

# Curso de Informática para jovens

---

JANEIRO DE 2020

---

PET Ciência e Tecnologia

PET Engenharia Civil

UFAL

**PET**  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UFAL

PET CIVIL - UFAL



## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA .....                        | 6  |
| 1. O que é informática? .....                         | 6  |
| 2. Componentes e conceitos básicos .....              | 6  |
| 2.1. Hardware .....                                   | 6  |
| 2.2. Unidades de Entrada e Saída (E/S) de dados ..... | 7  |
| 2.3. Dispositivos de Armazenamento de Dados .....     | 12 |
| 2.4. Memória .....                                    | 13 |
| 2.5. Software.....                                    | 13 |
| INTRODUÇÃO AO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS .....       | 15 |
| 1. Área de trabalho (Windows 10).....                 | 15 |
| 2. Explorador de arquivos.....                        | 21 |
| 3. Usando o teclado .....                             | 25 |
| 3.1. Como as teclas estão organizadas .....           | 25 |
| 3.2. Digitando texto .....                            | 26 |
| 3.3. Usando o teclado numérico.....                   | 27 |
| PROGRAMAS DO WINDOWS .....                            | 28 |
| 1. Windows Media Player.....                          | 28 |
| 2. Bloco de notas.....                                | 29 |
| 3. Wordpad .....                                      | 29 |
| 4. Calculadora.....                                   | 30 |
| 4.1. Usando a calculadora .....                       | 30 |
| 5. Paint .....  | 31 |
| INTRODUÇÃO À INTERNET .....                           | 35 |
| 1. Navegadores de internet .....                      | 35 |
| 2. E-mail .....                                       | 37 |
| 3. Google .....                                       | 41 |
| Google Drive.....                                     | 42 |
| Google Photos .....                                   | 42 |
| Google Documentos Online .....                        | 43 |
| Google Keep.....                                      | 44 |
| 4. YouTube.....                                       | 44 |
| 5. SIGAA .....  | 45 |
| PLANILHAS DO MICROSOFT OFFICE EXCEL .....             | 48 |

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | Apresentando a ferramenta e interface.....           | 48 |
| 2. | GUIAS DE PLANILHA.....                               | 50 |
| 3. | Organização da planilha. ....                        | 51 |
|    | Página inicial .....                                 | 51 |
|    | 3.2. Guia Inserir.....                               | 51 |
|    | 3.3. Guia <i>Layout</i> da Página.....               | 52 |
|    | 3.4. Guia Fórmulas.....                              | 53 |
|    | 3.5. Guia Dados.....                                 | 53 |
|    | 3.6. Guia Revisão.....                               | 54 |
|    | 3.7. Guia Exibição .....                             | 54 |
| 4. | Operações básicas .....                              | 58 |
|    | Criar um documento novo .....                        | 58 |
|    | 4.2. Abrir um documento já existente.....            | 58 |
|    | 4.3. Abrir múltiplos documentos.....                 | 59 |
|    | 4.4. Salvar um documento.....                        | 60 |
|    | 4.5. Visualizar um documento.....                    | 60 |
|    | 4.6. Fechar um documento.....                        | 61 |
|    | 4.7. Guias adicionais .....                          | 61 |
| 5. | Familiarizando-se com o Excel .....                  | 62 |
|    | Familiarizando-se com o Excel .....                  | 63 |
|    | 5.2. Cortar, Copiar e Colar.....                     | 64 |
|    | 5.3. Inserindo e excluindo linhas e colunas.....     | 65 |
|    | 5.4. Iniciando um documento .....                    | 67 |
|    | 5.5. Funções de uma planilha .....                   | 72 |
| 6. | Trabalhando com planilhas .....                      | 75 |
|    | 6.1. Inserindo e excluindo planilhas .....           | 75 |
|    | 6.2. Renomeando planilhas.....                       | 76 |
|    | 6.3. Movendo e copiando planilhas .....              | 76 |
|    | 6.4. Ocultando planilhas.....                        | 78 |
| 7. | Introdução de dados .....                            | 79 |
| 8. | Introduzindo dados repetidos .....                   | 80 |
|    | 8.1 Introduzindo dados com sequências numéricas..... | 81 |
|    | 8.2. Introduzindo datas sequenciais .....            | 82 |
|    | 8.3. Formatação de células.....                      | 83 |

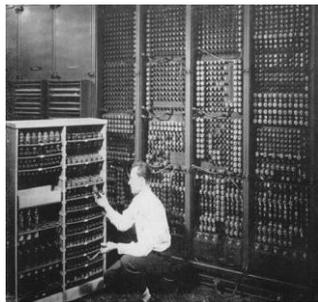
|   |     |
|---|-----|
| 8.4. Formatando conteúdo das células .....                  | 84  |
| 9. Trabalhando com imagens em plano de fundo .....          | 86  |
| 10. Gráficos.....   | 88  |
| 10.1. Copiar um gráfico.....                                | 90  |
| 10.2. Mover gráfico.....                                    | 91  |
| DOCUMENTOS DO MICROSOFT WORD.....                           | 92  |
| 1. Apresentando a ferramenta e interface.....               | 92  |
| 2. Organização da planilha. ....                            | 93  |
| 2.1 Página Inicial .....                                    | 93  |
| 2.2 Layout.....   | 105 |
| 2.3 Inserir .....   | 111 |
| 2.4 Design.....   | 115 |
| 2.5 Referências.....  | 116 |
| 2.6 Correspondências.....                                   | 116 |
| 2.7 Revisão .....   | 116 |
| 2.8 Exibir.....   | 120 |
| 3. Impressão .....  | 121 |
| 4. Selecionar Texto e Elementos Gráficos com o Mouse.....   | 123 |
| 5. Selecionar Texto e Elementos Gráficos com o Teclado..... | 123 |
| 6. Funções Extras .....                                     | 124 |
| MICROSOFT OFFICE POWER POINT .....                          | 126 |
| 1. Apresentando a ferramenta e interface.....               | 126 |
| 1.1. Página Inicial .....                                   | 128 |
| 1.2. Layout.....  | 129 |
| 1.3. Formatação de texto .....                              | 129 |
| 1.4. Inserir .....  | 132 |
| 1.5. Design.....  | 137 |
| 1.6. Transições .....                                       | 138 |
| 1.7. Animações.....   | 139 |
| 1.8. Apresentação de slides .....                           | 140 |
| 1.9. Revisão .....  | 141 |
| 1.10. Exibir.....   | 142 |

## INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA

### 1. O que é informática?

Informática é o termo usado para designar um grande conjunto de conhecimentos relativos ao **armazenamento, processamento, coleta e transmissão** de **informação** digital.

Evolução dos computadores:



### 2. Componentes e conceitos básicos

#### 2.1. Hardware

É o conjunto de componentes físicos do computador (componentes mecânicos, elétricos e eletrônicos). O principal componente eletrônico do computador é a CPU (*Central Processing Unit* - Unidade Central de Processamento). A CPU é o "cérebro" do computador: ela que coordena e controla todas as atividades da máquina. Outro componente do computador é o Gabinete: é a "caixa" metálica que armazena os componentes eletrônicos. É nele onde nós encontramos os *leds* que informam se a máquina está ligada e se ela está processando informações. Encontramos também os botões ligar/desligar e reset (para reiniciar o computador) e os espaços para conectar os cabos. O gabinete pode ser do tipo Torre (vertical) ou Horizontal.



## 2.2. Unidades de Entrada e Saída (E/S) de dados

**São os Dispositivo mistos** que tanto têm as funções dos dispositivos de entrada como as dos de saída. Permitem a comunicação no sentido do computador para o utilizador e no sentido do utilizador para o computador.

Exemplos: ecrã táctil, pen drive...



### **Unidades de Entrada**

Os dispositivos de entrada são aparelhos que ajudam o computador a obter os dados do usuário e inseri-los no sistema de computação. Eles são

capazes apenas de enviar dados e não de receber. Veremos alguns exemplos a seguir:

## Teclado

É o principal dispositivo de entrada de dados do computador. Os dados são entrados sob forma de textos. O Teclado é composto pelo teclado com as letras do alfabeto, teclado numérico, teclas de movimentação (direcionais), teclas de funções, teclas windows, backspace, barra de espaço, enter, tab, capslock, ctrl, alt, shift, *pageup*, *pagedown*, *home*, *end*, *delete*, *printscreen*, *esc* e em alguns casos, funções de desligar e outras.



### As principais teclas de funções do teclado:

**ALT:** é uma tecla que permite alternar determinada função dentro de um programa, por exemplo, alternar entre o zoom in ou zoom out.

**Backspace:** serve para apagar determinado caractere à esquerda do cursor do mouse. Geralmente utilizado em textos.

**Caps Lock:** é a tecla utilizada para manter as letras em caixa alta (maiúsculas), eventualmente permite alternar determinada função permanentemente dentro de um programa.

**CRTL (control):** assim como o ALT é uma tecla funcional que sozinha não tem utilidade, geralmente é utilizada combinada com outras teclas como

forma de atalho dentro de programas específicos ou do próprio sistema operacional.

**End:** Utilizada basicamente para chegar ao fim da linha de texto ou de uma página em apenas um clique.

**Enter:** Uma das teclas mais utilizadas, confirma tarefas dentro das caixas de diálogo e abre novas linhas de texto.

**Esc** ou **Escape:** Utilizada para cancelar diversos tipos de comandos, seleções, caixas de diálogos entre outros.

## **Mouse**

São utilizados para apontar e selecionar funções exibidas na tela do monitor, por meio de cliques. Os objetos apontados são indicados por um ponteiro. Existem mouses sem fio.



## **Scanner**

É um equipamento que permite copiar textos e imagens para o computador.



Outros dispositivos de entrada são: *microfone, joystick e webcam.*

## **Unidades de Saída**

As Unidades de Saída permitem a apresentação de informações processadas para o meio externo. As principais Unidades de Saída de dados são:

### **Monitor de vídeo**

É utilizado para exibir as informações na tela do microcomputador.



### **Impressora**

É utilizada para imprimir dados em papel ou transparência, por exemplo. As impressoras podem ser matriciais (que apresentam baixa qualidade), a jato de tinta (que apresentam melhor relação preço/qualidade de impressão), a laser (que apresentam alta qualidade) ou a cera. Há também equipamentos denominados *plotters*, que exercem uma função semelhante à das impressoras.



### **Caixas de Som / Fones de ouvido**

Permite a saída de áudio do computador.



|               | Dispositivo de entrada   | Dispositivo de saída   |
|---------------|--|--|
| Definição     | Dispositivos que são usados para receber sinais de entrada do usuário.               | Dispositivos que são usados para comunicar as informações para o usuário em um formato utilizável. |
| Como trabalha | Ajuda o computador a obter os dados do usuário e os insere no sistema de computação. | Ajuda o computador a exibir os dados e resultados após o processo ser concluído.                   |
| Exemplos      | Teclado, scanner, microfone, mouse, mesa digitalizadora, <i>joystick</i> .           | Monitor, impressoras, projetor, alto-falantes, caixas de som.                                      |

### **Unidades de medida de quantidade de informação**

Bit (BinaryDigit – Dígito Binário): é a menor informação que pode ser representada e processada pelo computador.

Byte: é um conjunto de 8 bits.

Kilobyte (KB): 1.024 Bytes.

Megabyte (MB): 1.024 Kilobytes.

Gigabyte (GB): 1024 Megabytes.

Terabyte (TB): 1024 Gigabytes.

## 2.3. Dispositivos de Armazenamento de Dados

### HD

Denominado de Hard Disk (Disco Rígido). Trata-se de um dispositivo de armazenamento de dados não-removível, assim, não temos a possibilidade de transportar os dados com a mesma facilidade de um disquete, CD/DVD ou pendrive, entretanto, sua capacidade de armazenamento é muito maior que a dos outros dispositivos.



### Unidade de CD/DVD

São capazes de armazenar de 650 a 800MB de informação (ou 85 minutos de música); sendo também possível guardar dados em DVD (que armazena cerca de 4GB).



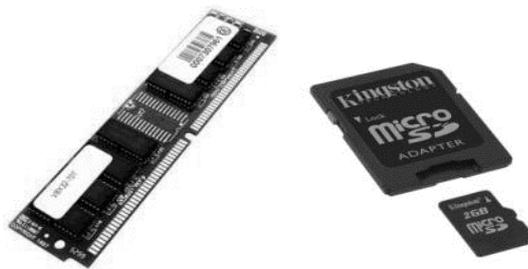
### Pendrive

Apontados como substitutos dos disquetes e Cds, estão sendo amplamente utilizados devido ao seu pequeno tamanho e grande capacidade de armazenar dados quando comparados com o CD ou disquete.



## 2.4. Memória

É a capacidade que o computador tem de conservar informações, armazenando-as em dispositivos. Memória RAM (Random Access Memory – Memória de acesso aleatório): é o componente eletrônico responsável pelo armazenamento temporário de informações. A memória RAM é dita volátil, uma vez que os dados são perdidos toda vez que a corrente elétrica é interrompida no circuito. Memória ROM (ReadOnlyMemory – Memória somente de leitura): é utilizada pelo fabricante do computador para armazenar informações necessárias para a inicialização. Ao se desligar a máquina as informações não são perdidas.



## 2.5. Software

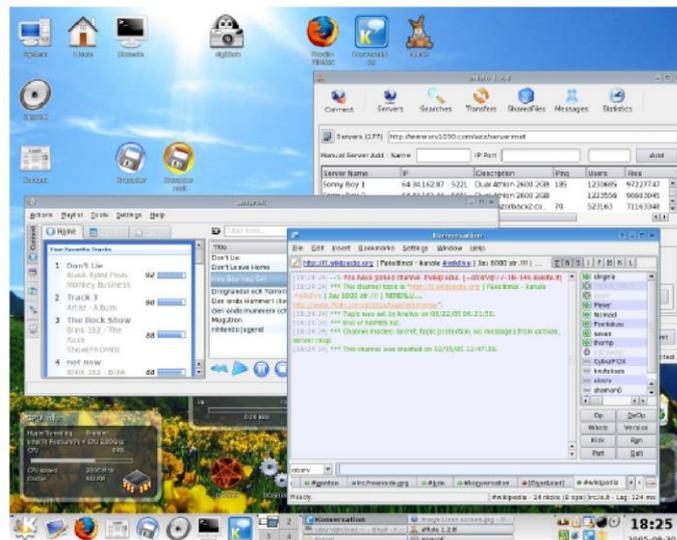
Também chamado de programa, é o componente lógico do computador. Trata-se, na verdade, de uma sequência de instruções e comandos que fazem o computador realizar determinadas tarefas. Abaixo são descritos alguns tipos de programas.

### **Sistemas operacionais**

Camada de software responsável pelo controle e funcionamento do computador e dos seus periféricos, além de ser responsável pela comunicação entre os demais softwares e o hardware, gerenciando e alocando seus recursos.

É por meio dele que podemos alterar as configurações do hardware. Exemplos: Linux e Windows.

Embora o Linux seja um sistema operacional mais estável, seguro e veloz que o Windows, este último continua sendo utilizado por sua facilidade de configuração e apresentar uma interface gráfica mais amigável.

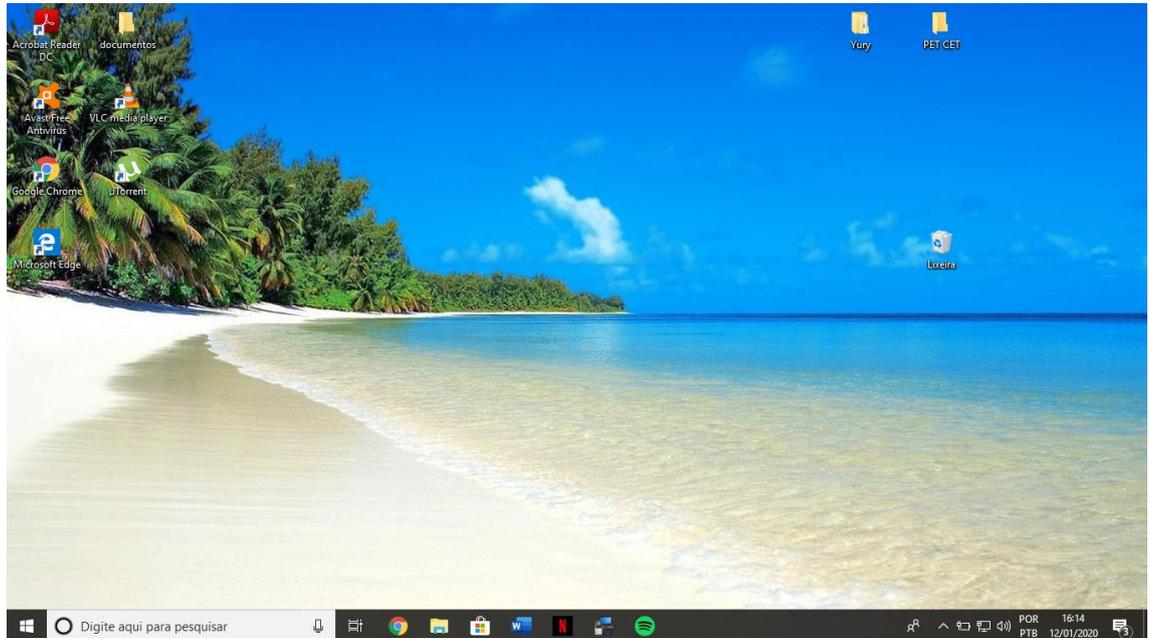


Sistema Operacional Linux

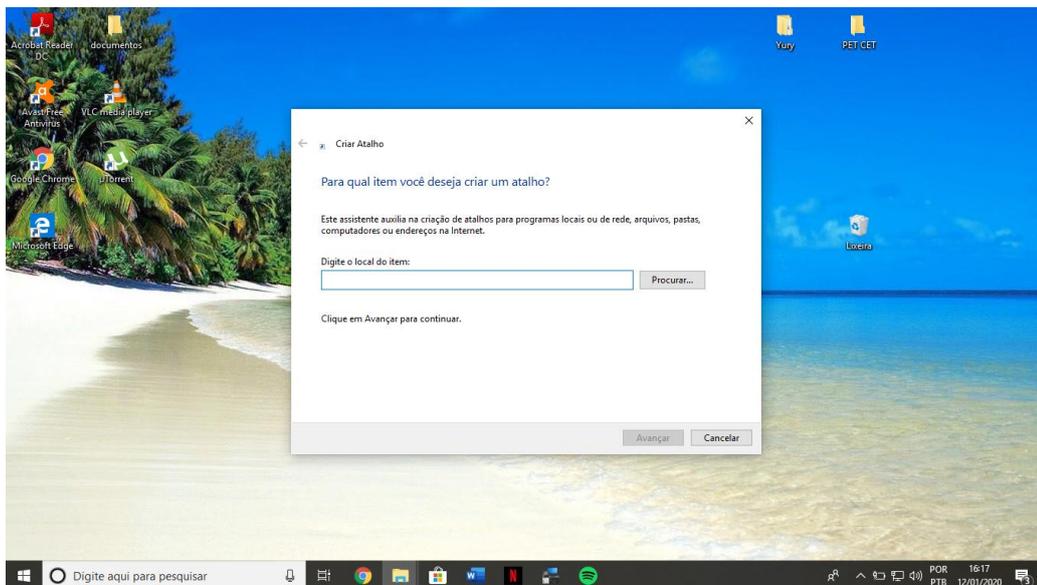


## INTRODUÇÃO AO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

### 1. Área de trabalho (Windows 10)

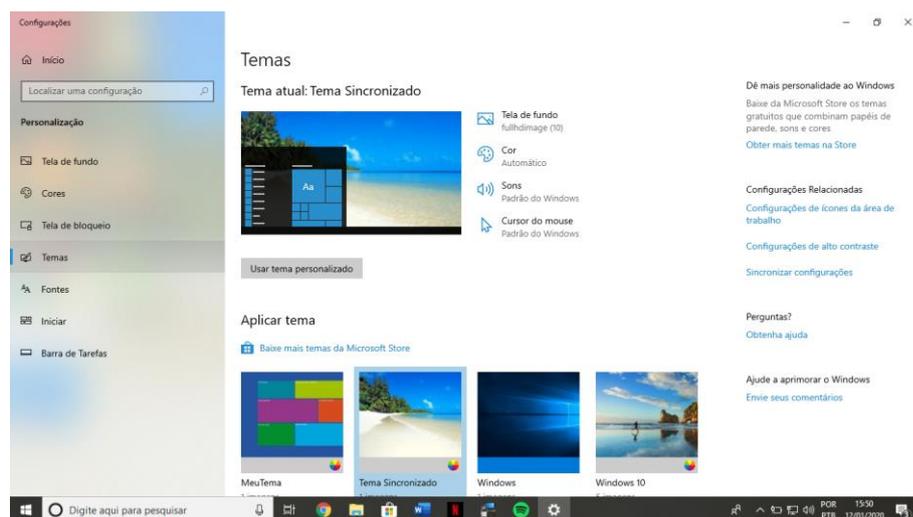
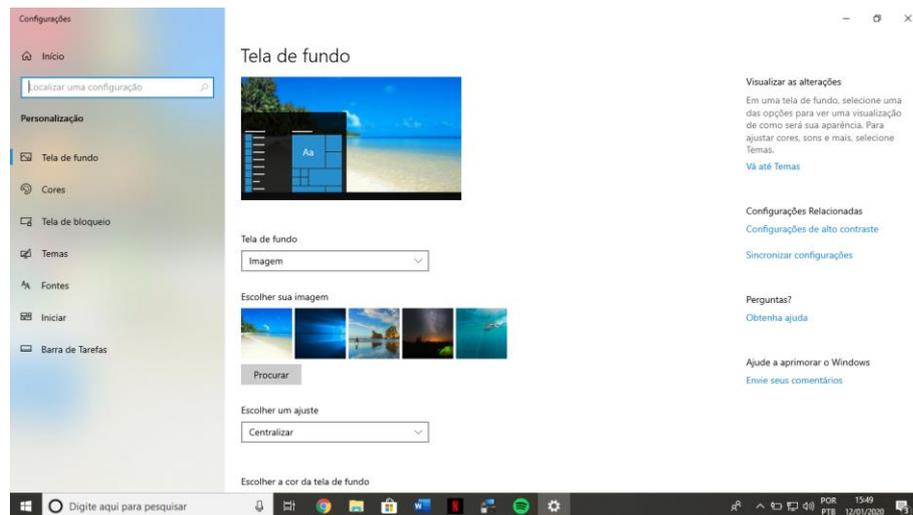


Na área de Trabalho do Windows, é possível encontrar atalhos para alguns programas instalados e para algumas pastas do usuário. Para adicionar um atalho procedemos da seguinte forma: clicamos com o **botão direito do mouse** na área de trabalho, selecionamos "novo" e clicamos em "atalho". Digitamos no campo o endereço do arquivo ou pasta para qual o atalho nos levará. Clicamos em avançar, após isso, devemos nomear o nosso atalho.



É possível modificar o estilo das janelas do Windows clicando com o botão direito do mouse na área de trabalho e selecionando a opção **Personalizar** na aba temas, selecionamos o tema desejado.

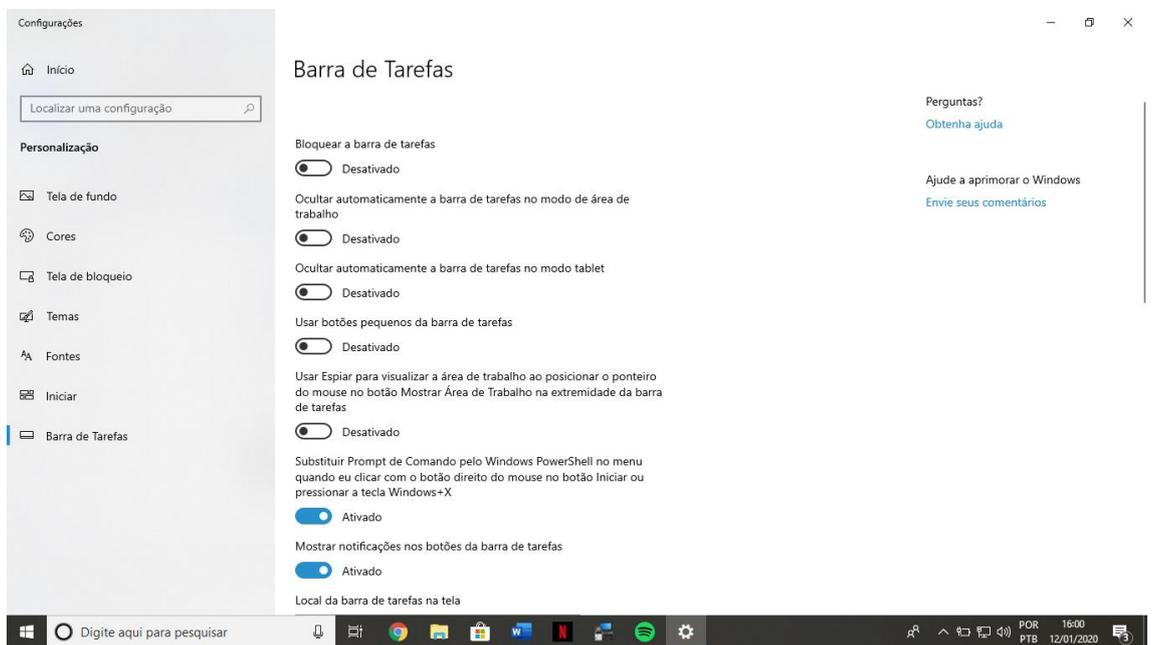
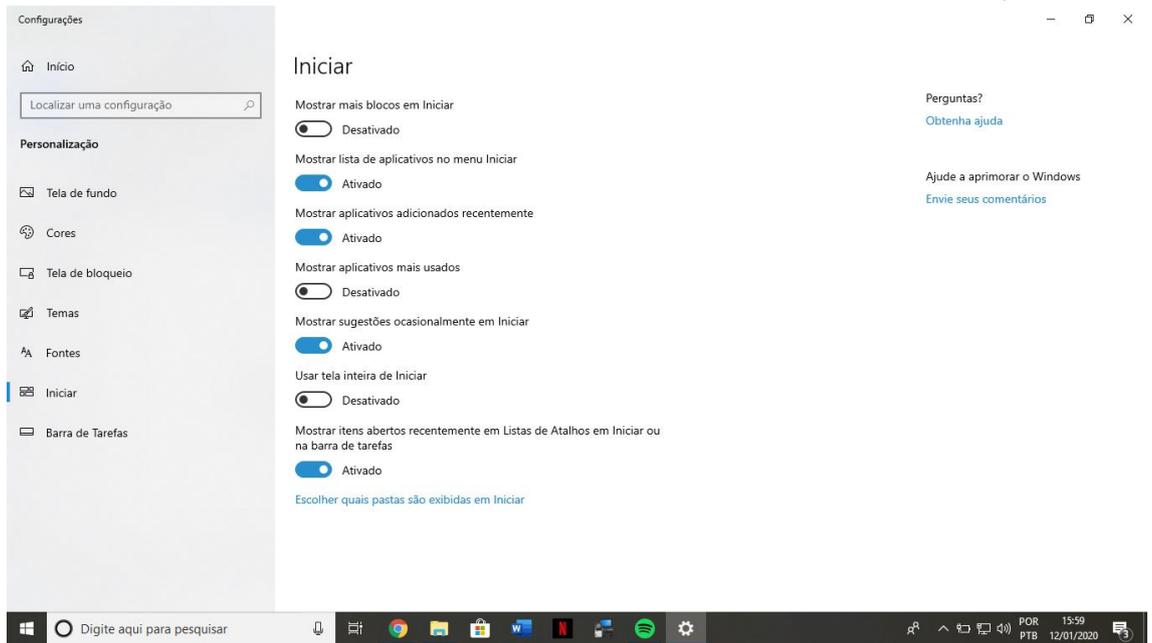
Da mesma forma é possível alterar o plano de fundo, a proteção de tela, o tema enfim, modifica-se a aparência geral do Windows.



Há algumas modificações úteis que podemos fazer:

Ao clicarmos com o botão direito do mouse na área de trabalho, selecionando a opção Personalizar podemos:

- O estilo do Menu Iniciar. Há opções que podemos personalizar no Menu Iniciar.
- Personalizar a Barra de Tarefas Habilitando/desabilitando algumas opções como: Bloquear a barra de tarefas, ocultar automaticamente a barra de tarefas no modo de área de trabalho, local da barra de tarefas na tela, selecionar os ícones que devem aparecer na barra de tarefa.



Para alterar a data e hora do sistema, você poderá clicar o botão direito do mouse em cima do ícone Iniciar, selecionar a opção configurações e Hora e Idioma e por fim Data e Hora



Configurações

## Configurações do Windows

Configurações do Windows

Localizar uma configuração

- Apps e Recursos
- Centro de Mobilidade
- Opções de Energia
- Visualizador de Eventos
- Sistema
- Gerenciador de Dispositivos
- Conexões de Rede
- Gerenciamento de Disco
- Gerenciamento do Computador
- Windows PowerShell
- Windows PowerShell (Admin)
- Gerenciador de Tarefas
- Configurações**
- Explorador de Arquivos
- Pesquisar
- Executar
- Desligar ou sair

Dispositivos: Bluetooth, impressoras, mouse

Telefone: Vincular seu Android, iPhone

Rede e Internet: Wi-Fi, modo avião, VPN

Personalização: Tela de Fundo, tela de bloqueio, cores

Contas: Suas contas, email, sincronização, trabalho, família

Hora e Idioma: Fala, região, data

Jogos: Barra de jogo, capturas, transmissões, Modo de Jogo

Facilidade de Acesso: Narrador, lupa, alto contraste

Privacidade: Localização, câmera

Atualização e Segurança: Windows Update, recuperação, backup

Iniciar Área de Trabalho

Digite aqui para pesquisar

POR 16:18  
PTB 12/01/2020

Configurações

Início

Localizar uma configuração

Hora e Idioma

- Data e hora**
- Região
- Idioma
- Fala

### Data e hora

16:24, domingo, 12 de janeiro de 2020

Definir horário automaticamente:  Desativado

Definir fuso horário automaticamente:  Desativado

Alterar data e hora: [Alterar](#)

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Ajustar automaticamente para o horário de verão:  Desativado

Mostrar calendários adicionais na barra de tarefas: Não mostrar calendários adicionais

Configurações relacionadas

- [Formatação de data, hora e região](#)
- [Adicionar relógios para diferentes fusos horários](#)

Perguntas?

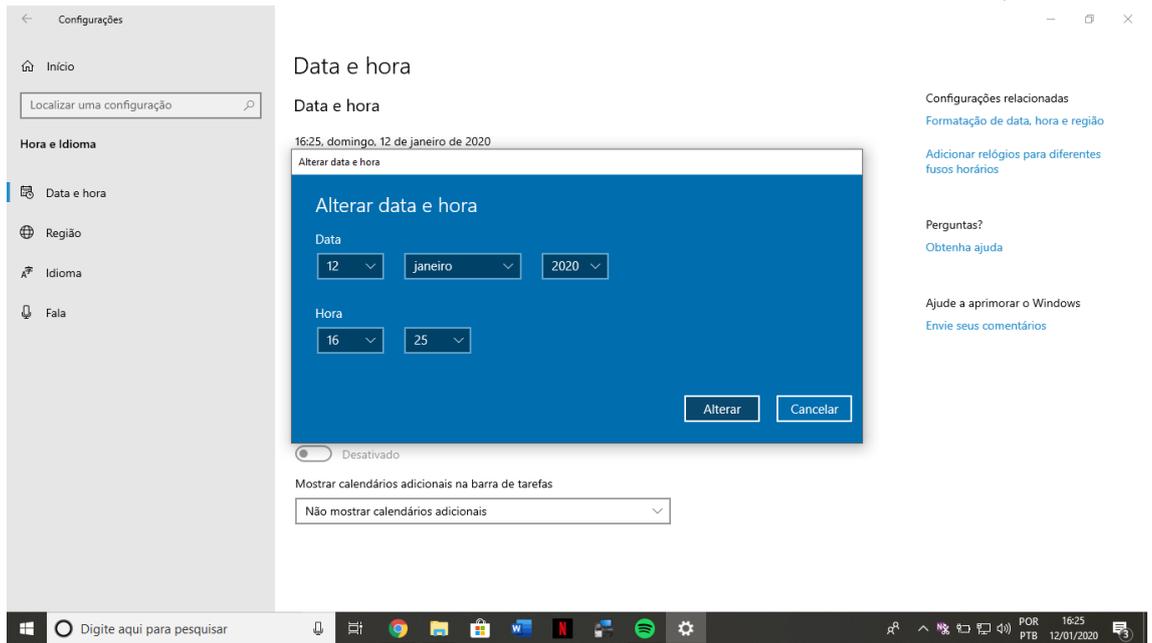
- [Obtenha ajuda](#)

Ajude a aprimorar o Windows

- [Envie seus comentários](#)

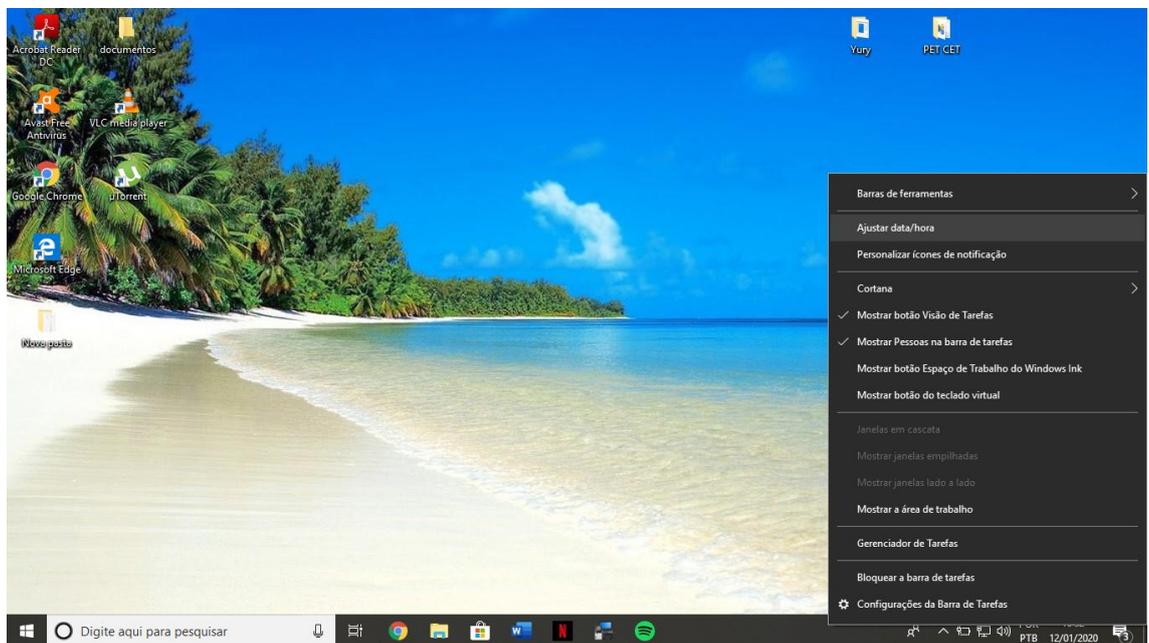
Digite aqui para pesquisar

POR 16:24  
PTB 12/01/2020



Obs: Você poderá deixar ativada a opção Definir Horário Automaticamente, desta forma a data e hora de seu computador estará sempre atualizada.

Uma segunda opção é clicar com o botão direito do mouse em cima da data e hora que ficam na barra de tarefas e em seguida selecionar Ajustar data/hora:



## 2. Explorador de arquivos

No Windows 10 o Windows Explorer é chamado de Explorador de Arquivos, é um aplicativo utilizado para manipular, copiar, mover, renomear e deletar arquivos e explorar pastas.

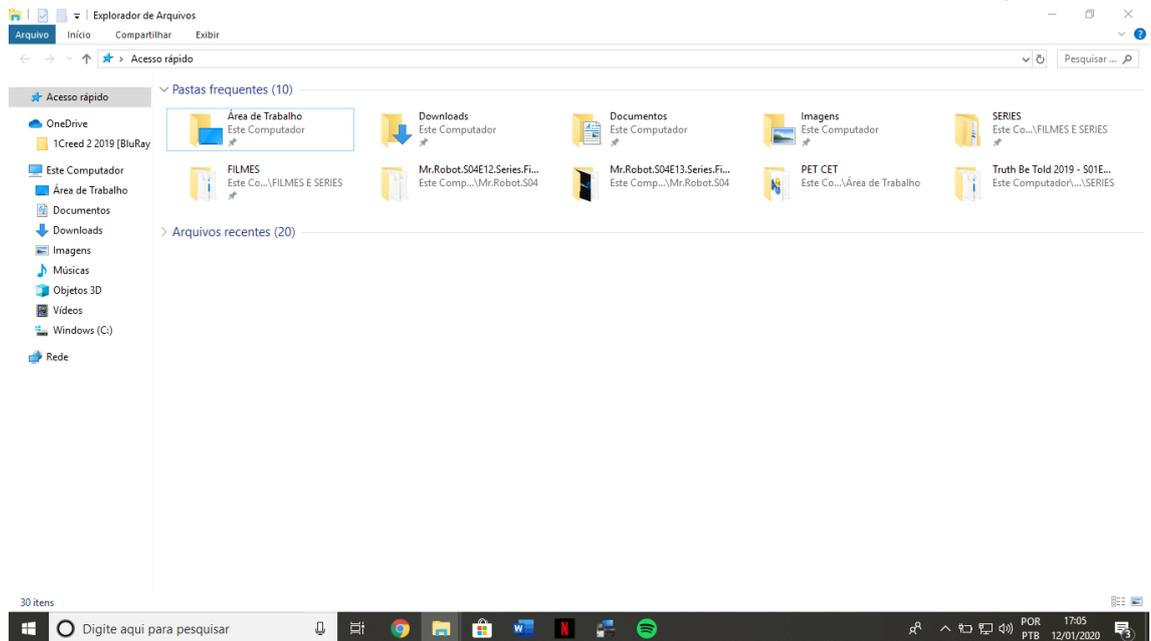
Estas estão as três maneiras de abri-lo:

- Selecione o botão **Iniciar**, **Sistema do Windows**, **Explorador de Arquivos**
- Pressione a **tecla do logotipo do Windows + E**
- Selecione o ícone de pasta na barra de tarefas.



O Explorador de Arquivos contém:

- Barra de Menu;
- Barra de Ferramentas;
- Barra de Endereço;
- Painel de Árvore de Pasta;
- Painel de Conteúdo



## A Barra de Ferramentas:

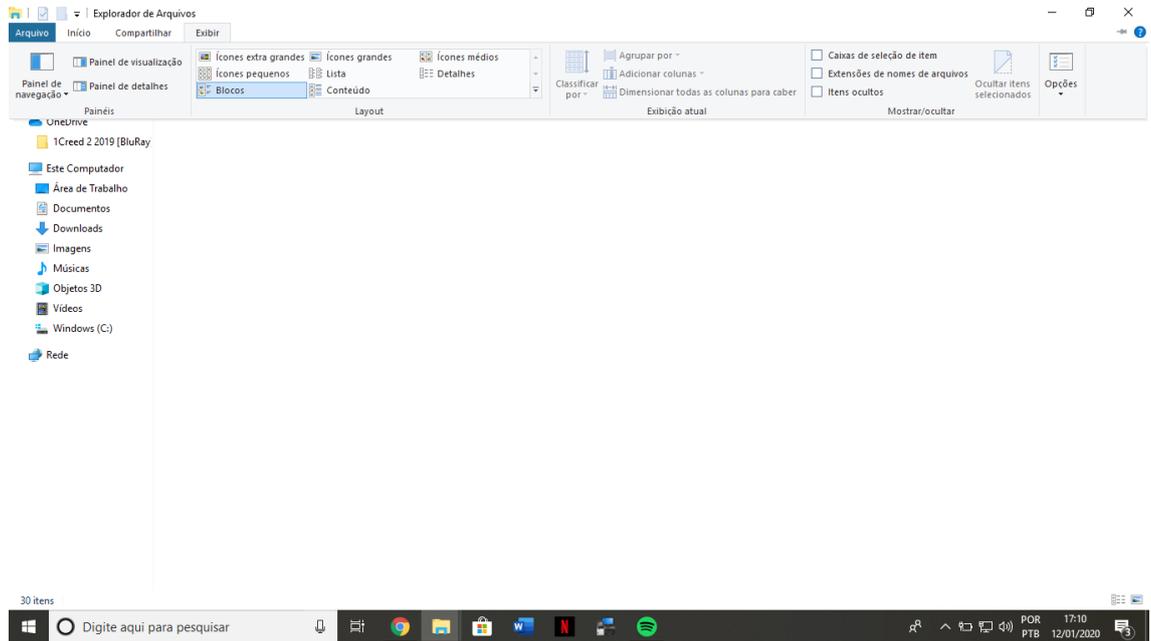
A barra de ferramentas é composta pelos seguintes botões:

- Voltar: volta a exibir as pastas ou drives anteriormente selecionados. Pressionando a seta para baixo é possível ver e selecionar as pastas já selecionadas.
- Avançar: refaz o caminho feito pelo usuário anteriormente
- Acima: vai para a pasta "pai" da pasta atual.
- Acesso rápido: Permite a visualização das pastas mais acessadas (frequentemente).
- Pesquisar: permite a localização de arquivos. O usuário deve informar o nome do arquivo (ou parte dele) e o local onde o Windows deve fazer a busca.

O Modo de Exibição: Permite ver os arquivos das seguintes formas:

1. Blocos: no caso de imagens
2. Conteúdo: arquivos listados em diversas colunas

3. Ícones: arquivos listados em fileiras.
4. Lista: arquivos listados em uma única coluna.
5. Detalhes: são exibidas informações a respeito do arquivo, como tamanho, tipo etc. Mais informações podem ser obtidas se clicarmos com o botão direito do mouse em cima do nome das propriedades dos arquivos.



É possível mover um arquivo selecionando os arquivos (pressionando o botão esquerdo do mouse e mantendo o botão pressionado, arrastando até que os arquivos desejados sejam marcados) e arrastando-os para a pasta selecionada.

As mesmas opções podem ser encontradas na Barra de Menu ou clicando com o botão direito sobre o(s) arquivo(s) e/ou pasta(s) desejada. Ao clicar com o botão direito do mouse podemos enviar um arquivo diretamente para um pendrive, entre outros destinos.

É possível criar uma nova pasta clicando com o botão direito em uma região em branco do Painel de Conteúdo.

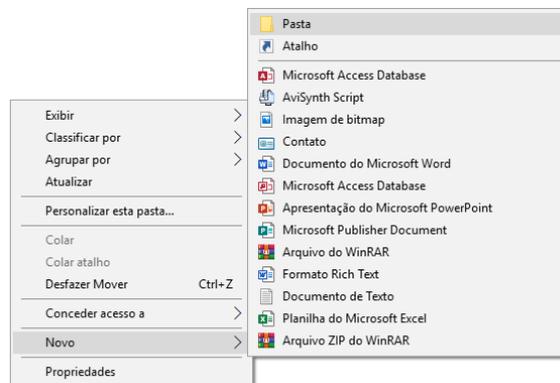
Ao se nomear uma pasta e um arquivo deve-se atentar para os seguintes fatos:

- Evite usar nomes muito grandes (no máximo 255 caracteres).
- Não é permitido usar caracteres-curinga (\ , / \* ? <>).

Todo arquivo é composto pelo nome do arquivo e sua extensão, este último indica o tipo de arquivo (executável, texto, planilha, som, imagem, etc.)

Uma pasta ou arquivo pode ser renomeada(o): ao clicarmos com o botão direito sobre o arquivo temos a opção Renomear.

É possível criar, da mesma forma, arquivos e atalhos. Ao se clicar com o botão direito em uma região em branco do Painel de Conteúdo é possível ver a opção Classificar por, que permite o usuário organizar os ícones por nome, tamanho, tipo, etc.

