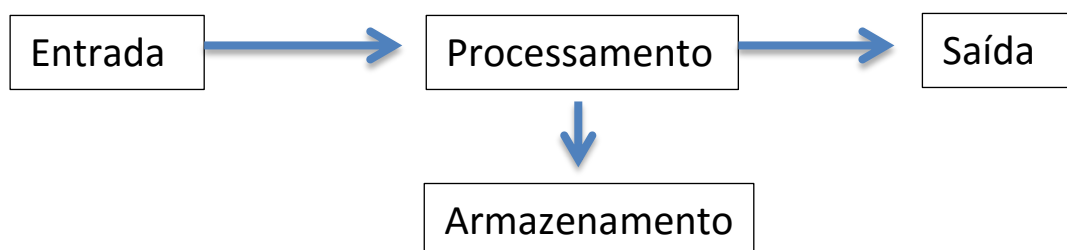


Informática

O termo “informática” provém do francês informatique, implementado pelo engenheiro Philippe Dreyfus em inícios da década de 60. A palavra é, por sua vez, um acrónimo de information (informação) e automatique (automática).

A informática vem da junção de duas expressões **Informação + automática**

Desta forma, a informática refere-se ao processamento automático de informação através de dispositivos eletrônicos e sistemas computacionais. Os sistemas informáticos devem contar com a capacidade de cumprir seguintes tarefas básicas:



O computador

O computador é o elemento físico utilizado para o tratamento de dados e obtenção da informação.

É uma máquina constituída por uma série de componentes e circuitos eletrônicos, capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações.

É uma máquina programável, capaz de realizar uma grande variedade de tarefas seguindo uma sequência de comandos de acordo com o que for especificado. O computador não faz absolutamente nada sem que lhe seja ordenado fazer

Hardware é o termo usado para designar as peças, circuitos, e peças eletrônicas em geral. É um termo muito utilizado na informática, para definir as peças do computador. No caso da informática em geral, os processadores são os mais conhecidos hardwares. O processador utiliza um sistema binário para processar as informações.

Existem dois tipos de Hardware no computador: Os Internos e os externos.

1. Internos

- **Processador:** O "cérebro" do computador, o processador é quem faz todas as escolhas lógicas e processa os dados enviados pelo usuário.
- **HD:** O HD Armazena dados de forma permanentemente (não são apagados ao desligar o computador)
- **Memória RAM:** A memória RAM é uma unidade de armazenamento rápido. Ela segura as informações que estão sendo criadas ou manipuladas pelo usuário, e manda para o processador. Quando o computador é reiniciado, os dados da memória RAM são apagados.
- **Placa mãe:** A placa mãe é o suporte para as peças, é onde tudo fica conectado e interligado.
- **Placa de Vídeo:** sua função é gerar imagens a partir dos códigos binários enviados pelo processador, e enviá-las para o monitor.

2. Externos

- **Pendrive:** É um dispositivo de armazenamento de dados portátil, pode ser plugado em qualquer computador com porta USB.
 - impressora, scanner, webcam, microfone .



Monitor: o monitor gera a imagem transmitida pela placa de vídeo.



Rato/Mouse: permite manejar facilmente o



Gabinete/ CPU permite o armazenamento, processamento das informações no computador



Teclado permite introduzir caracter no computador

BOTÃO DIREITO

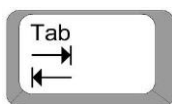


BOTÃO DE ROLAGEM

Botões do teclado

BOTÃO ESQUERDO

Algumas teclas Principais do teclado



Tabulação: permite mover-se nas caixas de diálogo



Shift: quando combinada com outras permite ativar comandos no computador



Enter: Permite ativar comandos e mudar de linha nos editores de texto



Control: quando combinada com outras permite ativar comandos no computador



Backspace/retrocesso: permite apagar caracteres



Delete: permite apagar caracteres de esquerda a direita/ elimina ficheiros



Botão do Windows. Permitem ativar o menu iniciar, e ativa comandos quando combinada com outras.



TECLAS ESPECIAIS DE DIRECÇÃO

pagina abaixo, pagina acima, esquerda direita, apagar e ir em opções base.

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

Periféricos do computador

Entrada: são aqueles que permitem a entrada de dados n computador.

Saída: São aqueles que permitem a saída de dados no computador.

Entrada e Saída: são aqueles que permitem a entrada e saída de dados no coputador.



Software

Os programas de computadores podem ser categorizados como software de sistema e software de aplicativo. O primeiro é aquele que roda em segundo plano gerenciando o hardware e dando suporte aos aplicativos. Este tipo de sistema é conhecido como Sistema Operacional (SO). Temos como exemplo o Windows, Unix, Linux, Mac OS, OS2, AIX, entre outros diversos. O segundo é responsável por auxiliar o usuário a realizar as suas tarefas.

Sistema aplicativo

Corresponde a milhões de programas que são criadas para fazer trabalhos específicos ex. Reprodução de música, texto, video etc...



Os Software de Sistemas, ou simplesmente SO (sistema operativo), é o principal software que existe em um computador. Este tipo de programa gerencia diretamente o hardware e deve ser adequado a cada tipo de máquina.

A Microsoft desenvolveu o SO Windows, considerado o mais popular do mundo. Ele sofreu diversas alterações acompanhando a evolução do Hardware. O primeiro SO fabricado pela empresa foi o DOS, em uma época em que não existia mouse e todas as atividades eram feitas mediante a execução de linhas de comando.

Exercícios:

Oque é a informática?

Diferencie Hardware do Software

Cite algum componente do computador que consideras um Hardware

Quantos grupos de Software estudou e quais são?

Entre os tipos de Software que estudou qual deles é dependente do outro e porquê?

Oque são e quantos tipos de periféricos estudou?

Para iniciar o Windows 8

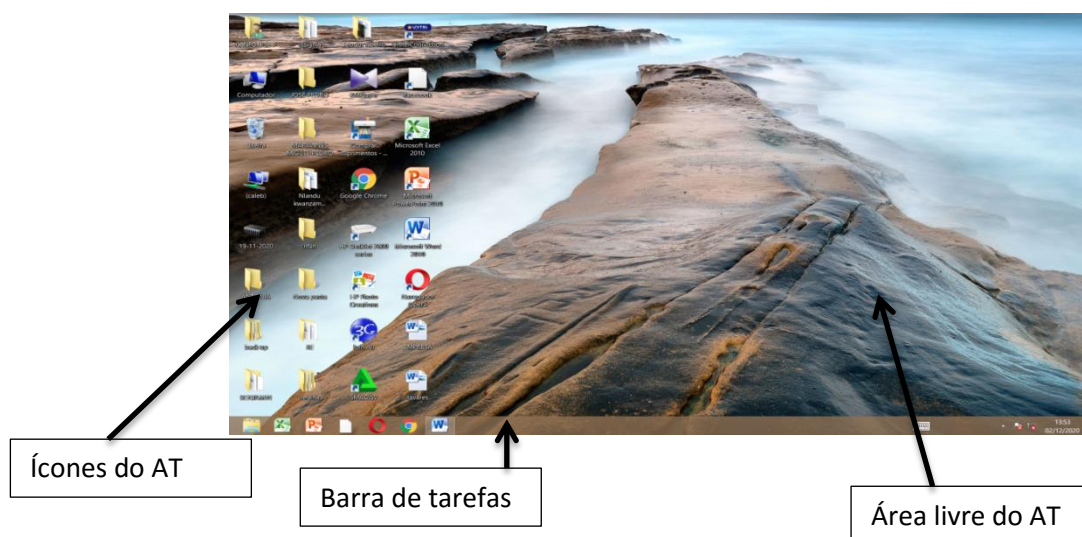
1. Certifique-se que as fixas do monitor e do gabinete (CPU) estão conectados a energia
2. Pressione sobre o botão ligar do gabinete
3. Pressione sobre o botão ligar do monitor
4. Aguarde o Processamento até surgir a mensagem de boas vindas

Para fechar o Windows ou desligar o computador

1. Posicione o ponteiro do mouse sobre o canto superior direito da tela
2. Sobre as opções que aparecerão, clique sobre opções de energia e selecione desligar

AMBIENTE DE TRABALHO

Agora observe a interface Iniciar, nela podemos observar vários atalhos para iniciar determinados aplicativos conforme desejar.



Barra de tarefas

Nele podemos encontrar o menu iniciar, as janelas minimizadas a hora e outras informações e opções de interesse do utilizador

Para fixar programa sobre a barra de tarefas

1. Sobre o menu iniciar, dê um clique direito sobre o programa que pretende afixar sobre a barra de tarefas.
2. Selecione a opção fixar sobre a barra de tarefas

Para remover programa da barra de tarefas

1. Dê um clique direito sobre o programa da barra de tarefas que pretende remover
2. Clique sobre remover ou desafixar este programa da barra de tarefas.



