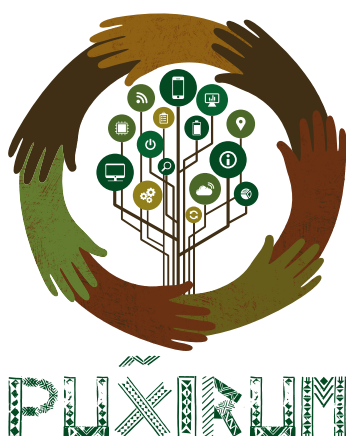




# INFORMÁTICA BÁSICA PARA INDÍGENAS E QUILOMBOLAS





## **INFORMÁTICA BÁSICA**

### **SELEÇÃO E ELABORAÇÃO (Coordenação do Projeto)**

Clayton André Maia dos Santos

Igor dos Anjos Printes

Neidiane Andrade Soares

Wagner Viana Sampaio

### **DIAGRAMAÇÃO**

Igor dos Anjos Printes

### **CAPA**

Ediego de Souza Batista

Igor dos Anjos Printes

### **REVISÃO ORTOGRÁFICA**

Clayton André Maia dos Santos

Marialina Correa Sobrinho

### **LIVRO PRODUZIDO SOB ENCOMENDA PARA:**

Projeto PUXIRUM

### **COORDENADOR**

Clayton Santos

### **PRODUÇÃO**

PROCCE

### **COORDENADOR DE IMPRESSÃO**

PROCCE

## SUMÁRIO

1. O que é a informática? .....	5
2. O que é o computador?.....	5
2.1. Tipos de Computadores.....	5
3. Hardware e Software.....	7
3.1. Hardware.....	7
3.2. Software.....	10
4. Conhecendo o Windows .....	14
4.1. Área de Trabalho .....	14
4.2. Menu Iniciar .....	15
4.3. Explorador de Arquivo .....	15
5. Internet.....	20
5.1. Navegadores.....	20
5.2. Navegando na Internet.....	21
5.3. Dicas de segurança para navegação na web .....	21
5.4. Armazenamento e trabalho na nuvem.....	22
5.5. Serviços em Nuvem .....	23
6. O que são Editores de Texto? .....	30
6.1. Microsoft Word.....	30
7. O Que São Planilhas Eletrônicas?.....	54
7.1. Microsoft Excel.....	54
8. O Que São apresentações de slides?.....	69
8.1. Microsoft PowerPoint .....	69
9. Referências Bibliográficas.....	79



# INTRODUÇÃO



## 1. O QUE É A INFORMÁTICA?

Informática é a ciência que estuda o tratamento automático da informação. Ela abrange um amplo espectro de tópicos, incluindo computação, redes de computadores, software, hardware, banco de dados, inteligência artificial e ciência da computação. Ela é uma ciência jovem, mas tem um impacto significativo em nossas vidas.



Foto: Tima Miroshnichenko - Pexels

Ela é usada em uma ampla gama de aplicações, desde as mais simples, como o uso de um computador para navegar na internet, até as mais complexas, como o desenvolvimento de softwares e sistemas de inteligência artificial. A informática é uma área em constante evolução, e novas tecnologias são desenvolvidas constantemente. Isso torna a informática uma área desafiadora e gratificante para estudar e trabalhar.

## 2. O QUE É O COMPUTADOR?



Foto: Cottonbro Studio - Pexels

Você já usou um computador, seja para trabalho, estudos ou mesmo para se distrair navegando na internet? Se a sua resposta é sim, te convido a conhecer um pouco mais sobre esta ferramenta tão importante no nosso dia a dia. Mas se a sua resposta for “não”, não se assuste pois este livro também é para você! Sente, leia com atenção, converse com os colegas, com o professor, aposto que ao final você também vai conhecer mais sobre essa tão importante ferramenta!

Um computador é um dispositivo eletrônico que pode armazenar, manipular e processar dados. Os computadores são usados para uma ampla variedade de tarefas, incluindo escrever, calcular, jogar, navegar na Internet, criar conteúdo criativo, gerenciar negócios e muito mais.

### 2.1. TIPOS DE COMPUTADORES

A maioria dos computadores que você, seus amigos e familiares possuem provavelmente são computadores pessoais. Como o nome já diz, são computadores para uso pessoal e para ser usadas por uma pessoa por vez.

Os computadores pessoais se enquadram em várias categorias e tipos, diferenciadas principalmente por seus tamanhos.

#### 2.1.1. DESKTOP

Computadores de mesa também chamados de desktop são os tipos de computadores mais comuns. Eles são geralmente grandes e pesados, e são destinados a serem usados em uma mesa. Os computadores de mesa são tipicamente mais poderosos do que outros tipos de computadores e podem ser personalizados com diferentes componentes. Os desktops se subdividem em dois tipos:

**Computador do tipo torre:** Ele possui o gabinete separado do monitor. O gabinete é o espaço onde estão alojados os componentes necessários para o funcionamento do computador: memórias, placas, processador, cabos, dentre outros. Computadores de mesa são os tipos de computadores mais comuns. Eles são geralmente grandes e pesados, e são destinados a serem usados em uma mesa. Os computadores de mesa são tipicamente mais poderosos do que outros tipos de computadores e podem ser personalizados com diferentes componentes.



Computador de mesa

**Computador do tipo All in One (tudo em um):** A primeira vista este modelo de desktop parece um monitor apenas, não é? Mas não se engane, ele possui o gabinete, ou seja, memórias, placas, processador, cabos, dentre outros componentes, todos acoplados na parte de trás do monitor, o que torna o All in One um modelo de desktop mais prático e fácil de acomodar.



PC All in One

Estes são muito usados em escritórios por sua fácil instalação e pouco uso de cabos.

**2.1.2. OS NOTEBOOKS**

Os notebooks são computadores muito versáteis, leves e podem ser transportados com facilidade. É uma ótima opção para quem quer levar o computador para escola ou mesmo para o trabalho. Nele, o teclado, a tela (monitor) e os componentes estão todos acoplados formando uma peça única. Sua tampa se abre para revelar uma tela embutida, teclado e dispositivo apontador, que substitui um mouse. Um notebook pode executar quase o mesmo software de um desktop e é semelhante a ele em desempenho. Algumas pessoas o chamam de laptop.



Notebook

**2.1.3. TABLET**

Um tablet é um computador portátil que consiste em uma tela sensível ao toque montada em uma moldura de plástico com um pequeno computador dentro.

Não há teclado ou dispositivo apontador; um teclado baseado em software aparece na tela quando necessário e seu dedo deslizando na tela serve como um dispositivo apontador.



Tablet

Os tablets são extremamente portáteis e convenientes, mas geralmente não executam aplicativos de computador desktop e têm capacidade limitada de memória e armazenamento. Mas atualmente essas limitações tem diminuindo. Eles são projetados para serem usados com as mãos, e não possuem teclado ou mouse. As tablets são uma boa escolha para pessoas que precisam de um computador para navegar na internet, ler e-books, assistir a vídeos e jogar jogos.

**2.1.4. SMARTPHONES**

Smartphones são computadores ainda menores e mais portáteis do que as tablets. Eles são projetados para serem usados com as mãos, e possuem uma tela sensível ao toque. Os smartphones são uma boa escolha para pessoas que precisam de um computador para fazer chamadas, enviar mensagens de texto, navegar na internet, ler e-books, assistir a vídeos e jogar jogos.

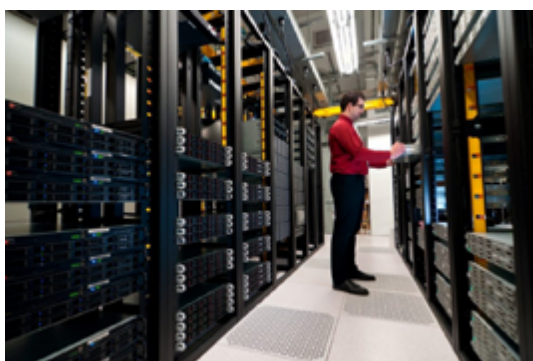
Os smartphones oferecem uma ampla variedade de aplicativos disponíveis para download, que vão desde redes sociais e jogos até aplicativos de produtividade e educação. As lojas de aplicativos, como a Google Play Store e a App Store da Apple, são plataformas onde os usuários podem encontrar e baixar aplicativos.



Smartphone

**2.1.5. SERVIDOR**

Este é um computador que possui gigantesca capacidade de processamento e substituiu o antigo mainframe (este ocupava muito espaço). É adotado por grandes corporações ou empresas, que precisam controlar milhões de transações por dia (bancos e administradoras de cartões de crédito, por exemplo). São utilizados centros de pesquisa e universidades para pesquisa e desenvolvimento.



### 3. HARDWARE E SOFTWARE

Seja um desktop ou notebook, um computador é composto por duas partes básicas:

**Softwares**, que são as partes lógicas, isto é, programas, aplicativos e sistemas operacionais.

**Hardwares**, que são as partes físicas e que muitas vezes podem ser manuseadas pelos usuários.

A seguir, vamos conhecer melhor essas duas partes.



#### 3.1. HARDWARE

São todos os componentes palpáveis de um dispositivo eletrônico, como placas, memória, processador, teclado, monitor, etc. Vamos conhecer alguns desses componentes.

##### 3.1.1. GABINETE

O gabinete é o espaço onde estão alojados os componentes necessários para o funcionamento do computador. Memórias, placas, processador, cabos, dentre outros componentes compõem o gabinete. Costumamos dizer que o gabinete é o próprio computador.



##### 3.1.2. MOUSE

É um dispositivo bastante simples, porém de muita importância. Com o mouse o usuário manuseia o cursor (seta que aparece na tela do computador) para selecionar os objetos desejados, abrir arquivos (com duplo clique), copiar e colar textos, selecionar pastas, figuras, imagens, etc. O mouse é composto normalmente por dois botões: um esquerdo e um direito e, ao meio, uma rodinha (scroll). Mas qual a função deles?

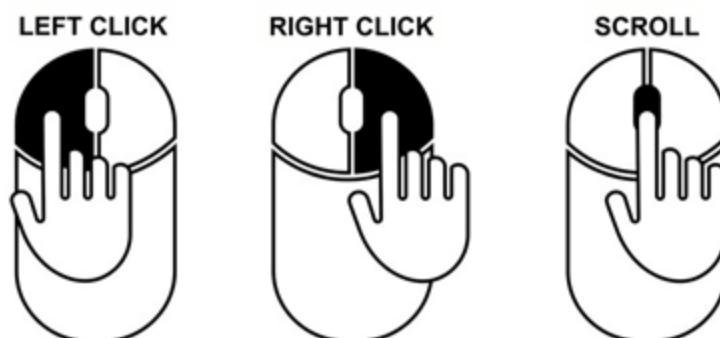


**Botão esquerdo:** O botão esquerdo é usado normalmente para selecionar, abrir arquivos, arrastar, marcar, posicionar o cursor, entre outras funções. Isto vai depender de qual ferramenta você está usando no computador.

**Botão direito:** O botão direito do mouse é usado, em geral, para acessar propriedades da ferramenta, ver opções de ajustes, acessar submenu com informações de edição (copiar, colar e recortar). Portanto este botão assume várias funções dependendo do momento e do local em que é acionado.

**Rodinha (scroll):** Tem a função de movimentar o cursor rapidamente na tela, seguindo o movimento que é feito com ela. Girá-la, por exemplo, na sua direção, fará com que o conteúdo da tela se movimente para cima (seja em um texto ou página web).

Ela tem a função de clique também, e isso fará com que a navegação seja feita em câmera lenta. Faça um teste!



## 3.1.3. TECLADO

É o periférico em que se encontram os principais comandos para operar um computador. É pelo teclado que os textos são digitados. Ele está dividido em seis partes:



**Teclado alfanumérico:** com letras e números como em uma máquina de escrever;

**Teclado numérico:** como em uma calculadora.

**Teclas de controle:** são teclas que (End, Home, Alt, Ctrl e Shift, Insert, Delete, PageUp, PageDown, por exemplo), usadas isoladamente ou em conjunto com outras, executam funções específicas.

**Teclas de direção:** essas teclas possuem setas indicando o sentido de direção do cursor.

**Teclas de função:** realizam funções específicas, que mudam de acordo com o programa ou sistema operacional utilizado. Elas também podem ser ativadas em conjunto com outras teclas.

**Teclas especiais:** são usadas para funções dentro do SO, por exemplo para sair (escapar) de telas usamos o Esc, outras podem ser usadas para comandos internos do teclado como mudar cor do RGB, mas vai depender do fabricante.

### 3.1.3.1. Função das principais teclas no teclado

A tecla **Enter** é utilizada para iniciar parágrafo, quebrar uma linha no texto ou efetuar confirmações.

A tecla **Shift** é utilizada para iniciar caracteres especiais ou ativar momentaneamente as teclas maiúsculas do teclado (mantendo a tecla Shift pressionada).

**Tab** é usada na edição de textos. Serve como marcador de parágrafos. Ela é útil também quando precisamos movimentar o cursor de um campo a outro, ou seja, para preencher cadastros, entrar no e-mail, etc.

Chamada de **Backspace**, essa tecla serve para retroceder o cursor, apagando os caracteres à esquerda do cursor.

A tecla **Caps Lock** ativa/desativa as letras maiúsculas do teclado.

A **Print Screen** é utilizada para capturar imagens que são exibidas na tela do computador.

A tecla **Control (Ctrl)** tem utilidade principalmente quando usada em conjunto com outras teclas, nos chamados "atalhos do teclado".

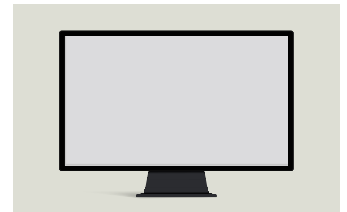
A **Alt** é uma tecla de controle alternativo. Libera o uso do menu para trabalhar com o teclado e também pode ser combinada com outras teclas para executar funções.

A tecla **Esc** ou escape é usada para abandonar uma tela, programa ou menu.

A **Delete** ou **Del** apaga um caractere à direita do cursor. No Windows, deleta arquivos ou pastas.

### 3.1.4. MONITOR

O monitor é outro periférico bastante importante, pois é através dele que vemos as imagens que são projetadas pelo computador.



#### 3.1.4.1. Cabos e conexões

Os monitores podem apresentar uma ou mais tipos de conexões que serão usadas para se conectar com a placa de vídeo do computador. As conexões comuns são:

- HDMI
- DP (DisplayPort)
- USB-C
- DVI
- VGA

### 3.1.5. CONEXÕES E PORTAS DOS PRINCIPAIS PERIFÉRICOS

Agora que conhecemos alguns dos principais periféricos de um computador, vamos aprender como eles podem ser ligados(conectados) ao computador.

PERIFÉRICO	TIPO DE CONEXÃO	IMAGEM
Mouse Teclado	PS/2: pouco usado atualmente	
Mouse Teclado Webcam Caixa de som Pendrive	USB: muito usado atualmente, normalmente os periféricos de PC usam o USB tipo A	
Monitor Retroprojeter	VGA	
Monitor Retroprojeter	HDMI: conecta monitores e retroprojetores mais modernos	
Monitor Gabinete (fonte)	FONTE DE ALIMENTAÇÃO	
Placa de rede Modem Impressora	RJ-45	
Microfone Fone de ouvido Caixa de som	ENTRADA E SAÍDA P2	

## 3.2. SOFTWARE

Um software pode ser definido como um conjunto de programas, instruções e dados eletrônicos que, quando executados por um computador ou dispositivo eletrônico, realizam tarefas específicas, processam informações e fornecem funcionalidades diversas. Em termos mais simples, o software é a parte não física de um sistema de computador, que controla e coordena as operações da máquina para realizar determinadas atividades.



O software é uma parte fundamental de praticamente todos os dispositivos eletrônicos que usamos, desde computadores pessoais e smartphones até eletrodomésticos e sistemas industriais complexos. Ele pode ser dividido em duas categorias principais:

**Software de Sistema:** Esse tipo de software é responsável por gerenciar e controlar o hardware do computador, fornecendo uma interface entre o usuário e o hardware. Exemplos incluem sistemas operacionais como Windows, macOS, Linux e Android, bem como drivers de dispositivo que permitem a comunicação entre o sistema operacional e os componentes de hardware.

**Software de Aplicativo:** Este tipo de software é projetado para realizar tarefas específicas ou fornecer serviços específicos aos usuários. Ele inclui uma ampla variedade de programas, como editores de texto, navegadores da web, reprodutores de mídia, softwares de design gráfico, aplicativos de produtividade, jogos e muito mais.

### 3.2.1. SISTEMAS OPERACIONAIS

Um sistema operacional é um software fundamental que atua como uma interface entre o hardware de um computador ou dispositivo eletrônico e o usuário ou os programas que estão sendo executados. Ele fornece um conjunto de serviços e recursos essenciais para a operação eficaz e gerenciamento do sistema. O principal propósito de um sistema operacional é permitir a execução de programas de maneira eficiente, controlar os recursos de hardware e oferecer uma experiência de uso coesa para os usuários.



#### 3.2.1.1. Windows



Desenvolvido pela Microsoft o Windows é um sistema operacional amplamente utilizado em computadores pessoais e empresariais. Ele oferece uma interface gráfica amigável e suporta uma ampla gama de aplicativos e jogos. Existem várias versões do Windows, sendo as mais recentes o Windows 10 e o Windows 11.

#### 3.2.1.2. Linux



O Linux não é si um sistema operacional, mas um kernel (núcleo) de um sistema operacional, sendo de código aberto ele usado em uma variedade de dispositivos, desde servidores e computadores pessoais até dispositivos embarcados. Ele é altamente customizável e oferece várias distribuições (distros) estas sim podemos chamá-las de sistema operacional, elas apresentam diferentes interfaces e conjuntos de ferramentas.

#### 3.2.1.3. macOS



Desenvolvido pela Apple Inc. o macOS é o sistema operacional utilizado em computadores Mac da Apple. Ele é conhecido por sua interface elegante e integração com outros produtos da Apple. O macOS oferece uma experiência focada em design e é amplamente usado por profissionais criativos.

### 3.2.1.4. Android



Desenvolvido pela Google o Android é um sistema operacional móvel baseado no kernel Linux, utilizado principalmente em smartphones e tablets. Ele oferece uma plataforma aberta para desenvolvimento de aplicativos e é amplamente personalizável. O Android é conhecido por sua diversidade de dispositivos e pela disponibilidade de uma grande variedade de aplicativos na Google Play Store.

### 3.2.1.5. iOS



Desenvolvido Apple Inc. o iOS é o sistema operacional móvel exclusivo dos dispositivos da Apple, como iPhones e iPads. Ele é conhecido por sua segurança, desempenho otimizado e integração perfeita com outros produtos da Apple. A App Store oferece uma ampla gama de aplicativos para dispositivos iOS.

## 3.2.2. PROGRAMAS BÁSICOS

Todo computador, seja em casa ou no trabalho, deve ter instalado alguns softwares que são indispensáveis no dia a dia. Citaremos aqui os principais!



**Leitor de PDF:** abre e executa arquivos com extensões .pdf, como: Adobe Reader, Foxit, Sumatra, Pdf Xchange, entre outros. Atualmente todo navegador de internet pode ser usado para leitura e marcação de arquivos em PDF, sendo assim não é preciso instalar um software para essa finalidade.



**Compactador/descompactador de arquivos:** é possível juntar vários arquivos alocando em um único arquivo de tamanho menor para melhor transportar em um pendrive, enviar por e-mail ou arquivar, como: Winzip, Winrar, 7Zip, entre outros.



**Software antivírus:** protege o computador contra outros programas potencialmente danosos. Ele detecta, impede e atua na remoção de programas maliciosos, como vírus e worms. Existem vários softwares antivírus no mercado, os mais famosos são: Kaspersky, Norton e McAfee, todos pagos. Uma boa alternativa para usuários de Windows é o antivírus Windows defender. É gratuito e já vem instalado nas versões mais atuais desse sistema operacional.



**Navegador de internet:** também conhecidos como navegadores da web ou browsers, são aplicativos de software projetados para permitir que os usuários acessem, visualizem e interajam com conteúdo na internet. Eles funcionam como interfaces entre os usuários e a vasta quantidade de informações e recursos disponíveis online.

## 3.2.3. PACOTES OFFICE

Os Pacotes Office, muitas vezes chamados de "suítes de escritório", são um conjunto de ferramentas imprescindíveis para os usuários de computadores de forma geral. É com eles que se elabora, edita, cria, exporta ou importa os mais variados textos, planilhas e apresentações de slides. Atualmente encontramos vários pacotes Office, sendo os principais:

### 3.2.3.1. Microsoft Office e Office 365



Desenvolvido pela Microsoft o Microsoft Office é uma das suítes de escritório mais populares e amplamente usadas. Ele inclui aplicativos como Microsoft Word (processamento de texto), Excel (planilhas), PowerPoint (apresentações), Outlook (gerenciamento de e-mails e calendários) e outros.

Sendo o Office 365 uma versão de assinatura, mas que pode ser usada de forma gratuita via navegador de internet é preciso ter uma conta Microsoft.

Esse é o link do Office 365: <https://www.office.com/?omkt=pt-BR>

### 3.2.3.2. Google Workspace (anteriormente G Suite)



Desenvolvido pela Google o Google Workspace oferece uma variedade de aplicativos baseados na nuvem, incluindo Google Docs (processamento de texto), Google Sheets (planilhas), Google Slides (apresentações), Gmail (e-mail) e muito mais. Esses aplicativos são conhecidos por sua colaboração em tempo real e integração com outros serviços do Google.

### 3.2.3.3. LibreOffice



Desenvolvido pela The Document Foundation o LibreOffice é uma suíte de escritório de código aberto que oferece aplicativos como Writer (processamento de texto), Calc (planilhas), Impress (apresentações) e outros. Ele é uma alternativa gratuita ao Microsoft Office.

### 3.2.3.4. Apache OpenOffice



Desenvolvido pela Apache Software Foundation o Apache OpenOffice é outra suíte de escritório de código aberto que oferece aplicativos semelhantes aos do Microsoft Office, incluindo Writer, Calc, Impress e outros.

### 3.2.3.5. Apple iWork



Desenvolvido pela Apple Inc. o iWork é uma suíte de escritório da Apple, projetada para dispositivos macOS e iOS. Ele inclui aplicativos como Pages (processamento de texto), Numbers (planilhas) e Keynote (apresentações).

### 3.2.3.6. WPS Office



Desenvolvido pela Kingsoft Office Software o WPS Office é uma suíte de escritório que oferece aplicativos semelhantes aos do Microsoft Office. Ele também possui versões gratuitas e pagas.

### 3.2.3.7. ONLYOFFICE



Desenvolvida pela Ascensio System SIA o ONLYOFFICE é uma suíte de escritório colaborativa baseada na nuvem que oferece aplicativos como Document Editor (processamento de texto), Spreadsheet Editor (planilhas) e Presentation Editor (apresentações).

ANOTAÇÕES



# WINDOWS



## 4. CONHECENDO O WINDOWS



O Windows é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, projetado para funcionar em computadores pessoais (PCs). É o sistema operacional de desktop mais popular do mundo.

O Windows é um sistema operacional multitarefa, o que significa que pode executar vários programas ao mesmo tempo. Ele também é um sistema operacional gráfico, o que significa que usa uma interface gráfica do usuário (GUI) para permitir que os usuários interajam com o computador usando o mouse e o teclado.

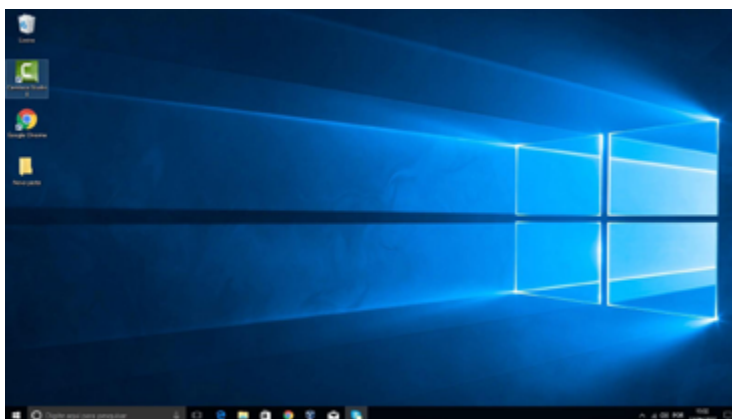
As principais funções de um sistema operacional Windows são:

- Gerenciar os recursos de hardware e software do computador. Isso inclui a memória, o processador, o disco rígido, as unidades de rede e outros dispositivos.
- Fornecer uma plataforma para executar aplicativos. Os aplicativos são programas que fazem as coisas que os usuários querem que seus computadores façam, como escrever documentos, navegar na Internet, ouvir música, assistir a vídeos e jogar jogos.
- Fornecer uma interface gráfica para que os usuários interajam com o computador. A GUI do Windows usa ícones, janelas e menus para tornar o uso do computador mais fácil e intuitivo.

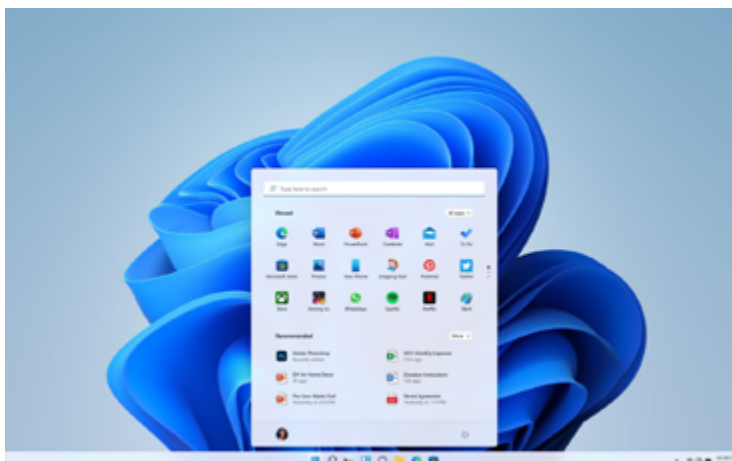
O Windows está disponível em várias versões diferentes, cada uma com suas próprias características e recursos. A versão mais recente do Windows é o Windows 11.

### 4.1. ÁREA DE TRABALHO

Cada vez que você entra num computador com sistema operacional Windows, a Área de Trabalho do sistema é aberta. Na área de trabalho do Windows estão os acessos diretos a lixeira e aos atalhos de aplicativos que você instalou, assim como à barra de tarefas que está localizado na parte inferior da tela.




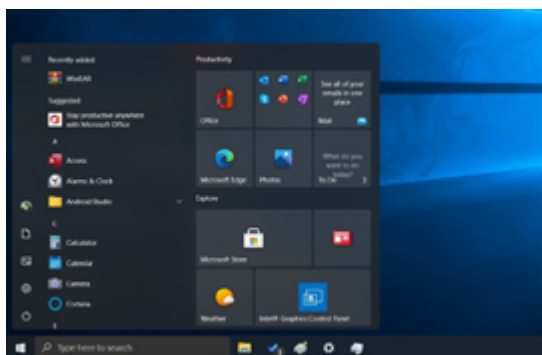
Área de Trabalho do Windows 10



Área de Trabalho do Windows 11

## 4.2. MENU INICIAR

O menu Iniciar (Atalho:  ou CTRL + ESC) dá acesso a todos os programas instalados no computador. É possível personalizar este menu fixando programas ou movendo e reagrupando em blocos no Windows 10 e no Windows 11 em pastas.