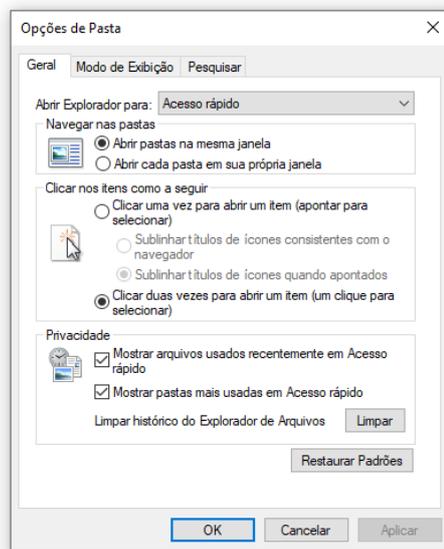


Para abrir um arquivo ou pasta devemos dar um duplo clique sobre os mesmos. Ao clicarmos com o botão direito sobre uma unidade e selecionando propriedades obtemos informações sobre o espaço total, o utilizado e o livre do mesmo. É possível ver o tamanho de um arquivo, pasta ou um conjunto de arquivos e/ou pastas selecionando-os e vendo suas propriedades.

Para exibirmos arquivos ocultos e mostrar as extensões dos arquivos conhecidos procedemos da seguinte forma:

Barra de Menu > Exibir > Opções

Nessa mesma tela nós podemos também selecionar outras opções como mostrar o caminho completo na barra de endereços ou na barra de títulos, exibir o conteúdo das pastas do sistema, ocultar arquivos protegidos do sistema operacional, entre outras.



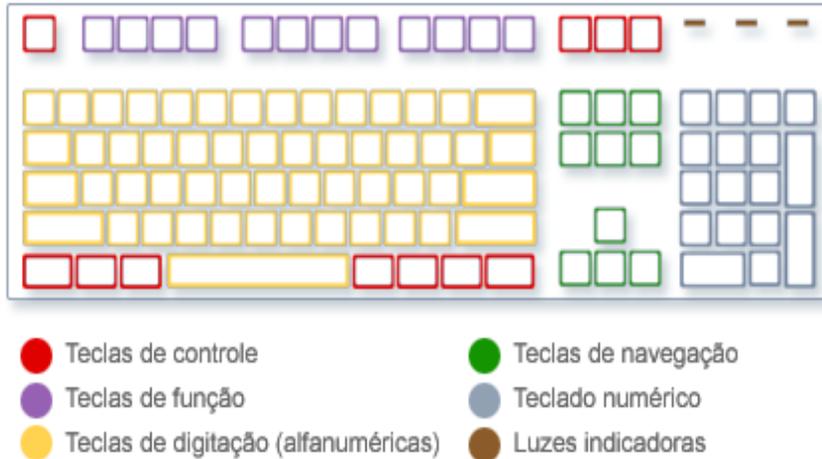
### 3. Usando o teclado

#### 3.1. Como as teclas estão organizadas

Elas podem ser divididas em sete grupos, de acordo com a função:

- **Teclas de digitação (alfanuméricas).** Incluem as mesmas letras, números, pontuação e símbolos encontrados em uma máquina de escrever tradicional.
- **Teclas de controle.** São usadas sozinhas ou em combinação com outras teclas para executar determinadas ações. As teclas de controle mais usadas são CTRL, ALT, a tecla de logotipo do Windows  e ESC.
- **Teclas de função.** São usadas para executar tarefas específicas. Elas foram rotuladas como F1, F2, F3 e assim por diante até F12. A funcionalidade dessas teclas varia de programa para programa.
- **Teclas de navegação.** Permitem editar texto e mover-se por documentos ou páginas da Web. Elas incluem as teclas de seta, HOME, END, PAGE UP, PAGE DOWN, DELETE e INSERT.
- **Teclado numérico.** É útil para digitar números rapidamente. As teclas estão agrupadas em bloco na mesma disposição de uma calculadora convencional.

A ilustração a seguir mostra como essas teclas estão organizadas em um teclado típico. É possível que o layout do seu teclado seja diferente.

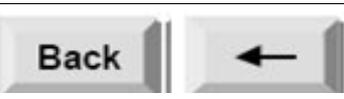


### 3.2. Digitando texto

Sempre que você precisar digitar algo em um programa, mensagem de email ou caixa de texto verá uma linha vertical intermitente ( | ). É o **cursor**, também chamado **ponto de inserção**. Ele mostra onde começará o texto que você digitar. Você pode mover o cursor clicando no local desejado com o mouse ou usando as teclas de navegação (consulte a seção "Usando teclas de navegação" neste artigo).

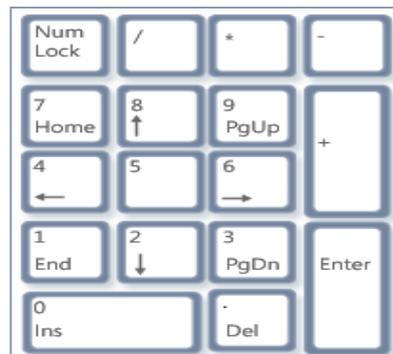
Além de letras, numerais, sinais de pontuação e símbolos, as teclas de digitação também incluem SHIFT, CAPS LOCK, a tecla TAB, ENTER, a tecla SPACEBAR e a tecla BACKSPACE.

| Nome da tecla | Função da Tecla  |
|---------------|--|
|               | <p>Serve para obter letras maiúsculas; Pressione a tecla e escolha uma letra.</p> <p>Serve também para acentuar palavras: Pressione a tecla, pressione a tecla com o acento desejado e tecle a letra. Exemplo: â</p> |
|               | <p>Serve para deixar todas as letras maiúsculas. Quando é ativada acende o indicador luminoso. Exemplo: COMPUTADOR</p>   |
|               | <p>Movimenta a tabulação dos campos</p>  |

|   |  |
|---|--|
|  | <p>No caso de um texto é utilizada para criar uma nova linha ou deslocar o texto uma linha para baixo. É utilizada também para confirmar comandos.</p> |
|  | <p>Serve para apagar caracteres, ou seja, letras, números ou símbolos.</p>   |
| <p><b>Barra de Espaço</b></p>   | <p>Utilizado para incluir espaços vazios entre palavras ou simplesmente incluir espaços.</p>   |

### 3.3. Usando o teclado numérico

O teclado numérico organiza os numerais de 0 a 9, o ponto decimal e as operações aritméticas de + (adição), - (subtração), \* (multiplicação) e / (divisão) na mesma disposição de uma calculadora. É claro que esses caracteres são duplicados em algum lugar no teclado, mas o teclado numérico permite inserir operações matemáticas ou dados numéricos mais rapidamente, usando apenas uma mão. Observe o teclado numérico abaixo:

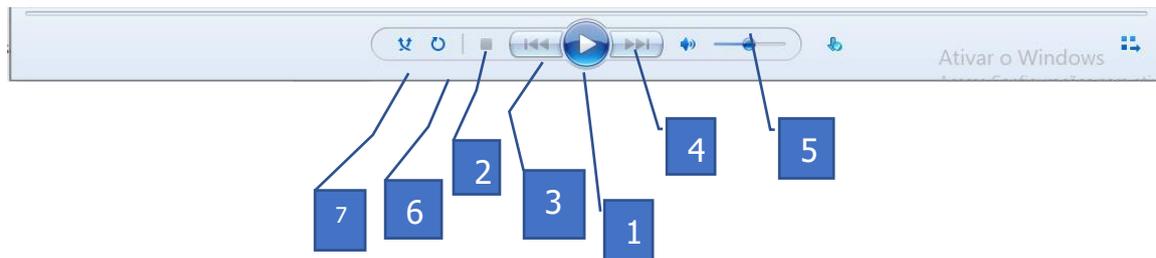
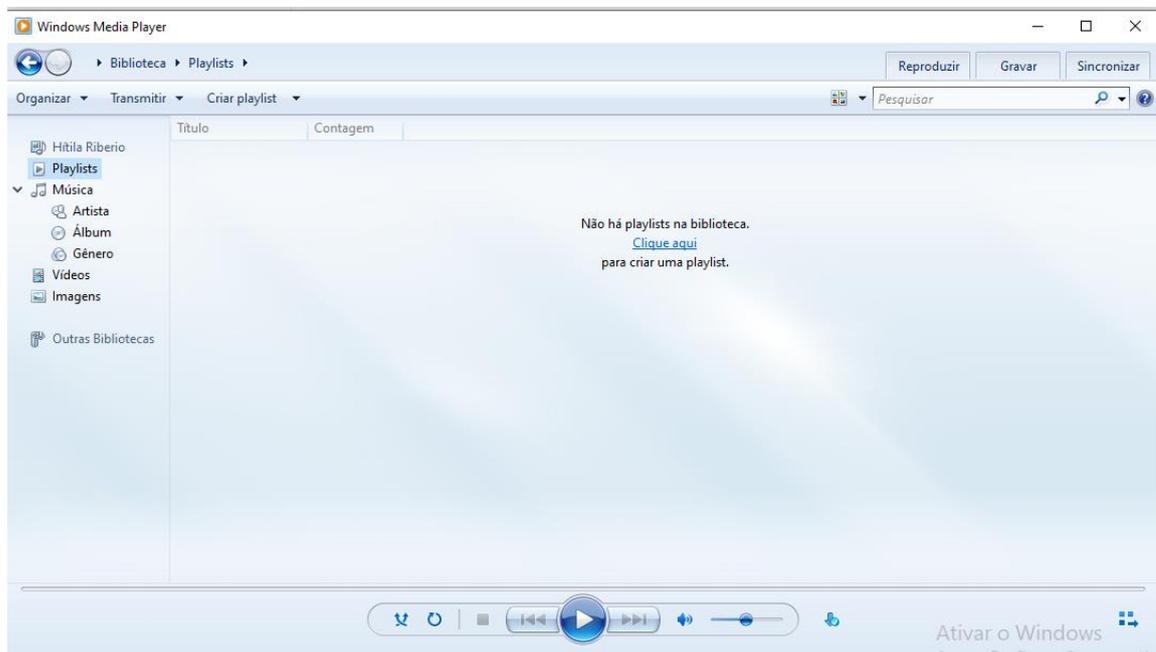


Para usar o teclado numérico para digitar números, pressione NUM LOCK. A maioria dos teclados tem uma luz que indica se NUM LOCK está ligado ou desligado. Você pode usar o teclado numérico para executar cálculos simples com a Calculadora.

## PROGRAMAS DO WINDOWS

### 1. Windows Media Player

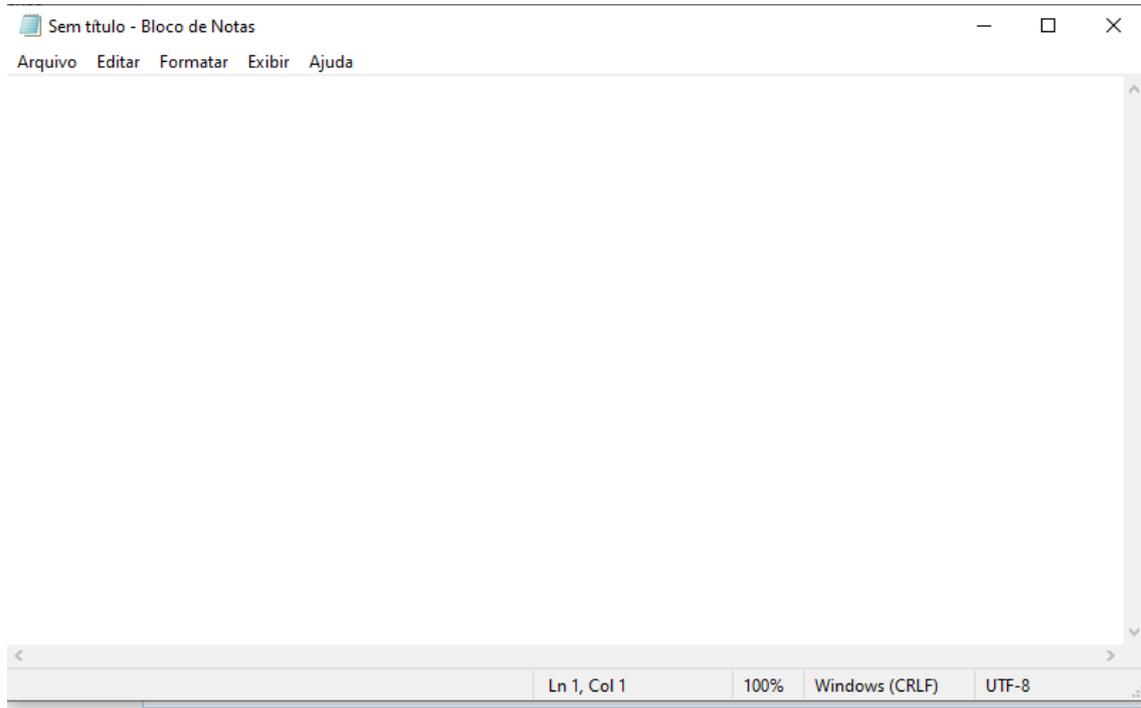
O Windows Media Player é um programa reproduzidor de multimídia, ou seja, áudio e vídeo em computadores pessoais



- 1- Reprodução: inicia a reprodução do arquivo;
- 2- Parar: parar a execução do arquivo;
- 3- Anterior: volta para a música ou vídeo anterior;
- 4- Próxima: pula para a próxima música ou vídeo;
- 5- Controle de volume: permite aumentar ou diminuir o volume;
- 6- Repetir: permite ligar a repetição da música ou vídeo selecionado;
- 7- Aleatório: permite ativar o modo de ordem aleatória.

## 2. Bloco de notas

O Notepad (ou Bloco de notas em português) é um editor de texto simples que é incluído em todas as versões Microsoft Windows.

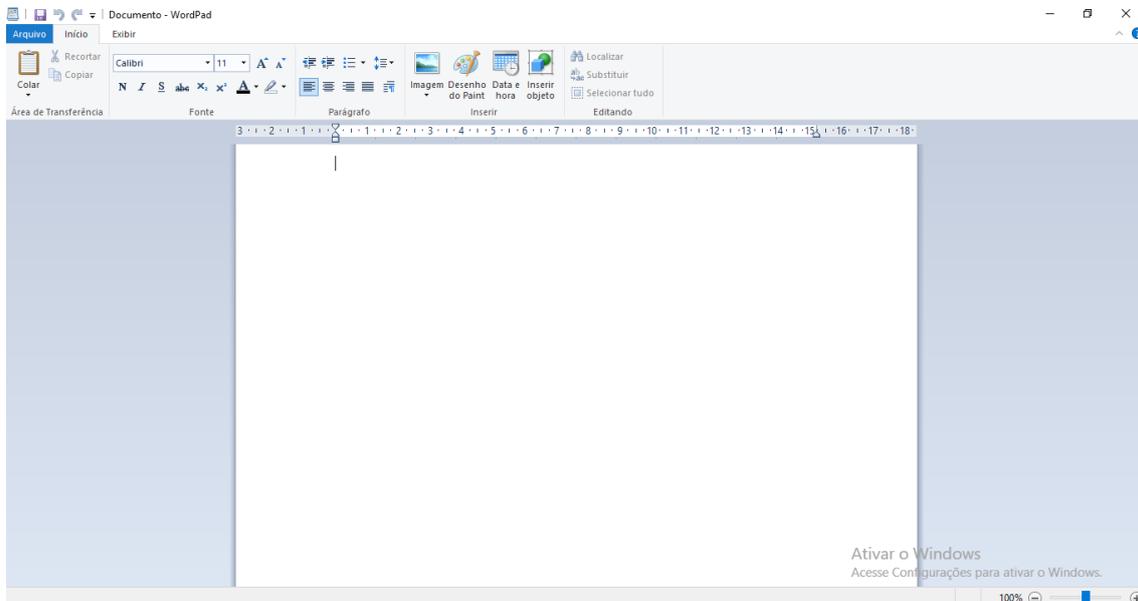


## 3. Wordpad

É um processador de texto incluído na instalação dos sistemas operativos Microsoft Windows desde o Windows 95 até às versões mais atuais.

Trata-se de uma aplicação de processamento de texto que apresenta apenas as ferramentas básicas de formatação de texto.

O WordPad dispõe de funcionalidades básicas de formatação de texto (alterar fonte, tamanho do texto, inserir marcas, alinhar texto, entre outros. Não dispõe, todavia, de verificador ortográfico, tesoura, ferramentas de criação e edição de tabelas, a par de outras características disponíveis noutros processadores de texto mais avançados.



## 4. Calculadora

Permite realizar cálculos. Há dois modos: padrão e científica.



### 4.1. Usando a calculadora

- 1) Para abrir a Calculadora, clique no botão **Iniciar**, em **Todos os Programas**, em **Acessórios** e, depois, em **Calculadora**.

- 2) Verifique se a luz indicativa de NUM LOCK no teclado está acesa. Se não estiver, pressione NUM LOCK.
- 3) Usando o teclado numérico, digite o primeiro número do cálculo.
- 4) No teclado, digite + para adicionar, - para subtrair, \* para multiplicar ou / para dividir.
- 5) Digite o próximo número do cálculo.
- 6) Pressione ENTER para concluir o cálculo.

### Exemplo:

Determine o valor das operações utilizando a calculadora do computador:

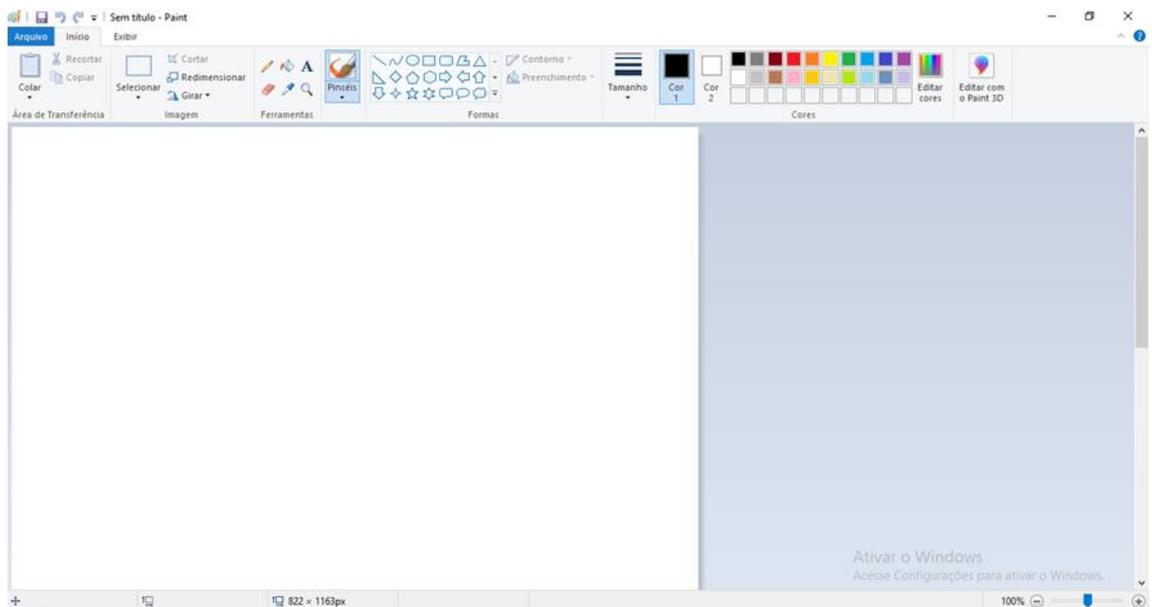
275+8 =

b) 91 - 4 =

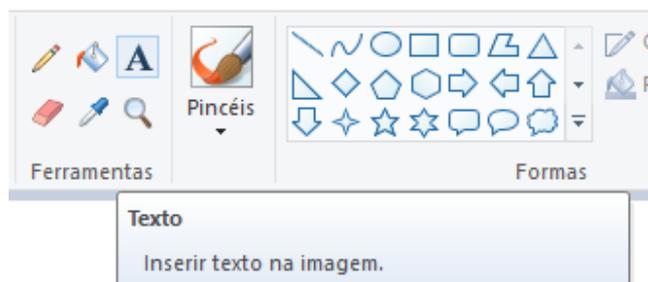
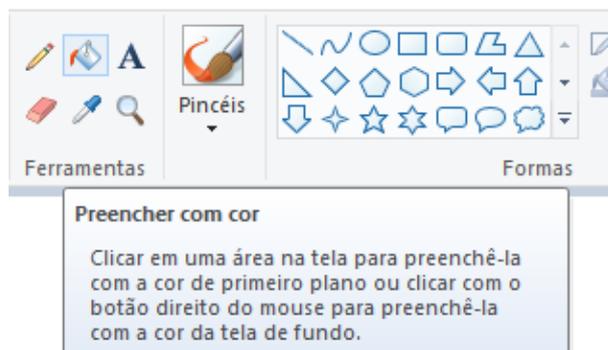
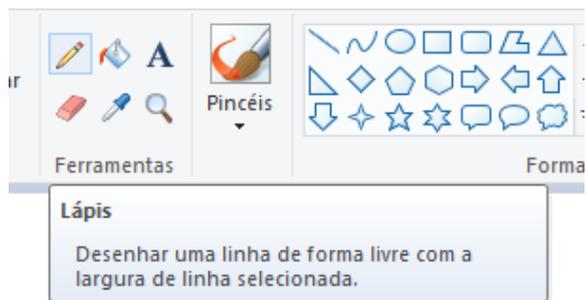
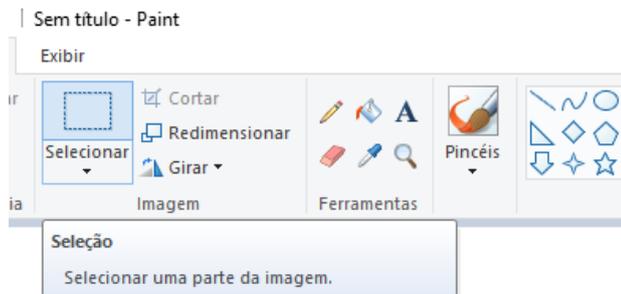
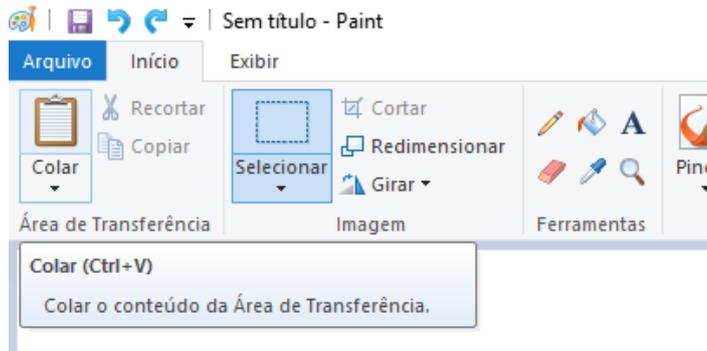
c) 329 \* 2 =

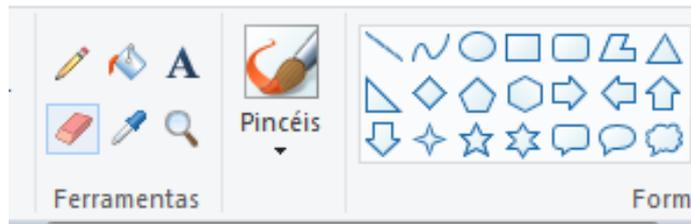
## 5. Paint

Microsoft Paint foi um software utilizado para a criação de desenhos simples e também para a edição de imagens. O programa é incluso, como um acessório, no sistema operacional Windows.



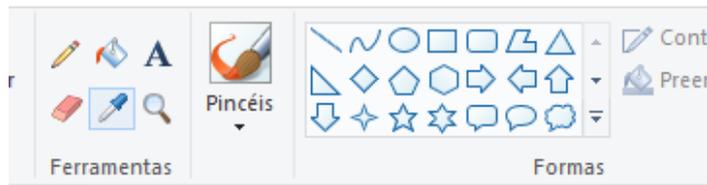
- Barra de ferramenta





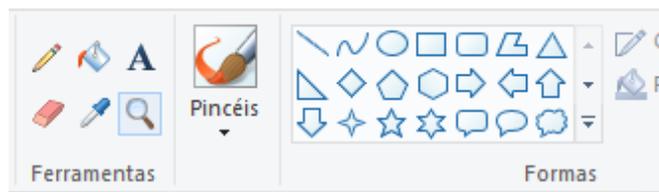
**Borracha**

Apagar parte da imagem e substituí-la com a cor da tela de fundo.



**Seletor de cores**

Selecionar uma cor da imagem e usá-la para desenhar.



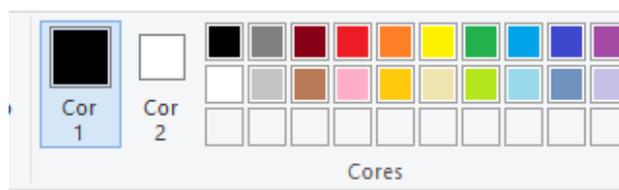
**Lupa**

Alterar a ampliação de parte da imagem.



**Pincéis**

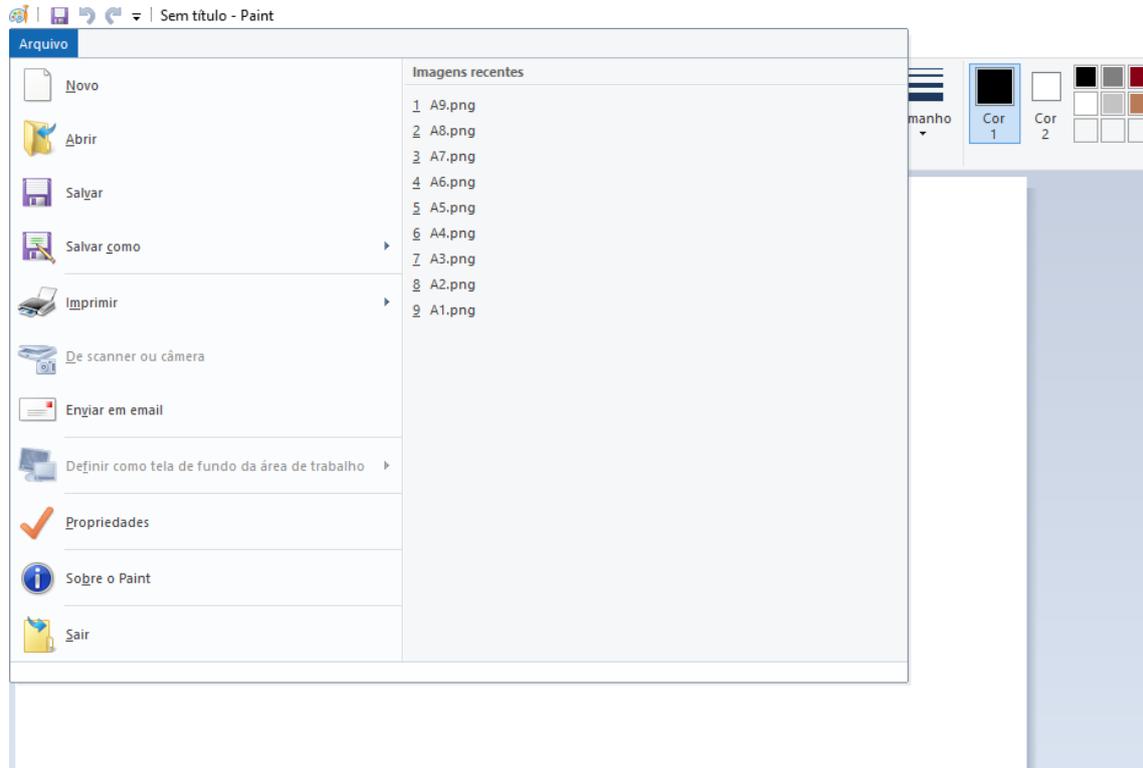
Desenhar com diferentes tipos de pincéis.



**Cor 1 (cor de primeiro plano)**

Clicar aqui e selecionar uma cor da paleta de cores. Essa cor será usada no lápis e nos pincéis, bem como nos contornos de formas.

E em Arquivo permite abrir, criar, salvar, visualizar a impressão ou imprimir um arquivo ou sair do programa.



## INTRODUÇÃO À INTERNET

### 1. Navegadores de internet

Os programas **Mozilla Firefox** e **Google Chrome** permitem navegar na internet, por meio de sites dinâmicos, com textos, animações, imagens, vídeos, sons, etc.

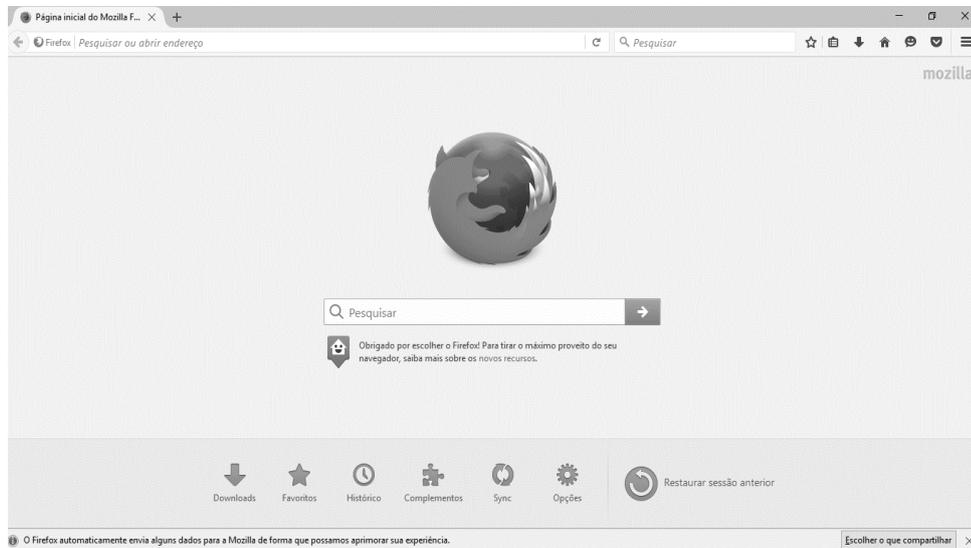


Figura: Página inicial do navegador Mozilla Firefox.

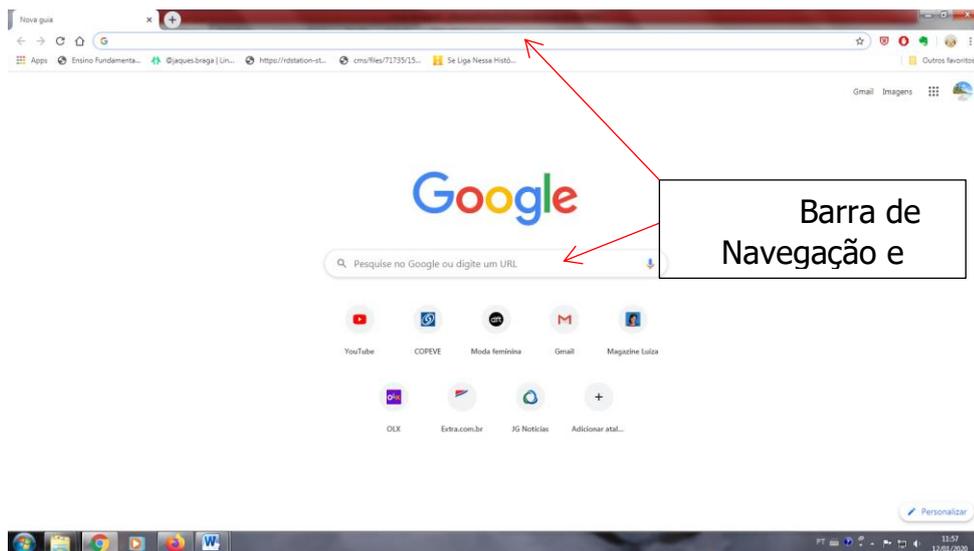


Figura: Página inicial do navegador Google Chrome.

A tela inicial dos navegadores possui barra para navegação e pesquisa utilizando o *google*, assim como janelas de sites favoritos onde se encontram os sites mais acessados.

Os navegadores podem acessar várias páginas ao mesmo tempo, sem ter que abrir uma nova janela, isso é chamado de aba, como podemos observar na imagem:



Figura: Criando uma nova aba.

Para se criar uma nova basta clicar no botão ao lado da sua aba atual, ou seja, no símbolo de adição (+).

Também é possível acessar a Barra Menu dos navegadores, basta clicar no ícone indicado, como mostra as figuras a seguir:

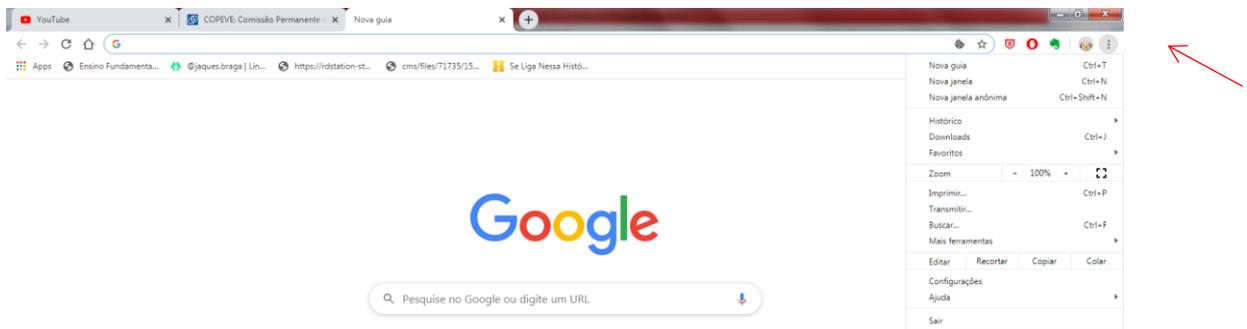


Figura: Menu do navegador Mozilla Firefox.

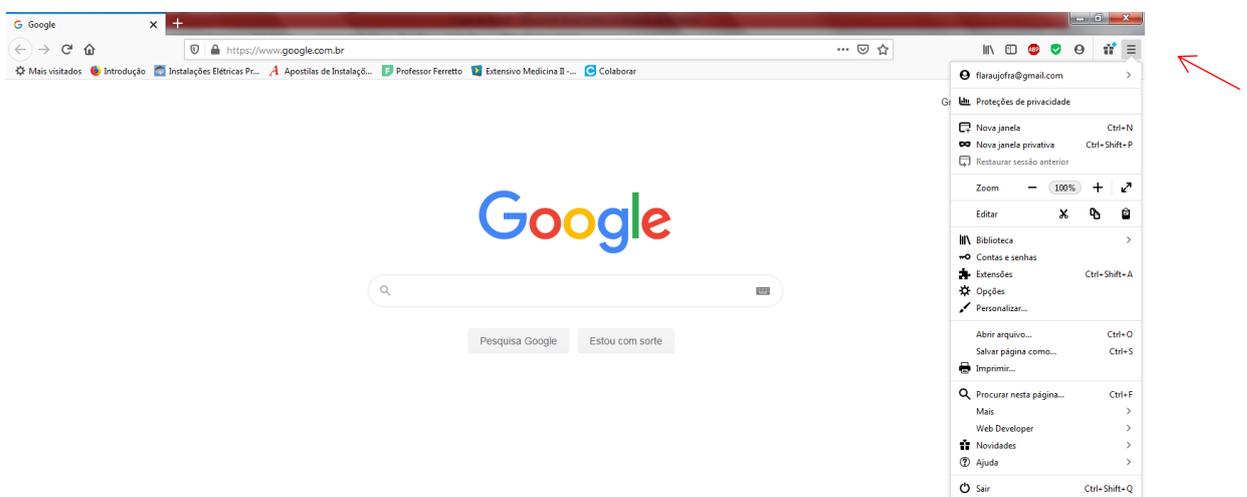


Figura: Menu do navegador Mozilla Firefox.

Na Barra Menu consegue-se acessar o histórico de pesquisas, dar zoom na janela de navegação, editar, abri e salvar arquivos, abrir novas janelas, acessar os downloads, entre outras ferramentas.

## 2. E-mail

E-mail (ou correio eletrônico) é um serviço que permite ao usuário enviar mensagens para terceiros de forma que o destinatário possa lê-lo posteriormente, não sendo necessário que o destinatário esteja on-line para tal, assemelhando-se, portanto ao serviço de correio convencional.

O Gmail ou Outlook são sites que possibilitam a utilização de e-mails de forma gratuita, rápida e com alta capacidade de armazenamento.

Para acessar tais servidores basta pesquisar nos navegadores digitando o nome do site (Gmail ou Outlook) ou digitando os sites:

gmail.com

hotmail.com ou outlook.live.com

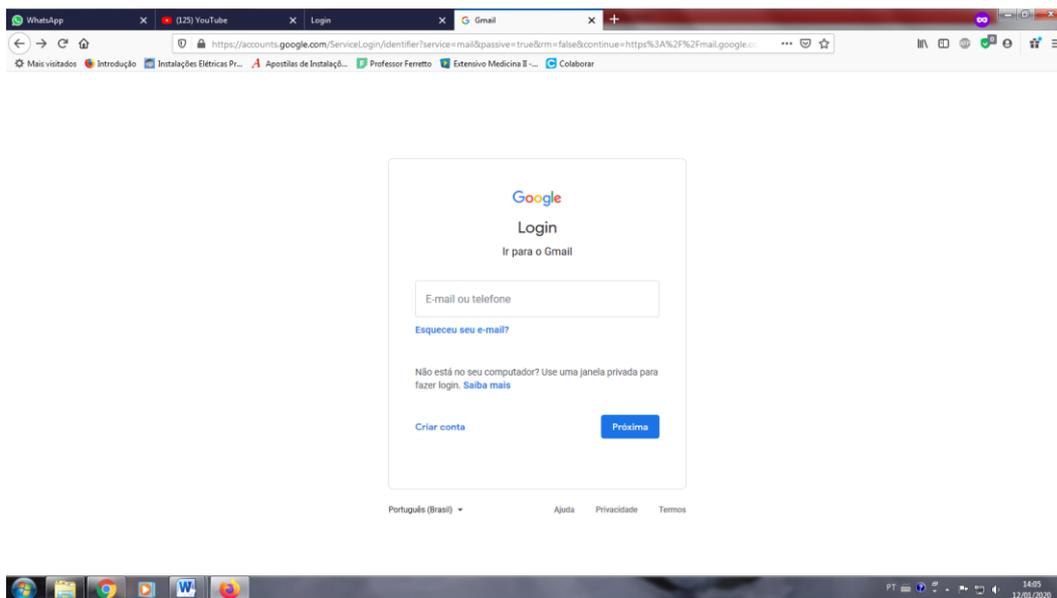


Figura: Página inicial do Gmail.

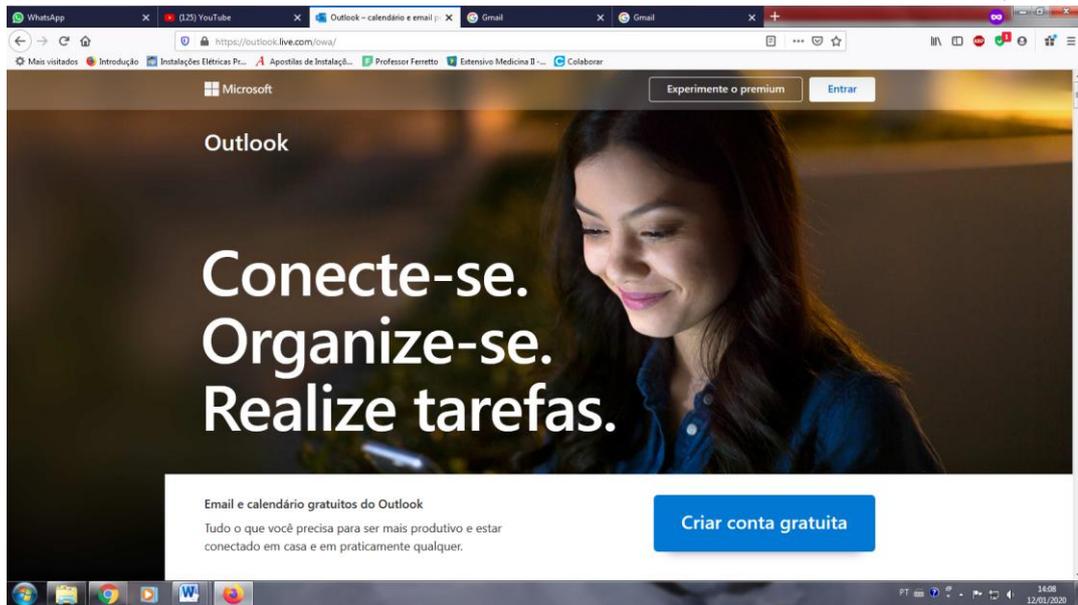


Figura: Página inicial do Outlook.

Criaremos agora uma conta no Gmail:

Vamos ao site **gmail.com**;

Clicamos em inscrever-se em **Criar conta**;

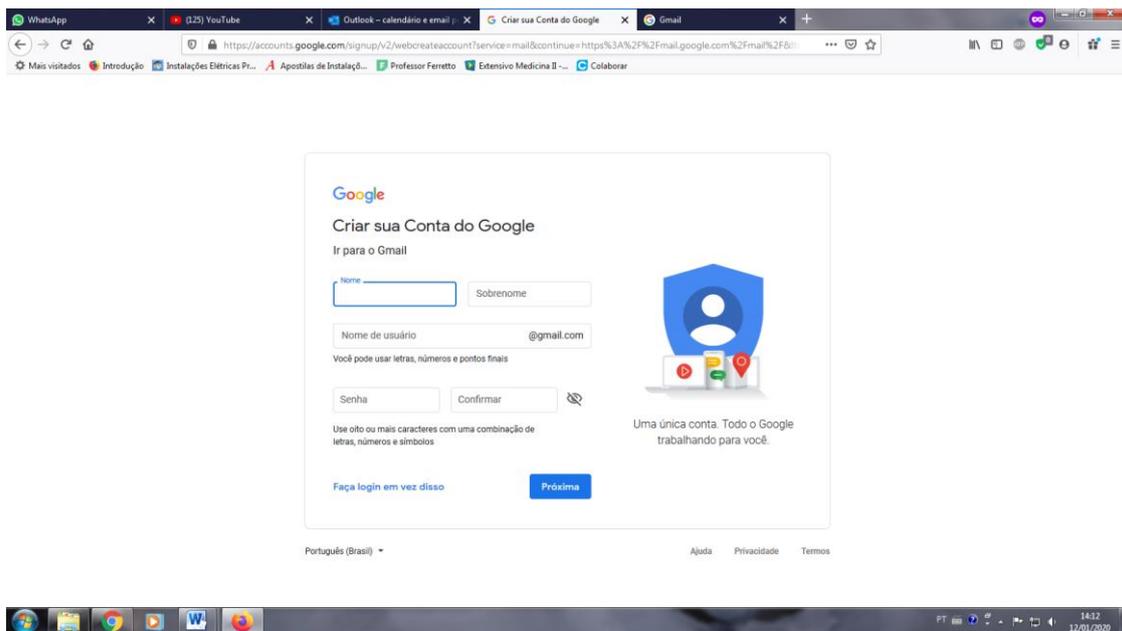


Figura: Página *Criar sua conta do Gmail*.

