

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

► MÓDULO I



**APLICATIVOS
INFORMATIZADOS**



(61) 3082- 0505 | CONTATO@INEPROTEC.COM.BR
WWW.INEPROTEC.COM.BR



Quadra 101, Conjunto: 02, Lote: 01 - Sobreloja
Recanto das Emas - Brasilia - DF
CEP: 72.600-102

CNPJ nº 08.838.975/0001-03





2020 - INEPOTEC

Diretor Pedagógico: Edilvo de Sousa Santos

Diagramação: Leandro de Barros Lima

Capa: Carlos Gadelha Júnior

Elaboração: INEPOTEC

Direitos Autorais: É proibida a reprodução parcial ou total desta publicação, por qualquer forma ou meio, sem a prévia autorização do INEPOTEC, com exceção do teor das questões de concursos públicos que, por serem atos oficiais, não são protegidas como Direitos Autorais, na forma do Artigo 8º, IV, da Lei 9.610/1998. Referida vedação se estende às características gráficas da obra e sua editoração. A punição para a violação dos Direitos Autorais é crime previsto no Artigo 184 do Código Penal e as sanções civis às violações dos Direitos Autorais estão previstas nos Artigos 101 a 110 da Lei 9.610/1998.

Atualizações: A presente obra pode apresentar atualizações futuras. Esforçamo-nos ao máximo para entregar ao leitor uma obra com a melhor qualidade possível e sem erros técnicos ou de conteúdo. No entanto, nem sempre isso ocorre, seja por motivo de alteração de software, interpretação ou falhas de diagramação e revisão. Sendo assim, disponibilizamos em nosso site a seção mencionada (Atualizações), na qual relataremos, com a devida correção, os erros encontrados na obra e sua versão disponível. Solicitamos, outrossim, que o leitor faça a gentileza de colaborar com a perfeição da obra, comunicando eventual erro encontrado por meio de mensagem para contato@inepotec.com.br.

Versão 1.0 (05.2022)

Todos os direitos reservados à
Inepotec - Instituto de Ensino Profissionalizante e Técnico Eireli
Quadra 101, Conjunto: 02, Lote: 01 - Sobreloja
Recanto das Emas CEP 72600-102 - Brasília - DF
E-mail: contato@inepotec.com.br
www.inepotec.com.br

Sumário

Word

1	Conhecendo a Ferramenta	06
•	Menus	08
2	Manipulando a Ferramenta	11
2.1	Abrindo arquivos existentes	11
2.2	Criando um documento no Word	12
2.3	Configurando a página	12
2.4	Editando um texto	13
2.5	Formatando um texto	13
2.6	Inserir número de página, ca beçalho e rodapé	15
2.7	Inserir Imagens e Formas	16
2.8	Definindo Colunas	17
2.9	Definir Margens, orientação e Impressão do documento ...	17
•	Impressão	18

PowerPoint

1	Conhecendo a ferramenta	20
2	Guias do Powerpoint	21
•	Página Inicial / Inserir / Desenhar	21
•	Design / Transições / Animações / Apresentação de slides ..	22
•	Gravar / Revisão / Exibir	23
3	Criando uma Apresentação	23

Excel

1	Conhecendo a Ferramenta	27
•	Inserir	28
•	Layout / Formulas	29
•	Dados / Revisão / Exibir	30
•	Arquivo	31
2	Manipulando a informação na planilha	31
2.1	Selecionar Células	31
2.2	Entrar com informação na célula	32
2.3	Selecionar uma planilha da pasta de trabalho	32
3	Formatando a Planilha	33
3.1	Utilizando bordas nas Linhas	33
3.2	Mesclando as células	33
3.3	Ocultando colunas e Linhas	34
3.4	Excluir Linha Ou coluna	35

Microsoft Word

► MÓDULO I

Aplicativos
Informatizados

Afinal, o que é o word?

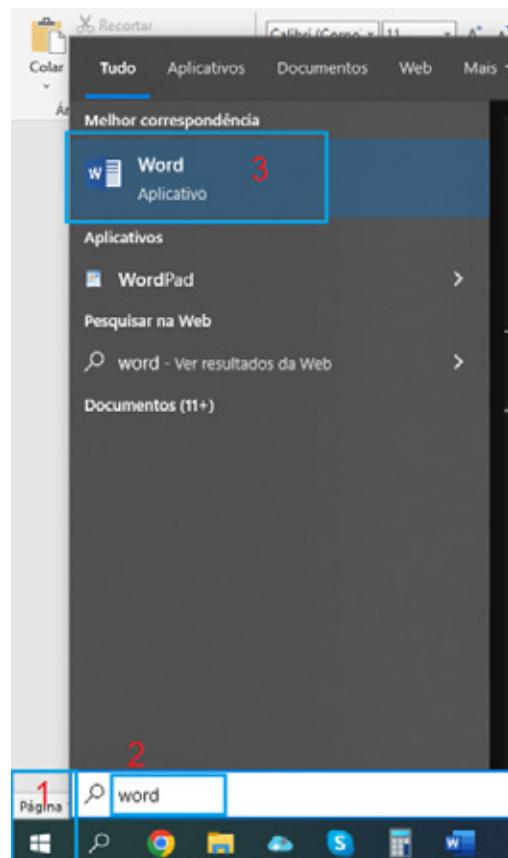
O Microsoft Word, popularmente conhecido como Word, é um editor de textos, que pertence ao Pacote Office da Microsoft. Suas principais características são: Criação de Textos, cartas, memorandos, documentos, mala direta, tabelas, figuras, bem como a formatação e edição dos mesmos. Com inúmeros recursos disponíveis é possível utilizá-los para facilitar e agilizar as tarefas.

O objetivo desse material é auxiliar no aprendizado do curso além de poder ser utilizado como forma de consulta, caso haja alguma dúvida em algum menu. A seguir, serão demonstradas as tarefas de criação de textos e formatação. Com isso, o aluno estará apto para usar o word como bem entender. A versão utilizada para o tutorial é baseado no Pacote office 2016, mas todos os recursos estão presentes em versões anteriores ou posteriores, então fique tranquilo e Tenha um ótimo Estudo!

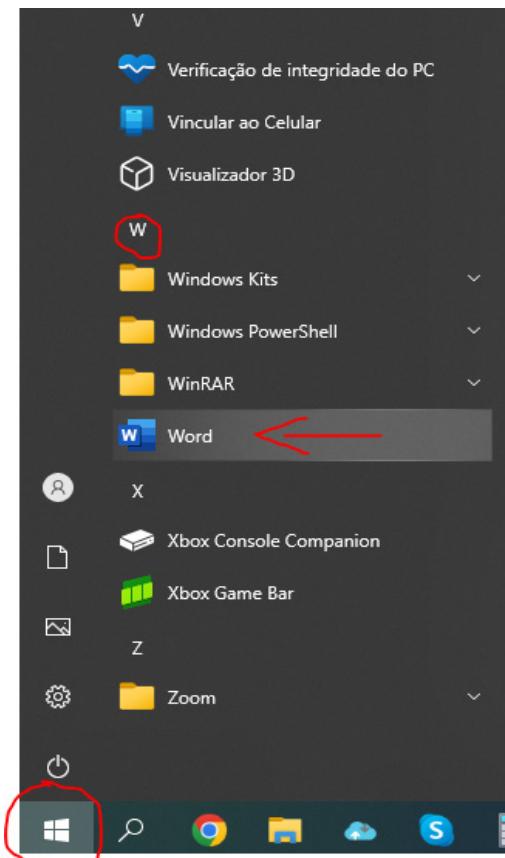
1. Conhecendo a Ferramenta

Para abrir o word, é necessário que o mesmo já esteja instalado no computador, portanto estamos partindo da premissa que o aluno já o tenha no computador. Para acessá-lo siga:

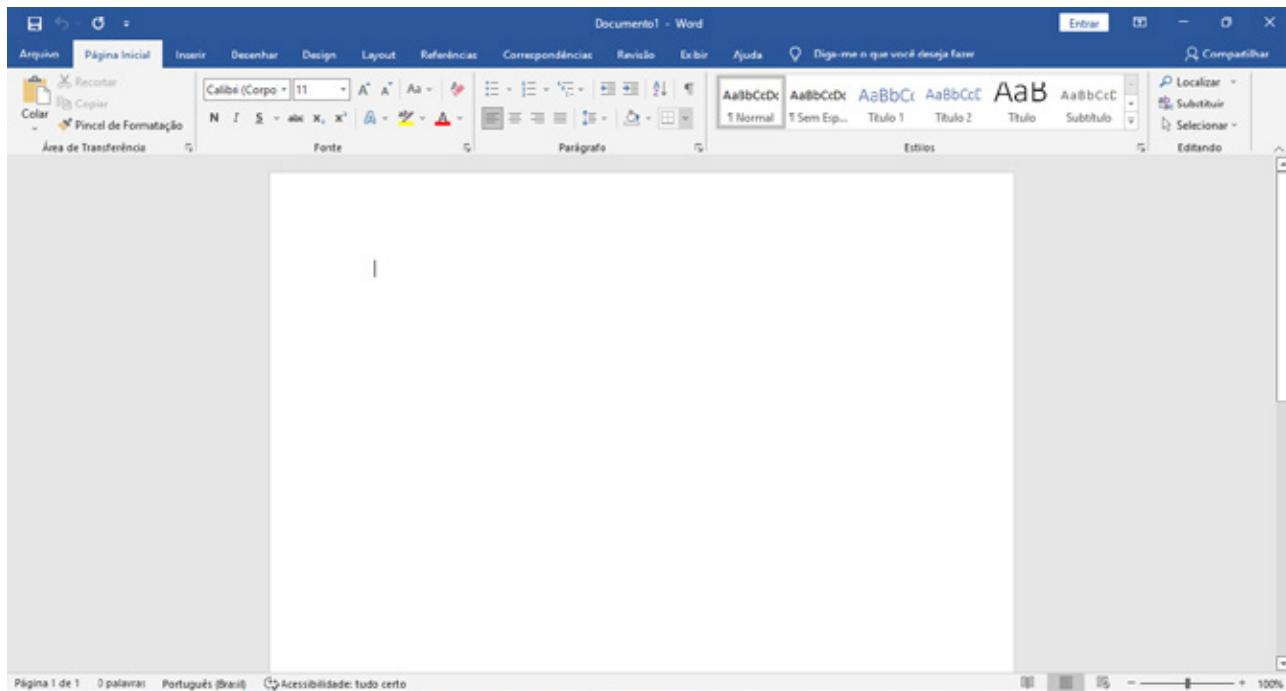
Clique no menu Iniciar e digite word, como consequência da pesquisa irá aparecer o programa conforme a figura abaixo:



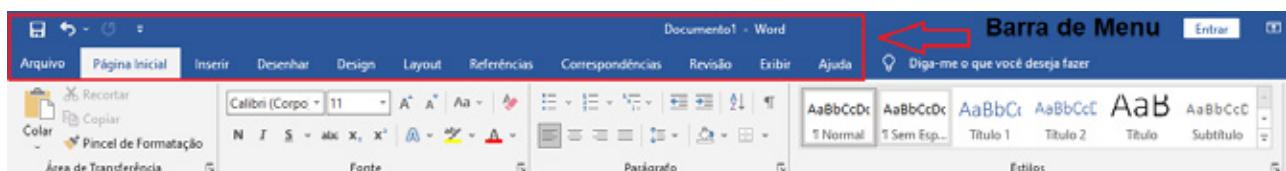
Outra opção é acessar no menu iniciar e navegar até a letra W, onde estará o programa referenciado:



Quando o Word é inicializado, a primeira tela contém um documento em branco, pronto para ser utilizado. Além disso, o documento é cercado de um painel de botões, menus e outras ferramentas úteis, esse painel e menus são os recursos utilizados para a configuração e formatação. Abaixo segue uma figura que demonstra os principais menus:



Nessa tela inicial é importante fazer um destaque em relação aos nomes atribuídos para melhor identificação, são eles:

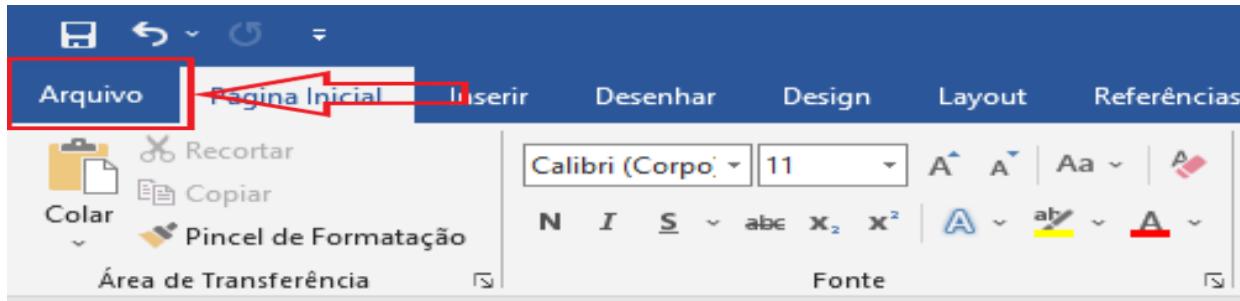


Esses menus possuem o nome de Menus internos e são exibidos na barra de menus ao longo da parte superior da janela, cada menu inclui comandos atribuídos ao nome do menu.

