

EDIFICAÇÕES - PARTE I

INFORMÁTICA BÁSICA



EDIFICAÇÕES - PARTE I

INFORMÁTICA BÁSICA



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
BOAS VINDAS	05
INFORMAÇÕES INTRODUTÓRIAS	06
Organização curricular	06
Sistema de tutoria	06
Sistema de avaliação	06
VOCÊ E OS ESTUDOS À DISTÂNCIA	07
Organizando os estudos	07
Conhecendo o ambiente virtual de aprendizagem	08
IPD	09
Introdução do Processamento de Dados	09
WORD	20
Apresentação	20
Acessando o Word 2010	21
Adicionando texto ao documento	26
Gerenciando documentos	27
Editando um documento	30
EXCEL	50
Introdução	50
Conhecendo o Microsoft Excel	50
Iniciando o Microsoft Excel	50
A interface do Excel	51
Ajuda do Excel	57
Planilha eletrônica	58
Pasta de trabalho	58
Como os dados digitados são interpretados	59
Tipos de dados de entrada	59
Editando um planilha	64
Trabalhando com pasta de trabalho	73
Calculando em fórmulas	75
Usando funções para cálculos	77
Formatando a planilha	80
Classificando uma lista de dados	84
Criando gráficos	85
Configurando e imprimindo planilhas	90

APRESENTAÇÃO

A **Escola Técnica Nossa Senhora Aparecida** com o intuito de se tornar referência em ensino técnico no Brasil, lança cursos técnicos em diversos eixos, de forma a atender uma demanda regional e estadual.

Por meio de um trabalho diferenciado o estudante é instigado ao seu autodesenvolvimento, aliando a pesquisa e a prática.

Essa competência e boa formação são os requisitos necessários para quem deseja estar preparado para enfrentar os desafios do mercado profissional. A escolha de um curso que aproxime teoria e prática e permita a realização de experiências contribui de maneira decisiva para a formação de um profissional comprometido com a qualidade e a inovação.

Ciente dessa importância a escola técnica Nossa Senhora Aparecida reuniu profissionais especialistas das áreas fins dos cursos propostos para fornecer cursos técnicos de qualidade para a comunidade da região.

Como escola de desenvolvimento tecnológico, na área de educação, através de um trabalho sério, realizado nos últimos anos no campo da educação básica, fortalece e amplia o seu programa de cursos, instituindo, em Goiás cursos técnicos de educação profissional.

Os cursos da Escola Técnica Nossa Senhora Aparecida são oferecidos na modalidade semipresencial, utilizando-se da plataforma Moodle ou Material Apostilado, mediado por professores formadores/tutores renomados. Além dos momentos presenciais, serão oferecidos no ambiente virtual: fórum de apresentação, fórum de notícias, slide com conteúdos pertinentes ao curso em questão, links de reportagens direcionadas, sistematização da aprendizagem.

BOAS VINDAS

Bem vindo à Escola Técnica Nossa Senhora Aparecida!

Prezado (a) Cursista,

Que bom tê-lo (a) conosco!

Ao ter escolhido estudar na modalidade à distância, por meio de um ambiente virtual de aprendizagem, você optou por uma forma de aprender que requer habilidades e competências específicas por parte dos professores e estudantes. Em nossos cursos à distância, é você quem organiza a forma e o tempo de seus estudos, ou seja, é você o agente da sua aprendizagem. Estudar e aprender a distância exigirá disciplina.

Recomendamos que antes de acessar o espaço virtual de aprendizagem, faça uma leitura cuidadosa de todas as orientações para realização das atividades.

É importante que, ao iniciar o curso, você tenha uma compreensão clara de como será estruturada sua aprendizagem.

Uma orientação importante é que você crie uma conta de e-mail específica para receber informações do curso, seus exercícios corrigidos, comunicados e avisos. É de responsabilidade do estudante verificar também sua caixa de spam-lixo para ter acesso a todas as informações enviadas.

Desejamos um ótimo curso.

INFORMAÇÕES INTRODUTÓRIAS

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Cada curso possui matriz curricular própria dividida em módulos de ensino semanais. O cronograma e planejamento de cada curso são modulados conforme as disposições dos professores e as atualizações dos conteúdos.

Os cursos têm apostilas de conteúdo para cada componente curricular, elaboradas por profissionais de referência em Goiás.

Os certificados serão emitidos pela Escola Nossa Senhora Aparecida até 90 dias após o término do curso, tendo em vista o trabalho de fechamento das notas e avaliação do curso.

SISTEMA DE TUTORIA

O tutor será o profissional que estará mais próximo de você durante o período do curso, passando todos os comunicados e avisos, cobrando a entrega das atividades.

Conte com o tutor da sua turma para tirar suas dúvidas sejam elas do ambiente virtual, conteúdo do curso ou dúvida e questionamentos sobre os exercícios.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação será obtida através da participação e da avaliação do nível de conhecimento que o estudante demonstrar em chats, fóruns e exercícios.

Ao término do curso será informado para os estudantes de forma individualizada sobre sua aprovação e desempenho no curso.

VOCÊ E OS ESTUDOS À DISTÂNCIA

ORGANIZANDO OS ESTUDOS

O estudo por meio de um ambiente virtual de aprendizagem não é mais difícil e nem mais fácil do que num ambiente presencial. É apenas diferente. O estudo à distância exige muita disciplina. As orientações a seguir irão auxiliá-lo a criar hábitos de estudo.

- Elabore um horário semanal, considerando a carga horária do curso. Nesse plano, você deve prever o tempo a ser dedicado:
 - à leitura do conteúdo das aulas, incluindo seus links para leituras complementares, sites externos, glossário e referências bibliográficas;
 - à realização das atividades ao final de cada semana;
 - à participação nos chats;
 - à participação nos fóruns de discussão;
 - ao processo de interação com o professor e/ou com o tutor;
 - ao processo de interação com seus colegas de curso, por mensagem ou por chat.

Uma vez iniciados os seus estudos, faça o possível para manter um ritmo constante, procurando seguir o plano previamente elaborado. Na educação à distância, é você, que deve gerenciar o seu processo de aprendizagem.

Procure manter uma comunicação constante com seu tutor, com o intuito de tirar dúvidas sobre o conteúdo e/ou curso e trocar informações, experiências e outras questões pertinentes.

Explore ao máximo as ferramentas de comunicação disponíveis (mensageiro, fórum de discussão, chat).

É imprescindível sua participação nas atividades presenciais obrigatórias (aulas), elas são parte obrigatória para finalização do curso.

CONHECENDO O AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

No ambiente virtual de aprendizagem também necessitamos de uma organização para que ocorram os processos de ensino, de aprendizagem e principalmente a interação entre professor/tutor e estudantes.

O ambiente virtual de aprendizagem da Escola Nossa Senhora Aparecida é o Moodle.

Em sua sala de aula, você encontrará espaços de comunicação e interação: quadro de notícias, atividades recentes, informações sobre o professor e sobre seus colegas de turma, calendário, recurso para o envio da sistematização ao seu tutor e ferramentas de comunicação.

Sucesso no seu Curso!

IPD

Introdução ao Processamento de Dados

A informática passou a ser explorada, e virou foco de todas as atenções porque hoje é impossível viver longe dela. Ao acordarmos, geralmente o que nos desperta é um rádio relógio, lá tem um chip. Vamos à cozinha e esquentamos o café no microondas, lá também tem um chip. Usamos nosso carro com injeção eletrônica, outro chip. E durante nosso dia a dia temos muitos outros exemplos, como o caixa eletrônico do banco, a internet, o dvd e etc. É um mundo um pouco diferente? Sim, trata-se de um mundo técnico, porém próximo da nossa realidade, e fácil de ser decifrado, só basta querer.

O Curso IPD (Introdução ao Processamento de dados) é um curso voltado para se aprender o que é um Computador, seus componentes, e compreender o funcionamento e processamento de informações dentro das máquinas.

- O que é um computador?

O computador é uma máquina que processa dados, orientada por um conjunto de instruções e destinada a produzir resultados completos, com um mínimo de intervenção humana, realizando processamento de dados em um menor espaço de tempo e com maior segurança.

- Hardware

Um computador possui dois extremos: hardware e software. O hardware diz respeito aos componentes físicos do computador:

- Microprocessador (CPU – UNIDADE CENTRAL DE PROCESSAMENTO)

A CPU (Central Processing Unit) ou UCP (Unidade Central de Processamento) é o verdadeiro cérebro do computador. As funções reais da CPU são: realizar operações aritméticas, operações com grandezas de altíssimas velocidades e armazenar informações em memória. A CPU é conectada a um dispositivo chamado placa mãe (motherboard), nesse dispositivo ela é encaixada em um local chamado de soquete, se for antes do modelo de CPU Pentium II e de Slot, se for para Pentium II ou posteriores. O ciclo de instruções realizados na CPU é:

- Realizar a operação de leitura, ou seja, buscar uma instrução em memória;
- Interpretar a operação de instrução;
- Buscar dados para CPU processar;
- Realizar a operação com dado, guardando o resultado no local determinado na instrução.

Temos vários tipos e modelos de processadores no mercado que diferem entre si pela capacidade e velocidade de processamento, pela manipulação de dados gráficos e etc.

• Coolers

Com os processadores existentes hoje no mercado, o conceito de ventilação tornou-se extremamente importante, visto que a quantidade de calor liberada por eles é muito grande, então se não houver uma refrigeração adequada dos componentes (não é apenas o processador que libera muito calor, o chipset, o processador da placa de vídeo e o disco rígido também) muitos problemas podem ser gerados, como até mesmo a queima dos componentes. Alguns sintomas básicos de que a ventilação não está adequada são travamentos e resets aleatórios da máquina.

Na refrigeração usamos basicamente dois componentes:

- Dissipador – Peça de metal preso sobre o processador. A ideia é usar a condução térmica. Para

que o encaixe entre o processador e o dissipador fique perfeito, deve-se usar um composto térmico entre eles, como por exemplo, a pasta térmica.

- Ventoinha – Espécie de hélice que troca o calor do dissipador de calor com o ar, jogando nele o calor gerado pelo processador. Ventilação interna do PC – Como o calor gerado pelos componentes é trocado com o ar, isso aquece o ar existente dentro do gabinete, e se ele não for renovado ocorrerá o superaquecimento do micro e nós já vimos acima o perigo desse aquecimento. Dessa forma a ventilação interna do micro é feita pelo ventilador da fonte.
- Placa-mãe (motherboard)

Avançando nos estudos sobre os componentes que fazem parte do hardware, é neste momento que tomamos conhecimento da placa central do microcomputador, onde todos os outros componentes, inclusive o microprocessador, é montado sobre a placa-mãe ou (mainboard). Este componente não é muito discutido ou observado na compra de muitos microcomputadores, o que causa prejuízos futuros ou chateações e aborrecimentos constantes. O mercado oferece praticamente dois tipos de placas-mãe ou (mainboard), são elas a onboard e a offboard.

- Placa-mãe onboard: este modelo de placa-mãe é voltado para o mercado de baixo custo, onde o microcomputador realizará tarefas simples, como editar textos, planilhas eletrônicas e internet. Seu uso mais comum é em escritórios e residências. As placas-mãe onboard não precisam de placas auxiliares para funcionar, como placa de vídeo, placa de som, e placa de rede. Estas placas já estão presentes na placa-mãe onboard, o que faz esta placa ter o preço baixo. As desvantagens

neste tipo de placa-mãe seria o desempenho do microcomputador.

- Placa-mãe offboard: geralmente este modelo de placa-mãe é desejado por usuários avançados e gamers (viciados em jogos de computador), onde o desempenho faz diferença e é muito exigido. É claro que o custo pode variar muito, dependendo dos recursos disponibilizados na placa-mãe. Em uma placa-mãe offboard, é necessário comprar placas auxiliares, como placa de vídeo, placa de som, placa de rede e etc. Mas com isto, o usuário pode personalizar seu microcomputador com que existe de mais moderno em recursos tecnológicos, e garantir que seu equipamento tenha uma vida útil maior. A figura abaixo de uma placa-mãe offboard ASUS:

- Gabinetes

Os gabinetes são as caixas onde montamos nosso microcomputador, estas caixas podem ser de metal, alumínio ou acrílico e podem ter vários formatos e cores. Veja exemplos de gabinetes:

- Fontes de alimentação

Os equipamentos eletrônicos, para funcionarem, precisam ser alimentados por uma tensão contínua, porém a tensão fornecida pela rede elétrica comercial é alternada. Sendo assim, tornara-se necessário um dispositivo que fizesse as transformações elétricas necessárias, esse dispositivo é a “fonte de alimentação”.

- Periféricos de entrada e saída:

Periféricos de entrada são os equipamentos utilizados para

inserir dados no computador, são periféricos de entrada: teclado, mouse, joystick, scanner, drive de CD-ROM. Veja:



Já os periféricos de saída, são equipamentos que nos disponibiliza, no mundo real, o resultado do que anteriormente foi processado no computador. São periféricos de saída: monitor de vídeo, impressora, caixas de som, gravadores de cd, projetores multimídia. Veja:



- **Memórias**

Outro componente hardware de extrema importância são as memórias. A memória é local onde ficam armazenadas as nossas informações, permanente ou temporariamente. Quanto à capacidade de armazenar os dados temporariamente ou não, as memórias se dividem em:

- Voláteis: armazenam os dados apenas temporariamente, podendo perdê-lo a qualquer

momento devido às oscilações da corrente elétrica.

- Não-voláteis: armazena os dados permanentemente.

Quanto às funções, a memória se classifica em:

Memória Principal

Também chamada de real, interna, primária, ou do computador. Na maioria dos computadores está localizada na mesma placa da CPU, podendo inclusive ser ampliada por extensão que aumenta sua capacidade de armazenamento a velocidade de processamento dos programas. A memória principal é o sistema de memória ao qual a Unidade Central de Processamento tem acesso direto e instantâneo. Em outras palavras, a CPU pode a qualquer momento, chamar qualquer informação primária, dando o seu endereço, e obterá a informação desejada instantaneamente.

Funções da Memória Principal:

- armazenar os dados de entrada até que sejam solicitadas para o processamento;
- armazenar os dados intermediários do processamento e servir como área de trabalho;
- armazenar os dados de saída que são produtos do processamento;
- armazenar o conjunto de instruções a ser executado, ou seja, o programa.

A memória principal se divide em:

- Memória ROM (Read Only Memory): É considerada basicamente como uma memória, pois não se pode alterar os dados nela contidos (os dados são gravados no momento de sua fabricação). Ela é utilizada para armazenar instruções e programas que executam operações básicas do computador.
 - Características:

- informações técnicas (programas, instruções e dados do computador);
- gravada de fábrica;
- usuários não possuem fácil acesso às informações nela contidas (só de leitura);
- memória não-volátil(seu conteúdo não é apagado ao se desligar a máquina);
- alto custo;
- muito velozes.