Preenchemos nossos dados nos respectivos campos: Nome, sobrenome, nome de usuário (esse será seu endereço de e-mail), senha (com no mínimo 8 caracteres). Em seguida, clicamos em **Próxima**, será aberta a página a seguir:

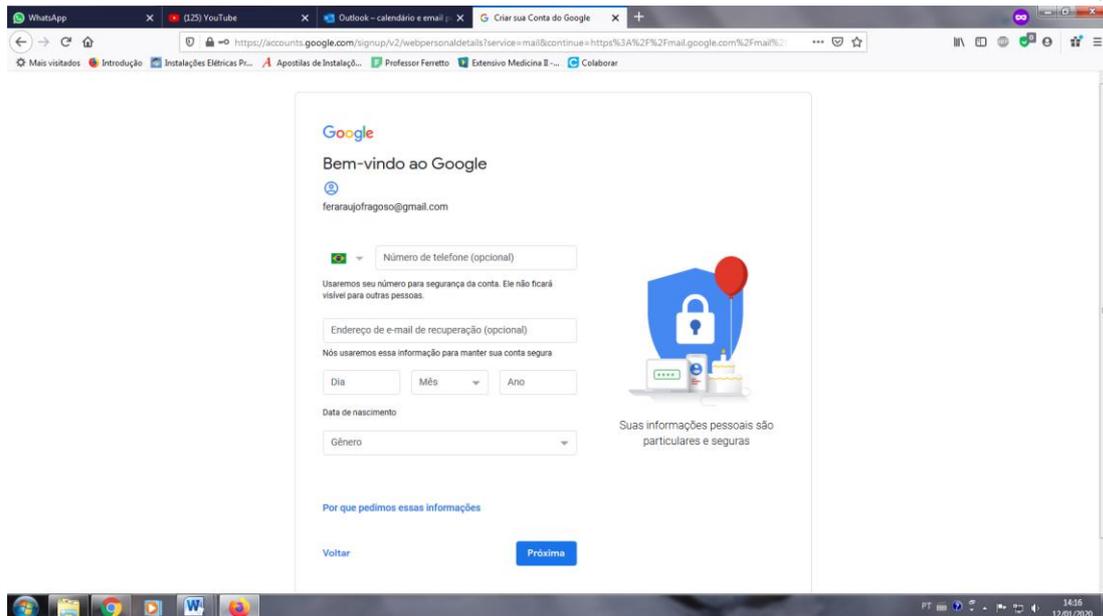


Figura: Página *Criar sua conta do Gmail*.

Preenchemos nossos dados nos respectivos campos: Número de telefone (este campo é opcional, ou seja, não precisa preencher), Endereço de e-mail de recuperação (opcional), Data de nascimento e gênero. Em seguida, clicamos em **Próxima**, será aberta a página a seguir:

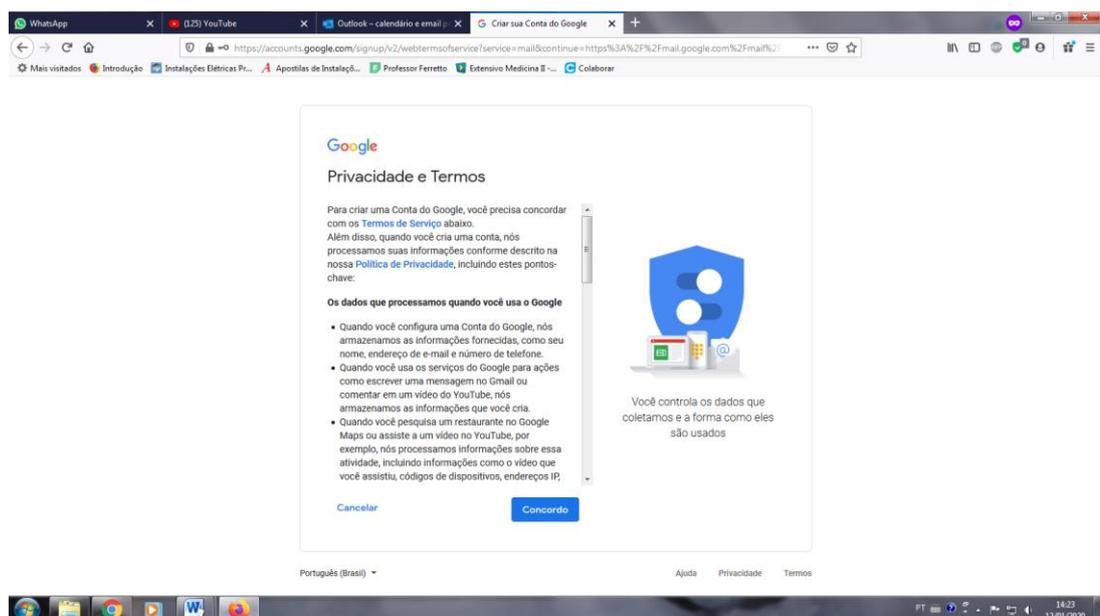


Figura: Página *Privacidade e Termos*.

Após ler, pode-se clicar em **Concordo** e sua conta está pronta para ser usada.

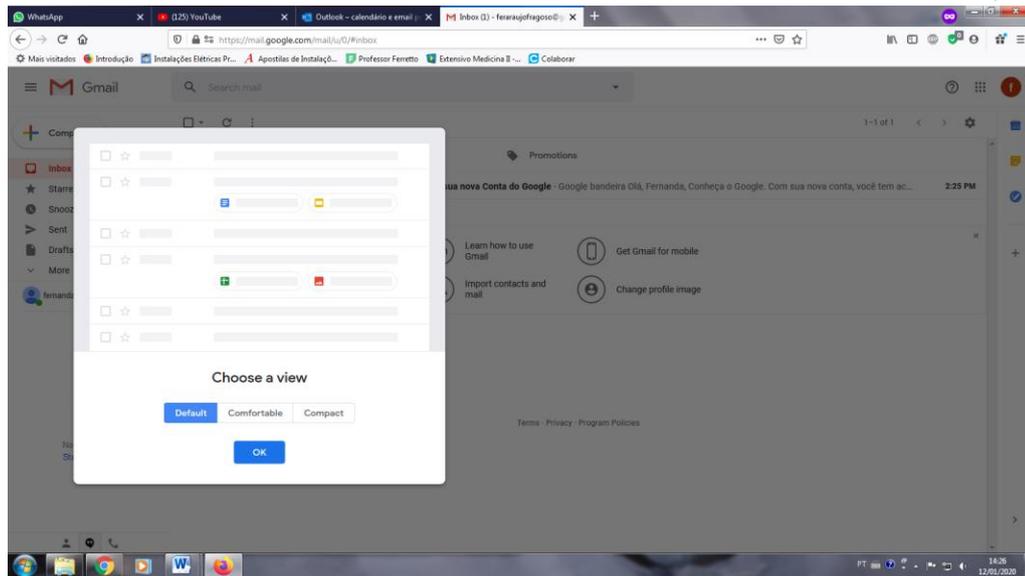


Figura: Escolhendo a visualização do seu Gmail.

Na página acima, você pode escolher qual visualização você prefere para o seu e-mail e clicar em OK. Em seguida, você terá acesso a sua página do Gmail, na qual é possível visualizar os e-mails que você recebeu.

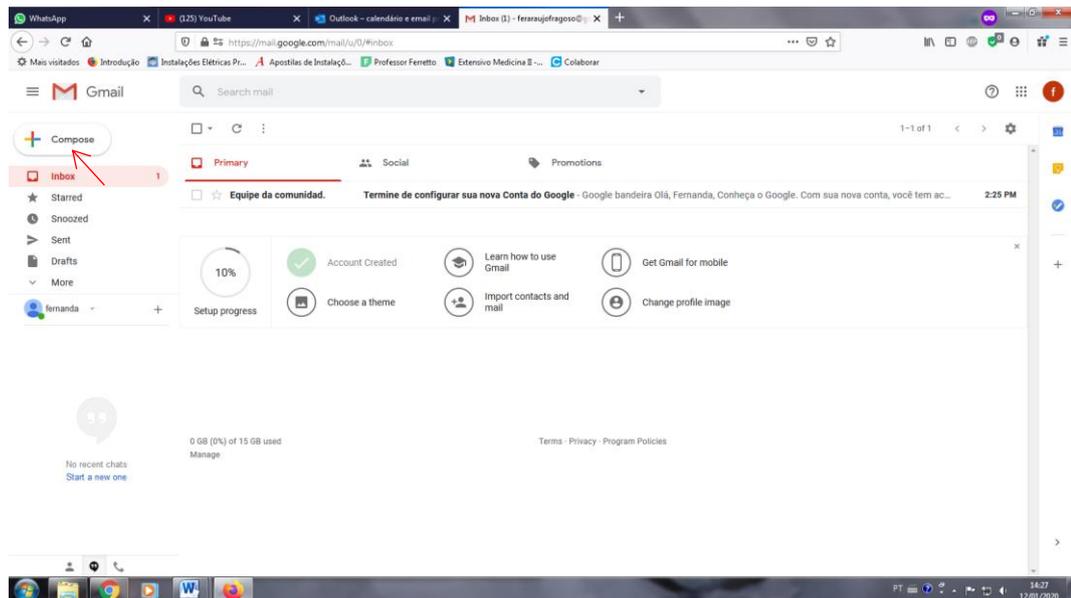
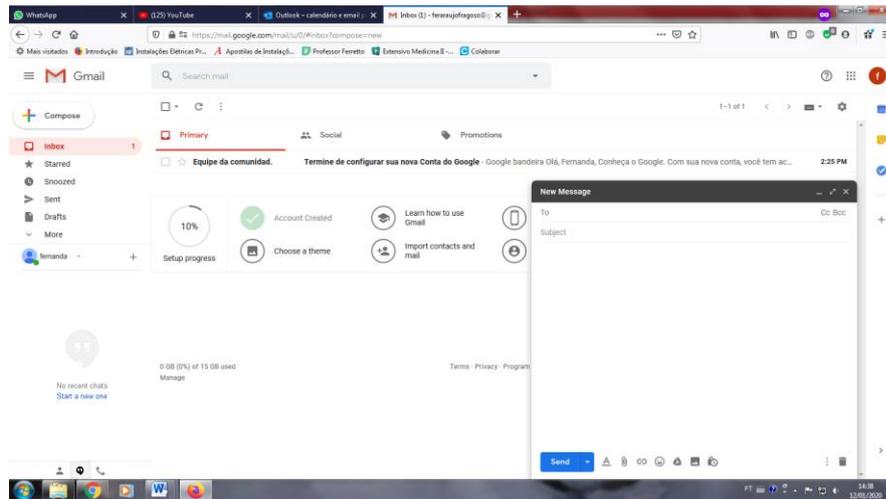


Figura: Minha janela do Gmail.

Na tela inicial, temos acesso à Caixa de entrada (todos os e-mails recebidos não considerados spams, isto é, lixo eletrônico). Podemos ver também todos os e-mails enviados, rascunhos (e-mails escrito ainda não concluídos/enviados), verificar e-mails considerados spam e a lixeira (e-mails



deletados). Para escrevermos um e-mail, clicamos em "Escrever" ou "Compose"



Em "Para:" ou "To" digitamos o endereço de e-mail do destinatário, no campo "Assunto:" ou "Subject" digitamos o assunto a ser tratado. É possível anexar um arquivo ao e-mail clicando em "anexar um arquivo" e depois no botão "arquivo" para selecionar o arquivo desejado. Na caixa de texto maior, digitamos a mensagem, sendo possível editar cores, posição do texto, deixar em negrito, itálico ou sublinhado. É possível adicionar ao texto, marcadores e itens numerados. Depois de concluído a digitação do texto, podemos enviar o e-mail clicando em "Enviar" ou "Send". Caso desejemos excluir a mensagem devemos clicar em "Descartar".

### 3. Google

O Google sabe tudo! Ele pode te ajudar. O Google sabe onde você está, é assustador! Mas é só perguntar:

Acesse [google.com](http://google.com) e faça uma pergunta:

# Google

🔍 onde estou  

Pesquisa Google

Estou com sorte

Ele provavelmente dirá a sua localização. O Google pode servir de suporte a tudo que você quiser aprender, basta pesquisar!

Você pode contar também com inúmeras ferramentas online. Pesquise! Pesquise! Não canse de pesquisar.

## Google Drive

Com uma conta de e-mail do Google, é possível ter acesso a uma memória disponível na nuvem para armazenar seus documentos mais importantes. Só acessar [drive.google.com](https://drive.google.com).



Nele é possível salvar arquivos de forma intuitiva.

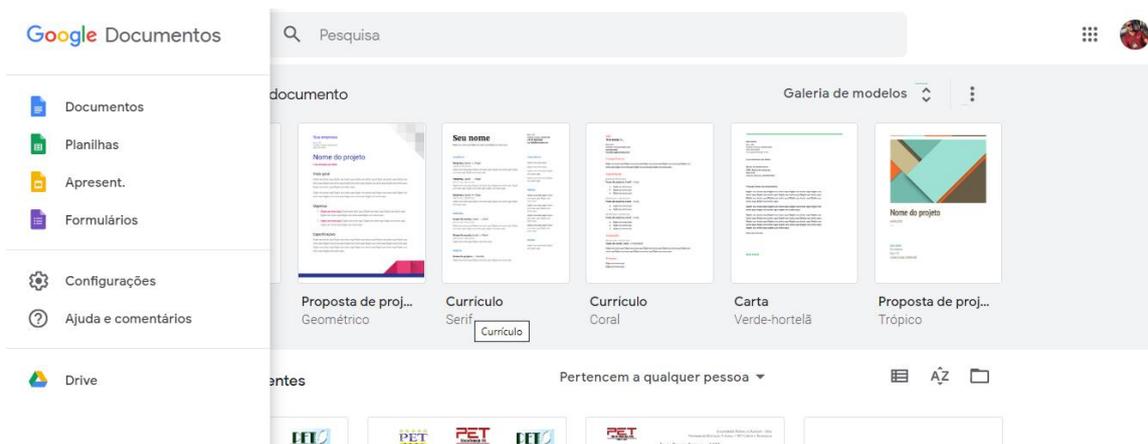
## Google Photos

Já sofreu com problema de memória para salvar suas fotos? Com o Google Photos você pode salvar fotos **infinitamente** e jamais perder suas fotos preferidas. Só acessar [photos.google.com](https://photos.google.com).



## Google Documentos Online

A partir do drive, o Google permite que você crie arquivos e os compartilhe em tempo real. Esta ferramenta é excelente para fazer trabalhos em grupo! Acesse [docs.google.com](https://docs.google.com).



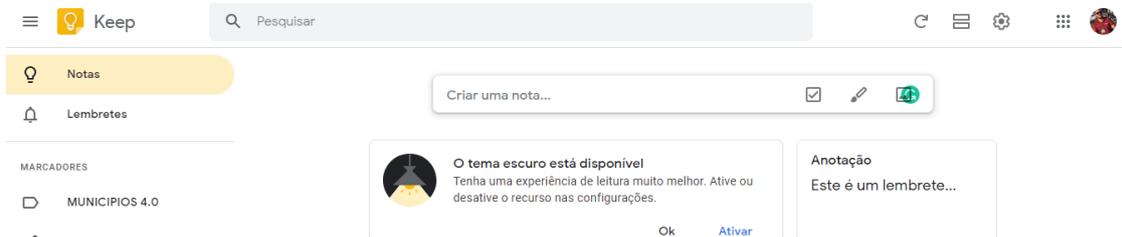
Nele você encontra vários modelos de documentos, planilhas, apresentações e formulários, como pode também criar um do zero.

Um recurso importante é o compartilhamento online. Abuse e use dos compartilhamentos em tempo real! Para fazer isso, basta buscar o botão de compartilhamento quando está editando um arquivo.



## Google Keep

É uma ferramenta que serve de apoio para criação de listas de pendências, listas de compras e mais. Organize suas pendências diárias, ou ajude seus pais a fazer feira. Acesse [keep.google.com](https://keep.google.com).



## 4. YouTube

O Youtube é uma plataforma (ou site) de compartilhamento de vídeos. Acessando o YouTube, você pode encontrar vídeo-aulas de diversas disciplinas, música, filmes, palestras, entre outros.

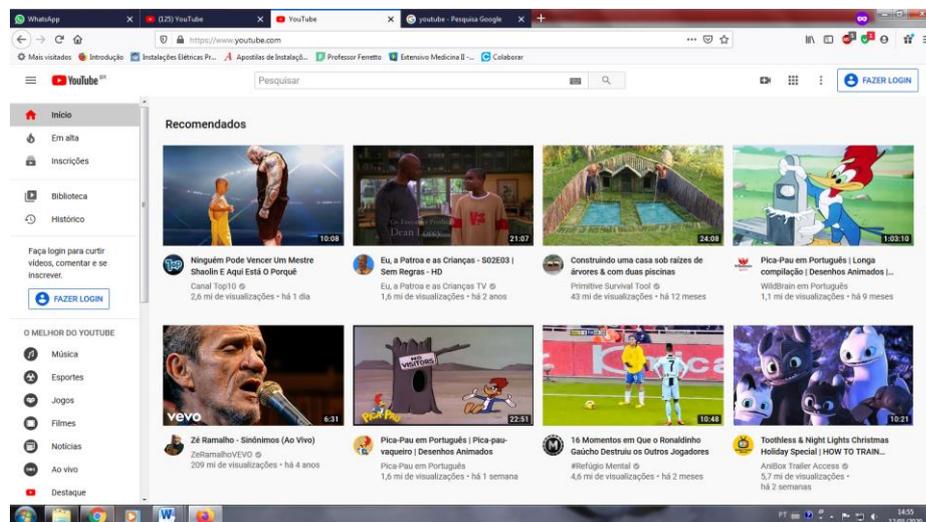


Figura: Página inicial do Youtube.

Para acessar o Youtube, digite no navegador **Youtube**. Você pode digitar o que você deseja buscar na barra de pesquisa, indicada na figura abaixo, e pressionar o botão **Enter** no seu teclado.

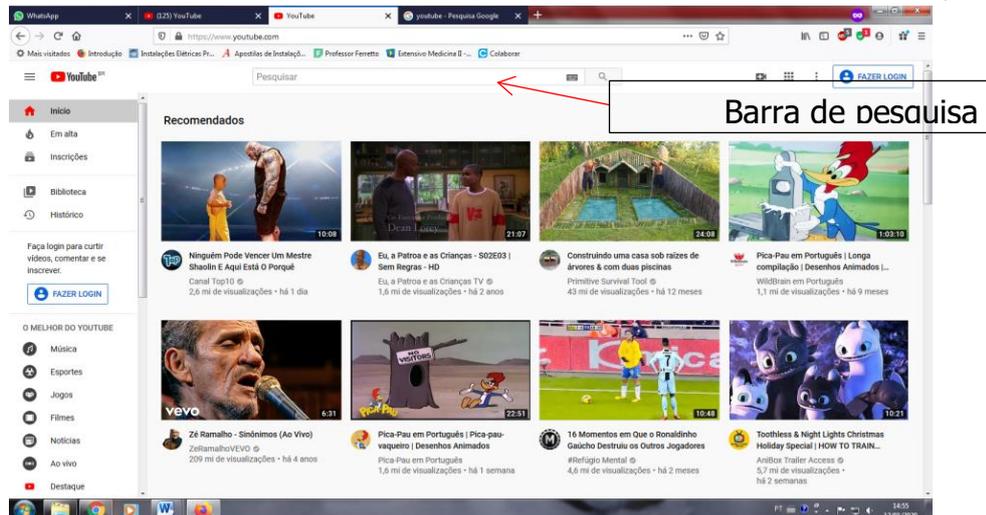


Figura: Pesquisando no Youtube.

Como exemplo, vamos pesquisar algumas vídeo-aulas de trigonometria. Basta digitarmos "Aula de trigonometria" e pressionar o botão Enter. Aparecerá uma página com várias opções de vídeo de acordo com a sua busca, como mostra a figura abaixo, você pode escolher o vídeo que preferir e é só assistir.

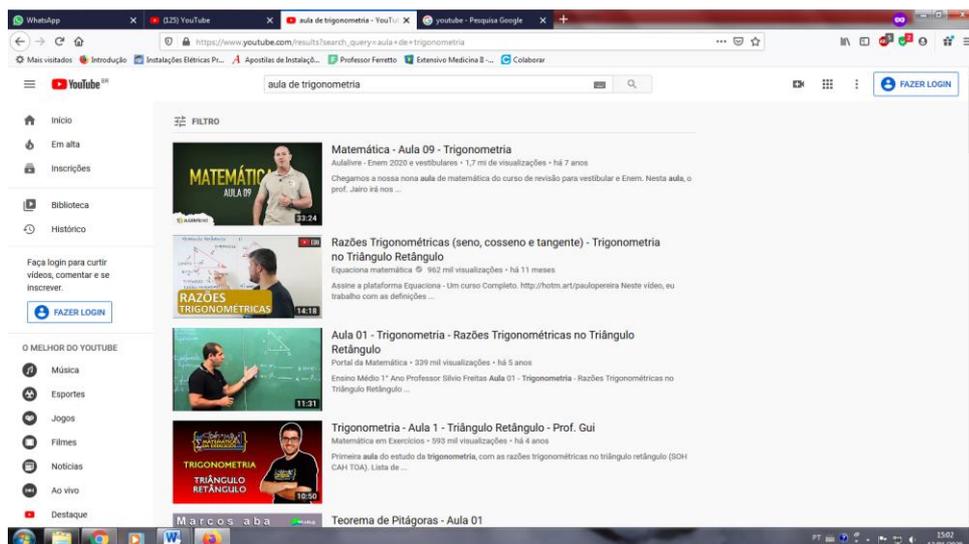


Figura: Aula de trigonometria no Youtube.

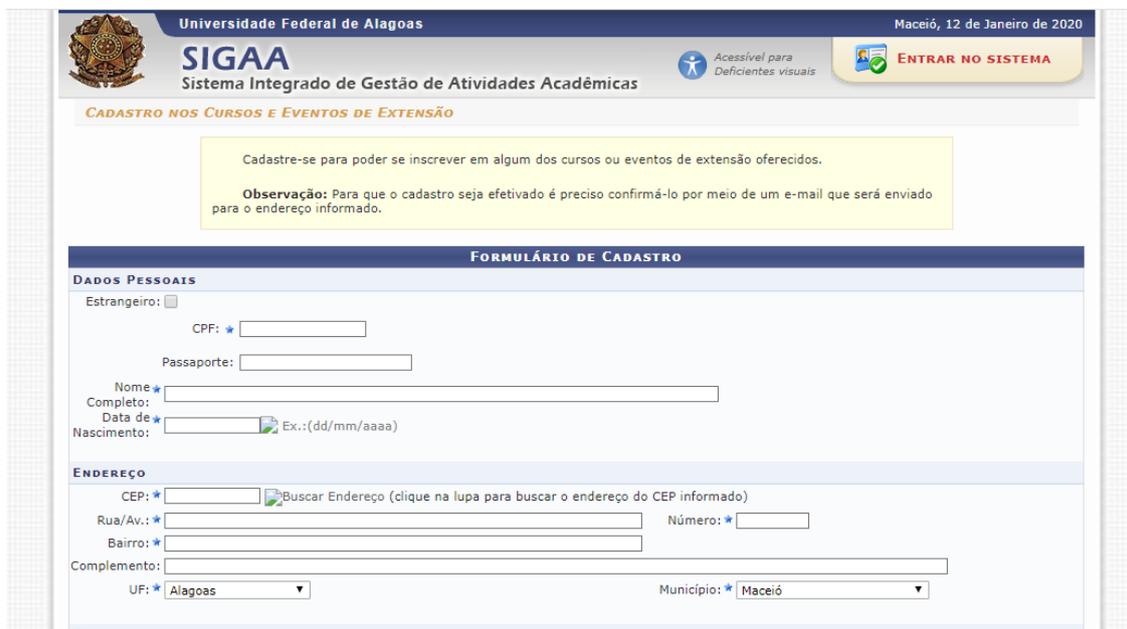
## 5. SIGAA

O Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) é importante para registrar as atividades de nossos projetos, como este curso de

informática, para isso, é necessário o cadastro no sistema. Acesse o [link de login](#) ou pesquise no Google "SIGAA Extensão UFAL"



Clique em "Ainda não possuo cadastro" ou [acesse o link de cadastro](#).



Feito o login ou cadastro, é possível ter acesso aos seus certificados.

**UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

[Alterar vínculo](#) Semestre atual: **2019.2** [Módulos](#) [Alterar senha](#)

CENTRO DE TECNOLOGIA (11.00.43.25)

[Extensão](#) [Bolsas](#) [Ambientes Virtuais](#) [Outros](#)

- Consultar Ações
- Meus Planos de Trabalho
- Minhas Ações como Membro da Equipe
- Meus Relatórios
- Certificados e Declarações**
- Inscrição On-line em Ações de Extensão
- Visualizar Resultados das inscrições

*Nenhuma turma neste semestre*

## PLANILHAS DO MICROSOFT OFFICE EXCEL

### 1. Apresentando a ferramenta e interface.



A informação (os dados) é a parte a parte mais importante de um estudo. Como podemos gerir nosso **dinheiro** mensal, sem saber **quanto recebemos** por mês e quais são os nossos **gastos**? Como poderíamos saber se nosso regime alimentar está dando certo se não monitoramos nossas **medidas (peso, dimensões, etc...)**. Como um professor pode saber se um aluno está aprovado ou reprovado se ele não faz o controle das **notas** dos alunos? Estas perguntas servem de exemplo para entendermos a importância dos dados para o dia-a-dia de qualquer pessoa. Estas informações são essenciais para que decisões sejam tomadas. Por exemplo, se vemos que está faltando dinheiro no fim do mês, podemos fazer o controle de onde está vindo nossa renda e em que estamos gastando, assim podemos escolher algumas alternativas a depender dos nossos dados: a) arrumar novas fontes de dinheiro; b) priorizar as fontes de dinheiro que estão rendendo mais dinheiro; c) cortar gastos; dentre outros.

É importante ter uma metodologia que te permita tomar as melhores decisões. Uma forma recomendada é organizar os dados em forma de planilha, e a partir disso criar tabelas e gráficos. O Microsoft Office Excel é uma ferramenta que permite todo o controle das nossas informações de forma intuitiva.

O Microsoft *Excel* é um programa voltado para construção e gerenciamento de planilhas eletrônicas, geração de gráficos, relatórios, entre outras funcionalidades. Possui interface orientada a resultados, facilitando o trabalho e sua utilização. Seus recursos estão localizados em abas, o que permite ao usuário criar identificação visual com seus comandos.

As planilhas eletrônicas do Microsoft *Excel* são voltadas para cálculos, sendo as informações digitadas em pequenos quadrados chamados **células**. As células são cruzamentos **de linhas verticais e linhas horizontais**. Suas células são organizadas por colunas e linhas, em que cada coluna é denominada por uma letra do alfabeto e as linhas por números, formando uma referência de célula,

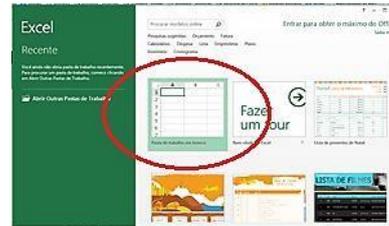
que se dá por uma letra da coluna e um número de uma linha. **Exemplo: A1, B2.**

O nome do arquivo provisório no *Excel* é chamado de Pasta. Nessa pasta de trabalho você tem disponíveis planilhas, podendo ser criadas até 255 planilhas, tendo cada uma a mesma quantidade de Células, Colunas, Linhas e Páginas. A extensão do arquivo do *Excel* é .xlsx.

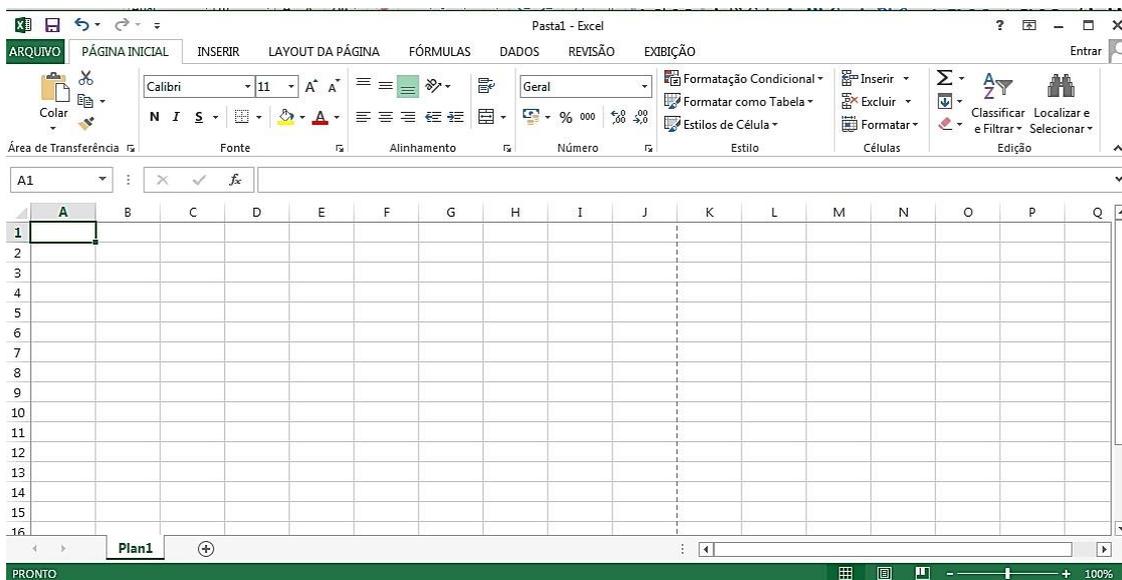
Outro fator importante do *Excel* é a facilidade de personalização das planilhas. O programa oferece vários ajustes ao usuário, que pode alterar a interface do programa para seu melhor uso. Um de seus maiores diferenciais, em versões mais recentes, é a substituição das Barras de Menus e Ferramentas pelas Guias, que foram organizadas em: **Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição.**

Comenta-se que a razão dessa substituição foi o fato de que muitas ferramentas, opções e atalhos presentes nas versões mais antigas do *Excel* eram totalmente desconhecidos por seus usuários. Isso acontecia porque, nessas versões, a Barra de Ferramentas era padronizada de acordo com a frequência de uso desses recursos e o espaço disponível para visualização, deixando, assim, várias ferramentas, opções e atalhos ocultos. Entretanto, com a utilização de Guias, tanto a visualização quanto a utilização dos recursos acima citados tornaram-se muito mais fáceis e práticas para os usuários. As figuras abaixo mostram como abrir a ferramenta, Excel.

Para abrir o *Excel*, você deve acessar o **Menu Iniciar** do *Windows*, buscar a pasta Microsoft *Office* e depois clicar sobre a opção **Excel 2013**. Será aberta a janela abaixo, devendo-se clicar na opção **"Pasta de trabalho em branco"**.



O Microsoft *Excel* 2013 tem um aspecto diferente das versões anteriores. Sua tela inicial, mais interativa, é apresentada abaixo.



As versões mais recentes da planilha possuem maior quantidade de linhas e colunas. Isso permite que você explore quantidades maciças de dados nas planilhas. O Microsoft *Office Excel* 2013 oferece suporte a um milhão de linhas e 16 mil colunas por planilha. Especificamente, a grade do *Excel* é de **1.048.576 linhas por 16.384 colunas**.

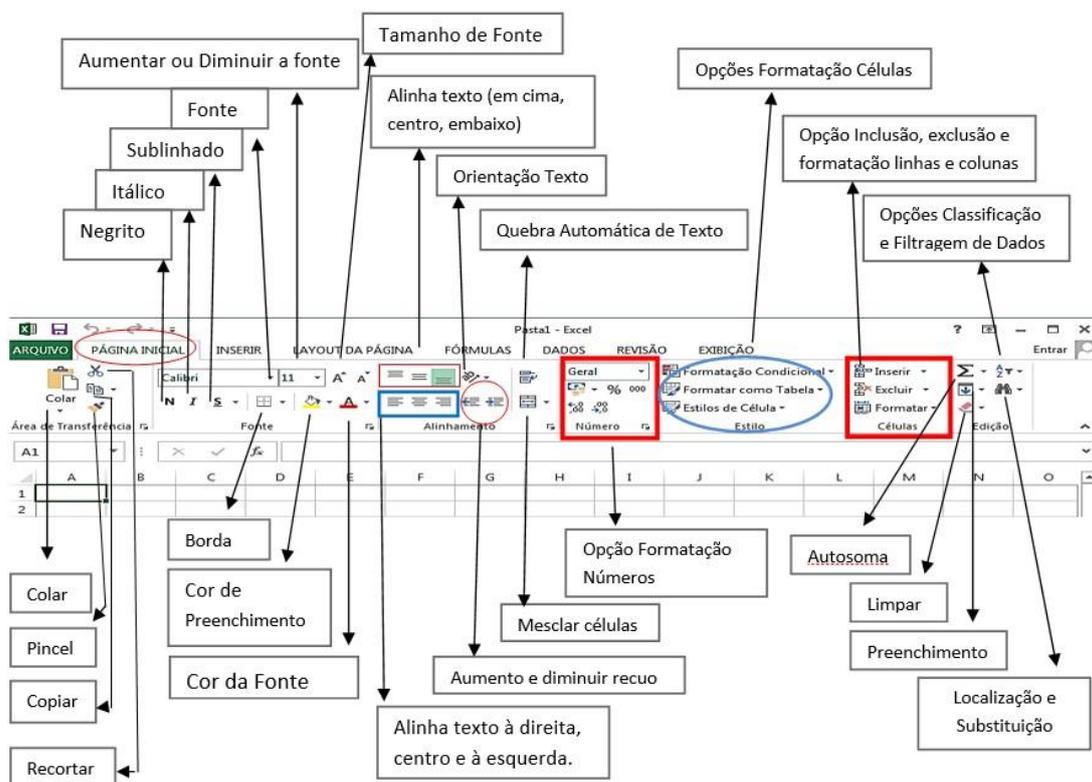
## 2. GUIAS DE PLANILHA



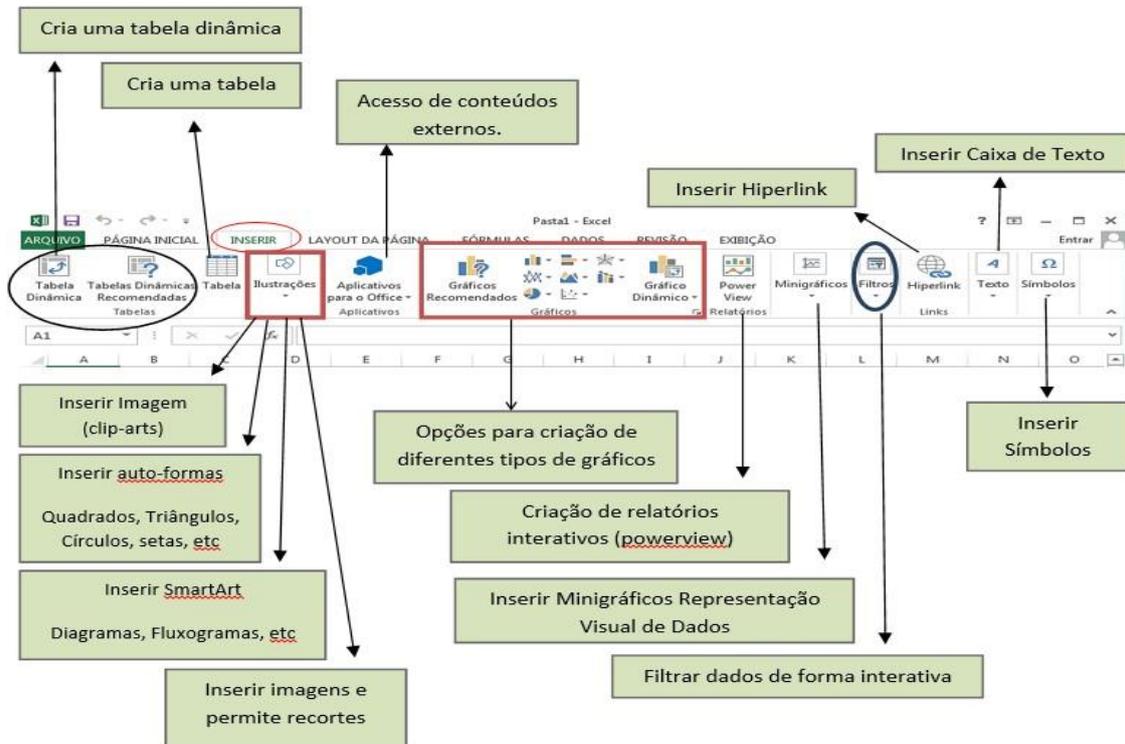
Essas guias permitem que se possa, em um único arquivo, armazenar mais de uma planilha. Inicialmente, o *Excel* 2013 possui apenas uma planilha, e ao lado temos o ícone (+), que permite inserir outras. Você pode clicar com o botão direito do *mouse* sobre a planilha existente para manipulá-la.

### 3. Organização da planilha.

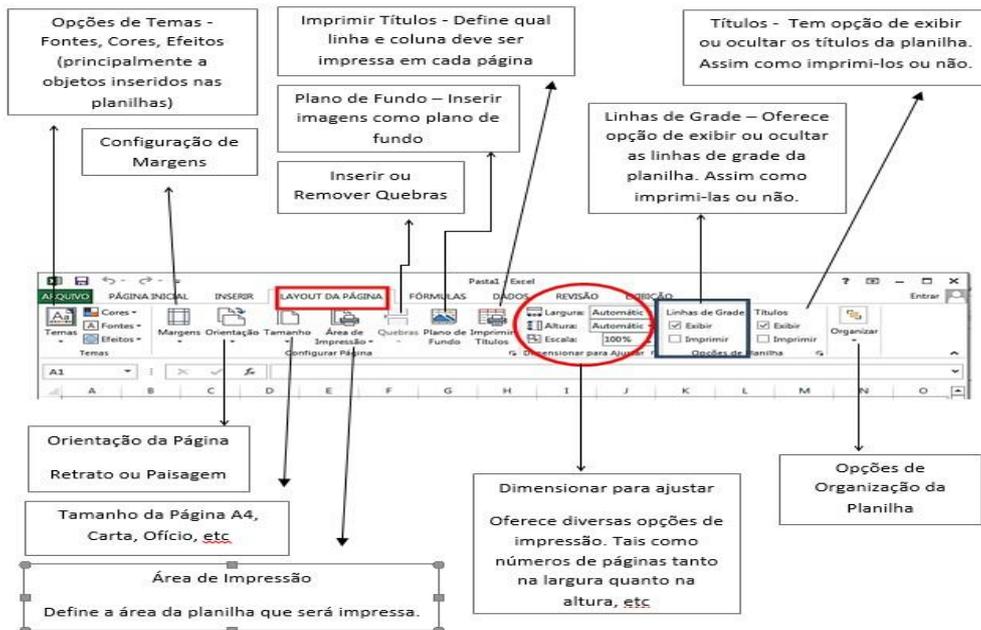
#### Página inicial



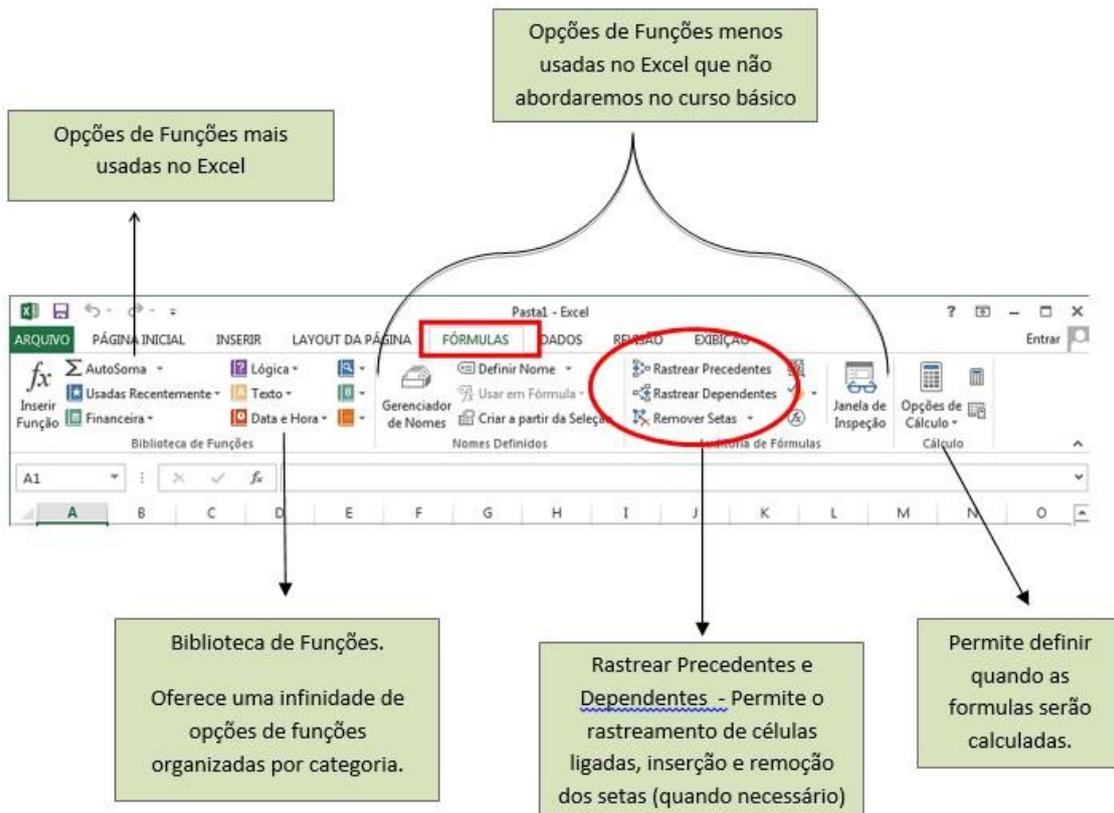
#### 3.2. Guia Inserir



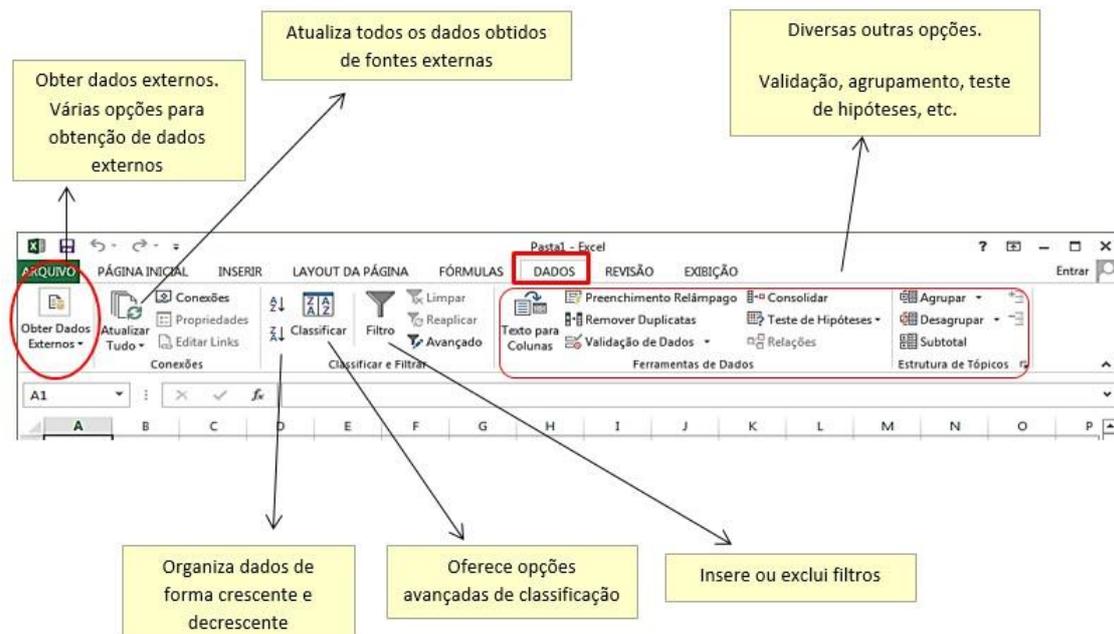
### 3.3. Guia *Layout da Página*



### 3.4. Guia Fórmulas



### 3.5. Guia Dados



### 3.6. Guia Revisão

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel 'Revisão' (Review) ribbon. The ribbon is divided into two main sections: 'REVISÃO' and 'EXIBIÇÃO'. The 'REVISÃO' section includes options like 'Verificar Ortografia', 'Pesquisar Dicionário de Sinônimos', 'Traduzir', 'Novo Comentário', 'Anterior', 'Próximo', and 'Mostrar à Tinta'. The 'EXIBIÇÃO' section includes 'Proteger Planilha', 'Proteger Pasta de Trabalho', 'Compartilhar Pasta de Trabalho', 'Proteger e Compartilhar Pasta de Trabalho', 'Permitir que os Usuários Editem Intervalos', and 'Controlar Alterações'. Callout boxes provide detailed descriptions for these features.

Ferramentas de Pesquisa: Sinônimo e Tradução. Algumas dessas ferramentas necessitam estar conectada à Internet.