Menu Iniciar Windows 10

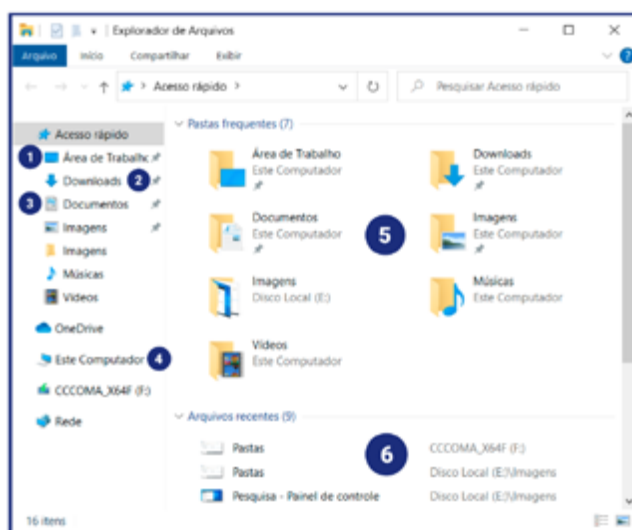


Menu Iniciar Windows 11

## 4.3. EXPLORADOR DE ARQUIVO

Todo ambiente computacional necessita de um programa que permita que o usuário mapeie todos os dispositivos e arquivos existentes, com a finalidade de organizá-los e controlá-los, conhecendo a sua localização para uma busca mais fácil, tamanho, taxa de ocupação dos discos existentes, pendrive conectado, etc. Os gerenciadores de arquivos foram criados para essa finalidade e possibilita a realização de outras operações cotidianas com pastas e arquivos, tais como cópia, transferência, troca de nome e exclusão. No Windows essa aplicação é chamado de *Windows Explorer* (*Explorador de Arquivo em português*).

WINDOWS



**1- Área de trabalho:** pasta que contém os arquivos e atalhos da área de trabalho. Saiba que a área de trabalho também é uma pasta!

**2- Downloads:** pasta em que são salvos os arquivos e programas baixados da internet. Por padrão, os navegadores salvam os downloads nessa pasta!

**3- Documentos:** é comum salvar arquivos pessoais na pasta Documentos. Você pode criar subpastas para dividir melhor seus arquivos. Ela está vazia por padrão.

**4- Este computador:** neste espaço você terá acesso aos discos rígidos (unidades), partições, disco removível (CD/DVD), pendrives e outros.

**5- Pastas frequentes:** espaço onde são mostradas as principais pastas e as mais acessadas.

**6- Arquivos recentes:** apresenta os atalhos dos últimos arquivos criados, editados ou baixados pelo usuário.

### 4.3.1. CRIANDO UMA NOVA PASTA EXPLORADOR DE ARQUIVOS

No Windows, as pastas são essenciais para agrupar arquivos e outras pastas para organizar o arquivos no seu computador, e você tem várias maneiras de criar uma.

Embora criar uma pasta possa ser fácil para a maioria das pessoas, não é o caso de todos. Além disso, você não pode apenas criar pastas no Explorador de Arquivos, mas também pode concluir essa tarefa no Prompt de Comando, PowerShell e até mesmo na Área de Trabalho.

No Explorador de arquivos, você pode criar pastas de pelo menos três maneiras, você pode usar a barra de comandos, o atalho de teclado e o menu de contexto.

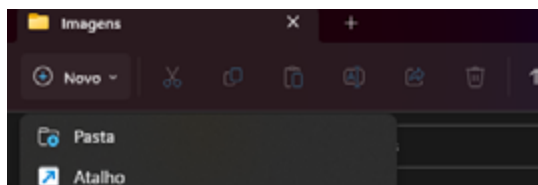
#### Barra de comando

Para criar uma nova pasta no Explorador de Arquivos, siga estas etapas:

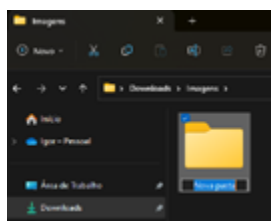
**Etapa 1:** Abrir **Explorador de arquivos** (Win + E).

**Etapa 2:** Abra o local da pasta (como Documentos).

**Etapa 3:** Clique no **Novo** menu e selecione a opção **Pasta**.



**Etapa 4:** Confirme um nome para a nova pasta e pressione **Enter**.



#### Atalho de teclado

Como alternativa, você também pode usar um atalho de teclado no Windows:

**Etapa 1:** Abrir **Explorador de arquivos**.

**Etapa 2:** Abra o local da pasta (como Documentos, Área de Trabalho, etc.).

**Etapa 3:** Use o **Ctrl + Shift + N** atalho de teclado.

#### Menu de contexto

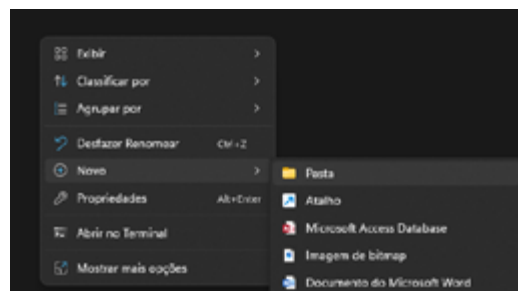
Para criar uma nova pasta no Windows no menu de contexto, siga estas etapas:

**Etapa 1:** Abrir **Explorador de arquivos**.

**Etapa 2:** Abra o local da pasta (como Documentos, Área de Trabalho, etc.).

**Etapa 3:** Clique com o botão direito do mouse no local, selecione **Novo**, e escolha a opção **Pasta**.

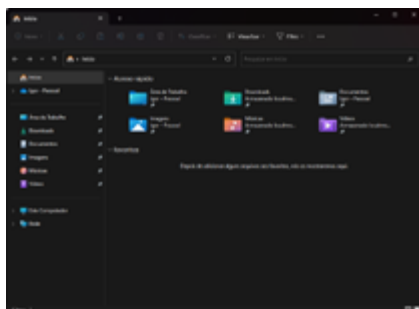
**Etapa 4:** Confirme um nome para a nova pasta e pressione Entrar.



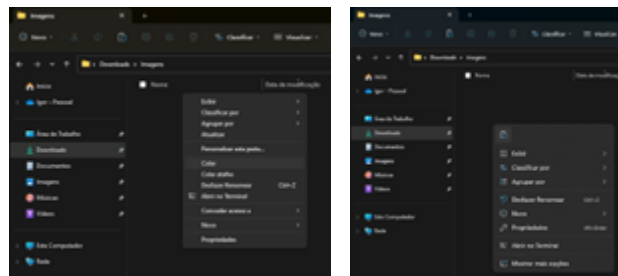
### 4.3.2. COPIANDO E RECORTANDO ARQUIVOS

Veja a seguir as etapas para você copiar um arquivo e colar no Windows.

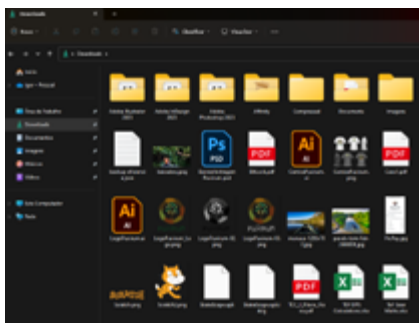
**Etapa 1:** Abra o Explorador de Arquivos.



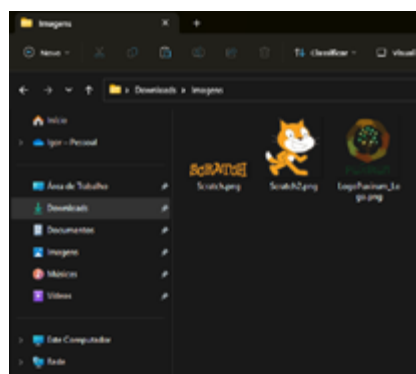
**Etapa 6:** Clique com o botão direito do mouse no local de destino e selecione "Colar".



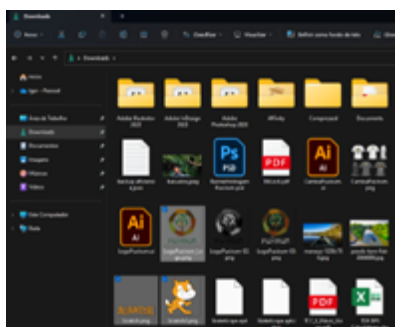
**Etapa 2:** Localize os arquivos que você deseja copiar.



Os arquivos serão copiados para o local de destino.



**Etapa 3:** Selecione os arquivos que você deseja copiar.

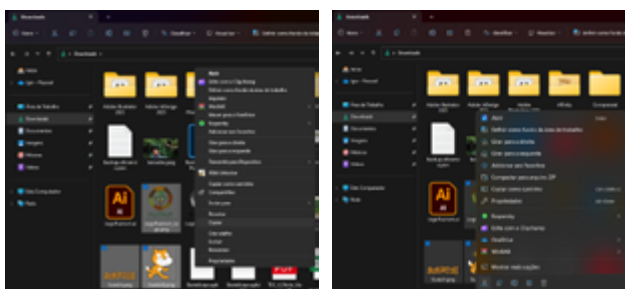


Aqui estão algumas dicas adicionais para copiar e colar arquivos:

Para copiar e colar um único arquivo, você pode clicar nele uma vez para selecioná-lo.

Para copiar e colar vários arquivos, você pode clicar em um dos arquivos para selecioná-lo e, em seguida, pressione e segure a tecla **Ctrl** enquanto clica nos outros arquivos.

**Etapa 4:** Clique com o botão direito do mouse em um dos arquivos selecionados e selecione "Copiar".



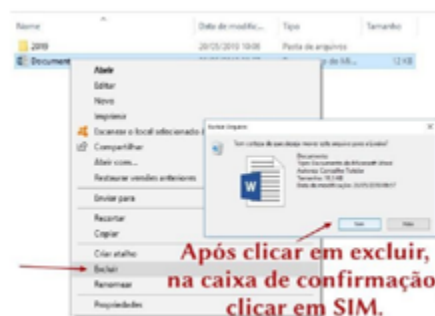
**Etapa 5:** Navegue até o local onde deseja colar os arquivos.

WINDOWS

## 4.3.3. REMOVENDO ARQUIVOS

Quando não vamos mais utilizar um arquivo, podemos remover (excluir) o mesmo do computador. Ao excluir o arquivo, ele vai por padrão para a Lixeira. Enquanto ele se encontrar nesta pasta, ainda será possível recuperar ele caso necessário ou caso o arquivo seja excluído ou enviado a lixeira por engano, pois ele ainda não foi permanentemente excluído do HD.

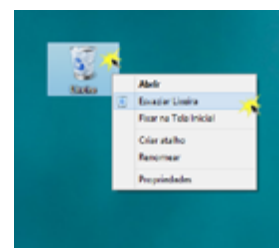
Podemos excluir o arquivo de duas maneiras básicas. A primeira é selecionando o arquivo desejado e clicar no botão "Delete" ou "DEL" do teclado. Outra maneira é arrastando o arquivo para a lixeira, ou clicando com o botão direito do mouse sobre ele, acessando as propriedades, e a partir daí selecionar a opção "Excluir":



## 4.3.4. ESVAZIAR A LIXEIRA

A lixeira é uma grande ajuda na hora de excluir e recuperar arquivos porque todas as vezes que apagamos algum deles, eles são enviados para lá. Desta forma, caso você exclua um arquivo acidentalmente é possível recuperá-lo.

Para esvaziar a Lixeira, você só tem que dar um clique direito sobre o ícone localizado na área de trabalho. Um menu abrirá e você deve selecionar a opção Esvaziar Lixeira e pronto! Todos os arquivos que se estão ali serão definitivamente excluídos do seu computador.



### Atenção

*Quando você esvaziar a lixeira fica muito difícil recuperar o arquivo apagado, por isso, pense bem antes de excluí-lo definitivamente.*

## 4.3.5. ATALHOS DE TECLADOS NO WINDOWS EXPLORER

Windows, oferece vários atalhos de teclado úteis para facilitar a navegação e a realização de tarefas comuns. Aqui estão alguns dos principais atalhos utilizados no Windows Explorer:

### Navegação Básica:

- **Windows + E:** Abre o Windows Explorer.
- **Alt + D:** Seleciona a barra de endereço para que você possa digitar um caminho ou URL.
- **Alt + ←:** Volta para a pasta anterior.
- **Alt + →:** Avança para a próxima pasta (apenas se você usou Alt + ← anteriormente).

### Seleção de Itens:

- **Ctrl + A:** Seleciona todos os itens na pasta atual.
- **Ctrl + clique:** Seleciona itens individuais.
- **Shft + clique:** Seleciona um intervalo de itens.
- **Ctrl + Shift + N:** Cria uma nova pasta.
- **F2:** Renomeia o item selecionado.

### Operações de Arquivo:

- **Ctrl + C:** Copiar itens selecionados.
- **Ctrl + X:** Corta itens selecionados.
- **Ctrl + V:** Cola itens copiados ou cortados.
- **Delete:** Exclui itens selecionados (vai para a Lixeira).
- **Shift + Delete:** Exclui itens selecionados permanentemente (sem Lixeira).
- **Ctrl + Z:** Desfaz a última ação.



# INTERNET



## 5. INTERNET

A internet é uma rede global de computadores interconectados que permite a comunicação, o compartilhamento de informações, o acesso a recursos e serviços online, e muito mais. A internet desempenha um papel crucial em quase todos os aspectos da vida moderna, desde comunicação pessoal e comercial até educação, entretenimento, pesquisa, saúde, governança e muito mais. Ela se tornou uma parte essencial da infraestrutura global e tem um impacto profundo na forma como as pessoas vivem e trabalham em todo o mundo.



A internet é composta por uma vasta infraestrutura de hardware, software e protocolos de comunicação. Aqui estão alguns dos principais componentes que a constituem:

**Dispositivos:** Isso inclui computadores, smartphones, tablets, servidores e uma ampla variedade de dispositivos conectados à internet, como eletrodomésticos inteligentes, veículos, câmeras de segurança, entre outros.

**Redes de Comunicação:** A internet é composta por uma rede global de redes de comunicação, que inclui conexões de fibra óptica, cabos submarinos, satélites e redes sem fio, como redes móveis e redes Wi-Fi.

**Protocolos:** Os protocolos são conjuntos de regras que governam como os dados são transmitidos e recebidos na internet. O TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) é o protocolo fundamental que permite a comunicação entre dispositivos na internet.

**Serviços e Aplicações:** A internet oferece uma ampla gama de serviços e aplicativos, como e-mail, navegadores da web, redes sociais, streaming de vídeo, comércio eletrônico, jogos online, entre outros.

**Websites e Conteúdo Online:** Milhões de websites e plataformas online disponibilizam informações, serviços e entretenimento para os usuários da internet.

**Dados e Informações:** A internet é uma fonte rica de dados e informações de todos os tipos, desde documentos e vídeos até notícias e dados de sensores de IoT (Internet das Coisas).

### 5.1. NAVEGADORES

Para navegar na internet através do seu computador é necessário um software específico conhecido como navegador web (browser). Existem hoje no mercado várias opções de fabricantes diferentes.

#### Google Chrome



Desenvolvido pelo Google, o Chrome é o navegador web mais usado no mundo, atingindo quase 70% dos usuários.

#### Mozilla Firefox



Desenvolvido pela Mozilla Foundation, o Firefox é um navegador bastante utilizado. Embora tenha perdido espaço para o Chrome, continua sendo uma ótima opção para navegação.

#### Microsoft Edge

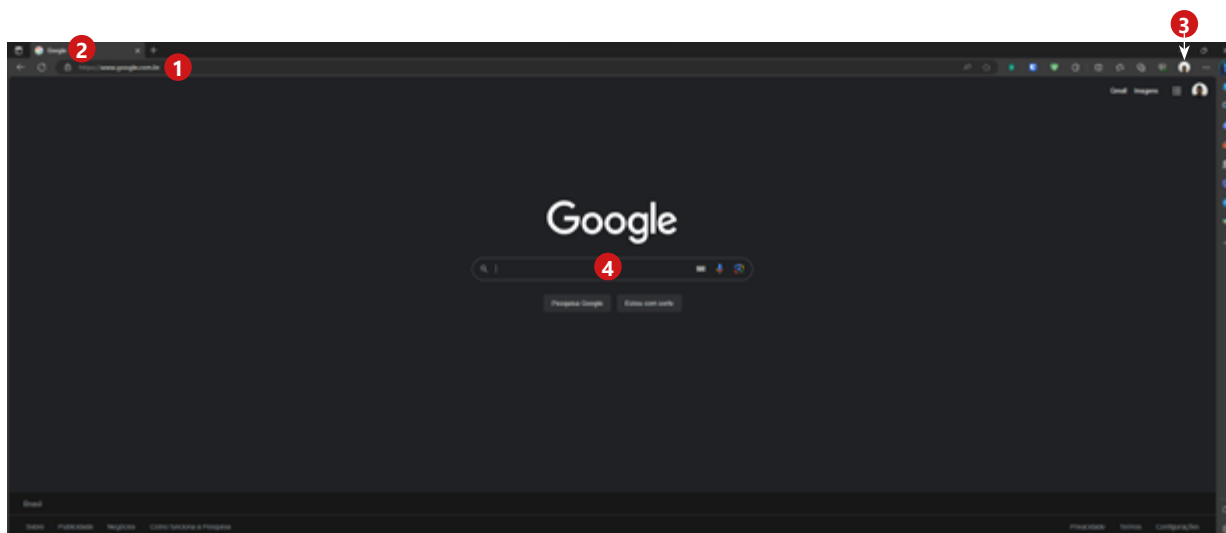


Desenvolvido pela Microsoft, o Edge é o mais novo dos três navegadores. É uma evolução do antigo Internet Explorer e foi lançado pela Microsoft no ano de 2015. É também uma boa opção para navegação.

## 5.2. NAVEGANDO NA INTERNET

Ao acessar a área de trabalho do seu computador, procure pelo ícone do navegador preferido. Ele pode ser encontrado na barra de tarefas, no menu iniciar ou mesmo na tela, caso tenha sido adicionado como um atalho. Ao executá-lo, o programa abrirá a página de navegação, que normalmente é carregada em branco, aguardando que você, usuário, digite o endereço correspondente para navegação ou pesquisa.

A imagem abaixo mostra o navegador Microsoft Edge aberto com as numerações de alguns campos indicados. Veja o significado de cada um deles:



INTERNET

1- Onde você deve digitar o endereço do site. Ex: google.com, ufopa.edu.br, mail.ufopa.edu.br, dentre outros.

2- As abas do seu navegador. Em uma só janela é possível abrir quantas forem necessárias, sendo que cada aba representa o acesso a um site diferente. Mas, atenção! Quanto maior a quantidade de abas abertas, maior é o consumo de memória no computador, o que pode deixá-lo mais lento!

3- Apresenta o perfil do usuário autenticado no navegador. Isso permite que informações de navegação sejam importadas em computadores diferentes. **Se você está começando, vá com calma! Esta não é um funcionalidade necessária nesse momento.**

4- Como o site acessado neste exemplo é o Google, o mais famoso buscador da atualidade, este é o espaço onde será digitado o termo que se queira buscar na internet.

## 5.3. DICAS DE SEGURANÇA PARA NAVEGAÇÃO NA WEB



Tendo em vista a grande utilização da internet para realização de compras, pagamentos, transferências e outras aplicações, se faz necessário aumentar a segurança dos usuários durante esta navegação, pois vários são os riscos que se corre ao inserir dados pessoais e de pagamento em sites da internet. O Centro de Estudos, Respostas e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil (<https://www.cert.br/>), é uma página que disponibiliza informações sobre a segurança durante a navegação na internet em forma de cartilhas e/ou vídeos.

Recomendamos acessar o site e verificar as dicas e materiais para aprender formas de se manter seguro sem deixar de aproveitar todas as facilidades que a internet pode nos proporcionar.

Destacamos a seguir algumas dicas importantes em relação a segurança:

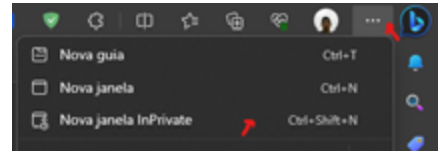


Os navegadores como Google Chrome, por exemplo, apresenta em sites seguros um cadeado antes do endereço: https. Este cadeado indica que ali há certificados de segurança que garantem que os conteúdos digitados e trocados estão seguros.



Outra forma de manter a segurança durante a navegação é usar o navegador em modo janela anônima, pois as páginas visitadas não serão armazenadas no histórico do navegador, nos cookies, nem no histórico de pesquisa depois que todas as abas forem fechadas. Porém, os arquivos que o usuário fez download e seus favoritos são mantidos. Todos os navegadores de internet oferecem a opção de navegação anônima. No Microsoft Edge, por exemplo, para ativar o modo de navegação anônima, basta digitar no teclado, quando o navegador estiver aberto, o comando Ctrl+Shift+N.

Ou, ao clicar nos três pontos verticais na barra superior à direita, clique em nova janela anônima. Vale lembrar que essa seleção mantém apenas esta janela anônima e que, navegando em modo anônimo, o usuário não fica invisível. Ou seja, a navegação anônima não oculta sua navegação do seu empregador, provedor de acesso à internet, nem dos sites visitados.



Seja cuidadoso ao clicar em links, independente de como foram recebidos e de quem os enviou. Desconfie de links enviados por pessoas desconhecidas. Leia atentamente a mensagem e se parecer um golpe, não clique!

Para se aprofundar mais no assunto e navegar na web com mais segurança, acesse o site <https://internetsegura.br/> e conheça mais dicas e recomendações para uma navegação segura.

## 5.4. ARMAZENAMENTO E TRABALHO NA NUVEM



Aposto que você já ouviu expressões do tipo: "Meus arquivos estão na nuvem", ou "quando tiro uma foto no meu celular ela vai direto para nuvem", ou mesmo "costumo trabalhar na nuvem". Mas o que realmente isto significa?

O armazenamento na nuvem é uma tecnologia recente que permite que o usuário de internet guarde todos os seus dados em um servidor on-line em vez de salvar nas pastas e discos rígidos de seu computador. Este tipo de armazenamento pode trazer muitas vantagens, como:

**Redução de custos e menos dispositivos.** Armazenar arquivos em discos rígidos físicos (HDs) está cada vez mais ultrapassado. Na nuvem, tudo fica em um servidor digital, o que faz com que o usuário não precise investir dinheiro comprando novos eletrônicos ou acessórios para guardar seus arquivos. O resultado é menos gastos, menos dispositivos e mais espaço recebido, muitas vezes sem pagar nada por isso, inclusive.



**Dinamismo e mobilidade.** Usar um serviço de armazenamento na nuvem garante muita praticidade, dinamismo e mobilidade nas tarefas do dia a dia. Você pode acessar arquivos de qualquer lugar e de qualquer tipo de aparelho compatível. É recomendado ter uma conexão estável à internet.

**Segurança de dados.** Uma das grandes preocupações dos usuários quanto ao armazenamento em nuvem é a segurança de dados. Ninguém quer pôr em risco seus arquivos pessoais e profissionais. Porém, na nuvem, apenas o usuário tem acesso ao seu próprio material (por meio de login e senha pessoais) e nem mesmo as empresas que oferecem esses serviços sabem o quê esses conteúdos são.



**Projetos colaborativos.** Se o usuário quiser, pode permitir o acesso de outros usuários aos seus arquivos. Essa é uma maneira de compartilhar e desenvolver projetos colaborativos que precisem de muitas pessoas envolvidas. E os participantes do projeto nem precisam sair de casa para trabalhar, já que tudo é feito em conjunto pela internet. Os ganhos são na produtividade e na agilidade das tarefas. Isso é muito útil para o campo educacional, inclusive, pois permite que colegas façam trabalhos em grupo, editando ao mesmo tempo um único arquivo, por exemplo.



**Dispensa instalação.** A grande maioria dos aplicativos e softwares exigem instalação no dispositivo do usuário para funcionar. Esse não é o caso do armazenamento em nuvem. É possível acessar planilhas, editores de texto, calendários, agendas, editores de imagens e multimídias sem precisar instalar nada.



Várias plataformas atualmente oferecem o serviço de armazenamento on-line e de forma gratuita, veja algumas destas opções:

### 5.4.1. GOOGLE DRIVE



- 15GB de espaço gratuito para usar.
- Alta compatibilidade com sistemas operacionais para desktops e (Windows, Mac, Linux) e dispositivos móveis (iOS e Android).
- Acesso aos arquivos armazenados em qualquer hora, de qualquer lugar, de forma simples e intuitiva. O usuário apenas precisa estar conectado à internet para acessar as últimas atualizações.
- Possibilidade de se editar arquivos off-line. As alterações são feitas sem problemas e, quando o usuário se conectar à internet, as atualizações são feitas automaticamente.

Para que você consiga acessar o Google Drive é necessário criar uma conta no Google. Após esse procedimento você terá até 15GB de espaço de armazenamento grátis. Se quiser mais espaço o Google oferece pacotes pagos, destinados para pessoas físicas ou jurídicas que tenham uma necessidade maior de espaço para gerir seus arquivos.

### 5.4.2. ONE DRIVE



- 5 GB de espaço gratuito para usar.
- Compatível com sistemas operacionais para desktops e dispositivos móveis.
- É possível criar e editar arquivos do pacote Office sem precisar estar conectado à internet. Quando o usuário ficar on-line, as alterações são atualizadas automaticamente.
- Arquivos podem ser acessados de qualquer lugar, a qualquer hora e de qualquer dispositivo compatível. Não requer instalação no dispositivo do usuário.

Assim como o Google Drive, para que você consiga acessar o One Drive é necessário criar uma conta Microsoft. Após esse procedimento você terá até 5GB de espaço de armazenamento grátis. Se você tiver uma assinatura do Office 365, você terá mais 1TB para no plano Pessoal ou até 6TB para o plano Família.

### 5.4.3. ICLOUD DRIVE



- 5 GB de espaço gratuito para usar.
- Planos simples para usuários únicos e projetos iniciantes e contas familiares com até 5 usuários conectados e projetos colaborativos.
- Sincronização de dados e backups automáticos não só de documentos, arquivos, fotos e vídeos, mas também de documentos, contatos, agendas e aplicativos.
- Compatível com dispositivos eletrônicos da Apple que se conectam à internet. Inclui as linhas de computadores e notebooks, iPhone, iPad e iPod Touch. Também pode ser usado no Windows.
- Sistema de criptografia de proteção dos dados do usuário, em que apenas o dono dos arquivos armazenados em nuvem pode acessar e mexer neles como quiser.

## 5.5. SERVIÇOS EM NUVEM

Você sabia que, além do armazenamento de arquivos, é possível trabalhar, usar aplicativos, fazer trabalhos da escola, assistir vídeos, guardar preferências de navegação, tudo isso sem armazenar nada no seu computador, além de ficar disponível em qualquer lugar e a qualquer hora do dia? Sim, isso é possível e cada vez mais comum. Provavelmente você já faz isso e nem se dá conta!

Já se perguntou onde ficam armazenados os seus e-mails? Ou mesmo onde ficam os vídeos que você assiste no YouTube ou no Netflix? E como será que conseguimos ter a mesma informação do nosso perfil do Facebook ou do Instagram em diferentes dispositivos? Isso acontece porque esses dados não ficam armazenados

localmente, ou seja, exclusivamente no seu computador ou smartphone, mas sim em data centers espalhados ao redor do mundo, denominados de nuvem.

O teletrabalho e o ensino remoto se tornaram realidade em 2020 e com eles, a necessidade de trabalhar e estudar usando recursos e ferramentas on-line. Compreender quais são essas ferramentas e suas funcionalidades básicas é importante para se desenvolver ações de caráter coletivo e colaborativo. Vamos conhecer um pouco melhor as principais ferramentas que podem ser usadas na nuvem?