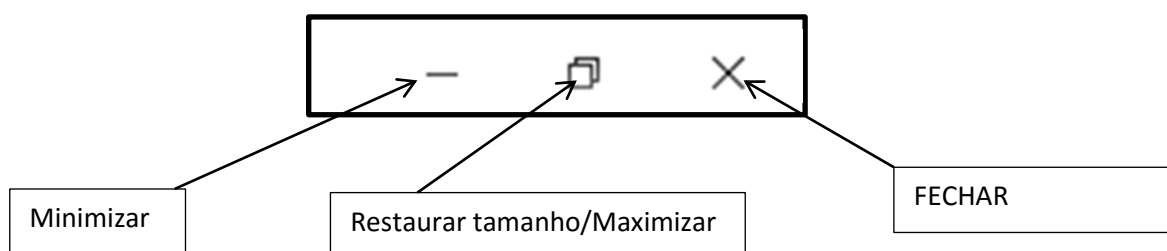
Reciclagem ou lixeira: Ícone onde podemos encontrar todos os ficheiros eliminados. Isto é antes de ser esvaziado



Meu computador/ este PC Ícone onde podemos encontrar os discos internos e externos conectados no computador

JANELA

Quando um programa, uma pasta ou um arquivo esta aberto, esses aparecem na tela em uma caixa , ou moldura chamado janela. E este pode ser minimizada maximizada ou fechada com seguintes botões.



Para criar pasta sobre o ambiente de trabalho

1. Numa área livre do mesmo dê um clique direito
2. Sobre as opções que aparecerão selecione a opção Novo e sobre suas opções clique sobre pasta
3. Digite o nome que pretende atribuir a pasta

Para alterar cor da janela e fundo do ambiente de trabalho

1. Dê um clique direito numa área livre do ambiente de trabalho
2. Selecione a opção personalizar
3. Selecione fundo do ambiente de trabalho em selecione na imagem ou fundo que pretende.

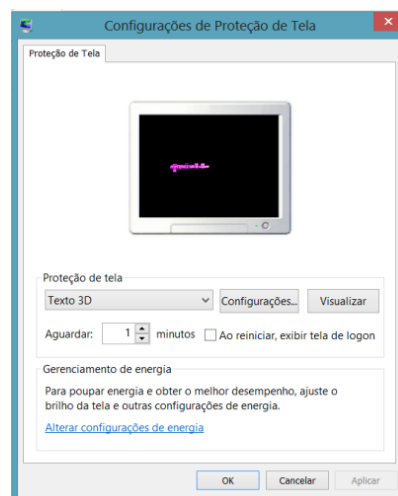
Sobre a mesma janela de personalização altere a cor da barra de tarefas e do formato das janelas em seguida clique em guardar alterações.

Também podem ser alteradas outras opções como o Som e Proteção de ecrã.

Para alterar ou aplicar proteção de tela de Ecrã

1. Clique direito numa área livre do ambiente de trabalho
2. Clique personalizar
3. Sobre a janela que aparecerá clique sobre proteção de ecrã

Sobre as opções que aparecerão selecione tipo de proteção que pretendes em seguida ok.



Para certar Data e Hora

1. Dê um clique esquerdo sobre a hora e data apresentada sobre a barra de tarefas
2. Clique sobre alterar definições de data e hora
3. Clique sobre a caixa de diálogo que aparecerá clique sobre alterar da e hora
4. Sobre a caixa de diálogo seguinte introduza a hora e data correspondente em seguida clique em ok

Para copiar pasta ou outro ficheiro

1. Dê um clique direito sobre o ficheiro ou pasta que pretende copiar
2. Selecione a opção copiar
3. Sobre a área onde pretende introduzir a copia dê um clique direito e selecione a opção colar

Para eliminar ficheiro ou pasta

1. Dê um clique direito sobre o ficheiro ou pasta que pretende eliminar
2. Clique sobre eliminar em seguida confirme a eliminação que se impõe sobre a caixa de dialogo

Para recuperar o ficheiro eliminado

1. Depois de aberta a reciclagem, de um clique direto sobre o ficheiro que pretende recuperar (este aparecerá sobre o espaço de onde foi eliminado)
2. Ou- sobre a reciclagem aberta dê um clique direito sobre o ficheiro que pretende recuperar.

Para ocultar ícones da área de trabalho

1. Clique direito numa área livre do ambiente de trabalho
2. Selecione exibir ou ver
3. Sobre as opções que aparecerão clique em mostrar ícones da área de trabalho

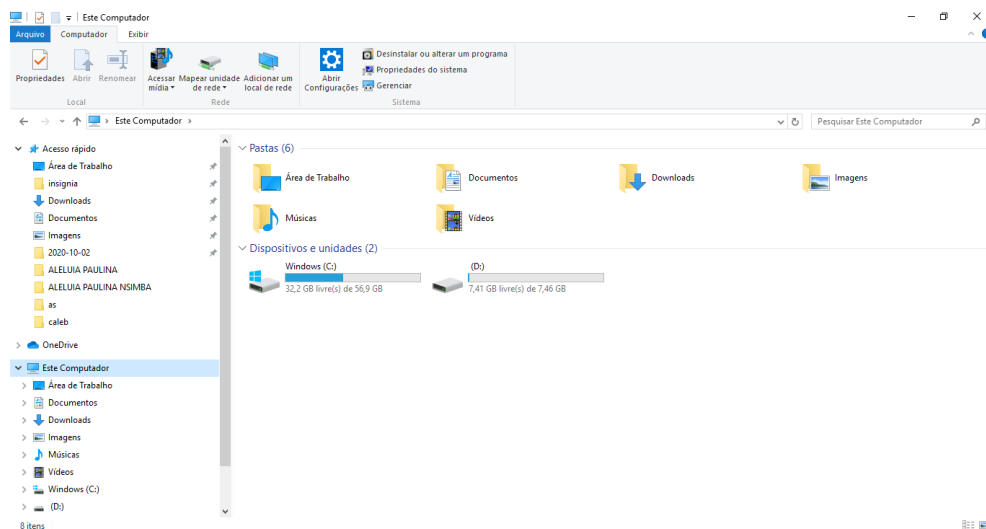
Para alterar a localização da barra de tarefas no ecrã

1. Dê um clique direito sobre a barra de tarefas em seguida clique em propriedades
2. Selecione as opções correspondentes sobre localização da barra de tarefas no ecrã. Exemplo superior esquerda direita inferior
3. Clique sobre aplicar ou ok.



Explorador de ficheiros (Biblioteca)

A janela do explorador de arquivos é composta por vários elementos. São eles: Memórias do computador, pastas músicas, vídeos documentos, imagem download etc...