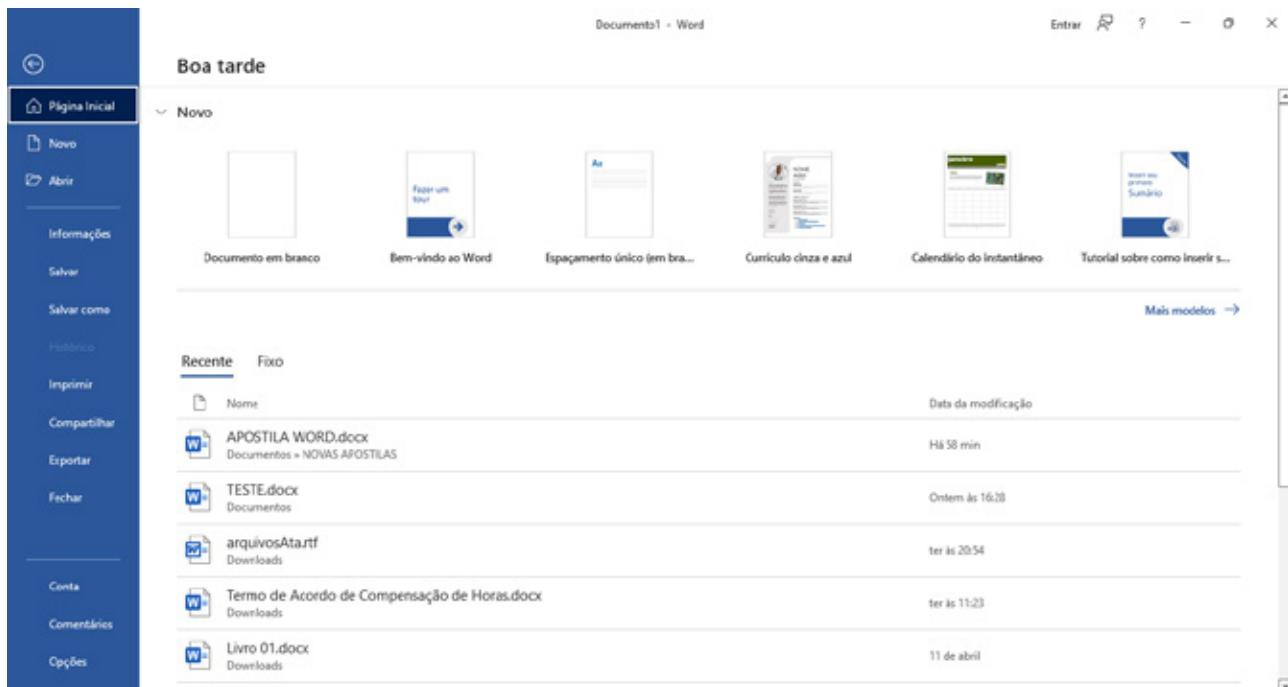
Por exemplo, o menu inserir contém opções onde pode ser incluído imagem, tabelas, cabeçalhos entre outros. Portanto iremos abordá-los cada menu interno.

Menus

Menu Arquivo

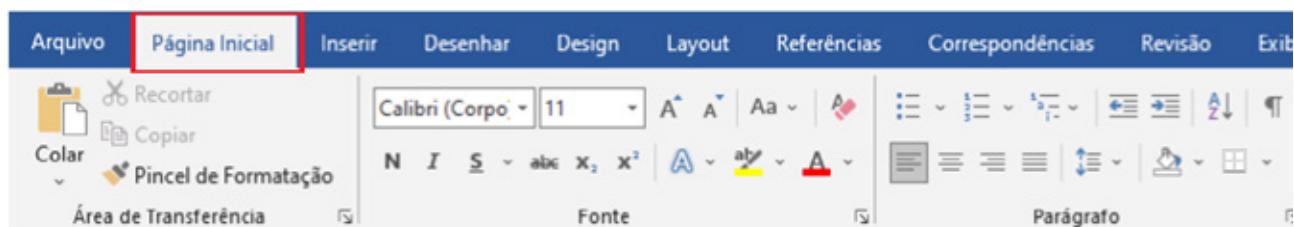


No menu Arquivo, temos as opções que definem o que iremos fazer com o documento aberto, entre as opções temos a possibilidade de iniciar um novo documento, usar algum template, salvar, encerrar o programa entre outras opções segue a apresentação desse menu:



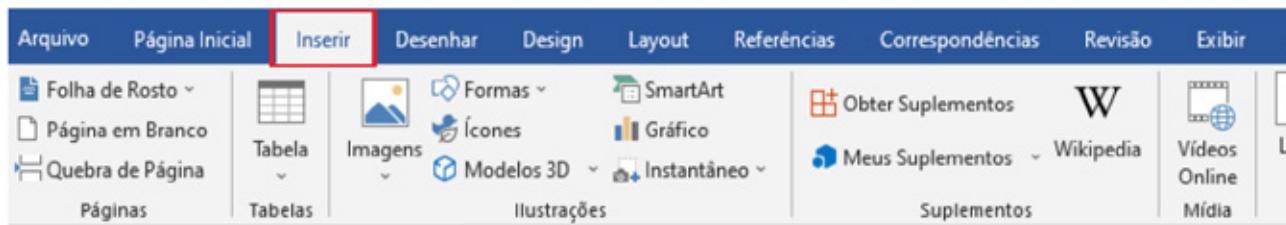
Página inicial

No menu página inicial, temos as opções que configuram a parte textual, nela há opções que fazem a configuração da fonte, do parágrafo, estilos e há a possibilidade consultar algum texto ou palavra que for do interesse de quem está manipulando o conteúdo do documento, além da possibilidade de substituir alguma parte em específico.



Inserir

No menu Inserir, há as opções que permitem inserir tabelas, imagens, SmartArts, além de formas que podem ser inseridas no decorrer do texto entre outras opções:



Desenhar

No menu Desenhar, é uma ferramenta onde pode ser feito uma inclusão de figura manualmente:



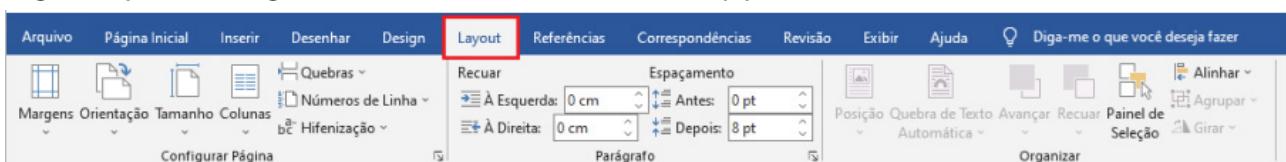
Design

No menu Design, temos a opção de configurar alguns “templates” onde podem ser pré-configurados uma formatação a ser utilizada no texto a ser produzido:



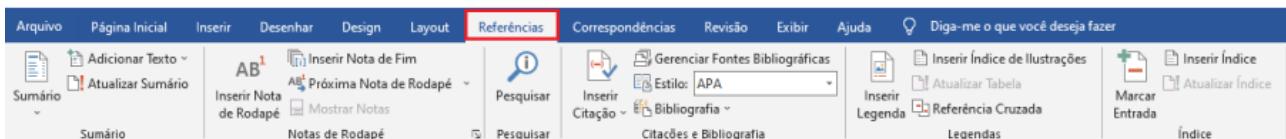
Layout

No menu Layout é onde fazemos a configuração da página do documento, o parágrafo, e organização de imagens e alinhamento entre outras opções.



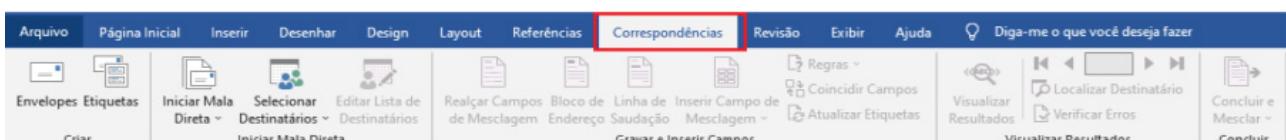
Referências

O próximo menu, se trata do menu referências, nele é possível inserir o sumário, notas de rodapé, além de criar e gerenciar as referências bibliográficas, além da inclusão de índice no documento.



Correspondências

Já no menu correspondências há a possibilidade de inclusão e criação de envelopes e etiquetas, além da utilização de malas diretas, a sua utilização é mais recorrente para pessoas que utilizam o recurso da mala direta.



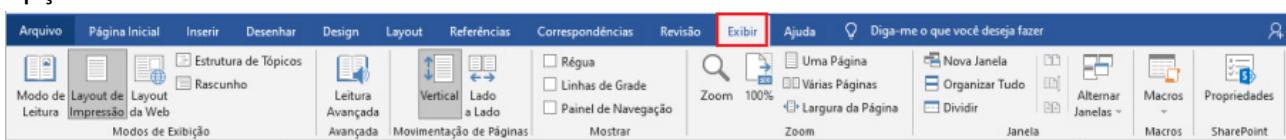
Revisão

No menu revisão, temos um menu que trata de toda parte textual, onde podemos configurar o controle de alteração de um documento ou até a revisão de palavras que eventualmente podem ter sido digitadas de maneira incorreta.



Exibir

No menu Exibir, ficam as opções em relação a exibição do documento que está sendo trabalhado, nele há a possibilidade de incluir algumas ferramentas para visualização entre outras opções:



Outras opções em relação ao Microsoft Word, temos os botões que facilitam o controle do programa em, entre eles temos:

O botão de salvar, desfazer e refazer, ficam no canto superior esquerdo.



O botão de minimizar, restaurar e fechar, no canto superior direito.



2. Manipulando a Ferramenta

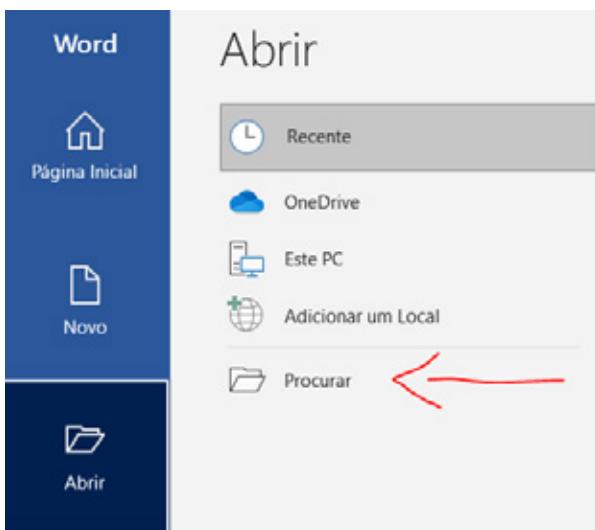
Após tomar conhecimento de todas essas opções agora podemos realizar algumas atividades:

2.1. Abrindo arquivos existentes

Para abrir um arquivo Existente basta clicar no menu arquivo e selecione a opção abrir:



Em seguida acesse a opção de procurar e selecione um documento já existente, logo em seguida você poderá selecionar a pasta/diretório que possui o arquivo para manipulação na ferramenta:

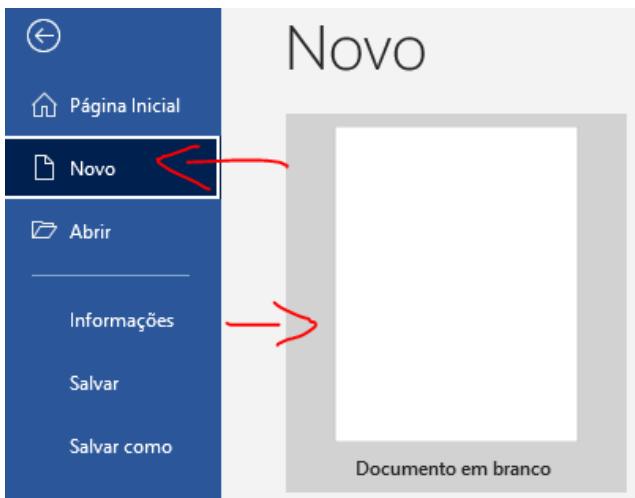


2.2. Criando um documento no word

Existem duas formas de se criar um novo documento são elas:

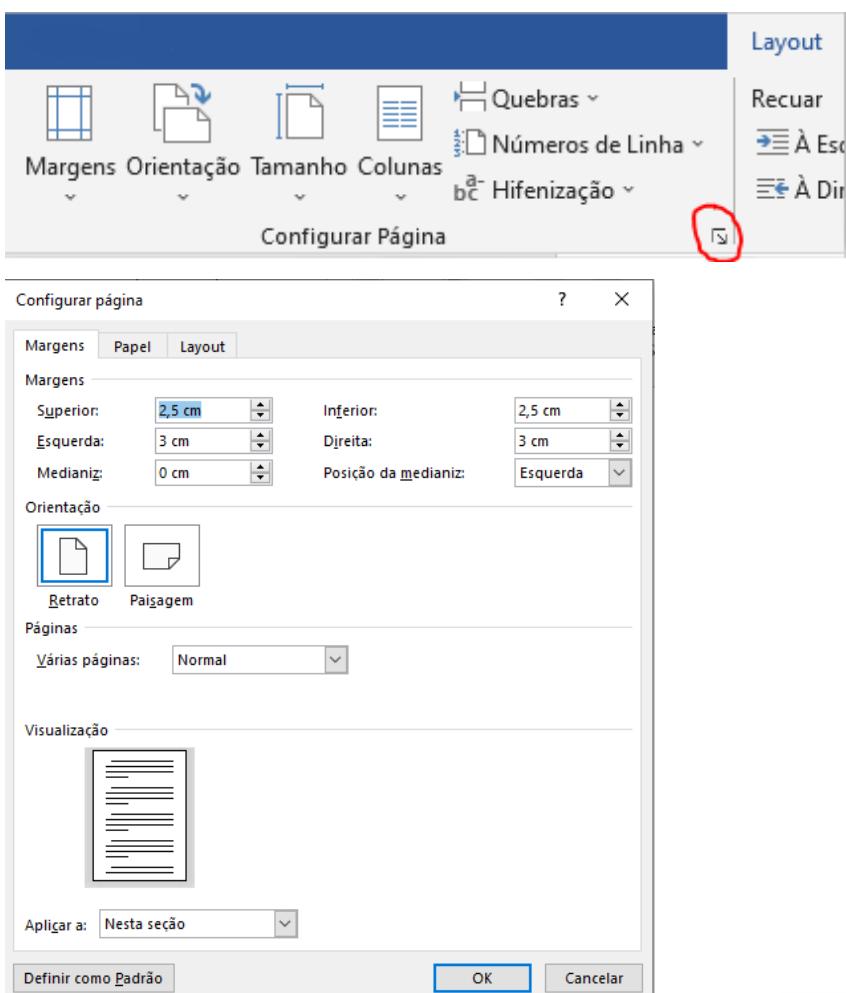
1^a – Atalho no teclado: Ctrl+O

2^a Acessando o menu Arquivo opção Novo e selecione Documento em branco:



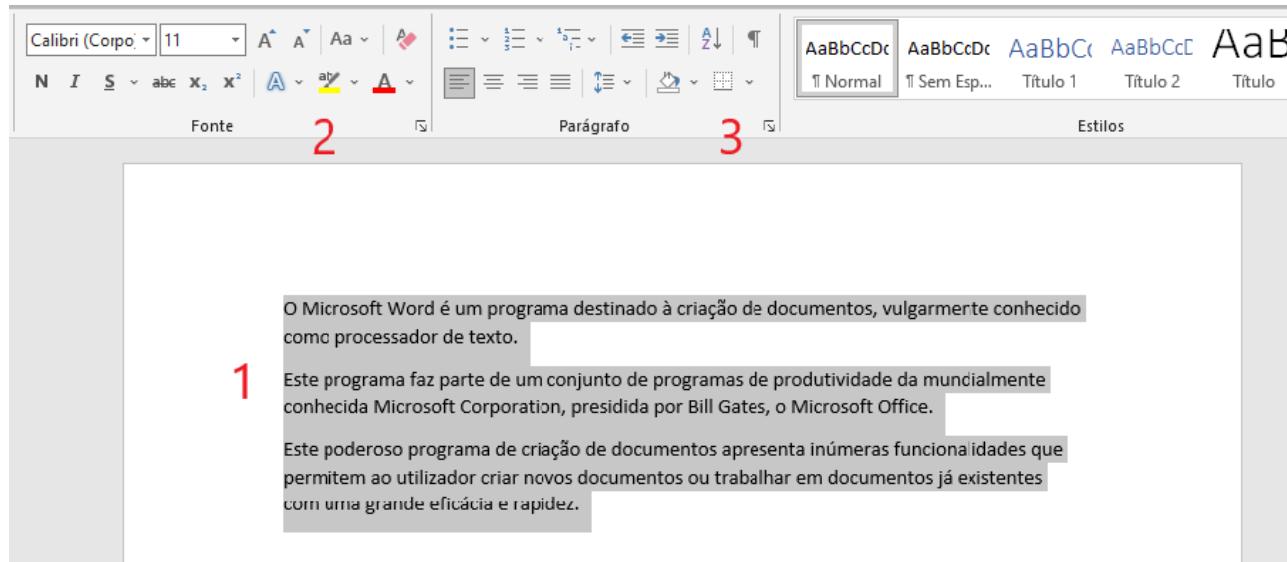
2.3. Configurando a página

Para configurar a página acesse o menu Layout e selecione a opção configurar página conforme mostrado na figura abaixo sinalizado com o vermelho:



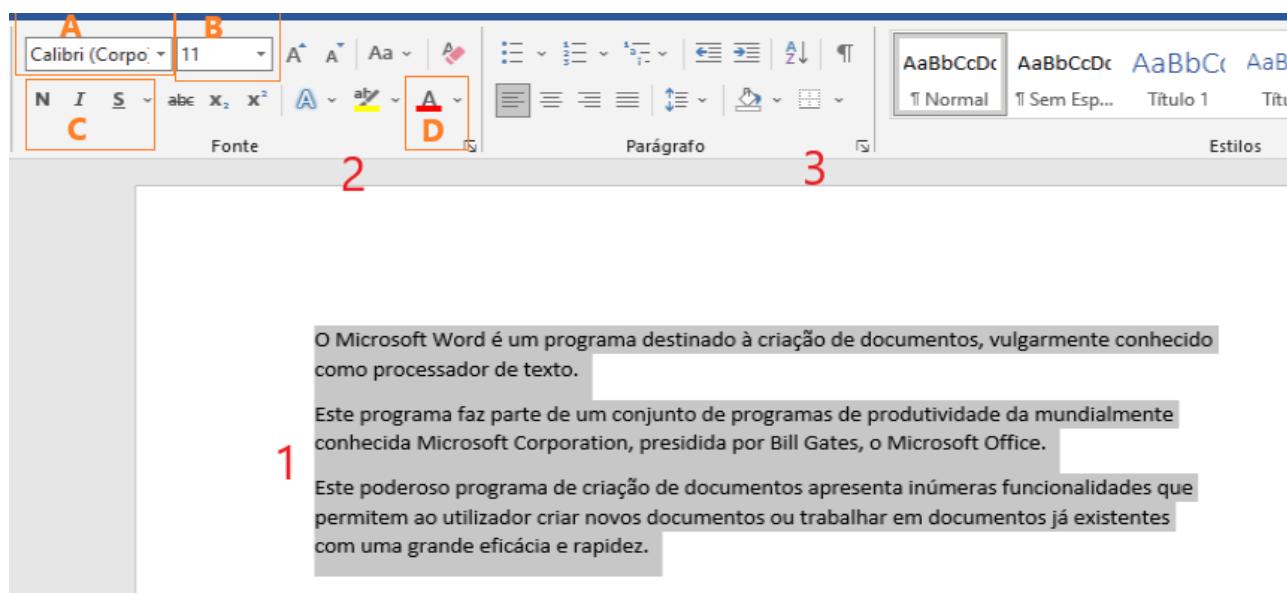
2.4. Editando um texto

Após digitar um texto no Word é possível formatá-lo, efetuar correções, inserir uma tabela e melhorar a aparência do documento. E para fazer qualquer alteração é necessário selecionar o texto com o mouse conforme na figura a seguir:

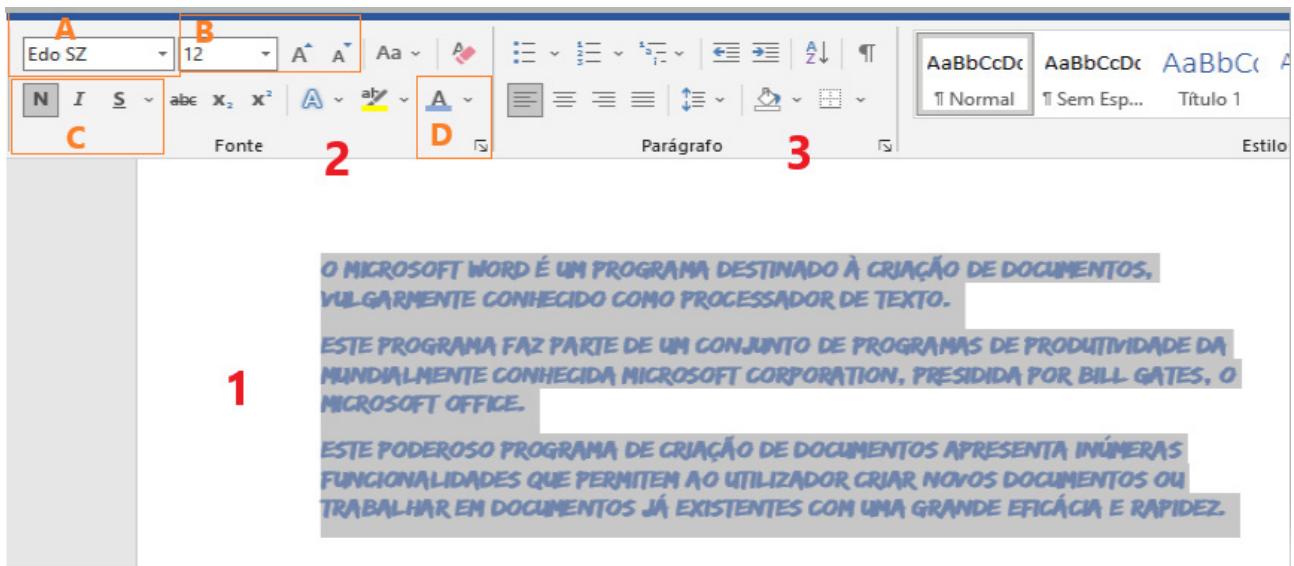


2.5. Formatando um texto

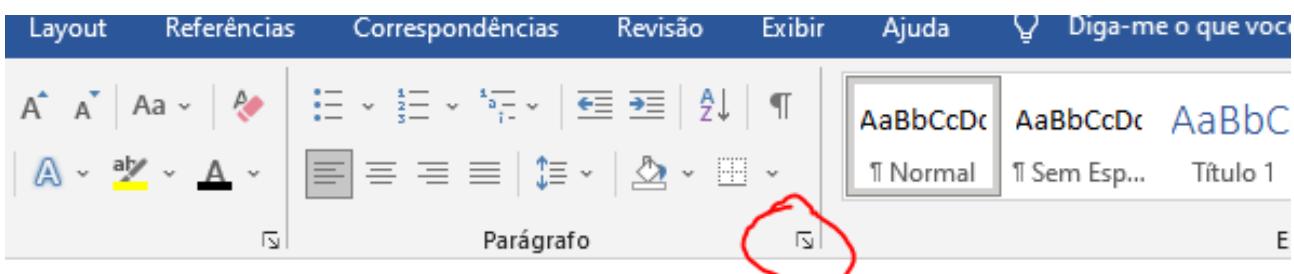
Dando prosseguimento a etapa anterior, no número 2 conforme a figura acima, iremos selecionar outra fonte (destaque A) sendo a atual Calibri, aumentar o tamanho da fonte de 11 para 12(destaque B) e colocaremos em negrito o texto (destaque C) e alteraremos a cores (destaques D)



Ficará da seguinte maneira:



No número 3 pode ser configurado o texto e à sua disposição, portanto iremos atribuir parágrafo entre outras opções:



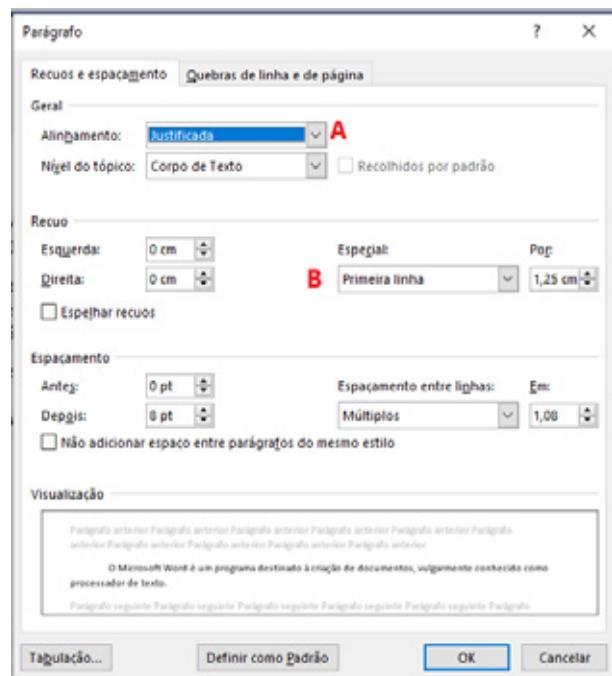
O Microsoft Word é um programa destinado à criação de documentos, vulgarmente conhecido como processador de texto.