Programas da Memória ROM

- BIOS (Basic Input/Output System): programa que controla as entradas e saídas.
 - POST s(Power-On Self Test): programa que verifica a quantidade de memória RAM.
 - SETUP (Configuração); programa que permite configurar o equipamento.
 - OBS: O programa Setup não é a configuração. A Configuração fica armazenada em um tipo específico de memória RAM, que possui uma bateria para não perder o seu conteúdo.
- Memória RAM (Random Access Memory): A memória RAM ou memória de acesso aleatório é considerada como provisória. Este tipo de memória é a que se pode “ler e escrever” em qualquer de suas posições. O acesso a uma determinada posição de memória é feito aleatoriamente, isto é, pode ser acessada qualquer informação que estiver em um determinado endereço de memória. As informações que estão sendo utilizadas pela CPU são guardadas neste tipo de memória.
 - Características:

- Informações de execução. Armazena o programa que estiver sendo executado no momento, bem como os dados com os quais o próprio programa opera;
 - Colocadas pelo próprio usuário;
 - Volatilidade, ou seja, seu conteúdo é apagado quando o computador de alguma forma é desligado ou sofre uma determinada interrupção na energia elétrica;
 - Memória de acesso aleatório.
- Tipos de Memória RAM :
 - DRAM (Dynamic RAM): memória RAM dinâmica, que tem alto consumo de energia e que precisa de reforços elétricos(refresh). Esta memória é lenta, e seu custo menor, quando comparada com a SRAM. É o tipo mais utilizado de memória RAM.
 - SRAM (Static RAM):memória RAM estática, que tem baixo consumo de energia e é extremamente rápida.
 - VRAM: tipo de memória utilizada em placas de vídeo.

Memória Auxiliar

São memórias não voláteis, usadas para armazenar informações para uso posterior, podendo ser inseridas, alteradas ou excluídas de acordo com a necessidade do usuário.As memórias auxiliares mais conhecidas são:

- Winchester (Disco Rígido ou Hard disk): Localiza-se dentro do gabinete. Não é flexível nem removível. É o dispositivo mais indicado para o armazenamento comum de dados, devido à segurança oferecida,

praticidade de acesso e grande capacidade de armazenamento.

- Disco flexível (disquetes): É um meio de armazenamento removível, que ainda hoje possui larga utilização. Sua maior função é o transporte de dados de um micro para o outro. Possui capacidade de armazenamento reduzida. Sua vida útil é de aproximadamente 3 anos e a sua estrutura pode ser afetada por fatores externos como umidade, calor ou campos magnéticos. Só possuímos hoje no mercado o disquete de 3 ½ polegadas. Eles podem ser de baixa densidade(720 KB de capacidade de armazenamento) em desuso no mercado ou de alta densidade(1.44 MB de capacidade de armazenamento).Eles são envolvidos por um material rígido. Os dados são representados por impulsos magnéticos.
- Zip disquete: São discos usados no Zip driver (periférico de entrada e saída). Possuem capacidade de armazenamento de 100 MB e 250 MB.
- Fitas magnéticas: São dispositivos lidos pela Unidade de Fita (periférico de entrada e de saída). São muito utilizadas para backup de dados em grandes servidores devido à sua alta capacidade de armazenamento. Hoje temos modelos no mercado com até 70 GB.
- Pen Drive: É uma memória flash portátil muito utilizada para transferência de dados entre micros. Conecta-se ao micro por uma porta USB e não necessita de drives.
- Compact Disk: Utilizam tecnologia a laser. Os dados são representados por pontos luminosos.

Conseguem armazenar uma grande quantidade de dados(650 M em média) com grande confiabilidade pois praticamente não há desgaste.Existem três tipos de CD:

- CD de áudio - CD-DA / de dados - CD-ROM. Não permite a gravação. Apenas leitura.
- CD-R (Recordable –CD gravável) permite apenas uma gravação. Não podendo assim ter o seu conteúdo alterado.

Memória Cache

Esta memória é um atalho para o processamento porque diminui o tempo de espera ocasionado pela busca de informações em memórias mais lentas. Nela são guardadas as últimas memórias do micro. Essa memória tem como característica principal ser de altíssima velocidade (normalmente SRAM)

Existem dois modelos de memória cachê:

- Cache Interno(L1) - fica localizada na CPU.
- Cachê Externo(L2) - fica na placa-mãe ao redor da CPU. A partir do computador Pentium II a L2 foi acoplada no próprio encapsulamento da CPU.

Memória Virtual

A memória RAM é de extrema importância para os computadores, porque é uma memória de execução. Alguns programas necessitam de mais memória RAM do que o tamanho já existente. Neste caso, os computadores criam uma extensão de RAM no Winchester, o que chamado de Memória Virtual. Essa memória não existe fisicamente, é apenas uma simulação do real.

- Software

Um programa de computador pode ser definido como uma série de instruções ou declarações, em forma aceitável pelo computador, preparada de modo a obter certos resultados.

Também chamado de Software, esse termo é utilizado para indicar a parte funcional de um computador. Podemos classificar os Softwares ou programas em básicos (sistemas operacionais) e complementares (aplicativos).

- Sistemas operacionais

Como o próprio nome sugere, são softwares destinados à operação do computador.

Tem como função principal controlar os diversos dispositivos do computador e servir de comunicação intermediária entre o computador e os outros programas normalmente utilizados, o que permite que esses possam ser executados.

O Windows 95/98/2000/NT/XP/Vista/7 e o DOS são exemplos de sistemas operacionais para microcomputadores. Também podemos citar o Mac OS, da Apple, o OS/2, da IBM e o Linux. Um computador, qualquer que seja o seu porte, não funciona sem um sistema operacional.

- Aplicativos

São softwares que disponibilizam o recurso de interatividade com o usuário, isto é, os aplicativos são os programas do computador. Exemplos: editor de texto, navegador web, editor de imagens, messenger, etc.

WORD

APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo ao Word 2010 - Básico!

O Word 2010 é um processador de texto e constitui uma poderosa ferramenta de auxílio à elaboração de arquivos, que nele são chamados documentos. Com este aplicativo, você pode criar uma grande diversidade de documentos, utilizando recursos como tabelas, gráficos, imagens, índices, som, vídeo e texto em colunas, entre muitos outros.

Nesta versão, o Word mantém a interface apresentada na versão 2007, em que os menus de opções deram lugar à faixa de opções com diversas guias, onde encontramos mais facilmente os comandos necessários à execução das tarefas que nos propomos realizar.

Uma das mudanças desta versão foi a substituição do ícone do Windows, que ficava no canto superior esquerdo no Word 2007, pelo menu Arquivo.

Pesquisas da Microsoft revelaram que, embora fornecesse acesso a recursos muito utilizados como abrir e salvar arquivos, o ícone do Windows era ignorado por muitos usuários que o consideravam apenas decorativo. O ajuste, entretanto, foi muito maior que apenas a troca de um ícone por um menu.

O menu Arquivo dá acesso a uma área completamente nova, chamada de Backstage, que facilita a execução de tarefas como salvar, imprimir e compartilhar documentos.

Na área de impressão, por exemplo, o backstage exibe a prévia do documento em uma grande área e, conforme ajustes feitos pelo usuário, esta prévia muda. Esse recurso possibilita a visualização

do documento na hora de imprimir, pois fica na mesma tela que as opções de impressão, não sendo necessário navegar por menus auxiliares.

Outro destaques da área de backstages são as opções de compartilhamento. A partir dela, é possível enviar o arquivo anexo a um e-mail ou salvar uma cópia dele na Internet, dentro do serviço SkyDrive¹ (pendrive virtual), por exemplo.

ACESSANDO O WORD 2010

Acione o botão “Iniciar” através das teclas CTRL + ESC. Na sequência, utilize a seta para baixo até localizar a lista de todos os programas (ou menu Programas).

Em seguida, acione a seta para a direita.

Depois, acione a seta para baixo até encontrar a opção “Microsoft Office”. Pressione mais uma vez a seta para a direita e desça até encontrar “Microsoft Office Word 2010”, que deverá ser escolhida pressionando-se ENTER.

Conhecendo a área de trabalho do Word

Logo que abrimos o Word, um documento é criado automaticamente com o nome de “Documento 1”, e uma janela surge, a qual será descrita abaixo:

Menu Controles – Acionando o botão do Word (ao pressionar ALT da esquerda simultaneamente com a barra de espaços e usando as setas para cima e para baixo) aparecerão no canto superior esquerdo funções como Restaurar, Minimizar, Maximizar, Fechar, entre outras, que são as principais ações de controle da janela do Word. Os controles da janela servem para minimizar (deixa visível apenas uma tarja com o nome da janela no canto inferior da janela), maximizar (fica do tamanho da tela), restaurar (pode ser redimensionada conforme a

necessidade) e fechar (fechar) a janela. Atalho para restaurar janela: ALT + F5. Para maximizar: CTRL + F10.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido – Ao trabalhar em um documento, você executa algumas ações que são gerais ou repetitivas e, por padrão, quando o Pacote Office é instalado, os botões que aparecem nessa barra são os seguintes: Salvar, Desfazer e Refazer. Para acionar esta barra tecle ALT, em seguida SHIFT + TAB, e navegue com a seta para a direita pelos botões – para acioná-los tecle ENTER.

Para personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido tecle ALT, em seguida SHIFT + TAB para ir para o botão de ação, tecle ENTER para abrir as opções, e desça com a seta no comando desejado. Para ativar ou desativar um botão de comando basta teclar ENTER.

Atalho para desfazer enganos: CTRL + Z.

Atalho para refazer enganos: CTRL + Y.

Barra de Título – Mostra o título do programa e o nome do documento (arquivo) que está aberto atualmente. Pressione o número 0 do teclado numérico para que o Virtual Vision leia essas informações.

Botão Ajuda: Acessa a ajuda do Office.com ou a local (salva no computador). Pressione ALT, seta para a direita até a opção Ajuda, em seguida tecle ENTER e navegue com o TAB sobre as informações encontradas. Um atalho rápido é a tecla de função F1.

Barra de Status: Está localizada na margem inferior da tela e mostra informações sobre o documento, tais como o número da página, total de páginas e de palavras no texto, além da página atual. Pressione o número 9 do teclado numérico para confirmar estas informações.

Área do documento: Local no qual os textos são digitados e editados. Nesta área existe uma barra vertical piscando, chamada de cursor ou ponto de inserção. Qualquer caractere digitado será inserido à

esquerda do cursor.

Guia Arquivo: Para acioná-la tecle ALT + A e navegue com a seta para baixo pelas opções. Abaixo descreveremos alguns de seus itens:

- Novo: Esta opção abre uma janela para um novo documento. O modelo padrão é Documento em Branco. Para abrir um documento em branco, pressione ALT + A, desça na opção Novo e tecle ENTER duas vezes. Atalho: CTRL + O.
- Documentos Recentes: Nesta área aparecerão os últimos documentos abertos. Para acessar esta lista basta acionar o guia Arquivo por meio das teclas Atl + A, descer até a opção recente, teclar ENTER, navegar com a seta para baixo e para cima até encontrar o documento desejado, e teclar ENTER para abri-lo.
- Fechar: Existem várias formas de encerrar o Word. Uma delas é por meio da guia Arquivo, “Fechar”. Pressione ALT + A, SHIFT + TAB, seta para a direita até o botão fechar e pressione ENTER. Caso haja alguma alteração em seu documento que não tenha sido salva, aparecerá a seguinte mensagem: “Microsoft Word, deseja salvar as alterações em Documento 1?”. Use o TAB para navegar entre as opções “Sim”, “Não” ou “Cancelar” e tecle ENTER para acionar a opção desejada. Atalho: CTRL + F4.
- Abrir: Para acionar o botão Abrir acione a guia Arquivo teclando ALT + A. Em seguida desça até a opção abrir e tecle ENTER. Aparecerá uma janela para que você procure o arquivo que deseja abrir. Navegue nesta tela com a tecla TAB até encontrar a lista de arquivos, depois navegue nessa lista com a seta para baixo e, ao encontrar o arquivo desejado, pressione ENTER para carregá-lo. Atalho para abrir um documento: CTRL + A.

A Faixa de Opções

A Faixa de Opções é o local onde estão os principais comandos do Word, separados por oito guias: “Arquivo”, “Página Inicial”, “Inserir”, “Layout da Página”, “Referências”, “Correspondências”, “Revisão” e “Exibição”. Pressione ALT e, em seguida, navegue com a seta para a direita entre as guias. Para encontrar as opções dentro de cada guia, navegue com a tecla TAB. Cada uma representa uma área de atividade e, em cada uma delas, os comandos são reunidos por grupos.

O que há na faixa de opções?

Há três componentes básicos da Faixa de Opções. É bom saber como cada um se chama para compreender como utilizá-la.

Alguns grupos têm uma seta diagonal no canto inferior direito chamada “Iniciador de Caixa de Diálogo”. O Virtual Vision informará que existe um botão, sendo neste caso “Área de Transferência”, botão de ação que leva à Caixa de Diálogo. Ao pressionar ENTER, você encontrará mais opções relacionadas a esse grupo. Use a seta para baixo para navegar entre as opções adicionais.

Faixa de Opções (pressionar ALT e navegar com a seta para a direita): mostra os comandos mais utilizados agrupados por temas, para que você não precise procurá-los em vários menus, facilitando assim o trabalho.

A seguir, apresentamos a Faixa de Opções e como trabalhar com ela.

Grupos: Cada guia tem vários grupos (navegue com o TAB entre eles) que mostram os itens relacionados em conjunto. Por exemplo, a guia Página Inicial contém todos os comandos que você utiliza com mais frequência e os botões Recortar, Copiar e Colar, que estão no grupo Área de Transferência.

Comando: Um comando é um botão, uma caixa para inserir

informações ou um menu. Confira, a seguir, os grupos de cada uma das guias. Para acessá-las tecla ALT e navegue até cada uma com a seta para a direita:

Arquivo: Acessa a área de gerenciamento de arquivos chamada Backstage. Nessa guia, por exemplo, estão os comandos para criar, salvar e imprimir arquivos, além dos que permitem alterar as configurações do Word. Resumindo, tudo aquilo que se faz para um documento (abrir, salvar, salvar como, fechar, imprimir etc.).

Página Inicial: Área de transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo e Edição.

Inserir: Páginas, Tabelas, Ilustrações, Links, Cabeçalho e Rodapé, Texto e Símbolos.

Layout da Página: Temas, Configurar Página, Plano de Fundo da Página, Parágrafo e Organizar.

Referências: Sumário, Notas de Rodapé, Citações e Bibliografia, Legendas e Índice.

Correspondências: Criar, Iniciar Mala Direta, Gravar e Inserir Campos, Visualizar Resultados e Concluir.

Revisão: Revisão de Texto, Idioma, Comentários, Controle, Alterações, Comparar, Proteger e OneNote.