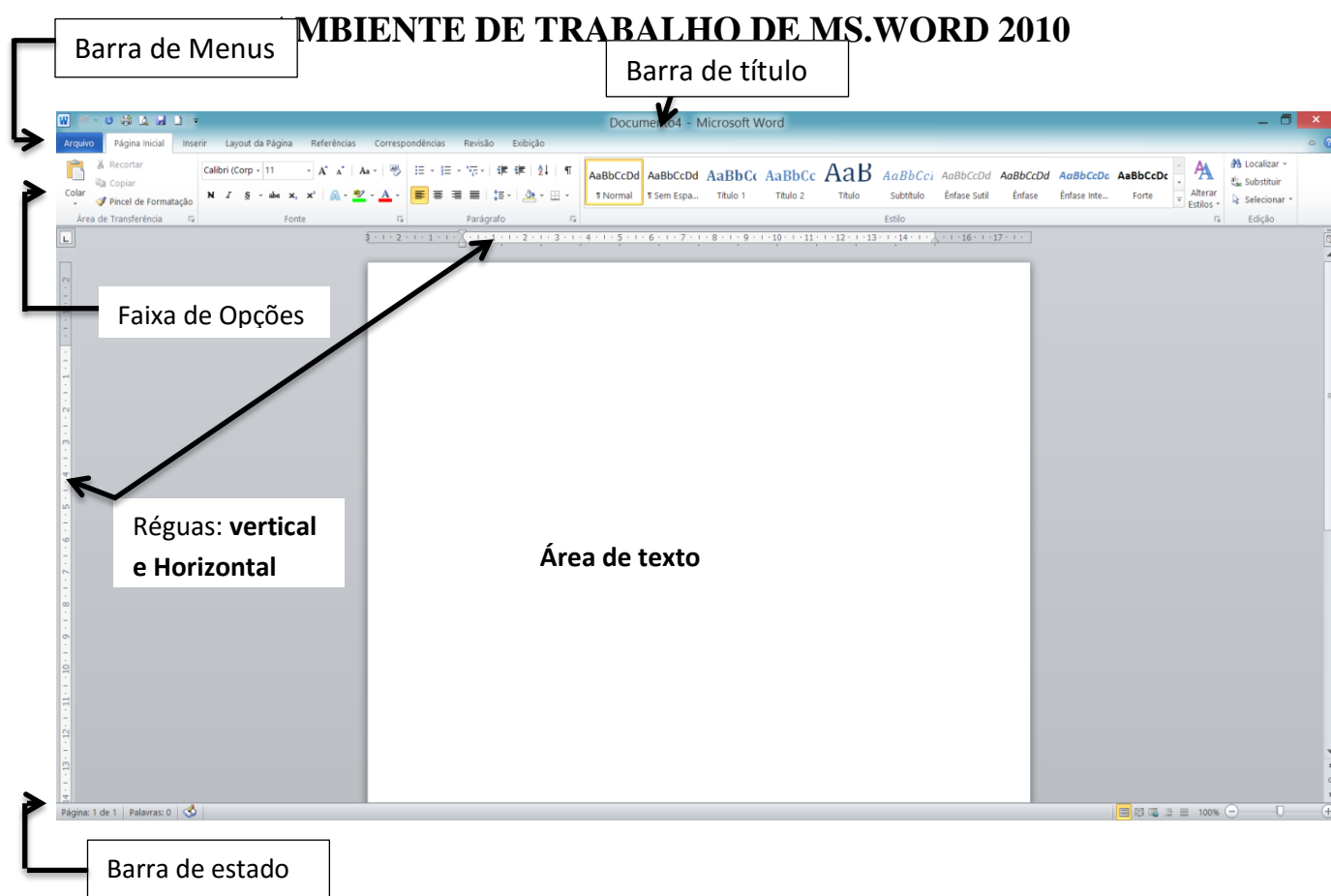


Introdução Microsoft Word 2010

O Microsoft Word é o mais utilizado e conhecido editor de textos da atualidade, usado em aproximadamente 83% dos computadores de todo o mundo devido ao seu fácil manuseio, assim como os outros produtos da Família Office (Excel, Power Point).

Através do Word podemos desenvolver vários tipos de trabalhos, entre eles: escolares e/ou científicos, editar ou escrever um livro, criar um currículo, cartões de visita, convites, etc..

Ou seja, o Word é um processador de textos cuja a finalidade é de nos ajudar a trabalhar de maneira mais eficiente, tanto na elaboração de documentos simples, quanto naqueles que exijam uma editoração mais elaborada.



Para guardar um documento do word

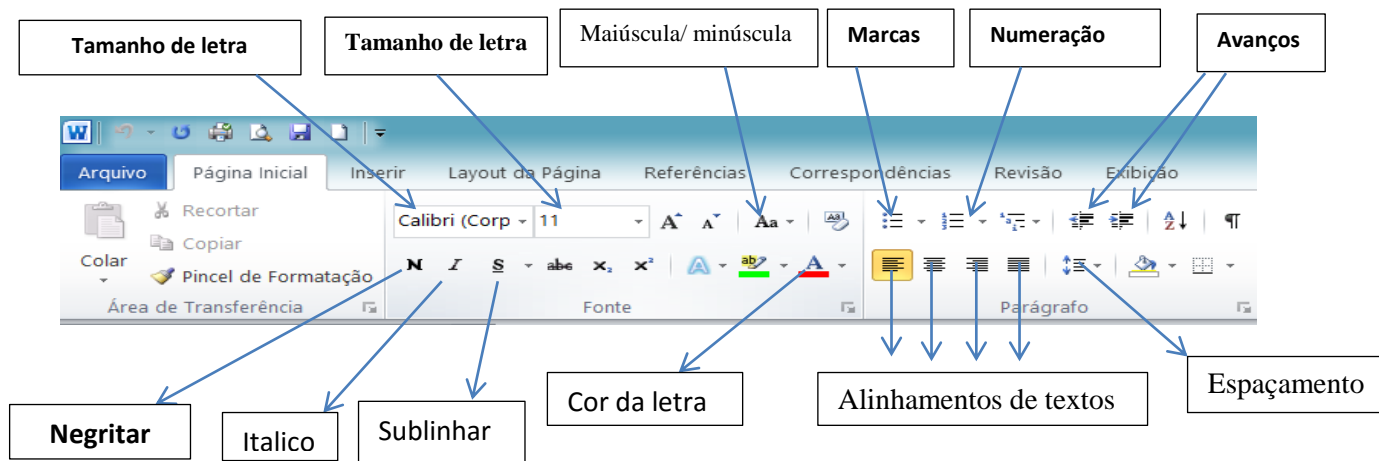
1. Clique no menu ficheiro
2. Clique em salvar como
3. Introduza o nome a atribuir ao documento em seguida clique em salvar

Algumas combinações importantes do office 2010

Para	Pressione
Abrir um documento.	Ctrl+O
Criar um novo documento	Ctrl+N
Salve o documento	Ctrl+S
Feche o documento.	Ctrl+W
Recortar o conteúdo selecionado para a área de transferência.	Ctrl+X
Copiar o conteúdo selecionado para a área de transferência.	Ctrl+C
Colar o conteúdo da área de transferência.	Ctrl+V
Selecionar todo o conteúdo do documento.	Ctrl+A
Aplicar formatação em negrito ao texto.	Ctrl+B
Aplicar formatação em itálico ao texto.	Ctrl+I
Aplicar formatação de sublinhado ao texto.	Ctrl+U
Diminuir em 1 ponto o tamanho da fonte.	Ctrl+[
Aumentar em 1 ponto o tamanho da fonte.	Ctrl+]
Centralizar o texto.	Ctrl+E
Alinhar o texto à esquerda.	Ctrl+L
Alinhar o texto à direita.	Ctrl+R
Cancelar um comando.	Esc
Desfazer a ação anterior.	Ctrl+Z
Refazer a ação anterior, se possível.	Ctrl+Y
Ajustar a ampliação do zoom.	Alt+W, Q e
pressionar Tab na caixa de diálogo Zoom até o valor desejado.	
Dividir a janela do documento.	Ctrl+Alt+S
Remover a divisão da janela do documento. Alt + Shift + C ou CTRL + ALT + S	

Formatação de texto

A formatação de texto apresenta diferentes ferramentas que ajudam o utilizador a criar texto com estilização à seu gosto, tamanho de letra, tipo de letra, cor de letra, alinhamentos de textos, espaçamentos e muito mais. O caro formando estará mais interagido utilizando estas ferramentas.



Para formatar o texto é necessário selecionar basicamente as ferramentas:

- Tipo de letra (**Arial ou Times New Roman**),
- Tamanho de letra (**12**),
- Alinhamento de texto **Justificar**)
- Espaçamento de texto (1,5) um texto normal
- Subtítulos Tamanho **14 e negrito**

Exemplo de como fica um texto bem formatado



Conclusão

É importante por fim, saber que a empresa não se confunde com as pessoas que exercem a atividade, ou seja, o empresário individual ou a sociedade empresária. Da mesma forma não se pode confundir a empresa com o estabelecimento onde ela é exercida.

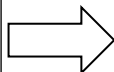
Empresa é uma instituição jurídica despersonalizada, caracterizada pela atividade econômica organizada, ou unitariamente estruturada, destinada à produção ou circulação de bens ou de serviços para o mercado ou à intermediação deles no circuito econômico, pondo em funcionamento o estabelecimento a que se vincula, por meio do empresário individual ou societário, ente personalizado, que a representa no mundo negocial.

Embora juristas como Rubens Requião, Marcelo Bertoldi e José Edwaldo Tavares Borba entendam que a natureza jurídica da empresa seja a de objeto de direito, Marlon Tomazette entende que esta deveria ser classificada como fato jurídico em sentido amplo.

Para criar um cabeçalho de documento tem de:

1. Clique sobre o menu inserir
2. Clique em imagem
3. Selecione a imagem de seguida clique em **inserir**
4. **Digite o conteúdo do cabeçalho de seguida introduza:**
 - Tipo de letra: **arial ou Times New Roman**
 - Tamanho de letra: **12**
 - Alinhamento: **ao centro**
 - Espaçamento: **1,0/ em seguida clique em remover espaço depois do parágrafo.**

Exemplo de como
deve ficar o
Cabeçalho de um
documento



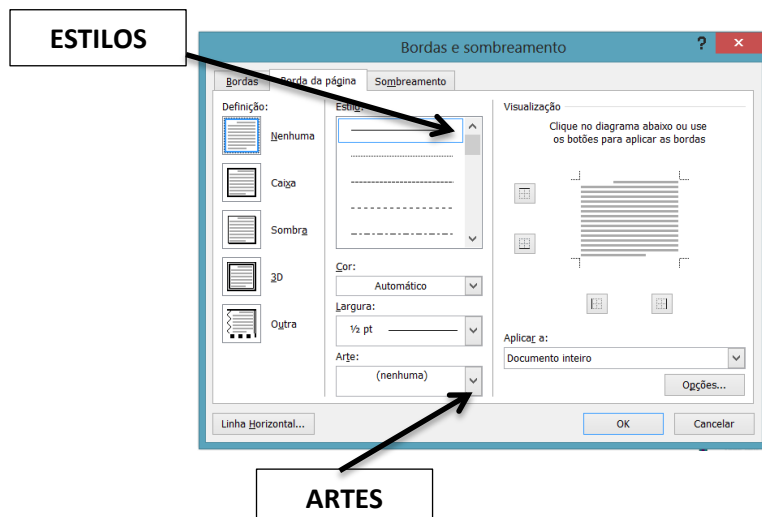
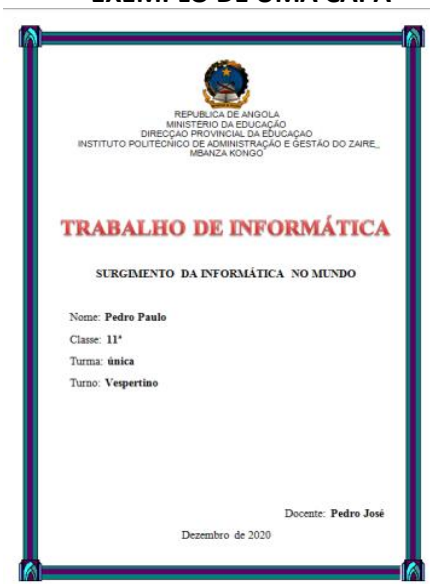
Para criar um modelo de capa de trabalho de escola