Este programa faz parte de um conjunto de programas de produtividade da mundialmente conhecida Microsoft Corporation, presidida por Bill Gates, o Microsoft Office.

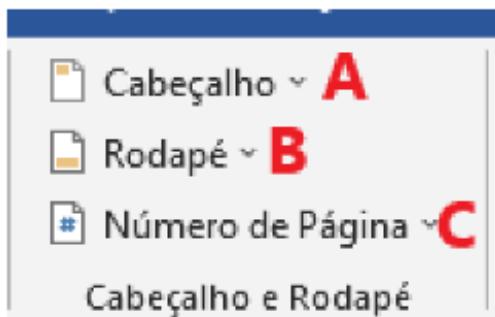
Este poderoso programa de criação de documentos apresenta inúmeras funcionalidades que permitem ao utilizador criar novos documentos ou trabalhar em documentos já existentes com uma grande eficácia e rapidez.

Na tela seguinte na opção A, altere para justificado e adiciona o parágrafo na opção B na primeira linha conforme a figura ao lado:

Em seguida confira o resultado e verá que houve uma alteração na disposição do texto.



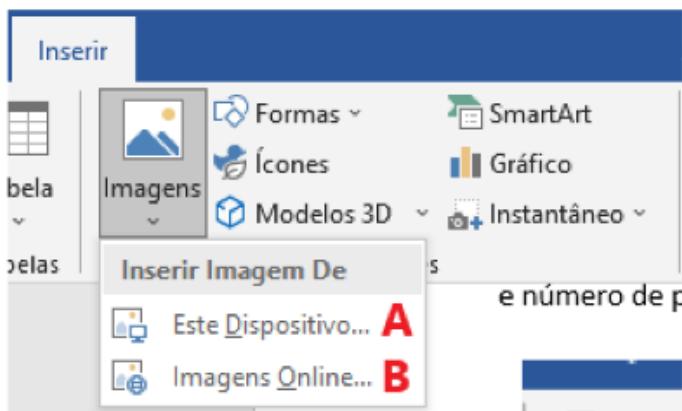
2.6. Inserir número de página, cabeçalho e rodapé



Para inserir o número da página navegue até o menu inserir, e configure um cabeçalho, rodapé e número de página com as respectivas referências A, B e C.

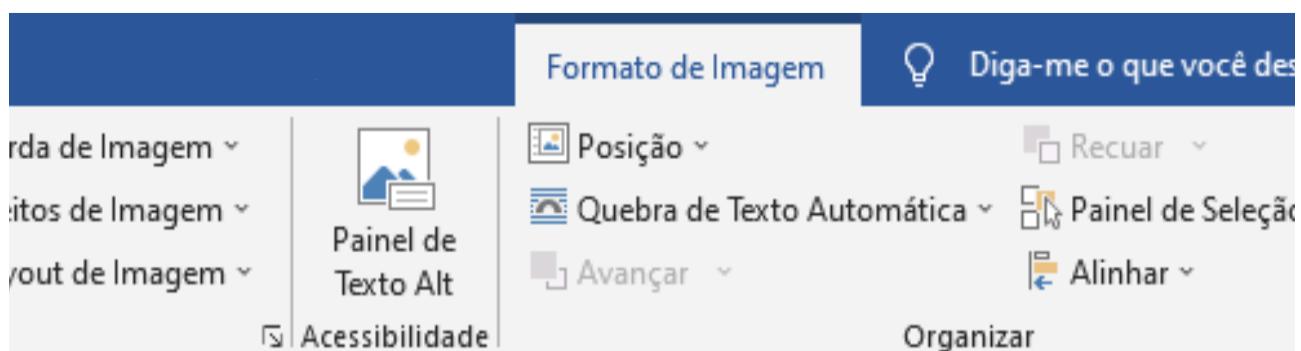
2.7. Inserir Imagens e Formas

No menu inserir acesse o ícone de imagens e escolha uma imagem utilizando a opção A ou opção B, a diferença se dar que na opção A, será buscado no computador local e na opção B, será buscado na internet pelo word, após selecionar conforme o preferido insira no documento.



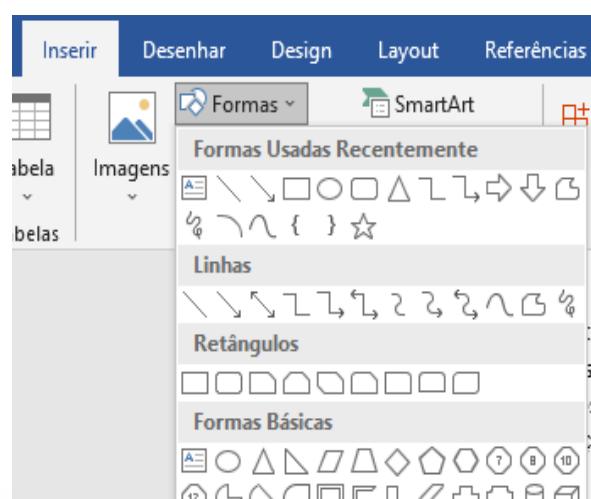
Nessas opções há uma diferença, na opção A as imagens selecionadas serão de diretórios locais, ou seja, será buscado em pastas no computador que está sendo utilizado o Microsoft word. Já na opção B, ele irá buscar em um acervo da web, as imagens serão baixadas da internet, portanto a mesma necessita de conexão com a internet para poder ser utilizada, após selecionar a imagem desejada conforme a categoria ou busca, vamos realizar algumas edições com a imagem selecionada.

Após isso, iremos trabalhar no menu de formatação dessa imagem, para isso, selecione a imagem que foi inserida no documento e note que no canto superior direito abrirá um menu novo, o mesmo possui o nome de "Formato de Imagem", nesse menu há a possibilidade de realizar a formatação da imagem:



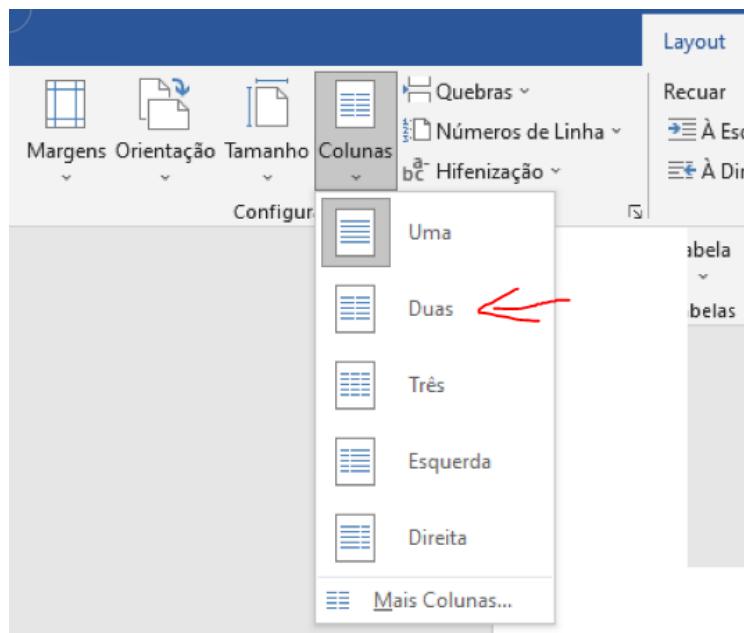
No menus acima, podemos ajustar a imagem, onde há a possibilidade de coloca-la em frente ao texto, se haverá borda e etc.

Para inserir uma forma e selecione a opção desejada, após selecionar a forma será necessário "desenhar" o tamanho da forma conforme imagem ao lado:



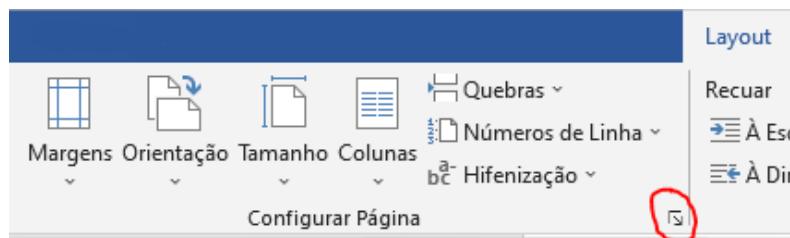
2.8. Definindo Colunas

Um texto pode ser definido em uma ou mais colunas, conforme a necessidade no dia a dia, portanto para colocar um texto em mais de uma coluna, selecione o texto e acesse o menu Layout, use a opção Colunas e defina a quantidade de colunas que deseja utilizar:

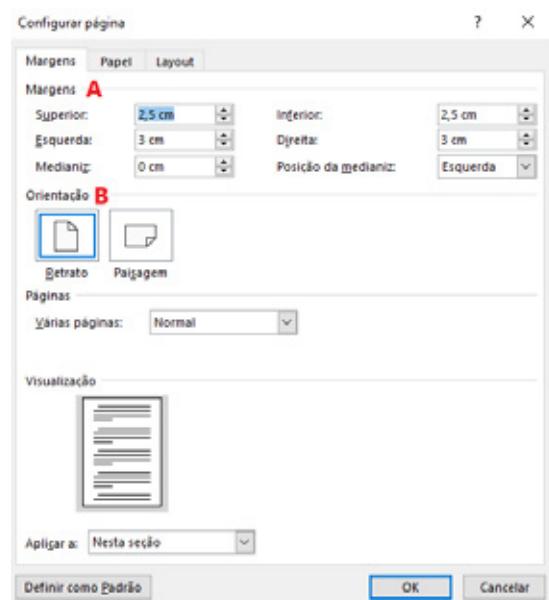


2.9. Definir Margens, orientação e Impressão do documento

Para definir as margens do documento, acesse o menu layout e selecione a opção configurar página:



Em seguida você verá uma página onde na opção A são as definições em relação as margens das páginas do documento, nelas podem ser feitas de acordo com a necessidade do documento, na opção B consta-se a orientação padrão do documento, normalmente sempre aparecerá como retrato, e caso haja necessidade basta clicar no nome "paisagem" para alterar de acordo com a necessidade:

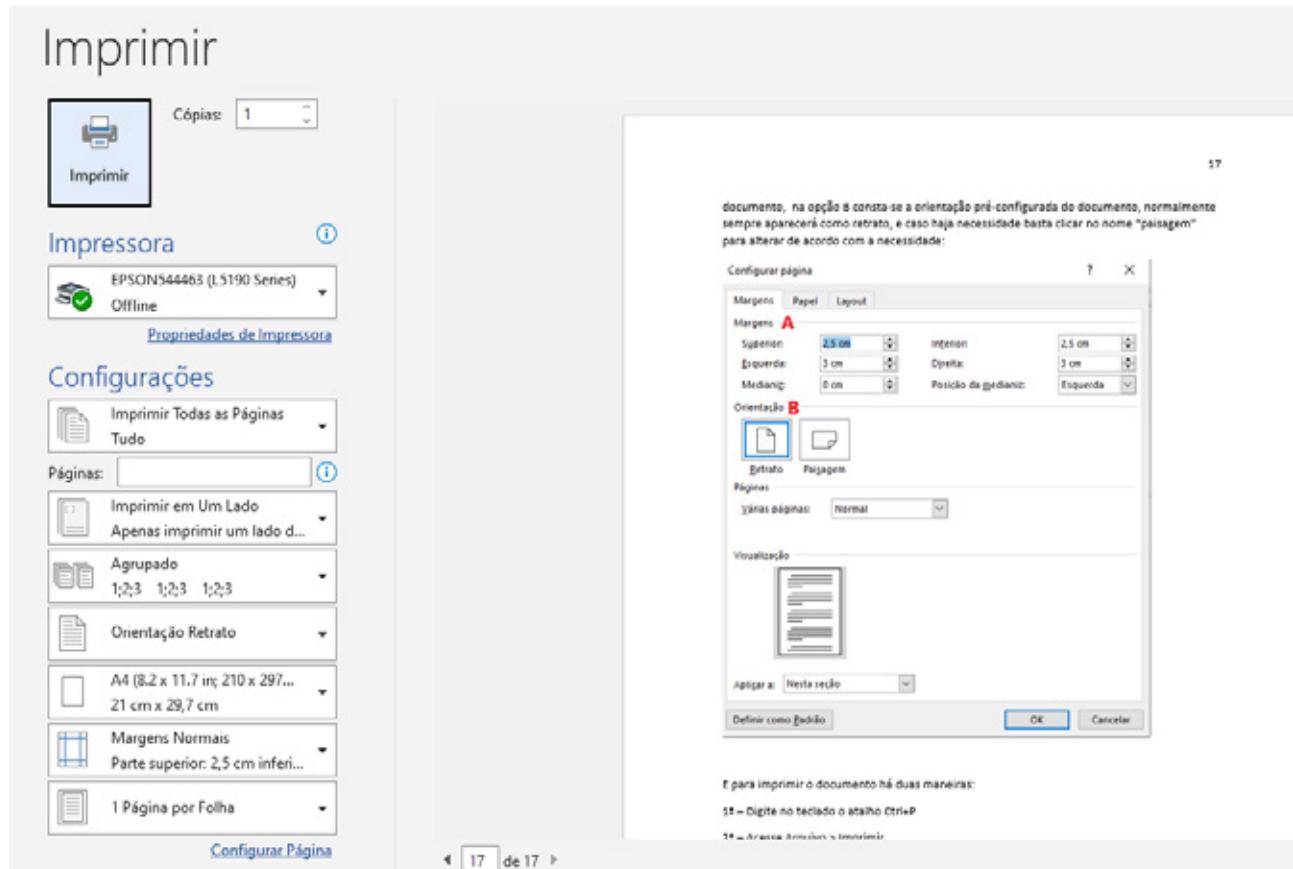


Impressão

Para impressão do documento:

- 1^a – Digite no teclado o atalho Ctrl+P
- 2^a – Acesse Arquivo > Imprimir

Na tela seguinte é possível selecionar a impressora que já está instalada no computador, além de uma pré-visualização da impressão do documento.



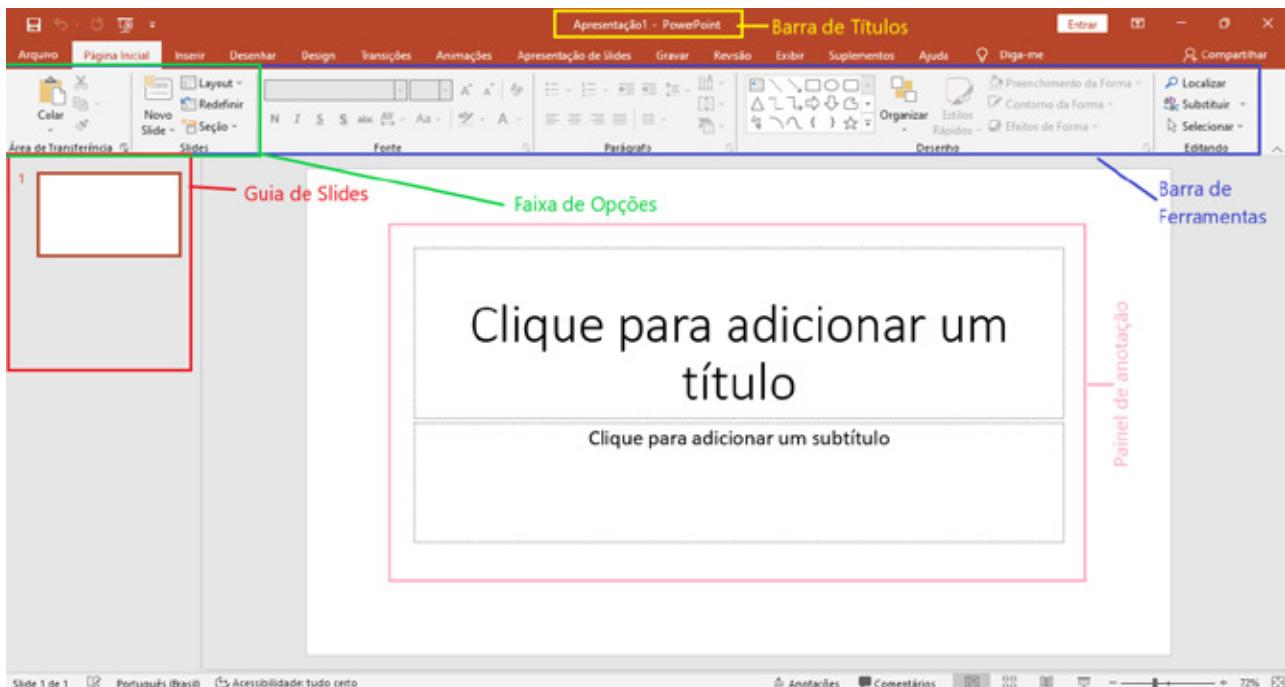
PowerPoint

► MÓDULO I | Aplicativos
Informatizados

Afinal, o que é o PowerPoint?

O PowerPoint é um software integrante dos produtos do Microsoft Office, responsável pela elaboração de apresentações por slide, A versão utilizada para o tutorial é baseado no Pacote office 2016, mas todos os recursos estão presentes em versões anteriores ou posteriores, então fique tranquilo e tenha um bom estudo!

1. Conhecendo a Ferramenta



Para melhor aprendizado, vamos reforçar um pouco mais sobre o conteúdo destacado da figura acima:

Na **barra de títulos** temos o nome da apresentação (nome do arquivo), no canto superior direito temos os botões de minimizar, restaurar e encerrar do Microsoft powerpoint, já no canto superior esquerdo há os botões de salvar, desfazer, refazer e um botão de apresentação.

Na **guia de slides** é o direcionamento do que está sendo produzido, ao adicionar novas páginas ele irá constar nesse painel, além de enumera-las sequencialmente sendo a maneira que será exibido na apresentação.

Já na **barra de ferramentas**, são as abas que são feita toda a configuração e personalização dos slides, nela é possível manipular textos, imagens e figuras que podem ser adicionadas entre outras opções.

A **Faixa de opções** usada para localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma tarefa. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade como gravação ou disposição de uma página. Para diminuir a desorganização, algumas guias são exibidas somente quando necessário.

2. Guias do Powerpoint

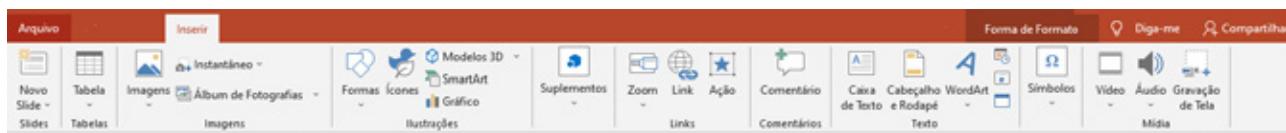
Página Inicial



Na ABA **Página Inicial** é aba que consta os submenus:

- **Slides:** Possui as opções de configuração do layout a ser utilizado na página do slide, podendo acrescentar novas páginas com um layout pré-selecionado.
- **Fonte:** formatação do estilo e tamanho da letra e delineamento das células da planilha.
- **Parágrafo:** Definição da disposição do texto, atribuição de subtópicos, alinhamento do texto e direção do texto.
- **Desenho:** Este tange as opções de inclusão de formas e desenhos na página do slide.
- **Editando:** Pesquisa de texto, substituição e seleção de caracteres.

Inserir



Na ABA **Inserir**, os botões relacionados a todos os itens que podem ser inseridos em uma apresentação e seus slides estão organizados em nove grupos:

- **Slides:** Possui as opções de configuração do layout a ser utilizado na página do slide, podendo acrescentar novas páginas com um layout pré-selecionado.
- **Tabelas:** Insere uma tabela para informativos na apresentação
- **Imagens:** Possibilita a inclusão de novas figuras na apresentação, sendo de maneira online ou offline.
- **Ilustrações:** Este tange as opções de inclusão de formas e desenhos.
- **Suplementos:** Possibilita a integração com outra ferramenta.
- **Links:** Inserção de endereços externos a apresentação.
- **Comentários:** Permite adicionar comentário em relação a algum conteúdo produzido na apresentação.
- **Mídia:** Realiza a inclusão de faixas de músicas, vídeos entre outros tipos de conteúdo
- **Texto:** Possibilita a inclusão de caixas de textos, cabeçalhos e rodapés além de WordArts.
- **Símbolos:** Permite a inclusão de símbolos que no teclado não são possíveis de serem inseridos.
- **Mídia:** Realiza a inclusão de faixas de músicas, vídeos entre outros tipos de conteúdo

Desenhar



No menu **Desenhar**, é uma ferramenta onde pode ser feito uma inclusão de figura manualmente

Design



Na ABA **Design**, possui as configurações que irão definir o estilo do slide, por isso, é necessário navegar na aba e ir até o **recurso Temas** e utilizar a barra de rolagem para decidir qual o melhor Design será utilizado conforme a necessidade do usuário.

Nesse menu possui as guias Temas, variantes e Personalizar ambas se tratam da definição da aparência.

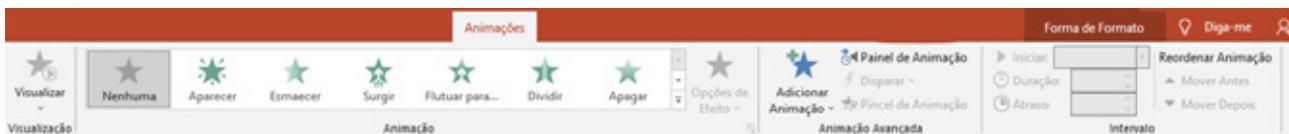
Transições



Na **Transições**, os botões são:

- **Visualização:** Permite acompanhar como está sendo definido as transições.
- **Transição para este slide:** Definirá qual será a passagem entre as páginas do Slide
- **Intervalo:** Define um cronometro ou método para avanço de páginas na apresentação dos slides.

Animações



Na ABA **Animações**, os botões são:

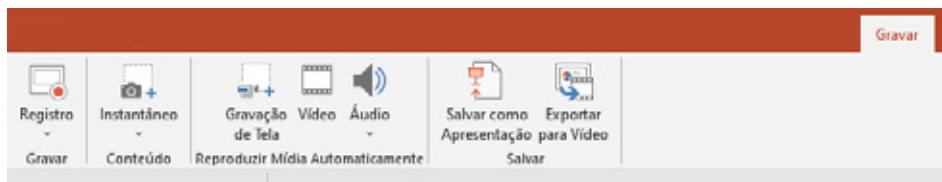
- **Visualização:** Permite acompanhar como está sendo definido as animações.
- **Animação:** Disponibiliza a possibilidade de animar os itens que constituem aquela página em específica do slide, por exemplo: o título, o subtítulo e uma figura podem ser passados sequencialmente.
- **Animação Avançada:** Possui um recurso com maiores possibilidades para realizar a animação.
- **Intervalo:** Define um cronometro ou método para avanço de maneira sistemáticas as animações que constituem o slide.

Apresentação de slides



Na aba **Apresentação de slides**, os botões que constituem a mesma definem as melhores opções para conduzir uma melhor apresentação, assim como a possibilidade de iniciar a apresentação por essa aba.

Gravar



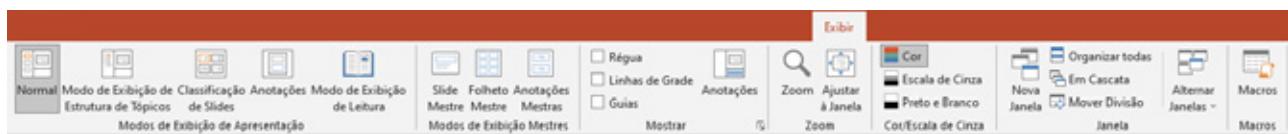
Na aba **Gravar**, possui a possibilidade de realizar a gravação, caso o computador tenha webcam, microfone entre outros dispositivos necessário para a produção de conteúdo.