Exibição: Modo de Exibição de Documento, Mostrar, Zoom, Janela e Macros.

Para navegar pelos grupos tecla TAB e ENTER, a fim de selecionar a opção desejada.

A guia Arquivo substituiu o Botão Microsoft Office da versão 2007 e o menu Arquivo das versões anteriores.

ADICIONANDO TEXTO AO DOCUMENTO

Vamos aproveitar e inserir um pequeno texto no documento criado, que será utilizado posteriormente para praticarmos os demais comandos.

O Word apresenta um grande número de configurações que eliminam a necessidade de nos atentar para como o texto vai ficar na página, diferentemente do tempo da máquina de escrever.

Ao começar a digitar, o cursor se movimenta para a direita e os caracteres que você digita aparecerão à esquerda dele. Digite o texto abaixo e não se preocupe como fazer o cursor passar para a próxima linha, pois isso é automático e se chama rearranjo de linhas.

Texto para digitação:

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, e obtenha ajuda para localizar os comandos mais usados.

Usando a tecla ENTER para criar uma nova linha:

Ao chegar ao final da linha de texto, o cursor vai automaticamente para a linha seguinte. Para fazer o cursor passar para a próxima linha antes que ele atinja a margem direita é necessário pressionar a tecla ENTER.

Você só precisará usar a tecla ENTER em duas situações:

Para terminar um parágrafo e iniciar um novo.

Para criar uma linha em branco entre parágrafos, figuras, gráficos etc.

GERENCIANDO DOCUMENTOS

Assim que um documento é criado, ele pode ser salvo, impresso ou enviado por e-mail.

Vamos agora trabalhar com cada uma dessas opções utilizando a guia Arquivo, que acessa a área de gerenciamento de documentos chamada Backstage.

Salvando o Documento Pela Primeira Vez

Salvar um documento é solicitar ao Word que grave em um HD, CD, DVD, pendrive ou em uma unidade de rede, as informações contidas nele para que você possa utilizá-las novamente.

Para salvar (gravar) um documento, vá para a guia Arquivo (ALT + A) e, em seguida, desça com a seta até a opção “Salvar” e pressione ENTER. Vale lembrar que o documento é salvo com as alterações realizadas até o presente momento, isto é, tudo o que você fizer depois não estará salvo enquanto não executar esse procedimento novamente. Se for a primeira vez em que o documento será salvo, selecione o local no qual ele será gravado, dê um nome e tecle ENTER. Atalho para salvar: CTRL + B.

Quando você fechar e abrir o arquivo novamente, ele estará da forma como estava quando foi salvo pela última vez. O arquivo terá a extensão.docx, que é inserida automaticamente pelo Word.

Dicas:

Para facilitar a busca por seus documentos, há algumas dicas quanto à nomeação de arquivos quando for salvá-los:

- Usar palavras-chave que facilitem a memorização.
- Digitar as iniciais em maiúsculas.
- Evitar preposições entre as palavras.
- Evitar acentos e cedilhas.
- Inserir datas, se necessário.

Exemplo:

Se você for salvar um relatório semanal de atividades, um bom nome seria RelSemAtiv_12_ Dez. Neste caso, o “12_Dez” é para identificar de qual semana é o relatório, sem precisar abri-lo.

Vamos salvar o documento que acabamos de digitar com o nome “Teste”.

É importantíssimo o hábito de manter o documento salvo, mas caso você se esqueça de salvar e, por algum problema, o computador desligue ou trave inesperadamente, ainda há esperanças graças à “Recuperação automática de arquivos”!

Como? Recuperação automática de arquivos?

Sim! Sem que você note, o Word, de tempo em tempo, salva automaticamente o arquivo para que, em ocasiões inesperadas, você não perca seu trabalho. Da próxima vez que você abrir o Word 2010 aparecerá uma janela com a lista de todos os documentos recuperados, então basta selecionar o arquivo que você deseja e ele será aberto.

Salvando o Documento em Local, Com Tipo ou Nome Diferente

Salvar como - Se houver necessidade de salvar o arquivo com outro nome ou em outro local, é preciso “Salvar como”. Para isso tecle ALT + A para acionar a guia Arquivo, desça com a seta até a opção Salvar como, tecle ENTER e digite o nome desejado e/ou selecione o local desejado (HD, CD, Pendrive etc.) e pressione ENTER na opção “Salvar”.

Navegue com a tecla TAB por esta janela até o Salvar como tipo, acione a seta para baixo até o tipo de arquivo desejado e tecle ENTER. De acordo com a necessidade, você poderá selecionar o tipo adequado:.pdf, modelo do Word, Documento do Word 97-2003, página da WEB etc. Após selecionar a opção desejada tecle ENTER

duas vezes para finalizar. Atalho: F12.

Imprimindo o Documento

Imprimir - Para imprimir o arquivo aberto, é necessário ter uma impressora conectada ao computador ou a uma rede local. Acione a guia Arquivo (ALT + A), desça com a seta até a opção “Imprimir” e tecle ENTER, TAB até o número de cópias digite o número desejado. Tecle ENTER duas vezes para ativar a “Impressão Rápida”, que consiste em imprimir direto sem nenhuma configuração.

“Imprimir” – Acione a guia Arquivo (ALT + A), desça com a seta até a opção “Imprimir” e tecle ENTER, TAB até o número de cópias, digite o número desejado e tecle ENTER. Abrirá uma janela com configurações que permitirão selecionar a impressora, páginas a serem impressas, número de cópias, entre outras. Navegue nesta tela com a tecla TAB.

Atalho para imprimir: CTRL + P. Navegue com TAB pelas opções e finalize com ENTER.

Enviando um Documento por E-mail

Esta versão do Word permite enviar um documento por e-mail de forma simples e rápida.

Para isso, acione a guia Arquivo (ALT + A) e desça com a seta até a opção Salvar e Enviar. Tecle ENTER duas vezes, desça com a seta na opção desejada e tecle ENTER. As opções de envio são:

Arquivo anexo: Envia uma cópia do documento na qual cada destinatário deverá realizar as alterações que julgar necessárias. Para que todos saibam o que foi alterado, terão de receber novas cópias.

Enviar com link: Criar um e-mail com um link que permitirá que todos os destinatários acessem o mesmo documento. Para isso ser possível, o documento deve estar salvo em uma área compartilhada,

como por exemplo, SkyDrive.

Enviar como PDF: Anexar uma cópia do tipo.pdf do documento ao e-mail. O documento não poderá ser alterado.

Enviar com XPS: Anexar uma cópia do tipo.xps do documento ao e-mail. O documento não poderá ser facilmente alterado.

Enviar como fax da Internet: Enviar o documento como fax de Internet sem a necessidade de um aparelho de fax. No entanto, requer um provedor de fax.

O SkyDrive, também conhecido como pendrive virtual, é um espaço no qual tudo que você gravar (fotos, textos, apresentações etc.) poderá ser acessado em qualquer computador do mundo e apenas por pessoas autorizadas por você. Para utilizar esse recurso, você só precisa ter um Windows Live ID.

Para saber mais, acesse o site www.windowslive.com.br, tecle CTRL + 5 para listar os links da página, desça com a seta até SkyDrive e tecle ENTER.

EDITANDO UM DOCUMENTO

Navegando Pelo Documento

Podemos usar as seguintes teclas para navegar pelo documento:

Tecla Home – Vai para o início da linha.

Tecla End – Vai para o fim da linha.

Seta para a direita ou para a esquerda – Avançar ou retroceder um caractere.

CTRL e seta para a esquerda – Retroceder uma palavra à esquerda.

CTRL e seta para a direita – Avançar uma palavra à direita.

Seta para cima ou seta para baixo – Avançar ou retroceder uma linha.

Page Down – Avançar uma tela que equivale a 15 linhas para baixo.

Page Up – Retroceder uma tela que equivale a 15 linhas para cima.

CTRL e Home – Ir para o início do documento.

CTRL e End – Ir para o fim do documento.

Selecionando Partes do Documento

SHIFT Seta para a esquerda – Selecionar um caractere à esquerda do cursor.

SHIFT Seta para a direita – Selecionar um caractere à direita do cursor.

CTRL + SHIFT Seta para a esquerda – Selecionar uma palavra à esquerda do cursor.

CTRL + SHIFT Seta para a direita – Selecionar uma palavra à direita do cursor.

SHIFT + Home – Selecionar o texto da posição do cursor ao início da linha.

SHIFT + End – Selecionar o texto da posição do cursor ao fim da linha.

CTRL + SHIFT + Home – Selecionar o texto da posição do cursor ao início do documento.

CTRL + SHIFT + End – Selecionar o texto da posição do cursor ao

fim do documento.

CTRL + T – Selecionar todo o documento.

Inserindo Texto

Para inserir texto no documento (uma letra, uma palavra, um parágrafo, uma página etc.), basta posicionar o cursor no local desejado e digitar os dados a serem inseridos. Vale lembrar que a inserção ocorrerá à esquerda do cursor.

Deletando (Apagando) Texto

Backspace – Apagar um caractere à esquerda do cursor.

Delete – Apagar um caractere à direita do cursor.

CTRL Backspace – Apagar a palavra à esquerda do cursor.

CTRL Delete – Apagar a palavra à direita do cursor.

Formatando Caracteres e Parágrafos

Utilizaremos os comandos da guia Página Inicial para trabalharmos com as formatações mais comuns de caracteres e parágrafos, que incluem mudança de fonte, cor, tamanho, alinhamento de texto etc. Para acessarmos a guia Página Inicial devemos teclar ALT e em seguida TAB para navegar pelos botões desta guia.

Alterando Fonte, Cor e Tamanho do Caractere ou Texto

Utilizaremos o grupo Fonte para trabalharmos com caracteres e textos.

Para poder fazer as alterações desejadas, é necessário que o texto esteja selecionado (retomar os comandos de seleção). Abra o arquivo “Parte_Pratica” e selecione a palavra “melhores”. Para chegar à “caixa

de diálogo” das fontes, pressione ALT, vá navegando com o TAB até que o Virtual Vision diga “fonte, botão de ação” e pressione ENTER. Na janela que se abre, basta pressionar a seta até a fonte desejada e clicar ENTER quando encontrá-la.

Dica:

Após ter selecionado o texto, é possível chegar mais rapidamente à “caixa de diálogo” das fontes pressionando as teclas CTRL + SHIFT + F ou CTRL + D.

Volte à “caixa de diálogo” do grupo Fonte e altere também o tamanho, que por padrão é 12; altere a cor do realce do texto, que por padrão é sem cor; a cor da fonte, que por padrão é preto; e o estilo de sublinhado, que por padrão é desativado.

Obs.: Para navegar nessa “caixa de diálogo”, pressione a tecla TAB.

Atalhos:

Aumenta o tamanho da fonte de um em um ponto: CTRL + SHIFT + > ou CTRL +].

Diminui o tamanho da fonte de um em um ponto: CTRL + SHIFT + < ou CTRL + [.

Altera para letras intercalando entre Maiúsculas, Minúsculas e Iniciais Maiúsculas: SHIFT + F3.

Converte todos os caracteres selecionados em letras maiúsculas: CTRL + SHIFT + A.

Efeitos

Os efeitos são utilizados para alterar a cor do realce do texto, que por padrão é sem cor; a cor da fonte, que por padrão é preto; e o estilo de sublinhado, que por padrão é desativado. Para colocar efeitos, primeiramente selecione o texto desejado, acione a tecla ALT, na guia Página Inicial, tecle TAB até o efeito desejado (exemplo: negrito,

itálico e sublinhado) e tecle ENTER na opção desejada.

Para acionar outros efeitos como sobrescrito e subscrito, vá até a caixa de diálogo Fonte por meio do atalho CTRL + SHIFT + F, tecle TAB até o efeito desejado e tecle espaço para ativá-lo. Vale lembrar que da mesma forma que coloco um efeito repito o mesmo procedimento para tirá-lo.

Atalhos para os efeitos:

Negrito: CTRL + N.

Itálico: CTRL + I.

Sublinhado: CTRL + S.

Sublinhadas apenas as palavras, mas não os espaços: CTRL + SHIFT + W.

Sublinhado duplo: CTRL + SHIFT + D.

Subscrito: CTRL + =.

Sobrescrito: CTRL + SHIFT + .

Obs: Para confirmar as formatações efetuadas tecle o número 8 do teclado numérico.

Para tirar um efeito, basta repetir o mesmo procedimento utilizado para colocá-lo.

Alterando o Alinhamento de Linhas ou Parágrafos

Agora utilizaremos os comandos do grupo Parágrafo, da guia “Página Inicial”. Para encontrar essas opções, basta pressionar ALT para acionar a “faixa de opções” e, pressionando o TAB, localize o item desejado e pressione ENTER.

O texto da linha ou o parágrafo na qual o cursor estiver posicionado poderá ser alinhado de quatro formas:

À ESQUERDA (padrão) – O texto fica alinhado na margem esquerda. Atalho: CTRL + Q.

À DIREITA – O texto fica alinhado na margem direita. Atalho: CTRL + G.

CENTRALIZADO – O texto fica centralizado entre as margens esquerda e direita. Atalho: CTRL + E.

JUSTIFICADO – O texto fica alinhado nas margens esquerda e direita. Atalho: CTRL + J.

Confirme a alteração do alinhamento por meio do número 8 do teclado numérico.

Alterando o Espaçamento Entre Linhas

Podemos alterar o espaçamento entre linhas (o padrão é 1,0 – simples), ou ainda os espaços antes ou depois dos parágrafos (o padrão é de 12 em 12 pontos).

O botão “Opções de Espaçamento de Linha” permite estabelecer espaçamentos personalizados.

Para localizar Alterar o Espaçamento Entre Linha, tecle ALT, TAB até parágrafo, tecle ENTER para abrir a janela da caixa de diálogo, TAB até encontrar a caixa combinação “Espaçamento entre linhas”, desça com a seta e pressione ENTER ao encontrar o espaçamento desejado.

Atalhos para espaçamentos:

Espaçamento simples entre linhas: CTRL + 1.

Espaçamento duplo entre linhas: CTRL + 2.

Espaçamento 1,5 cm entre linhas: CTRL + 5.

Margem do parágrafo selecionado:

As margens esquerda e direita, bem como a marcação de parágrafo do texto selecionado, são definidas pelos marcadores ao encontrar o grupo “Parágrafo” na guia “Página Inicial”. Tecle ENTER para abrir o menu, TAB até encontrar os recuos esquerdo e direito e digite a margem desejada. Tecle TAB até a opção “Por” e digite o parágrafo desejado em centímetros, finalizando com a tecla ENTER. Atalho para abrir a janela da caixa de diálogo de Parágrafo: ALT + C + P + G (mantenha a tecla ALT pressionada e em seguida aperte as demais letras na sequência dada).