## 5.5.1. APLICATIVOS GOOGLE

O **Google Drive** concentra os programas de criação e edição do Google como o Documentos, Planilhas, Apresentações, Desenhos, dentre outros. É uma ferramenta de armazenamento em nuvem e sincronização do Google que possibilita ao usuário elaborar diversos tipos de documentos por meio da web gratuitamente, podendo acessá-los a qualquer momento e em qualquer lugar utilizando um smartphone, tablet ou computador. Para tanto, o usuário precisa ter uma conta de e-mail registrada no Google (a mesma do Gmail).

Além disso, o Google Drive é uma ferramenta colaborativa em tempo real, ou seja, permite que um grupo de pessoas construam documentos simultaneamente on-line e o mais importante, sem se preocupar com o botão "salvar", pois as alterações nos documentos são salvas automaticamente.

### 5.5.1.1. Documentos Google



É um editor de texto compatível com o Word (.DOC e .DOCX), com Open Document Format (.ODT) e Páginas Apple (PAGES). Com ele você pode elaborar documentos a partir de uma página em branco ou utilizar formatos pré existentes, tais como: Planos de Aula, Relatórios, Proposta de Projetos e muito mais. É possível fazer download do documento em vários formatos, sendo os mais comuns: .DOCX, .ODT e .PDF.

### 5.5.1.2. Planilhas Google



É um editor de planilhas compatível com o Microsoft Excel (.XLS e .XLSX) e Open Document Format (.ODS). Com ele você pode criar e editar tabelas, gráficos coloridos e planilhas de cálculo com fórmulas integradas e uma série de opções de formatação que podem tornar o documento dinâmico e de fácil compreensão. É possível fazer download da planilha em vários formatos. Os mais comuns são: .XLSX, .ODS e .PDF.

### 5.5.1.3. Apresentações Google



Compatível com o Microsoft Power Point (.PPT e .PPTX) Open Document Format (.ODP). Com o Apresentações Google você pode criar apresentações com diversas formatações, podendo incluir vídeos, animações e vários outros recursos de modo a dinamizar e proporcionar interatividade aos seus trabalhos e apresentações. É possível fazer download da apresentação em vários formatos. Os mais comuns são: .PPTX, .ODP e .PDF.

### 5.5.1.4. Desenhos Google



Com o Desenhos Google você pode criar imagens, formas, diagramas, fluxogramas e adicioná-los posteriormente a outros documentos. É uma ferramenta muito simples de usar, similar ao tradicional "Paint" do Windows. É possível fazer download da imagem nos formatos .JPEG, .PNG, .PDF e até mesmo .SVG (gráficos vetoriais escaláveis).

## 5.5.2. MICROSOFT OFFICE 365



Similar ao Google Drive, o **OneDrive** é o serviço de armazenamento de dados (documentos) em nuvem da Microsoft. Por meio dele é possível criar, armazenar e compartilhar todo tipo de documento através de dispositivos (smartphone, tablet ou computador), desde que o usuário possua uma conta de e-mail registrada na Microsoft e esteja conectado à rede de internet. No OneDrive temos o Office online. Ele é a versão online dos aplicativos de edição de documentos da Microsoft Office, ou seja, a versão on-line do Word, Excel, PowerPoint, OneNote e Calendário.

Como no Google Documentos, no Office online o usuário pode criar, editar e também trabalhar em equipe simultaneamente, sendo que as edições nele realizadas são salvas automaticamente e de forma segura.

### 5.5.2.1. Word online



Com uma seleção de diversos modelos à disposição do usuário, no Word online é possível criar e editar documentos através de ferramentas muito similares àquelas presentes no Word como, por exemplo, adicionar imagem, tabela, símbolos, formatar a fonte da letra, adicionar recuo de texto e espaçamento entre linhas e muito mais.

### 5.5.2.2. Excel online



No Excel online são muitos os modelos que o usuário tem a sua disposição. Para elaboração de material didático é possível criar diversos tipos de gráficos e tabelas, formatando-as com o uso de ferramentas similares às utilizadas no Excel.

### 5.5.2.3. PowerPoint online



Nele encontramos uma variedade de templates, por meio dos quais é possível criar apresentações dinâmicas e interativas com os alunos. Suas ferramentas de formatação são similares às encontradas no PowerPoint, de modo que na versão on-line você pode, dentre outros tipos de formatação, inserir imagem, gráficos, animações e vídeos on-line.

## 5.5.3. APLICATIVOS DIVERSOS

Existem diversos aplicativos on-line que podem ser úteis no dia a dia para estudos ou mesmo para realizar tarefas no trabalho. Listaremos alguns a seguir:

### 5.5.3.1. Combinar ou dividir arquivos no formato PDF



**Smallpdf**

É comum precisarmos separar páginas em arquivos PDF ou mesmo juntar arquivos distintos em um único PDF. Para isso, há alguns serviços disponíveis na internet, como o Smallpdf, por exemplo.

Tudo é feito no próprio site, sem necessidade de download e instalação de aplicativo, também não é necessário cadastro no site.

- **Juntar arquivos PDF:** <https://smallpdf.com/pt/juntar-pdf>
- **Dividir arquivos PDF:** <https://smallpdf.com/pt/dividir-pdf>

Existem outros serviços disponíveis na internet e que realizam a mesma função. Faça uma busca no Google e descubra!

## 5.5.3.2. Canva



É uma plataforma on-line de design gráfico que permite que você crie, por exemplo, infográficos, apresentações, pôsteres, banners, apostilas, livros e diversos objetos gráficos para o uso tanto na escola quanto no trabalho. A plataforma possui uma versão gratuita que é limitada, mas dispõe de muitos recursos para iniciantes.

<https://www.canva.com/>

## 5.5.3.3. Padlet



É uma plataforma on-line voltada para criação de murais, documentos, projetos colaborativos e páginas da web de forma simples e intuitiva. O Padlet é uma ferramenta colaborativa e permite que seus murais sejam publicados na internet e fiquem disponíveis a outras pessoas.

<https://pt-br.padlet.com/>

## 5.5.3.4. Duolingo



O Duolingo é uma plataforma de ensino de idiomas online e gratuita, com aulas de inglês, espanhol, francês, alemão, italiano e até Klingon. As aulas e os exercícios do Duolingo são focados em situações cotidianas. Você vai aprender novas palavras, frases e expressões utilizadas em atividades como ir ao mercado, falar com o atendente no aeroporto, etc.

### Como usar o Duolingo

1. Abra o app ou o site <https://www.duolingo.com/> e clique em "Comece agora". Em seguida:
2. Escolha o idioma que deseja estudar;
3. Responda às perguntas de configuração;
4. Defina uma meta de tempo diária;
5. Faça o teste de nivelamento (ou comece do zero, caso esteja aprendendo o idioma pela primeira vez).

A partir daí, você terá acesso às aulas e exercícios do Duolingo. Não é preciso nem fazer um cadastro para continuar usando; no entanto, é recomendável criar um perfil na plataforma para salvar o seu progresso e aproveitar os demais recursos.

## 5.5.3.5. gov.br



É um portal que reúne, em um só lugar, serviços para o cidadão e informações sobre a atuação do Governo Federal.

### Assinatura eletrônica

É comum que, com trabalhos remotos, muitas pessoas não consigam assinar o mesmo documento presencialmente. Dessa forma, a assinatura eletrônica e a assinatura digital surgem como alternativas.

No caso da assinatura eletrônica, é possível escanear o seu próprio manuscrito ou inserir outras formas de autenticação. Para isso, é possível utilizar aplicativos e ferramentas para coletar os seus dados e inseri-los nos documentos.

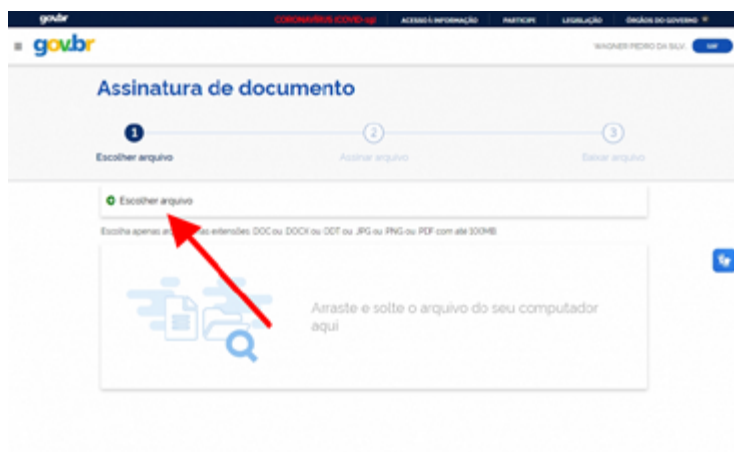
A assinatura digital tem uma pequena diferença, pois é autenticada por certificado digital. Nesse cenário, não é necessário escrever a sua assinatura, por exemplo. Esse método é mais utilizado para as situações em que é necessário autenticar e validar um arquivo entre diversas partes.

Desde abril de 2022, o governo federal permite aos brasileiros a assinatura de documentos em meio digital, a partir do aplicativo Gov.br. O documento com assinatura digital tem a mesma validade de um com assinatura física, e é regulamentado por decreto (10.543/2020). O aplicativo Gov.br pode ser baixado em qualquer dispositivo móvel, seja em sistema android ou iOS.

O Governo Federal disponibiliza gratuitamente a ferramenta “Assinador ITI”, que permite inserir uma assinatura eletrônica em documentos usando apenas a conta gov.br, garantindo assim que o emissor de um documento é mesmo quem ele afirma ser.

O Assinador ITI não exige um certificado digital e aceita arquivos de até 100 MB nos formatos DOC, DOCX, ODT, JPG, PNG ou PDF.

1. Acesse [assinador.iti.br](https://assinador.iti.br) e faça o login com sua conta gov.br;
2. Clique em “Escolher arquivo” e selecione o documento que receberá a assinatura;



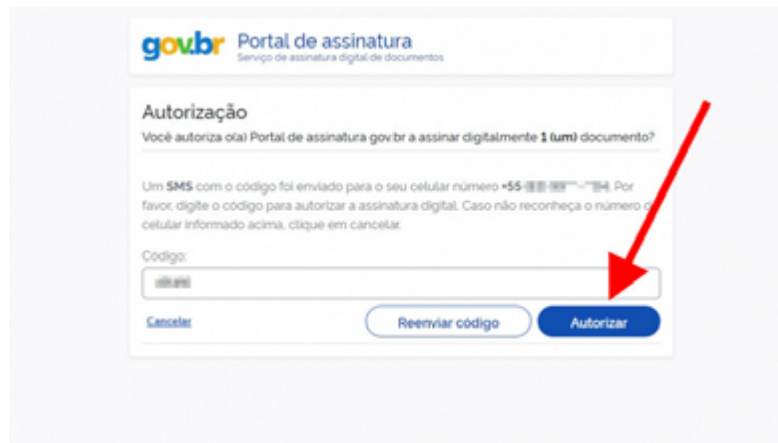
3. O site vai exibir o documento. Clique no botão “Avançar” para continuar.



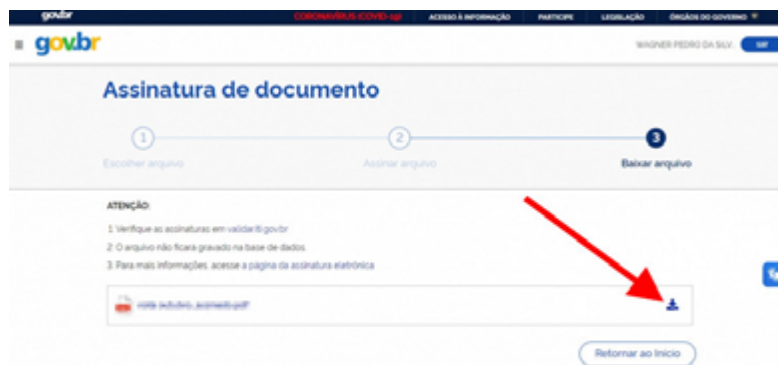
4. Arraste a assinatura para o local desejado e clique em “Assinar” — cuidado para não cobrir informações importantes;



5. O site vai enviar um código por SMS para o número de telefone cadastrado. Informe esse código no campo indicado e clique em **"Autorizar"**;



6. A assinatura será inserida no documento. Clique no ícone de download e depois em **"Baixar arquivo"** para salvá-lo.



INTERNET

ANOTAÇÕES



**WORD**



## 6. O QUE SÃO EDITORES DE TEXTO?

Um editor de texto é um software ou ferramenta online que permite a redação e edição de peças de conteúdo escrito. Ele é a base da produção de conteúdo de empresas e de pessoas que querem publicar na internet ou em meios físicos. Os exemplos mais conhecidos de editor de texto são o Microsoft Word e o Google Docs.

Em outras palavras, um editor de texto é um software ou uma ferramenta que permite escrever e editar conteúdos escritos. Por esse motivo, os editores de texto são fundamentais para todas as pessoas que, por exemplo precisam escrever seus trabalhos acadêmicos ou escrever qualquer conteúdo profissional.



### 6.1. MICROSOFT WORD



O Microsoft Word é um programa de processamento de texto, projetado para ajudá-lo a criar documentos com qualidade profissional. Com as melhores ferramentas de formatação de documento, o Word o ajuda a organizar e escrever seus documentos com mais eficiência. Ele também inclui ferramentas avançadas de edição e revisão para que você possa colaborar facilmente com outros usuários.

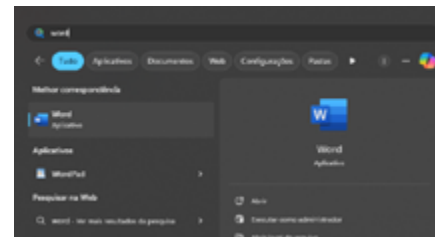
Fonte: <http://office.microsoft.com>

#### 6.1.1. ABRINDO O MICROSOFT WORD

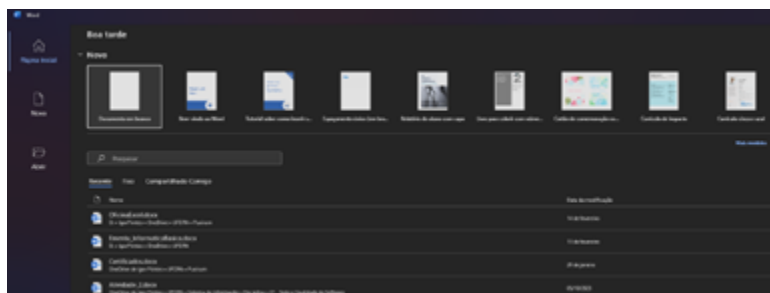
Para abrir o **Word**, pressione a tecla **Windows** 

Digite "**Word**"

Abra o programa



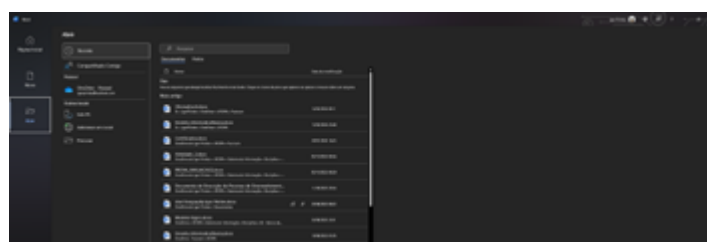
O Word abre oferecendo, em sua tela inicial, opções de iniciar um documento em branco, usar modelos de cartas, currículos e outros.



Nesta tela são exibidos os arquivos recentes. Para abrir um arquivo rapidamente basta clicar sobre ele.

Clicando sobre a opção "**Novo**" você pode criar um documento em branco ou algum modelo predefinido.

#### 6.1.2. ABRINDO UM DOCUMENTO NO WORD



Na tela inicial do Word, clique em **Abrir**, ao lado da lista de arquivos recentes.

### 6.1.3. BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO

Bem no topo da janela do Word você encontrará a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



Esta barra lhe fornece um acesso rápido a ferramentas que você precisará utilizar bastante enquanto digita e edita seus textos.

No padrão da configuração do Word sua barra de ferramentas de acesso Rápido será como o da imagem e suas ferramentas, na ordem da esquerda para a direita terão as seguintes funções:

**Salvamento Automático:** Esta opção ficará ativada caso seu arquivo fique salva em seu OneDrive e o mesmo esteja habilitado em seu computador. Vale lembrar que para isso você precisará de uma conexão com a internet.

**Salvar:** Salva seu documento. Também pode ser acessado utilizando as teclas de atalho CTRL+B. Ao utilizar esta ferramenta o Word fará um salvamento rápido do seu documento, utilizando como base o arquivo que você já tinha salvo anteriormente e salvando as alterações feitas no mesmo;

**Desfazer:** Desfaz a última (ou as últimas) ações ou edições que você tenha feito em seu documento;

**Repetir Digitação:** Repete o que você tenha digitado ou editado anteriormente, a ferramenta será alterada para "Refazer" caso você tenha utilizado a ferramenta Desfazer

**Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:** Neste menu você poderá escolher o que utilizará nesta barra de ferramentas. Você pode customizar a barra da forma que achar melhor, inserindo ferramentas diferentes ou removendo as já existentes.

**Nome do documento:** Exibe o nome do seu documento.

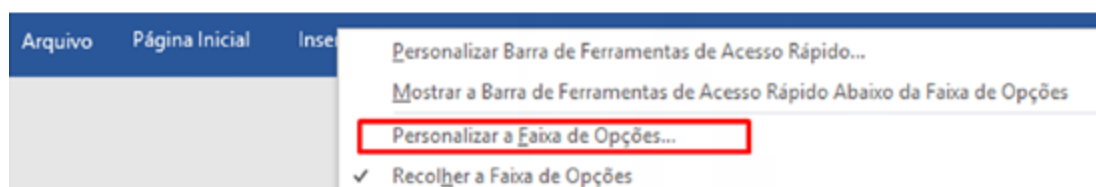
### 6.1.4. FAIXA DE OPÇÕES

A faixa de opções é uma barra com menus que englobam diversas ferramentas para facilitar a edição de seu documento.



Na faixa de opções você possui as opções para abrir a Faixa de opções estendida de cada uma das ferramentas mostradas.

Você também pode editar a faixa de opções, clicando com o botão direito sobre qualquer ferramenta mostrada nela e então indo até a opção: Personalizar a Faixa de opções.



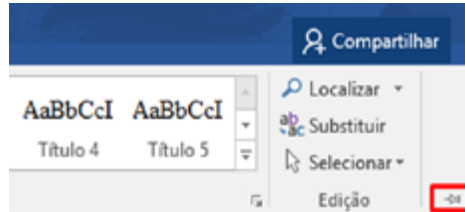
Você pode reparar também que há uma opção marcada chamada "Recolher a Faixa de Opções" se você desmarcar esta opção você irá revelar a faixa de opções estendida.

Caso você clique em alguma destas ferramentas da faixa de opções: Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão e Exibir você também irá revelar a Faixa de Opções estendida da ferramenta em questão.

### 6.1.4.1. Faixa de Opções Estendida

A faixa de opções estendida mostra as ferramentas que o Word dispõe para que você edite seu documento da forma que precisar.

Ela surge sempre que você clica em uma das opções da Faixa de Opções, mas você também pode deixá-la fixa clicando no botão "Fixar a Faixa de Opções" como mostrado na imagem ao lado.

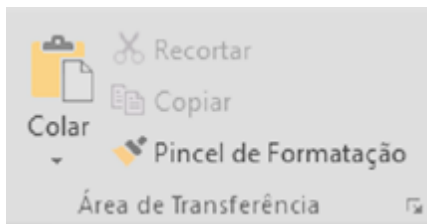


Caso você já esteja utilizando a Faixa de Opções Estendida, o ícone – no mesmo local – será para recolher a faixa de opções estendida.

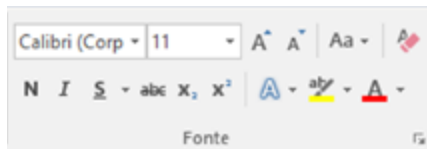
As ferramentas que você encontra na Faixa de Opções Estendida dependem da opção que você clicou na Faixa de Opções.



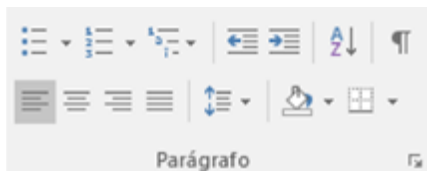
Na primeira opção de ferramentas, chamada Página Inicial você possui uma diversa gama de ferramentas de edição de texto.



No primeiro menu da faixa de opções estendida temos as opções de Área de Transferência. A Área de Transferência é o recurso que o Windows utiliza para armazenamento de pequenas quantidades de dados para transferência através das opções de copiar e colar. Neste menu você terá todas as ferramentas de Área de Transferência das quais o Word lhe fornece. Desde o copiar e colar padrão até a forma de colagem especial, pincel de formatação, limpeza da Área de Transferência, etc.

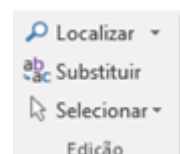
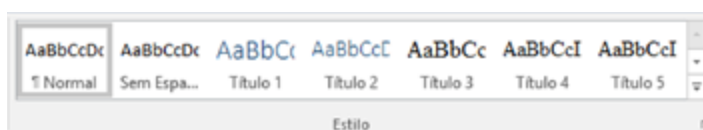


No menu Fonte, você tem as opções de edição de tamanho, tipo, cor, preenchimento, Negrito, Itálico, sombras, efeitos de tipografia, bem como limpar toda a formatação previamente configurada utilizando as ferramentas deste menu.

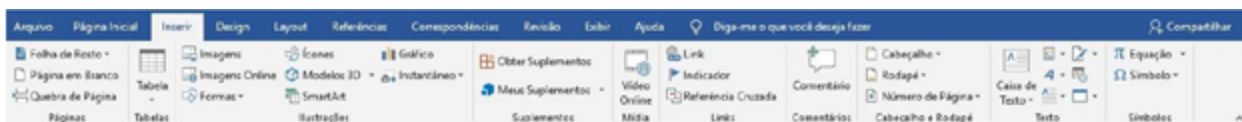


Já no menu Parágrafo, você possui as opções para editar o alinhamento do texto, inserir diversos tipos de marcadores, ajustar os espaçamentos entre linhas e parágrafos, editar bordas, acionar o modo "Mostrar tudo" que mostra marcas de parágrafo e símbolos de formatação e escolher alguns tipos de sombreadamentos possíveis.

Em Estilo, você poderá escolher entre diversos estilos pré-configurados de formatação que o Word fornece. Você poderá também criar seu próprio estilo ou editar um estilo já existente. Ao utilizar estilos, o Word irá criar um padrão de formatação que facilitará a você redigir grandes textos.



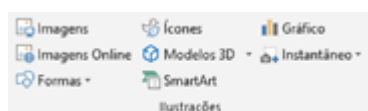
Por fim, na faixa de opções estendida da Página Inicial há o menu de edição. Neste menu você poderá localizar palavras em meio a grandes textos, substituir automaticamente qualquer número de palavras por outras e diversas opções de seleção de texto e objetos separados por formatação e outras formas de seleção personalizadas.



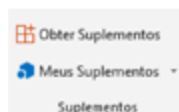
Em Inserir você terá as opções para inserir tabelas, páginas, ilustrações, mídias e outros em seus documentos.



Utilizando o primeiro menu da faixa de opções estendida do Inserir você poderá adicionar páginas extras em seu documento, ou controlar a quebra de Página do mesmo. Já no segundo menu da faixa de opções estendida do



Inserir você poderá adicionar tabelas ao seu documento. Em Ilustrações você poderá adicionar Imagens, formas, ícones, Modelos 3D, gráficos, SmartArt ou adicionar Print Screens automáticas de telas abertas no seu computador utilizando a ferramenta Instantâneo.



Em suplementos você terá uma gama de opções para acessar a loja ou outros suplementos do Office que você tenha adquirido utilizando a mesa.



Em Mídia você poderá utilizar vídeos online em seu documento.

Em links você poderá adicionar hiperlinks que levam para outros endereços online ou off-line, indicadores e referência cruzada.

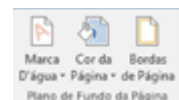


Na guia Design você encontrará opções para formatação de seu documento.

As primeiras ferramentas desta guia lhe dão a oportunidade de selecionar um tema de formatação para seu arquivo. Estes temas são formatações pré-configuradas para seu texto e arquivo, alterando espaçamento entre parágrafos, formato, forma, fonte e cor da letra, alinhamento, etc.

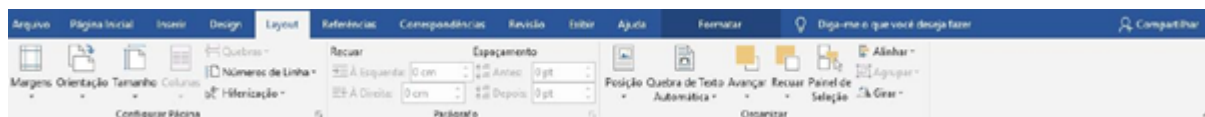


Você também poderá utilizar este menu para criar um estilo novo para seu documento tornando ainda mais fácil a configuração da formatação de seu texto.

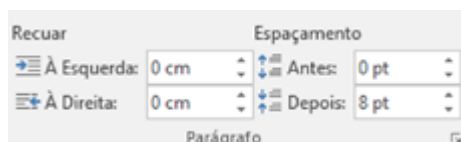


Na segunda guia do menu Design você encontra as opções de formatação de design de páginas, entre elas: inserir marca d'água, alterar a cor da página ou das bordas da mesma.

Na próxima Guia, Layout, você encontrará opções para criar novos layouts para seu documento, ou alinhar seus textos com recuos e espaçamentos a sua escolha.

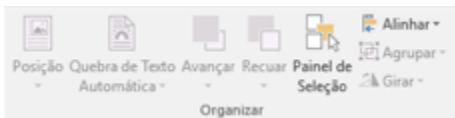


No menu Configurar Página, por exemplo, você terá as opções de alterar as margens do documento, a orientação do mesmo, tamanho da folha, inserir colunas e quebras de página, numerar as linhas e utilizar Hifenização.



No menu Parágrafo, você poderá editar o espaçamento entre linhas e o recuo do parágrafo à esquerda e à direita da página do documento.

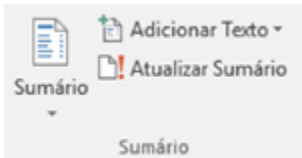
MICROSOFT WORD



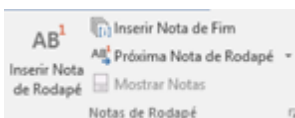
No menu organizar você poderá arrumar o layout do texto referente a imagens e outros objetos que tenha inserido em seu documento.



Em referências você poderá criar sumários para seu documento, notas de rodapé, usar pesquisas inteligentes, inserir citações e bibliografias, legendas ou índices, bem como formata-los da forma que precisar.



Para adicionar um sumário, é necessário que seu texto possua títulos inseridos anteriormente, para que o sumário possa utilizá-los como base para a pesquisa de páginas. Isso será explicado ainda mais para frente nesta apostila. Neste menu você poderá adicionar um sumário e editar suas opções de formatação.



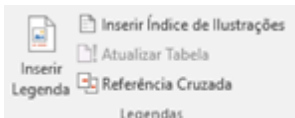
Neste menu você poderá inserir notas de rodapé e editá-las ou formata-las. Você poderá também inserir uma nota de Fim, que será inserida após todo o texto de seu documento, com a formatação padrão para a situação.