1. Faça um cabeçalho como fez anteriormente
2. Clique no Menu inserir e selecione Wordart
3. Selecione o tipo de letra a usar, de seguida digite o texto personalizado ex.
“TRABALHO DE INFORMÁTICA”
4. Personalize o tamanho
5. Ponha o tema(**ao Centro**) Nome, classe, turma, período turno (**a esquerda**)
6. No final da folha coloque a Data(**ao Centro**)

PARA INSERIR LIMITE DE PÁGINA (BORDA DE PÁGINA)

- Clique no menu Layout de página
- Clique em bordas de página
- Selecione bordas de **ESTILO** ou **ARTES**

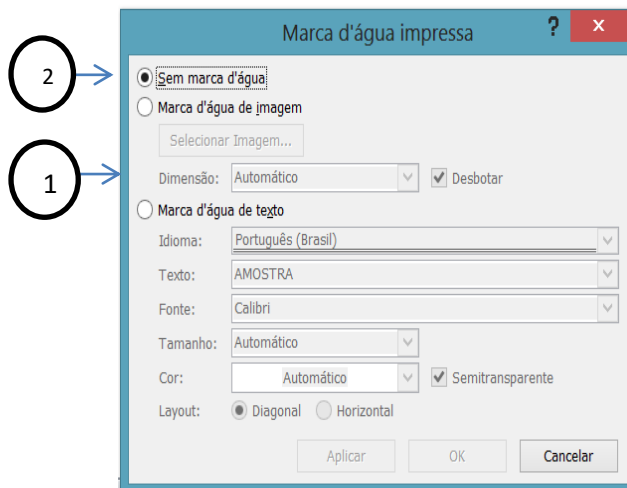
EXEMPLO DE UMA CAPA



Para introduzir Marca D'água

1. Sobre o menu layout da página clique
2. Marca D'água
3. Clique sobre personalizar marca D'água
4. Sobre a caixa de diálogo que aparecerá selecione 1 marca D'água de texto; 2 Marca d'água de imagem

OBS. Depois de selecionados
Selecione-se ou preenche-se
Os espaços correspondentes
Em seguida clique sobre
Aplicar ou ok



Para alterar orientação de página

No MS. Word, a folha pode estar em duas orientações, vertical ou horizontal

1. Clique sobre o menu layout da página
2. Clique sobre Orientação em seguida selecione a orientação que pretendes ex. Vertical ou Horizontal **ou** Retrato e paisagem

Para dividir o texto em colunas

1. Selecione o texto que quer dividir em coluna
2. Clique no menu Layout de página
3. Clique em colunas
4. Selecione o número de coluna que pretende.

Para formatar as Margens do documento

1. Clique no menu Layout de página
2. Clique em margens
3. Selecione as margens que pretende, ou **clique em mais margens e introduza as configurações desejadas.**

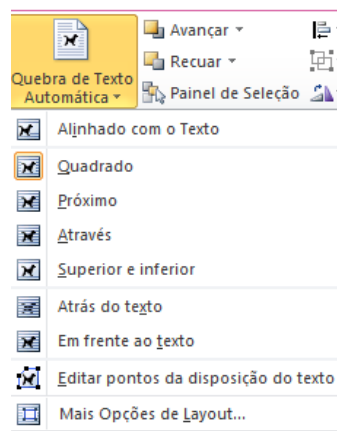
Para inserir clip-Art

1. Clique no menu inserir
2. Clique sobre clip-Art
3. Sobre a janela que aparecerá, pesquise digitando o nome da imagem que pretende em seguida clique em **IR**

Para alterar moldagem de texto

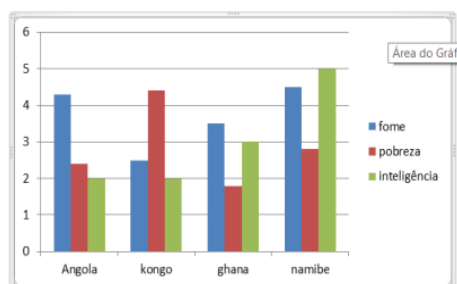
Depois de colocar uma imagem na área de texto, há vezes que é necessário alterar a moldagem para a sua melhor colocação na página. Assim sendo, é preciso fazer o seguinte:

1. Faça um clique sobre a imagem que pretende alterar a moldagem.
2. Sobre o menu formatar selecione **Quebra automática de texto** e selecione as opções correspondentes.



Para inserir gráfico

1. Clique no menu inserir
2. Clique m gráfico
3. Selecione o tipo de gráfico que pretende. Ex. de coluna, de linha circular etc
4. Clique em ok. Aparecerá uma janela do excel onde deverá introduzir os dados do gráfico correspondentes.



Nota. Deve se fechar a janela do Excel logo que o gráfico no word estiver preenchido

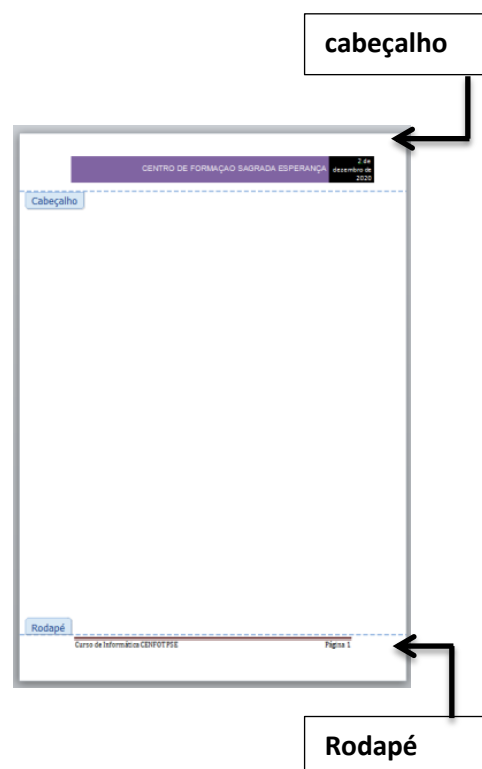
Para inserir número de página

1. Clique em inserir
2. Selecione N° de página
3. Selecione o local de número de página na folha Ex. (início, fim margem)
4. Escolha o tipo de n° que pretende
5. Sobre o menu DESIGN clique em fechar **cabeçalho e Rodapé**

Para inserir Cabeçalho e Rodapé

CABEÇALHO

1. Clique sobre o menu inserir
2. Clique cabeçalho
3. Selecione o formato de cabeçalho que pretende (sobre o menu **DESIGN** clique em fechar cabeçalho e Rodapé)



Nota. A tabela acima tem 3 colunas e 4 linhas e 12 células

Para criar uma tabela

1. Clique sobre o menu inserir
2. Clique em tabela
3. Clique em inserir tabela
4. Introduza o N° de coluna ou linha que pretende em seguida clique em ok

Para unir células

1. Numa tabela já criada, Selecione duas ou mais células que pretende unir
2. Faça um clique direito sobre elas
3. Clique em unir células.

Para Dividir Células

1. Selecione a célula que pretende dividir
2. Dê um clique direito sobre ela em seguida clique em Dividir célula
3. Sobre a caixa de dialogo que aparecerá introduza o nº de linhas e colunas correspondentes. Em seguida clique em ok.