Verifica Ortografia

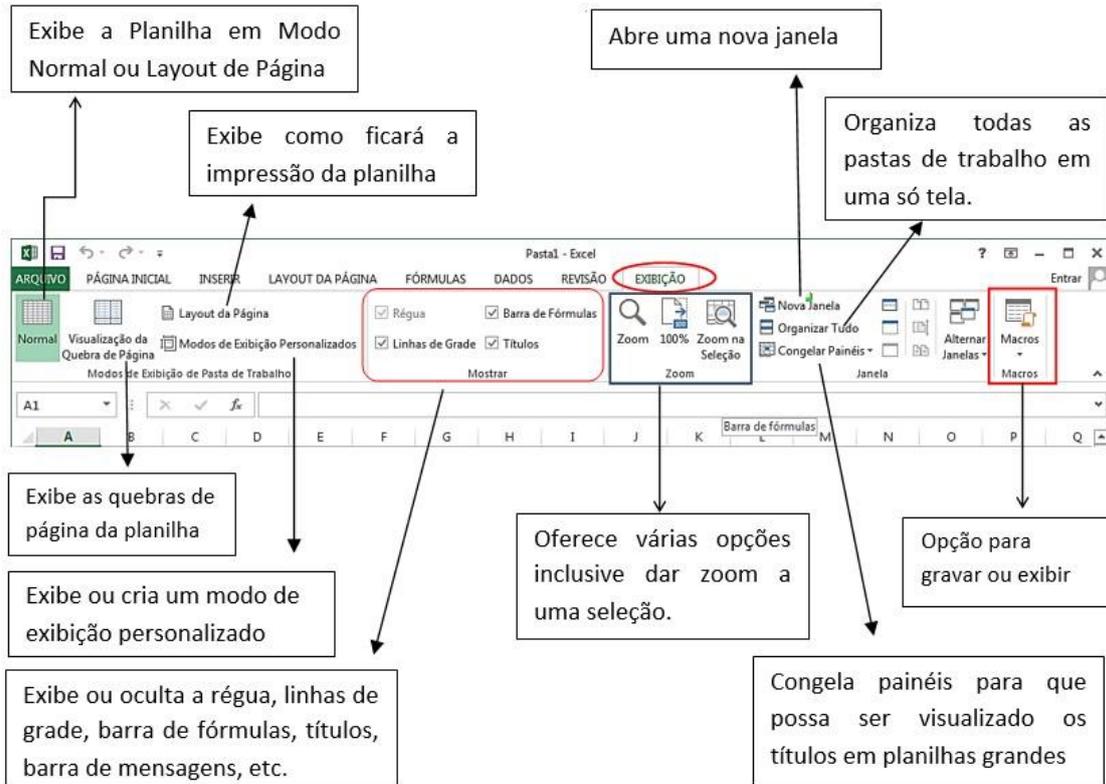
Diversas opções para proteção da planilha ou da pasta de trabalho

Comentários

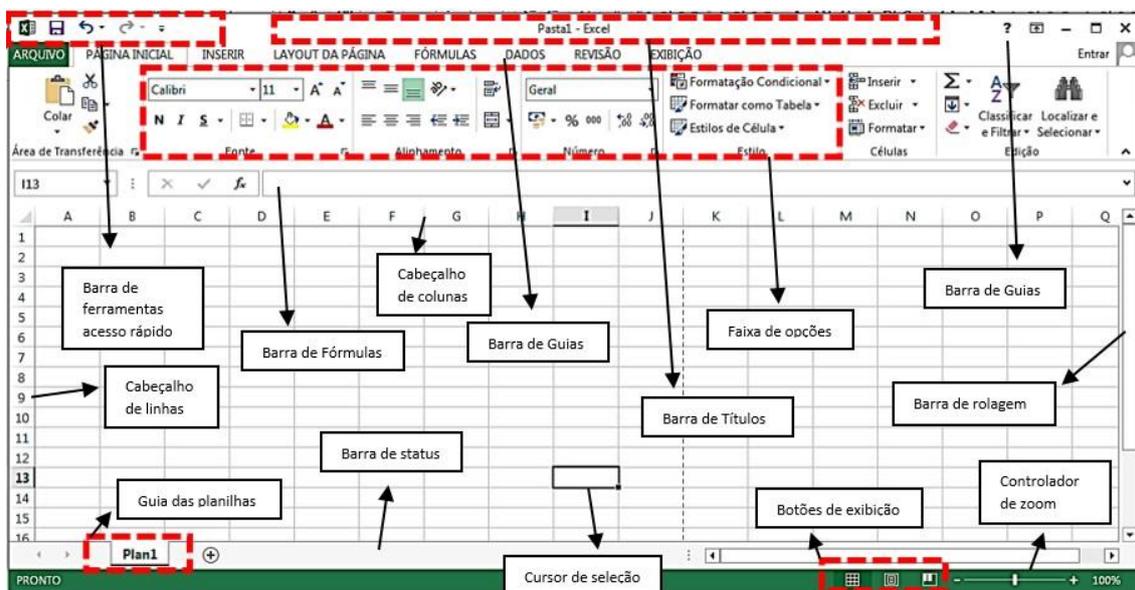
Oferece várias opções para gerenciamento de comentários: Novo, Exibir, Mostrar ou Ocultar o comentário.

Diversas opções para compartilhamento da pasta de trabalho com outros usuários através da rede.

### 3.7. Guia Exibição

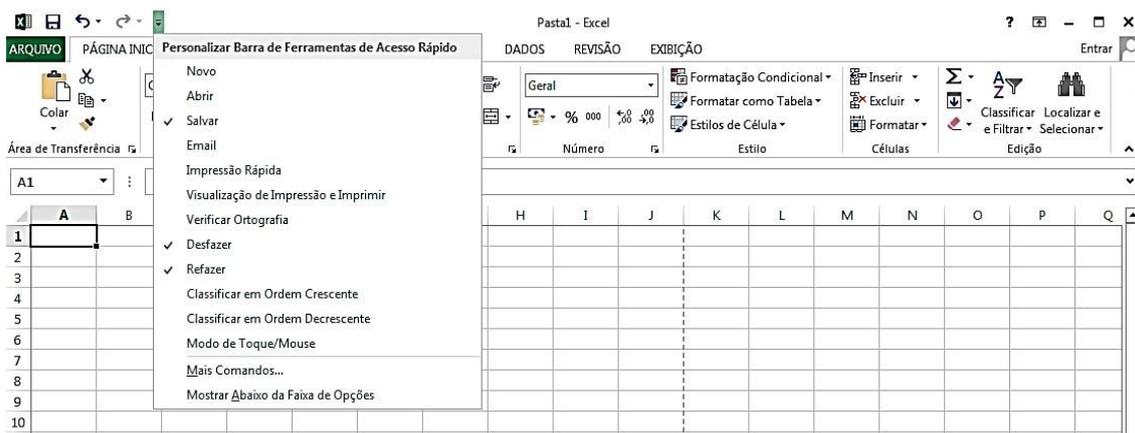


Abaixo estão listadas as principais funções da tela inicial do *Excel* e da área de trabalho da planilha.



- **Barra de ferramentas de acesso rápido**: a barra de ferramentas de acesso rápido é a pequena área na parte superior esquerda da

faixa de opções. Ela contém os itens que você usa com frequência: **Salvar**, **Desfazer** e **Repetir**, que são ícones predefinidos assinalados com ✓, conforme mostra a figura abaixo. Se clicarmos na pequena seta do lado direito dessa barra, temos uma lista de outros comandos que podemos colocar nesse espaço para que estejam disponíveis, não importando em que guia você esteja, como, por exemplo, **Impressão Rápida**.



- **Barra de título:** exibe o nome do arquivo salvo ou a ser salvo e o nome do programa.
- **Barra de guias:** agora, nesta nova versão, a barra de menus é chamada de Guias. Assim que você abre o *Excel* 2013, a primeira que é exibida é o Início e abaixo são exibidas outras opções. Esse modo de exibição é chamado de faixa de opções.
- **Faixa de opções:** a faixa de opções traz os comandos mais populares para o primeiro plano, para que você não precise procurar em várias partes do programa por ações que faz o tempo todo. Tem como finalidade principal facilitar e acelerar seu trabalho. A faixa de opções foi completamente pesquisada e projetada a partir de experiências dos usuários, portanto, esses comandos estão na posição ideal.

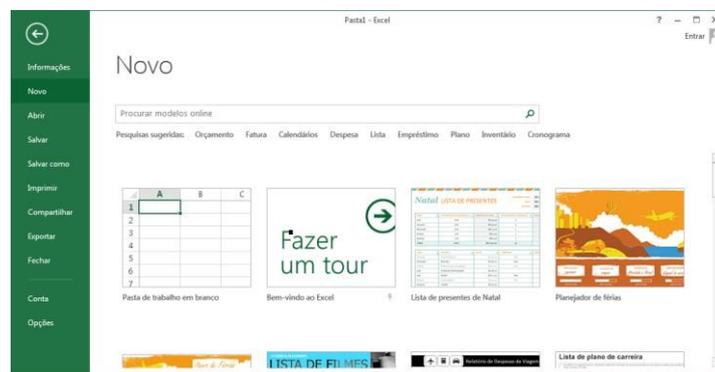
- **Barra de fórmulas:** a barra de fórmulas é dividida em duas partes: 1) Caixa de nome – exibe a célula que está selecionada; e 2) Inserir Funções – abre uma caixa de diálogo mostrando as fórmulas mais usadas no *Excel*. Ela permite também que você escolha outra fórmula que não seja classificada como a mais usada.
- **Cabeçalho de colunas:** essa opção permite identificar a coluna em que se encontra determinada informação.
- **Cabeçalho de linhas:** esta opção permite identificar a linha em que se encontra determinada informação.
- **Barra de rolagem vertical e horizontal:** permite o deslocamento da planilha para cima, para baixo e para os lados.
- **Cursor de seleção:** exibe a célula que irá receber as informações.
- **Guias de planilhas:** exibe três planilhas, PLAN1, PLAN2, PLAN3, que podem ser renomeadas de acordo com as informações que foram digitadas nelas.
- **Controlador de zoom:** permite que você aumente ou diminua o tamanho da folha, facilitando a leitura do que foi digitado na página. Pode-se clicar e arrastar o cursor central para ajustar dinamicamente o tamanho da página ou pode-se clicar nos sinais (+) e (-) de cada um dos lados, de forma a aumentar ou diminuir o tamanho da página em incrementos de 10%. Isso pode ser útil quando tiver uma folha de cálculo muito grande e for preciso ter uma visão geral do seu conteúdo.
- **Botões de exibições:** exibem três modos de visualizações, que são: Normal, *Layout* de página e Visualização de quebra de página.
  - ✓ Normal: exibe a grade da planilha das versões anteriores;
  - ✓ *Layout* de página: exibe a planilha por folhas, permitindo a visualização também do cabeçalho;

- ✓ Visualização de quebra de página: exibe a visualização só da tabela.
- **Barra de *status*:** essa barra exibe informações sobre o comando selecionado ou uma operação em andamento. No centro da barra de *status* você tem o painel soma, no qual são exibidos resultados de valores selecionados. Já no lado direito da barra temos a caixa do teclado, que indica se a tecla ***Caps Lock***, ***Scroll Lock***, ***End*** e ***Num Lock*** estão ativas.
- **Botão Ajuda:** para ativar a ajuda clique em F1 ou acesse o botão Ajuda, localizado no canto superior direito da janela.

## 4. Operações básicas

### Criar um documento novo

Para criar uma nova planilha de cálculo no *Excel* 2013, basta executar o programa, uma vez que o *Excel*, ao iniciar, cria desde logo um documento novo, vazio. Para iniciar um documento novo, clique no menu Arquivo e escolha Novo. Em seguida, abre-se uma janela de diálogo que permite escolher qual o tipo de documento a criar. Veja a figura abaixo.



### 4.2. Abrir um documento já existente

Para abrir um documento que já tenha sido criado, clique no menu Arquivo. Caso o documento tenha sido criado ou aberto recentemente, o

mais certo é que exista um atalho para ele do lado direito, na lista de Documentos Recentes, como mostra a figura abaixo.



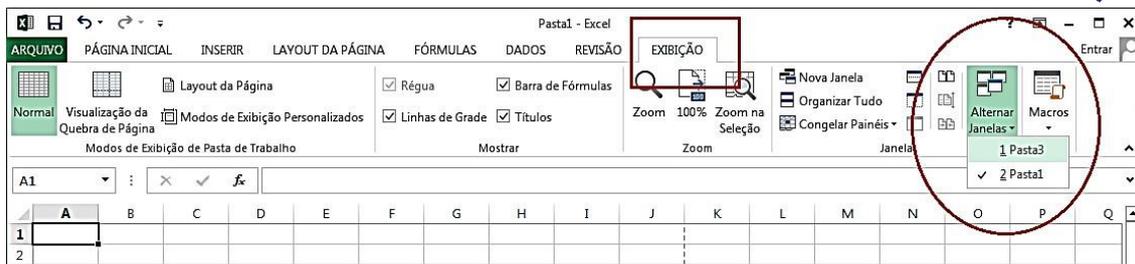
Na opção Documentos Recentes, escolha o arquivo que pretende abrir e clique uma vez com o botão esquerdo do *mouse*, que o arquivo será aberto.

Caso o documento que pretende utilizar não se encontre na lista, clique em **Abrir** e procure-o pela caixa de diálogo padrão. Ao encontrar o documento pretendido, para abri-lo dê um duplo clique sobre o ícone que o representa.

### 4.3. Abrir múltiplos documentos

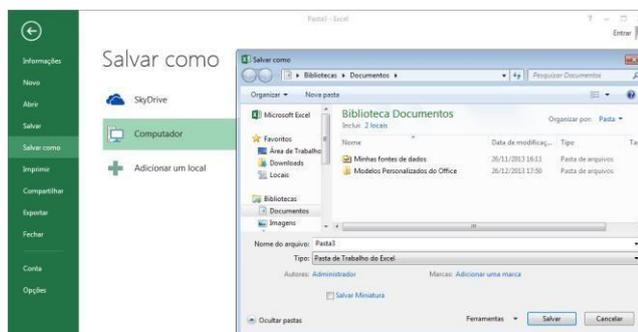
Cada pasta de trabalho possui várias planilhas. O *Excel* permite manter aberta mais do que uma pasta de trabalho simultaneamente. Isso depende da capacidade de memória e de processamento do seu computador.

Para facilitar a visualização dos documentos abertos, selecione na guia Exibição a opção Alternar Janelas. Clique em Alternar Janelas e selecione o documento pretendido da lista de documentos abertos. Em vez de intercalar todos os documentos abertos, você pode visualizar todos os documentos ao mesmo tempo. A figura abaixo ilustra o procedimento para abrir múltiplos documentos no *Excel*.



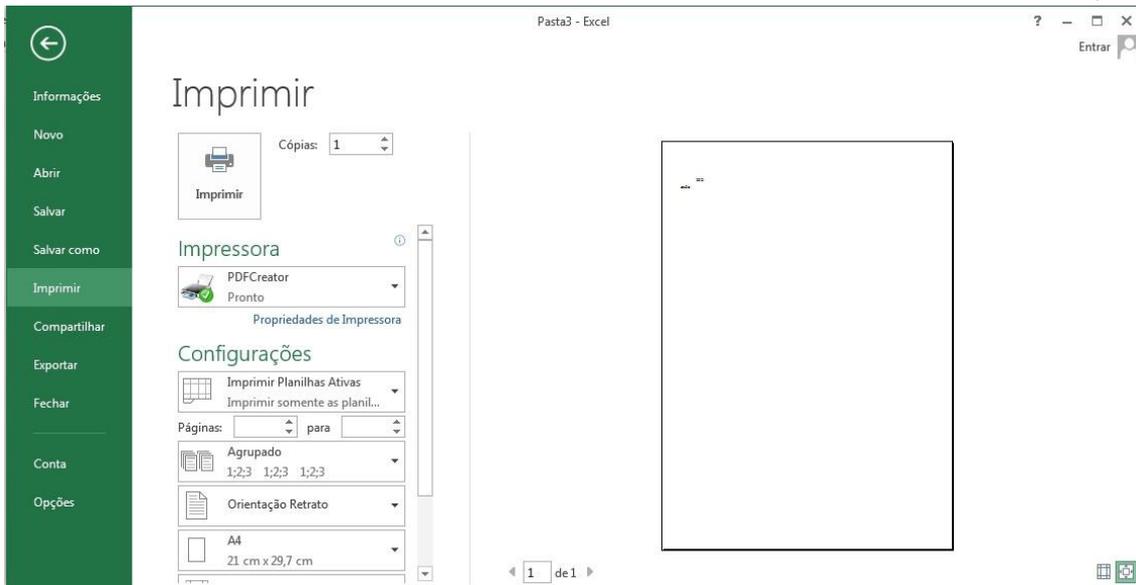
#### 4.4. Salvar um documento

Quando é criado um documento novo, ele fica na memória do seu computador até ser gravado no disco rígido pela primeira vez. Para salvar um documento, clique no menu Arquivo e escolha Salvar ou pressione simultaneamente as teclas CTRL+B. Dê um nome ao seu arquivo, defina o local onde ele deverá ser salvo e clique em Salvar. O formato padrão das planilhas do *Excel* 2013 é o **xlsx**.



#### 4.5. Visualizar um documento

Uma forma simples de visualizar o que pretendemos imprimir é clicar no menu Arquivo/Imprimir. Essa função é importante para identificar a forma como a planilha será impressa e, assim, corrigir eventuais ajustes necessários, como formato de página ou quantidade de páginas. **Sempre que você for imprimir, visualize, antes, a impressão (assim evitará impressões desnecessárias).** A figura a seguir apresenta esse procedimento.



#### 4.6. Fechar um documento

Se quiser fechar um documento aberto, clique no menu **Arquivo** e selecione **Fechar** (geralmente fazemos isso clicando sobre o X no canto superior à direita). Caso o arquivo não tenha sido salvo, após efetuar alterações, você terá a oportunidade de fazê-lo antes de o documento ser definitivamente fechado.



#### 4.7. Guias adicionais

Nesta versão do *Excel*, algumas guias aparecem apenas quando são necessárias. Por exemplo, suponhamos que você inseriu uma imagem, mas agora deseja fazer mais com ela. Talvez você deseje alterar o texto, de modo que ele seja disposto ao redor dela, ou deseje cortar a imagem.

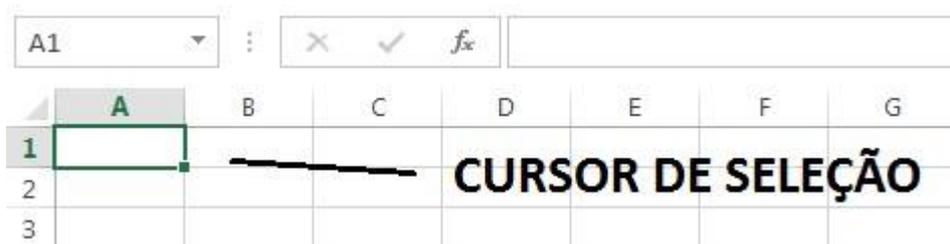
Para formatar uma imagem, surgirá uma nova guia na barra de guias denominada Formatar, contendo comandos relacionados à formatação de imagens, como apresenta a figura a seguir.



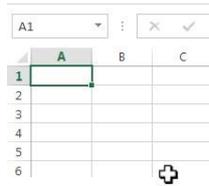
## 5. Familiarizando-se com o Excel

Agora vamos aprender a navegar entre as células, como selecionar, como ir para a última linha e a última coluna e como mudar o modo de exibição para *Layout* de Página.

Assim que você abre o *Excel*, você visualizará o Cursor de Seleção na Coluna A e na Linha 1. Isso significa que tudo que você digitar irá aparecer dentro dessa célula **A1**, como mostra a figura abaixo.



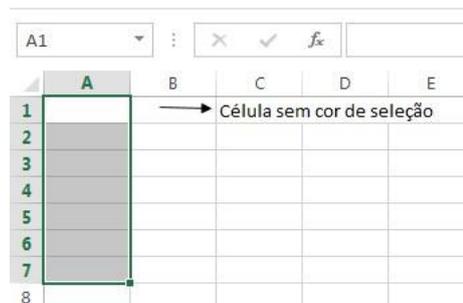
Caso você não queira digitar na célula **A1**, pressione as setas de navegação para cima ou para baixo, direita ou esquerda, o que fará com que o cursor de seleção se desloque sobre as células. Outro cursor importante é o Cursor de Inserção.  Ele desloca de forma rápida o cursor de seleção sobre as células, como mostra o exemplo abaixo.



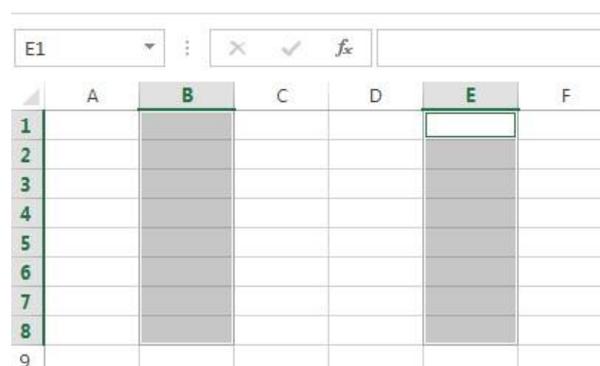
Observe que o cursor de inserção está na coluna B e na linha 3; logo, quando você clicar, a célula selecionada será **B3**.

### Familiarizando-se com o Excel

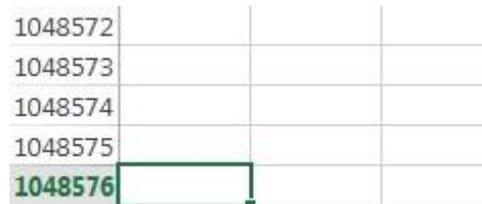
- 1- Coloque o cursor dentro da célula **A1**, clique, segure e arraste até a célula **A7**. Note que a célula **A1** fica sem a cor do selecionado. Isso acontece porque você começou a seleção da célula **A1** em diante, como mostrado abaixo.



- 2- Selecione de **B2** até **B8**, em seguida, pressione a tecla CTRL e segure. Clique dentro da célula **E2** e segure, arraste até **E8**. Com a tecla **CTRL** pressionada, o *Excel* seleciona colunas ou linhas e células alternadas, como mostra a figura abaixo.



3- Dê um clique fora da área selecionada para remover a seleção das colunas. Agora vamos aprender como ir para a última linha e a última coluna de uma planilha. Pressione a tecla **CTRL** e segure. Em seguida, dê um toque na seta para baixo do teclado. Logo o cursor de seleção estará na última linha, como mostra a figura abaixo.



|         |  |  |
|---------|--|--|
| 1048572 |  |  |
| 1048573 |  |  |
| 1048574 |  |  |
| 1048575 |  |  |
| 1048576 |  |  |

4- Para voltar até a primeira linha, pressione a tecla **CTRL+** a seta para cima.

5- Para irmos até a última coluna, pressione a tecla **CTRL+** seta para direita. Para voltar para à primeira coluna, pressione **CTRL+** seta para esquerda.

## 5.2. Cortar, Copiar e Colar

No *Excel*, as funções de corte, cópia e colagem de dados são mais flexíveis do que no *Word*, por exemplo.

Quando pretende copiar um determinado valor que se encontra em uma célula, valor esse que foi obtido de forma automática pelo *Excel*, por meio de uma fórmula, precisamos saber o que realmente queremos copiar: apenas o valor ou a fórmula? Como as células podem ter comentários anexados, pretendemos também copiá-los? Ou, melhor ainda, se pretendemos copiar uma linha inteira, essa linha, ao ficar em uma outra posição da folha, deve empurrar a linha de destino para cima ou para baixo?

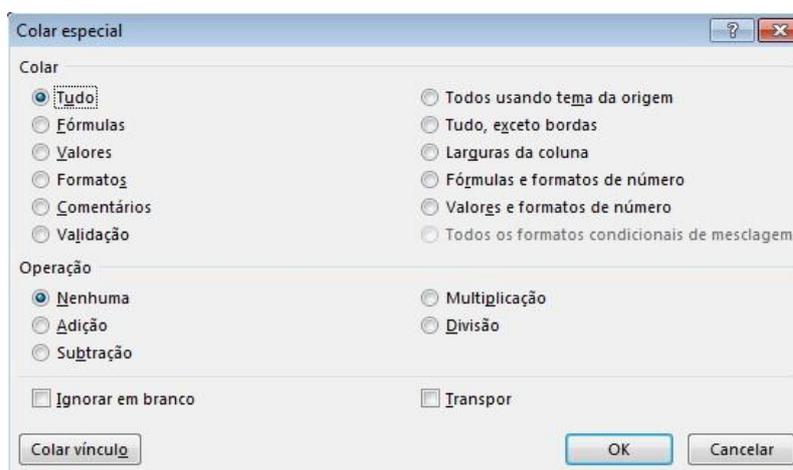
Quando pretendemos selecionar **células que não são contínuas**, basta realizar as seleções com o *mouse* e pressionar a tecla **CTRL** do teclado.

Depois de selecionadas as células pretendidas, podemos copiá-las para qualquer outra zona da mesma planilha ou até para outra planilha da mesma pasta ou em outro lugar qualquer.

Ao selecionar um conjunto de células e depois escolher a opção **Copiar**, surge de imediato um rebordo tracejado em movimento, que indica claramente qual a área a copiar.

Pode-se usar as teclas convencionais para: copiar – **CTRL+C**; cortar – CTRL+X; e colar – **CTRL+V** ou recorrer ao menu de contexto com o botão direito do *mouse*. Este último é preferível no caso de pretender utilizar o comando **Colar especial**.

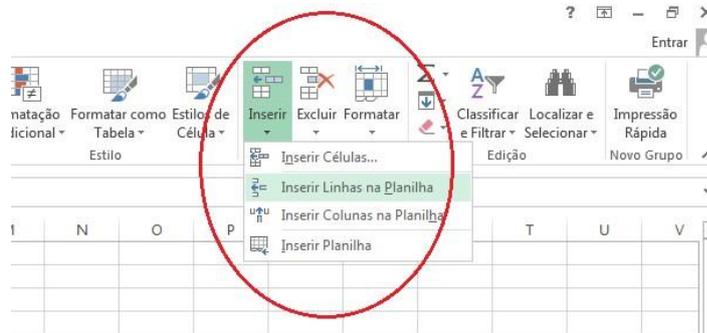
Para inserir os dados copiados, clique com o botão direito do *mouse* na célula de destino e escolha a opção **Colar**. Uma vez que as células podem conter mais do que apenas dados simples, o comando **Colar Especial** permite-nos escolher exatamente o que pretendemos colar. Clicando com o botão direito do *mouse* na célula de destino e escolhendo a **opção Colar Especial**, surge uma caixa de diálogo que nos permite escolher o que queremos colar, como mostra a figura abaixo.



### 5.3. Inserindo e excluindo linhas e colunas

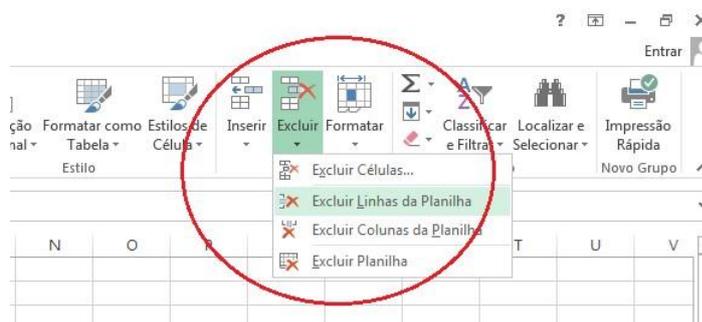
Imagine que, durante a digitação de uma sequência de dados, alguns deles foram esquecidos, ficando a tabela incompleta. Os dados

podem ser introduzidos posteriormente nos locais corretos, bastando para isso fazer a escolha adequada entre as opções de inserção, encontradas na guia **Página Inicial**. Selecione o local adequado e clique na ferramenta **Inserir, Inserir Linhas na Planilha ou Inserir Colunas na Planilha**, como ilustra a figura a seguir.



De modo semelhante, é possível fazer a exclusão de colunas ou linhas que tenham sido introduzidas equivocadamente ou que não sejam mais necessárias.

O comando de exclusão de linhas ou colunas pode ser encontrado na guia **Início**, na ferramenta **Excluir, Excluir Linhas da Planilha ou Excluir Colunas da Planilha**, como mostra a figura a seguir.



A definição de tamanho é extremamente comum para as linhas e colunas. Porém, no Microsoft *Office Excel*, as linhas e colunas da planilha que contêm títulos ou aquelas que contêm células de conteúdo formatado com um tipo de letra diferente podem ter a altura aumentada ou diminuída. Para alterar a altura de uma linha ou a largura de uma coluna, faça o seguinte:

- aponte o *mouse* entre as linhas 1 e 2;

- clique e arraste para alterar a altura da linha.

Para alterar a largura da coluna:

- aponte o *mouse* entre as colunas A e B;
- clique e arraste para alterar a largura da coluna.

#### 5.4. Iniciando um documento

Quando você cria uma planilha nova, a tela do computador é dividida em linhas e colunas, formando uma grade. A interseção de uma linha e de uma coluna é chamada de célula. As linhas são numeradas sequencialmente e as colunas são identificadas por letras também sequenciais, sendo cada célula identificada pela linha e coluna que a formam.

Uma célula pode conter números, texto ou fórmulas. Por exemplo, a célula **A4** contém o valor 10 e a célula **D2** contém o texto “**Valor total**”.

|   | A                 | B                           | C                     | D                  | E |
|---|-------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------|---|
| 1 |                   |                             |                       |                    |   |
| 2 | <b>Quantidade</b> | <b>Descrição do Produto</b> | <b>Valor Unitário</b> | <b>Valor Total</b> |   |
| 3 |                   |                             |                       |                    |   |
| 4 | 10                | Engrenagens T-100           | R\$ 1,50              | R\$ 15,00          |   |
| 5 |                   |                             |                       |                    |   |
| 6 |                   |                             |                       |                    |   |

Em geral, informações da mesma categoria são digitadas em uma coluna. No exemplo, a coluna B é a descrição do produto vendido e a coluna C é o valor unitário. Essa estrutura não é rígida: você pode agrupar as informações por linha ou por outras formas mais convenientes para o seu caso.

A possibilidade de usar fórmulas é o que diferencia um programa de planilha de uma calculadora. Quando colocamos uma fórmula em uma célula, dizemos que o conteúdo dessa célula deve ser calculado em função dos valores contidos em outras células.

Na planilha a seguir, o preço total de uma venda é calculado multiplicando-se o preço unitário pela quantidade vendida de produtos do mesmo tipo. Em nosso exemplo, a coluna A registra a quantidade de produtos e a coluna C traz o preço unitário do produto. A coluna D mostra o preço total. O conteúdo de cada célula é calculado multiplicando-se os valores da coluna A pelos valores da coluna C. Para que esse cálculo seja feito automaticamente, devemos digitar a fórmula **=A4\*C4** na célula **D4**.

Quando modificamos o valor de **A4**, o valor de **D4** é recalculado automaticamente de acordo com a fórmula registrada na célula.

Normalmente, uma planilha é criada em duas etapas. Primeiro, você determina os itens que deseja calcular e as fórmulas a serem usadas para fazer esse cálculo. Depois, na fase de utilização da planilha, é preciso digitar os valores correspondentes a cada item; os resultados serão calculados automaticamente.

Aqui mostraremos como criar uma planilha, usando o programa Microsoft *Office Excel*, mas o procedimento descrito aplica-se a qualquer programa de planilha. Como exemplo, vamos fazer uma planilha para controlar o faturamento de uma empresa que vende apenas quatro produtos. Embora as fórmulas sejam diferentes para cada planilha, o procedimento será sempre o mesmo.

|    | A                  | B                  | C                | D             | E               | F            |
|----|--------------------|--------------------|------------------|---------------|-----------------|--------------|
| 1  |                    |                    |                  |               |                 |              |
| 2  | <b>Mês</b>         | <b>Engrenagens</b> | <b>Parafusos</b> | <b>Porcas</b> | <b>Arruelas</b> | <b>Total</b> |
| 3  | Janeiro            |                    |                  |               |                 |              |
| 4  | Fevereiro          |                    |                  |               |                 |              |
| 5  | Março              |                    |                  |               |                 |              |
| 6  | Abril              |                    |                  |               |                 |              |
| 7  | Maio               |                    |                  |               |                 |              |
| 8  | Junho              |                    |                  |               |                 |              |
| 9  | Julho              |                    |                  |               |                 |              |
| 10 | Agosto             |                    |                  |               |                 |              |
| 11 | Setembro           |                    |                  |               |                 |              |
| 12 | Outubro            |                    |                  |               |                 |              |
| 13 | Novembro           |                    |                  |               |                 |              |
| 14 | Dezembro           |                    |                  |               |                 |              |
| 15 |                    |                    |                  |               |                 |              |
| 16 | <b>Total anual</b> |                    |                  |               |                 |              |
| 17 |                    |                    |                  |               |                 |              |

Quando abrimos o Microsoft *Office Excel*, já aparece um desenho básico de planilha na tela. Precisamos, então, organizar as informações em linhas e colunas e determinar uma região para cada tipo de informação. No *layout*, apenas definimos onde cada informação será colocada, mas ainda não a digitamos. No nosso exemplo, vamos registrar o faturamento de cada um dos quatro produtos, mês a mês. A partir dessas informações, calcularemos:

- o faturamento mensal de cada produto;
- o faturamento anual de cada produto.

A planilha tem espaços reservados tanto para as informações que serão digitadas quanto para as que serão calculadas automaticamente.

Primeiro, vamos escrever as fórmulas para calcular o faturamento total mensal na coluna F. Esse faturamento é a soma dos valores vendidos de cada produto.

Assim, o faturamento total de janeiro (célula **F4**) será a soma do faturamento de cada produto nesse mês (da célula **B4** até a **E4**). Portanto, na célula **F4** digitaremos a seguinte fórmula:

| Célula | Fórmula      |
|--------|--------------|
| F4     | =B4+C4+D4+E4 |

|    | A           | B           | C         | D      | E        | F            | G |
|----|-------------|-------------|-----------|--------|----------|--------------|---|
| 1  |             |             |           |        |          |              |   |
| 2  |             |             |           |        |          |              |   |
| 3  | Mês         | Engrenagens | Parafusos | Porcas | Arruelas | Total        |   |
| 4  | Janeiro     |             |           |        |          | =B4+C4+D4+E4 |   |
| 5  | Fevereiro   |             |           |        |          |              |   |
| 6  | Março       |             |           |        |          |              |   |
| 7  | Abril       |             |           |        |          |              |   |
| 8  | Mai         |             |           |        |          |              |   |
| 9  | Junho       |             |           |        |          |              |   |
| 10 | Julho       |             |           |        |          |              |   |
| 11 | Agosto      |             |           |        |          |              |   |
| 12 | Setembro    |             |           |        |          |              |   |
| 13 | Outubro     |             |           |        |          |              |   |
| 14 | Novembro    |             |           |        |          |              |   |
| 15 | Dezembro    |             |           |        |          |              |   |
| 16 |             |             |           |        |          |              |   |
| 17 | Total anual |             |           |        |          |              |   |

A fórmula da célula **F5** é muito parecida com a fórmula da célula **F4** e o mesmo acontece com todas as células até **F15**.

Apresenta-se a seguir a fórmula das células F4 até F15.

| Célula | Fórmula          |
|--------|------------------|
| F4     | =B4+C4+D4+E4     |
| F5     | =B5+C5+D5+E5     |
| F6     | =B6+C6+D6+E6     |
| F7     | =B7+C7+D7+E7     |
| F8     | =B8+C8+D8+E8     |
| F9     | =B9+C9+D9+E9     |
| F10    | =B10+C10+D10+E10 |
| F11    | =B11+C11+D11+E11 |
| F12    | =B12+C12+D12+E12 |
| F13    | =B13+C13+D13+E13 |
| F14    | =B14+C14+D14+E14 |
| F15    | =B15+C15+D15+E15 |

Como seria bastante trabalhoso digitar essa mesma fórmula 12 vezes, vamos copiá-la.

- Posicione o cursor sobre a célula **F4**;
- Abra a guia **Início** e escolha o comando **Copiar (CTRL + C)**. O computador copiará o conteúdo de **F4**;
- Selecione da célula **F5** à **F15**. Para isso, clique sobre a célula **F5** e, mantendo o botão do *mouse* pressionado, arraste-o até a célula **F15**;
- Pressione a tecla **ENTER**.

O procedimento para calcular o faturamento anual de cada produto é bastante parecido com o anterior: o faturamento anual de engrenagens é a soma do seu faturamento em cada mês. Na célula **B17** poderíamos digitar a seguinte fórmula:

| Célula     | Fórmula                                    |
|------------|--|
| <b>B17</b> | =B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11+B12+B13+B14+B15 |

Quando a fórmula for muito grande, usaremos a função **Soma** do Microsoft *Office Excel*, que facilita o cálculo, somando todas as células especificadas. Na célula **B17**, a fórmula será:

| Célula     | Fórmula       |
|------------|---------------|
| <b>B17</b> | =Soma(B4:B15) |

A notação **B4:B15** indica que devem ser utilizadas todas as células no intervalo de **B4** até **B15**.

Assim, essa fórmula irá somar os valores em todas essas células e exibir o resultado na célula **B17**.

|    | A           | B                       | C         | D      | E        | F     |
|----|-------------|-------------------------|-----------|--------|----------|-------|
| 1  |             |                         |           |        |          |       |
| 2  |             |                         |           |        |          |       |
| 3  | Mês         | Engrenagens             | Parafusos | Porcas | Arruelas | Total |
| 4  | Janeiro     |                         |           |        |          | 0     |
| 5  | Fevereiro   |                         |           |        |          | 0     |
| 6  | Março       |                         |           |        |          | 0     |
| 7  | Abril       |                         |           |        |          | 0     |
| 8  | Mai         |                         |           |        |          | 0     |
| 9  | Junho       |                         |           |        |          | 0     |
| 10 | Julho       |                         |           |        |          | 0     |
| 11 | Agosto      |                         |           |        |          | 0     |
| 12 | Setembro    |                         |           |        |          | 0     |
| 13 | Outubro     |                         |           |        |          | 0     |
| 14 | Novembro    |                         |           |        |          | 0     |
| 15 | Dezembro    |                         |           |        |          | 0     |
| 16 |             |                         |           |        |          |       |
| 17 | Total anual | =SOMA(B4:B15)           |           |        |          |       |
| 18 |             | SOMA(núm1; [núm2]; ...) |           |        |          |       |

Agora, precisamos copiar essa fórmula para as células **C17**, **D17** e **E17**. Podemos usar o mesmo procedimento que foi descrito acima. O programa perceberá que elas foram colocadas em outra coluna e ajustará as referências das colunas automaticamente. Assim, após copiar a fórmula para a coluna **C17**, teremos **=Soma(C4:C15)**. Na célula **D17** aparecerá **=Soma(D4:D15)**, e assim por diante.

### 5.5. Funções de uma planilha

Funções de uma planilha são comandos mais compactos e rápidos para se executar fórmulas. Com elas é possível fazer operações complexas com uma única fórmula. As funções são agrupadas em categorias para facilitar a sua localização.

Um engenheiro pode utilizar funções matemáticas para calcular a resistência de um material. Um contador usará funções financeiras para elaborar o balanço de uma empresa. Entre as diversas funções, destacam-se:

**Funções financeiras:** para calcular juros, rendimento de aplicações, depreciação de ativos etc.;

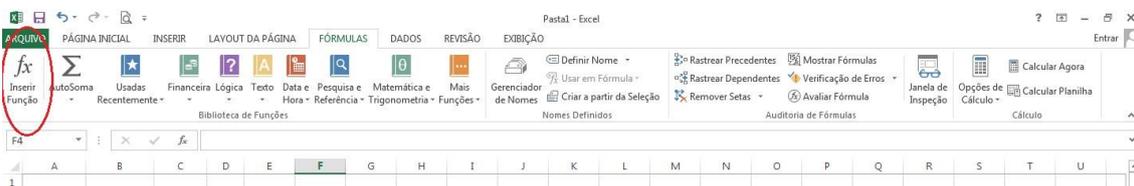
**Funções matemáticas e trigonométricas:** permitem calcular raiz quadrada, fatorial, seno, tangente etc.;

**Funções estatísticas:** para calcular a média de valores, valores máximos e mínimos de uma lista, desvio padrão, distribuições etc.;

**Funções lógicas:** possibilitam comparar células e apresentar valores que não podem ser calculados com fórmulas tradicionais.

A escolha de um ou outro tipo de função depende do objetivo da planilha. Por isso, o botão Ajuda do programa de planilha é um valioso aliado. Essa opção contém a lista de todas as funções do programa, normalmente com exemplos.

Para introduzir uma função, o mais prático, enquanto não se familiariza com essa funcionalidade, é selecionar a guia Fórmulas. Selecione a célula onde pretende inserir a fórmula e depois escolha o comando Inserir Função, como mostra a figura abaixo.



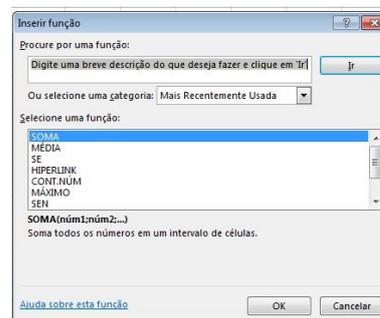
Ao clicar em Inserir Função, surge uma caixa de diálogo, que facilita a escolha da função pretendida.

1. Primeiro introduza a operação que deseja na opção Procure por uma função. Nesse exemplo, escreva soma;

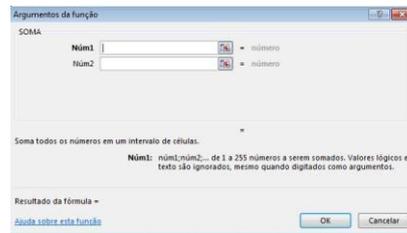
2. Clique em Ir;

3. Surgirá de imediato a lista de funções disponíveis relativas ao critério de busca introduzido; 4. Escolha Soma;

5. Clique em OK.



Em seguida, surgirá uma nova caixa de diálogo, que ajuda a preencher os atributos restantes, nomeando o grupo de células que pretende somar.



Note que a sintaxe usada pelo *Excel* para indicar uma série de células contínuas é a separação de dois nomes de células, primeira e última, por ":" (dois pontos). Assim, para somar todas as células entre **A1** e **A7**, inclusive, a sintaxe é =SOMA(A1:A7). Portanto, a sintaxe dessa operação é =SOMA().

Como a função Soma é a mais usada no *Excel*, existem atalhos diretos que permitem automatizar ainda mais o processo de realização de somatórios. Os passos são:

- 1- comece por selecionar a guia Fórmulas;
- 2- depois selecione o grupo de células que pretende somar;
- 3- agora clique em Soma Automática;
- 4- o valor da soma é apresentado na célula imediatamente abaixo do grupo selecionado.

Além disso, o mesmo botão Soma Automática pode ser usado para introduzir, da mesma forma, outras funções mais usadas, designadas como Média, Contar, Máximo e Mínimo.

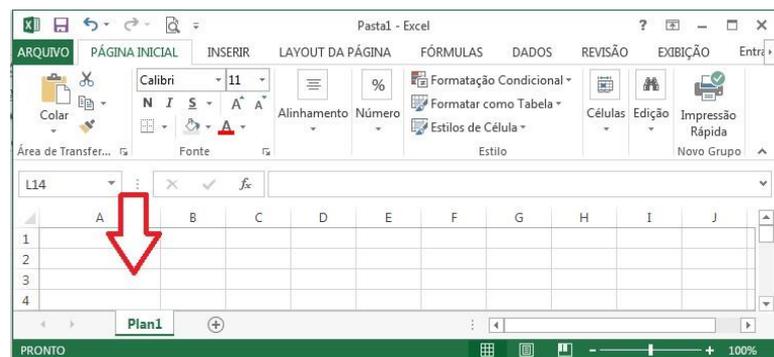
A figura a seguir apresenta como chegar à função Soma Automática.