Revisão



No menu **Revisão**, temos um menu que trata de toda parte textual, e revisão de palavras que eventualmente podem ter sido digitadas de maneira incorreta.

Exibir

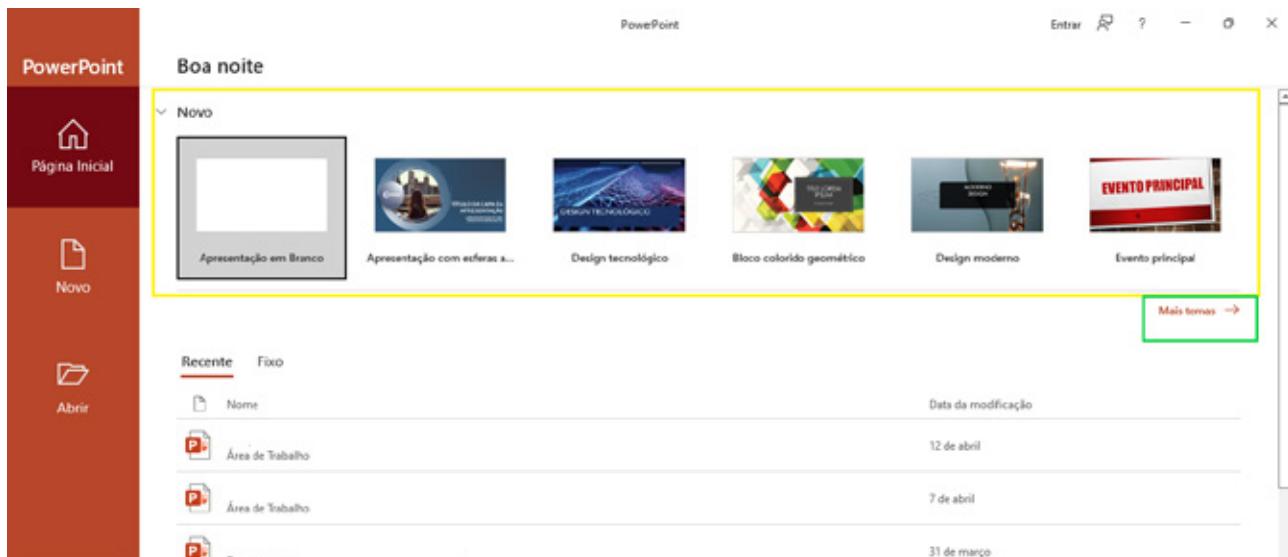


No menu **Exibir**, ficam as opções em relação a exibição do slide que está sendo trabalhado promovendo uma facilidade na produção do conteúdo.

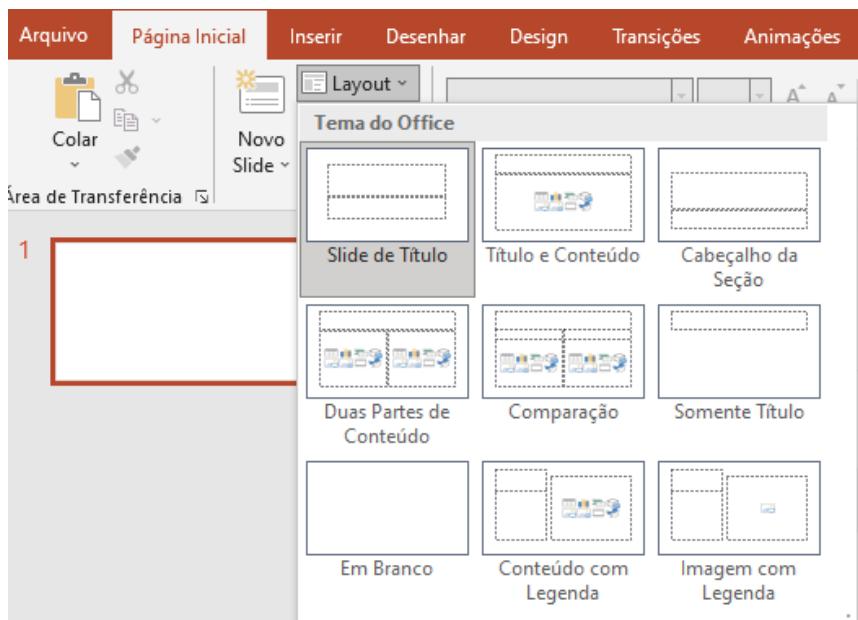
3. Criando uma Apresentação

Criar uma apresentação no Microsoft PowerPoint engloba: iniciar com um design básico; adicionar novos slides e conteúdo; escolher layouts; modificar o design do slide, se desejar, alterando o esquema de cores ou aplicando diferentes modelos de estrutura e criar efeitos, como transições de slides animados.

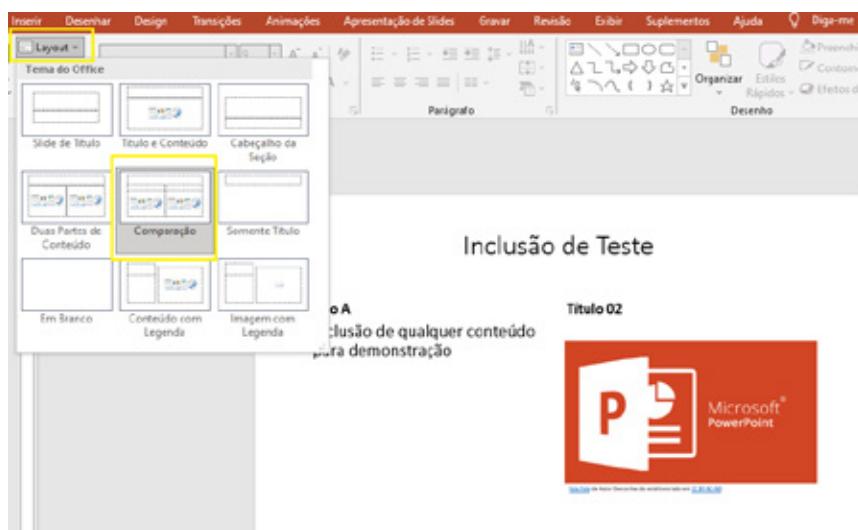
Portanto ao iniciar a ferramenta, a tela inicial perguntará se queremos utilizar um tema já disponível.



Após selecionar a apresentação em branco, vamos definir um layout, para isso na aba página inicial na faixa de opções defina qual o layout para aquele slide(único) irá possuir:



Após a inclusão do layout para a visualização, incluímos algumas informações e o resultado será semelhante ao abaixo:



Em seguida vamos definir um tema para melhorar a visualização da nossa apresentação, para isso acesse a aba design e escolha um tema a gosto (lembrando que as próximas folhas seguiram a mesma formatação), o resultado ficará semelhante ao da figura abaixo:

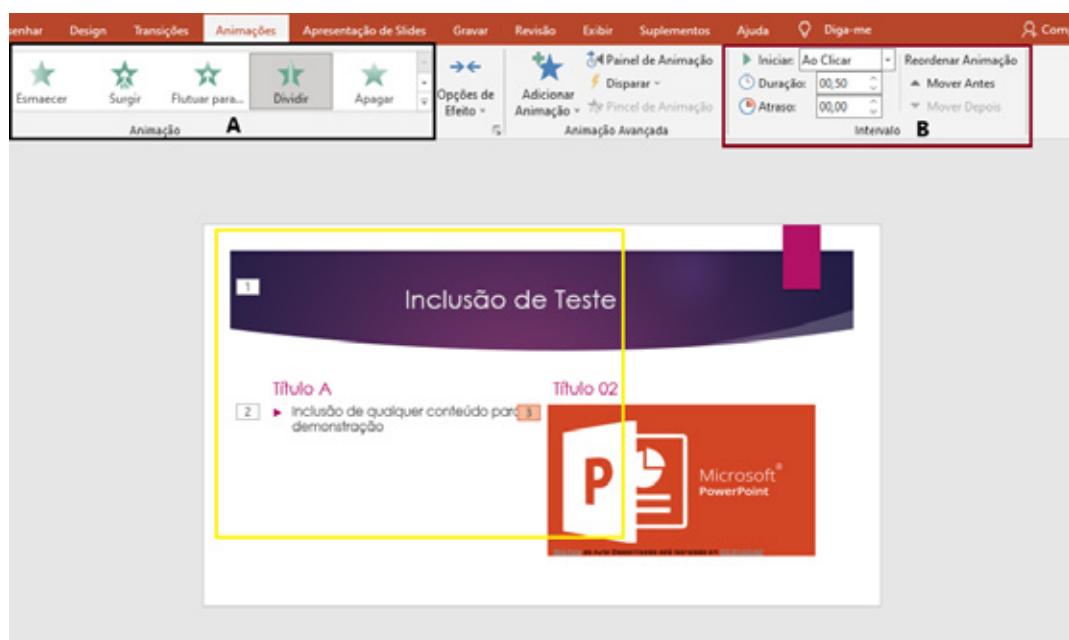


Agora, iremos **inserir uma transição**, a transição permite haver animação entre as folhas do slide, para isso vamos na aba transição(A), em seguida selecione alguma transição(B) e depois defina quanto tempo e como será a execução dessa transição(C):

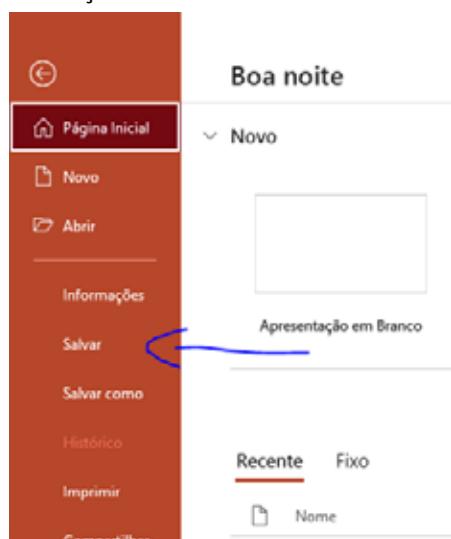


Após a inclusão da transição, vamos definir algumas animações na página do slide, ao navegar até a guia animações, selecione uma animação (Opção A) e escolha algum item da página do slide (Região em amarelo), em seguida em intervalo (Opção B) é necessário definir o tempo de duração da animação, a ordem e como será feito essa execução.

Nos itens em destaque de amarelo na figura abaixo, percebemos que o foi selecionado um número que corresponde a ordem, portanto após ser configurados os itens, a apresentação está pronta para ser apresentada.



Após realizar as configurações básicas é necessário salvar, para isso navegue até a aba Arquivo, selecione a opção de salvar e selecione o diretório para qual deseja salvar a sua apresentação:



Microsoft Excel

► MÓDULO I

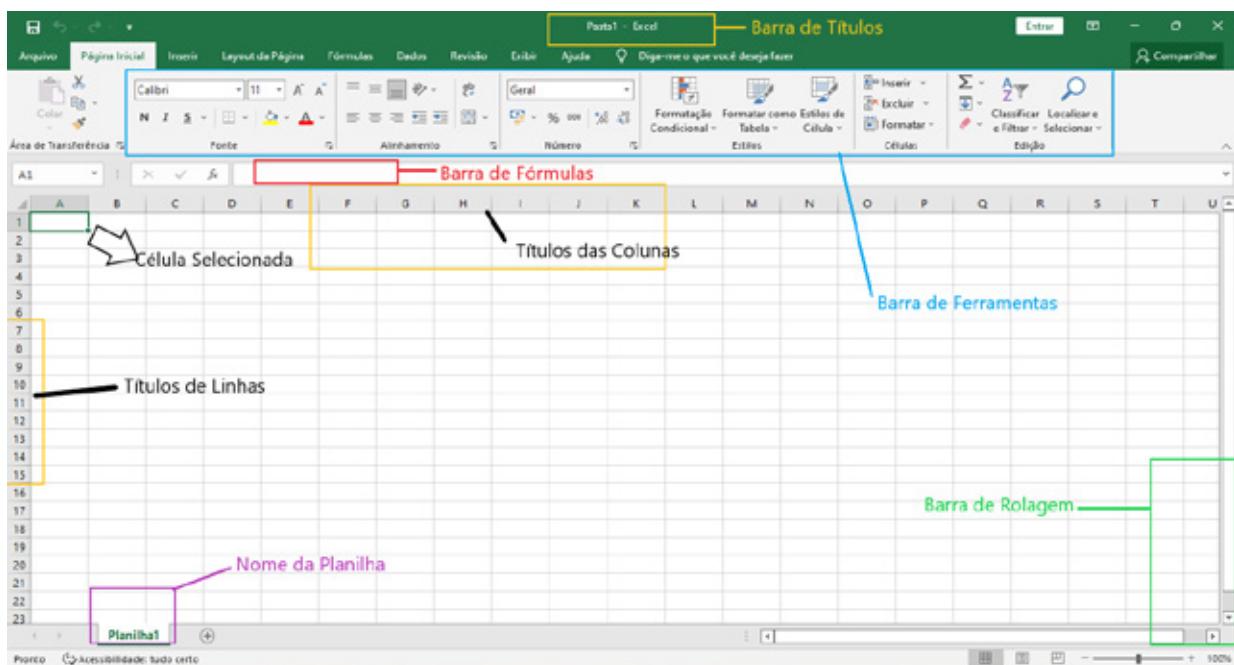
Aplicativos
Informatizados

O que é o excel?