Trabalhando com Marcadores

As listas desempenham várias funções, desde o resumo das informações à facilidade de compreensão e assimilação. As listas podem ser numeradas ou com marcadores.

Se você tiver uma sequência de informações, uma lista numerada será essencial para informar o número de itens rapidamente.

Trabalhando com listas numeradas

Quando você numera manualmente os itens de uma lista, o Word converte os números digitados em numeração automática.

Para criar automaticamente uma lista numerada à medida que digitar, siga estes passos:

Digite “1 ponto”, “1 traço”, “a traço” ou “a sinal de fecha parênteses”, seguido de um espaço e do texto desejado. Quando você pressionar ENTER para adicionar o item seguinte da lista, o Word inserirá automaticamente o número ou a letra, portanto você só precisa digitar o texto.

Para concluir a lista, pressione ENTER duas vezes. Você também pode concluir a lista pressionando Backspace para excluir o último número da lista.

Trabalhando com marcadores

Para trabalhar com marcadores, você só precisa iniciar um parágrafo com um asterisco. O Word converterá automaticamente o parágrafo em um item com marcador quando você pressionar ENTER para encerrar o parágrafo.

Para criar automaticamente uma lista com marcadores à medida que digitar, siga estes passos:

Digite asterisco seguido de um espaço e do texto desejado. Quando você pressionar ENTER para adicionar o item seguinte da lista, o Word inserirá automaticamente o próximo marcador, ou seja, aparecerá uma bolinha preenchida.

Para concluir a lista, pressione ENTER duas vezes. Você também pode concluir a lista pressionando Backspace para excluir o último marcador.

Obs.: Para inserir listas numeradas ou marcadores num texto já digitado, primeiro será necessário selecioná-lo. Depois, na guia “Página Inicial” (ALT), procure com o TAB as opções “Marcadores, botão de divisão” ou “Numeração, botão de divisão” e pressione ENTER. Agora, desça com a seta e escolha um item de marcador/numeração ou “nenhum” para desativar este recurso.

Dica:

Para classificar uma lista após criá-la, por exemplo, em ordem alfabética, use o botão “Classificar” (acione a guia “Página Inicial”, pressione o TAB até a opção “Classificar” e navegue com o TAB para configurar sua classificação). Tenha em mente que, ao classificar uma lista numerada, somente os itens serão classificados. A ordem

numérica continuará a mesma.

Inserindo Bordas e Sombreamento

As listas desempenham várias funções, desde o resumo das informações à facilidade de compreensão e assimilação. As listas podem ser numeradas ou com marcadores.

Se você tiver uma sequência de informações, uma lista numerada será essencial para informar o número de itens rapidamente.

Trabalhando com listas numeradas

Quando você numera manualmente os itens de uma lista, o Word converte os números digitados em numeração automática.

Para criar automaticamente uma lista numerada à medida que digitar, siga estes passos:

Digite “1 ponto”, “1 traço”, “a traço” ou “a sinal de fecha parênteses”, seguido de um espaço e do texto desejado. Quando você pressionar ENTER para adicionar o item seguinte da lista, o Word inserirá automaticamente o número ou a letra, portanto você só precisa digitar o texto.

Para concluir a lista, pressione ENTER duas vezes. Você também pode concluir a lista pressionando Backspace para excluir o último número da lista.

Trabalhando com marcadores

Para trabalhar com marcadores, você só precisa iniciar um parágrafo com um asterisco. O Word converterá automaticamente o parágrafo em um item com marcador quando você pressionar ENTER para encerrar o parágrafo.

Para criar automaticamente uma lista com marcadores à medida

que digitar, siga estes passos:

Digite asterisco seguido de um espaço e do texto desejado. Quando você pressionar ENTER para adicionar o item seguinte da lista, o Word inserirá automaticamente o próximo marcador, ou seja, aparecerá uma bolinha preenchida.

Para concluir a lista, pressione ENTER duas vezes. Você também pode concluir a lista pressionando Backspace para excluir o último marcador.

Obs.: Para inserir listas numeradas ou marcadores num texto já digitado, primeiro será necessário selecioná-lo. Depois, na guia “Página Inicial” (ALT), procure com o TAB as opções “Marcadores, botão de divisão” ou “Numeração, botão de divisão” e pressione ENTER. Agora, desça com a seta e escolha um item de marcador/numeração ou “nenhum” para desativar este recurso.

Dica:

Para classificar uma lista após criá-la, por exemplo, em ordem alfabética, use o botão “Classificar” (acione a guia “Página Inicial”, pressione o TAB até a opção “Classificar” e navegue com o TAB para configurar sua classificação). Tenha em mente que, ao classificar uma lista numerada, somente os itens serão classificados. A ordem numérica continuará a mesma.

Utilizando Estilos

Selecione o texto ou título desejado, tecle ALT para ir para a Faixa de Opções - tenha certeza de que você está posicionado na guia Página Inicial (movimente seta para direita ou esquerda para confirmar), tecle TAB até ouvir “Estilos”, botão de ação, e tecle ENTER.

Na janela que se abre, pressione TAB uma vez e desça com a seta até ouvir “Criar Novo Estilo” e tecle ENTER. Agora digite um nome para o estilo que irá criar (exemplo: teste), tecle TAB até a caixa de combinação

“Fonte”, seta para baixo até o tipo de fonte desejado, tecla ENTER para selecioná-la, TAB até os efeitos desejados (exemplo: negrito, itálico ou sublinhado), tecla ENTER nos efeitos que deseja ativar, tecla TAB até cor da fonte, tecla seta para baixo até a cor desejada, tecla ENTER para selecioná-la, tecla TAB até o alinhamento desejado e tecla ENTER para selecioná-lo. Tecla TAB até o espaçamento entre parágrafos desejado, tecla ENTER para selecioná-lo, tecla TAB até o recuo desejado (aumentar ou diminuir), tecla ENTER no recuo para selecioná-lo, TAB e o Virtual Vision lerá toda a formatação realizada (Propriedades do Estilo). Tecla TAB até o botão Ok, ENTER para finalizar e, em seguida, pressione Esc para voltar ao texto.

Quando quiser utilizar o estilo criado, selecione o texto que deseja formatar, ALT para ir para a “Faixa de Opções”, e tenha certeza de que você está posicionado na guia Página Inicial (movimente seta pra direita ou esquerda para confirmar). Tecla TAB até a opção estilos rápidos, tecla ENTER, seta para a direita até ouvir o nome do estilo criado (exemplo: teste), tecla ENTER para selecioná-lo (ou Atalho: CTRL + SHIFT + U), e desça com a seta no nome do estilo desejado. Efetue a leitura do texto selecionado com a vírgula e, em seguida, tecla 8 no teclado numérico para ler as formatações do estilo escolhido.

Movendo e Copiando Partes do Documento

Ainda observando o parágrafo já mencionado, você decide que a frase “Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010.” deve ser a última e não a primeira.

Você não precisa excluí-la e digitá-la novamente. Em vez disso, mova-a, selecionando-a e, em seguida, realize uma operação de recortar e colar: recorte a frase para excluí-la do local atual e depois cole-a no novo local.

Primeiro, selecione a frase inteira. Utilize os comandos que foram citados no item “Selecionando partes do documento”.

Em seguida, pressione ALT para acionar a guia “Página Inicial”. Vá com a tecla TAB até encontrar a opção “Recortar” e pressione ENTER.

Observe que a frase “desaparecerá” do texto.

Agora mova o cursor para o fim do parágrafo, onde deseja que a frase apareça, e acesse a guia “Página Inicial” com o ALT, vá com a tecla TAB até encontrar a opção “Colar” e pressione ENTER.

O resultado será:

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados.

Dica:

O atalho de teclado para recortar é CTRL + X e para colar é CTRL + V.

Quando você começar a editar documentos com frequência, verá como esse atalho é rápido e conveniente. Os procedimentos para copiar partes de um documento são praticamente os mesmos de recortar. A diferença é que o conteúdo será mantido na posição original. Selecione o trecho “obtenha ajuda”:

“Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você. Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010.”

Pressione CTRL + C para copiar o texto e note que ele permanecerá no mesmo lugar.

Mova o cursor para o fim do parágrafo e cole o texto usando o atalho de teclado CTRL + V.

O resultado será:

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você. Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010.

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você. Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010.

Observe que o texto foi duplicado.

Localizando e Substituindo Texto

Imagine se em um relatório ou trabalho de escola você tivesse que procurar ou substituir uma palavra que aparece 50 vezes, uma de cada vez. Isso levaria bastante tempo, não é mesmo?

Um recurso que auxilia você, e muito, é o de localização e substituição rápida de uma palavra ou frase.

Para isso, utilizaremos os comandos do grupo Edição, da guia “Página Inicial”. Teclar ALT e, em seguida, TAB até a opção localizar ou substituir. Atalho: Ctrl + L.

O cursor já estará na caixa de texto onde devemos digitar a palavra que será localizada. Em seguida tecle ENTER para localizar, tecle ESC para fechar a janela e vírgula para ler a palavra localizada. Repita o mesmo procedimento para continuar localizando.

Localizando texto

Abra o arquivo “Parte_Pratica” e copie pelo menos 3 vezes o parágrafo abaixo:

“Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.”

Acione a tecla ALT para chegar até a guia “Página Inicial”, vá pressionando TAB até encontrar a opção “Localizar” e pressione ENTER. Surgirá um menu contendo as opções “Localizar” e “Ir para”. Mova a seta para baixo ou para cima procurando “Localizar” e finalmente pressione ENTER outra vez. Navegue com o TAB nessa janela que se abre.

Agora digite a palavra “Word” na caixa de texto “Localizar”.

Para localizar cada ocorrência, pressione ENTER em “Localizar próxima”.

Para localizar todas as ocorrências de uma vez, pressione ENTER em “Localizar em” e, no menu que aparece, escolha “Documento principal”.

Para cancelar uma pesquisa em andamento, pressione ESC.

Substituindo um texto

É possível substituir automaticamente uma palavra ou frase por outra - por exemplo, é possível substituir “Word” por “Excel”.

Observação: o texto de substituição usará a mesma capitalização que o texto a ser substituído, ou seja, se você pesquisar por “Word” e substituí-lo por “Excel”, o resultado será “Excel”.

Acione a guia “Página Inicial” pressionando ALT. Vá pressionando TAB até a opção “Substituir” e pressione ENTER, ou o atalho: CTRL + U.

O cursor já estará na caixa de texto onde devemos digitar a palavra que será substituída (digite “Word”). Pressione então o TAB e você

estará na caixa onde poderá colocar a nova palavra (digite “Excel”).

Navegue com o TAB até a opção “Substituir tudo” e pressione ENTER.

Após alguns segundos, o Word informará que terminou a substituição e também o número de substituições que foram feitas. Para sair dessa caixa de mensagem, simplesmente pressione ENTER ou ESC.

Note que a caixa de diálogo “Localizar / Substituir” ainda está aberta. Basta pressionar ESC para voltar ao documento. Selecione todo o texto por meio do atalho CTRL + T e efetue a leitura do texto inteiro para verificar as substituições realizadas.

Indo Para Um Ponto Específico

Ao acionar as opções “Localizar” ou “Substituir”, você terá acesso à opção “Ir para” que permite, como o título sugere, que você vá diretamente a um ponto do documento que pode ser uma Página, Seção, Linha etc.

Pressione ALT para acessar a guia “Página Inicial”, pressione o TAB até encontrar a opção “Localizar”, pressione seta para baixo até a opção “Ir para”, tecla ENTER na janela que se abre, digite a página desejada e tecla ENTER para finalizar. Atalho: ALT + F5.

Na caixa de diálogo que surge, basta digitar o número da página, por exemplo, que você deseja encontrar, e pressione o ENTER. Caso deseje alterar a sessão ou linha, ao abrir a janela tecla SHIFT + TAB e, com as setas para cima e para baixo, localize a opção desejada, tecla TAB e, em seguida, indique o número desejado, finalizando com a tecla ENTER.

Note que, após essa ação, a caixa de diálogo ainda estará aberta, então pressione ESC para voltar ao texto do Word.

Selecionando Texto, Objeto e Formatação

No grupo Edição ainda temos a opção “Selecionar”, que permite

“Selecionar Tudo” (seleciona todo o documento), “Selecionar Objetos” (imagens, gráficos etc.) e “Selecionar texto com formatação semelhante” (mesma fonte, cor, tamanho etc.).

Para selecionar texto com formatação semelhante, como por exemplo, todos os títulos, selecione uma das ocorrências com a formatação desejada e procure a opção correspondente.

Pressione ALT para acessar a guia “Página Inicial”, vá com TAB até a opção “Selecionar tudo”, pressione ENTER e, no menu que surge, escolha a opção desejada como, por exemplo, selecionar texto com formatação semelhante. Atalho para selecionar todo o texto: CTRL + T.

Revisando Texto

Assim que um documento é finalizado, fazer uma boa revisão é essencial para analisar com cuidado e atenção tudo o que foi desenvolvido. Para isso, pode-se utilizar a guia “Revisão” composta pelos seguintes grupos:

“Revisão de Texto” – Permite verificar erros ortográficos e gramaticais, pesquisar em dicionários, traduzir o texto para outros idiomas e, ainda, contar as palavras do documento.

“Idioma” – Permite traduzir o documento ou trechos dele para outro idioma e também definir o idioma a ser utilizado para a revisão ortográfica e gramatical.

“Comentários” – Permite inserir informações no documento que podem ou não ser impressas, com o objetivo de esclarecer possíveis dúvidas quanto ao conteúdo.

“Controle de Alterações” – Possibilita ao revisor do texto sinalizar de forma simples e prática as áreas do documento que foram alteradas.

“Alterações” – Permite ao autor do texto aceitar ou não as alterações

realizadas pelo revisor.

“Comparar” – Compara duas versões do mesmo documento ou combina versões de vários autores em um único documento.

“Proteger” – Restringe a formatação e a edição do documento por outros usuários, o acesso as alterações no documento a pessoas específicas e que se adicionem comentários, mas sem a realização de mudanças significativas.

Verificando e Corrigindo Ortografia Gramática

Por padrão, o Word verifica automaticamente a ortografia e a gramática enquanto o texto é digitado. Isso evita que tenhamos que fazer uma revisão final antes de entregar o documento a seu destinatário. Porém, nem sempre o que o Word identifica como erro ortográfico ou gramatical está realmente errado. Por essa razão, você pode aceitar ou não a mudança sugerida.

Leia o texto abaixo:

Soneto de Fidelidade

Vinicius de Moraes

De tudo ao meu amor serei atento
Antes, e com tal zelo, e sempre, e tanto
Que mesmo em face do maior encanto
Dele se encante mais meu pensamento

Quero vivê-lo em cada vão momento
E em seu louvor hei de espalhar meu canto
E rir meu riso e derramar meu pranto
Ao seu pesar ou seu contentamento

E assim, quando mais tarde me procure
Quem sabe a morte, angústia de quem vive

Quem sabe a solidão, fim de quem ama

Eu possa me dizer do amor (que tive):
Que não seja imortal, posto que é chama

Mas que seja infinito enquanto dure.