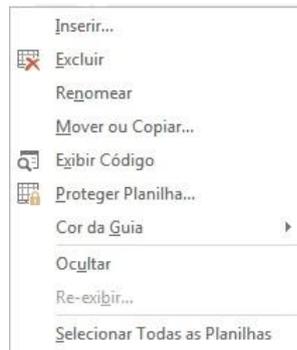
## 6. Trabalhando com planilhas

### 6.1. Inserindo e excluindo planilhas

Uma pasta de trabalho padrão apresenta, inicialmente, apenas uma planilha. Caso necessite de mais planilhas, você pode incluí-las, utilizando o seguinte comando na guia Início: Inserir/Inserir Planilha ou pelas teclas **SHIFT +F11**.



Uma pasta de trabalho padrão apresenta, inicialmente, três planilhas. Caso não necessite de todas, você pode excluir as desnecessárias, selecionando-as, clicando com o botão direito do *mouse* sobre a planilha e escolhendo na opção Excluir.



## 6.2. Renomeando planilhas

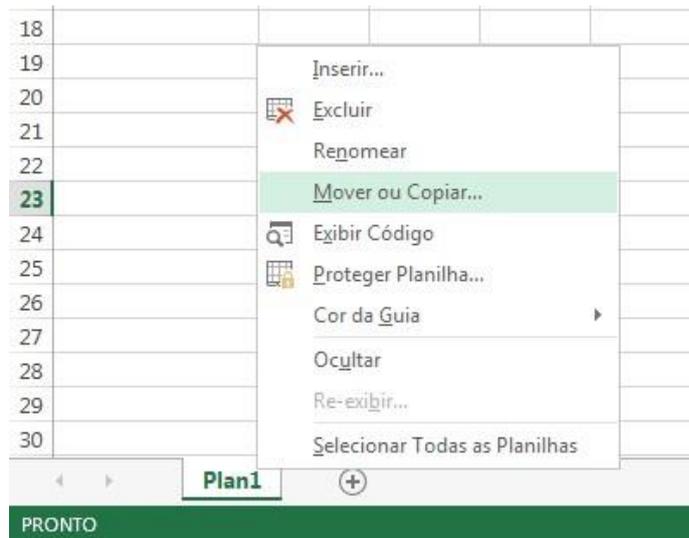
No Microsoft *Office Excel*, um arquivo, ou seja, uma pasta, pode conter várias planilhas diferentes, sendo, portanto, fundamental nomeá-las de maneira a distingui-las. A nomeação não grava a planilha, por isso é necessário utilizar o comando Salvar ou as teclas **CTRL+B**.

Para nomear a planilha, utilize um dos seguintes comandos: clique duplamente na guia da planilha que deseja renomear, digite o nome da planilha e pressione a tecla **ENTER** ou clique com o botão direito do *mouse* sobre a planilha e clique na opção Renomear, digite o nome e pressione **ENTER**.

## 6.3. Movendo e copiando planilhas

Essa operação possibilita mover ou copiar uma planilha. Isso permite, por exemplo, copiar uma planilha de uma dada pasta de trabalho para uma pasta de trabalho nova ou uma preexistente.

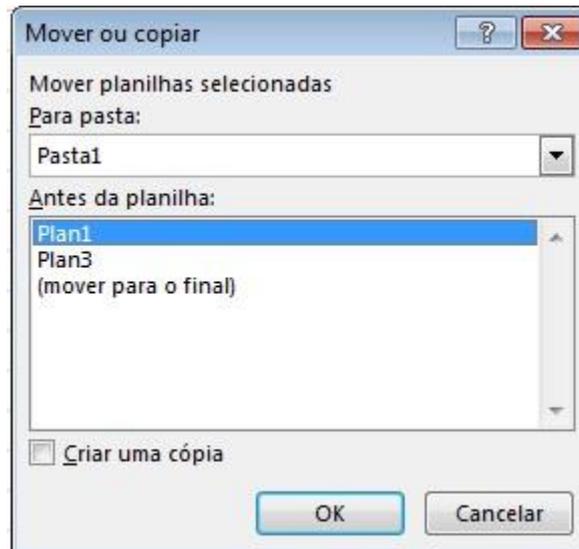
Para tanto, clique com o botão direito do *mouse* sobre a planilha que pretende mover ou copiar e escolha a opção **Mover ou copiar**.



Em seguida, surgirá uma caixa de diálogo, que permite decidir onde colocar a planilha pretendida.

- Se pretende copiar em vez de mover, basta selecionar a opção Criar uma cópia.
- Se pretende copiar ou mover a planilha para uma nova pasta de trabalho, deverá selecionar essa opção no menu deslizante Para pasta e escolher a opção Nova Pasta.
- Se pretende apenas copiar ou mover a planilha para a mesma pasta de trabalho, selecione na opção Antes da planilha o local para onde deseja executar essa operação. Por exemplo, clique em mover para o final. Desse modo, a Plan4 será copiada para depois da Plan3.

Clique em **OK** para terminar.



#### 6.4. Ocultando planilhas

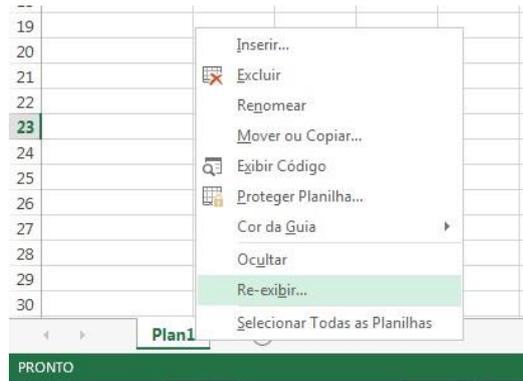
Os passos para ocultar planilhas são:

- 1- Clique com o botão direito do *mouse* na guia da planilha que você deseja ocultar;
- 2- Clique em Ocultar.



Para mostrar novamente as planilhas ocultadas:

- 1- Clique com o botão direito do *mouse* em qualquer guia;
- 2- Clique em Reexibir;



- 3- escolha a planilha que deseja que seja reexibida e clique em **OK**;
- 4- pronto! A planilha que você selecionou será reexibida.

## 7. Introdução de dados

Introduzir dados em uma célula é simples: selecione a célula pretendida com o *mouse* ou teclado e digite os valores.

Os valores introduzidos na célula surgem também na Barra de fórmulas e vice-versa, o que permite introduzir os valores a partir de quaisquer desses pontos. Uma vez introduzido o valor pretendido, basta mudar o cursor para outro local, clicando em outra célula ou saltando de célula usando as teclas direcionais do seu teclado.

Em uma planilha de *Excel*, os dados são introduzidos em cada uma das células. Há quatro tipos de dados em uma folha de *Excel*:

- **numéricos:** valores numéricos exibidos pelas células, que podem ser introduzidos diretamente pelo utilizador ou gerados automaticamente, por meio de fórmulas;
- **texto:** valores não numéricos ou que, sendo numéricos, são formatados para que o *Excel* os trate como sendo apenas texto. Regra geral, tudo o que o *Excel* não reconheça e trate como dados numéricos é assumido como texto;

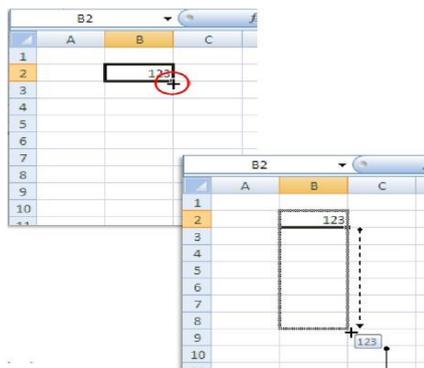
- **datas e horas:** dados numéricos ou alfanuméricos, conjugação de algarismos e letras que são reconhecidos pelo *Excel* como data e/ou hora e que podem até ser formatados de forma a serem automaticamente atualizados de acordo com a data real;
- **fórmulas:** as fórmulas são o aspecto mais importante do *Excel*, pois é por meio delas que realizamos cálculos.

## 8. Introduzindo dados repetidos

Você pode querer introduzir os mesmos dados em mais de uma célula à célula de partida, isto é, células que se estendem para cima, para baixo ou para cada um dos lados da célula selecionada. O *Excel* facilita essa tarefa, evitando ter de repetir a introdução dos dados. Os passos para essa introdução de dados repetidos são:

- introduza o valor pretendido em uma célula à sua escolha;
- posicione o cursor no canto inferior direito da célula, de modo que o cursor se transforme em uma cruz;
- arraste o cursor para os lados, para cima ou para baixo de forma a preencher as células com o mesmo valor.

Note como surge um filete cinzento em torno das células afetadas pela sua seleção, ao mesmo tempo que uma pequena caixa indica qual valor vai ser introduzido.



## 8.1 Introduzindo dados com sequências numéricas

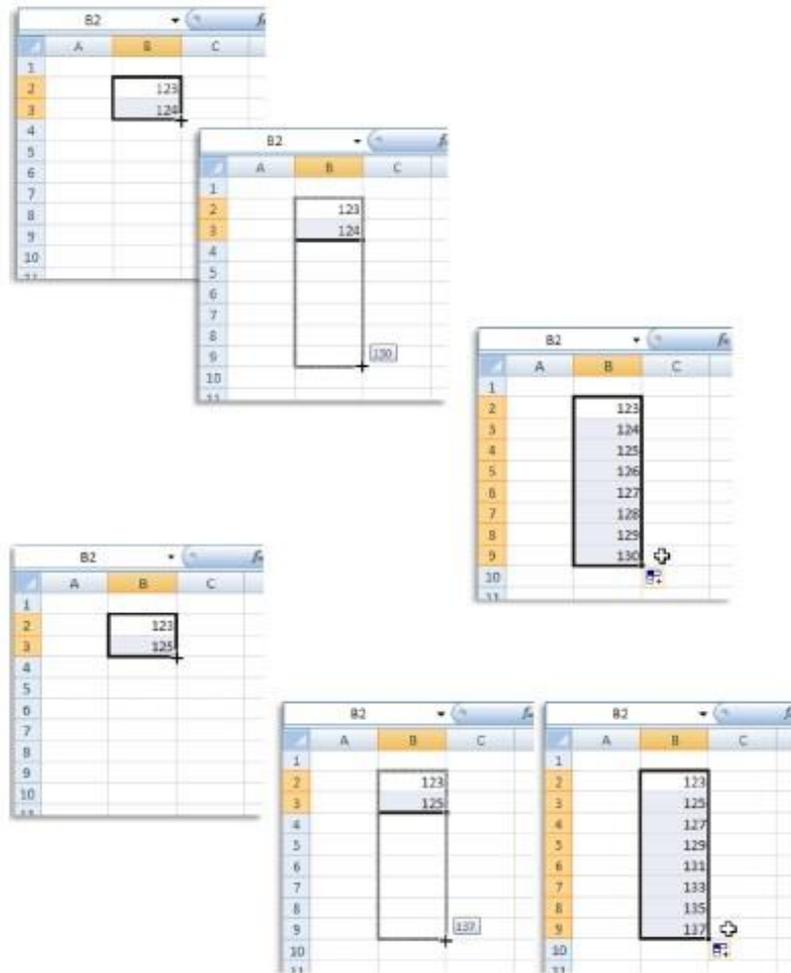
O método descrito anteriormente pode ser usado para preencher sequências. Nesse caso, basta usar duas células de origem, de forma a determinar qual o intervalo numérico entre as duas células e aplicar essa sequência.

Os passos para introduzir dados com sequências numéricas são:

- introduza dados com a sequência pretendida em duas células contíguas;
- clique no canto inferior direito do limite das células selecionadas e arraste até a posição pretendida. Note como a pequena caixa indica automaticamente o valor que vai ser preenchido à medida que movimentamos o cursor.

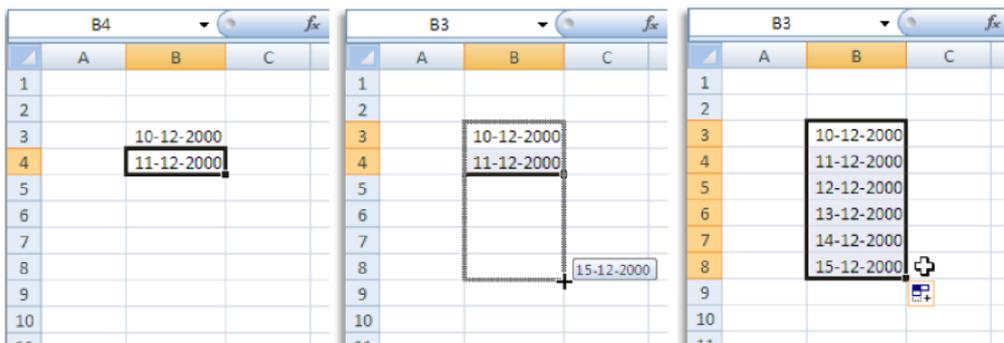
Pode-se fazer variar o intervalo numérico entre as duas primeiras células, de forma que a sequência a ser criada reflita esses valores.

Por exemplo, se houver um intervalo de dois valores entre a primeira e a segunda célula, a sequência a ser criada será de dois em dois. Note como a caixa indica que o valor final a ser introduzido será de 137, em resultado de um arrastamento de seis células em uma sequência de dois em dois.



## 8.2. Introduzindo dados sequenciais

Podemos criar seqüências de preenchimento automático também para outro tipo de dados, como é o caso de datas. Comece por introduzir uma data qualquer. Por exemplo, 10-12-2000.

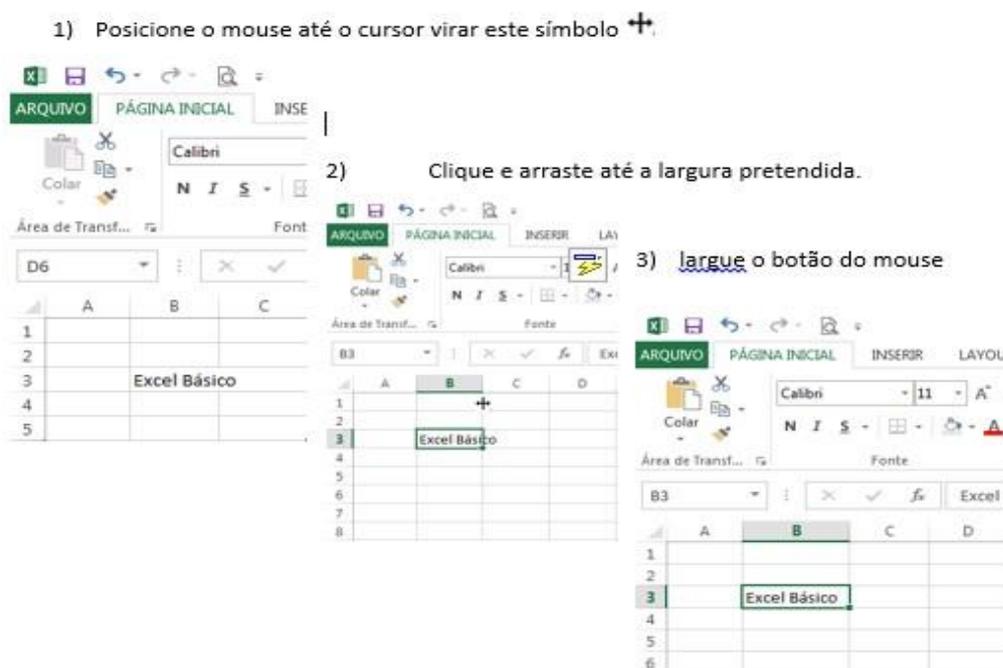


### 8.3. Formatação de células

Uma vez introduzidos novos valores nas células, estes poderão não caber no espaço predefinido. Nas versões do *Excel* anteriores à de 2010, e quando se tratava de um valor numérico, o fato era indicado por meio da exibição de sinal de cardinal “#”.

No *Excel* 2013 isso só acontece quando forçamos uma formatação muito estreita de uma coluna, afetando, assim, a célula correspondente.

Para realizar a formatação de células quanto ao tamanho de linhas e de colunas, pode-se alterar, manualmente, a largura de uma coluna ou a altura de uma linha simplesmente com o *mouse*.

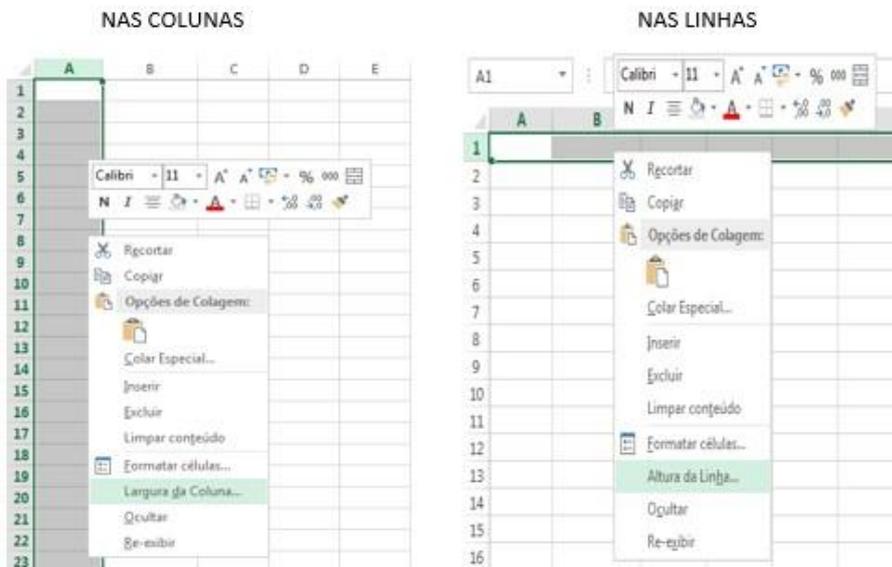


- **1-** Posicione o *mouse* entre as colunas até surgir o símbolo  ;
- **2-** Clique e arraste até a largura desejada;
- **3-** Largue o botão do *mouse*.

O mesmo processo pode ser feito para as linhas. Nesse caso, ao posicionar o cursor na base da linha 6, mudamos a medida de altura dessa linha.

- Clique na linha que separa as duas linhas e desloque o *mouse* para cima ou para baixo até obter o tamanho desejado.

Se quiser, pode fazer os mesmos ajustes, mas introduzindo valores numéricos exatos, conforme demonstrado nas figuras abaixo.



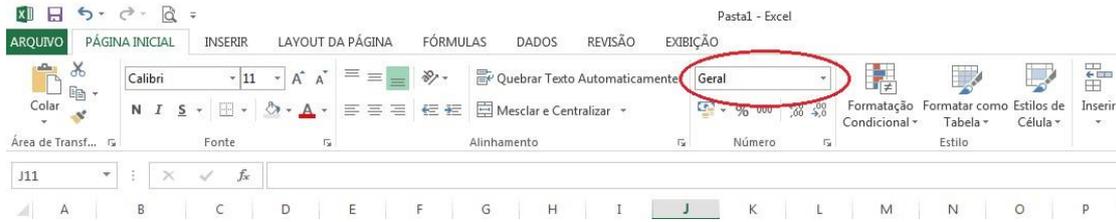
- Clique com o botão direito do *mouse* na coluna e clique com o botão direito na linha e escolha a opção Largura da Coluna para coluna e a opção Altura da Linha para a linha. Insira os valores pretendidos e clique em OK.

#### 8.4. Formatando conteúdo das células

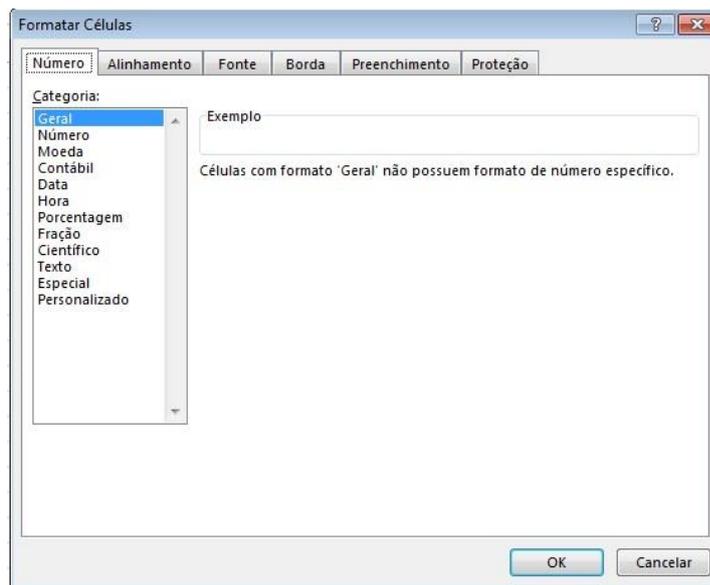
A formatação do conteúdo das células é feita, como sempre, depois de selecionar as respectivas células. Pode-se selecionar células individuais, grupos de células, linhas e colunas ou até toda a planilha.

Primeiramente, selecione as células a serem formatadas e acesse o comando Formatar células a partir do menu de contexto com o botão direito do *mouse* ou pelo grupo Número no menu Página Inicial.

Por definição, o formato do conteúdo das células é **Geral**, sem uma formatação numérica em especial.



Ao clicar na opção Formatar Células, uma caixa de diálogo referente à formatação das células dá-nos imensas possibilidades de definição do conteúdo, como ilustra a figura abaixo.



## Seção Fonte

Você pode mudar o visual das letras, números ou outros caracteres digitados das células selecionadas.



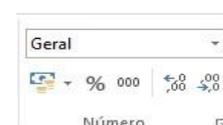
## Seção Alinhamento

Você pode modificar o alinhamento das letras, números ou outros caracteres digitados das células selecionadas.



## Seção Número

Você pode formatar os números das células selecionadas.



Há vantagens em escolher a formatação Número, pois aqui temos a possibilidade de definir o número de casas decimais, a forma de apresentação de números negativos e até a separação dos milhares, para facilitar a leitura.

A tabela abaixo apresenta as funções existentes na formatação das células.

| Função                                     | Ícone | Tecla de Atalho  | Descrição  |
|--|-------|------------------|--|
| <b>Formato de número</b>                   |       |                  | Escolhe como os valores de uma célula serão exibidos: como percentual, moeda, data, etc... |
| <b>Formato de número de contabilização</b> |       |                  | Escolhe um formato alternativo de unidade monetária para a célula selecionada              |
| <b>Estilo de porcentagem</b>               |       | Ctrl + Shift + % | Exibe o valor da célula como percentual  |
| <b>Separador de milhares</b>               |       |                  | Exibe o valor da célula com separador de milhar e no formato contábil                      |
| <b>Aumentar casas decimais</b>             |       |                  | Mostra valores mais precisos, exibindo mais casas decimais                                 |
| <b>Diminuir casas decimais</b>             |       |                  | Mostra valores menos precisos, exibindo menos casas decimais                               |

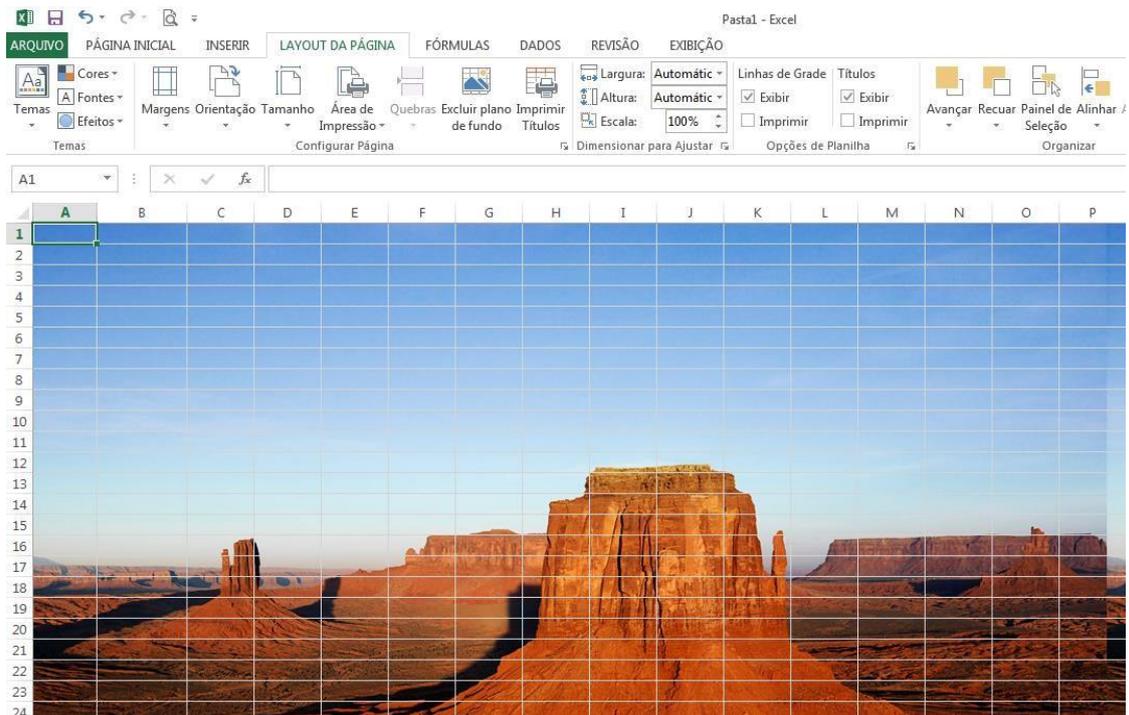
## 9. Trabalhando com imagens em plano de fundo

Inicialmente, defina uma imagem como plano de fundo de sua planilha. Os passos para executar esse processo são:

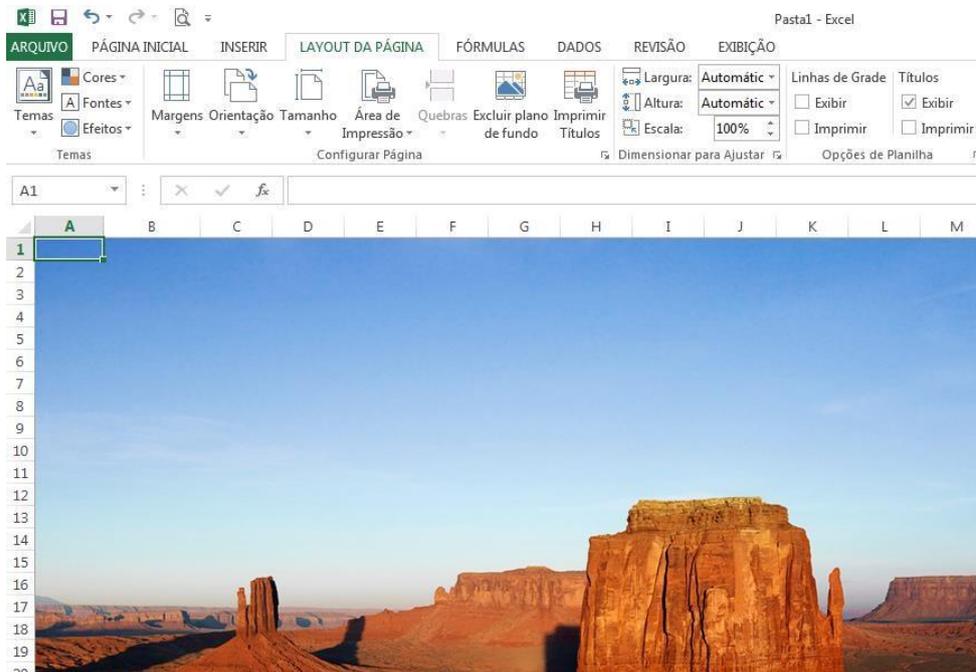
1. clique na guia Layout da Página;
2. clique em Plano de Fundo;



3. escolha a imagem desejada;
4. clique em Inserir;
5. pronto, a imagem selecionada foi inserida como plano de fundo.



Você ainda pode ocultar as Linhas de Grade para que sua planilha fique ainda mais bonita. Desabilite as opções Exibir Linhas de Grade e Títulos, se tiver, bastando apenas clicar nessas opções. A figura abaixo sinaliza essas opções presentes na guia Layout de Página.



Para excluir a imagem do plano de fundo, basta seguir dois passos:

1. clique na guia Layout da Página;
2. clique em Excluir Plano de Fundo.

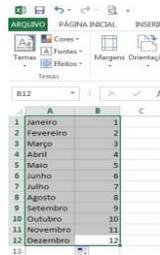
## 10. Gráficos

Uma das funções mais potentes do *Excel* desde as suas primeiras versões é a capacidade de gerar gráficos a partir de valores introduzidos em uma folha de cálculo.

O Microsoft *Office Excel* apresenta um excelente recurso para a criação dos gráficos na guia Inserir. Com esse recurso, o programa orienta o usuário a construir um gráfico.

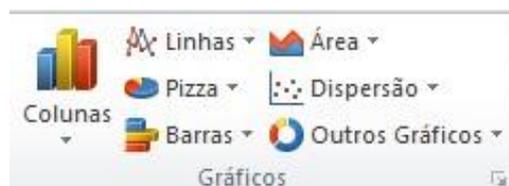
Para inserir um gráfico, selecione a área com os dados que deseja apresentar nele.

Selecione, inclusive, os dados que serão apresentados como legenda e como gráfico.



|    | A         | B  | C |
|----|-----------|----|---|
| 1  | Janeiro   | 1  |   |
| 2  | Fevereiro | 2  |   |
| 3  | Março     | 3  |   |
| 4  | Abril     | 4  |   |
| 5  | Maio      | 5  |   |
| 6  | Junho     | 6  |   |
| 7  | Julho     | 7  |   |
| 8  | Agosto    | 8  |   |
| 9  | Setembro  | 9  |   |
| 10 | Outubro   | 10 |   |
| 11 | Novembro  | 11 |   |
| 12 | Dezembro  | 12 |   |
| 13 |           |    |   |

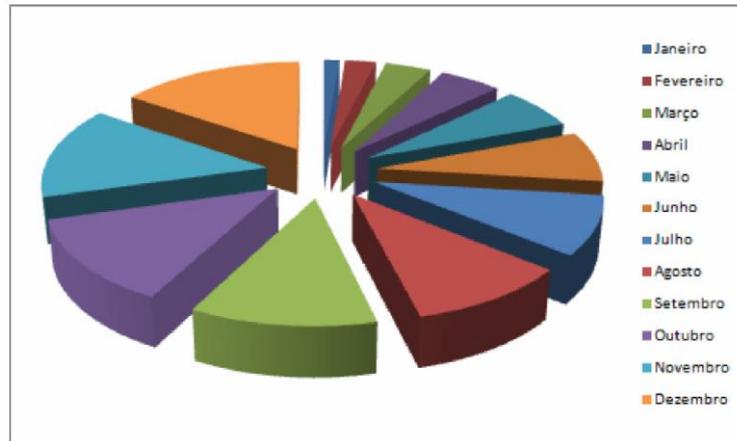
Selecione os meses que vão servir como legenda, mantenha a tecla **CTRL** pressionada e selecione os valores que vão servir como gráficos. Clique na guia Inserir e escolha o modelo de gráfico mais adequado. Escolha o tipo de gráfico específico para os dados. A figura abaixo apresenta alguns modelos de gráficos.



O gráfico surge de imediato, dentro da própria folha de cálculo que contém os valores que lhe deram origem.

O Microsoft *Office Excel* identifica dentro da área selecionada o que irá ser apresentado como legenda e como gráfico, porque o programa interpreta que, na maioria das vezes, a área selecionada está disposta segundo padrões que facilitam a identificação dos elementos.

Para apagar um gráfico selecionado, pressione **DELETE**.



Depois de construir o gráfico, aparecem na guia *Design* comandos para tratar da formatação do gráfico, que compreendem: o *layout* de gráfico, estilos de gráfico, alterar tipo de gráfico, entre outras opções. A figura abaixo mostra a guia *Design*.

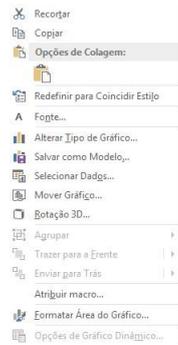


### 10.1. Copiar um gráfico

Uma vez satisfeito com o resultado do seu gráfico, você pode movê-lo para uma folha de cálculo separada ou até copiar o resultado para a área de transferência, o que permite usá-lo em programas de edição de imagem ou no *Word*, por exemplo.

Para isso, clique no gráfico com o botão direito do *mouse* e escolha a opção pretendida.

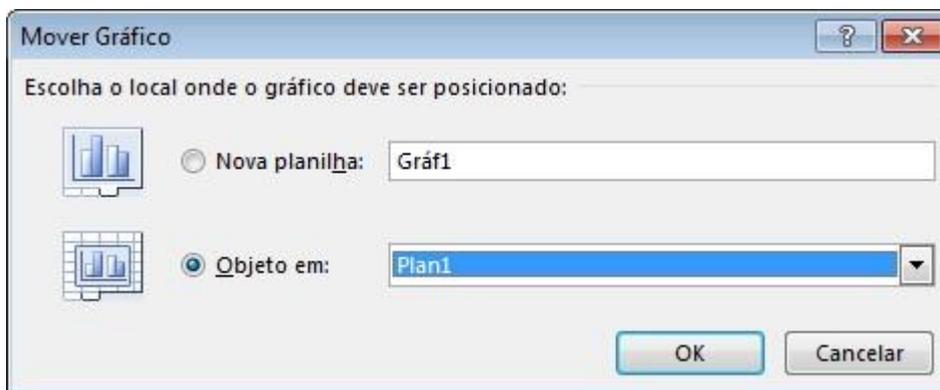
Nesse caso, vamos copiar o gráfico como imagem para a área de transferência do *Windows*.



A opção Copiar permite copiar a imagem para qualquer aplicação que possa importar pastas de trabalho de imagens, como, por exemplo, copiar a imagem do gráfico para um programa de edição de imagem **Paint**.

### 10.2. Mover gráfico

Podemos também transferir o gráfico para folha de cálculo separada, que pode ou não estar dentro da mesma pasta de trabalho que já temos aberta. Os passos são os seguintes: □ escolha a opção Mover Gráfico clicando com o botão direito do *mouse* sobre o gráfico; se escolher a opção Nova Planilha, o gráfico ficará em uma planilha separada.



**Dica:** os gráficos, exceto no caso em que sejam exportados como imagem, mantêm sua ligação aos dados que os geraram. Isso significa que você pode alterar os dados na pasta de trabalho do *Excel* e ver o gráfico refletir de imediato essas alterações.

## DOCUMENTOS DO MICROSOFT WORD

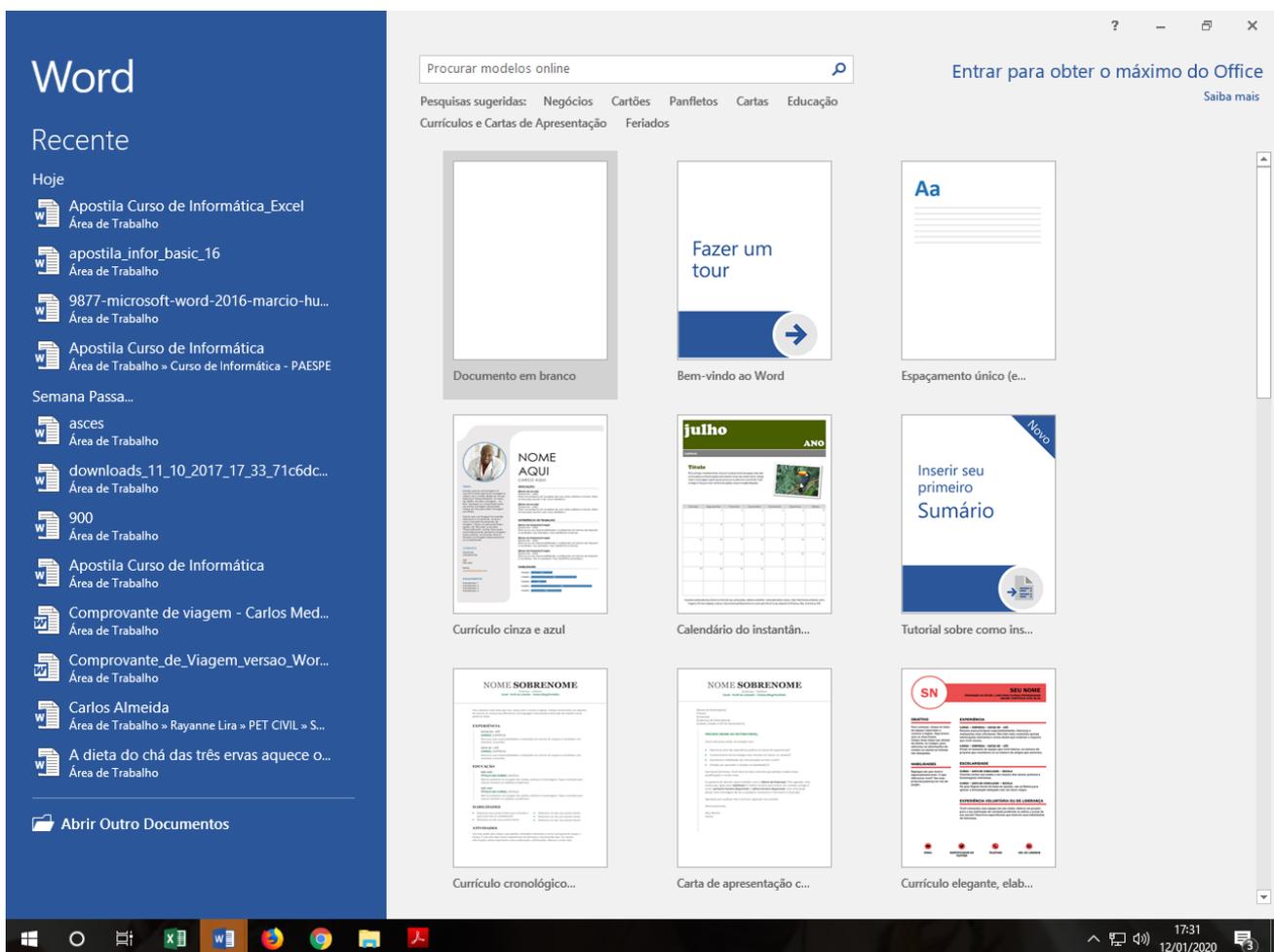
### 1. Apresentando a ferramenta e interface.



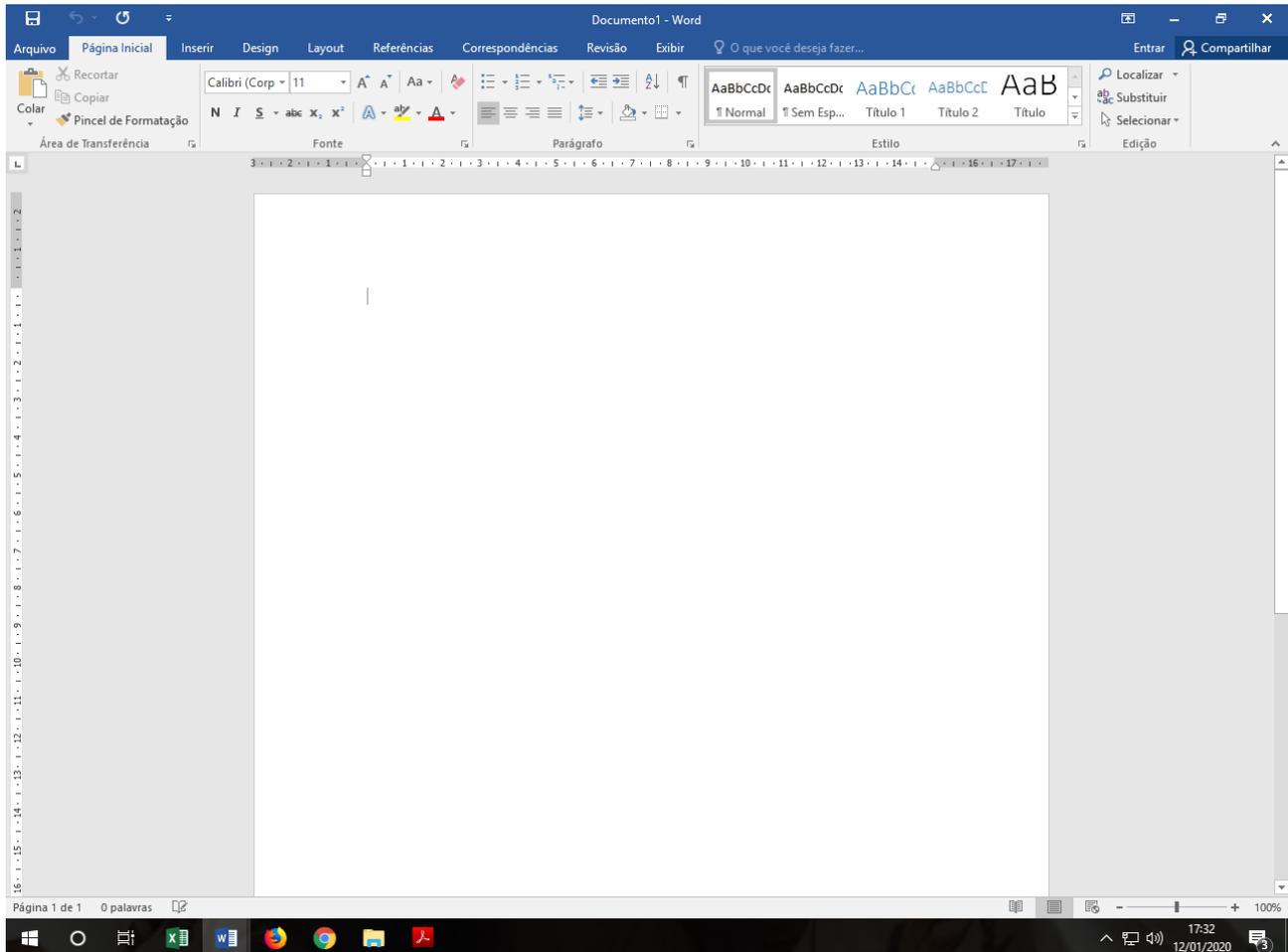
O Word é o processador de textos mais conhecido e utilizado do mundo. Ele permite que você transforme suas ideias em texto, com recursos de imagens, tabelas, corretor ortográfico, além de fornecer várias outras ferramentas de formatação para tornar a sua redação brilhante.

Com o Word, você encontrará instruções fáceis de seguir, relacionadas às tarefas rotineiras, como editar, formatar, salvar e imprimir. Além disso, há dicas, truques e atalhos para economia de tempo e criação de vários layouts para os seus documentos.

Para abrir o *Word*, você deve acessar o **Menu Iniciar** do *Windows*, buscar a pasta *Microsoft Office* e depois clicar sobre a opção **Word 2016**. Será aberta a janela abaixo, devendo-se clicar na opção **Documento em branco**.



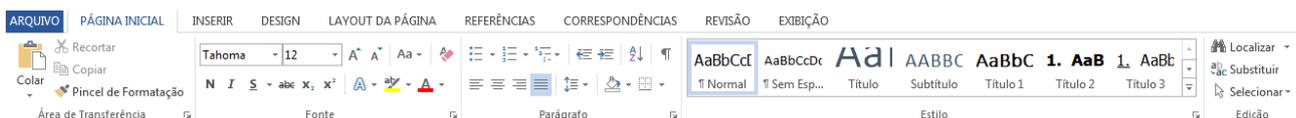
A interface do programa é muito intuitiva. Sua tela inicial é apresentada abaixo.



## 2. Organização da planilha.

### 2.1 Página Inicial

A Guia Página Inicial contempla várias ferramentas, que são as mais utilizadas, dividida em 5 grupos: **Área de Transferência**, **Fonte**, **Parágrafo**, **Estilo e Edição**.



#### 2.1.1 Área de Transferência

A **Área de Transferência** permite que você cole textos e imagens para colá-los em qualquer parte do documento. Os itens copiados permanecerão na Área de Transferência do Office até que você saia do programa fechando-o.



Você pode acessar os comandos **Copiar** (CTRL + C), **Colar** (CTRL + V) e **Recortar** (CTRL + X). Para acessar o painel da área de transferência clique na seta do canto inferior direito.

Além disso, é possível usar o **Pincel de Formatação** para copiar e colar formatação de textos, como tipo e tamanho de fonte, e de gráficos, como bordas e preenchimentos.

1. Selecione o texto ou o gráfico que possui a formatação que você deseja copiar.

**DICA:** Se quiser copiar a formatação de texto, selecione uma parte de um parágrafo. Se quiser copiar a formatação do texto e do parágrafo, selecione um parágrafo inteiro, incluindo a marca de parágrafo.