O excel é um software de Planilha Eletrônica integrante dos produtos do Microsoft Office, cada planilha contém no máximo 256 colunas identificadas por letras e 65536 linhas identificadas por números, o cruzamento de uma linha e uma coluna é chamado de célula. A identificação das células é chamada de referência da célula. A versão utilizada para o tutorial é baseado no Pacote office 2016, mas todos os recursos estão presentes em versões anteriores ou posteriores, então fique tranquilo e tenha um bom estudo!

Para conhecer um pouco melhor essa é a tela inicial do excel assim que o abrimos:

1. Conhecendo a Ferramenta



Para melhor aprendizado, vamos reforçar um pouco mais sobre o conteúdo destacado da figura acima:

Célula Selecionada: A célula é o encontro entre a linha e a coluna, cada célula possui uma identificação única, portanto para seleciona-la é necessário analisar a sua posição na vertical e horizontal.

Títulos de Linhas: No excel, as linhas são representadas pelos números as mesmas sempre ficam na horizontal.

Títulos das Colunas: Na mesma ordem lógica, as colunas são representadas pelas letras do alfabeto, após chegar no Z, será feito através de combinações entre letras sendo possível o documento ter um total de 256 Colunas.

Barra de Fórmulas: A barra de fórmulas te possibilita visualizar o endereço da célula selecionada, isto é, sua respectiva coluna/linha, e a função que está em funcionamento na célula clicada, sendo possível editar ou adicionar uma nova.

Barra de Ferramentas: O Excel possui, em suas abas de ferramentas, uma infinidade de configurações e formatações para as células da sua planilha. Disponibiliza, também, uma extensa listagem de fórmula que podem ser usadas para diversas operações matemáticas.



Entre elas temos as opções:

- **Fonte:** formatação do estilo e tamanho da letra e delineamento das células da planilha.
- **Alinhamento:** disponibiliza diferentes opções de alinhamento, recuo e orientação, quebra de texto e mesclagem e centralização do texto.
- **Número:** modos de formatação numérica que podem ser aplicados às células, porcentagens, zeros à esquerda/direita e unidades de medida, como moeda, por exemplo.
- **Estilo:** este tange a formatação, organização, disposição e coloração das células.
- **Células:** permite inserir, excluir, e formatar o tamanho, direcionar e bloquear as células, dentre outras opções.
- **Edição:** permite a alocação de filtros e classificação das células; localização e seleção de fórmulas, comentários, substituição e seleção de objetos.

Barra de rolagem: Ferramenta disponibilizada para melhor visualização na vertical e na horizontal no decorrer da planilha.

Outras opções que são fundamentais para uma melhor utilização do excel são o menu inserir e fórmulas. Portanto vamos analisar um pouco melhor esses menus.

Inserir

Na **Aba Inserir**, podemos realizar a inclusão de ilustrações de maneira semelhante ao word, temos a possibilidade de incluir tabelas durante a execução da planilha, há a possibilidade de gerar gráficos de acordo com as informações que são anexadas na planilha, além da utilização de símbolos entre outras opções. Outras opções que são fundamentais para uma melhor utilização do excel são o menu inserir e fórmulas. Portanto vamos analisar um pouco melhor esses menus.

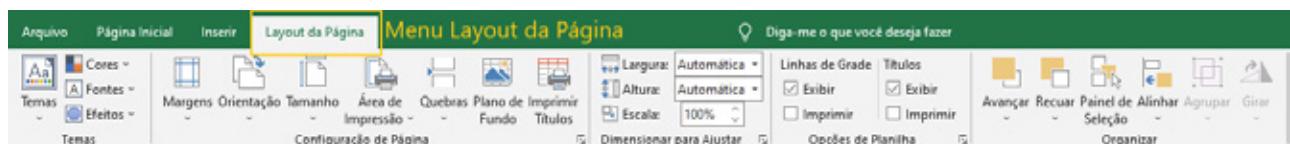


Dentre essas opções algumas que são válidas de serem destacadas são:

- **Tabela:** traz a opção de Tabela Dinâmica, onde é possível fazer uma análise dos dados, assim como resumi-los; permite, também, a criação de uma tabela para gerenciamento e análise de dados relacionados.
- **Ilustrações:** inserir imagens, clip-arts, formas (geométricas ou não) e SmartArt, isto é, elementos gráficos para comunicar informações visualmente, usando diagramas de processos e organogramas, por exemplo.
- **Gráficos:** apresenta os diversos formatos e estilos de gráficos que dispõe para alocar à tabela, como gráficos em forma de pizza e colunas, por exemplo.
- **Links:** permite criar um link para uma página da Web, uma imagem, um endereço de e-mail ou um programa.
- **Texto:** possibilita inserir uma caixa de texto que pode ser colocada em qualquer lugar da página, inserir cabeçalhos e rodapés, além de inserir linha de assinatura, objetos e símbolos.

Layout

Na Aba Layout da Página, podemos realizar a configuração da página e da planilha.

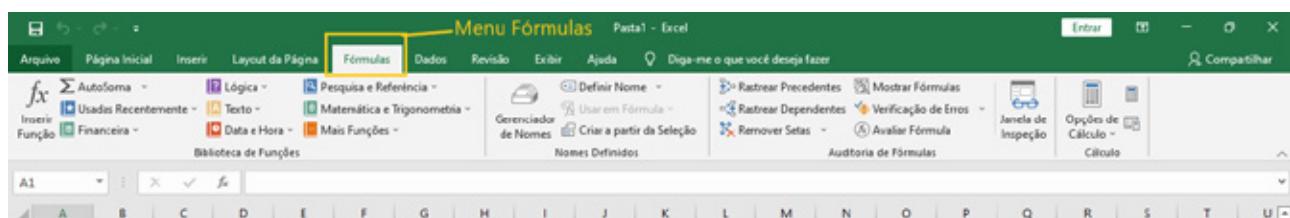


As opções que encorparam esse menu são:

- **Temas:** adicionar temas disponibilizados pela Microsoft, tanto como baixar novos pela internet; fazer troca de cores, fontes e inserir demais efeitos às células.
- **Configurar Página:** formatação de margens, orientação, tamanho, quebras de texto, planos de fundo e opções de impressão da página.
- **Dimensionar para Ajustar:** ajuste da largura, altura e escala das células.
- **Opções da Planilha:** permite-lhe marcar opções como exibir/imprimir lista de grades e ou títulos.
- **Organizar:** possibilita ajustar, direcionar e organizar objetos adicionados a página.

Formulas

Na Aba Fórmulas, é a região responsável por inserir fórmulas que irão auxiliar no processamento das informações utilizadas no texto, as mesmas são categorizadas de acordo com o tipo de fórmula e qual o tipo de dado ela trata, portanto há uma vasta possibilidade de utilizações desse menu.



Os seus subitens de destaque são:

- **Biblioteca de Funções:** compostas por várias listagens de funções, separadas de acordo com sua finalidade, que podem ser usadas, além da opção de inserir uma fórmula manualmente.
- **Nomes Definidos:** possibilita nomear um conjunto de células a fim de especificá-las pelo nome dentro da função, podendo, sempre que necessário, gerenciar, definir e criar outros nomes.
- **Auditoria de Fórmulas:** mostra, através de setas, as células de informações e sua respectiva célula de resultado; verificação de erros; e avaliação de fórmulas.
- **Cálculo:** dispõe de opções de cálculo, se estes serão feitos automaticamente ou não, ao se inserir uma função.

Dados

Na Aba Dados, é um setor destinado a integração de dados.



Os subitens são:

- **Obter e transformar dados:** permite importar dados externos, da web, de textos, do Access, etc.
- **Consultas e Conexões:** refere-se a conexões de dados da pasta de trabalho, através de links.
- **Classificar e Filtrar:** dispor as células em ordem alfabética e cria filtros para as colunas, possibilitando a filtragem das células da mesma.
- **Ferramentas de Dados:** disponibiliza dividir o conteúdo de uma célula em colunas separadas; excluir linhas duplicadas de uma planilha; impedir que dados inválidos sejam digitados em uma célula, através da validação de dados; consolidar valores de vários intervalos em um só; além de testar diversos valores para as fórmulas da planilha.
- **Previsão:** Permite criar projeções em cima dos dados levantados.
- **Estrutura de Tópicos:** possibilita agrupar/desagrupar um intervalo de células, tanto como totalizar várias linhas de dados relacionados inserindo automaticamente os subtotais e totais das células relacionadas.

Revisão

Na Aba Revisão podemos revisar o conteúdo digitado durante a planilha:

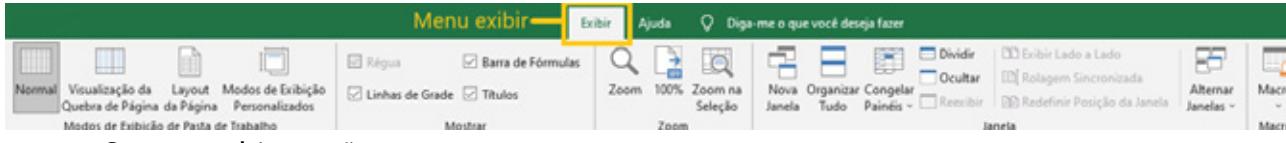


Os seus subitens são:

- **Revisão de Texto:** verificar a ortografia, traduzir, pesquisar e buscar sinônimos no dicionário.
- **Comentários:** permite adicionar um comentário à seleção feita, além de excluí-los e mostrá-los.
- **Alterações:** possibilita impedir que alterações indesejadas sejam feitas nos dados de uma planilha especificando as informações que podem ser alteradas; proteger, restringir o acesso, impedindo a criação de novas planilhas ou compartilhar a pasta de trabalho.
- **Proteger:** Permite adicionar uma senha para o controle de alteração da mesma.