Vinicius de Moraes, "Antologia Poética", Editora do Autor, Rio de Janeiro, 1960, pág. 96.

Efetue a leitura utilizando a seta para baixo. Vai observar que a palavra "pensamento" está escrita errada e está sublinhada em vermelho. Isso indica problema ortográfico. Já a palavra "chama" está sublinhada em verde, o que indica problema gramatical.

Ao usar as setas para ler textos no Word com o Virtual Vision, alguns bips serão ouvidos. Isso significa que existem palavras marcadas em verde ou vermelho, o que indica erros encontrados pelo Word.

Pressione ALT para acessar a faixa de opções e, com a seta para a direita, procure a guia "Revisão". Acione a tecla TAB, procure o botão "Ortografia e gramática" e pressione ENTER.

Na tela que se abre, navegue com o TAB até ouvir um trecho do texto e note que, ao fim desta parte, o Virtual Vision falará o tipo de correção que foi sugerida.

Com mais um TAB vamos encontrar uma lista de itens para correção; seta para cima e seta para baixo para escolher uma sugestão.

Seguindo com o TAB vamos encontrar várias opções: "Ignorar uma vez, botão de ação", "Ignorar todas, botão de ação", "Adicionar ao dicionário botão de ação". Em qualquer uma dessas opções que você pressionar ENTER, o Word passará automaticamente para a próxima sentença do texto até chegar ao fim do arquivo, quando então será exibida uma mensagem de que a correção está concluída.

O dicionário padrão utilizado para a verificação é o Português

(Brasil), mas poderá ser alterado a partir da caixa de opções “Idioma do dicionário”, disponível também nesta tela.

Outra forma de efetuar a correção ortográfica é teclar CTRL + Home para ir ao início do texto, ALT + F7 para abrir o menu de correção e localização da palavra com a grafia errada, ESC para fechar o menu, vírgula para ler a palavra errada, teclar CTRL + 7 para soletrar, SHIFT + F10 para abrir o menu com a sugestão de palavras, descer com a seta até a palavra correta e teclar ENTER para efetuar a correção.

Utilizando o dicionário de sinônimos

O Word possui uma lista de sinônimos para várias palavras. Esse recurso é muito útil quando precisamos utilizar uma palavra várias vezes em um texto.

Por exemplo, vamos ver quais são os sinônimos que o Word mostrará para a palavra “muito” com os comandos já ensinados neste curso: selecione a palavra e, em seguida, pressione o botão direito do mouse (Atalho do botão direito do mouse: SHIFT + F10).

No menu que se abre, desça com a seta até a opção “Sinônimos”. Com a seta para a direita surgirá a lista das palavras que podem ser usadas para substituir a selecionada. Desça com a seta e, ao encontrar a palavra que melhor se adequar ao seu documento, pressione ENTER.

Copiando uma Formatação

Imagine que você trocou o tipo, a cor e o tamanho da fonte, inseriu borda e/ou sombreamento e quer tudo isso em um novo parágrafo ou parte do documento. Será preciso fazer tudo de novo? Não!

O Word dispõe de um botão que copia a formatação de uma área selecionada e a aplica em outra.

Após selecionar a formatação desejada, a copie por meio das teclas

CTRL + SHIFT + C e, em seguida, selecione o texto onde você quer aplicar a formatação, teclando CTRL + SHIFT + V.

Para remover a formatação de caracteres, selecione o texto e acione as teclas CTRL + Barra de espaço. Confirme com a tecla 8 do teclado numérico se a alteração foi realizada.

EXCEL

INTRODUÇÃO

O Excel é um programa de planilha eletrônica desenvolvido pela Microsoft para Windows, que pode ser utilizado para calcular, armazenar e trabalhar com lista de dados, criar relatórios e gráficos, sendo recomendado para planejamentos, previsões, análises estatísticas e financeiras, simulações e manipulação numérica em geral.

Por ser um programa escrito para Windows, tem acesso a todas as funções que o ambiente proporciona, como por exemplo, a troca de dados entre aplicativos (Word, PowerPoint, etc).

CONHECENDO O MICROSOFT EXCEL

O Excel pode ser utilizado em diversas áreas, citaremos algumas:

- Área Administrativa: Folha de Pagamento, Salários, Contabilidade, Controle de Compras, Tabelas de Preços, Saldos etc.
- Área Financeira: Análise de Investimentos, Custos, Projeção de Lucros, Fluxo de Caixa, Controle de Captação de Recursos, Controle de Contas a Pagar e a Receber, Simulação de Custos etc.
- Produção: Controle de Produção, Controle de Produtividade, Controle de Estoque etc.
- Área Comercial: Plano de Vendas, Controle de Visitas, Análise de Mercado, Controle de Notas Fiscais, Emissão de Listagem de Preços etc.

INICIANDO O MICROSOFT EXCEL

Para utilizarmos qualquer programa, o primeiro passo é saber como

iniciá-lo e conhecer a sua interface, ou seja, o significado e a função dos diferentes elementos que aparecem na tela.

Iniciando o Excel:

- Acionar o botão do Menu Iniciar;
- Através das teclas de seta, localizar o item referente à lista de todos os programas e acionar a seta para a direita;
- Localizar a opção Microsoft Excel e pressionar Enter.

Observação: Aguarde até o Microsoft Excel ser iniciado.

A INTERFACE DO EXCEL

Barra de Título

os botões Minimizar e Maximizar ou Minimizar e Restaurar.

Atalhos:

- ALT - permite acessar a Barra de Menus
- Setas - permitem a navegação pelos itens do menu
- Ctrl + Tab - para acessar a Barra de Ferramentas Padrão
- Ctrl + Tab novamente - para acessar a Barra de Formatação

Observação: Para acessar os itens ocultos disponíveis nas barras de ferramentas do Excel XP, é necessário que você localize e pressione o botão “Opções da barra de ferramentas”.

Barra de Menus

Exibe os menus através dos quais podemos efetuar diversas operações. Algumas delas são:

- Menu Arquivo - Abrir pastas, fechar pastas, configurar página, visualizar impressão, imprimir, enviar planilha etc.
- Menu Editar - Copiar, recortar, colar informações etc.
- Menu Exibir - Exibir barra de status, ocultar barra de status, ferramentas, personalizar modos de exibição etc.
- Menu Inserir - Inserir células, linhas, colunas etc.

- Menu Formatar - Formatar células: alterar fontes, alinhamentos, bordas; formatar linha: altura, auto-ajuste etc.
- Menu Ferramentas - Verificar ortografia, compartilhar pastas de trabalho, proteger planilha etc.
- Menu Dados - Operações com banco de dados em geral.
- Menu Janela - Alterar disposição das janelas etc.
- Menu Ajuda - Obter ajuda do Microsoft Excel.

Barra de Ferramentas

Possui botões que facilitam a execução das tarefas mais frequentes do aplicativo, bastando apenas acioná-los.

	Botão Novo - cria uma nova pasta de trabalho, com base no modelo padrão.
	Botão Abrir - abre uma pasta de trabalho existente.
	Botão Salvar - salva a pasta de trabalho.
	Botão Imprimir - imprime a planilha ativa na pasta de trabalho ou os itens selecionados.
	Botão Visualizar - visualiza o documento a ser impresso.
	Botão Verificar Ortografia - verifica os erros de ortografia existentes na planilha.
	Botão Recortar - recorta a área selecionada para a Área de Transferência.
	Botão Copiar - copia a área selecionada para a Área de Transferência.

	Botão Colar - cola a seleção da Área de Transferência para a área indicada.
	Botão Pincel - copia a formatação de um objeto ou texto selecionado.
	Botão Desfazer - desfaz a última ação.
	Botão Refazer - refaz a última ação.
	Botão Inserir Hyperlink - Insere ou edita o hyperlink especificado.
	Botão Barra de Ferramentas da Web - exibe ou oculta a barra de ferramentas da Web.
	Botão AutoSoma - Adiciona números automaticamente com a função Soma.
	Botão Colar Função - Insere ou edita funções.
	Botão Classificação Crescente - Classifica os itens selecionados em ordem crescente.
	Botão Classificação Decrescente - Classifica os itens selecionados em ordem decrescente.
	Botão Assistente de Gráfico - Orienta passo a passo a criação de um gráfico.
	Botão Mapa - cria um mapa com base nos dados selecionados.

	Botão Desenho - Exibe ou oculta a barra de ferramentas Desenho.
	Botão Zoom - Reduz ou amplia a exibição do documento ativo.
	Botão Assistente do Office - O Assistente do Office pode responder às suas perguntas, oferecer dicas e fornecer Ajuda para uma variedade de recursos.

Dica: Caso queira ouvir novamente cada botão especificado, pressione TAB até localizá-los.

Observação: Para acessar os itens ocultos disponíveis nas barras de ferramentas do Excel XP, é necessário que você localize e pressione o botão “Opções da barra de ferramentas”.

Barra de Formatação

Possui botões que alteram a visualização dos dados na planilha, bastando clicar sobre qualquer um deles.

	Fonte - Altera a fonte do texto e dos números selecionados.
	Tamanho - Altera o tamanho da fonte.
	Efeito Negrito - Ativa ou desativa o efeito negrito.
	Efeito Itálico - Ativa ou desativa o efeito itálico.
	Efeito Sublinhado - Ativa ou desativa o efeito sublinhado.

	Alinhamento a esquerda - Alinha o conteúdo da célula à esquerda.
	Alinhamento Centralizado - Centraliza o conteúdo da célula de acordo com a região selecionada.
	Alinhamento a direita - Alinha o conteúdo da célula à direita.
	Mesclar e Centralizar - Centraliza o conteúdo da célula de acordo com a região selecionada ou mescla células.
	Estilo de Moeda - Aplica formato monetário às células selecionadas.
	Estilo de Porcentagem - Aplica formato de porcentagem às células selecionadas.
	Separador de Milhares - Aplica o formato separador de milhar às células selecionadas.
	Aumentar Casas Decimais - Aumenta o número de casas decimais das células selecionadas.
	Diminuir Casas Decimais - Diminui o número de casas decimais das células selecionadas.
	Diminui recuo - possibilita diminuir ou remover o recuo.
	Aumenta recuo - permite recuar o texto a partir da borda esquerda de uma célula.
	Bordas - Insere borda à célula selecionada ou ao intervalo selecionado.

	Cor do Preenchimento - Adiciona, modifica ou remove a cor ou efeito de preenchimento do objeto selecionado.
	Cor da Fonte - Formata o texto selecionado com a cor desejada.

Dica: Para alterar o tipo e o tamanho de fonte, use F4 para abrir ou fechar a caixa combinada e setas para cima e para baixo, para navegar pelas opções.

Barra de Fórmulas

Utilizamos a Barra de Fórmulas para editar as entradas de dados na planilha.

	Caixa de Nome - Área de Referência ou Caixa de nome que identifica a célula atual.
---	--

Para posicionar o cursor na caixa de nome usando o Virtual Vision 2.0, utilize o atalho Ctrl + Alt + 3, que permitirá a digitação de um endereço de célula. Automaticamente o cursor se deslocará para a célula indicada.

Tecla 9 - Comando do Virtual Vision 2.0 que indica em qual célula o cursor se encontra, menciona ainda o conteúdo da célula.

Observação: Para deslocar o cursor até uma determinada célula utilizando o Virtual Vision 4.0 no Excel XP, pressione o F5 (atalho da opção Ir para), informe a referência da célula destino e tecle Enter (o comando Control + Num9 lhe informará a referência da célula atual).

Saindo do Excel

Para finalizar o Excel, acione o menu Arquivo e a opção Sair ou pelo atalho pressionando as teclas ALT + F4.

Se desejar fechar apenas a planilha em uso, acione o Menu Arquivo opção Fechar ou pelo atalho Ctrl + F4.

Observações:

ALT + F4 - Finaliza o Microsoft Excel.

Ctrl + F4 - Fecha apenas o arquivo em uso.

AJUDA DO EXCEL

O Excel 97 possui um sistema de ajuda com diversas opções, como: Ajuda do Microsoft Excel, Conteúdo e Índice; O que é isto?; Microsoft na WEB; Ajuda do Lotus 1-2-3... e sobre o Microsoft Excel. Estas opções podem ser acionadas a qualquer momento através do Menu Ajuda ou pressionando a tecla F1.

Conteúdo e Índice:

Ao selecionar a opção Conteúdo e Índice do menu Ajuda, visualizamos uma tela composta por guias.

Guia Conteúdo - Procedimentos:

- Acionar o menu Ajuda através das teclas ALT + U;
- Escolher a Guia Conteúdo;
- Pressionar seta para baixo até encontrar a opção desejada;
- Pressionar TAB até localizar o botão Abrir, que permitirá mostrar novos tópicos relacionados a opção escolhida anteriormente;
- Selecionar a opção desejada e pressionar TAB até localizar o botão Exibir.

Guia Índice - Procedimentos:

- Acionar o menu Ajuda através das teclas ALT + U;
- Escolher a Guia Índice;
- Digitar as primeiras letras da palavra que está procurando;
- Utilizando as setas encontre a opção desejada e na sequência pressione TAB para localizar o botão Exibir.

Observação: No Excel XP, após acessar o menu Ajuda você deverá descer com a seta até o item “Ajuda do Microsoft Excel” e teclar Enter

(o atalho F1 corresponde a esta ação). Caso queira, poderá pesquisar por uma informação digitando a mesma na caixa de texto “O que você deseja fazer? Digite sua pergunta aqui e clique em ‘Pesquisar’.” e em seguida, pressione o botão “Pesquisar” conforme a indicação. Se preferir, poderá navegar com o uso do Tab pelos tópicos que estão no formato HTML, como se estivesse em uma página comum da Internet (pressione F6 para alternar entre a opção de pesquisa e a navegação pelos tópicos no formato HTML).

Se você estiver utilizando o Excel XP, experimente após abrir a janela de ajuda, pressionar o Tab até o tópico “Atalhos do teclado” e teclar Enter. Você encontrará uma lista de todos os atalhos de teclado usados no Excel XP (pressione Control + Ponto do numérico para ler as informações apresentadas).

PLANILHA ELETRÔNICA

A planilha eletrônica é um conjunto de colunas e linhas, cuja intersecção denominamos de células. Cada célula possui um endereço único ou referência. Por exemplo, a referência da célula da coluna A com a linha 1 é A1.

O Excel possui 256 colunas identificadas por letras de A até IV, e 65.536 linhas.

PASTA DE TRABALHO

Cada pasta pode conter 255 planilhas, que podem diferir uma das outras, ou seja, em uma pasta de trabalho, podem existir várias planilhas com dados diferentes.