Para inserir linha na tabela

1. Clique direito na linha que pretende inserir a linha seguinte
2. Clique em INSERIR
3. Selecione *inserir linha abaixo ou acima*

Para inserir coluna

1. Clique direito sobre a coluna onde pretende criar coluna antes ou depois dela
2. Clique sobre INSERIR
3. Selecione *inserir coluna a direita ou a esquerda*

EQUAÇÃO

Para inserir equação, dê um clique sobre o menu inserir

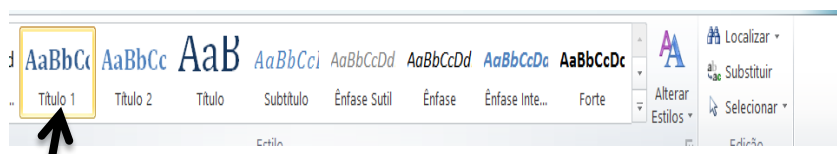
1. Clique sobre equação
2. Selecione a estrutura da equação que pretende ex. fração, potência, radical etc...
3. Selecione o formato correspondente e de seguida introduza os valores correspondentes

Ex.
$$\left(\sqrt{3}\pi + \frac{9}{4}\right) \left(\sqrt{3}\pi - \frac{9}{4}\right) = \left(\sqrt{3}\pi + \frac{9}{4}\right) \left(\sqrt{3}\pi - \frac{9}{4}\right)$$

Para criar índice automático

Depois de elaborar o documento que pretende introduzir o índice, faça o seguinte:

1. Selecione os títulos, e sobre o menu base clique em **TÍTULO 1**




2. Depois de colocar todos títulos e substitutos em **TÍTULOS 1**
3. Clique sobre o menu referências, e selecione SUMÁRIO
4. Selecione de seguida SUMÁRIO AUTOMÁTICO 2

EXEMPLO DE UM ÍNDICE AUTOMÁTICO

	Índice
INTRODUÇÃO	1
Classificação Jurídicas de Empresa	2
1. Sociedade Anónima	2
2. Sociedade por Quotas	3
3. Sociedade em Nome Colectivo	3
4. Sociedade em Comandita	4
5. Sociedade Unipessoal por Quotas	5
6. Cooperativa	5
7. Estabelecimento Individual de Responsabilidade Limitada	5
8. Empresário em Nome Individual	6
Conclusão	7
BIBLIOGRAFIA	8

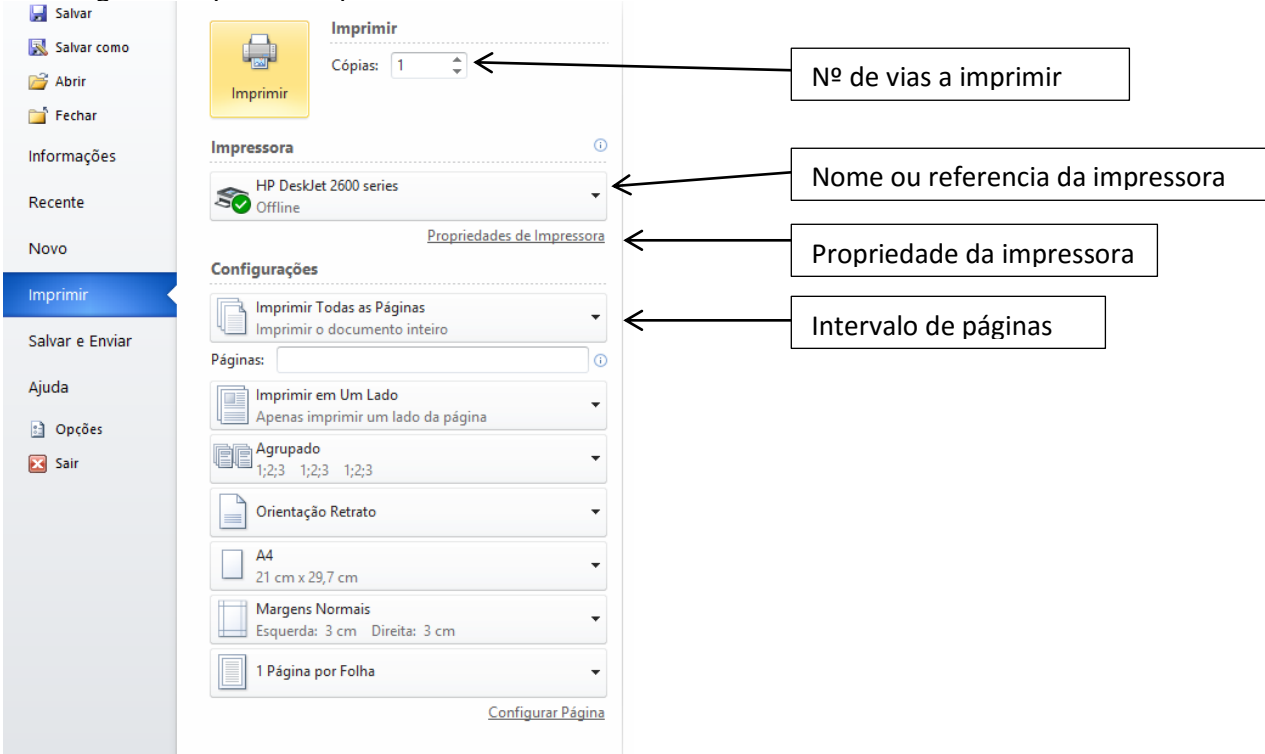
Para imprimir

Previsualize o documento antes da impressão  de seguida seleccione:

Nome ou referencia da impressora; nº de cópias

Intervalo de páginas

Em seguida clique em imprimir



The screenshot shows the 'Imprimir' (Print) dialog box in Microsoft Word. On the left is a sidebar with options like 'Salvar', 'Abrir', 'Fechar', 'Imprimir', etc. The main area is titled 'Imprimir' and contains several sections: 'Cópias' (Copies) set to 1, 'Impressora' (Printer) set to 'HP DeskJet 2600 series', 'Configurações' (Settings) with options for 'Imprimir Todas as Páginas' (Print All Pages), 'Imprimir em Um Lado' (Print on One Side), 'Agrupado' (Grouped), 'Orientação Retrato' (Portrait), 'A4' paper size, 'Margens Normais' (Normal Margins), and '1 Página por Folha' (1 Page per Sheet). Annotations with arrows point to specific elements: 'Nº de vias a imprimir' points to the 'Cópias' field; 'Nome ou referencia da impressora' points to the 'Impressora' dropdown; 'Propriedade da impressora' points to the 'Propriedades de Impressora' link; and 'Intervalo de páginas' points to the 'Páginas' field.

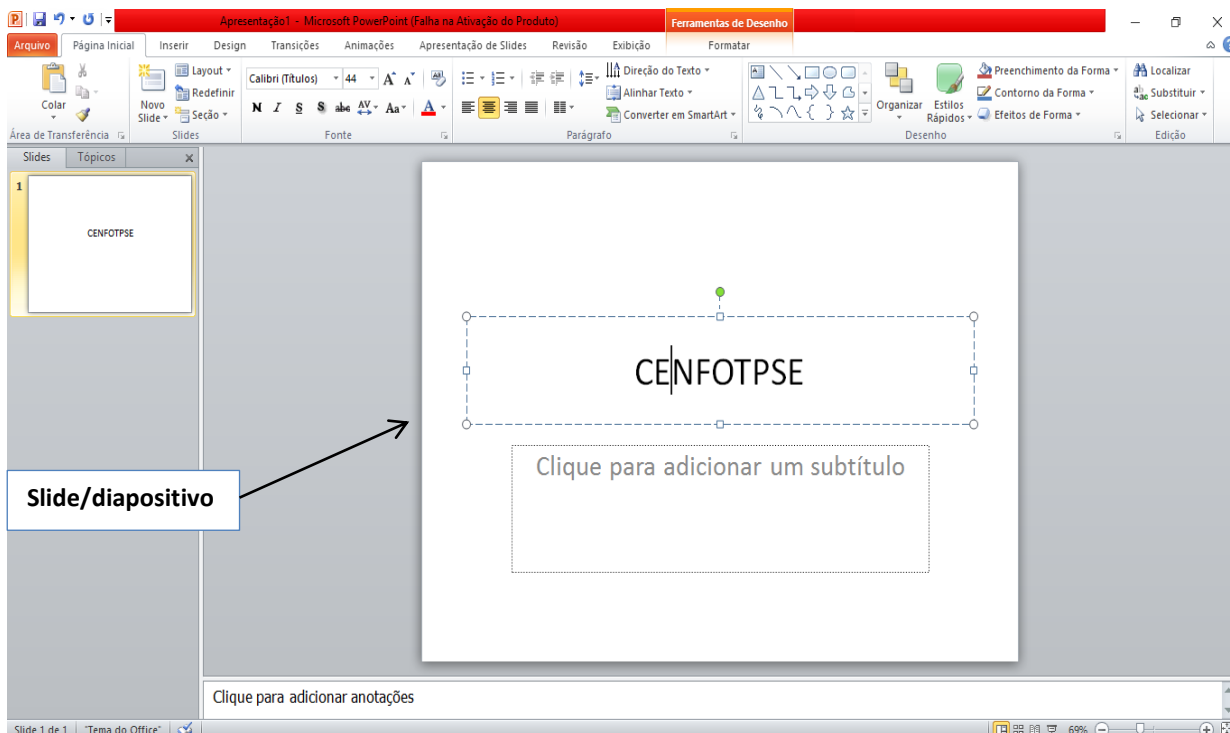
INTRODUÇÃO A MS. POWERPOINT 2010

PowerPoint é um programa desenvolvido essencialmente para fazer apresentação de diapositivos ou slides

O PowerPoint é usado em apresentações, cujo objetivo é informar sobre um determinado tema, podendo usar: imagens, sons, textos e vídeos que podem ser animados de diferentes maneiras. O PowerPoint tem suporte a objetos gráficos e inclui uma ferramenta especial de formatação de texto (WordArt), modelos de apresentação pré-definidos, galeria de objetos gráficos e uma gama de efeitos de animação e composição de slides.