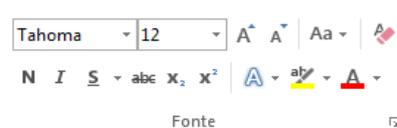
1. Clique em **Pincel de Formatação** e o ponteiro se tornará um ícone de pincel.

**DICA:** Clique duas vezes no botão **Pincel** se deseja alterar o formato de várias seleções no seu documento.

2. Selecione o texto ou o gráfico que deseja formatar.
3. Para interromper a formatação, pressione ESC.

### 2.1.2 Fonte

Nesta área, estão agrupadas as ferramentas mais utilizadas para a edição de fontes.



**DICA:** Basta aproximar o mouse de cada ícone que uma breve descrição da ferramenta será mostrada.

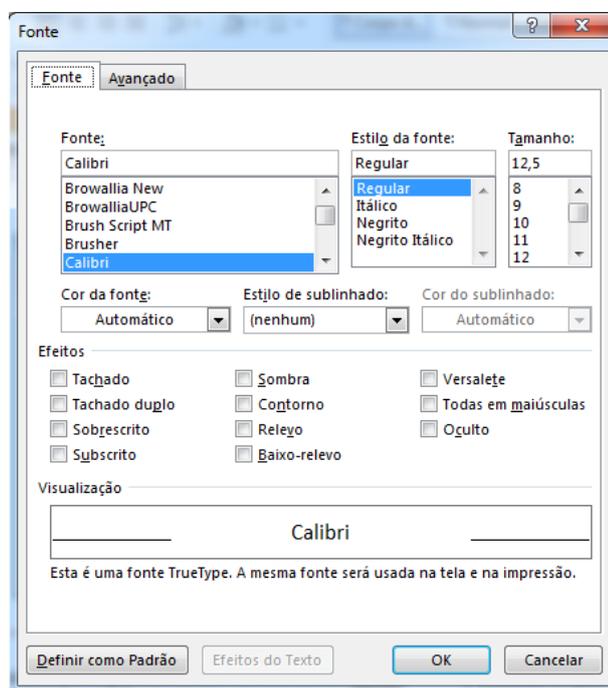
São poucas as diferenças entre as diversas versões do Word na formatação de fonte, algumas diferenças relevantes são as guias e especialmente os efeitos de texto que foram aprimorados nas versões recentes.

As funções das principais ferramentas estão indicadas na tabela a seguir.

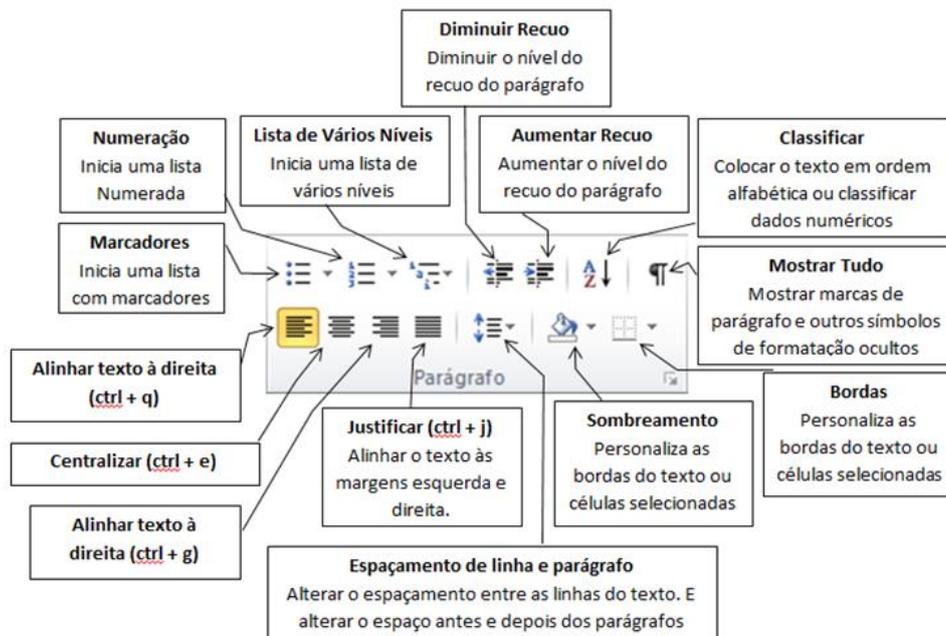
| Botão | Nome                          | Função   |
|-------|-------------------------------|--|
|       | Fonte                         | Altera a fonte.  |
|       | Tamanho da fonte              | Altera o tamanho do texto.   |
|       | Aumentar Fonte                | Aumenta o tamanho do texto.  |
|       | Diminuir Fonte                | Diminui o tamanho do texto.  |
|       | Alterar Maiúsculas/Minúsculas | Altera todo o texto selecionado para maiúsculas, minúsculas ou outras opções.                            |
|       | Limpar Formatação             | Limpa toda a formatação do texto selecionado, deixando apenas o texto sem formatação.                    |
|       | Negrito                       | Aplica negrito ao texto selecionado.   |
|       | Itálico                       | Aplica itálico ao texto selecionado.   |
|       | Sublinhado                    | Desenha uma linha sob o texto selecionado. Clique na seta suspensa para selecionar o tipo de sublinhado. |
|       | Tachado                       | Desenha uma linha no meio do texto selecionado.  |
|       | Subscrito                     | Cria caracteres subscritos.  |
|       | Sobrescrito                   | Cria caracteres sobrescritos.  |
|       | Efeitos de Texto              | Aplica um efeito visual ao texto selecionado, como sombra, brilho ou reflexo.                            |
|       | Cor do Realce do Texto        | Faz o texto parecer como se tivesse sido marcado com uma caneta marca-texto.                             |
|       | Cor da Fonte                  | Altera a cor do texto.   |

Para acessar a caixa de diálogo Fonte, aproxime o ponteiro do mouse da seta diagonal encontrada no canto inferior direito do grupo e clique. Essa pequena seta é chamada de iniciador de caixa de diálogo.

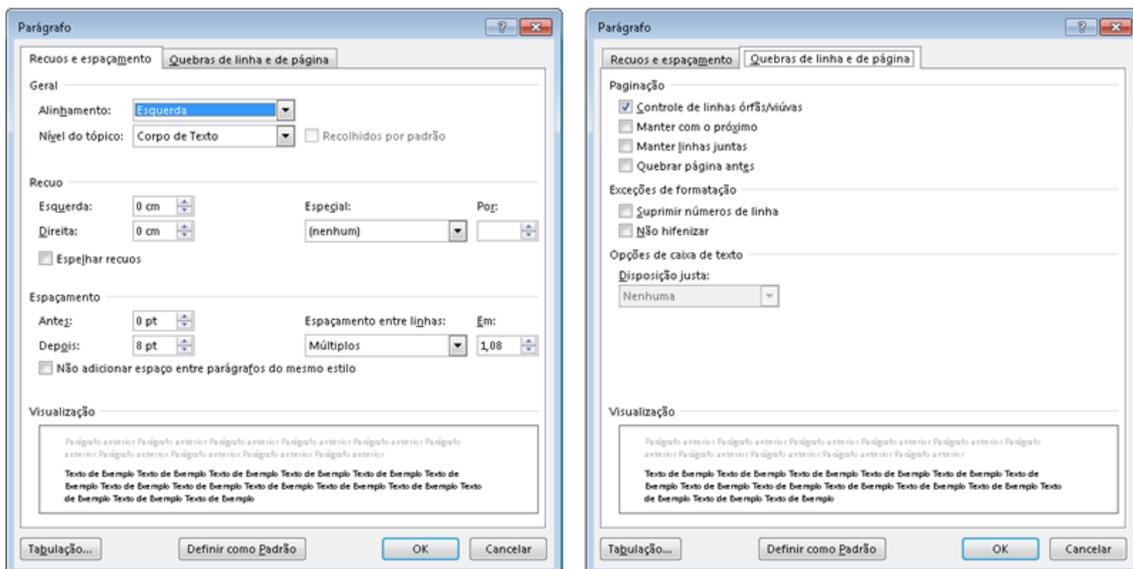
Nessa caixa de fonte, existem mais algumas opções que você pode utilizar para formatar seu texto. Basta clicar nas barras de rolagem e selecionar a sua opção. Para confirmar as suas escolhas e sair dessa caixa de diálogo, basta clicar no botão OK.



## 2.1.3 Parágrafo



A caixa de diálogo **Parágrafo** permite personalizar o alinhamento, o recuo, o espaçamento de linhas, as posições e as guias da parada de tabulação e as quebras de linha e de parágrafo dentro dos parágrafos selecionados.



A guia **Recuos e espaçamento** permite personalizar o alinhamento, o recuo e o espaçamento de linha dos parágrafos selecionados.

### 2.1.3.1 Geral

Aqui você pode definir o alinhamento dos parágrafos:

#### Esquerda:

O caractere à extrema esquerda de cada linha é alinhado à margem esquerda e a borda direita de cada linha fica irregular.

### **Centralizada:**

O centro de cada linha de texto é alinhado ao ponto médio das margens direita e esquerda da caixa de texto e as bordas esquerda e direita de cada linha ficam irregulares.

### **Direita:**

O caractere à extrema direita de cada linha é alinhado à margem direita e a borda esquerda de cada linha fica irregular.

### **Justificada:**

O primeiro e o último caracteres de cada linha (exceto o último) são alinhados às margens esquerda e direita e as linhas são preenchidas adicionando ou retirando espaço entre e no meio das palavras. A última linha do parágrafo será alinhada à margem esquerda.

### **2.1.3.2 Recuo**

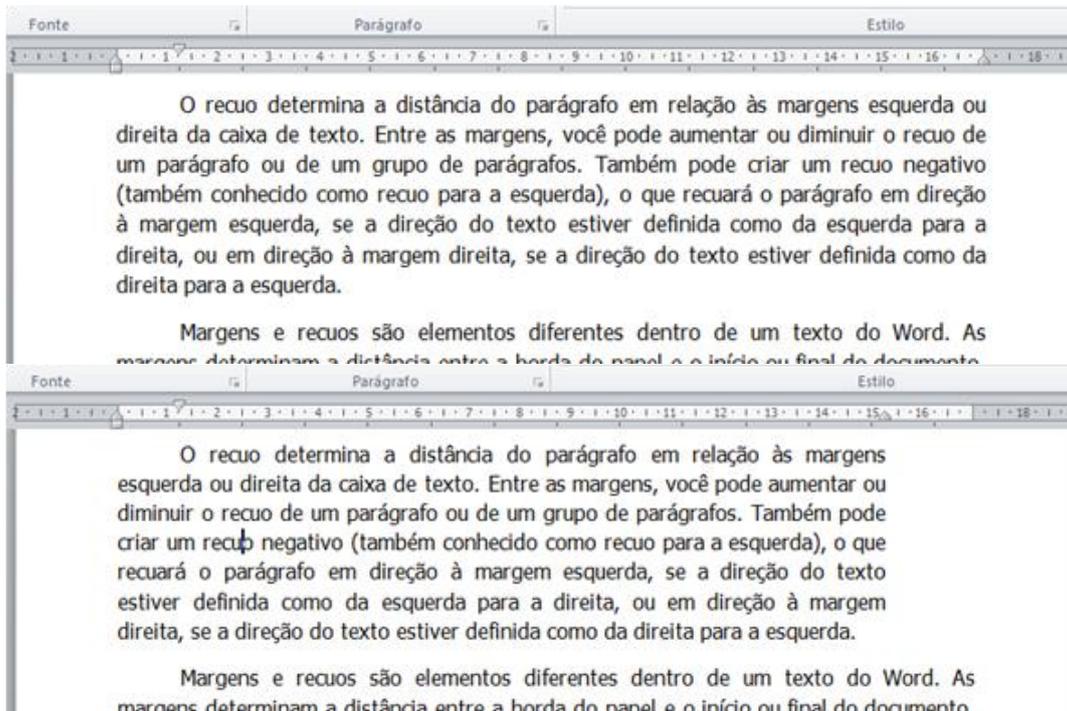
O recuo determina a distância do parágrafo em relação às margens esquerda ou direita da caixa de texto. Entre as margens, você pode aumentar ou diminuir o recuo de um parágrafo ou de um grupo de parágrafos. Também pode criar um recuo negativo (também conhecido como recuo para a esquerda), o que recuará o parágrafo em direção à margem esquerda, se a direção do texto estiver definida como da esquerda para a direita, ou em direção à margem direita, se a direção do texto estiver definida como da direita para a esquerda.

Margens e recuos são elementos diferentes dentro de um texto do Word. As margens determinam a distância entre a borda do papel e o início ou final do documento. Já os recuos determinam a configuração do parágrafo dentro das margens que foram estabelecidas para o documento. Podemos determinar os recuos de um parágrafo através da régua horizontal ou do grupo **Parágrafo**.

Existem na régua, dois conjuntos de botões de recuo, um do lado direito, que marca o recuo direito de parágrafo e outro do lado esquerdo (composto por três elementos bem distintos) que marcam o recuo esquerdo de parágrafo.

O deslocamento destes botões deve ser feito pelo clique do mouse seguido de arrasto. Seu efeito será sobre o parágrafo onde o texto estiver posicionado ou sobre os parágrafos do texto que estiver selecionado no momento.

Movendo-se o botão do recuo direito de parágrafo, todo limite direito do parágrafo será alterado:



Já no recuo esquerdo é preciso tomar cuidado com as partes que compõem o botão. O Botão do recuo esquerdo é composto por 3 elementos distintos:

Botão de entrada de parágrafo ou recuo especial na 1<sup>o</sup> linha: 

Botão de Deslocamento do recuo esquerdo, com exceção da 1<sup>o</sup> linha: 

Botão de Deslocamento do recuo esquerdo, mantendo a relação entre a entrada do parágrafo e as demais linhas: 

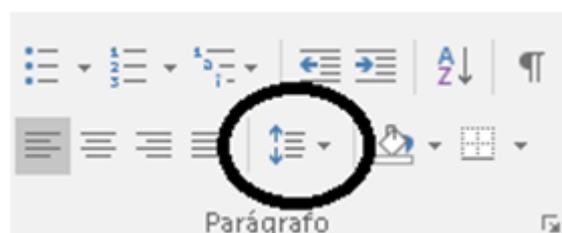
Lembre-se que o deslocamento dos botões é válido para o parágrafo em que está posicionado o cursor ou para os parágrafos do texto selecionado. Assim, primeiro seleciona-se o texto para depois fazer o movimento com os botões de recuos.

### 2.1.3.3 Espaçamento entre linhas

O espaçamento entre linhas determina a quantidade de espaço vertical entre as linhas do texto em um parágrafo. O espaçamento entre parágrafos determina o espaço acima ou abaixo de um parágrafo. Quando você pressiona ENTER para começar um novo parágrafo, o espaçamento é atribuído ao próximo parágrafo, mas você pode alterar as configurações de cada parágrafo.

E como alterar o espaçamento entre linhas em uma parte do documento?

1. Selecione os parágrafos em que deseja alterar o espaçamento entre linhas.
2. Clique em Espaçamento entre Linhas.
3. Siga um desses procedimentos:



- Clique no número de espaçamentos entre linha que deseja.

Por exemplo, clique em 1,0 para usar um espaçamento simples ou em 2,0 para obter um espaçamento duplo no parágrafo selecionado.

- Clique em **Opções de Espaçamento entre Linhas** e selecione as opções desejadas em Espaçamento. Consulte a lista de opções disponíveis a seguir para obter mais informações.

Opções de espaçamento entre as linhas:

**Simple** – Acomoda a maior fonte nessa linha, além de uma quantidade extra de espaço. A quantidade de espaço extra varia dependendo da fonte usada.

**1,5 linha** – Essa opção é uma vez e meia maior que o espaçamento de linha simples.

**Duplo** – Essa opção é duas vezes maior que o espaçamento de linha simples.

**Pelo menos** – Define o mínimo de espaçamento entre as linhas necessário para acomodar a maior fonte ou gráfico na linha.

**Exatamente** – Define o espaçamento entre linhas fixo, expresso em pontos. Por exemplo, se o texto estiver em uma fonte de 10 pontos, você poderá especificar 12 pontos como o espaçamento entre linhas. Com esse tipo de espaçamento e fontes grandes, o documento pode ficar muito prejudicado visualmente.

**Múltiplos** – Essa opção define o espaçamento entre linhas que pode ser expresso em números maiores que 1. Por exemplo, definir o espaçamento entre linhas como 1,15 aumentará o espaço em 15%, enquanto definir o espaçamento entre linhas como 3 aumentará o espaço em 300% (espaçamento triplo).

#### **2.1.3.4 Quebras de Linha e de Página**

Esta guia permite controlar como as linhas em um parágrafo são formatadas em caixas de texto vinculadas ou entre colunas.

**Controle de linhas órfãs/viúvas** – As viúvas e órfãs são linhas de texto isoladas de um parágrafo que são impressas na parte superior ou inferior de uma caixa de texto ou coluna. Você pode escolher evitar a separação dessas linhas do restante do parágrafo.

**Linha órfã:** a primeira linha de um parágrafo que fica sozinha na folha anterior.

**Linha viúva:** a última linha de um parágrafo que fica sozinha na folha seguinte.

**Manter com o próximo** – Essa caixa de seleção manterá um ou mais parágrafos selecionados juntos em uma caixa de texto ou uma coluna.

**Manter linhas juntas** – Essa caixa de seleção manterá as linhas de um parágrafo juntas em uma caixa de texto ou uma coluna.

**Quebrar página antes** – Esta opção insere uma quebra de página no parágrafo selecionado.

### 2.1.3.5 Tabulação

Para determinarmos o alinhamento do texto em relação ao tabulador é preciso primeiro selecionar o tipo de tabulador a partir do símbolo  que existe no lado esquerdo da régua horizontal.



Cada clique dado sobre este símbolo fará com que ele assuma uma das posições de alinhamento que existem para tabuladores.



Determine a posição do tabulador antes de inseri-lo no texto. Após determinar o alinhamento do tabulador clique uma vez sobre o ponto da régua onde ele deverá aparecer.

Além dos tabuladores, existe ainda uma Barra, que pode ser colocada entre as colunas e as posições de recuo esquerdo, que podem ser fixadas pela Régua Horizontal. Acrescenta uma Barra no texto no ponto em que foi acionado. Nenhum efeito de tabulação ou marcação de deslocamento é feito. Trata-se apenas de um elemento visual que pode ser inserido no texto do Word (através dele pode-se criar, por exemplo, bordas que separam os diversos tabuladores).

### 2.1.3.6 Lista numerada ou com marcadores

Você pode adicionar com rapidez marcadores ou números a linhas de texto existentes, ou o *Word* pode automaticamente criar listas à medida que você digita.

Por padrão, se você iniciar um parágrafo com um asterisco ou um número 1., o Word reconhecerá que você está tentando iniciar uma lista numerada ou com marcadores. Se não quiser que o texto se transforme em uma lista, clique no botão Opções de Autocorreção  que aparece.

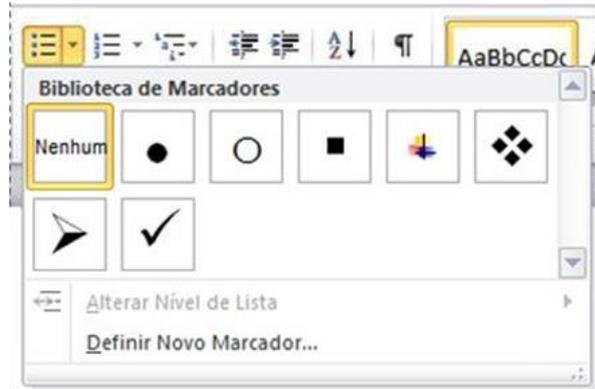
#### Listas: um ou vários níveis

Crie uma lista de apenas um nível ou uma lista de vários níveis para mostrar listas em uma lista. Ao criar uma lista numerada ou com marcadores, você pode seguir um destes procedimentos:

- **Usar a Biblioteca de Marcadores e a Biblioteca de Numeração** – Use os formatos padrão de marcador e numeração para listas, personalize listas

ou selecione outros formatos na Biblioteca de Marcadores e na Biblioteca de Numeração.

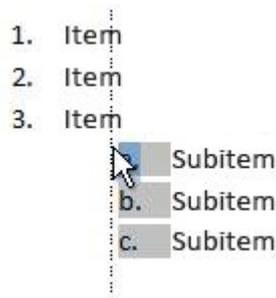
- **Formatar marcadores ou números** – Formate marcadores ou números de maneira diferente da usada no texto de uma lista. Por exemplo, clique em um número ou altere a cor do número para a lista inteira, sem alterar o texto da lista.



- **Usar imagens ou símbolos** – Crie uma lista com marcadores de imagens para tornar o documento ou a página da Web visualmente mais interessante.

Para mover uma lista inteira para a esquerda ou direita

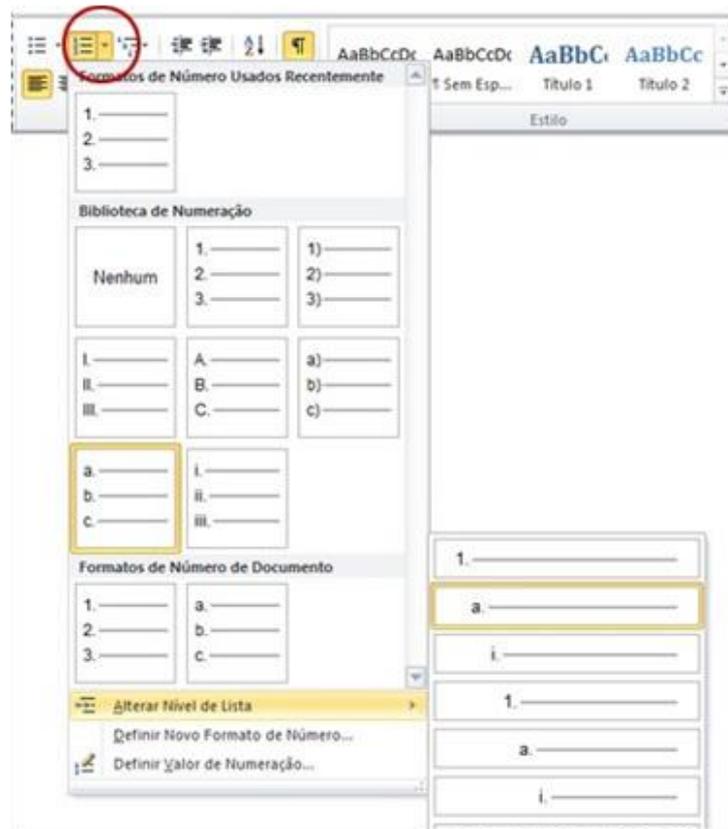
1. Clique em um marcador ou número na lista para realçá-la.
2. Arraste a lista para um novo local.



A lista inteira será movida à medida que você arrastar e os níveis de numeração não são alterados.

Além disso, você pode transformar uma lista existente em uma lista de vários níveis alterando o nível hierárquico dos itens da lista.

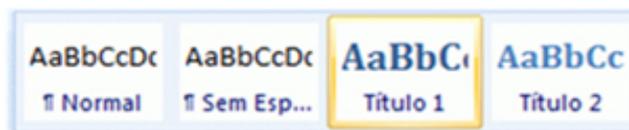
1. Clique em um item que você deseja mover para um nível diferente.
2. Na guia Página Inicial, no grupo Parágrafo, clique na seta ao lado dos ícones Marcadores ou Numeração, clique em Alterar Nível da Lista e, em seguida, clique no nível desejado.



### 2.1.4 Estilo

Um estilo é um conjunto de características de formatação, como nome da fonte, tamanho, cor, alinhamento de parágrafo e espaçamento. Alguns estilos incluem até mesmo borda e sombreamento.

Por exemplo, em vez de seguir três etapas separadas para formatar seu título como 16 pontos, negrito, Cambria, você pode conseguir o mesmo resultado em uma única etapa aplicando o estilo Título 1 incorporado. Não é preciso se lembrar das características do estilo Título 1. Para cada rubrica no seu documento, basta clicar no título (você nem mesmo precisa selecionar todo o texto) e clicar em Título 1 na galeria de estilos.



Se você decidir que quer subtítulos, use o estilo interno Título 2.



Os Estilos Rápidos da galeria de estilos foram criados para trabalhar juntos. Por exemplo, o Estilo Rápido Título 2 foi criado para parecer subordinado ao Estilo Rápido Título 1.

O texto do corpo do seu documento é automaticamente formatado com o Estilo Rápido Normal.

Estilos Rápidos podem ser aplicados a parágrafos, mas você também pode aplicá-los a palavras individuais e caracteres. Por exemplo, você pode enfatizar uma frase aplicando o Estilo Rápido Ênfase.

Quando você formata o texto como parte de uma lista, cada item da lista é automaticamente formatado com o Estilo Rápido Lista de Parágrafos.

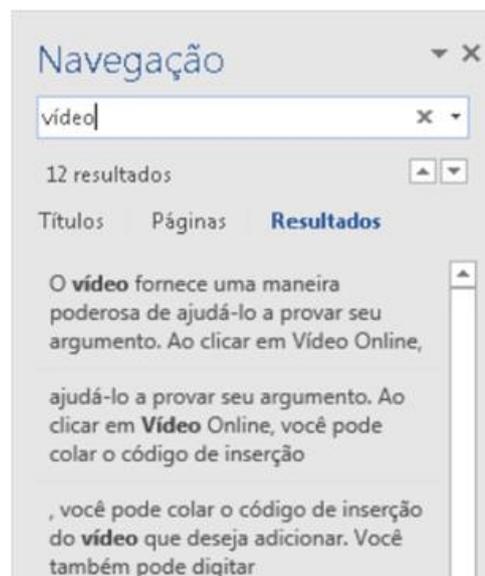
Se mais tarde você decidir que gostaria que os títulos tenham uma aparência diferente, altere os estilos Título 1 e Título 2, o Word atualizará automaticamente todas as suas instâncias no documento. Você também pode aplicar um conjunto de Estilo Rápido diferente ou um tema diferente para mudar a aparência dos títulos sem fazer alterações aos estilos.

Os estilos internos (Título 1, Título 2, etc.) oferecem outros benefícios, também. Se você usar os estilos internos de título, o Word poderá gerar uma tabela de conteúdos automaticamente. O Word também usa os estilos internos de título para fazer a Estrutura do documento, que é um recurso conveniente para mover-se através de documentos longos.

### 2.1.5 Edição

- **Localizar**

No Word, com o Painel Navegação (clcando em Localizar), você pode localizar-se rapidamente em documentos longos, reorganizar com facilidade seus documentos arrastando e soltando seções em vez de copiar e colar, além de localizar conteúdo usando a pesquisa incremental, para que não seja preciso saber exatamente o que está procurando para localizá-lo.

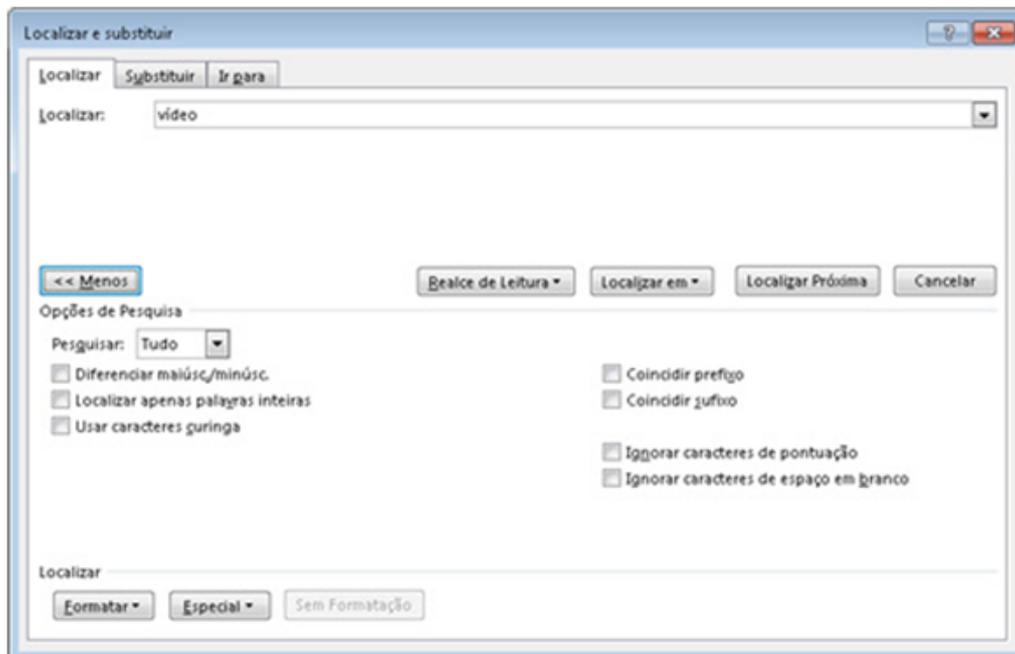


No Word é possível:

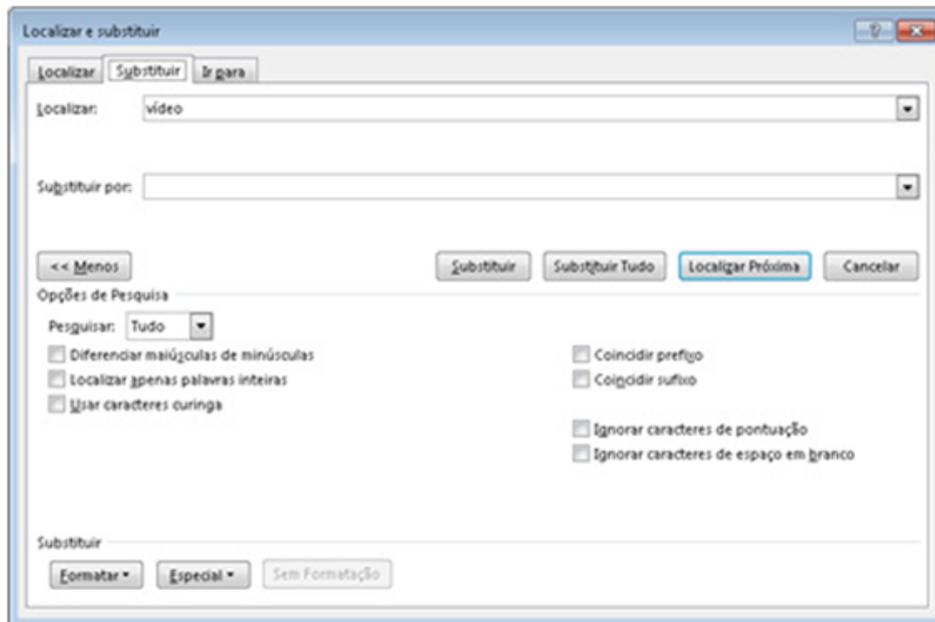
- Mover-se entre títulos no documento clicando nas partes do mapa do documento.
- Recolher níveis da estrutura de tópicos para ocultar cabeçalhos aninhados, para que você possa trabalhar facilmente com o mapa mesmo em documentos longos, profundamente estruturados e complicados.
- Digitar texto na caixa de pesquisa para encontrar o lugar instantaneamente
- Arrastar e soltar títulos no documento para reorganizar a estrutura. Você também pode excluir, recortar ou copiar títulos e seu conteúdo.
- Facilmente promover ou rebaixar um título específico, ou um título e todos os seus títulos aninhados, para cima ou para baixo dentro da hierarquia.
- Adicionar novos títulos ao documento para criar uma estrutura de tópicos básica ou inserir novas seções sem ter que rolar o documento.
- Ficar atento ao conteúdo editado por outras pessoas procurando os títulos que contêm um indicador de coautoria.
- Ver miniaturas de todas as páginas do documento e clicar nelas para me mover pelo documento.

- **Localização Avançada**

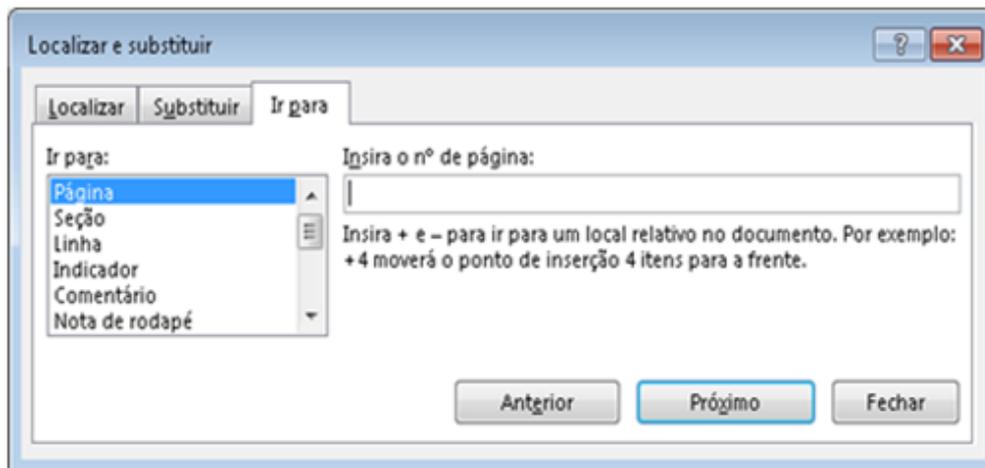
Permite a localização de texto, fonte, tipo parágrafo, idioma, quadro, estilo, realce e caracteres especiais.



**Substituir (CTRL + U):** Substitui texto, fonte, parágrafo, idioma, quadro, estilo, realce e caracteres especiais.



**Ir Para (ALT + CTRL + G):** Permite ir (deslocar-se dentro do documento) para uma determinada página, seção, linha, indicador, nota de rodapé, nota de fim, tabela, etc.



## 2.2 Layout



- **Alterar margens da página**

As margens da página são o espaço em branco em volta das bordas da página. Em geral, você insere texto e elementos gráficos na área imprimível entre as margens. Quando você alterar as margens de um documento de página, pode alterar o local onde texto e gráficos aparecem em cada página.

Para configurar página no Word:

1. Na guia **Layout**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**. A galeria de margens aparece.
2. Clique no tipo de margem que deseja aplicar.

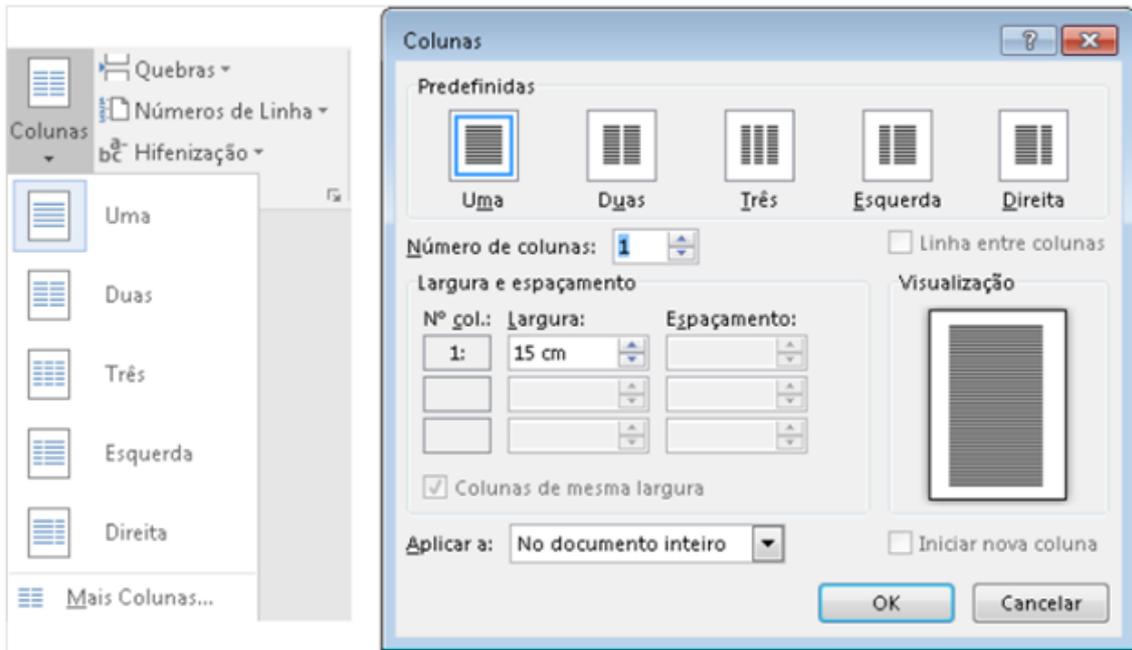
Se o documento contiver várias seções, o tipo de margem novo só será aplicado à seção atual. Se o documento contiver várias seções e você tiver várias seções selecionadas, o tipo da nova margem será aplicada a cada seção que você escolheu.

**OBSERVAÇÃO:** Para alterar as margens padrão, depois de selecionar uma nova margem clique em **Margens Personalizadas**. Na caixa de diálogo **Configurar Página**, ajuste os valores e clique no botão **Configurar como Padrão**. As novas configurações padrão serão salvas no modelo no qual o documento é baseado. Cada novo documento baseado nesse modelo automaticamente usará as novas configurações de margem.



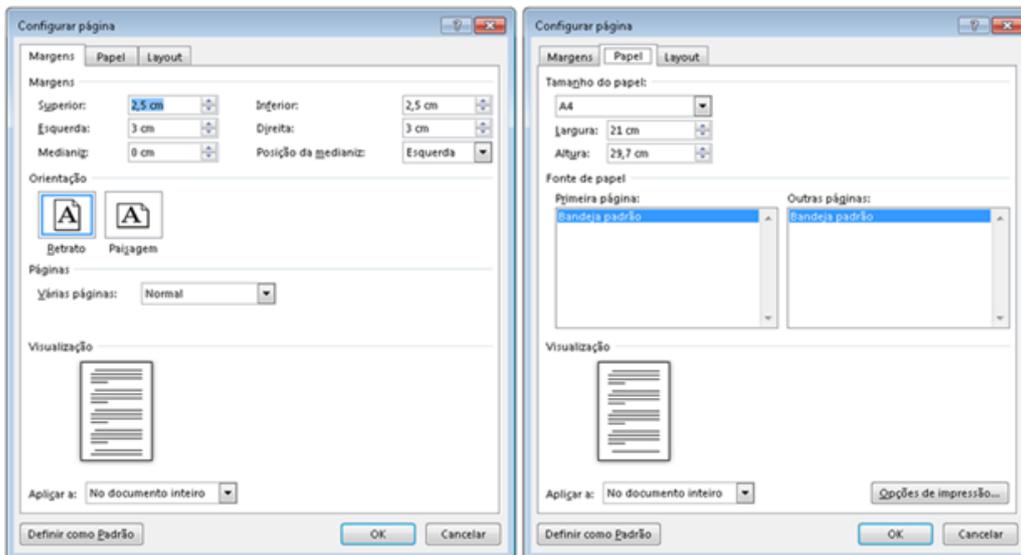
- **Formatar colunas**

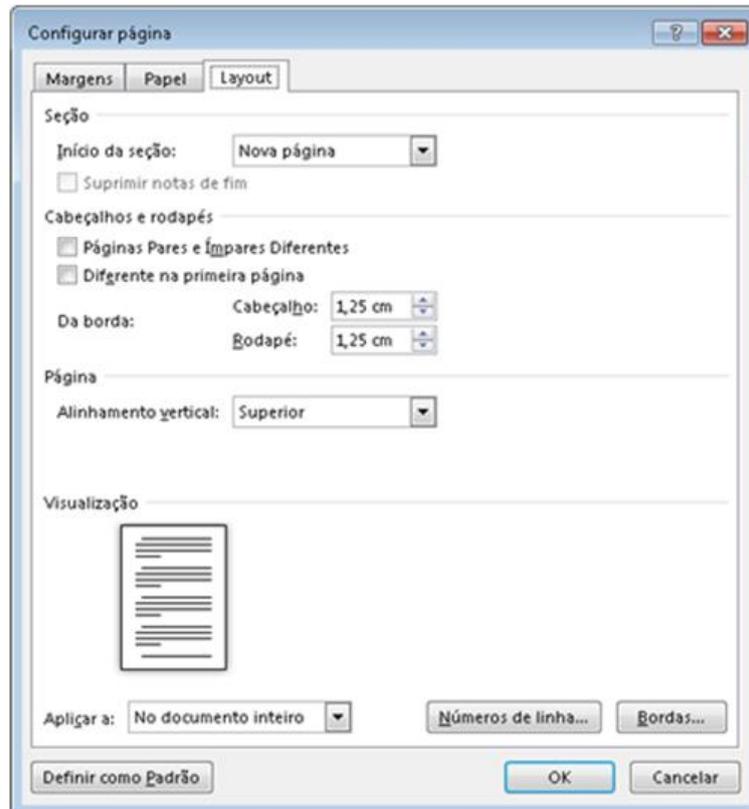
Sempre que se formata um texto em colunas o próprio Word se encarrega de colocar quebras de seções entre as partes que dividem o documento. Na Guia **Layout** encontra-se a opção **Colunas**. Sua janela possibilita ao usuário modificar alguns dos critérios de formatação das colunas, como a distância entre elas e o seu tamanho.



- **Configurar página**

A formatação de página define como ficará o documento ativo com relação ao tamanho da folha e a posição do texto dentro dela (margem direita, esquerda, superior, inferior, etc.).





- **Quebras**

As quebras podem ser de página, coluna, linha ou seções. Para inserir uma quebra basta acionar o botão de comando **Quebras** no Grupo **Configurar Página** na Guia **Layout**.

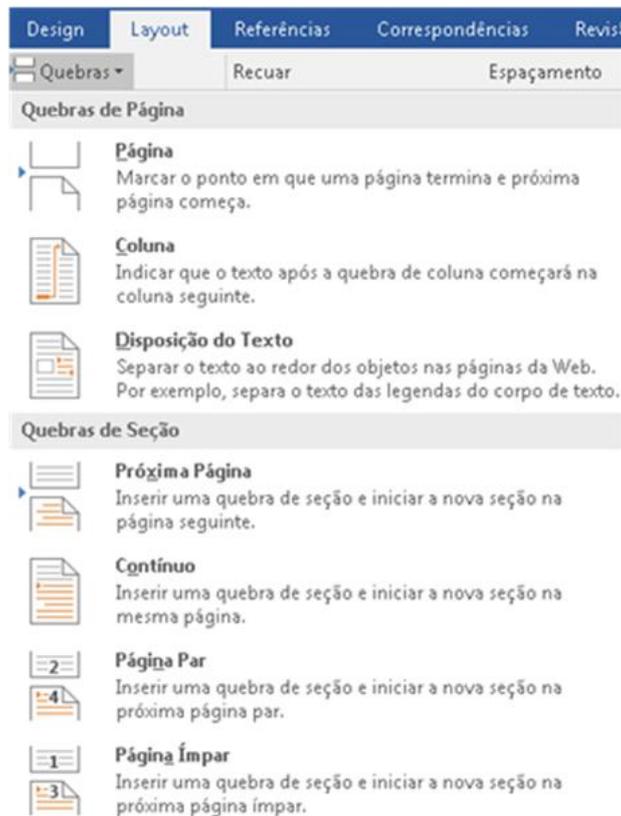
Ao acionarmos o botão quebras serão exibidas as opções de quebras de página como segue:

Teclas de atalho:

Quebra de página (CTRL + ENTER)

Quebra de coluna (CTRL + SHIFT + ENTER)

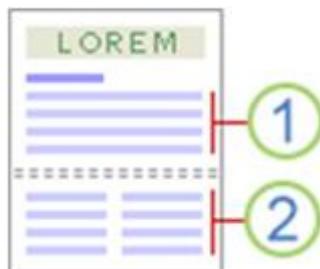
Quebra Automática de Texto (SHIFT + ENTER)



A quebra de página também poderá ser acionada através do botão de comando **Quebra de Página** localizado no grupo **Páginas** na Guia **Inserir**.



**Quebras de seção:** É possível usar quebras de seção para alterar o layout ou a formatação de uma página ou de páginas do documento. Por exemplo, você pode definir o layout de uma página em coluna única como duas colunas. Pode separar os capítulos no documento para que a numeração de página de cada capítulo comece em 1. Também pode criar um cabeçalho ou rodapé diferente para uma seção do documento.