Toda vez que abrirmos, fecharmos ou salvarmos um arquivo, estaremos executando estas operações em uma pasta de trabalho. Para avançar de uma planilha para outra (exemplo: de Plan1 para Plan2) use as teclas de atalho: Ctrl PageDow;

Para retornar a planilha anterior (exemplo de Plan3 para Plan2) use as teclas de atalho: Ctrl PgUp.

OBS.: Para verificar com o Virtual Vision 4.0 a planilha em que encontra-se pressione Ctrl 9

COMO OS DADOS DIGITADOS SÃO INTERPRETADOS

Podemos digitar dois tipos de dados nas planilhas:

- Valor constante: é digitado diretamente na célula e pode ser um texto ou um número com vários formatos (data, hora, moeda, porcentagem, fração ou notação científica).
- Fórmula: é uma seqüência de valores, referências de células, nomes, funções ou operadores que produzam um novo valor a partir dos valores existentes. As fórmulas sempre começam com um sinal de igual. Os valores resultantes das fórmulas são atualizados quando os valores originais são alterados.

TIPOS DE DADOS DE ENTRADA

O Excel aceita quatro tipos de dados: Textos, Números, Fórmulas e Funções:

- Textos: são interpretados como textos toda a informação que se inicia com uma letra ficando alinhados à esquerda. Utilizamos o texto em títulos e definições.
- Números: são interpretados como números todo dado precedido pelos seguintes caracteres: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + menos, abre e fecha parênteses, / \$ %. Utilizamos os números para cálculos. Os valores numéricos sempre são alinhados à direita e podem assumir vários formatos como: número fixo de casas decimais, percentual entre outros.
- Fórmulas: são compostas por números, operadores matemáticos, referências de células etc.

Operadores Matemáticos

Aritméticos

^	Potenciação
&	Concatenação
*	Multiplicação
/	Divisão
+	Adição
-	Subtração

Relacionais

=	Igualdade
<	Menor que
>	Maior que
<=	Menor ou igual
>=	Maior ou igual
<>	Diferente

- Funções: são as fórmulas criadas pelo Excel. Existem funções estatísticas, matemáticas, financeiras etc.

Entrando Dados

Para entrar com as informações na planilha, basta posicionar o cursor na célula desejada, digitar o conteúdo e, em seguida, pressionar a tecla Enter.

Selecionando a célula:

Use as teclas de movimentação para mover o cursor da planilha até a célula desejada.

Comando Ir Para:

Caso queira acessar rapidamente uma determinada célula, use o Menu Editar comando Ir Para:

- Acione o Menu Editar e escolha a opção Ir Para;
- Digite o endereço da célula e acione o botão Ok.

Entrando com Texto

Digitar o texto na célula selecionada, confirmando com a tecla Enter. Se o texto for maior que a largura da célula, se expandirá para as células laterais até encontrar uma célula preenchida. Essa expansão ocorre em nível de tela, apresentado em cima da célula vazia. Podemos colocar até 32.000 caracteres em uma célula.

Dicas (movimentação na Planilha):

- Quando a movimentação entre células é realizada pelo Tab, o cursor desloca-se uma célula à direita e pelo Shift Tab uma célula à esquerda;
- Pressionando-se a tecla Enter, movemos o cursor para a próxima linha;
- As teclas de seta, posicionam o cursor de acordo com a direção da seta.

Entrando com Números

Digitar o número na célula selecionada e pressionar a tecla Enter. Nas células que tiverem o formato de número padrão, Geral, o Excel exibirá os números como inteiros (789), frações decimais (7,89) ou em notação científica (7.89E+08) caso o número for maior que a largura da célula.

Se o número estiver formatado, a célula será preenchida com cerquilhas (###) indicando que a largura é insuficiente.

Corrigindo Erros na Entrada de Dados

Durante a digitação dos dados podemos usar as teclas de edição como: Backspace, Delete, Insert, entre outras, que permitem corrigir ou redigitar os dados. Há também a tecla Esc que possibilita cancelar uma entrada de dados antes que ela seja confirmada através da tecla Enter.

Para corrigir uma entrada já digitada devemos proceder da seguinte

forma:

- Posicionar o cursor na célula a ser corrigida;
- Pressionar a tecla de função F2 que habilitará a alteração dos dados contidos na célula (o cursor estará posicionado após o último carácter).
- Após realizar as devidas correções, tecle Enter para confirmar.

Correção Ortográfica

Após ter editado os dados da sua planilha no Excel, antes de formatá-la é interessante realizar uma verificação ortográfica para a detecção de possíveis erros.

O Excel carrega na memória um dicionário e compara as palavras digitadas, marcando-as como não reconhecidas. Embora seja um recurso bastante interessante, não dispensa uma boa revisão de texto digitado, pois o Excel só reconhecerá as palavras que estiverem incluídas em seu dicionário, não marcará como incorretas as palavras que foram incluídas com grafia errada, nem tão pouco marcará como incorretas as palavras que estiverem em contexto errado.

Para executar a correção ortográfica, posicione o cursor na primeira célula (A1) e realize o procedimento descrito abaixo:

Acionar o Menu Ferramentas e escolher a opção verificar ortografia ou utilize a tecla de atalho F7 para localizar a palavra errada que encontra-se grifada.

Descrição dos controles da janela de correção ortográfica:

- Não consta no dicionário - Nesta caixa de texto, será exibido inicialmente o erro encontrado e posteriormente a correção selecionada na lista de sugestões.
- Sugestões - Nesta lista são apresentadas as possíveis sugestões para a correção do erro detectado (ao abrir a janela, este controle recebe o foco do cursor).
- Idioma do dicionário - Nesta caixa combinada estão

disponíveis outros idiomas além do Português do Brasil, para serem aplicados à correção ortográfica caso seja necessário.

- Ignorar uma vez - Pressionando este botão o erro detectado será ignorado até a sua próxima ocorrência na planilha.
- Ignorar tudo - Pressionando este botão serão ignoradas todas as ocorrências do erro apresentado.
- Adicionar ao dicionário - Caso você tenha certeza de que a palavra apresentada como erro está correta, pressione este botão para que esta palavra seja incluída ao dicionário.
- Alterar - Pressionando este botão, o erro apresentado será substituído pela sugestão selecionada na lista de sugestões.
- Alterar todas - Pressionando este botão, todas as ocorrências do erro apresentado serão substituídas pela correção indicada.
- AutoCorreção - Pressionando este botão, o erro será substituído pela primeira sugestão apresentada pelo corretor ortográfico.
- Opções - Pressionando este botão, podemos definir algumas configurações da correção ortográfica, como por exemplo a correção ou não de palavras escritas todas em maiúsculas, contendo números etc.
- Cancelar - Pressionando este botão, você encerrará a verificação ortográfica antes de concluí-la.

Pressionando o Tab você avançará pelos controles disponíveis e Shift + Tab você retornará aos anteriores.

Para executar a ação de um determinado botão, ao focalizá-lo pressione a tecla Enter.

Caso o corretor ortográfico não lhe apresente sugestões, você poderá editar a correção diretamente na caixa de texto “Não consta no dicionário” e em seguida pressionar o botão “Alterar”.

Após a correção do primeiro erro apresentado, o botão “Cancelar”, passará a ter a descrição “Fechar” e ficará disponível o botão

“Desfazer última”, para desfazer a última correção realizada.

Caso o corretor não encontre erros ou a verificação ortográfica seja concluída, uma mensagem informativa será apresentada: “a verificação ortográfica está concluída para toda a planilha.” No contrário, será indicada uma outra palavra para a continuidade da correção.

Desfazer Operação

Para desfazer automaticamente a última operação realizada:

- Acessar o menu Editar na barra de menus;
- Escolher a opção Desfazer de acordo com o número de ações que deseja desfazer.
- Atalho: Ctrl + Z.

Refazer Operação

Para repetir automaticamente a última operação realizada.

Procedimentos:

- Acionar o Menu Editar na barra de menus;
- Escolher a opção Refazer Digitação.
- Atalho: F4

EDITANDO A PLANILHA

Selecionando um Grupo de Células

Para a realização da maioria das tarefas é necessário selecionar as células. Esta seleção pode ser realizada da seguinte maneira:

- Posicionar na primeira célula desejada;
- Pressionar a tecla SHIFT e através das setas de direção, marcar até a última célula do grupo desejado.

Atalhos para Seleção:

- Para selecionar toda a planilha: posicionar o cursor na primeira célula da planilha e pressionar Control Shift End.
- Para selecionar toda planilha estando o cursor posicionado em qualquer uma das células da respectiva planilha pressione Control Shift *.
- Para selecionar toda a coluna: basta posicionar o cursor na coluna desejada e teclar Control Barra de Espaços.
- Para selecionar toda linha: basta posicionar o cursor na linha desejada e teclar Shift Barra de Espaços.
- Para selecionar uma coluna da planilha: Control Shift Seta para baixo
- Para selecionar uma linha da planilha: Control Shift Seta para direita

Sobreescrevendo uma célula

Procedimentos:

- Posicionar na célula desejada;
- Digitar os novos dados (automaticamente os dados antigos serão sobreescritos).

Apagando Dados de uma Célula

Apagando dados de uma célula

Procedimentos:

- Posicionar na célula desejada;
- Pressionar a tecla Delete para apagar o conteúdo e manter a formatação.

Através do Menu Editar opção Limpar, podemos apagar a formatação da célula, as notas, o conteúdo ou todos os detalhes, selecionando a opção desejada.

Inserindo uma Célula em Branco

Para inserirmos uma célula em branco entre um conjunto de células

devemos proceder da seguinte forma:

- Posicionar na célula que será deslocada;
- Escolher o Menu Inserir, opção Células, ou através do atalho Shift F10 na opção Inserir;
- Através das setas escolha o tipo de deslocamento desejado (células para direita, células para baixo, linha inteira ou coluna inteira);
- Finalize com o botão OK.

Excluindo uma Célula

Podemos excluir uma determinada célula, deslocando as demais para sobrepor o espaço deixado pela célula excluída.

- Posicionar na célula que será excluída;
- Escolher o menu Editar opção Excluir, ou através do atalho Shift F10 na opção Excluir;
- Através das setas escolha o tipo de deslocamento desejado (células para esquerda, células para cima, linha inteira ou coluna inteira);
- Finalize com o botão OK.

Alterando a Largura das Colunas

Em uma planilha, todas as colunas são definidas com uma largura padrão que poderá ser alterada. As linhas ajustam-se automaticamente para acomodar um texto com retorno automático ou a maior fonte inserida na linha.

Procedimentos:

- Posicionar na coluna a ser alterada;
- Acessar o Menu Formatar e escolher a opção Coluna, na sequência através da seta para a direita, acione um submenu escolhendo a seguir a opção Largura;
- Digite a largura desejada para a coluna e confirme com a tecla Enter.

Observações:

- Caso queira ajustar a largura mínima necessária, para exibir o conteúdo das células selecionadas, acione o Menu Formatar, Coluna opção AutoAjuste da Seleção;
- Para retornar a coluna ao tamanho original, acessar a opção Largura Padrão.

Alterando a Altura das Linhas

De acordo com a fonte utilizada, o Excel ajusta automaticamente a altura da linha. Entretanto, podemos aumentá-la para destacar itens importantes da planilha como por exemplo totais, subtotais etc.

Procedimentos:

- Posicionar na linha desejada;
- Acessar o Menu Formatar e escolher a opção Linha, na sequência pressione a seta para a direita para abrir um submenu. Localize a opção Altura e especifique a altura da linha, confirmando com a tecla Enter.

Observações: Caso queira ajustar a largura automaticamente acione o Menu Formatar, Linha opção AutoAjuste.

Inserindo e Excluindo Linhas

Inserindo linhas

- Posicionar o cursor na célula onde será inserida a linha ou linhas.
- Acionar o Menu Inserir e escolher a opção Linhas, ou através do atalho Shift F10 na opção Inserir.
- Finalize com Enter.

Observações:

- A linha será inserida acima do local selecionado;
- Se desejar inserir mais de uma linha, repita o procedimento

Excluindo linhas

- Posicionar o cursor na célula da linha a ser excluída;
- Acionar o Menu Editar e escolher a opção Excluir, ou através

- do atalhoShift F10 na opção Excluir;
- Escolha a opção linha inteira.
- Finalize com Enter.

Inserindo e Excluindo Colunas

Inserindo colunas

- Posicionar o cursor no local onde será inserida a coluna ou colunas.
- Acionar o Menu Inserir e escolher a opção Colunas, ou através do atalhoShift F10 na opção Inserir.
- Finalize com Enter.

Observação: A coluna será inserida à esquerda do local marcado.

Excluindo colunas

- Posicionar o cursor na coluna a ser excluída;
- Acionar o Menu Editar e escolher a opção Excluir, ou através do atalhoShift F10 na opção Excluir;
- Escolha a opção coluna inteira.
- Finalize com Enter.

Copiando Células

Podemos copiar o conteúdo de uma célula ou faixa de células de um local para o outro.

No caso de fórmulas, a célula que está sendo copiada será automaticamente refeita, de forma que os endereços fiquem de acordo com a célula posicionada.

A cópia poderá ser:

- Relativa: quando houver fórmula na célula copiada, esta varia relativamente ao sentido para o qual está sendo efetuada a cópia.
- Absoluta: é representada pelo sinal de \$ (cifrão), precedendo a linha ou coluna que ficará fixa.

Linha absoluta	A\$10
Coluna absoluta	\$A10
Linha e Coluna absolutas	\$A\$10

Procedimentos:

- Marcar a região a ser copiada através do Shift + Teclas de Seta;
- Acionar o Menu Editar e escolher a opção Copiar. Atalho: Ctrl + C;
- Posicionar o cursor na célula destino e selecionar o Menu Editar, opção Colar. Atalho: Ctrl + V.

Bordas

O Excel oferece uma ampla variedade de bordas (inferior, esquerda, direita, superior e inferior dupla, externas, todas as bordas, etc) que são utilizadas para deixar as planilhas com uma estética apresentável.

- Para colocar borda selecione toda a planilha,
- Pressione Alt e em seguida Control Tab para acessar a barra de ferramentas
- Seta para direita até o botão Bordas
- Desça com a seta 3 vezes e seta para direita para ouvir a mensagem todas as bordas
- Finalize com Enter.

Utilizando o Recurso de Autopreenchimento

Em uma planilha normalmente precisamos preencher uma determinada faixa de células com textos ou valores iguais ou sequenciais. Podemos realizar essas operações utilizando o recurso de autopreenchimento, ou seja, através do Menu Editar opção preencher.

Procedimentos:

- Digitar a informação desejada;
- Selecionar a área a ser preenchida;
- Acionar o Menu Editar e escolher a opção Preencher, em seguida localizar a opção Sequência;

- Informar se a sequência é em linha ou em coluna;
- Depois definir entre os tipos: Linear, Crescimento, Data e Autopreenchimento.