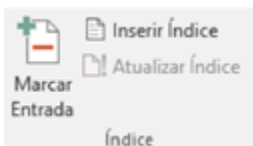
Em Pesquisa inteligente você poderá selecionar um texto e obter mais informações sobre ele, bem como imagens, definições e outros resultados. A Pesquisa inteligente utiliza a internet para efetuar uma pesquisa online, utilizando o Bing, o pesquisador padrão do Windows.



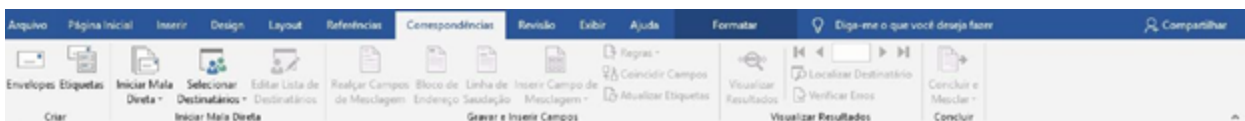
Em citações e Bibliografia você poderá inserir citações, gerenciar fontes bibliográficas, ajustar o estilo da citação e listar fontes de bibliografia em um documento.



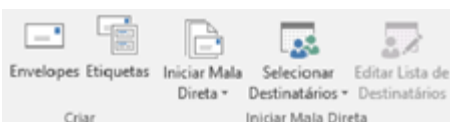
Em legendas você pode inserir legendas ou rótulos para uma imagem ou objeto, inserir índices em ilustrações e referências cruzadas ou atualizar um índice de ilustrações.



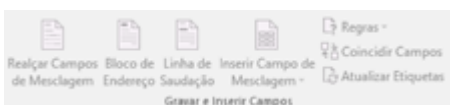
Em índice você poderá marcar uma entrada, adicionando o texto selecionado ao índice, ou inserir e atualizar novos índices.



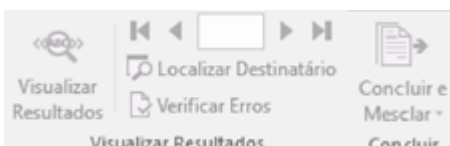
Clicando em correspondência, você habilitará a barra de opções estendida da guia de mesmo nome, que lhe permite criar modelos de etiquetas e envelopes, iniciar mala direta e efetuar envio de arquivos para destinatários online e gravar e inserir campos de mesclagem.



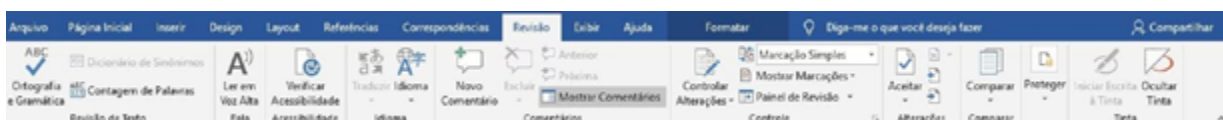
Em criar você poderá criar modelo de documentos utilizando como base modelos de envelopes e etiquetas. Utilizando o menu de mala direta você poderá enviar documentos para diversas pessoas utilizando e-mail.



Em gravar e inserir campos você poderá inserir campos de endereço, realçar mesclagem, criar regras e fazer campos coincidirem.



Utilizando o Visualizador de resultados você poderá verificar possíveis erros em destinatários e utilizar a verificação de erros na mala direta. E no botão concluir você efetuará a mesclagem de mala direta.



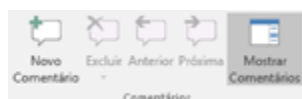
Na guia revisão você terá as opções de revisão de texto, acessibilidade, idioma, controle de comentários, alterações, comparações e uma ferramenta para proteger seu documento restringindo a edição do mesmo.



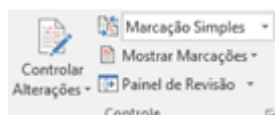
Revisão de texto permitirá a você revisar a ortografia utilizada em seu documento, procurar sinônimos no dicionário ou efetuar a contagem de palavras do texto.



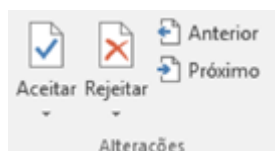
Na guia de acessibilidade você terá as ferramentas que verificam a acessibilidade do documento e em idioma você poderá alterar o idioma ou traduzir o idioma em que seu documento está escrito, agora contamos também com a Ferramenta Ler em Voz Alta no campo Fala.



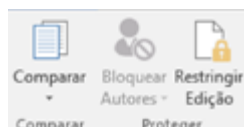
As ferramentas para inserir, excluir ou editar comentários podem ser encontradas na aba comentários.



No menu de controle, você poderá controlar as alterações de seu documento, efetuar marcações para saber o que foi alterado e utilizar o Painel de Revisão para visualizar todas as alterações feitas no documento.



Em alterações você poderá aceitar ou rejeitar as alterações do documento bem como navegar entre elas. Para utilizar esta ferramenta você precisa que suas alterações estejam configuradas como alterações controladas ou que tenha comentários em seu documento.

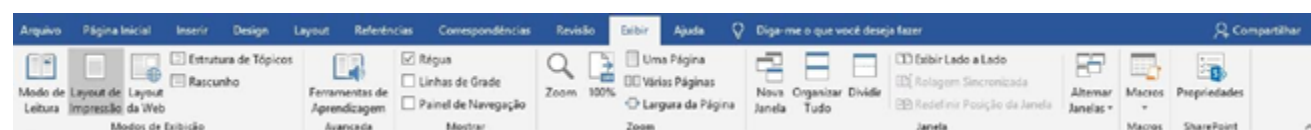


Em comparar, você poderá comparar dois documentos para ver as diferenças entre eles e em Restringir edição você poderá restringir como as pessoas poderão alterar ou formatar o documento.



Agora contamos com o campo Tinta, onde podemos fazer anotações à tinta acrescentando traços de caneta à mão livre e marca-texto ao documento, podendo também ocultar essas anotações através da ferramenta Ocultar Tinta.

**MICROSOFT WORD**



Em exibir você terá as ferramentas para alterar os modos de exibição da página, as ferramentas que você quer que sejam exibidas, alterar o zoom, orientar a posição da janela, alternar entre janelas e utilizar macros.



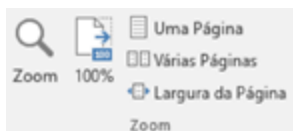
Em modos de exibição você poderá selecionar como a página de trabalho do documento será visualizada.



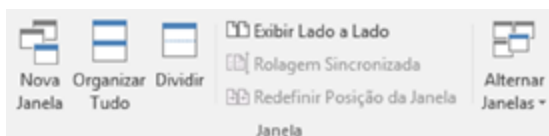
Agora contamos com nova Função de Ferramentas de Aprendizagem, onde o usuário poderá alternar dentro do Word para uma experiência de edição envolvente que ajuda a melhorar suas habilidades de leitura ajustando como o texto é exibido e ouvindo seu próprio texto em voz nessa função.



Em Mostrar, você poderá selecionar ferramentas que o Word possui e que, por padrão, não estão marcadas para ficarem visíveis no documento.



No menu Zoom você pode escolher a porcentagem do Zoom da página que está sendo visualizada no momento ou alterar o formato de observação do zoom na mesma.



Em janela você possui as opções de alternar entre janelas e escolher a forma de organização das janelas abertas no Word.



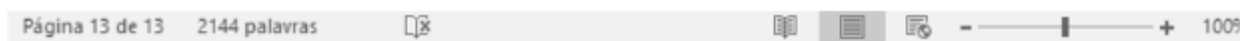
Por fim, no menu exibir você possui a ferramenta de Macros, tipos de gravações, sequências de comandos ou instruções com as quais você pode trabalhar e também a Ferramenta de Propriedades do SharePoint onde podemos exibir e editar as propriedades desse tipo de documento.



Em Ajuda no Microsoft Word você terá ferramentas de ajuda e auxílio e preparo para utilização de ferramentas do Word. Nessa guia podemos contar com a guia Ajuda, Comentários e a opção de Mostrar um Treinamento.

## 6.1.5. BARRA DE STATUS

Na parte inferior do aplicativo do Word você encontra a barra de Status.

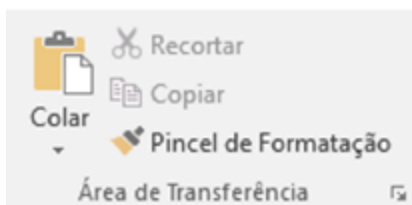


Nesta barra você poderá visualizar alguns status que são atualizados constantemente, tais como: página atual x número total de páginas, contagem de palavras, verificação de ortografia, modo de visualização atual e modos de visualização de possível escolha e barra de zoom.

## 6.1.6. DIGITANDO TEXTOS

O Word é um editor de texto completo que permite a você digitar textos do tamanho que precisar.

Mas, em textos muito extensos é bem possível que fique difícil de você encontrar alguma palavra, capítulo ou trecho que tenha digitado anteriormente. Por isso, o Word possui diversas ferramentas que lhe permitem encontrar praticamente o que precisar dentro de seu texto.



Entre estas ferramentas, destacamos o sumário e as ferramentas de Edição da Página Inicial que lhe permitem localizar, substituir ou selecionar um determinado texto. Também existem algumas ferramentas que lhe auxiliam para digitar o próprio texto. As ferramentas da Área de transferência, por exemplo, lhe permitem copiar e colar uma ou mais vezes um determinado conteúdo.

Além disso, existem algumas teclas de atalho que podem ajudá-lo a ter uma digitação mais rápida e sem precisar clicar em ferramentas externas da área de escrita da página.

As mais conhecidas são:

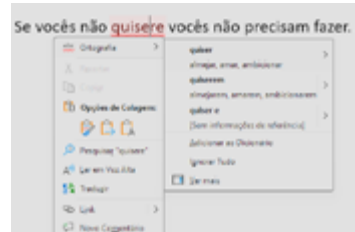
- **CTRL+C** que lhe permite copiar um texto, figura ou SmartArt selecionado;
- **CTRL+V** que cola o que você tiver copiado anteriormente;
- **CTRL+Z** desfaz a última alteração que você tenha executado;
- **CTRL+B** salva seu arquivo.

### 6.1.7. CORRETOR ORTOGRÁFICO

O Word também tem algumas ferramentas automáticas que podem lhe auxiliar na digitação correta do texto. O controle de revisão de texto, por exemplo, irá sublinhar em vermelho as palavras que você tenha escrito errado e em azul quando houver algum problema com a concordância ou tempo verbal.

Se voce não quiserem vocês não precisam fazer. Se vocês não quisere vocês não precisam fazer.

O Word também lhe mostrará onde o erro se encontra. Quando você visualizar alguma palavra ou frase sublinhada, clique com o botão direito do mouse sobre a palavra ou frase e ele lhe mostrará onde o erro se encontra e lhe dará algumas alternativas que ele conheça para que você arrume.



É bom verificar também se o texto que você está tentando escrever está na mesma língua que o dicionário do Word está configurado para verificar.

### 6.1.8. SELEÇÃO DE TEXTOS

No Word, você pode selecionar todo o texto de um documento (Ctrl+A) ou selecionar texto ou itens específicos em uma tabela usando o mouse ou o teclado. Também é possível selecionar texto ou itens que estejam em locais diferentes. Por exemplo, você pode selecionar um parágrafo em uma página e uma frase em uma página diferente.

MICROSOFT WORD

#### 6.1.8.1. Selecionar todo o texto

- Clique em qualquer lugar dentro do documento.
- Pressione Ctrl+A no teclado para selecionar todo o texto no documento.

#### 6.1.8.2. Selecionar um texto específico

Você também pode selecionar uma palavra específica, uma linha de texto ou um ou mais parágrafos.

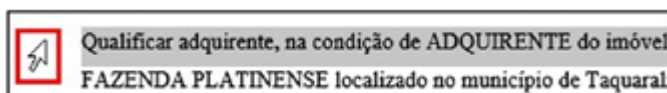
- Coloque o cursor na frente a primeira letra da palavra, frase ou parágrafo que você deseja selecionar.
- Clique e mantenha pressionado enquanto arrasta o cursor para selecionar o texto desejado.

#### 6.1.8.3. Outras maneiras de selecionar texto

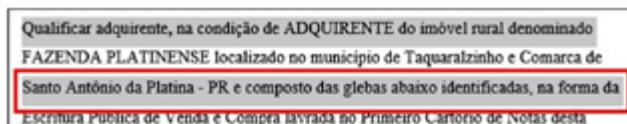
- Para selecionar uma única palavra, clique duas vezes nela.
- Para selecionar uma linha de texto, coloque o cursor no início da linha e pressione Shift+seta para baixo.
- Para selecionar um parágrafo, coloque o cursor no início do parágrafo e pressione Ctrl+Shift+seta para baixo.

#### 6.1.8.4. Selecionando Linhas Inteiras

- Posicione o cursor à esquerda de uma linha e clique para selecionar.

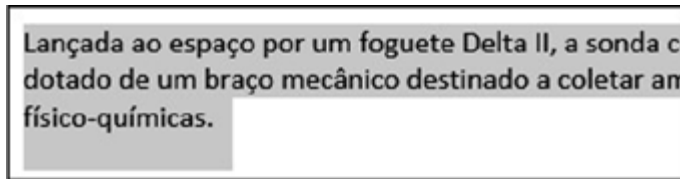


- Ou tecle **Home** para deixar o ponteiro de inserção no início da linha e tecle **End** para selecioná-la.
- Para selecionar mais de uma linha, clique à esquerda da 1ª linha e, sem soltar, arraste para baixo
- Para selecionar linhas inteiras não adjacentes, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e clique à esquerda das linhas.



### 6.1.8.5. Selecionando Parágrafos

- Posicione o cursor à esquerda do parágrafo e clique duplo para selecionar.



- Pode-se, também, clicar 3 vezes em qualquer ponto dentro do parágrafo.

### 6.1.9. FORMATAÇÃO DE TEXTOS

Formatar um texto significa fazer os ajustes de fonte, tamanho, cor, estilo etc. É preparar o texto para o resultado, que seria a impressão na folha de papel.

Para aplicar qualquer efeito em um texto do Word, a palavra ou trecho precisa estar selecionado. A seleção é usada para indicar ao Word o que será modificado. Caso não houver uma seleção ativa o onde cursor estiver posicionado, efeito se aplica na palavra para formatação referentes a caracteres, caso seja uma formatação referente ao paragrafo o efeito afetará o paragrafo da onde está o cursor do mouse.


#### 6.1.9.1. Aplicando Negrito, Itálico e Sublinhado

Os botões para aplicar os efeitos estão na guia **Página Inicial**, no grupo de tarefas **Fonte**.



- Selecione o texto em que deseja aplicar o efeito.
- Para deixar o texto em **Negrito**, clique no botão **N** ou tecle **Ctrl+N**.
- Para deixar o texto em *Itálico*, clique no botão **I** ou tecle **Ctrl+I**.
- Para aplicar o efeito Sublinhado, clique no botão **S** ou tecle **Ctrl+S**.

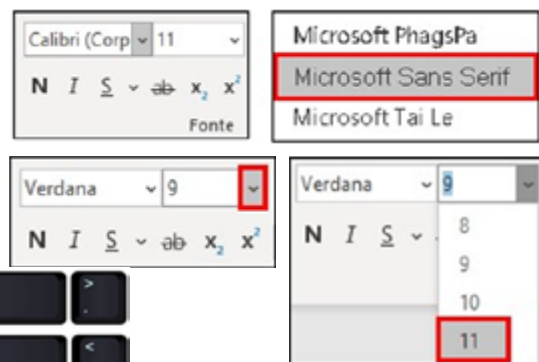
#### 6.1.9.2. Removendo Efeitos

- No grupo Fonte está localizado o botão para remover qualquer efeito de formatação.
- Selecione o texto com o efeito que deseja remover.
- Clique no botão Limpar Toda a Formatação 
- Se quiser remover apenas um efeito, como itálico ou negrito, clique novamente no botão correspondente.

#### 6.1.9.3. Alterando A Fonte Do Texto

**Fonte** é o nome dado para o tipo da letra usado em um documento. São vários estilos disponíveis. Você personaliza de acordo com a necessidade do documento.

- Selecione o trecho que deseja alterar a fonte.
- Clique no botão de seleção e clique num estilo de fonte.
- Para alterar a o tamanho da fonte, clique no botão de seleção e escolha um tamanho ou digite um valor.
- Para alterar rapidamente o tamanho da fonte, use os botões Aumentar Tamanho da Fonte e Reduzir Tamanho da Fonte.
- Ou tecle **Ctrl+Shift+>** e **Ctrl+Shift+<**.

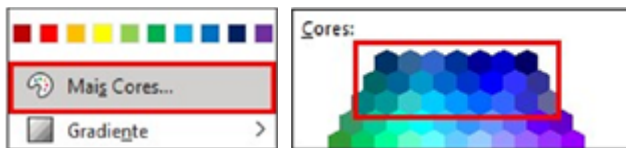


### 6.1.9.4. Alterando a Cor da Fonte

- Selecione o trecho em que deseja aplicar a cor.
- Clique no botão **Cor da Fonte** e clique na cor que desejar.



- Para selecionar mais cores clique, em **Mais Cores** e clique numa cor.



- Clique no botão **OK**.
- Para remover uma cor, selecione a opção **Automático**.

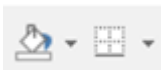


A opção Automático deixa o texto com a cor padrão **Preto**.

### 6.1.10. AJUSTANDO O PARÁGRAFO

O Word possui ferramentas que facilitam o ajuste de parágrafo, alinhamento de texto, marcações e numerações, bem como classificação e bordas.

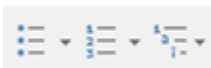
Estas ferramentas se encontram no menu Parágrafo em Página Inicial.



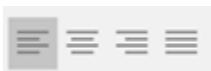
**Sombreamento e Bordas:** utilizando estas ferramentas você poderá criar bordas para seu texto, simulando tabelas ou quadros e alterar o sombreamento destas.



**Mostrar tudo:** a ferramenta mostrar tudo lhe marcas de parágrafo e outros tipos de formatação ocultas.



**Numeração e Marcações:** aqui você encontrará ferramentas para utilizar marcações e numerações em seus parágrafos, extremamente importante caso queira construir um sumário.



**Alinhamento:** parte importante para o ajuste de parágrafo é o alinhamento escolhido para seu texto. Eles são:

- Alinhado à esquerda, alinha o texto à margem esquerda. Use o atalho **Ctrl+Q**.
- Centralizado, centraliza o texto entre as margens. Use o atalho **Ctrl+E**.
- Alinhado à direita, alinha o texto à margem direita. Use o atalho **Ctrl+G**.
- Justificado, alinha o texto, distribuindo-o uniformemente entre as margens. Use o atalho **Ctrl+J**.

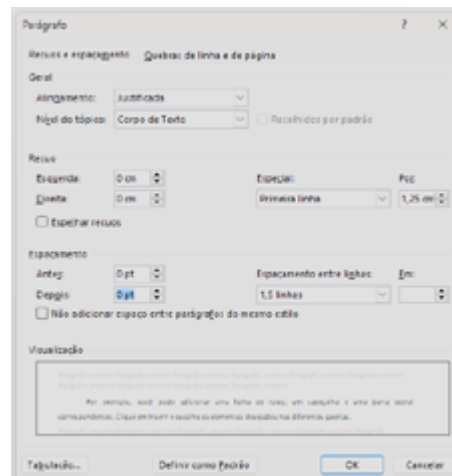


### 6.1.11. AJUSTAR RECUOS E ESPAÇAMENTO NO WORD

Os recuos são os espaços que ficam entre o parágrafo e a margem esquerdo e direita. Geralmente, servem para ressaltar um parágrafos dentro do texto. Já os espaçamentos é o espaço entre linhas e parágrafos do texto.

Para alterar os recuos de parágrafo e o espaçamento no Word, siga os passos abaixo:

1. Selecione um ou mais parágrafos para ajustar.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, selecione o inicializador da caixa de diálogo Ícone do inicializador de diálogo
3. Escolha a guia **Recuos e Espaçamento**.
4. Escolha suas configurações e selecione **OK**.



### Espaçamento ABNT

Segundo as normas ABNT o espaçamento correto é de 1,5 entre as linhas para todo o texto. Entretanto, assim como para as margens e recuos, a ABNT NBR citada acima também estabelece as regras de espaçamento para cada parte do artigo, monografia ou qualquer outro trabalho de natureza científica e acadêmica.

<b>Espaçamento padrão</b>	1,5 cm
<b>Espaçamento simples</b>	Para citações longas, ou até mesmo notas de rodapé, bem como, para legendas, dados, resumo e nota indicativa
<b>Espaçamento em branco de 1,5 cm</b>	Espaço entre seções e subseções
<b>Espaçamento em branco simples</b>	Espaço utilizado entre as referências bibliográficas

### Recuo nas normas da ABNT

Aprendemos no primário que para escrever textos no caderno ou na folha de almoço precisamos dar um espaço entre a margem, aprendida a cima, e a primeira palavra do parágrafo, com o espaçamento simples ABNT. Esse espaço, é chamado de recuo do parágrafo ABNT e serve para destacar os parágrafos, tornando facilmente identificáveis pelo leitor.

A partir do recuo, por meio do espaçamento simples, fica mais fácil visualizar onde o autor começa o parágrafo, de forma geral, um bloco de ideias com começo, meio e fim. Na internet estamos acostumados a ler textos sem recuo porque a dinâmica digital permite esse tipo de leitura. No entanto, ler um livro sem recuo é complicado. Por isso, a ABNT estabeleceu regras para fazer o espaço de parágrafo, além de, como o do início de parágrafo deve ser elaborado.

Nessa seção é importante deixar claro que existem vários tipos de recuo, um para cada momento do trabalho. Confira abaixo os três mais usados em trabalhos de faculdade.

- **Recuo dos parágrafos:** 1,25 cm
- **Recuo nas citações:** 4 cm
- **Recuo na folha de rosto:** 7 centímetros

*"Ainda sobre a citação, caso ela tenha mais de três linhas, deverá vir em separado do texto por 1,5 cm, e o bloco de citação deve ser apresentado com recuo à esquerda de 4 cm, além de espaçamento simples entre as linhas e fonte tamanho número 10." (STUDYBAY, 2021)*

## Fonte nas normas da ABNT

Por fim, poucas pessoas sabem, mas a ABNT também determina o tipo da fonte que deve ser usado em editores de texto para a elaboração de trabalhos acadêmicos. Isso porque, usar letras de tamanho muito pequeno pode prejudicar a leitura do trabalho. E letras muito grandes podem deixar o trabalho excessivamente volumoso no momento da impressão.

- **Fonte padrão.** Dessa forma, a fonte deve ser **Times New Roman** ou **Arial** da cor preta e do tamanho 12 para o texto padrão de trabalhos voltados para o mercado científico ou para a academia.
- **Fonte exceção.** No entanto, no caso de textos de terceiros ou outras informações complementares ao conteúdo principal do trabalho, para dar destaque ao conteúdo acessório, o tamanho da fonte sugerido é o 10.

Resumo principais formatações de trabalho acadêmicos ABNT	
<b>Papel</b>	A4
<b>Fonte</b>	Deve ser Arial ou até mesmo a Times New Roman. O tamanho dela é 12 para texto corrido e 10 para citações e outros.
<b>Margens</b>	Margem superior: 3 cm Margem inferior: 2 cm Margem direita: 2 cm Margem esquerda: 3 cm
<b>Recuo parágrafo</b>	Parágrafo padrão: 1,25 cm Citação longa: 4 cm
<b>Espaçamento</b>	Padrão: 1,5 cm Citação e outros: 1,0 cm (simples)

MICROSOFT WORD

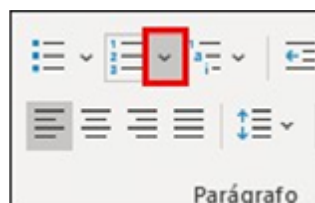
### 6.1.12. LISTAS NUMERADAS E COM MARCADORES

#### Criar uma lista

- Para iniciar uma lista numerada, digite 1, um ponto (.), um espaço e algum texto. O Word iniciará automaticamente uma lista numerada para você.
- Digite \* e um espaço antes do texto, e o Word criará uma lista com marcadores.
- Para completar sua lista, pressione Enter até que os marcadores ou a numeração sejam desativados.

#### Criar uma lista do texto existente

1. Selecione o texto que você deseja transformar em uma lista.
2. Acesse **Página Inicial > Marcadores** ou **Página Inicial > Numeração**.



### 6.1.13. ESTILOS

Os estilos são formas de formatação pré-definidas que o Word possui para facilitar a formatação de seu documento.

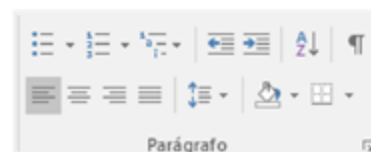
Para utilizar um estilo, basta um clique sobre ele com o texto selecionado, ou se estiver iniciando o documento, apenas um clique no estilo e sua digitação já irá seguir o padrão do estilo escolhido inicialmente.

Você também pode construir seus próprios estilos ou editar os estilos existentes clicando com o botão direito do mouse sobre um dos estilos e indo até a opção Modificar.

### 6.1.14. TABELAS NO WORD

O Word possui funções que lhe permitem inserir tabelas ou bordas que delimitem um conteúdo.

Para criar bordas simples você pode utilizar o menu parágrafo na opção Bordas e selecionar um texto para que ele crie bordas em torno do texto ou separe-o utilizando-se de bordas. Mesmo que seja uma forma rápida, está não é a forma correta de inserir tabelas em seu texto, veja a seguir como inserir tabelas.



#### 6.1.14.1. Inserindo Tabelas

Para inserir tabelas, você deverá ir até o menu "Inserir" da faixa de opções e, em seguida, até a opção Tabela, logo abaixo. Assim que clicar na opção "Tabela" você verá este menu:



Com este menu aberto você tem algumas opções para inserção de tabelas:

- No quadro **Inserir Tabela** você poderá desenhar a tabela que precisa selecionando os quadros do desenho.
- Na opção **Inserir Tabela**, abaixo do quadro, você poderá configurar sua tabela da forma que preferir, podendo escolher quantas colunas e linhas, comportamento de ajuste das linhas, etc.
- A opção **Desenhar Tabela** lhe permite criar um desenho livre para os quadros de sua tabela.
- **Converter Texto em Tabelas** converte uma texto em tabela com base em um delimitador como um (.) ou (;).
- **Planilha do Excel** adicionará uma planilha do Excel onde você poderá utilizar as opções de alteração de planilha do próprio Excel dentro do Word.
- **Tabelas Rápidas** irá gerar uma tabela que o Word possua em sua memória interna, tabelas padrões para o cotidiano podem ser encontradas nesta opção, tais como: Calendário, lista tabular ou Matriz.

### 6.1.15. FORMAS E SMARTART

No Word existem alguns elementos gráficos que podem lhe ajudar a expressar ideias e organizar informações de forma mais fácil de entender do que apenas em texto corrido.

Criar ilustrações de qualidade com design aceitável pode ser difícil para a maioria das pessoas, você pode gastar bastante tempo alinhando as formas corretamente para expressar o que deseja. Por isso, o Word oferece duas opções, a opção de formas que lhe permite criar formas separadas e ajustá-las da forma que precisa e a opção SmartArt que cria um elemento gráfico já com o design exato para o que você precisa.