AMBIENTE DE TRABALHO DE POWERPOINT



OBS. O PowerPoint tem algumas semelhanças com o Word. Pelo que algumas aulas como de alteração de tipo de letra, tamanho cor entre outro, não teremos pelo facto do procedimento ser igual com os do Word.

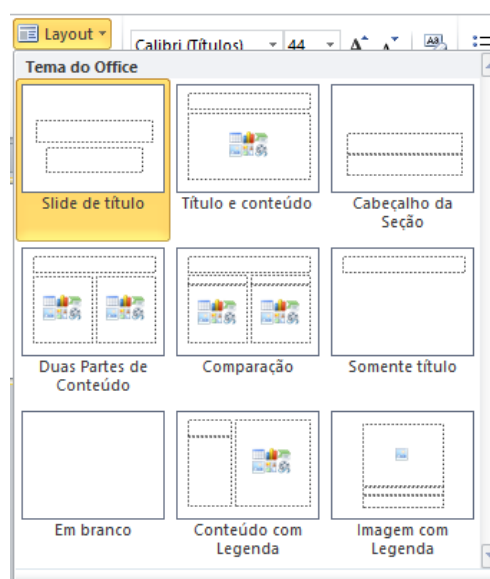
NOTA: no PowerPoint escreve-se em caixas de texto. Assim sendo, vá ao menu inserir e selecione caixa de texto

Esquema do Diapositivo

Depois de abrir o programa, vá sobre a opção Layout (**esquema**) para alterar o esquema do diapositivo. Isto é sobre o menu Base.

Nota importante

O tamanho de letra no PowerPoint não deve ser inferior a 18 pelo que neste manual recomenda-se 20. Tamanhos que permite uma melhor visualização do conteúdo durante uma apresentação!

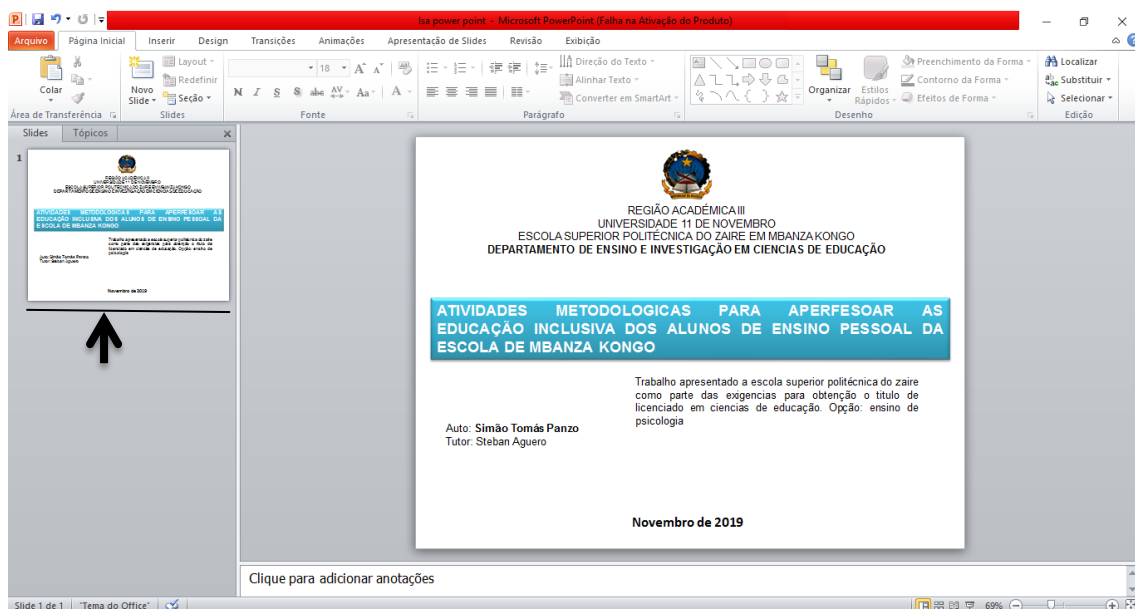


É Proibido o uso deste manual em outros centros de informática sem a devida autorização do CENFOTPSE

Para abrir um novo slide na mesma apresentação

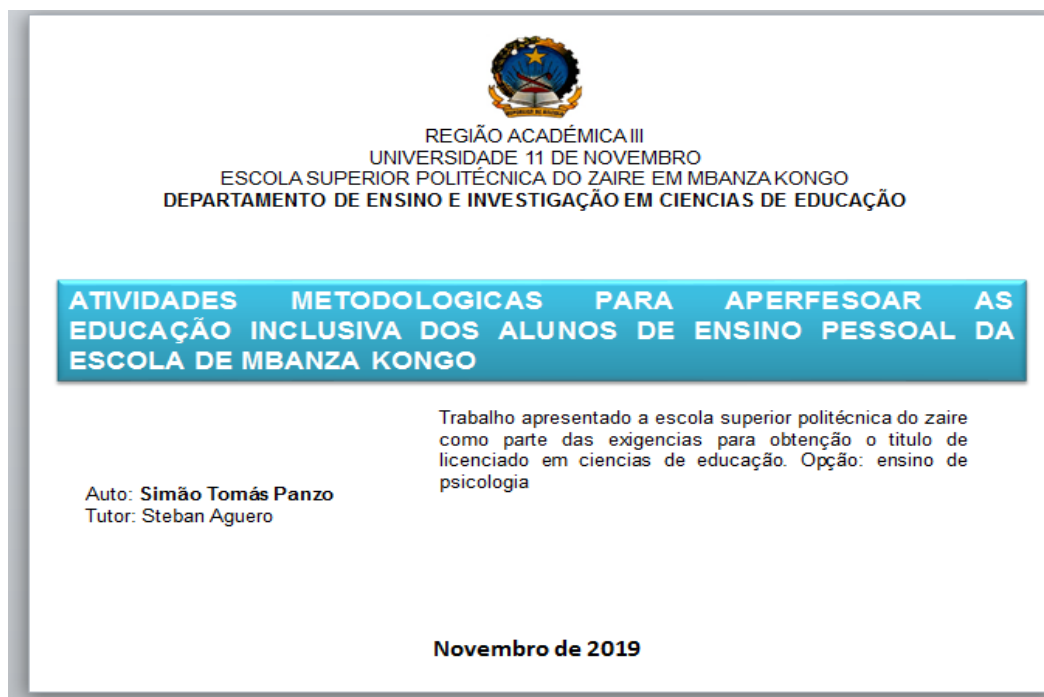
Coloque o ponteiro do Mouse no final do diapositivo que aparece em miniatura no lado esquerdo da sua tela.

Quando aparecer uma barra por debaixo dela prima ENTER



Criando uma apresentação

Construa uma capa introdutória de uma apresentação seguindo o modelo abaixo:



Para o conteúdo subsequente o formando deve:

Copiar o texto num documento no Word, numa quantidade razoável, e colar no diapositivo seguinte.

Efeitos de Transição de slides

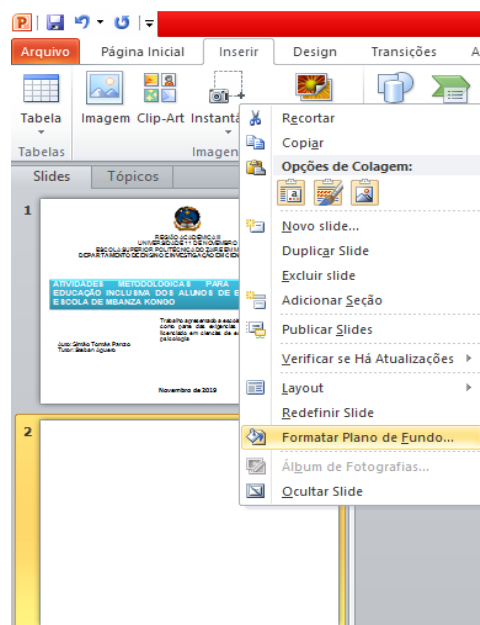
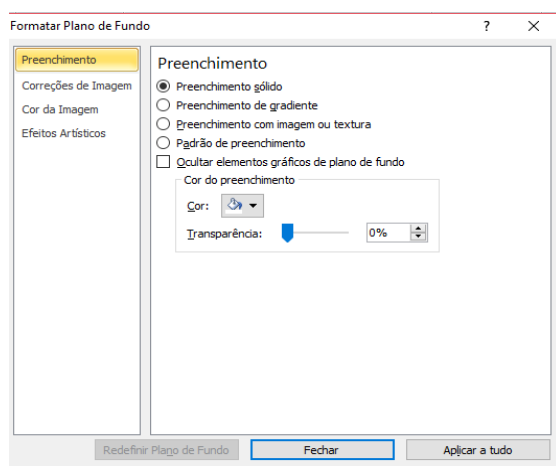
1. Clique sobre os slides que aparecem a esquerda da sua janela. De seguida vá ao menu transições
2. Selecione o tipo de efeito de transição que pretende.