Dica: Para ouvir a opção atualmente selecionada, pressione Tab e depois Shift +Tab.

Quando escolhermos a opção Seqüência do Menu Editar, existem diversos tipos de seqüências de dados.

- Data: podemos incluir incrementos de dias, semanas ou meses, bem como, seqüências de dias da semana, nomes de meses ou trimestres.

Exemplos:

Seleção Inicial	Seqüência Expandida
9:00	10:00, 11:00, 12:00 etc.
2a	3a, 4a, 5a
Segunda-feira	Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira etc.
Jan	Fev, Mar, Abr etc.
Jan, Abr	Jul, Out, Jan etc.
15-Jan, 15-Abr	15-Jul, 15-Out etc.
1998, 1999	2000, 2001 etc.

- Linear: aumenta ou diminui os valores em função de uma constante.

Exemplos:

Seleção Inicial	Seqüência Expandida
1, 2	3, 4, 5 etc.
1, 3	5, 7, 9 etc.
100, 95	90, 85, 80 etc.

- Crescente: multiplica os valores por uma constante.

Exemplos:

Seleção Inicial	Sequência Expandida
2 (incremento 2)	4, 8, 16 etc.
2 (incremento 3)	6, 18, 54 etc.

- Autopreenchimento: dá prosseguimento a vários tipos de seqüências, desde que o usuário lance os dois primeiros valores.

Exemplos:

Seleção Inicial	Sequência Expandida
1º Bimestre	2º Bimestre etc.
Produto 1	Produto 2, Produto 3 etc.
Produto 1, Pendente	Produto 2, Pendente etc. (expansão de uma seleção e cópia da outra).
1, 3	5, 66 etc. (tendência linear de auto-ajuste)

Movendo o Conteúdo de uma Célula

Podemos mover o conteúdo de uma célula, para isso precisamos “Recortar” o conteúdo da célula desejada e “colar” em outra, seguindo estes procedimentos:

Procedimentos:

- Marcar a região a ser movida, através das teclas Shift + setas de direção;
- Acionar o Menu Editar e escolher a opção Recortar. Atalho: Ctrl + X;
- Posicionar-se no local onde deverá ser colada a informação;
- Acionar o Menu Editar e escolher a opção Colar. Atalho: Ctrl + V

Localizando uma Célula

Procedimentos:

- Acionar o Menu Editar e escolher a opção Localizar. Atalho Ctrl + L;
- Digitar o conteúdo a ser localizado (texto ou número);

- Pressionar Enter e em seguida tecla Esc para abandonar a janela;

Observação: Se for necessário utilize novamente a opção Localizar a Próxima até encontrar a célula desejada.

Substituindo uma Célula

Procedimentos:

- Acionar o Menu Editar e escolher a opção Substituir. Atalho Ctrl + U;
- Preencher as informações “Localizar” e “Substituir Por”;
- Através da tecla TAB, escolha a opção Localizar Próxima e posteriormente a opção Substituir.

Colocando Várias Linhas de Texto em uma Célula

Até a versão 95, o limite para a quantidade de caracteres que se podia incluir em uma célula era 255. O Excel permite digitarmos até 32.000 caracteres. Esse recurso é muito interessante, pois facilitará a inserção por exemplo da análise de um balanço, a inclusão de um artigo de jornal ou revista etc.

Procedimentos:

- Posicionar o cursor na célula que exibirá as várias linhas do texto;
- Acionar o Menu Formatar e escolher a opção Células;
- Selecionar a guia Alinhamento, para isto pressione seta para a direita até ouvir a palavra da guia Alinhamento;
- Pressione TAB novamente, até localizar a opção Retorno automático de texto, marcar a opção através da barra de espaço.
- Localizar o botão Ok e pressionar Enter;
- Para finalizar digitar o texto na barra de fórmulas e pressionar a tecla Enter.

Atalho:

Digite uma palavra, Alt Enter, você estará na mesma célula, porém na linha abaixo da mesma digite o conteúdo desejado e tecle enter para finalizar.

TRABALHANDO COM PASTA DE TRABALHO

Salvando a Pasta de Trabalho

Após criarmos uma planilha, precisamos salvá-la, para que futuramente seja possível alterar, imprimir ou até mesmo copiar seus dados.

Procedimentos:

- Acionar o Menu Arquivo e escolher a opção Salvar. Atalho Ctrl + B;
- Digitar o caminho da pasta desejada e o nome do arquivo;
- Pressionar Enter para salvar o arquivo.

Observação: O arquivo receberá a extensão.xls.

Criando Cópia da Pasta de Trabalho

Para manter a pasta original inalterada, podemos criar uma cópia do documento, salvando-o com um nome diferente.

Procedimentos:

- Acionar o Menu Arquivo e escolher a opção Salvar Como. Atalho: F12;
- Digitar o caminho da pasta desejada e o nome do arquivo;
- Pressionar Enter para salvar o arquivo.

Observação: O cursor estará posicionado no nome do arquivo atual e o mesmo já estará marcado, bastando digitar o novo nome.

Abrindo uma Pasta

Procedimentos:

- Acionar o Menu Arquivo e escolher a opção Abrir. Atalho: Ctrl + A;
- Digitar o caminho da pasta desejada e teclar Enter;
- Pressionar as teclas Shift + Tab, para acessar a lista de arquivos;
- Com as setas, escolher o arquivo desejado e finalizar com Enter.

Criando uma Nova Pasta de Trabalho

Procedimentos:

- Acionar o Menu Arquivo e escolher a opção Novo.

Você deverá estar posicionado na guia Geral, caso isto não ocorra, pressione TAB até ouvir Soluções de Planilha, que é a outra guia existente, a partir daí pressione uma vez a seta para esquerda, que o levará para a guia desejada;

- Localizar através do TAB e das setas a opção Pasta de Trabalho e finalizar com Enter.

Observação: Para simplificar este procedimento, você poderá utilizar o atalho Ctrl + O, que abrirá automaticamente uma nova pasta.

No Excel XP ir no menu arquivo, descer até a opção Novo, teclar enter e quando ouvir a mensagem pasta de trabalho em branco tecle enter para finalizar.

Fechando uma Pasta de Trabalho

Todas as pastas de trabalho em uso permanecem na memória, sobrecarregando-a; procure manter aberta somente as planilhas em uso.

Procedimento:

- Acione o Menu Arquivo e escolha a opção Fechar. Atalho: Ctrl

+ F4. Este comando é utilizado sempre que quiser finalizar o trabalho em uma planilha.

CALCULANDO EM FÓRMULAS

Somando Células

Procedimentos:

- Posicionar o cursor na célula que armazenará o resultado da soma;
- Digitar o sinal de igual =, para indicar que será inserida uma fórmula na célula;
- Digitar o endereço da célula que contém o primeiro dado a ser somado;
- Digitar o sinal de +, para indicar que será realizada uma adição;
- Digitar o endereço da célula que contém o próximo resultado a ser somado e assim sucessivamente;
- Pressionar a tecla Enter.

Observação: O Excel soa um beep e apresenta uma mensagem quando a fórmula estiver incorreta.

Subtraindo Célula

Procedimentos:

- Selecionar a célula que armazenará o resultado da operação;
- Digitar o sinal de igual =, para indicar que será inserida uma fórmula na célula;
- Digitar o endereço da célula que contém o primeiro dado a ser subtraído de um valor;
- Digitar o sinal de -, para indicar que será realizada uma subtração;
- Digitar o endereço da célula que contém o valor a ser subtraído;
- Pressionar a tecla Enter para concluir a operação.

Multiplicando Células

Procedimentos:

- Selecionar a célula que armazenará o resultado da operação;
- Digitar o sinal de igual =, para indicar que será inserida uma fórmula na célula;
- Digitar o endereço da célula que contém o primeiro dado a ser multiplicado;
- Digitar *, para indicar que será efetuada uma multiplicação;
- Digitar o endereço da célula que contém o valor a ser multiplicado;
- Pressionar a tecla Enter para concluir a operação.

Dividindo Células

Procedimentos:

- Selecionar a célula que armazenará o resultado da operação;
- Digitar o sinal de igual =, para indicar que será inserida uma fórmula na célula;
- Digitar o endereço da célula que contém o primeiro dado a ser a ser dividido;
- Digitar /, para indicar que será efetuada uma divisão;
- Digitar o endereço da célula que contém o valor a ser dividido;
- Pressionar a tecla Enter para concluir a operação.

Copiando Fórmulas

Procedimentos:

- Posicionar-se na célula a ser copiada;
- Acionar o Menu Editar e escolher a opção Copiar. Atalho: Ctrl + C;
- Posicionar-se na célula ou região para onde a fórmula será copiada;
- Acionar o Menu Editar e escolher a opção Colar. Atalho: Ctrl + V.

Movendo Fórmulas

Procedimentos:

- Posicionar-se na célula a ser movida;
- Acionar o Menu Editar e escolher a opção Recortar. Atalho: Ctrl + X;
- Posicionar-se na célula ou região para onde a fórmula será movida;
- Acionar o Menu Editar e escolher a opção Colar. Atalho: Ctrl + V.

USANDO FUNÇÕES PARA CÁLCULOS

A função é uma fórmula especial pré-definida que executa operações com valores. Pode ser usada isoladamente, ou como componente de fórmulas maiores. Seu uso simplifica e reduz o número de fórmulas das planilhas, especialmente as que executam cálculos complexos. Os valores fornecidos a uma função para execução de operações são chamados argumentos.

Nos próximos tópicos conheceremos as funções mais utilizadas.

Soma

SOMA: faz a somatória de uma série de valores.

Sintaxe: =SOMA(abre parênteses, célula inicial, dois pontos, célula final, fecha parênteses)

- Posicione o cursor na célula que armazenará o resultado da operação;
- Digite =soma abre parênteses
- Digite o endereço da célula inicial, na sequência digite dois pontos e o endereço da célula final.
- Feche parênteses e pressione a tecla Enter para finalizar a operação.

Estatística

- **MÉDIA:** calcula a média aritmética de uma lista de argumentos.

Sintaxe: =MÉDIA(célula inicial:célula final).

- **MÁXIMO:** mostra o maior valor de uma lista de argumentos.

Sintaxe: =MÁXIMO(célula inicial:célula final).

- **MÍNIMO:** mostra o menor valor de uma lista de argumentos.

Sintaxe: =MÍNIMO(célula inicial:célula final).

Obs.: A descrição da célula inicial e da célula final sempre deverá estar entre (parênteses).

Função Condicional SE

A função condicional “se” é utilizada para retornar um determinado resultado mediante a um teste lógico referente ao valor contido em uma célula indicada. A ela são passados três argumentos inseridos entre parênteses e separados pelo sinal; (ponto e vírgula):

Descrição dos argumentos:

- **Teste lógico:** Verifica uma condição estabelecida.
- **Valor se verdadeiro:** Apresenta um resultado caso a condição estabelecida seja satisfeita.
- **Valor se falso:** Apresenta um resultado caso a condição estabelecida não seja satisfeita.

Exemplo:

Supondo que em uma planilha de notas dos alunos de uma determinada classe, foi calculado na coluna “h” as respectivas médias e com base nestas, desejamos incluir a coluna “Situação”(coluna “l”) que deverá receber a expressão “Aprovado” para as médias maiores ou iguais a sete(valor se verdadeiro) e a expressão “Reprovado” para as médias

menores do que sete(valor se falso).

Portanto, a sintaxe da função condicional para atender a esta necessidade na linha (2) será a seguinte:

```
=se(h2>=7;"Aprovado";"Reprovado")
```

Após ter inserido a fórmula acima na sua respectiva célula, basta copiá-la para as demais.

Nota:

Às vezes há a necessidade de encadearmos mais de uma função condicional para atender algumas situações específicas.

Suponhamos que no exemplo acima seja preciso acrescentar a expressão "Recuperação" para os alunos que obtiverem as médias compreendidas entre cinco e sete.

Portanto, para atender a esta nova situação devemos digitar a fórmula com a seguinte sintaxe:

```
=se(h2>=7;"Aprovado";se(h2<5;"Reprovado";"Recuperação"))
```

Observe que:

- Primeiro verificamos se a média do aluno foi maior ou igual a sete (teste lógico).
- Caso positivo (valor se verdadeiro), retornamos a expressão "Aprovado".
- Caso contrário (Valor se falso) inserimos uma segunda função condicional, onde verificamos se a média é menor do que cinco (teste lógico).
- Caso esta condição seja satisfeita (valor se verdadeiro), retornamos a expressão "Reprovado".
- No contrário (valor se falso), retornamos a expressão "Recuperação" para as demais médias que não foram contempladas pelas condições anteriormente estabelecidas.

FORMATANDO A PLANILHA

Alinhamento de Texto

Podemos usar alguns recursos com o objetivo de deixar a planilha mais atrativa e fácil de entender, evidenciando alguns pontos importantes, mudança de fontes, tamanho, estilo (negrito, itálico e sublinhado) etc.

Inicialmente, todas as células possuem o formato “Geral” que alinha os números à direita, o texto à esquerda, valores lógicos e de erro ao centro. Podemos entretanto, alinhar o texto ou números na horizontal, na vertical, ou mesmo modificar a inclinação do texto e mesclar células como se faz em tabelas do Word.

Procedimentos:

- Selecionar a célula ou grupo de células a ser formatado;
- Acionar o Menu Formatar e escolher a opção Células, alternando para a guia Alinhamento;
- Selecionar uma das opções do Alinhamento de texto Horizontal ou Vertical (as opções de alinhamento Vertical são indicadas quando a altura da célula foi definida para valores maiores que o padrão do Excel);
- Acionar o botão OK.

Formatando Números

Podemos aplicar formatos aos valores numéricos, definindo a forma como esses serão apresentados. É possível formatar toda a planilha, bem como, personalizar apenas algumas faixas.

Procedimentos:

- Selecione as células a serem formatadas, utilizando o Shift + setas de direção;
- Acione o Menu Formatar e escolha a opção Células. Atalho: Ctrl + 1. Alterne para a guia Número, caso não esteja posicionado nesta guia;

- Escolha a categoria desejada;
- Finalize com Enter.

Obs.: Podemos também formatar um número através da barra de ferramentas de formatação

Aplicando Formato e Efeitos na Planilha

Podemos aplicar vários tipos de fontes para a planilha ativa, como também, modificar a aparência dos dados inseridos nas células, redefinindo estilos e tamanhos variados.

Procedimentos:

- Pressione Alt para ir à Barra de Menus;
- Depois Ctrl + Tab (2 vezes) para acionar a Barra de Formatação;
- Pressione Tab e Shift Tab para avançar ou retroceder opções;
- Utilize a tecla F4, para abrir a caixa combinada. Este comando deixará disponível os tipos de fontes;
- Escolha o tipo da fonte e novamente F4 para fechar a caixa combinada;
- Determine o tamanho da fonte (digite ou escolha pelo F4);
- Para utilizar estilos (Negrito, Itálico, Sublinhado ou qualquer outro efeito), acione através do Enter.