- 1- Seção formatada como coluna única
- 2- Seção formatada como duas colunas

As quebras de seção são usadas para criar alterações de layout ou formatação em uma parte do documento. Você pode alterar os seguintes elementos de seções específicas:

- Margens
- Orientação
- Tamanho
- Colunas
- Números linhas
- Hifenização
- Cabeçalhos e Rodapés (Número de página)

### **Tipos de quebra de seção:**

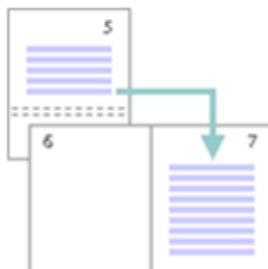
**Próxima página:** O comando **Próxima Página** insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página. Esse tipo de quebra de seção é especialmente útil para iniciar novos capítulos em um documento.



**Contínuo:** O comando **Contínuo** insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na mesma página. Uma quebra de seção contínua é útil para criar uma alteração de formatação, como um número diferente de colunas em uma página.



**Página pares ou ímpares:** O comando **Páginas Pares** ou **Páginas Ímpares** insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página de número par ou ímpar. Se você quiser que os capítulos do seu documento sempre comecem em uma página par ou em uma página ímpar, use a opção de quebra de seção **Páginas pares** ou **Páginas ímpares**.



## 2.3 Inserir

**Folha de Rosto** – As folhas de rosto são sempre inseridas no início de um documento, independentemente de onde o cursor aparece no documento. Depois de inserir uma folha de rosto, você poderá substituir o texto de exemplo pelo seu próprio texto clicando para selecionar uma área da folha de rosto, como o título, e digitando o texto.

**Página em Branco** – Clique no local em que deseja inserir uma nova página no documento. A página inserida será exibida imediatamente antes do local do cursor.

**Imagens / Imagens Online** – Imagens podem ser inseridas ou copiadas em um documento de muitas fontes diferentes. Baixadas de um site, copiadas de uma página da Web ou inseridas a partir de um arquivo onde você salva as imagens.

**Formas** – Você pode adicionar formas (como caixas, círculos e setas) em seus documentos. Para adicionar uma forma, selecione uma forma, clique e arraste para desenhar a forma. Depois de adicionar uma ou mais formas, é possível adicionar texto, marcadores, numeração e Estilos Rápidos a elas.

**SmartArt** – Use para criar organogramas que permitem mostrar os relacionamentos de subordinação em uma organização, como gerentes de departamento e funcionários que não fazem parte da administração.

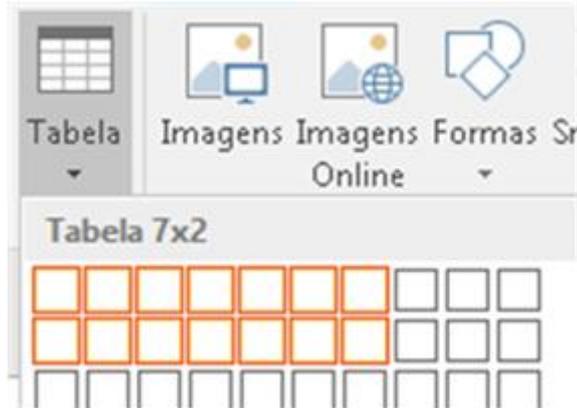
**Gráfico** – Provavelmente, haverá momentos em que você precisará apresentar um gráfico em um documento do Microsoft Office Word. Assim como no Excel há uma variedade muito grande de tipos de gráficos.



**Hyperlink** – O Word cria um hiperlink quando você pressiona a tecla ENTER ou a barra de espaços após digitar um endereço da Web existente.

### 2.3.1 Tabelas

Para inserir rapidamente uma tabela básica, clique na guia **Inserir** → **Tabela** e mova o cursor sobre a grade até realçar o número de colunas e linhas desejado.



Clique e a tabela aparecerá no documento. Se você precisar fazer ajustes, poderá adicionar linhas e colunas de tabela, excluir linhas e colunas de tabela ou mesclar células de tabelas em uma célula. Quando você clica na tabela, ao lado da guia **Exibir**, aparecerá **Ferramentas de Tabela**.

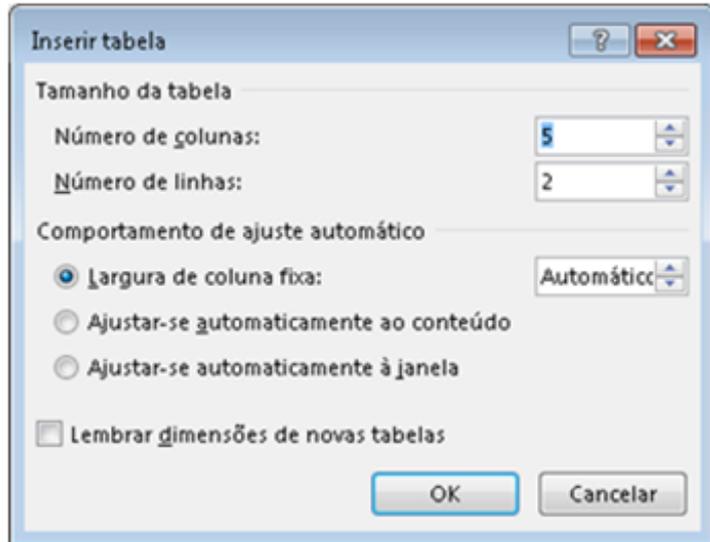


Use as **Ferramentas de Tabela** para escolher diferentes cores, estilos de tabela, adicionar uma borda a uma tabela ou remover bordas de uma tabela. Você pode até mesmo inserir uma fórmula para fornecer a soma de uma coluna ou linha de números em uma tabela. Se você tem um texto que ficará melhor em uma tabela, o Word pode convertê-lo em uma tabela.

Para obter tabelas maiores (mais de dez colunas e oito linhas), além de definir o comportamento de largura das colunas, utilize os passos abaixo.

1. Clique na Guia **Inserir** → clique **Tabela** → clique **Inserir Tabela**.
2. Defina o número de colunas e linhas.
3. Na seção Comportamento de ajuste automático, você tem três opções para configurar a largura de suas colunas:
  - **Largura fixa da coluna:** você pode deixar o Word definir automaticamente a largura das colunas com "Automático" ou pode definir uma largura específica para todas as colunas.

- **Ajustar-se automaticamente ao conteúdo:** isso criará colunas muito estreitas que serão expandidas conforme você adicionar conteúdo.



- **Ajustar-se automaticamente à janela:** isso mudará automaticamente a largura de toda a tabela para ajustar-se ao tamanho de seu documento.

- Se quiser que cada tabela que você cria tenha uma aparência semelhante à da tabela que você está criando, marque a opção **“Lembrar dimensões de novas tabelas”**.

- **Projetar sua própria tabela**

Se quiser ter mais controle sobre a forma das colunas e linhas de sua tabela ou algo diferente de uma grade básica, a ferramenta **Desenhar Tabela** ajuda a desenhar exatamente a tabela que você deseja. Você mesmo pode desenhar linhas diagonais e células dentro das células.

1. Clique em **Inserir** → clique **Tabela** → clique **Desenhar Tabela**. O ponteiro é alterado para um lápis.
2. Desenhe um retângulo para fazer as bordas da tabela. Depois, desenhe as colunas e linhas dentro do retângulo.



3. Para apagar uma linha, clique na guia **Layout** de **Ferramentas de Tabela**, clique em **Borracha** e clique na linha que você quer apagar.



**DICA:** O comportamento padrão da tecla ENTER dentro de uma tabela é fazer uma quebra de parágrafo, mas se o cursor estiver na primeira posição da primeira célula e a tabela for o primeiro item do documento, a tecla ENTER desloca a tabela para baixo. Se o cursor for posicionado fora da tabela à direita, ao ENTER será criada uma nova linha na tabela.

O comportamento padrão da tecla TAB dentro de uma tabela é alterar entre as células, mas se o cursor estiver na última na célula, a tecla TAB cria uma nova linha para a tabela.

### 2.3.2 Cabeçalhos e rodapés

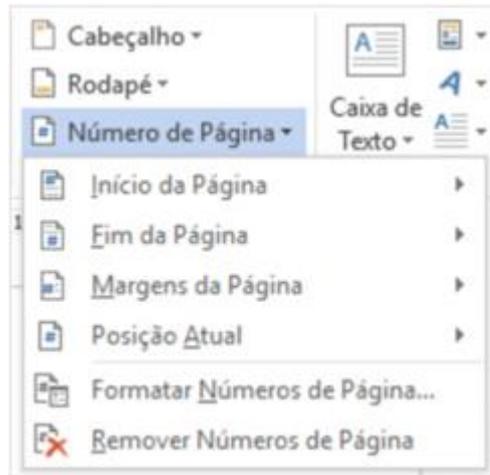
Use um dos três métodos abaixo para inserir conteúdo no rodapé ou cabeçalho:

- Clique duas vezes na área do cabeçalho e rodapé do documento.
- Clique com o botão direito na área do cabeçalho ou rodapé e clique **Editar Cabeçalho** ou **Editar Rodapé**.
- Clique na guia **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique **Cabeçalho**, **Rodapé** ou **Número de Página** e insira um estilo de uma dessas galerias que abrem cabeçalhos e rodapés.

- **Formatar o número de páginas ou alterar o número de página inicial**

Para alterar as configurações padrão para número de páginas no documento:

1. Na guia **Inserir**, clique **Número de página**, e clique em **Formatar Números de Página**.



2. Altere o formato do número ou o número inicial e clique em **OK**.

**Dica para documentos com seções múltiplas** – Posicione o cursor na seção desejada e complete os passos acima.

- **Fechar cabeçalhos e rodapé**

Use um dos dois métodos

- Clique duas vezes no corpo do documento.
- Na guia **Design**, da **Ferramenta de Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Fechar cabeçalho e rodapé**.

- **Editar propriedades do documento**

Para atualizar ou editar propriedades dos documentos com informações atuais siga os passos abaixo. Essas informações podem ser inseridas no corpo do documento ou no cabeçalho / rodapé.

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Na guia **Informações**, clique na seta próxima à **Propriedades**, à direita da janela.
3. Clique em **Propriedades Avançadas**.
4. Na guia **Resumo**, preencha as informações desejadas.
5. Clique **OK**.
6. Para inserir essas informações no documento, clique na guia **Inserir**, grupo **Texto** e clique na seta ao lado de **Partes Rápidas**. O Word irá buscar informações para os controles e campos **Autor**, **Empresa** e **Título**.

## 2.4 Design



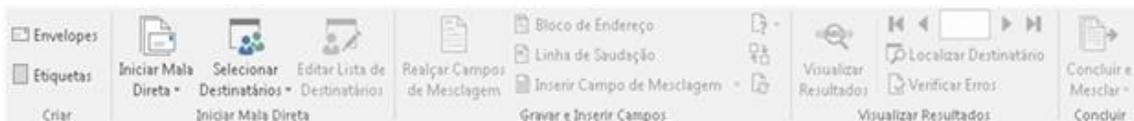
A Guia Design foi criada para mudar rapidamente o visual do seu documento usando os diversos **Temas**, alterar a **Cor da página**, adicionar **Bordas de Página** ou adicionar uma **Marca d'água**.

## 2.5 Referências



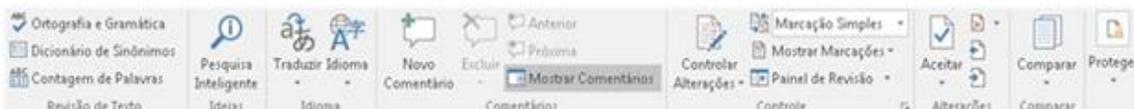
As principais funções da guia **Referências** são permitir a criação de **Sumário** usando os Estilos Rápidos, **Inserir Nota de Rodapé** e **Inserir Nota de fim**.

## 2.6 Correspondências



A guia Correspondências tem a função de criar Mala Direta.

## 2.7 Revisão



- **Verificar a ortografia e gramática**

Todos os programas do Microsoft Office podem verificar a ortografia e a gramática de seus arquivos. No Microsoft Word 2016, você encontrará as opções de **Ortografia e Gramática** na guia **Revisão** → **Ortografia e Gramática** (ou pressione F7) para iniciar o verificador ortográfico e gramatical e veja os resultados no painel **Ortografia / Gramática**.

Escolha uma destas opções à medida que o verificador ortográfico e gramatical percorre cada palavra:

- Verificar a ortografia e gramática ao mesmo tempo.
- Corrigir a ortografia e a gramática automaticamente ao digitar.
- Verificar novamente as palavras que você verificou anteriormente e optou por ignorar (mas mudou de ideia).

Verificar a ortografia e a gramática ao mesmo tempo

Verificar a ortografia e a gramática no seu documento é útil quando você quer revisar rapidamente seu texto. Você pode verificar a existência de possíveis erros e então decidir se concorda com o verificador ortográfico e gramatical.

Depois de clicar em **Ortografia e Gramática** (ou de pressionar F7), você poderá corrigir cada erro encontrado pelo Word de diferentes maneiras. No painel à direita do seu documento, você verá as opções de ortografia e gramática:



- **Corrigir o erro usando as sugestões do Word** – Se você quiser corrigir o erro usando uma das palavras sugeridas, selecione a palavra na lista de sugestões e clique em Alterar. (Você também pode clicar em Alterar Tudo se souber que usou essa palavra incorreta em todo o documento, para que não seja necessário lidar com ela sempre que ela aparecer).
- **Criar uma entrada de dicionário** – Se a palavra for uma palavra real e você quiser que o Word e TODOS os programas do Office a reconheçam também, clique em Adicionar.
- **Ignorar a palavra** – Talvez você queira ignorar a palavra incorreta (por qualquer motivo): clique em Ignorar ou em Ignorar Tudo.

- **Verificar a ortografia e gramática automaticamente**

A verificação ortográfica e gramatical durante a digitação pode ser uma maneira preferencial para economizar tempo: você faz as correções e alterações necessárias enquanto escreve, não precisando esperar até (você achar) que o seu documento esteja concluído.

1. Primeiro, ative (ou desative) a verificação ortográfica e gramatical automática, clique em **Arquivo** → **Opções** → **Revisão de Texto**.

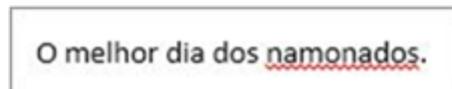
### Ào corrigir a ortografia e a gramática no Word

- Verificar ortografia ao digitar
- Verificar erros de gramática ao digitar
- Palavras confundidas com frequência
- Verificar gramática e ortografia

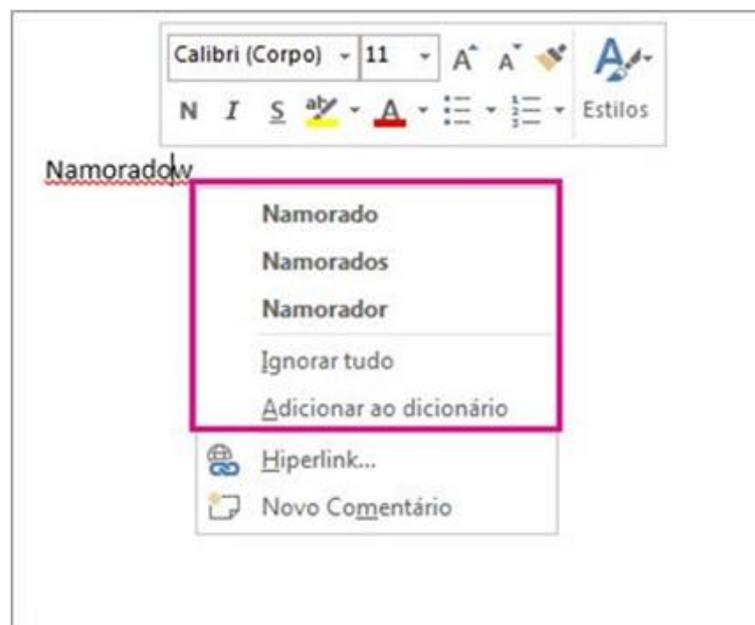
2. Como você pode ver na imagem acima, é possível optar por verificar a ortografia automaticamente, a gramática, uma ou outra, ambas ou nenhuma delas, ou até mesmo outras opções, como a ortografia contextual.

#### ***Como funciona a verificação ortográfica automática***

O Word sinaliza palavras com erros ortográficos com uma linha ondulada vermelha sob elas enquanto você trabalha, para que você possa localizar os erros com facilidade:



Quando você clicar com o botão direito do mouse em uma palavra com erro ortográfico, verá um menu onde poderá escolher a forma como lidar com o erro.



#### ***Como funciona a verificação gramatical automática***

Depois de ativar a verificação gramatical automática, o Word sinaliza potenciais erros de gramática, estilo e contexto com uma linha ondulada azul sob a palavra, o termo ou a frase enquanto você trabalha no seu documento.

Como eu deveria conhecer John Smith.

Como no caso do verificador ortográfico, você pode clicar com o botão direito do mouse no erro para ver mais opções. (Nesse caso, é mais apropriado usar a frase como uma pergunta, e não como uma afirmação).

### ***Verificar novamente as palavras e a gramática que você já verificou e optou por ignorar***

Você também pode forçar uma nova verificação das palavras e da gramática que anteriormente optou por ignorar.

1. Abra o documento que você deseja verificar novamente.
2. Clique em **Arquivo** → **Opções** → **Revisão de Texto**.
3. Em **Ao corrigir a ortografia e a gramática no Word**, clique em **Verificar Documento Novamente**.
4. Quando a mensagem a seguir for exibida **"Esta operação redefine os verificadores ortográfico e gramatical para que o Word verifique novamente as palavras e a gramática ignoradas. Deseja continuar?"** Clique em **Sim** e depois em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Opções do Word**.
5. Em seguida, no seu documento, clique na guia **Revisão** → **Ortografia e Gramática** (ou pressione F7).

Outras maneiras de corrigir a Ortografia e Gramática:

- Clique com o botão direito em uma palavra sublinhada de ondulado vermelho ou azul e, em seguida, selecione o comando ou a alternativa de ortografia que deseja.
- O ícone  na barra de status mostra o status da verificação de ortografia e gramática. Quando o Word faz a verificação de erros, uma caneta animada aparece sobre o livro. Se nenhum erro for encontrado, será exibida uma marca de seleção . Se um erro for encontrado, será exibido um "X". Para corrigir o erro, clique nesse ícone.

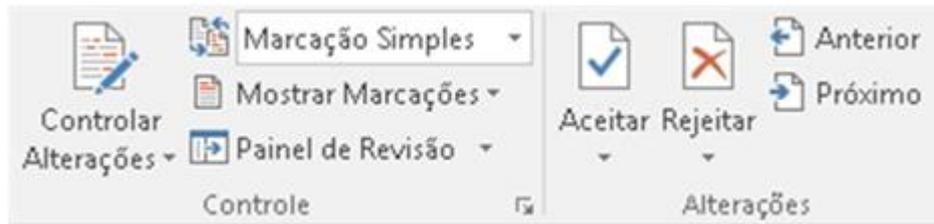
#### **• Controlar alterações**

O recurso **Controlar Alterações** permite que você veja todas as alterações feitas em um documento. Quando estiver desativado, você pode fazer alterações em um documento sem marcar o que mudou. No Word você pode personalizar a barra de status para adicionar um indicador que avisa quando o controle de alterações está ativado ou não.

Controlar Alterações: Desativado

Controlar Alterações: Ativado

**Ativar o controle de alterações:** Na guia **Revisão**, no grupo **Controle**, clique na imagem de **Controlar Alterações**.



**Desativar o controle de alterações:** Quando você desativa o controle de alterações, pode revisar o documento sem marcar as alterações. A desativação do recurso Controle de Alterações não remove as alterações já controladas.

**IMPORTANTE:** Para remover alterações controladas, use os comandos **Aceitar** e **Rejeitar** na guia Revisão, no grupo **Alterações**.

As alterações são destacadas na frente da linha com uma barra vermelha. Para verificar os detalhes da alteração, clique na barra vermelha. Ele ficará cinza e a alteração será apresentada no texto. As inserções aparecem sublinhadas e as exclusões aparecem em tachado.

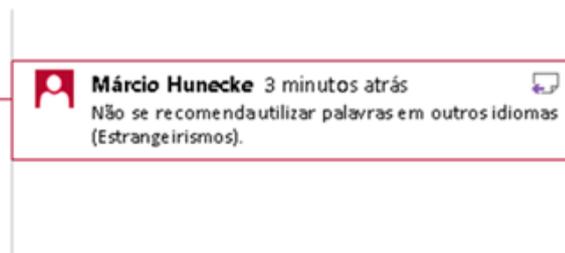
Para dar ao documento uma aparência, rodapé, folha de rosto e caixa de texto, pode adicionar uma folha de rosto em Inserir e escolher os estilos também ajudam a manter escolhidos um novo tema, as imagens correspondem ao novo tema. Quando o novo tema.

Para dar ao documento uma aparência, rodapé, folha de rosto e caixa de texto, pode adicionar uma folha de rosto em Inserir e ~~escolha~~ os estilos também ajudam a manter escolhidos um novo tema, as imagens correspondem ao novo tema. Quando o novo tema.

Para corrigir um documento pode ser necessário incluir um comentário para explicar melhor a sugestão de alteração. Na guia **Revisão** há um grupo **Comentários** e um ícone **Novo Comentário** que permite colocar um texto com a sugestão de alteração, conforme abaixo.

Incluídos nas diferentes galerias.

Quando você clica em um gráfico SmartArt, os títulos são alterados e novos botões que são exibidos como uma imagem se o layout será exibido ao lado. Ao



## 2.8 Exibir

Guia composta pelos grupos Modos de Exibição de Documento, Mostrar, Zoom, Janela e Macros.



**Grupo Modos de Exibição:** alterna as formas como o documento pode ser exibido: Layout de Impressão, Leitura em Tela, Layout da Web, Estrutura de Tópicos e Rascunho.

**Grupo Mostrar:** ativa ou desativa a régua, linhas de grade e Painel de Navegação.

**Régua:** exibe ou oculta as régua horizontal e vertical.

**Linhas de grade:** ativa linhas horizontais e verticais que podem ser usadas para alinhar objetos.

**Painel de Navegação:** ativa/desativa um painel à esquerda do documento mostrando a sua estrutura permitindo a navegação.

**Grupo Zoom:** permite especificar o nível de zoom de um documento.

**Uma Página:** exibe as páginas individualmente em tamanho reduzido.

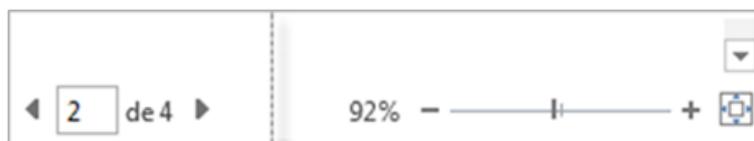
**Duas Páginas:** exibe de duas em duas páginas por vez reduzidas.

**Largura da Página:** exibe uma página ajustada a sua largura.

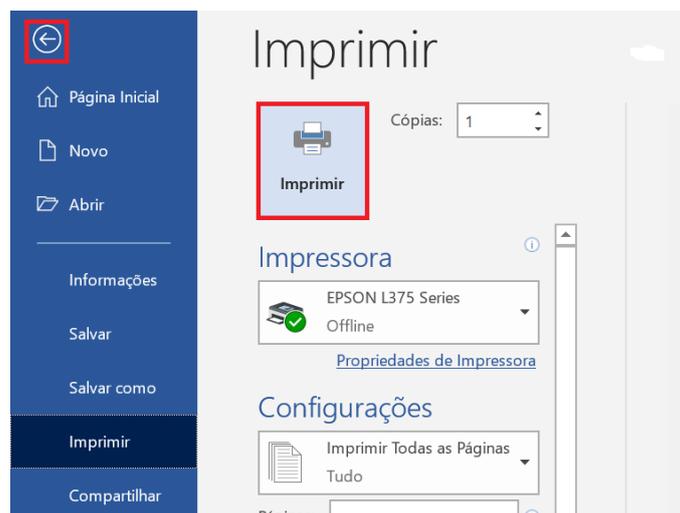
### 3. Impressão

Não consegue achar o botão de Visualização de Impressão? Você encontrará os comandos Imprimir e Visualizar na mesma janela. Clique em **Arquivo** → **Imprimir** para encontrar os dois. À direita, você verá seu documento.

Para ver cada página, clique na seta na parte inferior da visualização e, se o texto for pequeno demais para ser lido, use o controle deslizante de zoom para ajustá-lo.

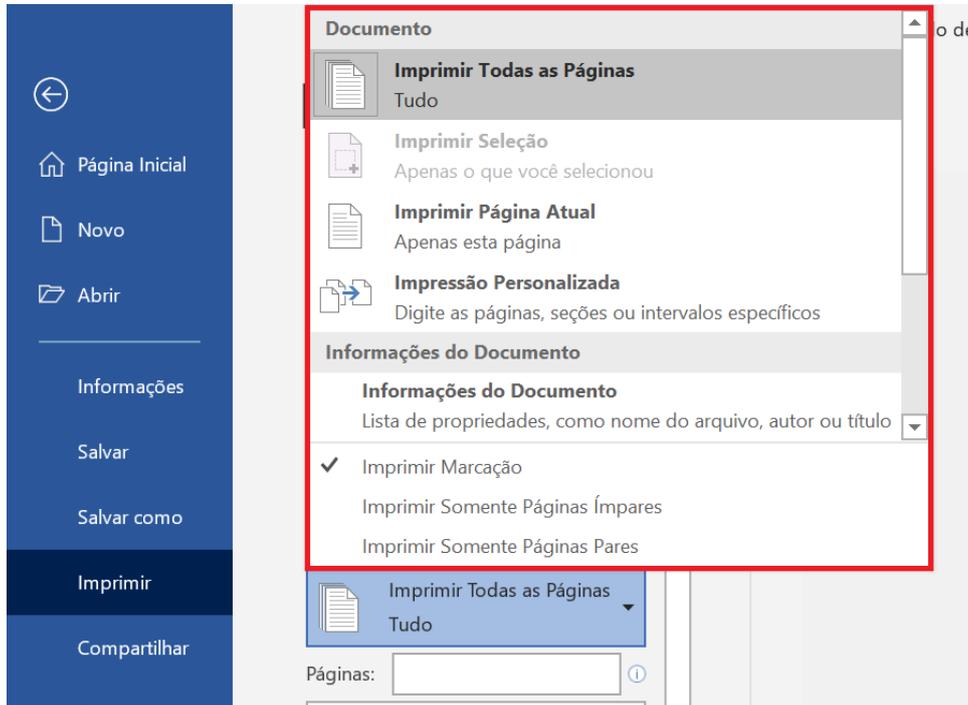


Escolha o número de cópias desejadas e clique no botão Imprimir.

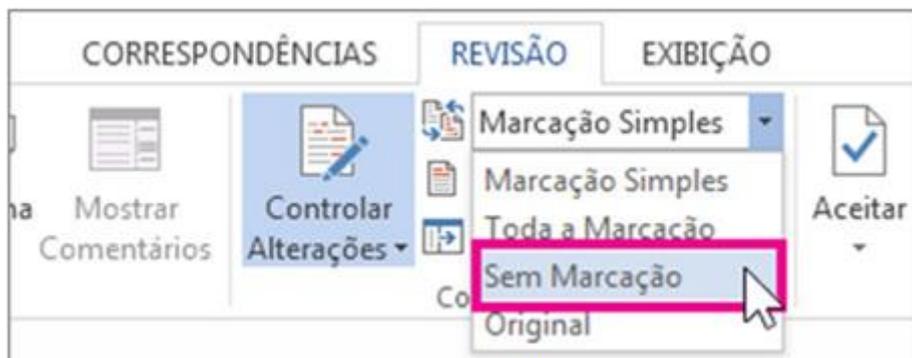


Clique em ou ESC para retornar ao documento.

Para imprimir apenas certas páginas, imprimir algumas das propriedades do documento ou imprimir alterações acompanhadas e comentários, em **Configurações**, ao lado de **Imprimir Todas as Páginas** (o padrão), clique na seta para ver todas as suas opções.



Se você estiver imprimindo um documento com alterações controladas, escolha se as marcações devem ser impressas. Para desativar todas as marcações, clique em **Revisão**. No grupo **Controle**, escolha **Sem Marcação** na caixa **Exibir para Revisão**.



## 4. Selecionar Texto e Elementos Gráficos com o Mouse

| Para selecionar:             | Faça o Seguinte:  |
|------------------------------|---|
| Qualquer quantidade de texto | Arraste sobre o texto.  |
| Uma palavra                  | Clique duas vezes na palavra ou duas vezes F8.  |
| Um elemento gráfico          | Clique no elemento gráfico.   |
| Uma linha de texto           | Mova o ponteiro para a esquerda da linha até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique.  |
| Várias linhas de texto       | Mova o ponteiro para a esquerda das linhas até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e arraste para cima ou para baixo.   |
| Uma frase                    | Mantenha pressionada a tecla CTRL e clique em qualquer lugar da frase ou três vezes F8.   |
| Um parágrafo                 | Mova o ponteiro para a esquerda do parágrafo até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique duas vezes. Você também pode clicar três vezes em qualquer lugar do parágrafo ou quatro vezes F8.     |
| Vários parágrafos            | Mova o ponteiro para a esquerda dos parágrafos até que ele assuma a forma de uma seta para a direita, clique duas vezes e arraste para cima ou para baixo.  |
| Um bloco de texto grande     | Clique no início da seleção, role até o fim da seção, mantenha pressionada a tecla SHIFT e clique.  |
| Um documento inteiro         | Mova o ponteiro para a esquerda de qualquer texto do documento até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique três vezes ou com a tecla CTRL pressionada clique apenas uma vez ou cinco vezes F8. |
| Um bloco vertical de texto   | Pressione e conserve pressionada a tecla ALT e inicie a seleção do texto desejado.  |

## 5. Selecionar Texto e Elementos Gráficos com o Teclado

Selecione o texto mantendo pressionada a tecla SHIFT e pressionando a tecla que move o ponto de inserção.

| Para estender uma seleção:            | Pressione:                     |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Um caractere para a direita           | SHIFT + SETA À DIREITA         |
| Um caractere para a esquerda          | SHIFT + SETA À ESQUERDA        |
| Até o fim o início da próxima palavra | CTRL + SHIFT + SETA À DIREITA  |
| Até o início de uma palavra           | CTRL + SHIFT + SETA À ESQUERDA |
| Até o fim de uma linha                | SHIFT + END                    |
| Até o início de uma linha             | SHIFT + HOME                   |
| Uma linha para baixo                  | SHIFT + SETA ABAIXO            |
| Uma linha para cima                   | SHIFT + SETA ACIMA             |
| Até o fim de um parágrafo             | CTRL + SHIFT + SETA ABAIXO     |
| Até o início de um parágrafo          | CTRL + SHIFT + SETA ACIMA      |
| Uma tela para baixo                   | SHIFT + PAGE DOWN              |
| Uma tela para cima                    | SHIFT + PAGE UP                |
| Até o início de um documento          | CTRL + SHIFT + HOME            |
| Até o final de um documento           | CTRL + SHIFT + END             |

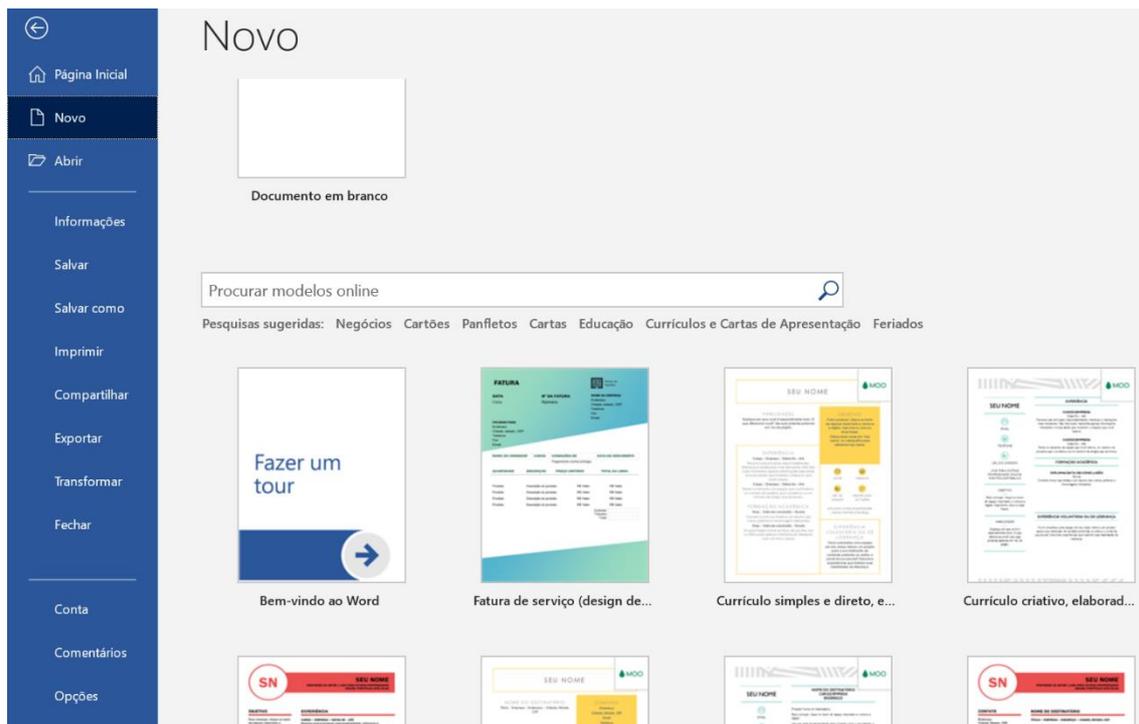
**Nota** – É possível a seleção de blocos alternados de texto utilizando o mouse em combinação com a tecla CTRL que deverá ser pressionada durante todo o processo de seleção.

## 6. Funções Extras

Com o lançamento das versões 2013 e 2016 do Word, algumas funções interessantes foram implementadas, como:

### Iniciar com um modelo

Ao abrir o Word, você tem uma variedade de novos modelos ótimos disponíveis para ajudá-lo a começar.



Se você preferir não usar um modelo, apenas clique em **Documento em branco**.

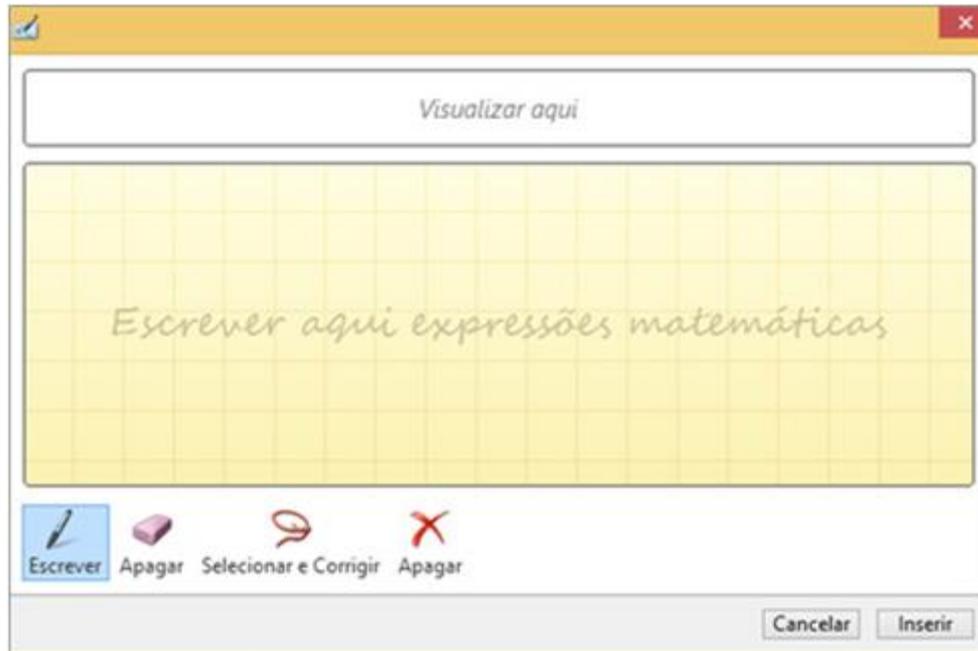
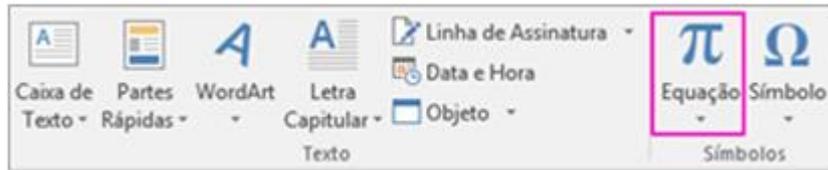
### Visualizar documentos lado a lado

Abra dois documentos do Word e percorra as páginas lado-a-lado. Para experimentar, vá para a guia **Exibir** e escolha **Lado a lado** no grupo **Janela**. Os documentos são abertos no modo de duas páginas. Percorra as páginas usando a rolagem da sua roda do mouse ou use a barra de rolagem para percorrer as páginas.

### Equações à tinta

Incluir equações matemáticas ficou muito mais fácil. Vá até **Inserir** → **Equação** → **Equação à Tinta** sempre que desejar incluir uma equação matemática complexa em um documento. Se tiver um dispositivo sensível ao toque, use o dedo ou uma caneta de toque para escrever equações matemáticas à mão, e o Word 2016 vai convertê-las em texto. Caso não tenha um dispositivo sensível ao

toque, use o mouse para escrever. Você pode também apagar, selecionar e fazer correções à medida que escreve.



## MICROSOFT OFFICE POWER POINT

### 1. Apresentando a ferramenta e interface.



Em algum momento, todos nós teremos que apresentar ideias ou produtos a grupos de pessoas, seja na escola, ou a clientes, até mesmo a colegas de trabalho. Nesse momento, o **PowerPoint** será um aliado poderoso.

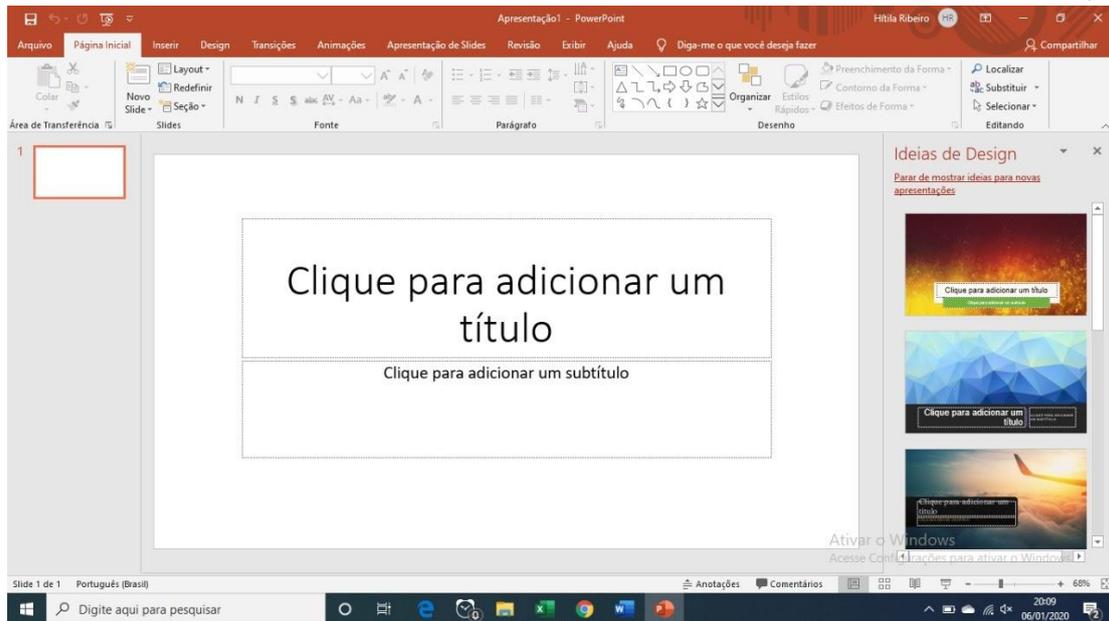
Uma boa projeção de slides sempre ajudou muito na apresentação de uma ideia. Com a tecnologia, o antigo projetor de slides foi substituído pelo datashow (projetor) ou pela tela de um computador, tablet ou mesmo um smartphone.

Mas o maior ganho que a tecnologia trouxe foram as novas técnicas para a produção dos slides, facilitando a elaboração e tornando as apresentações mais sofisticadas e profissionais.

Vamos agora aprender como usar o PowerPoint.

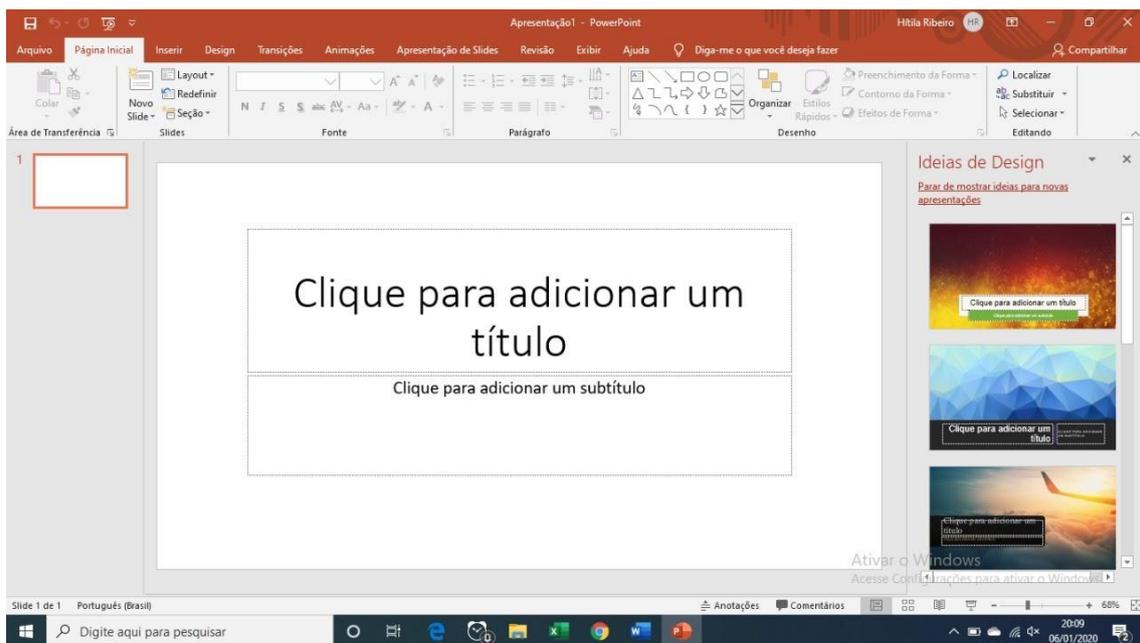
Primeiramente, para iniciá-lo basta clicar no botão **Iniciar** da barra de tarefas do Windows, em seguida na pasta **programas**, clica na pasta **Microsoft Office** e por fim no programa **PowerPoint** ou escrever **PowerPoint** no campo "Digite aqui para pesquisar".