#### 6.1.15.1. Criando e Editando Formas

O Word possui uma ferramenta chamada "Formas" na guia de opções estendida da aba "Inserir". Esta

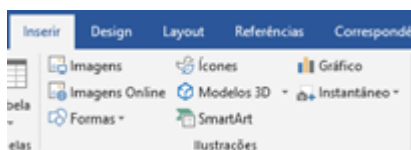
ferramenta permite a você desenhar quaisquer tipos de formas pré-estabelecidas pelo aplicativo na ordem que preferir, sem se manter preso a um gráfico padrão.

Quando você clica sobre a ferramenta “Formas”, um menu com diversos tipos de formas e linhas é mostrado, para que você possa desenhar seu gráfico da forma que preferir. Você também pode escrever livremente dentro das formas criadas e com isso criar gráficos ou organogramas detalhados e organizados.

### 6.1.15.2. Criando e Editando SmartArt

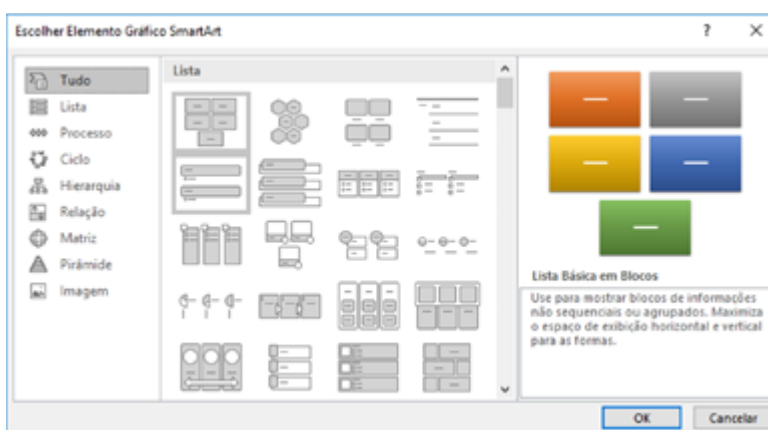
Muitas vezes você pode não ter um conhecimento muito avançado em Design ou pode estar necessitando algum elemento gráfico rápido para preenchimento. Quando isso ocorre, o Word possui uma ferramenta chamada SmartArt.

Esta ferramenta está na aba “Inserir” na guia “Ilustrações”.



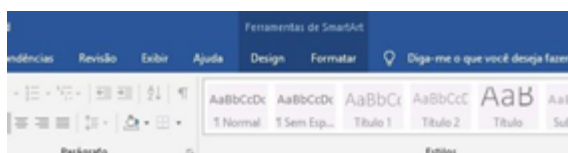
Ao abrir a ferramenta SmartArt o Word lhe fornecerá diversas opções de criação de SmartArt diferentes. Cada um dos menus possui diversos elementos gráficos de SmartArt para auxiliar na criação do gráfico que você precisar. São eles:

MICROSOFT WORD

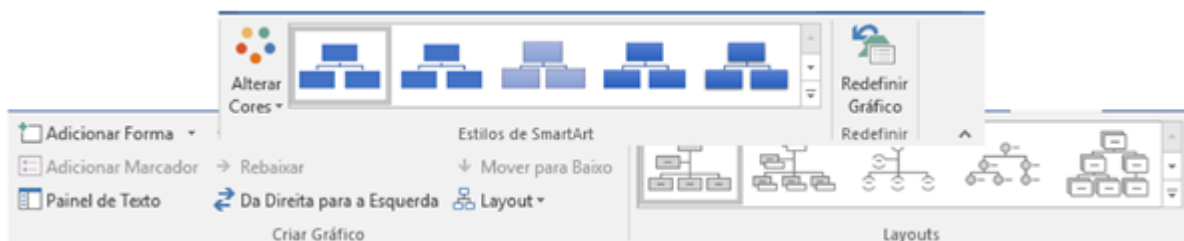


- **Tudo:** uma lista com um exemplo de cada gráfico de cada lista de gráficos que o Word possui.
- **Lista:** usado para mostrar informações que estão – de alguma forma – interconectadas.
- **Processo:** utilizado para mostrar uma progressão ou etapas sequenciais de um determinado fluxo.
- **Ciclo:** utilizado para mostrar tarefas de frequências contínuas e circulares.
- **Hierarquia:** utilizado para mostrar informações hierárquicas ou relações de subordinação em uma organização.
- **Relação:** utilizado para comparar ou mostrar a relação entre duas ideias.
- **Matriz:** utilizado para mostrar a relação dos componentes com um todo em quadrantes.
- **Pirâmide:** utilizado para mostrar relações proporcionais, hierárquicas ou de interconexão com o componente maior na parte inferior e um estreitamento de baixo de cima.
- **Imagem:** utilizado para demonstrar uma ideia fotográfica central com ideias relacionadas na lateral.

Com um gráfico já criado, você poderá editá-lo utilizando a faixa de opções de “Ferramenta de SmartArt”.



Dentro da opção “Design” você vai encontrar opções para adicionar formas, alterar formas, mover formas dentro da organização do gráfico, e alterar layout do gráfico. Você também poderá utilizar a opção layout para alterar o estilo e as cores de sua SmartArt ou redefinir as configurações para as configurações iniciais do gráfico.



Na opção “Formatar”, você poderá alterar as formas do gráfico, bem como seus estilos e formato do texto.



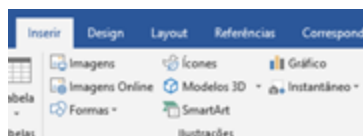
## 6.1.16. INSERÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS

### 6.1.16.1. Inserção e Manipulação de Imagens

Imagens podem ser inseridas (ou copiadas) em documentos do Office do seu computador, além de inserir imagens em seu computador, você também pode inserir imagens de páginas da web e de fontes online a partir do serviço de buscas da microsoft Bing.com.

#### Inserir uma imagem do computador

1. Clique no local do documento ou do e-mail em que você deseja inserir uma imagem.
2. Na guia **Inserir**, clique em **Imagens**.
3. Navegue até a imagem que você deseja inserir, selecione-a e clique em **Inserir**.



Para adicionar várias imagens, pressione e mantenha pressionada a tecla **Ctrl** enquanto escolhe as imagens e, em seguida, clique em **Inserir**.

**Observação:** A imagem é inserida no seu documento. Se a imagem tiver um tamanho de arquivo grande e deixar o documento muito grande, você pode reduzir o tamanho do seu documento fazendo um vínculo à imagem em vez de inseri-la. Na caixa de diálogo **Inserir Imagem**, clique na seta ao lado de **Inserir** e clique em **Vincular ao Arquivo**.

#### Inserção de Imagens Online

Se você não tiver a imagem ideal em seu computador, tente inserir uma imagem de uma fonte online, como o Bing, ou entre para inserir uma imagem de seus arquivos pessoais online de locais como o Flickr, o One-Drive ou o Facebook.

Observe que o Clip-Art do Office.com, disponível em versões anteriores do Office, foi substituído pelas imagens do Bing. Siga as etapas abaixo para encontrar clip-arts na Internet provenientes de várias fontes, incluindo o Bing.com.

- Clique no local do documento ou do e-mail em que você deseja inserir uma imagem.
- Na guia **Inserir**, clique em **Imagens Online**.
- Na caixa de pesquisa, digite uma palavra ou frase que descreva a imagem desejada e pressione Enter.

**Observação:** Ao pesquisar clip-arts e imagens online com o Bing, você é responsável por respeitar os direitos autorais. Além disso, o filtro de licenças no Bing poderá ajudá-lo a escolher quais imagens usar.

- Na lista de resultados, escolha a imagem desejada e clique em **Inserir**.

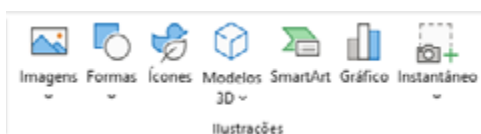
### 6.1.16.2. Inserção de Gráficos

Gráficos são usados para exibir séries de dados numéricos em formato gráfico, com o objetivo de facilitar a compreensão de grandes quantidades de dados e do relacionamento entre diferentes séries de dados.

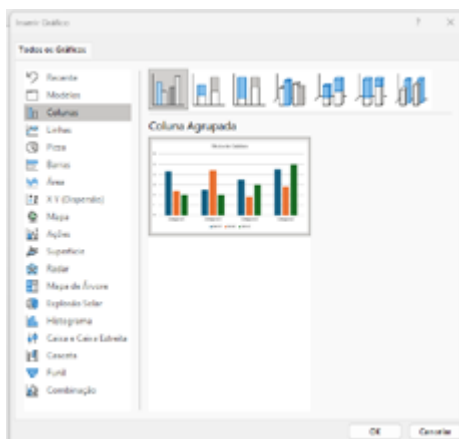
Você pode adicionar um gráfico ao seu documento do Word de uma destas duas maneiras: inserir um gráfico no seu documento do Word ou colar um gráfico do Excel no seu documento do Word que esteja vinculado aos dados em uma planilha do Excel. As principais diferenças entre gráficos inseridos e gráficos vinculados são o local onde os dados são armazenados e como você atualiza os dados depois de colocá-los no documento do Word.

Para criar um gráfico simples do zero no Word, siga os seguintes passos:

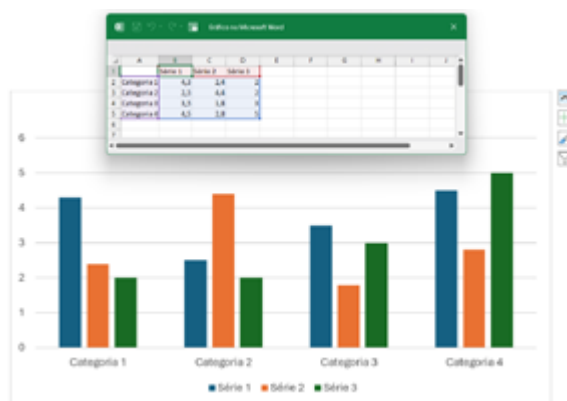
1. Clique em **Inserir > Gráfico**.






2. Clique no tipo de gráfico e depois clique duas vezes no gráfico desejado.




3. Na planilha exibida, substitua os dados padrão pelas suas próprias informações.



4. Quando terminar, feche a planilha.

**Dica:** Quando você insere um gráfico, botões pequenos aparecem ao lado de seu canto superior direito. Use o botão  de Elementos do gráfico para mostrar, ocultar ou formatar itens como títulos de eixo ou rótulos de dados. Ou use o botão  de Estilos de gráfico, rapidamente, alterar a cor ou o estilo do gráfico. O botão  Filtros de gráfico é que uma mais opção avançada que mostra ou oculta os dados em seu gráfico.

5. Se preferir, use o botão  **Opções de Layout** para organizar o gráfico e o texto no seu documento.

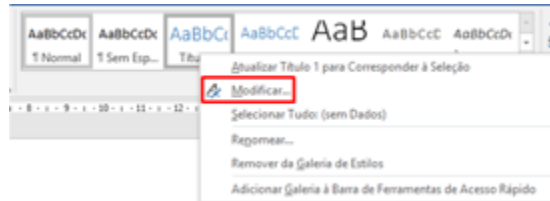
## 6.1.17. CRIAÇÃO DE ESTRUTURAS DE TEXTO

### 6.1.17.1. Estilos

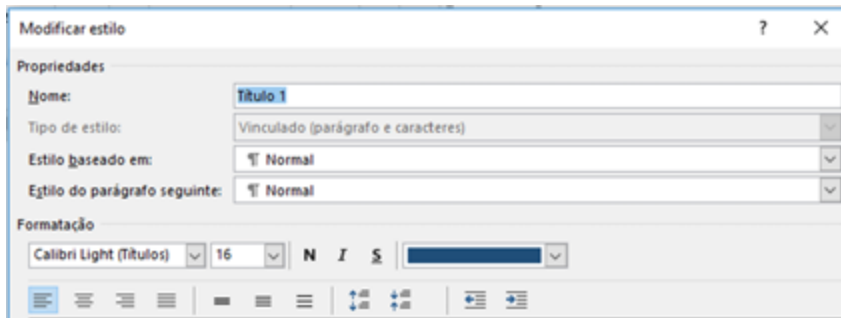
Você pode usar estilos para formatar seus documentos para que seja possível aplicar com rapidez e facilidade um conjunto de opções de formatação de forma consistente em todo o documento. Se desejar opções de formatação que não estão disponíveis nos estilos internos e nos temas disponíveis no Word, você pode modificar um estilo existente e personalizá-lo para atender às suas necessidades.

#### Modificar um estilo existente

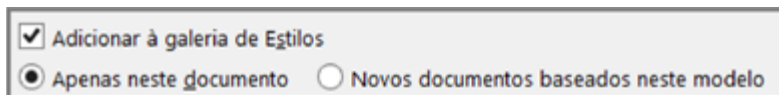
1. Clique com o botão direito do mouse em um estilo na Galeria de Estilos e clique em Modificar.



2. Faça as alterações de formatação, como novas fontes, na caixa de diálogo Modificar Estilo.



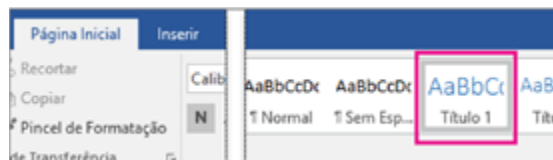
3. Para facilitar o acesso, adicione um estilo na Galeria de Estilos. Marque Adicionar à Galeria de Estilos.



4. Se preferir, defina se o estilo se aplica ao documento atual ou a todos os documentos.

#### Aplicar estilos de título

Escolha o texto que você deseja aplicar o estilo e, em seguida, na guia Página Inicial, clique no estilo do desejado.



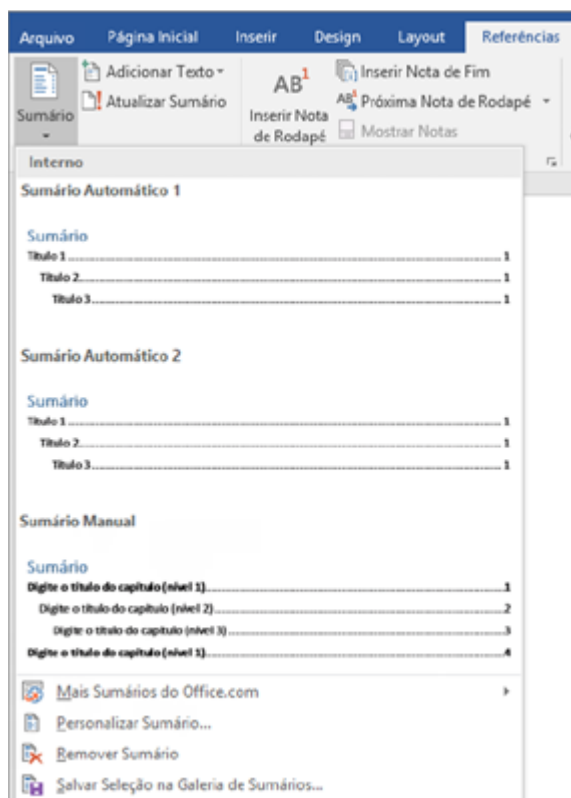
### 6.1.17.2. Sumário

O sumário é uma lista em que constam os números das páginas onde estão registrados os assuntos abordados em um trabalho. Essa lista é um item obrigatório em todos os trabalhos acadêmicos e de conclusão de curso.

#### Criar um sumário

O Word usa os títulos no documento para construir um sumário automático que pode ser atualizado quando você altera o texto do título, sequência ou nível.

1. Clique no local que deseja inserir o índice analítico, normalmente perto do início de um documento.
2. Clique em **Referências > Sumário** e escolha um estilo de Sumário Automático na lista.

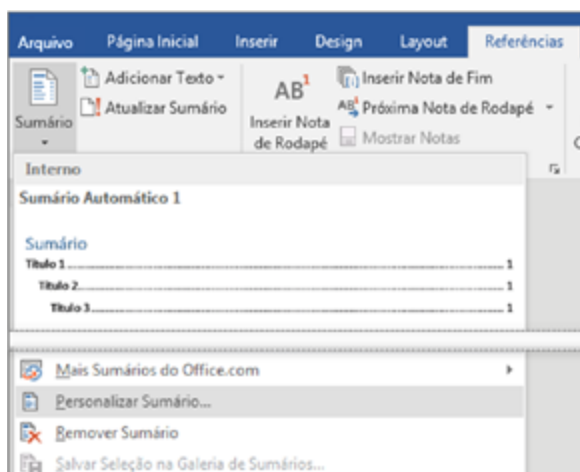


**Observação:** Se você usar um estilo de Sumário Manual, o Word não utilizará os títulos para criar um sumário e não será possível atualizá-lo automaticamente. Em vez disso, o Word usará o texto do espaço reservado para criar um sumário fictício, e você deverá preencher as entradas manualmente.

### Formatar ou personalizar um sumário

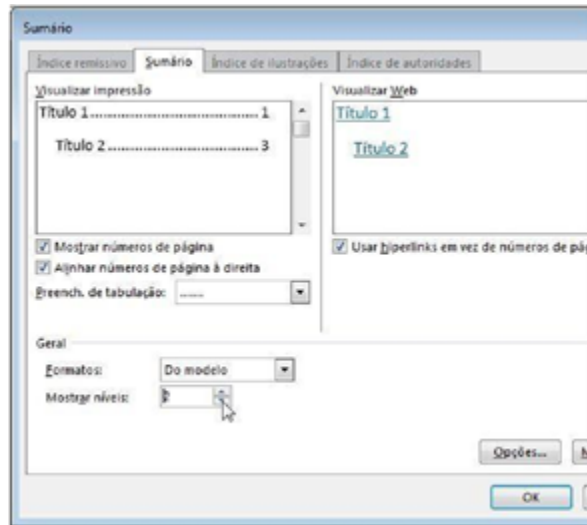
Após a criação de um sumário, é possível modificar a aparência dele. Por exemplo, você pode selecionar quantos níveis de título serão incluídos e se haverá linhas pontilhadas entre as entradas e os números da página. Também é possível alterar a formatação do texto, e o Word a manterá independentemente de quantas vezes o sumário for atualizado.

1. Clique em **Referências > Sumário > Sumário Personalizado**.



2. Na caixa de diálogo Sumário, faça suas alterações. Uma visualização das alterações é exibida na caixa à direita.
  - Para adicionar linhas tracejadas ou pontilhadas entre as entradas e os números de página, na lista **Preenchimento de tabulação**, escolha um estilo de linha. Para remover as linhas, clique em **(nenhum)**.

- Para alterar a aparência geral do sumário, na lista **Formatos**, clique no formato desejado para aplicá-lo.
- Para alterar o número de níveis exibidos no sumário, clique nas setas para cima e para baixo ao lado de **Mostrar níveis**.

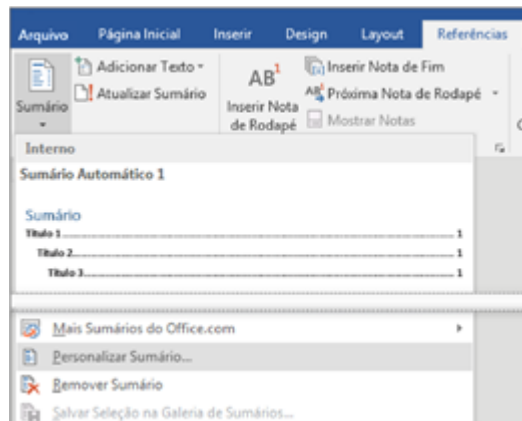


3. Clique em **OK**.

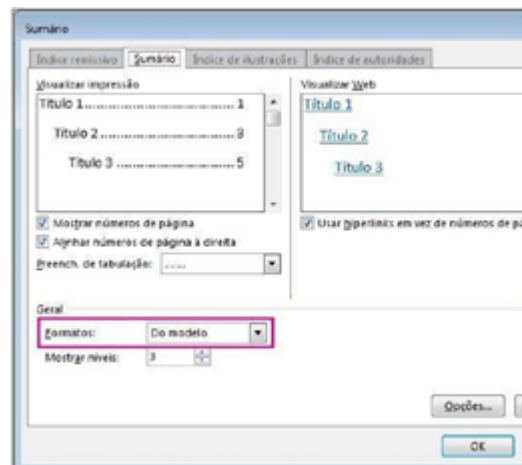
### Formatar o texto em um sumário

Você pode alterar a aparência do texto em cada nível de um sumário.

1. Clique em **Referências > Sumário > Personalizar Sumário**



2. Na caixa de diálogo **Sumário**, em **Formatos**, clique em **Do modelo**.



3. Na parte inferior da caixa de diálogo, clique em **Modificar**.
4. Na caixa de diálogo **Estilo**, na lista **Estilos**, clique no nível que você deseja alterar e clique em **Modificar**.
5. Na caixa de diálogo **Modificar Estilo**, faça as alterações de formatação que você deseja e clique em **OK**.
6. Repita as etapas 4 e 5 para todos os níveis que você deseja exibir no sumário.

### 6.1.17.3. Índice

Decidir sobre o conteúdo de um índice pode ser um processo longo e difícil. Mas o Word pode facilitar um pouco o processo de criação do índice propriamente dito. Esse processo consiste em duas partes: marcar as entradas e depois construir o índice.

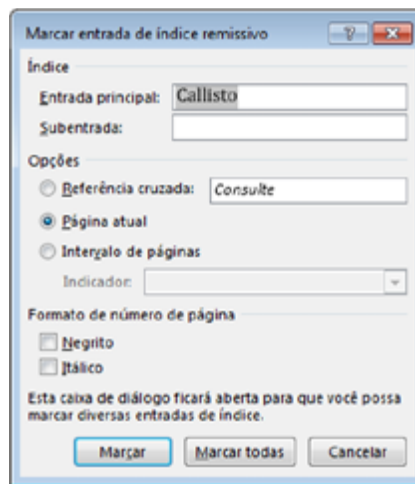
#### Marcar as entradas

Estas etapas mostram como marcar palavras ou expressões para o seu índice, mas você também pode marcar entradas de índice para um texto que se expande por um intervalo de páginas.

1. Selecione o texto que você quer usar como entrada de índice ou simplesmente clique no local desejado para inserir a entrada.
2. Clique em **Referências > Marcar Entrada**.



3. Você pode editar o texto na caixa de diálogo **Marcar Entrada de Índice**.

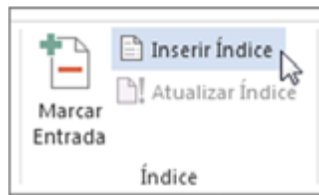


4. É possível adicionar um segundo nível na caixa **Subentrada**. Se precisar de um terceiro nível, insira um caractere de dois pontos após o texto da subentrada.
5. Para criar uma referência cruzada para outra entrada, clique em **Referência cruzada** em **Opções** e digite o texto para a outra entrada na caixa.
6. Para formatar os números das páginas que aparecerão no índice, marque a caixa de seleção **Negrito** ou **Itálico** abaixo de **Formatar número de página**.
7. Para marcar a entrada de índice, clique em **Marcar**. Para marcar todas as ocorrências desse texto no documento, clique em **Marcar todas**.
8. Para marcar entradas de índice adicionais, selecione o texto, clique na caixa de diálogo **Marcar Entrada de Índice** e repita as etapas 3 de 7.

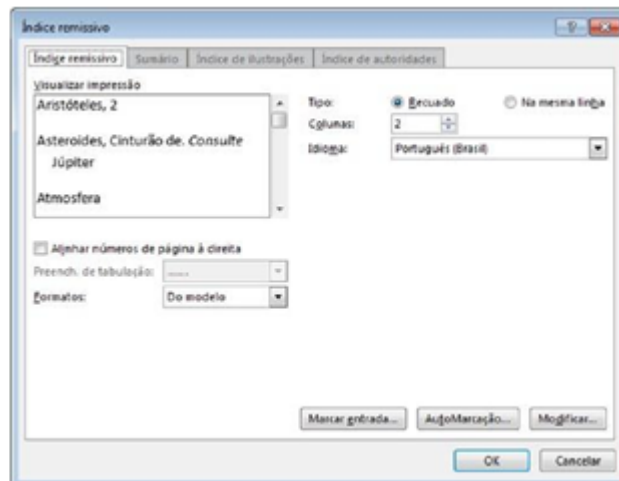
#### Criar o índice

Depois de marcar as entradas, você já está pronto para inserir o índice no seu documento.

1. Clique no local que deseja adicionar o índice remissivo.
2. Clique em **referências > Inserir índice**.



3. Na caixa de diálogo **Índice**, você pode escolher o formato de entradas de texto, números de página, guias e caracteres de preenchimento.



4. Você pode alterar a aparência geral do índice escolhendo no menu suspenso de **formatos**. Uma visualização exibida na janela na parte superior esquerda.
5. Clique em **OK**.

Se você marcar mais entradas depois de criar seu índice, será necessário atualizá-lo para ver essas entradas. Clique no índice e pressione F9. Outra alternativa é clicar em **Referências > Atualizar Índice**.

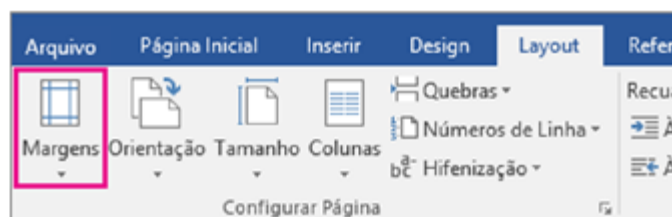
## 6.1.18. LAYOUT DA PÁGINA

### 6.1.18.1. Margens

No Word, você pode personalizar ou escolher configurações de margem predefinida. O Word define automaticamente uma margem de página de uma polegada ao redor de cada página. Você também pode definir margens para páginas opostas, fazendo com que o espaço de margem extra permita a vinculação de documento, e alterar como as margens são medidas.

#### Escolher uma configuração de margem predefinida

1. Clique em **Layout > Margens**.



2. Escolha qualquer uma das outras opções na Galeria de margens para alterar as margens; cada um deles mostra as medidas de margem.

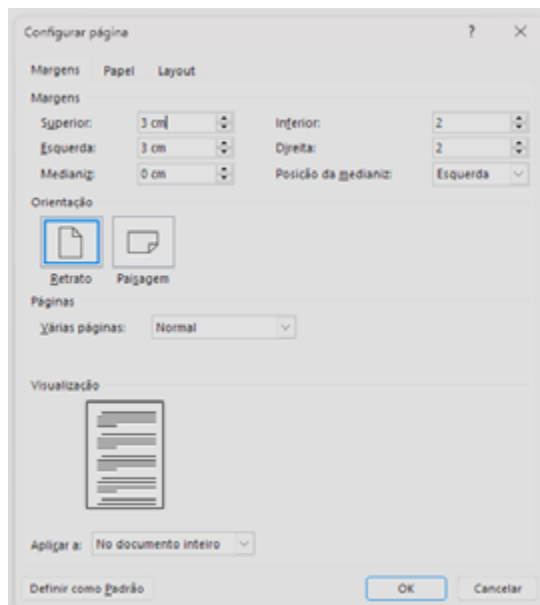
Se desejar que a nova margem seja o padrão sempre que você abrir Word, escolha margens > Margens personalizadas. Na caixa de diálogo Configurar página, na guia margens, escolha Definir como padrão.

## Criar margens personalizadas

Se não desejar nenhuma das margens padrão, defina as suas próprias margens.

1. Clique em **Layout > Margens > Margens Personalizadas**.

**Dica:** Você pode iniciar a tela de configuração de página dando um duplo clique na parte cinza fora do seu documento.



2. Em **Configurar Página**, insira os valores desejados em Margens.
3. Depois só confirmar clicando em **OK**.

### 6.1.18.2. Orientação

É possível escolher entre as orientações retrato (vertical) ou paisagem (horizontal) para todas as partes do documento.