Enumerando Slides

1. Dê um clique sobre o menu inserir
2. Clique sobre número de slide
3. Sobre a caixa de diálogo selecione número de **slide** adicione também rodapé. Se preferir incluir.
4. Clique em **aplicar a todos**

Alterando fundo do slide

- Sobre os slide que aparece em miniatura ao lado esquerdo da tela dê um clique direito
- Clique sobre formatar plano de fundo
- Sobre a caixa de diálogo, selecione as opções de preenchimento.



Nota. Clique em aplicar a todos caso queira que o fundo valha para todos slides

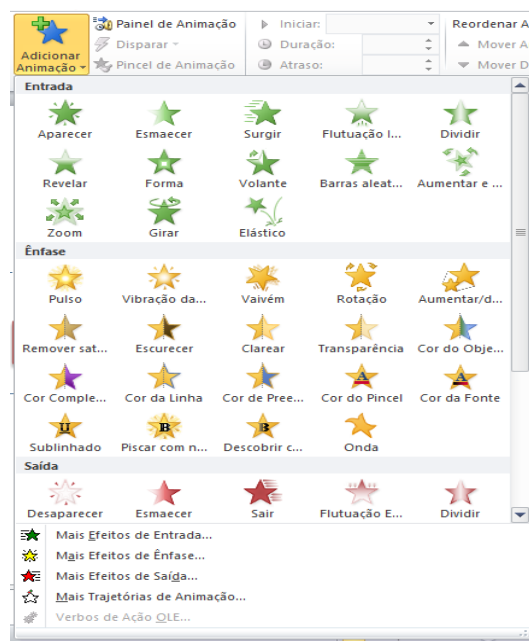
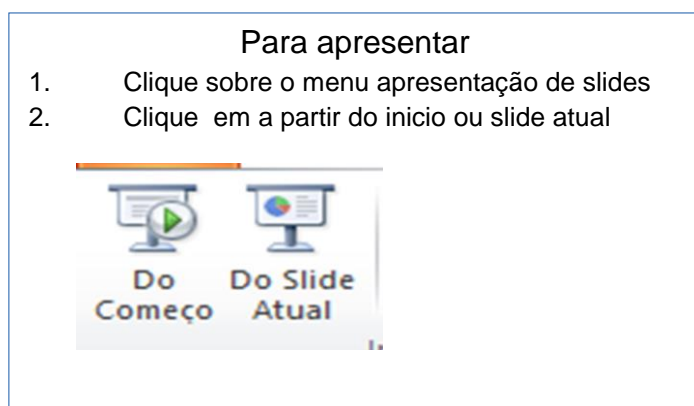
Criando uma animação

Na animação podemos colocar efeitos de **entrada**, **Ênfase saída e trajetória de Movimento**

Para criar uma animação

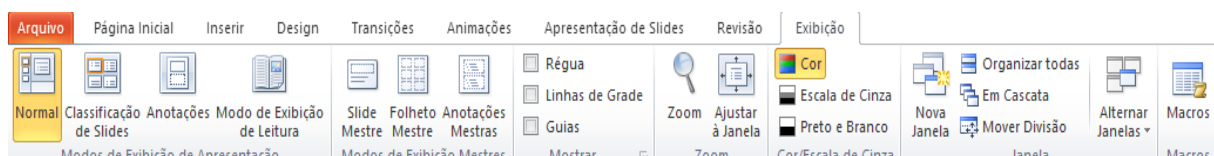
1. Depois de criar a sua apresentação, selecione o elemento da apresentação que queira animar. Exemplo. **(imagem, caixa de texto, tabela, gráfico etc...)**
2. Clique sobre o menu animações
3. Selecione o tipo de efeito que pretende

Nota. Para adicionar mais efeitos, clique em adicionar animação isto é sobre o menu animações



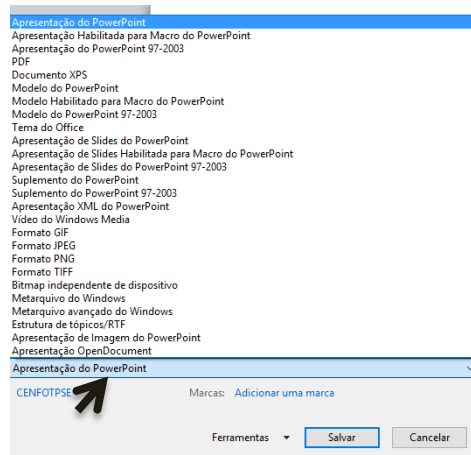
Exibição

Exibição é a forma como os diapositivos ou slides são apresentados na janela



Para guardar documentos com formatos diferentes

1. Clique sobre o menu ficheiro
2. Clique em salvar como
3. Selecione o formato (ou tipo de documentos)
4. Digite o nome do arquivo em seguida clique em Salvar.

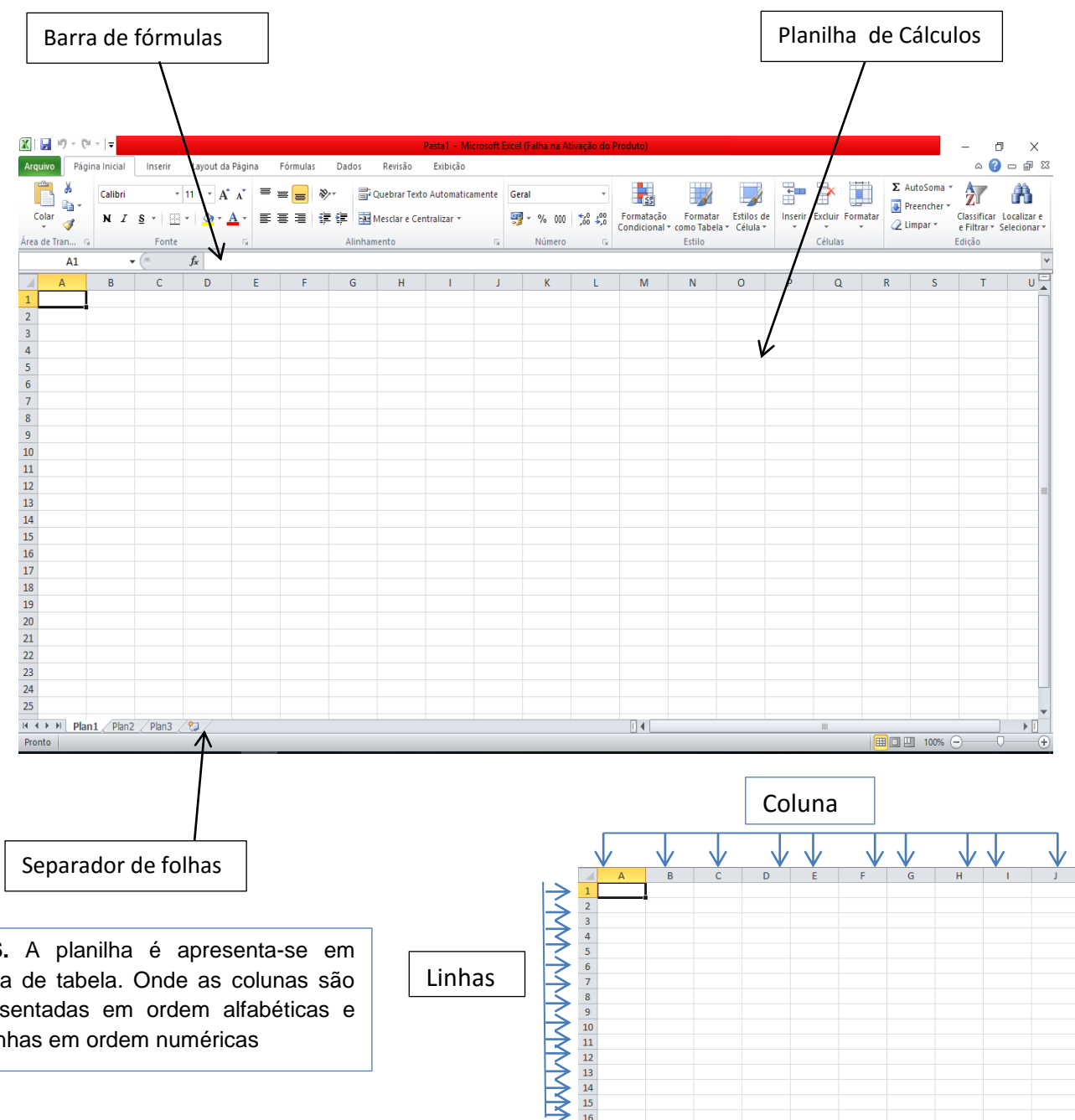


Introdução ao Excel

O Excel é considerado um software de planilha eletrônica ou de cálculos. Com o Excel se pode fazer desde simples cálculos, até cálculos mais avançados como financeiros, matemáticos, lógicos, estatísticos, etc. Pode-se fazer desde controle de gastos da sua casa, até controle de estoque ou fluxo de caixa de uma empresa.