Atalhos: negrito (Ctrl + N), Itálico (Ctrl + I) e Sublinhado (Ctrl + S).

Observação: No Excel XP, ao selecionar com o uso das setas as cores para (preenchimento, fonte, borda e outros), as mesmas serão faladas automaticamente pelo Virtual Vision 4.0 (tecle Enter após escolher a cor para aplicá-la ao item ou área previamente selecionada).

Formatando a Fonte

Mudando o Tamanho da Fonte

Procedimentos:

- Selecionar as células a serem formatadas;
- Acionar o Menu Formatar e escolher a opção células, alternando para a guia fontes;
- Escolher o tamanho da fonte.
- Finalizar com Enter.

Mudando a formatação

Procedimentos:

- Selecionar as células a serem formatadas;
- Acionar o Menu Formatar e escolher a opção células, alternando para a guia fontes;
- Escolher o estilo desejado para a fonte (negrito, itálico, etc).
- Finalizar com Enter.

Auto Formatação

O Excel oferece diversos formatos previamente criados que podem ser aplicados de acordo com a necessidade, ou seja, parcialmente ou integralmente.

Procedimentos:

- Selecione a região a ser formatada;
- Acione o menu Formatar e escolha a opção Autoformatação;
- Selecione com a seta para baixo um dos formatos disponíveis;
- Finalize com Enter.

Observação: Sugerimos os formatos: Simples e Clássico 3.

Inserindo Comentários

É possível associar um comentário a uma célula no Microsoft Excel. Para isso, siga atentamente estas instruções:

- Posicione na célula desejada.
- Pressione Shift + F10 para acessar o menu de contexto.
- Desça com a seta até o item Inserir comentário e tecle Enter.
- Caso haja alguma informação prévia, remova e digite o

comentário.

- Tecle duas vezes o Esc para retornar à edição normal da planilha.

Atalho para Inserir Comentário:

- Pressione as teclas Shift F2,
- Digite o comentário,
- Tecle Esc duas vezes para abandonar a caixa de texto.

Para alterar um comentário, siga estes passos:

- Posicione na célula que contém o comentário.
- Pressione Shift + F10 para acessar o menu de contexto.
- Desça com a seta até o item Editar comentário e tecle Enter.
- Altere o comentário e tecle duas vezes o Esc para retornar à edição normal da planilha.

Para remover um comentário, siga estes passos:

- Posicione na célula que contém o comentário.
- Pressione Shift + F10 para acessar o menu de contexto.
- Desça com a seta até o item Excluir comentário e tecle Enter para removê-lo.

Por padrão, um comentário somente é visualizado quando o usuário posiciona o cursor sobre a respectiva célula.

Para que um comentário fique exibido permanentemente, você deverá acessar o menu de contexto e teclar Enter no item Mostrar comentário.

Para retornar ao estado padrão, tecle Enter no item Ocultar comentário.

Ao posicionar em uma célula que possua comentário, o Virtual Vision 4.0 informará automaticamente a existência do mesmo e para obtê-lo, utilize o comando Control + Alt + Num5.

Inserindo e Removendo Quebra de Página

Procedimentos:

- Posicionar o cursor na célula onde será inserida ou removida a quebra de página;
- Acionar o Menu Inserir e escolher a opção Quebra de página ou Remover Quebra de página.

CLASSIFICANDO UMA LISTA DE DADOS

O Excel permite ordenar as informações de acordo com os critérios determinados, como por exemplo, em ordem alfabética ou numérica, ascendente ou descendente, especificando até três chaves de classificação.

A ordem de classificação é: células vazias, números, textos, valores lógicos (Sim/Não). Se a classificação for descendente, a ordem é inversa.

Procedimentos:

- Posicionar o cursor na lista a ser classificada;
- Selecionar o Menu Dados e escolher a opção Classificar;
- Selecionar o botão de opção Ascendente ou Descendente, na caixa Classificar por;
- Se desejar classificar por mais de um campo, selecione-o nas caixas Em seguida por e Depois por;
- Definir as informações da caixa Minha Lista, especificando se há Linhas de cabeçalho ou Nenhuma linha de cabeçalho, para determinar se a primeira linha da lista será incluída ou excluída da classificação;
- Finalizar com Enter.

OBS.: Caso queira classificar a primeira coluna da planilha em ordem crescente ou decrescente poderemos utilizar a barra de Ferramentas. Selecione a planilha tecle Alt, em seguida Ctrl Tab, seta para a direita até o botão desejado (botão classificação crescente ou decrescente) e tecle Enter.

CRIANDO GRÁFICOS

Um gráfico pode ser definido como uma alternativa diferenciada para se representar informações visualmente, tornando muito mais fácil e rápida a compreensão dos dados envolvidos.

A utilização de gráficos pode ser aplicada para a tomada de decisões em inúmeras áreas de atividades, possibilitando evidenciar a previsão, relação, comparação, entre outras variáveis existentes para a análise de valores. Na maioria das vezes, os gráficos do Excel são gerados a partir de dados dispostos em tabelas, que por sua vez estão inseridas dentro de planilhas eletrônicas.

O interessante de se gerar gráficos a partir de planilhas eletrônicas é que ao se alterar os valores contidos na planilha, o gráfico correspondente a estes dados é automaticamente atualizado.

O Microsoft Excel possui um assistente para facilitar a geração de gráficos, onde o mesmo divide este processo em quatro etapas subseqüentes, apresentando a cada etapa apenas as opções diretamente relacionadas e necessárias para a conclusão do gráfico. Para criar um gráfico com duas variáveis, primeiramente selecione os valores que serão relacionados pelo mesmo, que podem estar dispostos em (duas linhas) ou em (duas colunas) e em seguida, observe os passos necessários para abrir o assistente de gráficos:

- Pressione o Alt da esquerda para acessar a barra de menus.
- Desloque com a seta para a direita até o menu Inserir.
- Por último, desça com a seta até o item Gráfico e tecle Enter.

Com a janela do assistente de gráfico aberta, vamos realizar as ações sugeridas para cada etapa.

1. etapa 1 de 4 - tipo de gráfico:

Existem vários tipos e subtipos de gráficos que deverão ser aplicados conforme a necessidade e/ou formato das informações ao qual se deseja representar graficamente.

Observe alguns tipos de gráficos disponíveis no Microsoft Excel:

- Colunas,
- Barras,
- Linha,
- Pizza etc..

O tipo Pizza de gráfico, apresenta os seguintes subtipos:

- Pizza - Exibe a contribuição de cada valor para um total.
- Pizza com efeito visual 3D.
- Pizza de pizza - Pizza com valores definidos pelo usuário extraídos e combinados em uma segunda pizza.
- Pizza destacada - Exibe a contribuição de cada valor para um total enquanto enfatiza valores individuais.
- Pizza destacada com efeito visual 3D. “ Barra de pizza - Pizza com valores definidos pelo usuário extraídos e combinados em uma barra empilhada.

Para fins didáticos, vamos selecionar o tipo de gráfico Pizza e o subtipo Pizza destacada com efeito visual 3D como base para a realização dos nossos estudos, pelo fato deste ser um tipo de gráfico bastante explorado na representação de valores.

Após selecionar o tipo e subtipo indicados acima, pressione o botão Avançar para ir para a próxima etapa.

2. etapa 2 de 4 - dados de origem do gráfico:

As informações necessárias para a realização desta etapa são preenchidas automaticamente, pois as células que selecionamos inicialmente são identificadas como referência para os dados de origem do gráfico.

Pressione o botão Avançar novamente, para acessar a

próxima etapa.

3. Etapa 3 de 4 - opções de gráfico:

Nesta etapa você poderá definir informações referentes ao título, legenda e rótulos de dados do gráfico, onde cada um destes grupos de elementos está disponível em guias diferentes dentro da janela (use Control + Tab para alternar entre as guias, Tab para avançar e Shift + Tab para retornar pelos controles).

- Na guia Título, localize e informe no campo correspondente um título para o gráfico.
- Na guia Legenda, mantenha marcada a caixa de verificação Mostrar legenda e na caixa de opção Posicionamento, selecione o item: Abaixo.
- Na guia Rótulos de dados, marque a caixa de verificação Porcentagem.

Pressione o botão Avançar para ir para a última etapa na criação do gráfico.

4. etapa 4 de 4 - local do gráfico:

Nesta etapa você definirá a localização do gráfico que pode ser:

Como nova planilha - Você poderá alterar o nome "Gráf1" sugerido para a criação da nova planilha onde o gráfico será inserido.

Como objeto em - Você poderá escolher em qual das planilhas padrões da pasta de trabalho atual, o gráfico será inserido.

É recomendado que você crie cada gráfico em uma nova planilha, para facilitar a sua identificação e seleção posteriormente.

Por último, desloque com o Tab até o botão Concluir e pressione o Enter para que o gráfico seja gerado.

Após ter concluído a criação do gráfico, o foco do cursor será posicionado sobre o mesmo, onde você poderá formatar algumas características dos seus grupos de elementos, como:

- Área do gráfico,
- Seqüências dos dados,
- Rótulos dos dados,
- Título do gráfico,
- Código de legenda,
- Legenda,
- Área de plotagem.

Para alternar entre os grupos de elementos estando com o gráfico selecionado, utilize:

- SETA PARA BAIXO - Seleciona o grupo anterior de elementos em um gráfico.
- SETA PARA CIMA - Seleciona o próximo grupo de elementos em um gráfico.
- SETA PARA A DIREITA seguida de Tab - Seleciona o próximo elemento dentro de um grupo.
- SETA PARA A ESQUERDA seguida de Tab - Seleciona o elemento anterior dentro de um grupo.

Para que você possa realizar alguma alteração ou formatação Estando posicionado sobre um elemento ou um grupo de elementos do gráfico, pressione as teclas Shift + F10 para que seja exibido um menu de contexto com as opções correspondentes.

Selecione com o uso das setas o item desejado e pressione Enter para ativar a janela de diálogo correspondente. Lembre-se sempre de usar os comandos descritos abaixo para a movimentação do cursor dentro de uma janela:

- Tab - Avança para o próximo controle.
- Shift + Tab - Retorna ao controle anterior.
- Control + Tab - Caso haja, avança para a próxima guia de opções.

- Control + Shift + Tab - Caso haja, retorna para a guia de opções anterior.

Observe os passos necessários para a formatação da fonte do título do gráfico, pois outros elementos poderão ser formatados de forma semelhante:

- Selecione o elemento referente ao título do gráfico e pressione as teclas Shift + F10 para acessar o menu de contexto.
- Tecle Enter no item “Formatar título de gráfico” para abrir a janela de diálogo (inicialmente, o foco será posicionado na guia Padrões).
- Pressione Control + Tab para alternar para a guia Fonte e em seguida, tecle uma vez o Tab para acessar a caixa com a lista de fontes disponíveis.
- Com o uso da seta para baixo ou para cima, selecione a fonte desejada.
- Pressione o Tab e repita o procedimento para a seleção do estilo de formatação.
- Pressione o Tab novamente e informe o tamanho da fonte.
- Com o Tab, navegue pelos efeitos disponíveis e com o pressionamento da Barra de espaço marque ou desmarque as opções desejadas.
- Por último, desloque com o uso do Tab até o botão OK e tecle Enter para aplicar a formatação ao título do gráfico.

Observação: Caso o Virtual Vision não fale automaticamente o item selecionado ao navegar pela lista de fontes ou estilos, utilize o Ponto do teclado numérico para obter esta informação.

Para selecionar um gráfico incorporado anteriormente a uma planilha, você primeiramente deverá ativar a barra de ferramentas Desenho.

Para isso, siga estas instruções:

- Pressione o Alt da esquerda para acessar a barra de menus.
- Desloque com a seta para a direita até o menu Exibir.
- Desça com a seta até o item Barras de ferramentas e tecle

uma vez a seta para a direita.

- Desça com a seta até a opção Desenho (caso esta opção esteja desmarcada, tecle Enter para ativá-la ou no contrário, pressione Esc para sair da barra de menus).

Agora com a barra de ferramentas Desenho ativada, siga os passos indicados abaixo para selecionar o gráfico:

- Posicione-se na planilha onde o gráfico foi inserido (pressione Control + PGDN para avançar ou Control + PGUP para retornar pelas planilhas existentes na pasta de trabalho atual e Control + Num9 para que oVirtual Vision 4.0 lhe informe o nome da planilha selecionada).
- Pressione o Alt da esquerda para acessar a barra de menus.
- Pressione Control + Tab até ouvir Desenhando (este é um controle da barra de ferramentas Desenho).
- Pressione Tab até o botão Selecionar objetos.
- Conforme instrução anterior, já que na planilha selecionada somente existe como objeto um único gráfico, pressione Control + Enter para habilitar a seleção de objetos e em seguida Control + Enter novamente para que o gráfico seja selecionado. Com o gráfico focalizado você poderá alterar as suas configurações ou formatar seus elementos.

Atalho para selecionar o gráfico:

- Pressione as teclas Ctrl Y,
- Pressione a tecla Tab até o botão Especial,
- Pressione a tecla Enter para selecioná-lo,
- Pressione a tecla Seta para baixo até ouvir objetos
- Tecle Enter e em seguida Ctrl Enter para selecioná-lo.

CONFIGURANDO E IMPRIMINDO PLANILHAS

Antes de imprimir a planilha, é necessário definir alguns parâmetros, configurando a página para Impressão.

Procedimentos:

- Acionar o Menu Arquivo e escolher a opção Configurar Página;
- Alternar para a guia Página;
- Escolher as opções para a configuração da página, definindo: orientação do papel (retrato ou paisagem), tamanho, qualidade de impressão etc.
- Localizar o botão Imprimir e pressionar Enter;
- Na sequência localize o botão Ok e pressione Enter.

Definindo as Margens

Além de configurar a página, precisamos definir as margens para impressão.

Procedimentos:

- Acione o Menu Arquivo e escolha a opção Configurar Página;
- Alternar para a guia Margens;
- Definir o tamanho das margens Superior, Inferior, Esquerda e Direita;
- Determinar a distância entre a borda do papel e o cabeçalho e rodapé;
- Selecionar uma das opções centralizar a impressão na folha: Horizontal ou Vertical;
- Localizar o botão Imprimir e teclar Enter;
- Finalizar com o botão OK.

Imprimindo

Após definir a configuração de página, execute os passos a seguir para realizar a impressão da planilha.

Procedimentos:

- Acionar o Menu Arquivo e escolher a opção Imprimir. Atalho: Ctrl + P;
- Definir as opções desejadas (número da página a ser impressa, número de cópias etc) e finalizar com o botão OK.



Rua Leonice, Qd. 160, Lt. 12, Parque Estrela Dalva II, Luziânia-GO.