Exibir

Na Aba Exibir é parametrizado a visualização da planilha, nessa opção podemos mostrar e ocultar algumas opções:

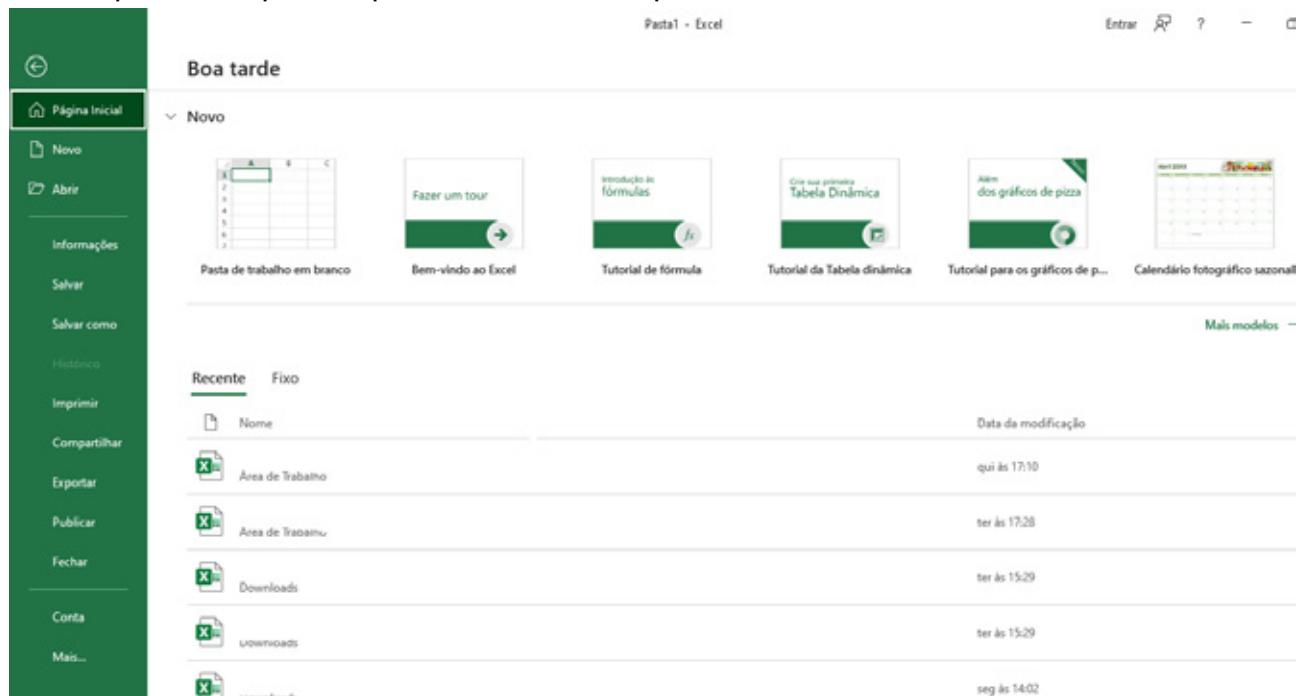


Os seus subitens são:

- **Modos de Exibição de Pasta de Trabalho:** permite optar como o documento será visualizado, normal, em forma de página ou tela inteira; criar modos de exibição personalizados; e visualizar suas quebras de texto.
- **Mostrar/Ocultar:** dispõe de opções para selecionar a exibição ou não de determinados itens.
- **Zoom:** refere-se a escolha do zoom da página de exibição da planilha, assim como destacar/aumentar uma seleção específica.
- **Janela:** tange a organização, criação, ocultação, divisão e alteração de janelas; congelar painéis selecionados, isto é, permanecer uma parte da planilha imóvel, por enquanto que o resto é percorrido; e salvar o layout de todas as janelas como um espaço de trabalho, possibilitando ser restaurado posteriormente.
- **Macros:** opte por gravar, criar, alterar ou excluir uma macro, ou, ainda, acessar outras opções

Arquivo

O ultimo menu ou Aba se trata do menu arquivo, o mesmo é o responsável por salvar, abrir, exportar e imprimir a pasta de trabalho ou planilha no excel:



2. Manipulando a informação na planilha

2.1. Selecionar Células

Para selecionar um conteúdo de uma célula, é válido lembrar novamente o conceito de célula: o conceito vem da junção de uma determinada informação entre a coluna e a linha. Por isso é necessário entender como selecionar, alguns exemplos são:

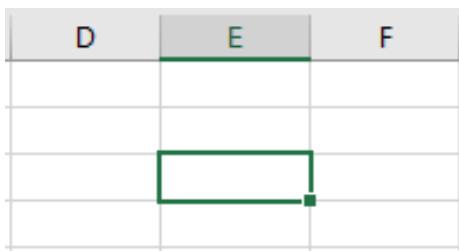
Selecionar um intervalo não adjacente:

Selecionar um intervalo não adjacente: Para selecionar células não adjacentes, selecionar a primeira região e com a tecla CTRL pressionada, selecione a região seguinte.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Selecionar uma célula:
Clique sobre a célula.



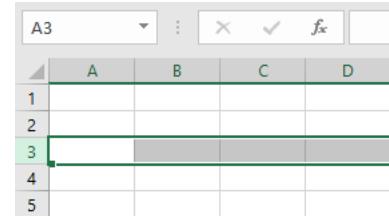
D	E	F
	E	F

Selecionar uma coluna:
Clique na letra da coluna.



E	F	G

Selecionar uma linha:
Clique na linha com seu número respectivo



A3	B	C	D
1			
2			
3			
4			
5			

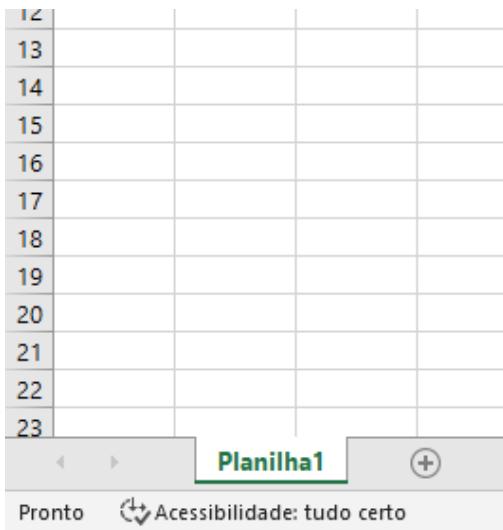
2.2. Entrar com informação na célula

Para realizar a inclusão de uma informação na célula, digite o texto e tecle Enter. Note que após a digitação e a confirmação com a tecla Enter, automaticamente a célula abaixo da anterior será selecionada e com isso poderá ser digitado linha a linha.

Recurso de Auto Completar: Se os primeiros caracteres coincidirem com uma entrada já digitada, o Excel completa a célula podendo se aceitar ou não este recursos de autocompletar.

2.3. Selecionar uma planilha da pasta de trabalho

Para realizar a troca de pasta de trabalho e a inclusão de uma nova pasta, é necessário usar o painel no canto inferior esquerdo, onde pode ser feita também uma nova inclusão no botão "+", para renomear basta clicar duas vezes e fará a alteração necessária.



3. Formatando a Planilha

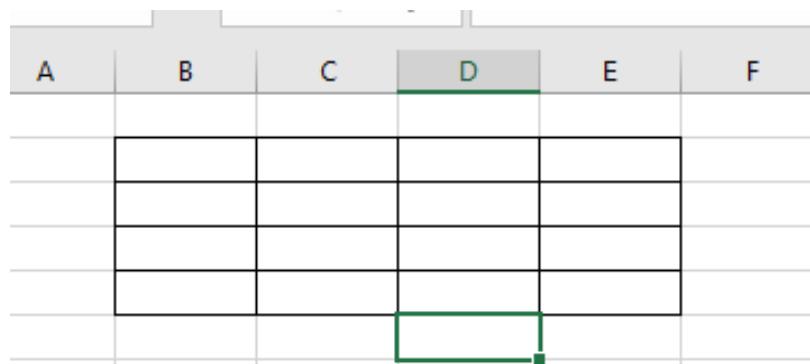
3.1. Utilizando bordas nas Linhas

Embora visualmente vemos linhas aparecendo, na verdade elas não irão aparecer caso deseje fazer uma impressão, o motivo é que as linhas apenas demarcam o limite da linha e da coluna para melhor localização, por isso precisamos adicionar as bordas.

Para isso em uma planilha, selecione a célula ou intervalo de células onde você deseja adicionar ou alterar as bordas. Na guia Página Principal, no grupo Fonte, clique na seta ao lado

de Borda  e clique na borda da célula que você deseja aplicar.

O resultado será algo semelhante a isso:

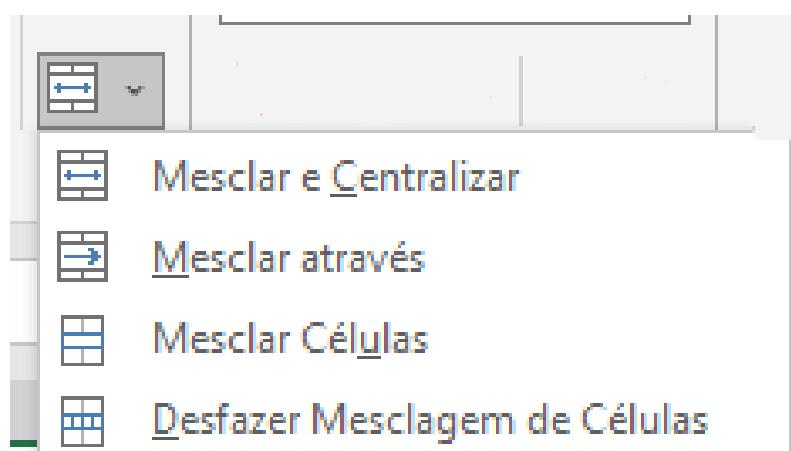


A	B	C	D	E	F

3.2. Mesclando as células

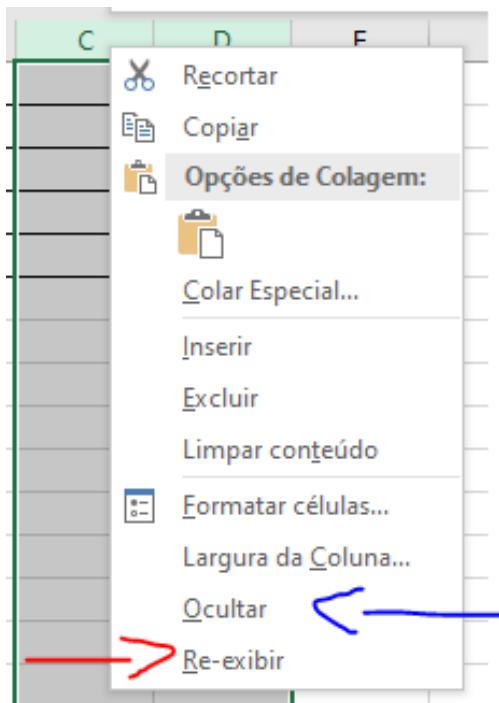
Você não pode dividir uma célula individual, mas pode exibi-la como se a célula tivesse sido dividida mesclando células acima, nas laterais ou embaixo.

Para isso, clique na seta ao lado selecione as células que deseja mesclar na guia Página Principal, no grupo Alinhamento, , Selecione Mesclar e Centralizar:



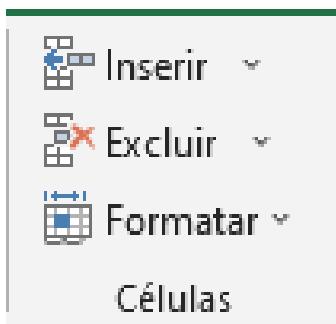
3.3. Ocultando colunas e Linhas

Eventualmente há a necessidade de se ocultar determinado conteúdo pois não será utilizado naquele determinado momento, para não ser necessário excluir e futuramente realizar um novo lançamento há a possibilidade de ocultar linhas e colunas, para isso, selecione linhas e colunas, selecione com o botão direito do mouse e peça para ocultar, para reexibir basta repetir o processo solicitando o mesmo.

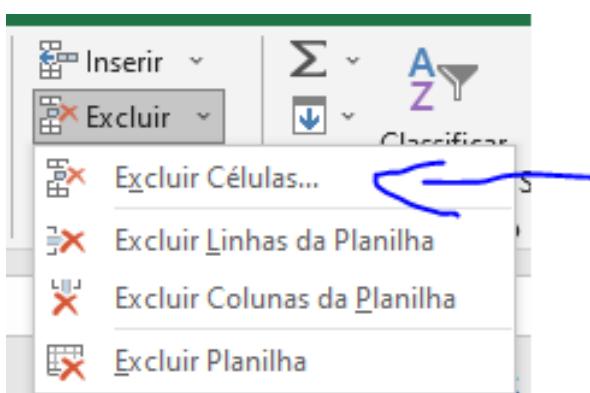


3.4. Excluir Linha Ou coluna

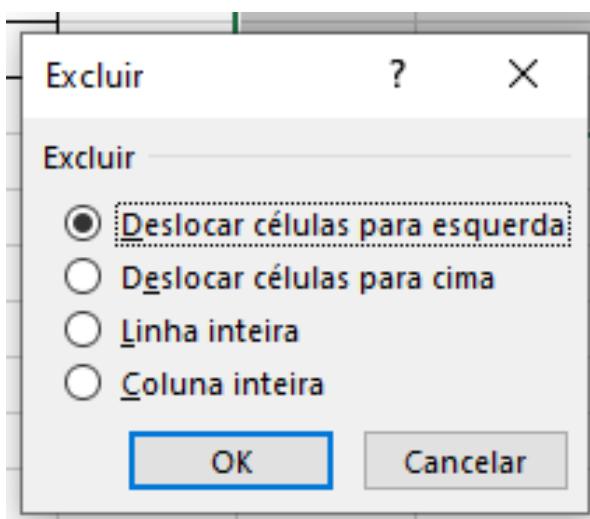
Clique com botão direito do mouse em uma célula, linha ou coluna da tabela que você deseja excluir, na página inicial na aba Células selecione a opção de Excluir:



Após isso uma janela irá aparecer perguntando o que deseja fazer em seguida



Em seguida selecione para onde irá deslocar o conteúdo que ficará:





OBRIGADO

CONTINUE ESTUDANDO



INEPROTEC