#### Alterar a orientação de todo o documento

1. Clique em **Layout de Página > Orientação**.



2. Clique em **Retrato** ou **Paisagem**.

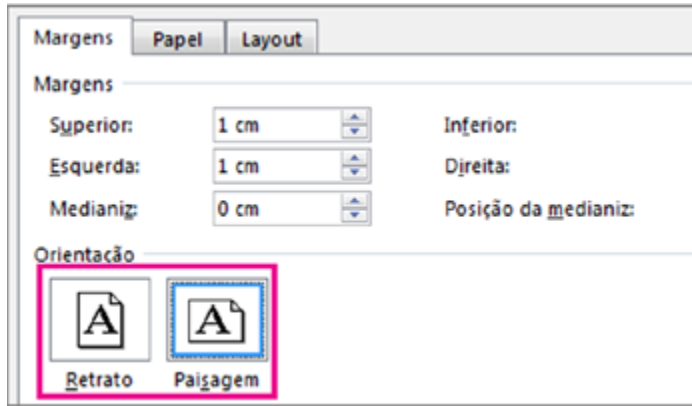
#### Usar orientações diferentes no mesmo documento

Às vezes, você pode querer que determinadas páginas ou seções do documento tenham uma orientação diferente do restante. Observe que o Word coloca o texto selecionado em sua própria página, e o texto ao redor em páginas separadas.

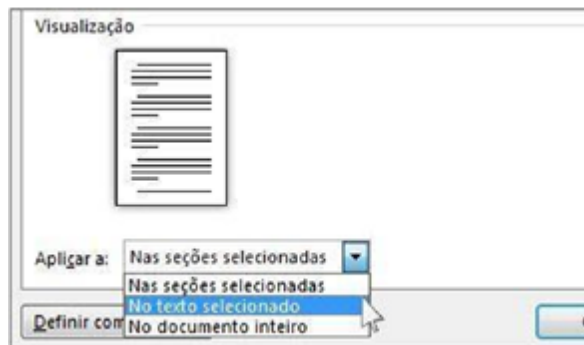
1. Selecione as páginas ou os parágrafos cuja orientação você quer alterar.
2. Clique em **Layout de Página > Iniciador da Caixa de Diálogo Configurar Página**.



3. Na caixa **Configuração de Página**, em **Orientação**, clique em **Retrato** ou **Paisagem**.



4. Clique na caixa **Aplicar a:** e clique em **Texto selecionado**.

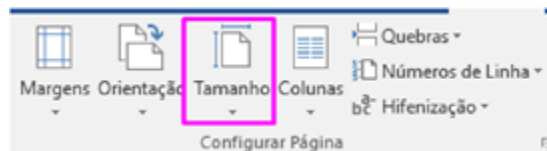


### 6.1.18.3. Tamanho

Este procedimento define o tamanho do papel do seu documento.

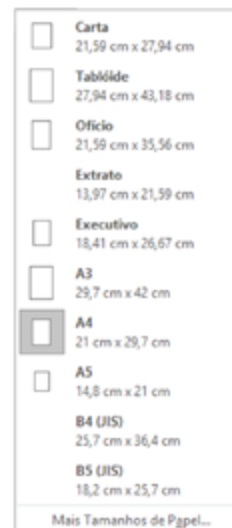
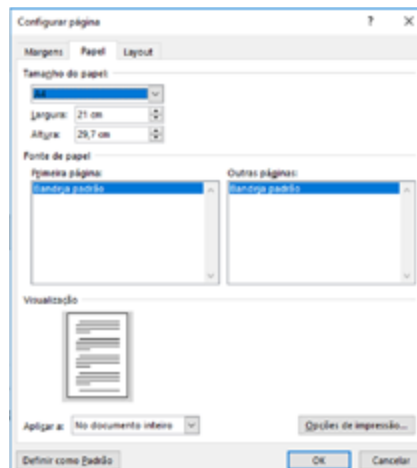
#### Escolher um tamanho de página

1. Clique em **Layout de Página** > **Tamanho**.



2. Escolha um tamanho de página:

Observação: Se precisar criar um tamanho de papel manual, clique em **Mais tamanhos de Papel**. Irá abrir esta janela:



Basta alterar os valores de largura e altura.



**EXCEL**



## 7. O QUE SÃO PLANILHAS ELETRÔNICAS?

Planilha Eletrônica, ou Folha de Cálculo, ou ainda Planilha de Cálculo, é um uma espécie de programa de computador que utiliza tabelas de cálculos para realização de operações matemáticas ou pode servir também para apresentação e resumo de dados. Cada tabela é constituída por uma grade de linhas e colunas onde são inseridos os dados. Este tipo de software, geralmente com recursos avançados, podem ser usados para os mais diversos cálculos e sistema de controle que envolvem números, tais como: controle de contas, controle de pagamentos, débitos e créditos, caixas de empresas entre outras finalidades financeiras.

### 7.1. MICROSOFT EXCEL



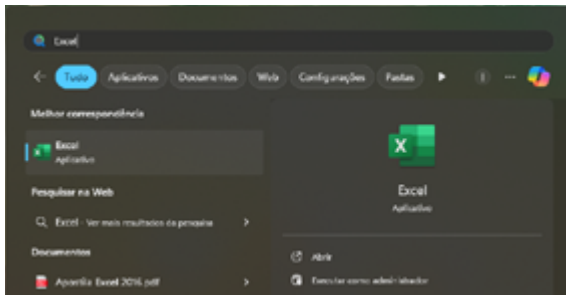
O Microsoft Excel é um software para desenvolvimento de planilhas eletrônicas, estabelecido como uma intensa ferramenta para execução de trabalhos que envolvem cálculos matemáticos. Com esse aplicativo teremos a possibilidade de criarmos uma grande diversidade de documentos, utilizando recursos como fórmulas, funções, gráficos, entre outros.

#### 7.1.1. ACESSANDO O EXCEL

Para abrir o **Word**, pressione a tecla **Windows**



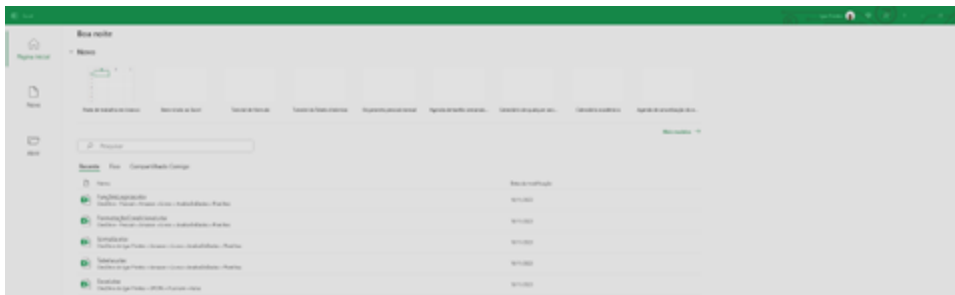
Digite "**Excel**"



Abra o programa

O Word abre oferecendo, em sua tela inicial, opções de iniciar um documento em branco, usar modelos de cartas, currículos e outros.

Nesta tela são exibidos os arquivos recentes. Para abrir um arquivo rapidamente basta clicar sobre ele.

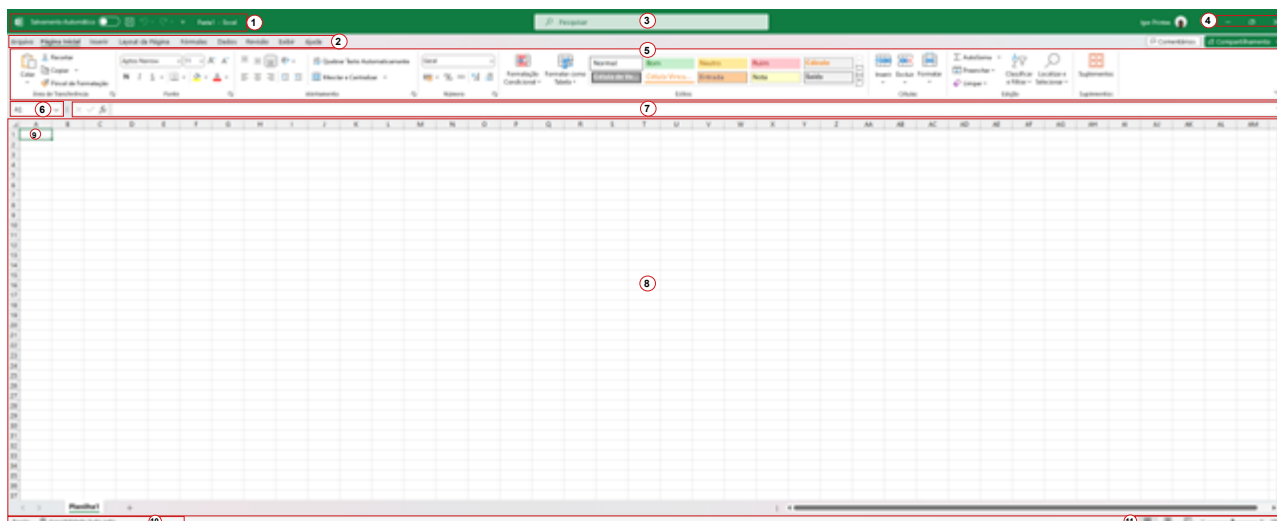


Clicando sobre a opção "**Novo**" você pode criar um documento em branco ou algum modelo predefinido.



## 7.1.2. CONHECENDO A ÁREA DE TRABALHO DO EXCEL


Iremos agora identificar os comandos e guias disponíveis na área de trabalho e navegar pelas janelas, objetivando memorizar a estrutura dos recursos oferecidos pelo Software.



1. **Barra de Acesso Rápido:** Acesso rápido para salvar ou voltar ações realizadas em sua planilha.
2. **Caixa de pesquisa:** Usado para localizar alguma conteúdo da planilha como também ferramentas do próprio Excel.
3. **Controles de janela:** Os botões de controle das janelas podem facilmente serem acionados através do seguintes atalhos:

 **CTRL F5** - Restaurar a janela

 **F9** - Maximizar

 **CTRL + F4** - Fechar

**Tecla com o logo do Windows e seta para baixo duas vezes** – Minimizar

4. **Guias:** As Guias são separadas por grupos de funcionalidades, onde, sempre que clicamos em alguma delas, será exibido os seus respectivos comandos. Também irá aparecer novas Guias quando algum elemento novo for selecionado no Excel, como, por exemplo, a Guia de Formatação de Imagem.
5. **Faixa de Opções:** Local onde estão os principais comandos do Excel, separados por guias: Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibir, tecle ALT e navegue com a seta para direita entre as guias e para encontrar as opções dentro de cada guia.
6. **Caixa de Nome:** Este recurso exibe o nome da célula ativa, formado pela letra da coluna e o número da linha.
7. **Barra de Fórmulas:** É o local onde os valores digitados (números, fórmulas e textos) serão exibidos e possivelmente editados.
8. **Planilha:** Documento principal é um conjunto de linhas e colunas.
9. **Célula:** É a área de dados limitada por linhas e colunas (cruzamento de uma linha com uma coluna).
10. **Barra de Status:** Exibe informações rápidas como a quantidade, soma e media de valores de um intervalo de células.
11. **Modos de Exibição e Controle de Zoom:** Permitem alterar o modo de exibição da pasta de trabalho que você está editando. Permite alterar as configurações de zoom da pasta de trabalho que você está editando.

**Célula Ativa** – É a célula atualmente selecionada, que receberá o conteúdo a ser digitado.

**Linha** – É o conjunto de células horizontais (representada pelos números).

**Coluna** – É o conjunto de células verticais (representada pelas letras).

**Intervalo de Célula** – É composto por duas ou mais células selecionadas.

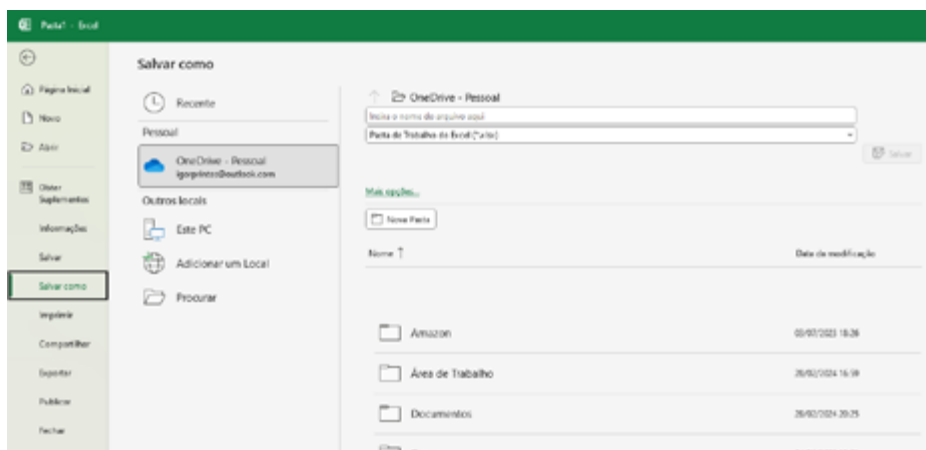
### 7.1.3. TRABALHANDO COM A GUIA ARQUIVO

Utilizaremos esta guia para realizarmos opções padrões, tais como: Abrir, Salvar, Imprimir, Exportar entre outras. Abaixo descrevemos as principais opções desta guia.

**Novo** – Opção que possibilita escolher um modelo (Layout) para o novo documento. O modelo padrão é “Pasta de trabalho em branco”.

**Salvar** – Recurso utilizado para gravar uma pasta de trabalho, armazenando toda e qualquer informação que houver. Para isto faça o seguinte:

**Salvar como** – Havendo necessidade de salvar o arquivo com outro nome ou em outro local, utilizaremos a opção “Salvar como”. Ao clicarmos na opção citada ou pressionando CTRL + B a janela abaixo será exibida.



Essa janela pode mudar dependendo da versão do Office que você esteja usando em seu computador.

**Imprimir** – Opção utilizada para imprimir uma planilha, lembrando que é necessário ter uma impressora conectada, instalada ao computador ou a uma rede local.

### 7.1.4. NAVEGANDO NA PLANILHA

Ao iniciarmos a elaboração de uma planilha no Excel, podemos utilizar alguns recursos que poderão facilitar a navegação entre as células, na tabela abaixo descrevemos algumas teclas:

DESCRIÇÃO	TECLA A SER PRESSIONADA
Última coluna	CTRL + SETA PARA DIREITA
Última linha	CTRL + SETA PARA BAIXO
Avançar uma coluna	TAB
Início da linha	HOME
Avançar 1 Linha	ENTER
Retroceder 1 Linha	SHIFT + ENTER

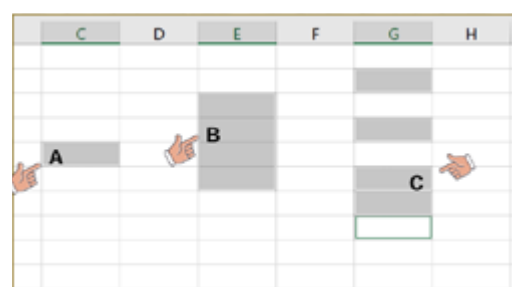
### 7.1.5. SELECIONANDO DADOS EM UMA PLANILHA

No Excel, você pode selecionar conteúdo de uma ou mais células, linhas e colunas.

**Opção A:** Clique em uma célula para selecioná-la.

**Opção B:** Clique na célula inicial e arraste para as demais.

**Opção C:** Clique na célula inicial, segure a Tecla CTRL e selecione as adjacentes.



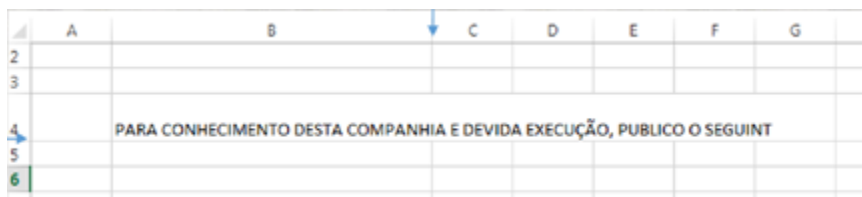
### 7.1.6. EXCLUINDO LINHAS, COLUNAS E PLANILHAS

Para excluir uma célula, linha ou coluna é simples. Utilize os procedimentos a seguir:

1. Posicione a seta do mouse no local que está com conteúdo que será excluído.
2. Acione o botão direito do mouse.
3. Clique na opção Excluir.

### 7.1.7. ALTERANDO ALTURA, LARGURA DE LINHAS E COLUNAS

Com o ponteiro do mouse posicionado entre linhas ou colunas, clicando e mantendo pressionado o botão, deslocando-o para cima ou para baixo no caso de linha, e para a esquerda ou direita no caso de coluna, você aumenta ou diminui a área de linha ou coluna (altura ou largura) na planilha.



### 7.1.8. ENTRADA DE TEXTOS, NÚMEROS E CARACTERES ESPECIAIS

Agora iremos introduzir a inserção de dados em uma planilha do Excel, utilizaremos alguns exemplos para facilitar a aprendizagem e manipulação das informações. Digite a planilha abaixo a partir da célula **A1** em seguida salve-a com nome **PLANILHA BASE**.

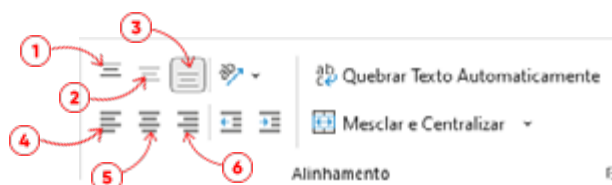
	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE ESTOQUE - Puxirum Tecnologia					
2						
3	CÓDIGO	SETOR	PRODUTO	QTDE	PREÇO UNIT.	TOTAL
4	1	Vendas	Teclado USB	11	26,8	
5	2	Marketing	Monitor LCD 17"	22	352	
6	3	Finanças	Gabinete Flat	5	155,22	
7	4	Vendas	CPU AMZ Ryzen 7600	12	1320	
8						

### 7.1.9. FORMATANDO E ORGANIZANDO CÉLULAS

As planilhas do Excel são dispostas no formato de Tabelas, conseqüentemente precisamos organizá-las para uma melhor apresentação, o software oferece diversos recursos para formatar fontes, números e datas, alinhar textos, mesclar e aplicar bordas e sombreamentos em células além de outras ações.

#### 7.1.9.1. Alterando o Alinhamento de uma célula

Ao inserirmos um número numa célula do Excel, de forma automática ele é alinhado à direita e ao inserirmos um texto ele é alinhado à esquerda da célula. Para alterarmos os alinhamentos devemos primeiramente selecionar a célula ou região. Abaixo descrevemos a finalidade de cada alinhamento:



1. **Alinhar em Cima** – O conteúdo fica alinhado na parte superior da célula.
2. **Alinhar no Meio** – O conteúdo fica alinhado entre a parte superior e a inferior da célula.
3. **Alinhar embaixo** – O conteúdo fica alinhado na parte inferior da célula.
4. **Alinhar texto à esquerda (padrão)** – O conteúdo em formato de texto fica alinhado ao lado esquerdo da célula.
5. **Centralizar** – O conteúdo fica centralizado na célula.
6. **Alinhar texto à direita** – O conteúdo fica alinhado do lado direito da célula.

### 7.1.9.2. Mesclando Células

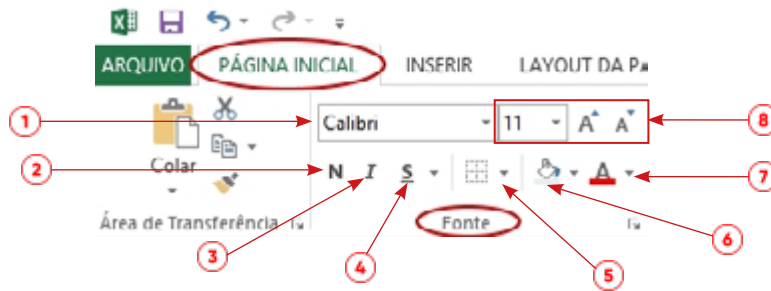


Este comando unifica mais de uma célula. Quando desejamos transformar várias células em uma única, utilizamos o recurso de Mesclagem. Ao aplicarmos o comando, o excel retira as linhas verticais que as dividem. Veja o exemplo na figura abaixo:

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE ESTOQUE - Puxirum Tecnologia					
2						
3	CÓDIGO	SETOR	PRODUTO	QTDE	PREÇO UNIT.	TOTAL
4	1	Vendas	Teclado USB	11	26,8	
5	2	Marketing	Monitor LCD 17"	22	352	
6	3	Finanças	Gabinete Flat	5	155,22	
7	4	Vendas	CPU AMZ Ryzem 7600	12	1320	
8						

### 7.1.9.3. Alterando Fonte, Cores, Tamanhos

Na Página Inicial iremos utilizar o grupo Fontes para trabalhar com caracteres e números. Após selecionar a célula, basta clicar na opção que deseja definir para seu texto.



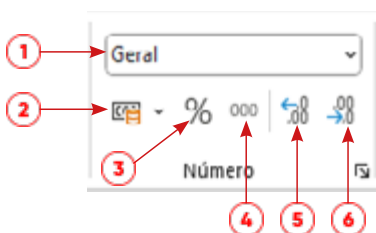
- |  |  |
|--|--|
| 1. Altera família de fonte.                      | 5. Aplica ou retira o bordas as células.         |
| 2. Aplica ou retira o efeito <b>Negrito</b> .    | 6. Aplica ou retira o preenchimento nas células. |
| 3. Aplica ou retira o efeito <i>Itálico</i> .    | 7. Altera cor da fonte.                          |
| 4. Aplica ou retira o efeito <u>Sublinhado</u> . | 8. Altera o tamanho da fonte.                    |

O usuário também poderá utilizar os seguintes atalhos:

- CTRL + N** --> **Negrito**
- CTRL + I** --> *Itálico*
- CTRL + S** --> Sublinhado
- CTRL + 1** --> Formatar/Fonte
- ALT** --> Acionar as guias

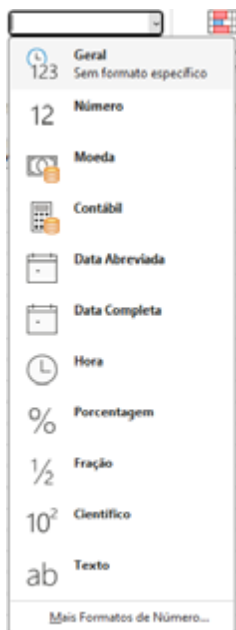
### 7.1.9.4. Alterando Formatação dos Valores Numéricos

O Excel apresenta opções características para formatação de valores numéricos em planilhas. Utilizando a opção NÚMERO da faixa de opções poderemos obter formatações para composição textual das informações, veja a figura abaixo:



1. Altera o formato de valores das células
2. Aplica formatos contábeis.
3. Aplica formato de porcentagem.
4. Separador de milhar.
5. Diminui as casas decimais.
6. Aumenta as casas decimais.

Através da opção  encontrada na faixa de opções da guia Página Inicial poderemos obter outros recursos que estarão detalhados abaixo:



**Geral** – Apresenta um menu com estilos de formatação para valores numéricos, excluindo os formatos existentes. Ex.: 11% = 0,11.

**Número** – Faz a inserção de duas casas decimais ao número. Ex.: 6 = 6,00

**Moeda** – Faz a inserção do símbolo monetário selecionado e adiciona casas decimais correspondentes ao número.

**Contábil** – Opção semelhante ao estilo moeda (R\$), porém faz alinhamento dos símbolos monetários.

**Data abreviada** – Converte um número em data no formato dd/mm/aaaa. Ex.: 15879 = 22/06/1943.

**Data completa** – Converte um número ou uma data abreviada no formato por extenso: dia da semana, dia do mês e ano.

**Hora** – Formata a hora de acordo com o estilo selecionado. Ex.: 22:11 = 10:11 PM

**Porcentagem (%)** – Multiplica o valor por 100 e exibe o resultado com o símbolo de porcentagem.

**Fração (1/2)** – Converte um número decimal em fracionário.

**Científico** – Converte um número em sua correspondente notação científica.

**Texto** – Converte um número em texto da forma como ele foi digitado.

**Vamos Praticar:** Utilizando os recursos até aqui apresentados, abra o arquivo PLANILHA BASE e deixe-a conforme o modelo a seguir.

MICROSOFT EXCEL

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE ESTOQUE - Puxirum Tecnologia					
2						
3	<b>CÓDIGO</b>	<b>SETOR</b>	<b>PRODUTO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>TOTAL</b>
4	001	Vendas	Teclado USB	11	R\$ 26,80	
5	002	Marketing	Monitor LCD 17"	22	R\$ 352,00	
6	003	Finanças	Gabinete Flat	5	R\$ 155,22	
7	004	Vendas	CPU AMZ Ryzem 7600	12	R\$ 1.320,00	

**Observação Importante:** Após concluir a formatação pressione as teclas de atalho CTRL + B para salvar as alterações realizadas.

### 7.1.9.5. Inserindo Bordas

Utilizaremos as bordas para destacarmos as Células, Linhas ou Colunas. Na aplicabilidade deste recurso utilizaremos principalmente a opção Todas as Bordas, esta opção trás o contorno das células (linhas e colunas) tanto internamente quanto externamente.

Para aplicar o recurso utilize o botão Bordas.

#### ATALHOS PARA APLICAÇÃO DE BORDAS

**CTRL + SHIFT + &** --> Aplicar bordas externas

**CTRL + SHIFT + \_** --> Remover bordas externas e internas

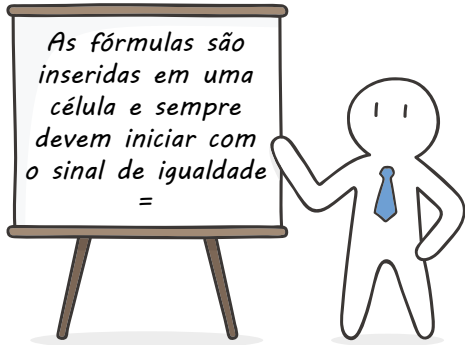
**ALT + C B T I** --> Aplicar bordas internas e externas

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE ESTOQUE - Puxirum Tecnologia					
2						
3	<b>CÓDIGO</b>	<b>SETOR</b>	<b>PRODUTO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>TOTAL</b>
4	001	Vendas	Teclado USB	11	R\$ 26,80	
5	002	Marketing	Monitor LCD 17"	22	R\$ 352,00	
6	003	Finanças	Gabinete Flat	5	R\$ 155,22	
7	004	Vendas	CPU AMZ Ryzem 7600	12	R\$ 1.320,00	

### 7.1.10. TRABALHO COM FÓRMULAS

Conhecemos como **Fórmulas**, equações que realizam cálculos sobre valores em uma determinada planilha do Excel.

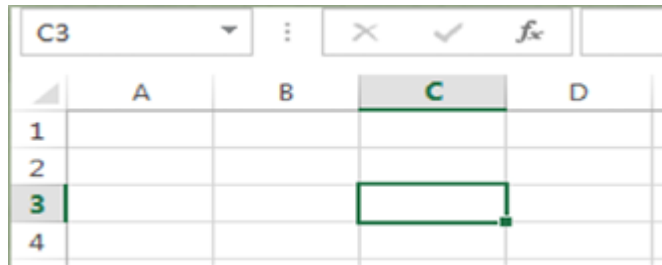
Para complementar as fórmulas, o Excel oferece alguns elementos.