Ao abrir o PowerPoint, o mesmo exibe sua tela de trabalho mostrando uma apresentação em branco com o nome de Apresentação 1. Como mostra a figura abaixo:

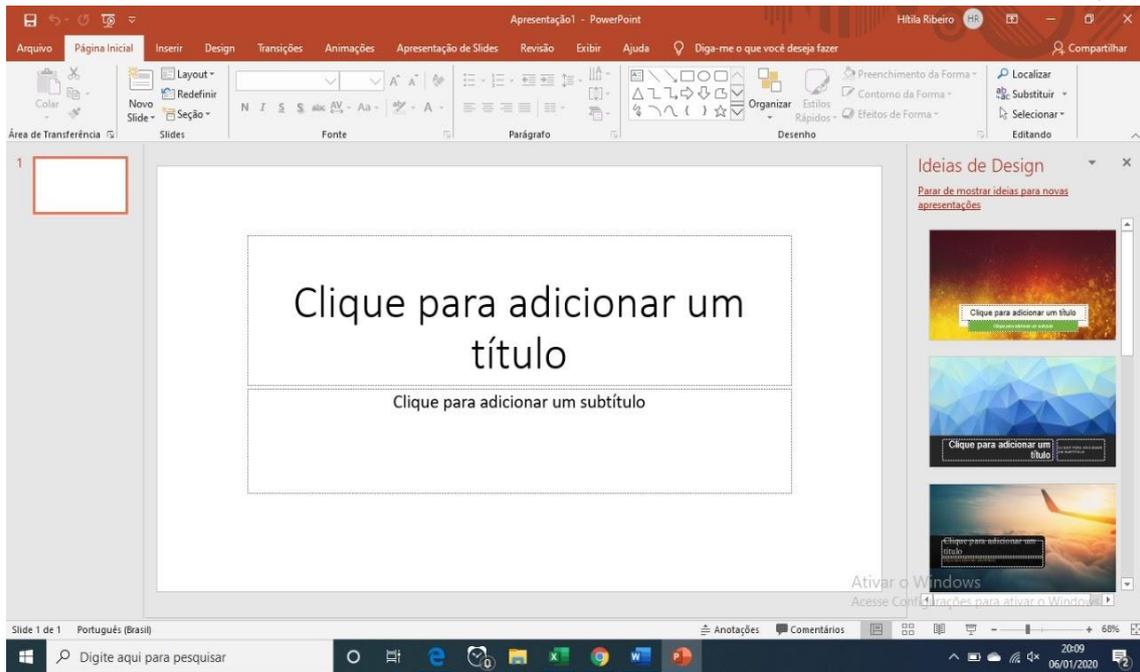


Na área de trabalho é possível observar ferramentas que auxiliam na criação de apresentações.

Na parte superior esquerda tem o acesso rápido, em que tem o ícone de Salvar a apresentação.

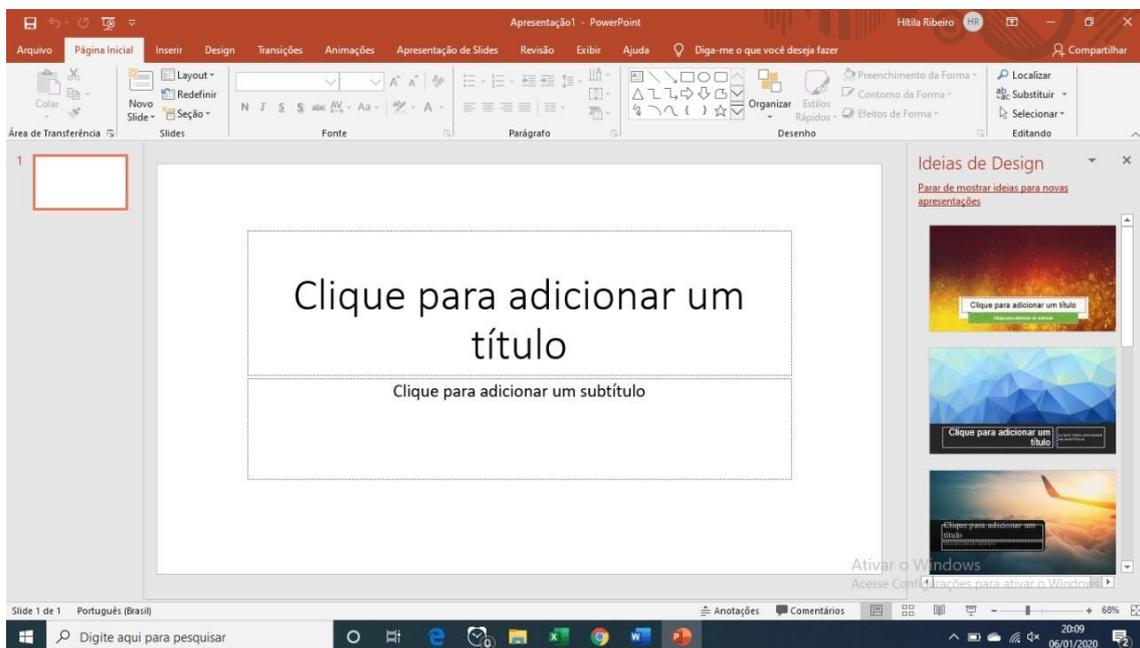


No rodapé à direita temos o controle de Zoom e sendo mostrados anteriores a ele três botões que permite visualizar a sua apresentação.



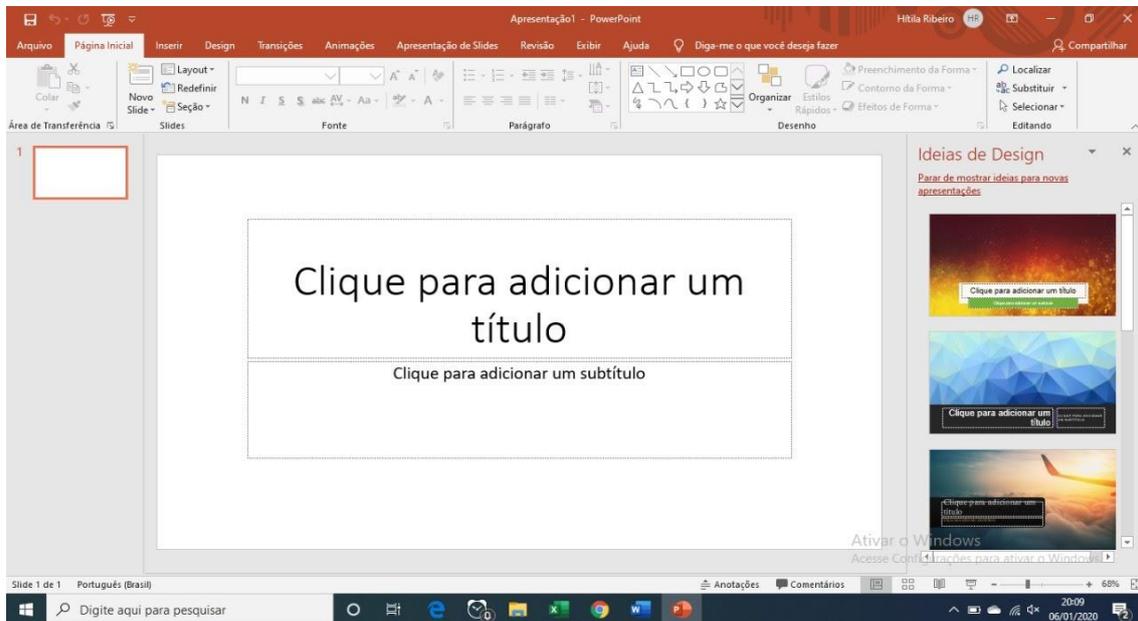
O primeiro deles é botão Normal ele mostra a tela como está no momento, o segundo botão é Classificação de Slides é através dele que podemos visualizar os slides em miniatura, essa opção é útil quando precisamos mover excluir slides, quando se aplica transição de slides, etc... O terceiro botão é a Apresentação de Slides, como o próprio nome diz, é através dele que podemos ver como fica a apresentação pronta.

### 1.1. Página Inicial



## 1.2. Layout

Para definirmos qual o layout a ser utilizado no slide na ABA Página Inicial, existe o grupo Slides.



Neste grupo temos o botão de **Novo Slide** que permite adicionar slides a sua apresentação. Ao clicar nele será aberta à possibilidade de escolha do tipo de slide, a opção de duplicar um slide existente.

Caso ocorra de ao criar um novo slide, podemos mudar o layout do slide, clicando na seta ao lado **Layout**, aparecem várias opções para alterar o layout do slide.

Podemos também personalizar as cores de nossos slides, textos etc....

É de extrema importância que se faça um planejamento de sua apresentação, com os slides que farão parte dela, imagens, tabelas, etc..., isso ajuda a ter uma apresentação consistente e profissional.

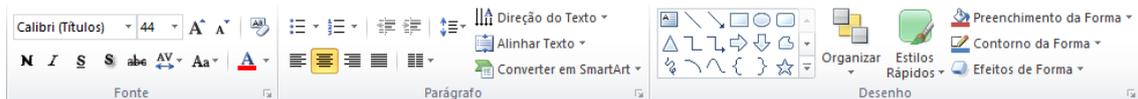
## 1.3. Formatação de texto

A formatação de textos é semelhante ao Word e Excel, a grande diferença é que no Power Point todo texto é baseado em caixas de texto.

Para poder formatar um texto em uma caixa de texto, você pode clicar dentro dela, isso fará com que o texto possa ser editado, então selecione seu texto e o modifique.

Clique para adicionar um título

Clique para adicionar um subtítulo



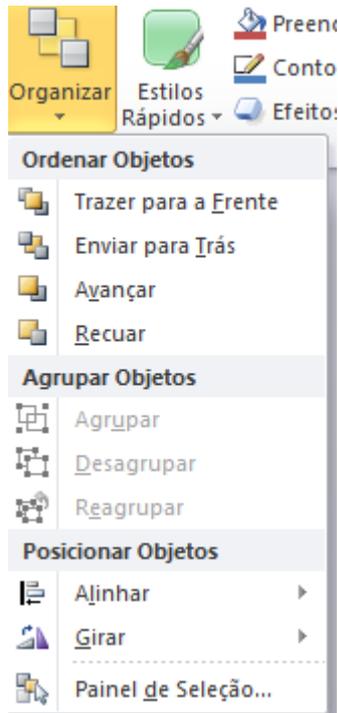
O primeiro grupo é a Fonte, podemos através deste grupo aplicar um tipo de letra, um tamanho, efeitos, cor, etc..., podemos também clicar na faixa Fonte para abrir a janela de fonte.

O grupo Parágrafo permite definir o alinhamento do texto, colocar o texto em colunas, o espaçamento entre as linhas, direção do texto, alinhamento do texto em relação à caixa e Converter em SmartArt. Podemos também clicar na faixa parágrafo.

O grupo ao lado Desenho.



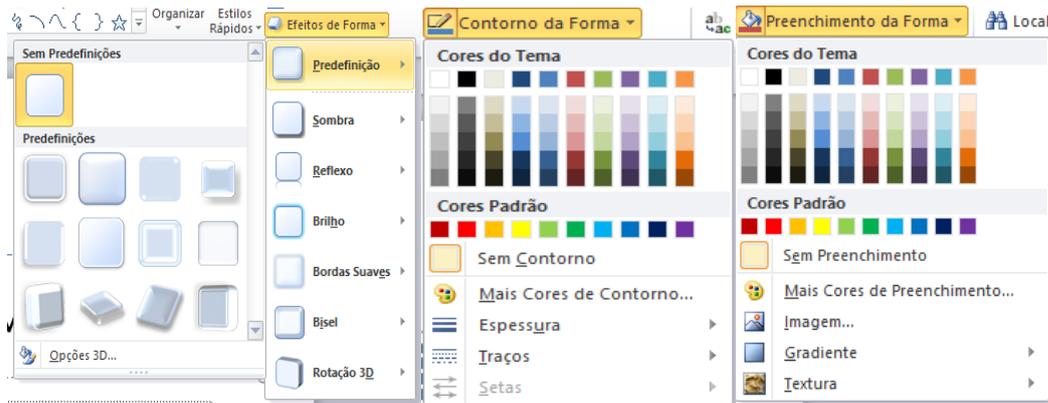
Temos a área de formas a serem desenhadas. Ao lado o botão de Organizar que permite ordenar os objetos dentro dos slides, agrupar dois ou mais objetos, alinhar os objetos.



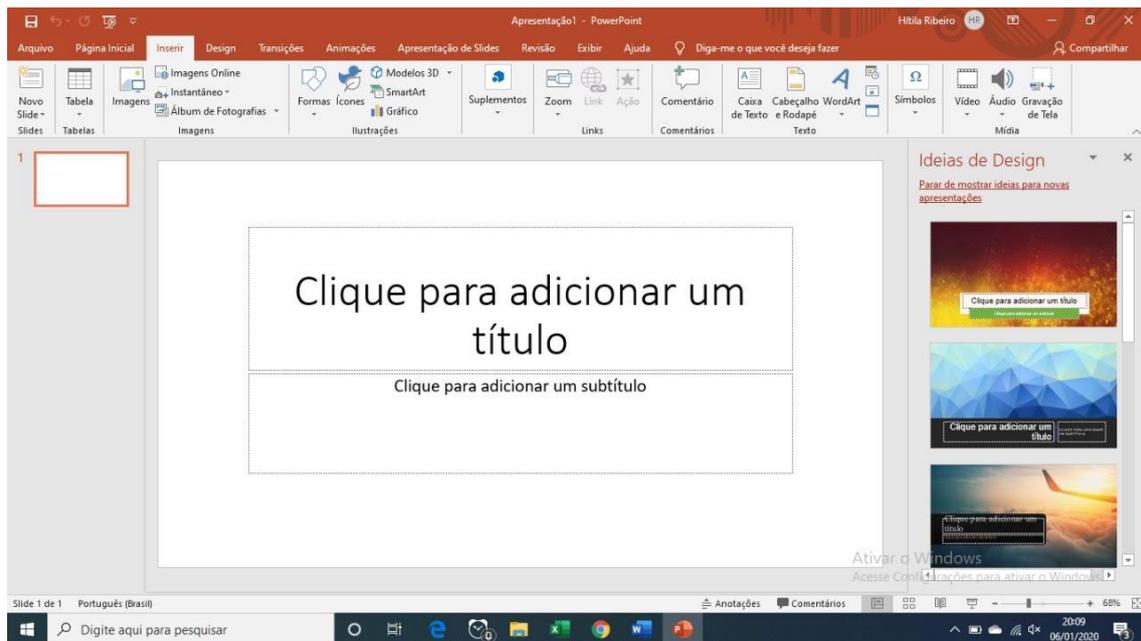
O botão estilos rápidos permite que se apliquem efeitos de cores, sombra contorno as caixas seleccionadas.



O último item permite aplicar um preenchimento, contorno e feitos na forma.



## 1.4. Inserir

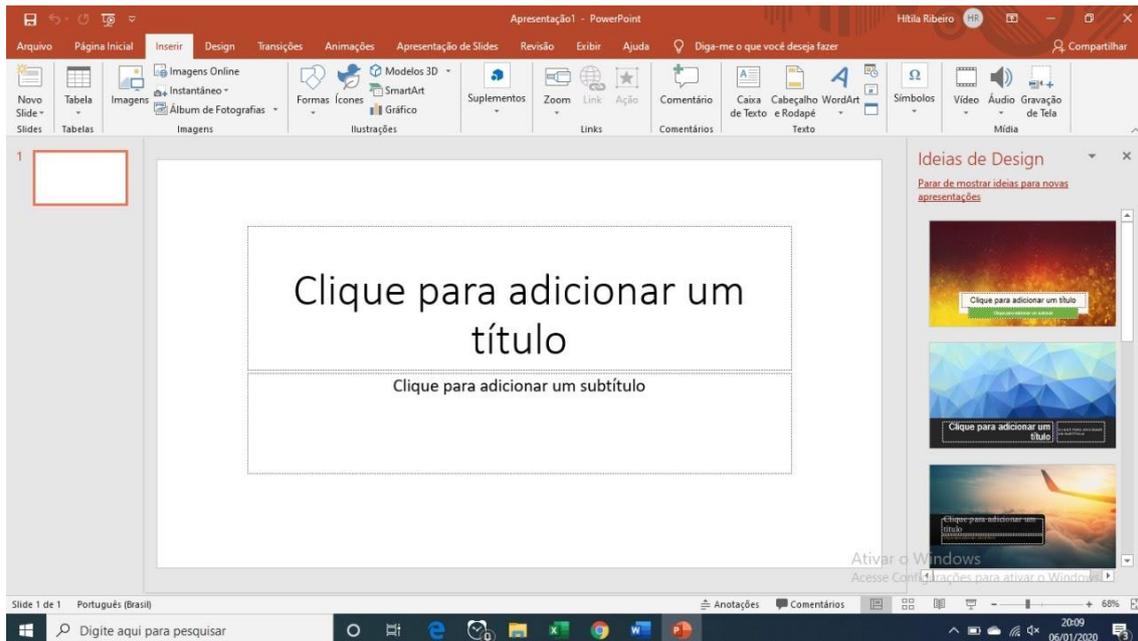


- **Novo Slide**

O botão de **Novo Slide** que permite adicionar slides a sua apresentação. Ao clicar nele será aberta à possibilidade de escolha do tipo de slide, a opção de duplicar um slide existente.

- **Caixa de texto**

Permite a inserção de textos. Para inserir o texto deve-se clicar no ícone



e será aberto a caixa de texto. O interessante é que o PowerPoint é intuitivo, a própria caixa de texto diz o que deve ser feito.

- **Imagem**

Como no Word e Excel podemos adicionar imagens aos nossos slides. Para adicionar imagens, clique no botão Inserir Imagem do Arquivo, se optar por utilizar um clip Art escolha o botão ao lado.

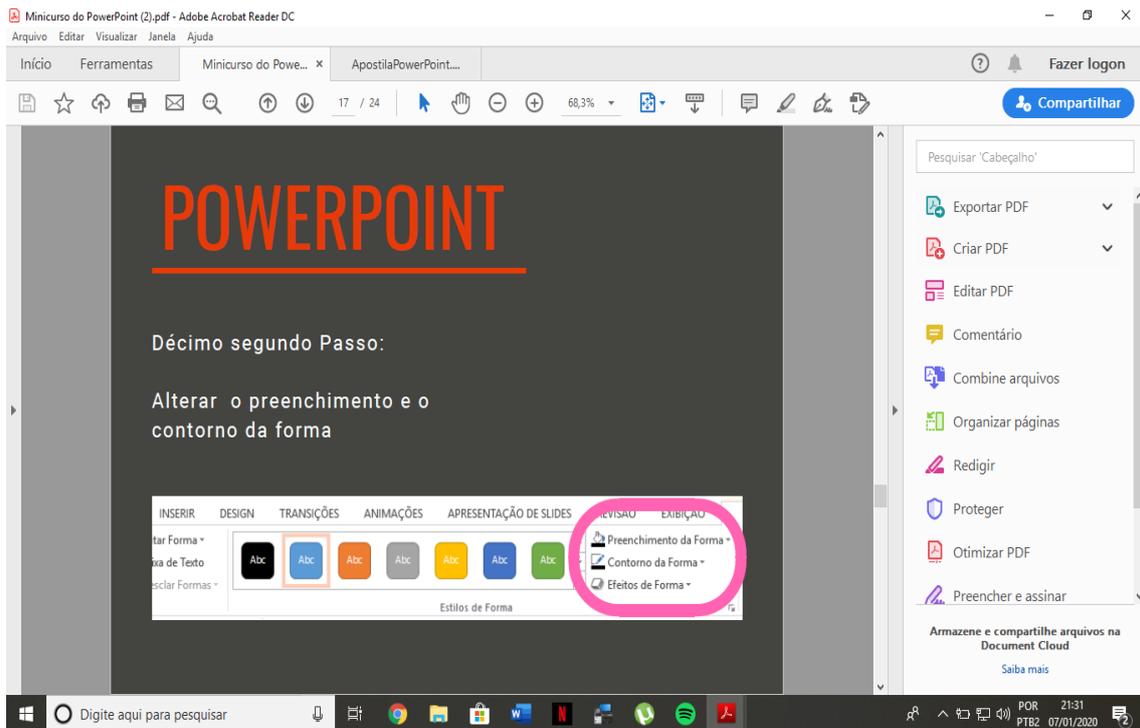
Adicione a sua imagem.

Você pode redimensionar a sua imagem pelas alças de redimensionamento. Para mover a imagem basta clicar sobre ela arrastar para um novo local. Para adicionar uma nova imagem, clique na ABA Inserir e depois clique no botão imagem.

A imagem adicionada por último sempre ficará sobre as anteriores, vamos deixar que a imagem menor ficasse como primeira no empilhamento. Clique sobre a imagem, depois clique na ABA Início e no botão Organizar Escolha a opção Trazer para Frente.

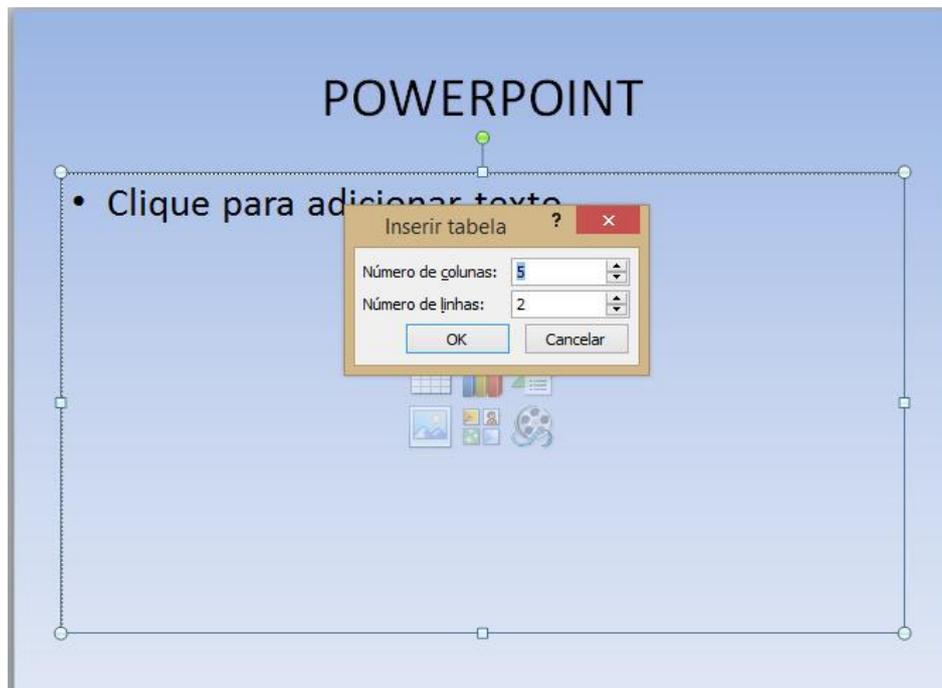
- **Formas**

Esta opção permite inserir em sua apresentação uma forma já pré-definida, além de poder alterar seu preenchimento, contorno e aplicar efeitos de forma.



- **Tabela**

Podemos também adicionar tabelas a nossa apresentação. Ao clicar no desenho de tabela aparecerá a seguinte informação:



Ao clicar em OK, a ABA superior modifica-se para Design de tabela.

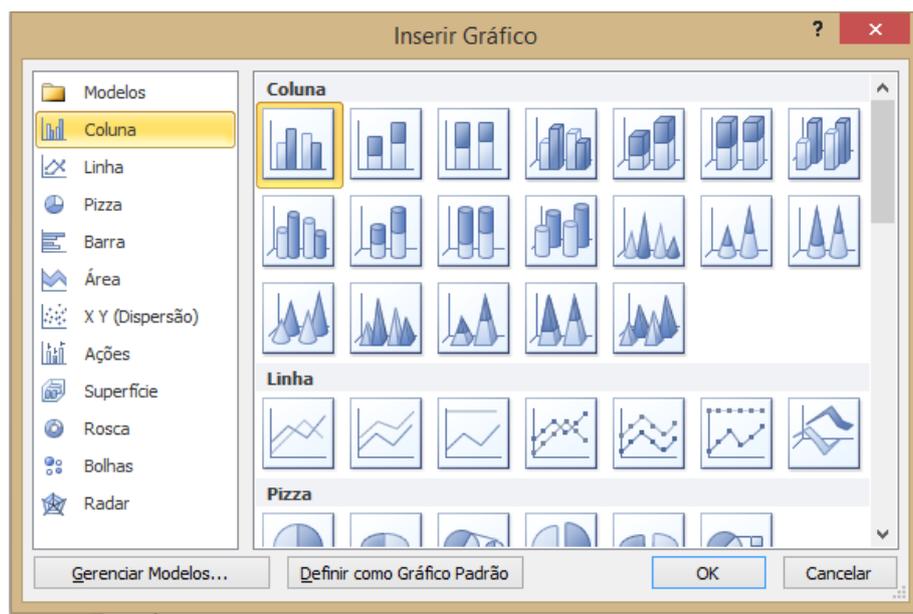


A configuração, formatação, etc..., funcionam da mesma forma que foi visto no Word.

- **Gráfico**

Podemos também criar gráficos em nossa apresentação. O processo é semelhante ao da criação da tabela. Clique no botão de adição de gráfico.

Será necessário definir o tipo de gráfico a ser escolhido.



Clique em OK será aberto uma planilha para preenchimento dos dados do Gráfico.

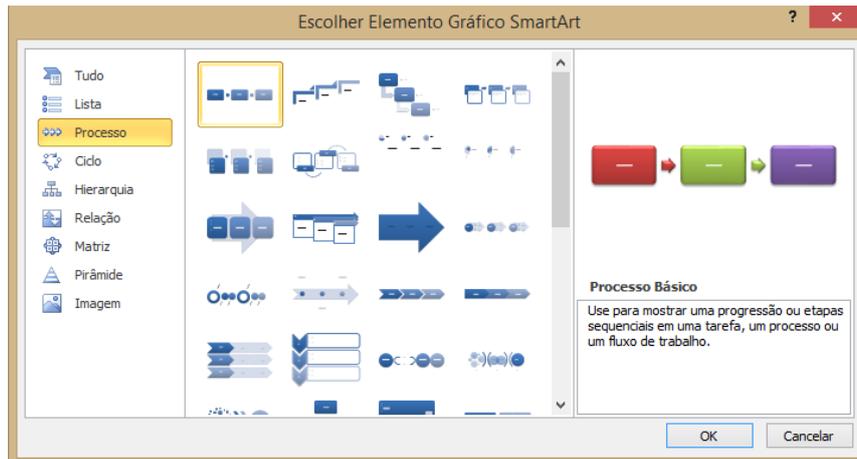
Após preencher os dados, feche a planilha, enquanto o gráfico estiver selecionado a ABA superior será a ABA Gráfico.



Se precisar alterar os dados do gráfico, clique no grupo Dados.

- **SmartArt**

Em nosso próximo slide vamos adicionar um SmartArt. Clique no botão de SmartArt, na janela de escolha navegue até Processo e escolha um dos modelos existentes, depois clique em OK.



Preencha conforme Imagem. Para adicionar novos tópicos pressione ENTER.

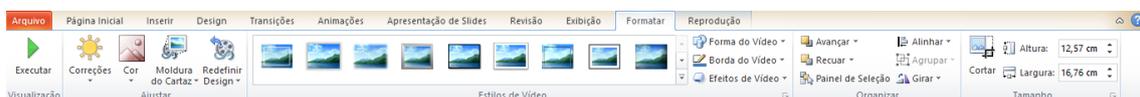
Pela ABA Design você pode alterar o formato de seu SmartArt.

- **Áudios e Vídeos**

Atualmente o recurso de uso de áudio e vídeo em apresentações se tornou muito comum devido a equipamentos mais potentes e a novos formatos de vídeo.

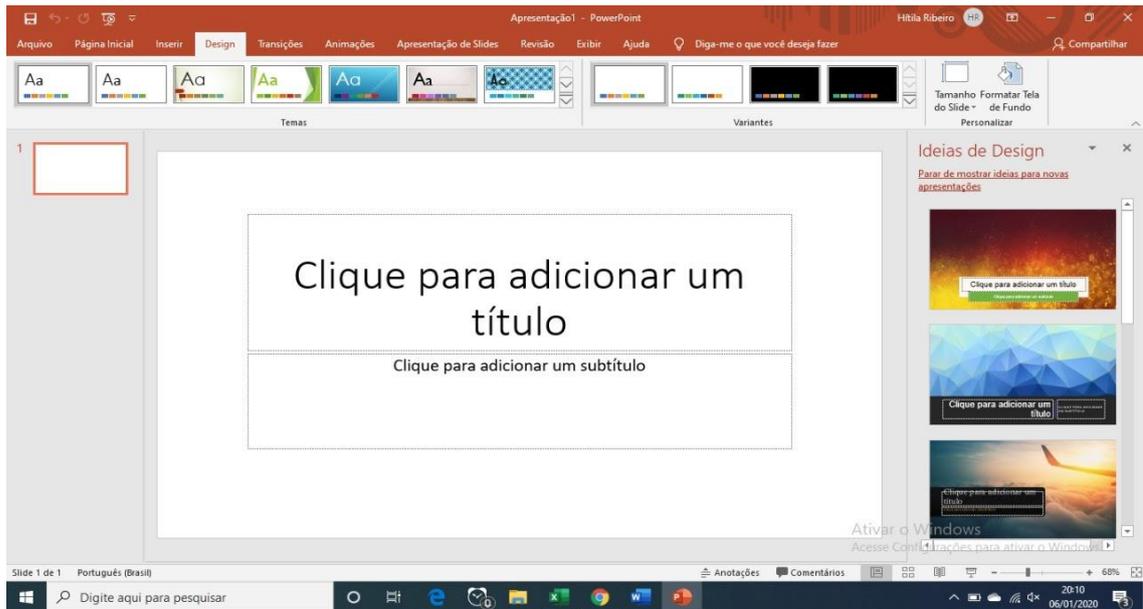
Em Mídia, tem a opção para adicionar um arquivo de áudio ou vídeo a sua apresentação. Basta escolher um arquivo de áudio ou vídeo, será solicitado se o arquivo deve ser tocado imediatamente ao entrar no slide ou ao ser clicado no mesmo.

Se precisar modificar a forma de exibição do filme, visualizar, etc..., você pode utilizar a ABA Ferramentas de filme.

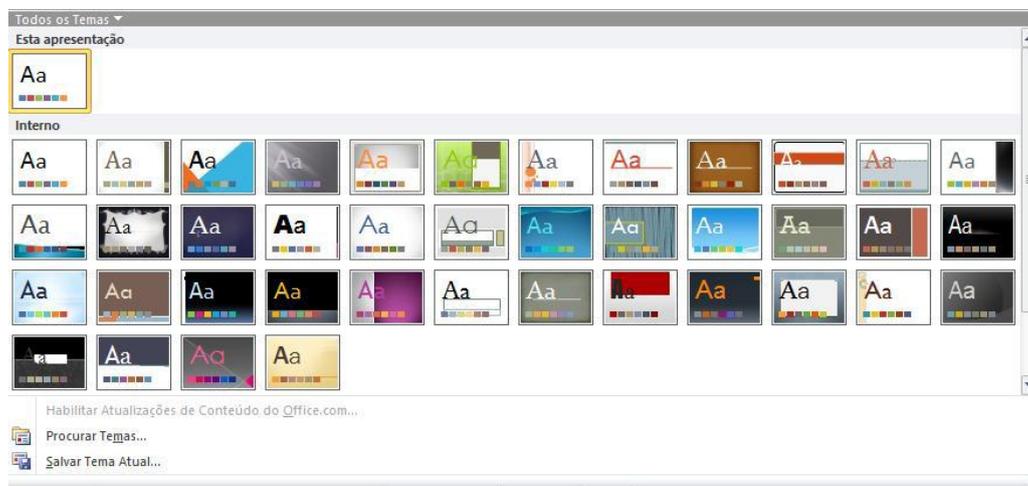


Ao adicionar um arquivo de áudio o processo de inserção é o mesmo, porém no slide é visualizado um ícone em forma de autofalante.

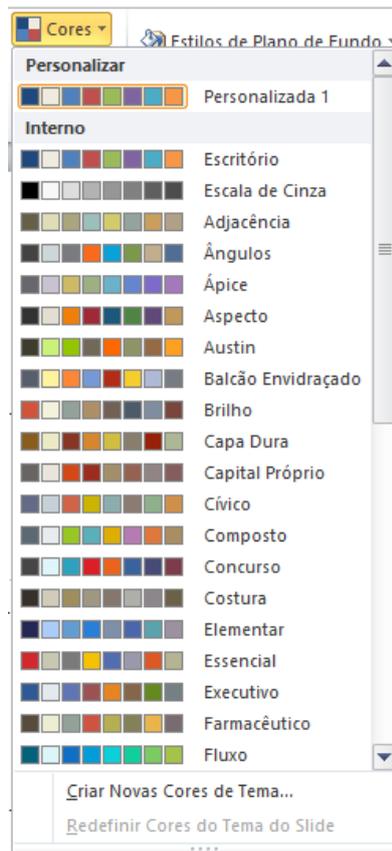
## 1.5. Design



Nesta guia temos o grupo Personalizar que permite configurar o slide e definir a orientação do mesmo. A guia Temas, permite que você possa aplicar diversos temas a sua apresentação, estes temas mudam as cores de fundo e fonte, e o tipo de letra a ser utilizado, ao clicar no canto a direita do grupo serão mostrados mais alguns modelos e a possibilidade de buscar temas o Office Online.



Ao posicionar o mouse sobre um tema ele mostra no slide atrás como ficará a sua apresentação. Ao clicar no botão cores, você poderá escolher entre um esquema de cores para seu slide, somente é preciso estar utilizando um tema.

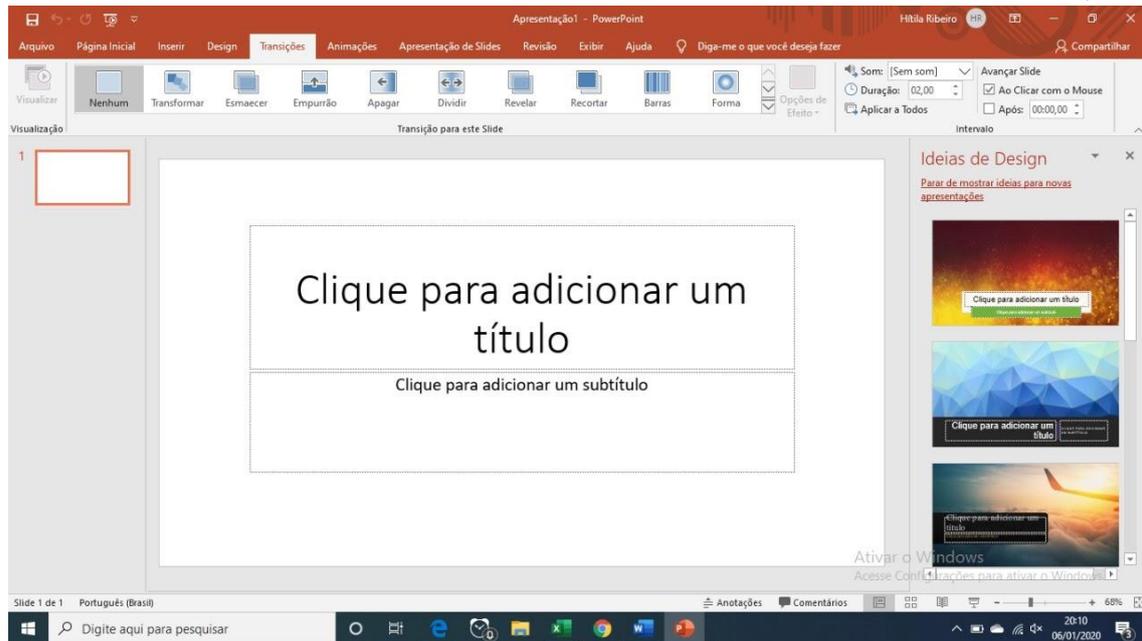


Podemos também personalizar nossos slides mudando cores e efeitos de fundo formatando a fontes, aplicando efeitos, sem ficar preso ao que já vem pronto no PowerPoint.

### **1.6. Transições**

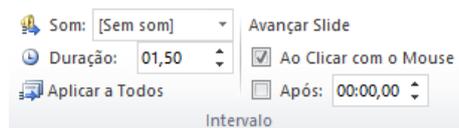
É a forma como os slides vão aparecer em sua apresentação, ou seja, qual será o movimento que será feito toda vez que estiver terminando um slide e começando outro.

Clique na ABA Animações. Nesta ABA existe um grupo chamado Transição para este Slide.



Ao clicar na flecha ao lado do grupo, é possível escolher entre os vários formatos de transição existentes.

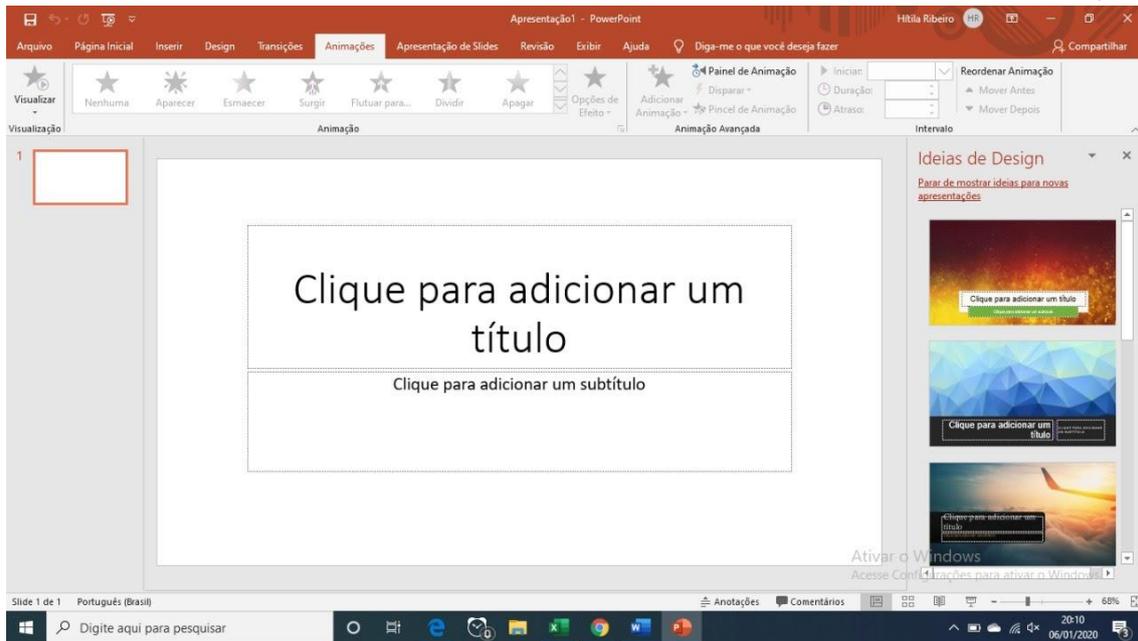
Ao aplicar a transição você pode configurar como ela será apresentada mais a direita deste grupo.



## 1.7. Animações

Podemos também personalizar a animação dos elementos dentro de nossos slides. Clique no modo normal de visualização ou então de um duplo clique no primeiro slide para voltar à forma de edição.

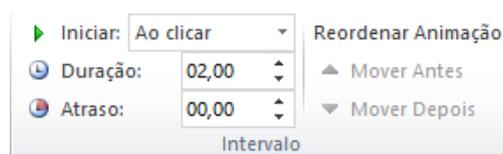
Na ABA Animações clique no botão Animação.



É possível adicionar efeitos de Entrada, Ênfase, Saída e Trajetórias de animação o mais comum é o de entrada e saída à animação de entrada permite que você adicione uma animação ao seu objeto ao entrar no slide ou ao ser clicado.

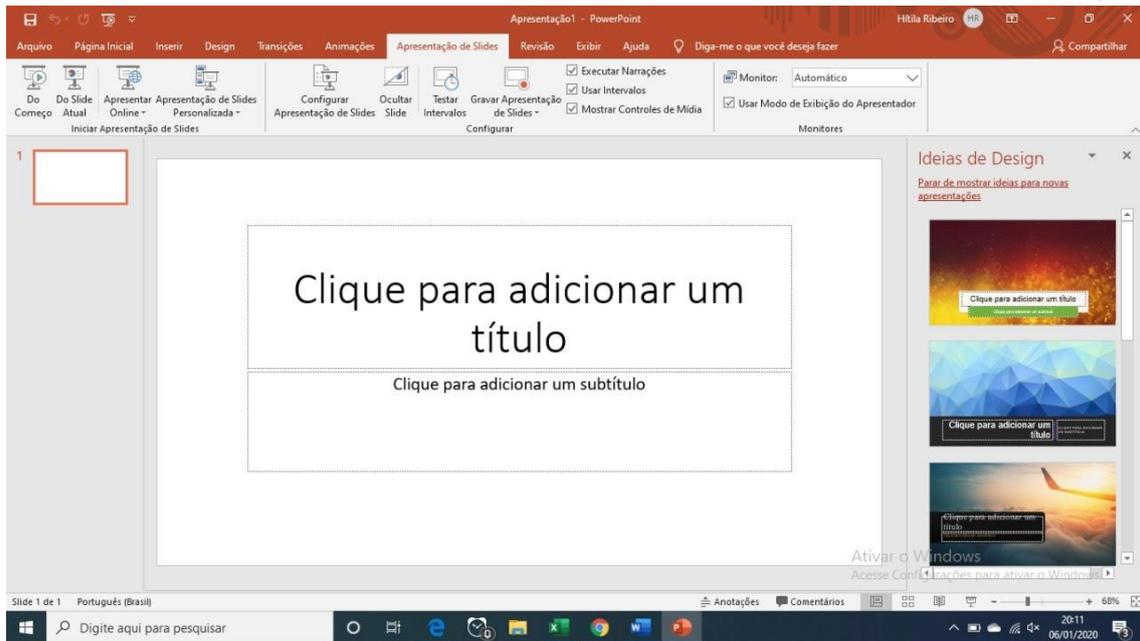
O efeito de saída permite definir um efeito ao objeto ao sair do mesmo ou sair do slide.

Ao aplicar o efeito você pode configurar as suas propriedades na barra.



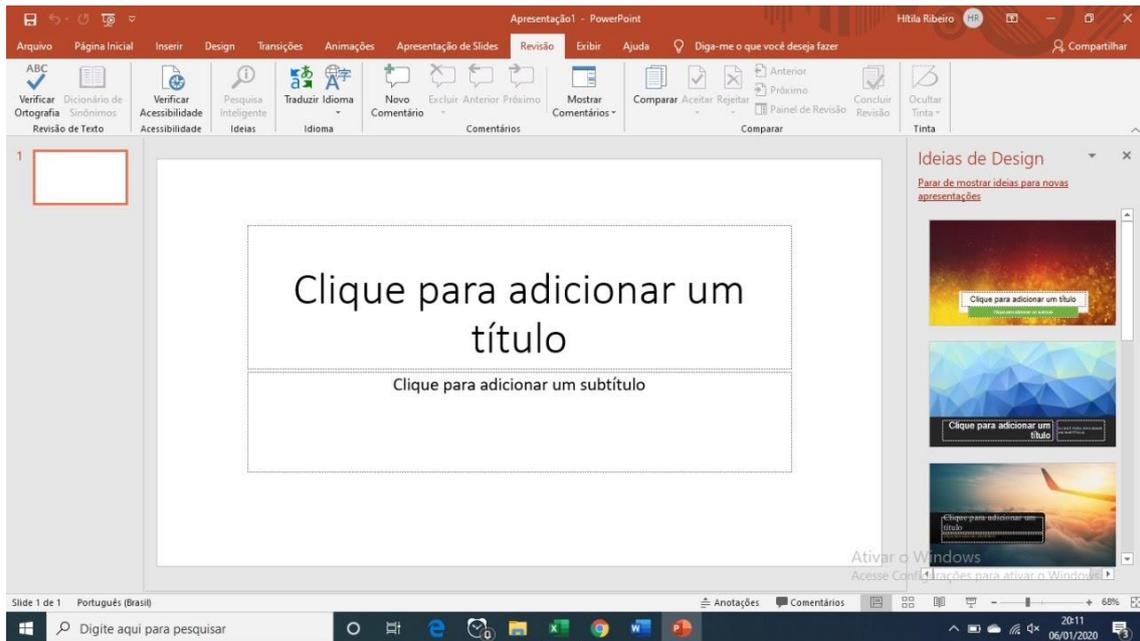
## 1.8. Apresentação de slides

Através desta ABA podemos visualizar a apresentação, gravar uma narração para a apresentação. Para podermos configurar a apresentação para ficar repetindo clique no botão Configurar Apresentação de Slides na janela que se abre marque a opção Repetir até 'Esc' ser pressionada.



## 1.9. Revisão

Através desta ABA podemos fazer a revisão de textos, criar comentários nos slides e visualizá-los.



## 1.10. Exibir

Através desta ABA podemos aplicar vários modos de exibir uma apresentação, dependendo de onde você está no processo de criação ou de entrega.