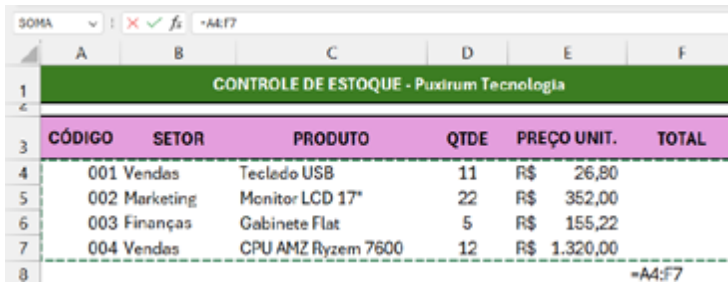
**Funções** – Fórmulas pré-desenvolvidas que representam um valor ou vários valores, atuam na execução de uma operação e retornam um valor ou vários valores. Use as funções para simplificar e reduzir fórmulas, especialmente as que executam cálculos longos e complexos.

**Operadores** – Sinais ou símbolos que especificam o tipo de cálculo a ser executado dentro de uma expressão. Existem operadores matemáticos, de comparação, de concatenação e de referência. Exemplo: sinais de mais, menos, maior, menor, dois pontos, ponto e vírgula, asterisco, etc.

**Referências de célula** – Conjunto de coordenadas que a célula abrange em uma planilha. Por exemplo, a referência da célula que aparece na interseção da coluna C e linha 3 é C3.



Quando selecionamos mais de uma célula chamamos de Intervalo, porém, algumas funções referenciam em seus argumentos como Intervalo, outras como Faixa, outras como Matriz, etc. Então, intervalo, faixa ou matriz entenda como sendo a mesma coisa. No exemplo abaixo, selecionamos o intervalo entre as células B3 e F7, portanto, a referência do intervalo é B3:F7.



O símbolo “dois pontos” substitui o até. B3 é a primeira célula selecionada e F7 a última.

**Operadores Matemáticos** – Para efetuar operações matemáticas básicas, como adição, subtração ou multiplicação, combinar números e produzir resultados numéricos, devemos utilizar os seguintes operadores aritméticos:

	A	B	C	D
1	<b>Operadores aritméticos</b>			
2	<b>Operador</b>	<b>Significado</b>	<b>Exemplo</b>	<b>Resultado</b>
3	+	Soma	=10+5	15
4	-	Subtração	=10-5	5
5	-	Negação	=-10	-10
6	*	Multiplicação	=10*5	50
7	/	Divisão	=10/5	2
8	%	Porcentagem	=10%	0,1
9	^	Exponenciação	=10^5	100000

**Operadores de Comparação** – Você pode comparar dois valores usando os operadores de comparação. Quando dois valores são comparados, o resultado é um valor lógico, VERDADEIRO ou FALSO.

	A	B	C	D
1	<b>Operadores de Comparação</b>			
2	<b>Operador</b>	<b>Significado</b>	<b>Exemplo</b>	<b>Resultado</b>
3	=	Igual á	=10=5	FALSO
4	>	Maior que	=10>5	VERDADEIRO
5	<	Menor que	=10<5	FALSO
6	>=	Maior ou igual que	=10>=5	VERDADEIRO
7	<=	Menor oo igual que	=10<=5	FALSO
8	<>	Diferente de	=10<>5	VERDADEIRO

**Operadores de Referências** – Os operadores de referência combinam intervalos de células para cálculos.

	A	B	C
1	<b>Operadores de referência</b>		
2	<b>Operador</b>	<b>Significado</b>	<b>Descrição</b>
3	:	Intevalo	Produz um intervalo a partir de das referencias das células. (A1:D5)
4	,	União	Produz um intevalo que une dois intervalos. (A1:D5,F1,H5)
5	(espaço)	Intercesão	Produz um intervalo com as células comuns entre dois intervalos. (A1:D5 B3:F8)

MICROSOFT EXCEL

### 7.1.10.1. Copiando Fórmulas

Imagine que inseriu uma determinada fórmula em uma célula, porém haverá a necessidade de repetir a mesma fórmula em outras células. Terá que digitar tudo novamente? Não, pois poderá copiar e colar a fórmula que automaticamente são atualizadas nas linhas e colunas. Siga a imagem abaixo:

QTDE	PREÇO UNIT.	TOTAL
11	R\$ 26,80	R\$ 294,80
22	R\$ 352,00	
5	R\$ 155,22	
12	R\$ 1.320,00	

Posicione o cursor conforme a imagem acima, ao transformar-se em uma pequena cruz, basta arrastar até a célula que deseja fazer a cópia.

### 7.1.11. UTILIZANDO FUNÇÕES NO EXCEL

Abra o arquivo que contém sua planilha modelo e deixa-a conforme o modelo abaixo:


	A	B	C	D	E	F
1	<b>CONTROLE DE ESTOQUE - Puxirum Tecnologia</b>					
2						
3	<b>CÓDIGO</b>	<b>SETOR</b>	<b>PRODUTO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>TOTAL</b>
4	001	Vendas	Teclado USB	11	R\$ 26,80	
5	002	Marketing	Monitor LCD 17"	22	R\$ 352,00	
6	003	Finanças	Gabinete Flat	5	R\$ 155,22	
7	004	Vendas	CPU AMZ Ryzem 7600	12	R\$ 1.320,00	
8			<b>Total de Vendas</b>		<b>Subtotal</b>	
9					<b>Média/Preços</b>	

### 7.1.11.1. Função SOMA

Sintaxe: =SOMA(CÉLULA INICIAL:CÉLULA FINAL)

A função Soma tem por finalidade somar valores dentro um intervalo específico.

Para resolver o **Total de vendas** e o **Subtotal** da planilha modelo, faça o seguinte:

- Posicione o cursor na célula em que deverá sair o resultado.
- Em seguida de um clique no botão  **SOMA** localizado na guia Página Inicial.
- Outra opção é digitar manualmente a sintaxe da fórmula: **=SOMA(D4:D7)**.



### 7.1.11.2. Função MÉDIA

Sintaxe: =MÉDIA(INTERVALO DE VALORES)

A função Média é utilizada para obter a média aritmética de uma região de células selecionadas.

Para resolver a Média dos Preços da planilha modelo, faça o seguinte:

1. Posicione o cursor na célula em que deverá sair o resultado.
2. Digite **=MÉDIA(**
3. Selecciona a região da planilha a qual deseja o resultado.
4. A fórmula ficará assim: **=MÉDIA(G4:G7)**.

### 7.1.11.3. Função MÁXIMO

Sintaxe: =MÁXIMO(número1, [número2], ...)

A função MÁXIMO no Excel tem como principal objetivo retornar o maior valor dentro de um intervalo de dados. Importante salientar que se os argumentos não contiver números, a função retornará a zero. Veja o exemplo a seguir:

VALORES
80
120
10
90
100

Diante dos valores discriminados ao lado, ao digitarmos a fórmula:

**=MÁXIMO**(seleção do intervalo)

Excel retornará o resultado desejado.

MÁXIMO
120

### 7.1.11.4. Função MÍNIMO

Sintaxe: = MÍNIMO(número1, [número2], ...)

A função MÍNIMO no Excel tem como principal objetivo retornar o menor valor dentro de um intervalo de dados. Importante salientar que se os argumentos não contiver números, a função retornará a zero.

### 7.1.11.5. Função SE

Sintaxe: = SE(teste\_lógico, valor\_se\_verdadeiro, [valor\_se\_falso])

A função SE é muito procurada pelas pessoas que desejam aprofundar seus conhecimentos na ferramenta. Nela, por meio de testes lógicos, podemos pedir para que o Excel nos exiba uma mensagem, por exemplo sob uma condição, e outra sob outra condição.

Na planilha Boletim Escolar disposta em seguida, veremos um exemplo de fórmula que surge diante da seguinte situação:

**SE A MÉDIA FOR MAIOR OU IGUAL A 7 ENTÃO APROVADO, SENÃO REPROVADO**

	A	B	C
1	<b>Boletim Escolar</b>		
2			
3	Nome Aluno	Média Final	Situação do Aluno
4	Carlos Bryan	9,0	=se(b4>=7;"Aprovado";"Reprovado")
5	Amanda Nunes	8,0	
6	Vitor Hugo	6,0	
7	Paulo Guedes	4,0	
8	Bruno Santos	10,0	

Lembrando que a função SE é uma das funções mais populares do Excel e permite que você faça comparações lógicas entre um valor e aquilo que você espera.

**Observação Importante:** Todas as vezes que na situação aparecer um SE o usuário deverá abrir um parêntese e não esquecer de fechá-lo no final da fórmula.

MICROSOFT EXCEL

**7.1.11.6. Função E e OU**

Sintaxe: E(lógico1; [lógico2]; ...)

Sintaxe: OU(lógico1; [lógico2]; ...)

As funções E e OU são utilizadas basicamente para dar maior flexibilidade a outras funções que realizam testes lógicos, por exemplo, em conjunto com a função SE.

Retorna **VERDADEIRO** se todos os seus argumentos forem verdadeiros.

Argumentos: lógico1 e lógico2: Condições que serão avaliadas trazendo Verdadeiro ou Falso como resultado.

Sintaxe: OU(lógico1; [lógico2]; ...)

Retorna **VERDADEIRO** se pelo menos um dos seus argumentos for verdadeiro.

Vejamos o exemplo abaixo:

	A	B	C
1	<b>Teste Lógico</b>		
2			
3	Números Curso Infor	Números Curso Rotinas	TESTE O Número 1 é maior que Número 2
4	23	25	=e(a4>b4) Fórmula descrita
5	30	15	FALSO
6	40	20	VERDADEIRO
7	50	100	VERDADEIRO
8	15	65	FALSO

### 7.1.11.7. Função CONT.VALORES

Sintaxe: = CONT.VALORES(valor1, [valor2], ...)

A função CONT.VALORES realiza a contagem das células que contém qualquer tipo de informações, incluindo valores de erros e texto vazio ("").

Exemplo, se o intervalo contiver uma fórmula que retorna uma cadeia vazia, a função CONT.VALORES contará esse valor.

### 7.1.11.8. Função CONT.NÚM

Sintaxe: = CONT.NÚM(valor1, [valor2], ...)

A função CONT.NUM é mais uma função de contagem do Excel, ela permite realizar a contagem da quantidade de valores numéricos presentes em uma planilha, incluindo também fórmulas.

### 7.1.11.9. Função CONT.SE

Sintaxe: =CONT.SE(intervalo; critério)

Utilizaremos a função CONT.SE, que é uma das funções estatísticas, para fazer a contagem de um número de células que atendem a (1) um critério; na planilha abaixo por exemplo, iremos contar o número de vezes que uma FRUTA específica aparece em uma listagem.

Situação	Frutas	
Verde	Pera	
Madura	Maça	
Madura	Pera	Quantidade de Frutas PERA
Verde	Manga	=CONT.SE(D4:D13;"Pera")
Verde	Manga	
Madura	Mamão	
Madura	Pera	
Madura	Uva	
Madura	Laranja	3
Verde	Kiwi	

De forma mais simples, a função CONT.SE informa:

=CONT.SE(Onde você quer procurar?; O que você quer procurar?)

### 7.1.11.10. Função CONT.SES

Sintaxe: =CONT.SES(intervalo; critério)

Seguimos a lógica da função anterior para fazermos a contagem de um número de células que atendem a (2) dois ou mais critérios, vejamos:

Situação	Frutas	
Verde	Pera	
Madura	Maça	
Madura	Pera	Quantidade de Frutas PERA e com situação MADURA
Verde	Manga	=CONT.SES(D4:D13;"Pera";C4:C13;"Madura")
Verde	Manga	
Madura	Mamão	
Madura	Pera	
Madura	Uva	
Madura	Laranja	2
Verde	Kiwi	

## 7.1.12. INSERINDO GRÁFICOS

Podemos afirmar que a principal funcionalidade dos gráficos é representar os dados das planilhas por meio de imagens, ou seja, é uma maneira de externar visualmente dados ou valores.

O usuário poderá selecionar o tipo de gráfico que vai tornar seus dados mais claros, enfáticos e informativos. O Excel oferece uma ampla variedade de tipos de gráficos e métodos simples para selecioná-los e visualizá-los. Com um gráfico, teremos a possibilidade de apresentar os dados de uma planilha, evidenciando comparações, padrões e tendências.

### Criar um gráfico

1. Selecione dados para o gráfico.
2. Selecione Inserir > Gráficos Recomendados.
3. Selecione um gráfico na guia Gráficos Recomendados para visualizá-lo.

**Observação:** Você pode selecionar os dados desejados e pressionar Alt+F1 para criar um gráfico imediatamente, mas talvez ele não seja o ideal para esses dados. Se não gostar de nenhum, selecione a guia Todos os Gráficos para ver todos os tipos.

4. Selecione um gráfico.
5. Selecione OK.

### Quais são os gráficos mais utilizados no Excel?

Existem diferentes formatos de gráficos disponíveis para trabalhar no Excel e você fará a escolha do que melhor se enquadra com os seus objetivos. Mas, alguns modelos são os mais usados e provavelmente você já teve contato com eles. Veja quais são os gráficos a seguir:

#### Gráfico de pizza

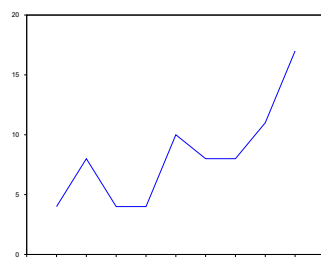
Nesse modelo, também conhecido como gráfico de setor, os dados são apresentados em setores, como se fossem fatias de pizza, que juntos formam o todo, ou seja, 100% dos dados.



É um gráfico muito utilizado para dados qualitativos nominais. Mas quando existem muitas variáveis ele não é indicado, já que para sua leitura ser fácil é preciso visualizar o contraste entre as fatias. Nesse sentido, para dados com mais de 5 informações diferentes ele não é a melhor opção.

#### Gráfico de linhas

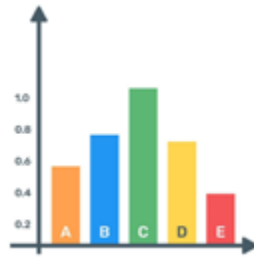
O gráfico de linha é uma ótima escolha quando o objetivo é acompanhar dados em um determinado período de tempo. Ele permite analisar o crescimento diário de um dado e compará-lo em períodos, por exemplo.



Assim como as tabelas, ele é organizado em eixos X e Y.

## Gráfico de colunas

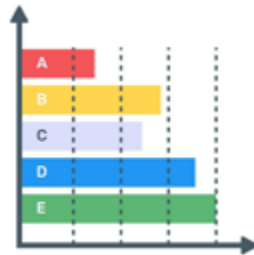
Esse modelo é um dos mais populares, isso porque sua leitura é de fácil compreensão, tornando-o muito prático. Também é útil para apresentar a evolução dos dados com relação a intervalos de tempo, como o gráfico de linhas.



Além disso, permite trabalhar com diferentes categorias de informações, inclusive subcategorias.

## Gráfico de barras

O gráfico de barras é geralmente associado ao gráfico de colunas, pois apresenta características semelhantes. Ele é muito utilizado para visualizar dados divididos em grupos ou subgrupos.

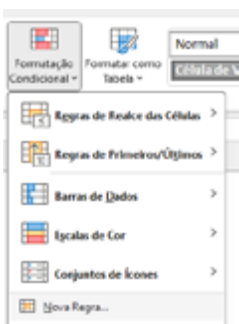


A única diferença entre os gráficos de barras e gráficos de colunas consiste no seu eixo. O gráfico de barras pode ser construído sob o eixo X ou Y. Enquanto o de colunas é construído necessariamente sob o eixo X, horizontal.

### 7.1.13. Formatação Condicional

A formatação condicional é um recurso bastante utilizado para formatar células de acordo com condições. Por exemplo, no caso de um boletim escolar, queremos que as notas abaixo de 50 sejam formatadas em vermelho e as notas de 50 acima, sejam formatadas em verde.

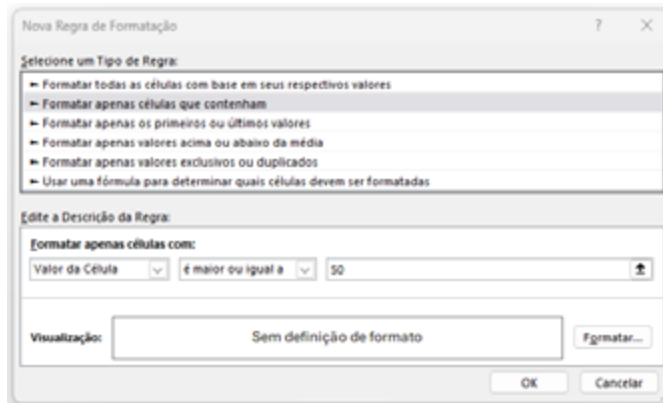
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ORDEM	ALUNOS	1º BIM	2º BIM	3º BIM	4º BIM	MÉDIA	RESULTADO
2	1	RAILSON ROCHEDO BRAGA	55	100	45	90	77	Aprovado
3	2	HUDSON PIRULITO SERIGUEIJO	60	45	95	69	65	Aprovado
4	3	ELENICE NICE	45	35	55	61	49	Reprovado
5	4	ANDRIO SISIQUEIRA	70	60	20	48	50	Aprovado
6	5	TELCIANO MORA LONGE	100	55	80	71	74	Aprovado
7	6	ALEXANDRE O GRANDE	55	60	95	57	65	Aprovado
8	7	DAVI MATOU GOLIAS	10	55	100	35	49	Reprovado
9	8	ENÉIAS OCARA MONTEIRO	70	80	95	71	78	Aprovado



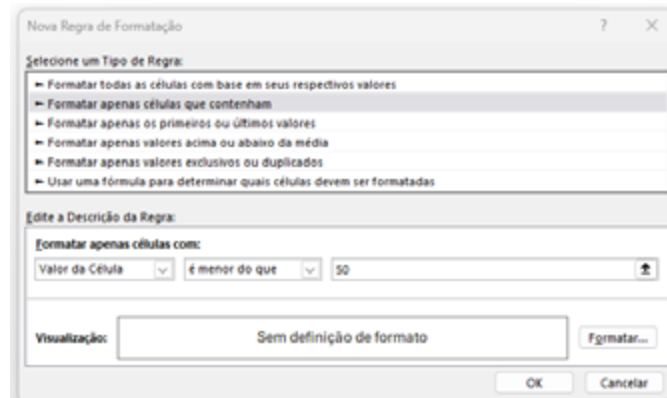
Seleciona-se todas as notas e clica-se no botão Formatação Condicional da guia **Página Inicial**.

Nele existem várias opções, para o nosso caso, escolheremos a opção **Nova Regra**.

Na caixa de diálogo exibida, selecione um tipo de regra, em nosso caso será **Formatar apenas células que contenham** e edite a sua descrição conforme exemplo abaixo (**Valor da Célula – é maior ou igual – 50**), clique em formatar e na outra caixa de diálogo mude as cores da fonte e do preenchimento. Depois confirme clicando no **OK**.



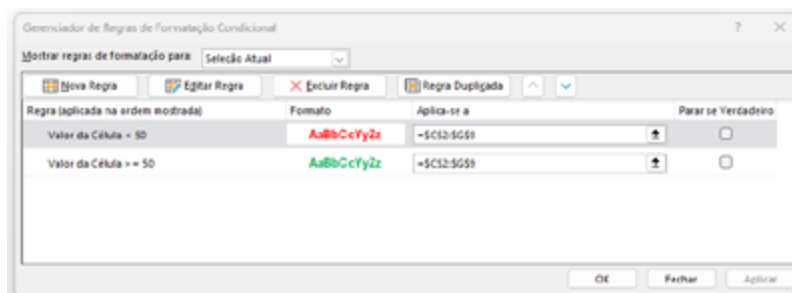
Até o momento colocamos uma formatação condicional para os valores maiores que 50, da mesma forma iremos colocar mais uma regra só que desta vez para os valores menores a 50. Para isso repita o passo anterior, só que agora será **Formatar apenas células que contenham** e edite a sua descrição conforme exemplo abaixo (**Valor da Célula – é menor do que – 50**), clique em formatar e na outra caixa de diálogo mude as cores da fonte e do preenchimento. Depois confirme clicando no **OK**.



Veja o resultado abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ORDEM	ALUNOS	1º BIM	2º BIM	3º BIM	4º BIM	MÉDIA	RESULTADO
2	1	RAILSON ROCHEDO BRAGA	55	100	45	90	77	Aprovado
3	2	HUDSON PIRULITO SERIGUEIJO	60	45	95	69	65	Aprovado
4	3	ELENICE NICE	45	35	55	61	49	Reprovado
5	4	ANDRIO SISIQUIERA	70	60	20	48	50	Aprovado
6	5	TELCIANO MORA LONGE	100	55	80	71	74	Aprovado
7	6	ALEXANDRE O GRANDE	55	60	95	57	65	Aprovado
8	7	DAVI MATOU GOLIAS	10	55	100	35	49	Reprovado
9	8	ENÉIAS OCARA MONTEIRO	70	80	95	71	78	Aprovado

Podemos ainda editar, excluir e incluir regras, basta selecionar o intervalo das células que contém formatação condicional, e escolher a opção Gerenciar.



Regras do botão Formatação Condicional. Aparece a caixa de diálogo com as formatações condicionais aplicadas e os botões Nova Regra para criar mais uma regra, Editar Regra e Excluir Regra para, respectivamente, alterar ou excluir um.



# POWERPOINT



## 8. O QUE SÃO APRESENTAÇÕES DE SLIDES?



O termo apresentação significa o processo que permite exibir um determinado conteúdo de um tema na presença de uma audiência (plateia, público).

Trata-se – basicamente – de fornecer informação ou torna-la pública através de discurso, textos imagens, vídeos, áudios e outros componentes de multimídia.

As apresentações de slides funcionam como o material de apoio mais comum para apresentações ao público. Porém, mais do que simplesmente um apoio, os slides podem ajudar a construir a experiência dos espectadores de qualquer apresentação.

Os slides são uma ferramenta para você construir discursos e narrativas com recursos visuais. Cada página captura um momento da apresentação, e o conjunto delas constrói a mensagem que você deseja passar para o público.

Uma das características dos slides é o sequenciamento: há páginas que precisam vir antes e outras depois. Por exemplo, se você vai começar mostrando suas qualificações para o público, o slide com a formação profissional não pode vir no meio do material, não é mesmo?

Outro fator é a síntese de informação. A ideia é que o conhecimento seja captado em poucos instantes. Assim, um dos erros mais comuns nas apresentações são os slides com textos extensos, ainda mais se o apresentador decidir ler para a audiência.

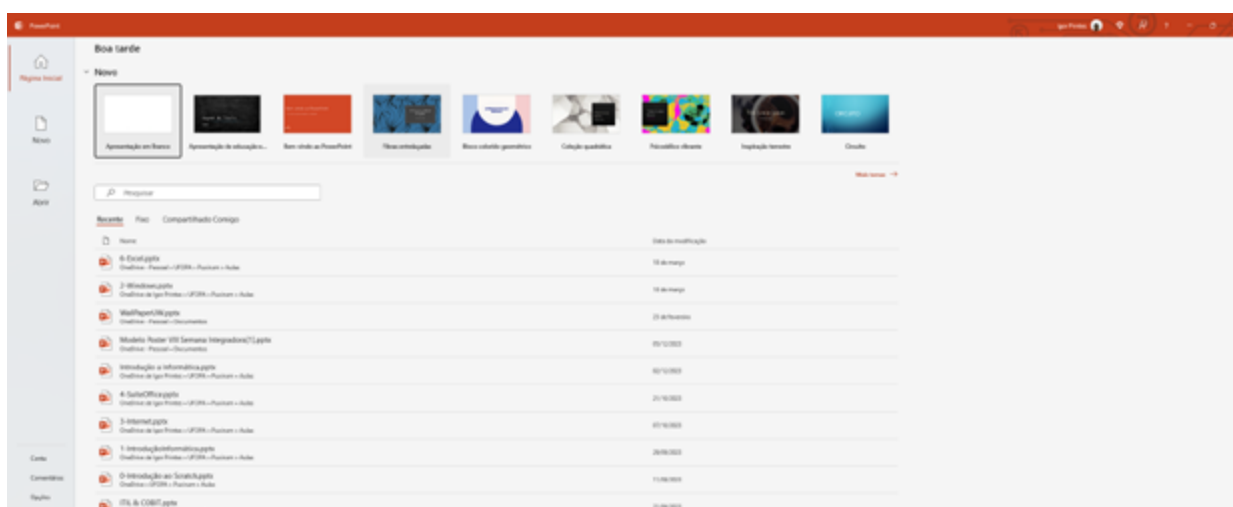
MICROSOFT POWERPOINT

### 8.1. MICROSOFT POWERPOINT

Microsoft PowerPoint é um programa criado pela Microsoft, trata-se de um software que permite realizar apresentações através de slides. Além disso, possui diversos recursos disponíveis. Como por exemplo, objetos gráficos, símbolos, organogramas, fotos, efeitos de transição de slides, opções de diversos tipos de letras, entre outros recursos. Dessa forma, o PowerPoint permite a projeção de apresentação dos slides, em monitores de computador, data show e outras plataformas.

#### 8.1.1. INICIANDO O POWERPOINT

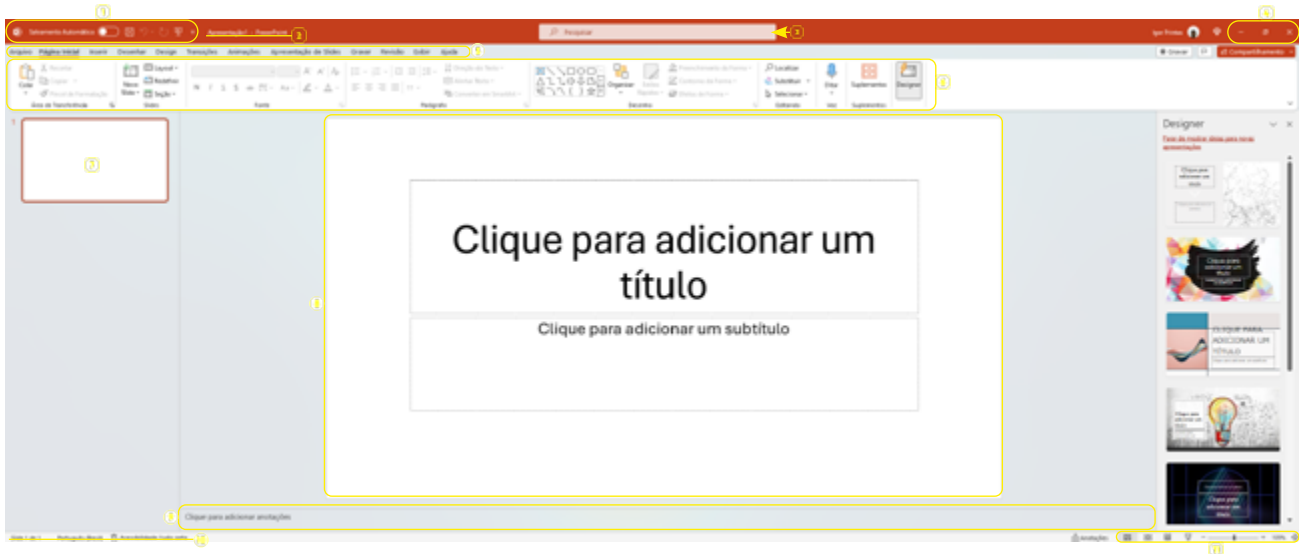
Quando você abre o PowerPoint você possui a **Página Inicial** com opção de criar uma nova apresentação em branco ou usar alguns modelos pré-definidos além de abrir suas apresentações recentes.



Em **Novo** você pode criar apresentação em branco ou usar os modelos disponíveis.

Em **Abrir** você poderá abrir as apresentações recentes ou procurar em seu dispositivo ou na nuvem.

### 8.1.2. AREA DE TRABALHO DO POWERPOINT



1. **Barra de Acesso Rápido:** Acesso rápido para salvar ou voltar ações realizadas em sua apresentação.
2. **Nome do Arquivo:** Aqui mostra o nome do arquivo salvo em disco ou na nuvem.
3. **Caixa de pesquisa:** Usado para localizar alguma conteúdo da apresentação como também ferramentas do próprio PowerPoint.
4. **Controles de janela:** Os botões de controle das janelas podem facilmente serem acionados através do seguintes atalhos:
  - CTRL F5** - Restaurar a janela
  - F9** - Maximizar
  - CTRL + F4** - Fechar
  - Tecla com o logo do Windows e seta para baixo duas vezes** – Minimizar
5. **Guias:** As Guias são separadas por grupos de funcionalidades, onde, sempre que clicamos em alguma delas, será exibido os seus respectivos comandos. Também irá aparecer novas Guias quando algum elemento novo for selecionado no PowerPoint, como, por exemplo, a Guia de Formatação de Imagem.
6. **Faixa de Opções:** Local onde estão os principais comandos do PowerPoint, separados por guias: Arquivo, Página Inicial, Inserir, Design, Transições, Animações, Apresentação de Slides, Revisão e Exibir, tecle ALT e navegue com a seta para direita entre as guias e para encontrar as opções dentro de cada guia.
7. **Painel de Slides:** Este recurso exibe os slides da sua apresentação, além de permitir adicionar, remover ou simplesmente reorganiza eles.
8. **Área de Slide:** É o local onde ver e edita os slides da sua apresentação.
9. **Painel de Anotações:** Local destinado a colocar anotações ou roteiro para sua apresentação, você poderá ver essas anotações no modo de apresentador além de ser usado no recurso de teleprent.
10. **Barra de Status:** Exibe informações rápidas como a quantidade, soma e media de valores de um intervalo de células.
11. **Modos de Exibição e Controle de Zoom:** Permitem alterar o modo de exibição da pasta de trabalho que você está editando. Permite alterar as configurações de zoom da pasta de trabalho que você está editando.

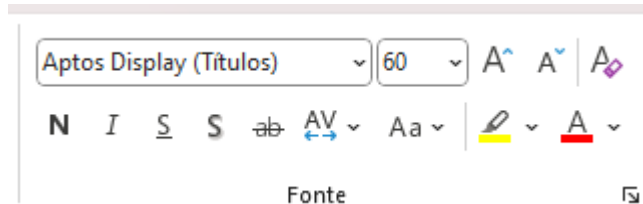
### 8.1.3. FORMATAÇÃO DE TEXTO

O PowerPoint possui diversas ferramentas que auxiliam na formatação de seus textos. Grande parte dessas ferramentas se encontram nas duas faixas de ferramentas da guia "Página Inicial": Parágrafo e Fonte.



Estas ferramentas de edição de fonte e parágrafo que se encontram em sua guia “Página Inicial” possuem tudo o que você precisa para tornar sua apresentação mais bonita e organizada. Primeiramente, é importante que entenda que a fonte a ser utilizada, bem como suas propriedades de tamanho e cor dependem muito do estilo da apresentação que está criando, bem como seus temas e o tamanho das formas dentro das quais seu texto está escrito.

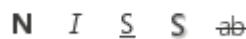
A primeira ferramenta de edição de fonte já é o menu de escolha da própria fonte, bem como o menu para selecionar o tamanho da fonte.



Abaixo, você possui algumas propriedades e efeitos de texto que podem ser aplicados para dar mais destaque a um texto.

São elas, da esquerda para direita:

Negrito, Itálico, Sublinhado, Sombra e Tachado.



Cada uma destas ferramentas transformará o texto em questão, dando-lhe um tipo diferente de destaque como nos exemplos:

**Negrito**, *Itálico*, Sublinhado, Sombra, Tachado.

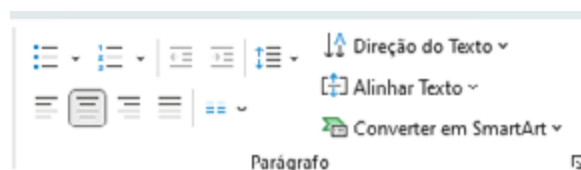
Logo após você possui as ferramentas de edição de espaçamento entre letras, maiúsculas e minúsculas e cores.



Por fim, você possui a ferramenta utilizada para limpar a formatação de algum texto e inicia-la do zero. Muito útil em casos onde o texto tenha ficado muito estranho ou sido copiado de algum outro local com a formatação muito diferente.



Na faixa “Parágrafo” você possui as ferramentas para direção do texto, alinhamento do texto, converter o texto em SmartArt, aumentar ou diminuir recuo, alinhamento de texto referente à forma em que se encontra (ou a página caso não esteja dentro de alguma forma), texto para colunas e marcadores e numeração que será explicada a seguir.



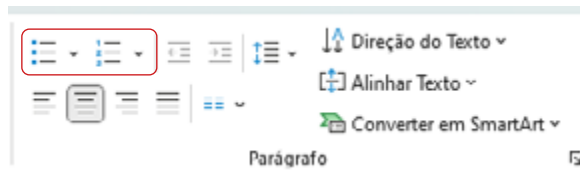
- **Alinhamento para parágrafo:** alinha o texto ao parágrafo da página ou forma.
- **Texto para colunas:** faz com que o texto seja escrito em colunas.
- **Aumentar ou diminuir recuo:** aumenta ou diminui o recuo do texto da margem.
- **Direção do Texto:** altera a direção “De” “para” do texto.
- **Alinhar Texto:** alinha o texto referente à forma em que o texto se encontra.
- **Converter em SmartArt:** converte o texto escrito em um gráfico de SmartArt.

### 8.1.4. MARCADORES E NUMERAÇÃO

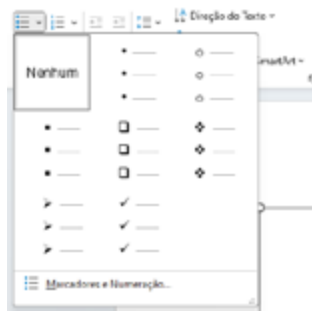
Uma boa forma de organizar o texto de suas apresentações é utilizando-se de tópicos.

Deve-se sempre tomar cuidado com o uso exagerado desta ferramenta, mas de forma geral ela é extremamente útil pela facilidade em expressar partes ou “pedaços” de um mesmo assunto sem depender de um texto coeso.

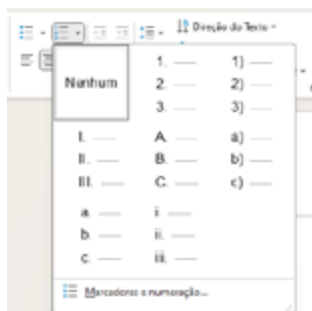
Para isso, o PowerPoint conta com as ferramentas de marcadores e numeração, dispostas na guia “Página Inicial” na faixa “Parágrafo”.



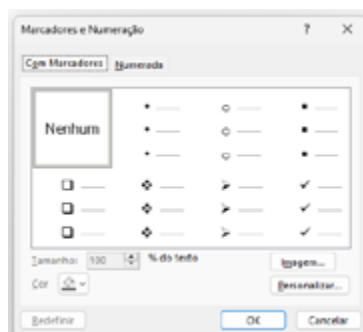
O primeiro menu de marcadores oferece uma gama de possíveis marcadores de lista, bem como a opção avançada de marcadores e numeração.



Clicando na ferramenta de numeração, você estará em um menu de listas, podendo selecionar uma delas para iniciar.



Abaixo do menu, a opção “Marcadores e numeração...” irá abrir o quadro de opções avançada para marcadores. Neste quadro de opções você poderá alterar a cor dos marcadores, o tamanho deles ou criar novos marcadores utilizando outras imagens.



### 8.1.5. CRIANDO SEU PRÓPRIO DESIGN

O conceito básico de um Design quando utilizado no PowerPoint é facilitar o entendimento e a interpretação visual do conteúdo que você quer passar.

Criar um slide com muitas formas diferentes, textos espalhados ou tópicos sem coerência fará com que sua plateia perca a concentração de forma rápida, pois não conseguirão entender o que você quis passar naquele slide.

Por isso, o segredo do Design é *traduzir da forma mais clara possível a informação*.

Hoje em dia, grandes empresas têm aderido ao design "Flat" ou "Flat Design" como é chamado.

O Design flat nada mais é do que um design sem muitas bordas, gradientes, sombras e reflexos, ele é totalmente voltado a clareza e a facilidade de uso.

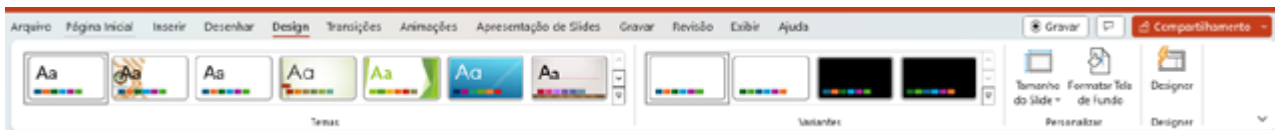
Por tanto, antes de criar o design que irá utilizar, lembre-se sempre disso, clareza e facilidade de interpretação das informações são prioridades neste caso.

O PowerPoint possui diversas ferramentas que lhe permitem editar as formas, os slides, as imagens e os textos da forma que você preferir.

MICROSOFT POWERPOINT

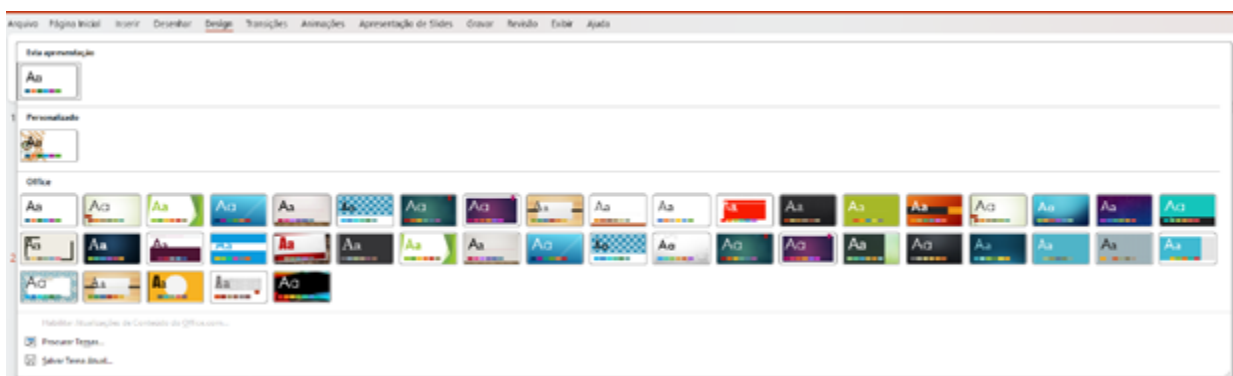
#### 8.1.5.1. Designs do PowerPoint

Na guia "Design" você possui uma gama de designs prontos para uso.



O primeiro quadro de temas, quando expandido, traz uma gama de designs existentes no PowerPoint que são de fácil utilização.

Caso queira, você também pode utilizar as ferramentas "Procurar Temas..." e "Salvar Tema Atual..." para procurar outros temas online ou salvar algum tema que você mesmo tenha criado para suas apresentações.



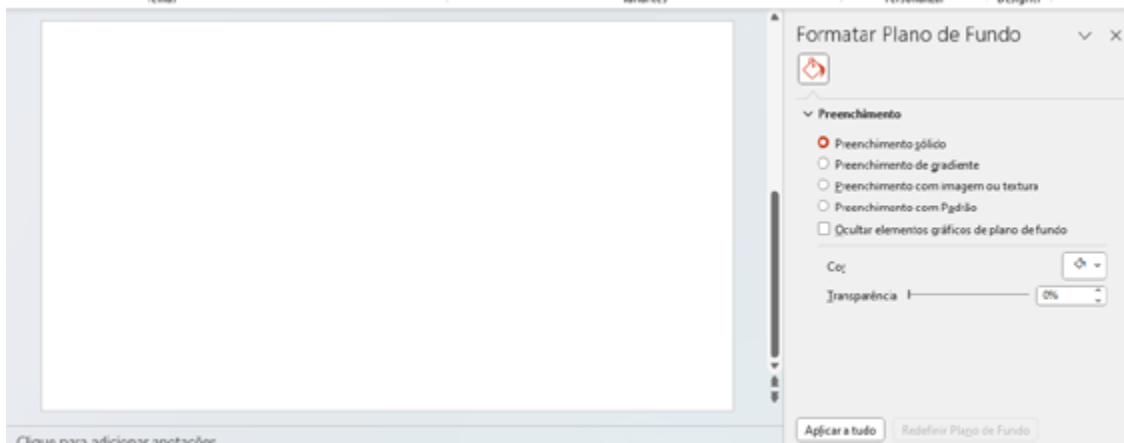
Ao lado do quadro de temas, o PowerPoint possui a faixa de "Variantes" que permite que você escolha variações do tema escolhido. Por fim, a faixa "Personalizar" possui as ferramentas para alterar as configurações de tamanho de seu slide e o plano de fundo do mesmo.



## Formatar Tela de Fundo

Na guia “Design” na faixa “Personalizar” você possui a opção de “Formatar Tela de Fundo” que permite que você altere o plano de fundo de seus slides de forma personalizada.

Ao clicar sobre a ferramenta, um menu aparece no canto direito da tela.



O menu “Formatar Plano de Fundo” possui cinco configurações básicas de plano de fundo.

- **Preenchimento Sólido:** preenche o fundo do slide com uma cor básica a escolha.
- **Preenchimento Gradiente:** preenche o plano de fundo do slide com um gradiente de cores configurável.
- **Preenchimento com Imagem ou Textura:** preenche o plano de fundo do slide com uma imagem ou textura. O PowerPoint possui algumas texturas já configuradas.
- **Preenchimento com Padrão:** preenche o plano de fundo do slide com um padrão de formas e cores.
- **Ocultar Elementos Gráficos de Plano de Fundo:** oculta os elementos gráficos de plano de fundo de slide mestre.

### 8.1.5.2. O que é um slide mestre?

O slide mestre é um slide padrão que replica todas as suas características para toda a apresentação. Ele armazena informações como plano de fundo, tipos de fonte usadas, cores, efeitos (de transição e animação), bem como o posicionamento desses itens.



### Porque usar o slide mestre?

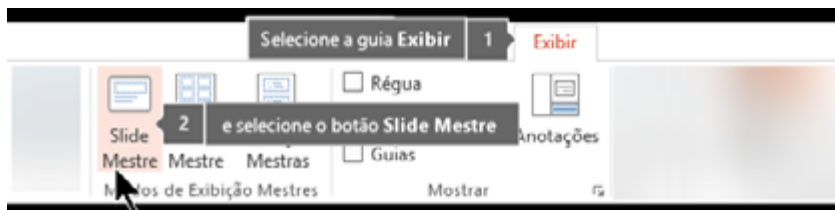
Um dos principais benefícios que você terá é o de economia de trabalho. Tenho certeza que em algum momento do seu uso do PowerPoint, você já teve que ficar copiando e colando uma forma, número ou texto em vários slides seguidos. Se não aconteceu com você, eu te garanto que já rolou comigo e com um monte de gente que eu conheço.

Quando você estabelece um padrão com o slide mestre, passa a não precisar ficar fazendo esse trabalho operacional. A partir desse momento basta escrever o conteúdo único e exclusivo de cada um dos seus slides. Alguns usos do slide mestre podem incluir:

- Padrão geral do slide da apresentação
- Formatos de capas de capítulos diferentes
- Estrutura para inserção de gráficos e imagens

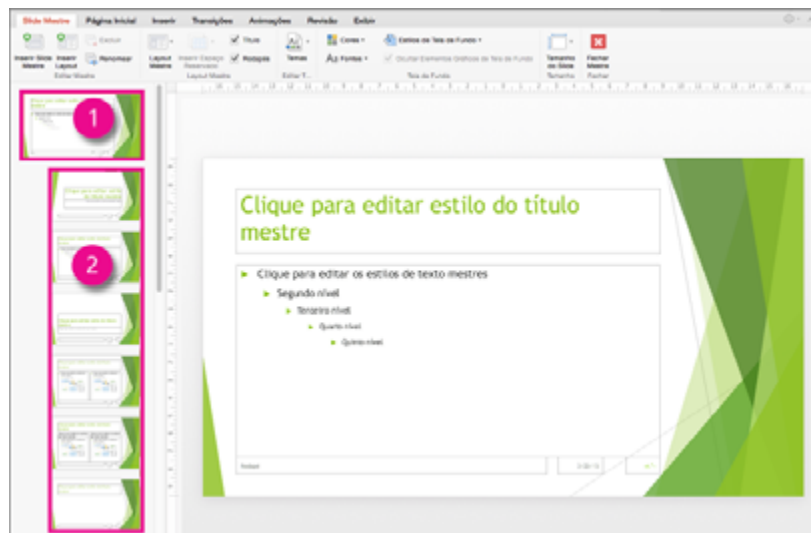
### Estrutura do slide mestre

Quando você quiser que todos os seus slides contêm as mesmas fontes e imagens (como logotipos), poderá fazer essas alterações em um só lugar — no Slide Mestre, e elas serão aplicadas a todos os slides. Para abrir o modo de exibição do Slide Mestre, na guia **Exibir**, selecione **Slide Mestre**:



O slide mestre é o slide superior no painel de miniatura, no lado esquerdo da janela. Os layouts mestres relacionados são exibidos logo abaixo do slide mestre (como nesta imagem do PowerPoint para macOS):

MICROSOFT POWERPOINT



1. Slide Mestre
2. Layouts mestres

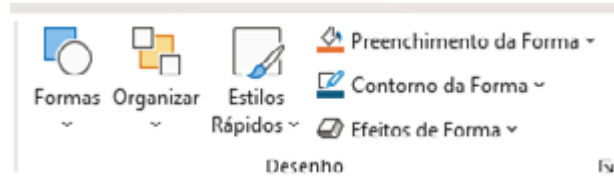
Quando você edita o slide mestre, todos os slides baseados nele conterão essas alterações. Entretanto, a maioria das alterações feitas se aplicarão aos layouts mestre relacionados ao slide mestre.

Quando você faz alterações nos mestres de layout e no slide mestre no modo de exibição de Slide Mestre, outras pessoas que trabalham em sua apresentação (no modo de exibição Normal) não podem excluir ou editar acidentalmente o que você fez. Por outro lado, se você estiver trabalhando no modo de exibição Normal e descobrir que não consegue editar um elemento em um slide (como por exemplo “por que não consigo remover esta foto?”), pode ser porque o que você está tentando alterar está definido no slide mestre ou em um layout mestre. Para editar isso, você deve alternar para a exibição de Slide Mestre.

**Observação: É recomendável editar o slide mestre e os layouts mestres antes de começar a criar os slides individuais.** Dessa forma, todos os slides adicionados à apresentação terão como base as edições personalizadas. Se você editar o slide mestre ou os layouts mestres depois de criar os slides individuais, deverá aplicar novamente os layouts alterados aos slides da apresentação no modo de exibição Normal.

### 8.1.6. Inserção e manipulação de formas

As ferramentas para desenho de formas se encontram na guia “Página Inicial” na faixa “Desenho”.



São elas:

**Formas:** permite a você inserir diversos tipos de forma diferentes e botões de ação pré- configurados. Também possui a opção de forma livre para que você desene suas formas.

**Organizar:** menu de ferramentas que permitem ordenar, agrupar e posicionar objetos de seus Slides.

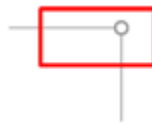
**Estilos Rápidos:** um quadro de opções de estilos pré-criados pelo PowerPoint, excelentes caso você queira um design rápido para suas formas.

**Preenchimento de Forma:** ferramenta que altera a cor e o estilo do preenchimento da forma selecionada.

**Contorno da Forma:** ferramenta que altera a cor e o estilo do contorno da forma.

**Efeitos de Forma:** altera bordas, sombras, brilhos, entre outros da forma selecionada.

Quando você cria uma forma, ou um objeto, você pode alterar suas propriedades (largura, altura, posição) utilizando o mouse, apenas clicando ou selecionando o objeto e arrastando suas bordas para o local desejado.

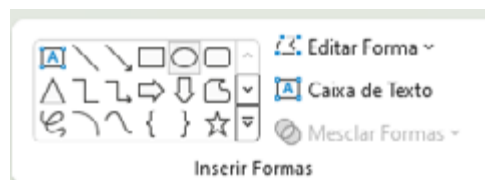


Utilizando os nós da forma você poderá inclusive alterar seu formato caso precise.

Para isso, você deverá acessar a guia avançada de formatação de forma. Esta guia aparece apenas caso você esteja com alguma forma selecionada. É a guia **“Formatar”** ou **“Forma de Formato”** no Office365.



Na faixa “Inserir Formas” você possui as ferramentas “Editar Formas” e “Mesclar formas”.



Editar forma permite que você edite os nós da forma para alterar seu formato transformando-a em uma espécie de forma livre.

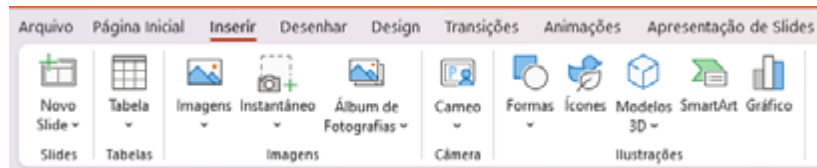
Mesclar formas você possui as opções de união, combinar, fragmentação, intersecção e subtração de formas.

Mesclar formas funciona apenas caso você esteja com mais de uma forma selecionada.

### 8.1.7. SMARTART

Um elemento gráfico SmartArt é uma representação visual das suas informações e idéias.

Para inserir uma SmartArt você deverá clicar na guia **"Inserir"** da Faixa de Opções e a seguir em SmartArt.



Quando você insere uma SmartArt, você pode alterá-la utilizando as guias **"Design"** e **"Formatar"**.



Em **"Design"** você possui os grupos:

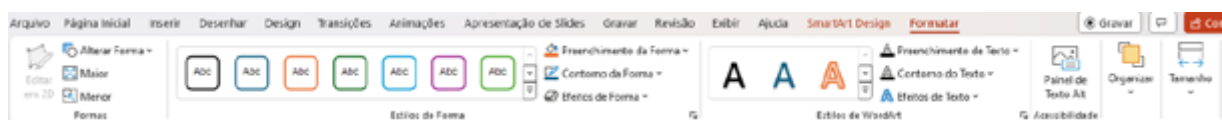
**Criar Gráfico:** em criar gráfico, você possui as ferramentas para adicionar formas ao gráfico, adicionar marcadores, painel de texto, elevar ou rebaixar uma forma e ajustar para a direita ou para a esquerda uma forma.

**Layouts:** em layouts você possui um quadro com as opções de layout para alterar o layout de sua SmartArt.

**Estilos de SmartArt:** estilos de SmartArt mostra as diferentes configurações de estilo da SmartArt escolhida.

**Redefinir:** em redefinir você possui as ferramentas necessárias para redefinir o gráfico ou transformá-lo em texto ou formas.

Em **"Formatar"** você possui uma faixa de ferramentas de edição de formas.

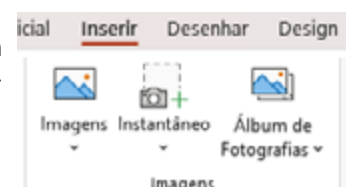


### 8.1.8. INSERÇÃO E MANIPULAÇÃO DE IMAGENS

O PowerPoint possui ferramentas para inserir e manipular imagens.

Na guia **"Inserir"** na Faixa de Opções você pode inserir Imagem, imagem online, instantâneo (uma foto da tela de algum aplicativo) ou um álbum de fotografias.

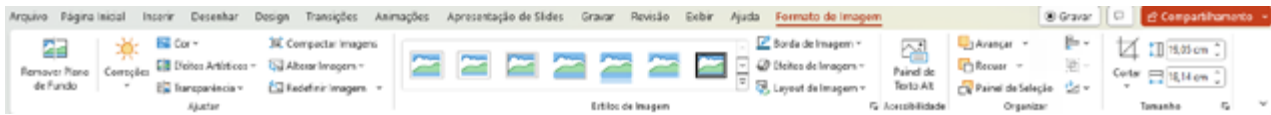
Após inserir uma imagem, ela funcionará como um objeto.



Você poderá arrasta-la e ajustar seu tamanho utilizando o mouse.

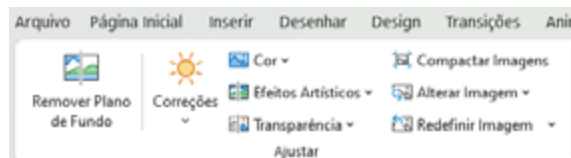


Clicando na imagem inserida, você poderá também acessar a guia **"Formatar"** que traz outras ferramentas para formatação de imagem.



Na guia **"Formatar"** de ferramentas de imagem, você possui uma divisão de faixas para alterar suas imagens da forma que precisar e inclusive inserir alguns efeitos mais leves nas mesmas.

Em **"Ajustar"** você poderá alterar as propriedades da imagem, efetuar correções de brilho e cor e inserir efeitos artísticos.



Na faixa **"Estilos de Imagem"** você poderá inserir bordas ou alterar a aparência geral de sua imagem, inserindo quadros, alterando formatos e disposição. Você também pode alterar cada um destes efeitos separadamente utilizando as ferramentas de **"Borda de Imagem"**, **"Efeitos de Imagem"** e **"Layout de Imagem"**.



Por fim, nas faixas **"Organizar"** e **"Tamanho"** você possui as ferramentas para editar a seleção da imagem, avançar ou recuar ela em relação ao conteúdo, alinhar a imagem, girar, agrupar, cortar e alterar sua altura e largura.



## ANOTAÇÕES

## 9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Normas para confecção de documentos acadêmicos**. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br/>>. Acesso em: 21 fev. 2024.

ALVES, William Pereira. **Informática: Microsoft Office Word 2010 e Microsoft Office Excel 2010**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2011.

CINTO, Antônio Fernando; GÓES, Wilson Moraes. **Excel Avançado**. São Paulo: Novatec, 2005.

FERNANDES, Maicris; Et al. **Desenvolvendo aplicações poderosas com Excel e VBA**. São Paulo: Visual Books, 2004.

MANZANO, José Augusto N. G.; MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2007 – Avançado**. São Paulo: Editora Érica.

MANZANO, André Luiz N. G, MANZANO, Maria Izabel. **Internet – Guia de orientação**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2010.

MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Power Point 2010**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2011.

Martelli, Richard; Mendonça de Barros, Maria Silvia. **Excel 2010 Avançado** - Col. Nova Série Informática. SENAC São Paulo.

MICROSOFT OFFICE. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br>>- Acesso em: 6 de Mar. de 2024.

SILVA, Camila Ceccatto. **EXCEL 2016**. São Paulo: Viena.

VEGA, Sueli Pegoraro de la; SCHNEIDER, Paula Virginia. **Curso Básico de MS-Word 2013**. Osasco: Fundação Bradesco, 2012.