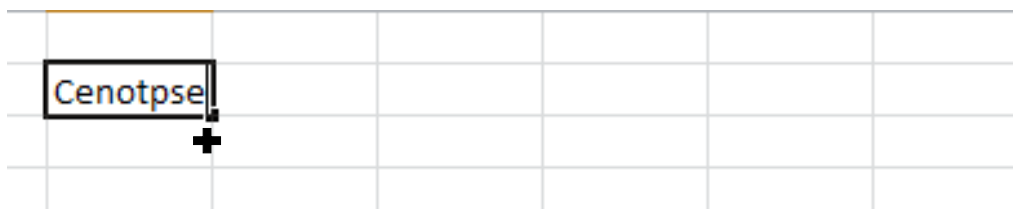
Este material apresenta opções básicas e avançadas, lembrando este fascículo servirá como referência para a maioria dos comandos e opções do Excel, portanto use-a e cuide bem, pois irá auxiliá-lo por um bom caminho.

AMBIENTE DE TRABALHO DO EXCEL 2010



Preenchimento Automático

Depois de introduzir o dado na célula, coloque o ponteiro num canto inferior direito até ganhar o formato de uma cruz (+)



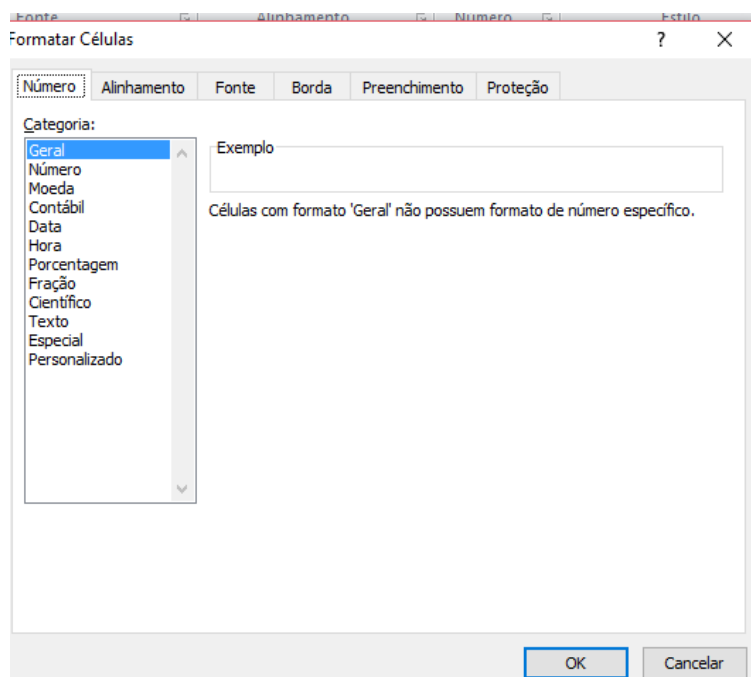
Para formatar células

A formatação de células permite alterar o formato padrão das células para um mais personalizado. Para isso faça o seguinte:

1. Dê um clique direito sobre as Células seleccionadas que pretende formatar.
2. Clique em formatar células
3. Sobre a caixa de diálogo, selecione o elemento a formatar.

Exemplo de elementos a formatar:

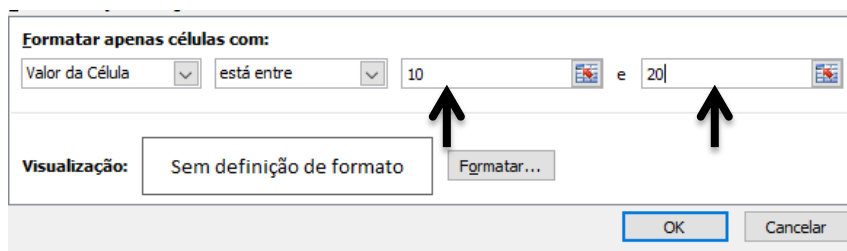
- Número
- Alinhamento
- Fonte
- Preenchimento
- Proteção



Formatação condicional

1. Sobre o menu base dê um clique sobre **formatação condicional**
2. Clique em **nova regra**
3. Clique em **formatar apenas células que contenham**
4. Introduza o intervalo de números que pretende formatar

Exemplo

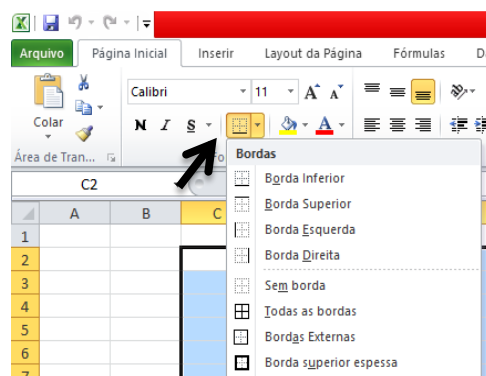


5. Clique em **formatar** de seguida seleccione a cor ou outro elemento a formatar. De seguida clique em OK em todas caixas de diálogos.

Tabela

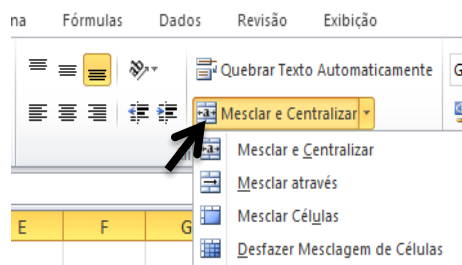
Para uma melhor facilidade e compreensão da criação de tabela como iniciante deve fazer o seguinte:

1. Seleccione as células (espaço) por onde quer introduzir a tabela.
2. Sobre o menu **página inicial** seleccione **bordas ou limites**
3. Seleccione a opção **todas as bordas**



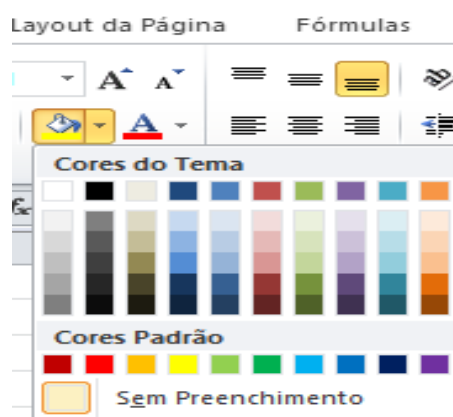
Unir células

1. Seleccione as células que pretende unir
2. Sobre o menu **página inicial** seleccione **Mesclar e centrar células**



Cor de células

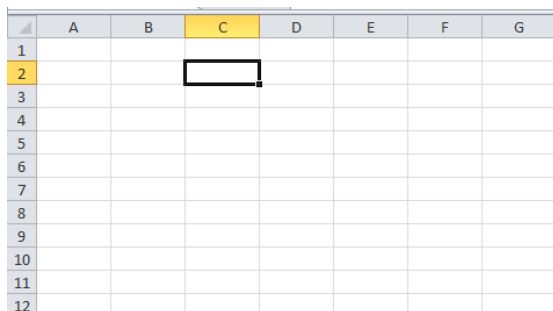
1. Seleccione as células que pretende trocar cor
2. Sobre o menu **Página inicial** seleccione **cor de preenchimento**



Referência da célula

Todas as células na planilha possuem uma referência (nome) muito importante conhece-las para facilitar o processo de calculo:

A célula ganha o nome através do cruzamento entre a coluna e linha na planilha exemplo:



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

OBS. A célula indicada na imagem, a sua referência é **C2**.

Porquê?

Porque é onde se cruzam a coluna **C** e Linha **2**

Cálculos

Sinais mais utilizados:

- + adição
- subtração
- * multiplicação
- = igualdade
- / divisão
- ^ potência

Exemplo de formulas

= A1+B1

=C1-D1

=F1*D1

=J1/K1

= J1^G1

=(G1/H1)*100 **percentagem**

=se(H1>= 10;"apto";"não apto") **condição**

Nota importante. Antes de se calcular no Excel, coloca-se antes o sinal de igualdade na célula do resultado.

Exemplo de algumas funções mais comuns

=Soma(B1:F1)

=Média(B1:F1)

=Contar(B1:F1)

=Máximo(B1:C1)

=Mínimo(B1:C1)

=RaizQ(B1)

Exercício 1

Produto	Preço	Desconto	Preço atual	% desconto	obs.
Arroz	1.0000,00 kzs	1.000,00 kzs			
Óleo	12.000,00 kzs	1.500,00 kzs			
Massa alim.	5.000,00 kzs	500,00 kzs			
Peixe	9.000,00 kzs	1.200,00kzs			
Feijão	14.000,00 kzs	2.500,00 kzs			
Açucar	8.000,00 kzs	1.00,00 kzs			
Total geral					

Legenda

Preço atual=preço- desconto

% desconto=(desconto/preço)*100

Obs=se(preço atual>=6000;"boa venda";"má venda")

Total= soma de todos dados da coluna correspondente

Exercício 2

Atribua as notas arbitrariamente sobre as colunas MAC e CPP na tabela seguinte e calcule a média, percentagem e obs.

DISCIPLINA		CLASSE:						TURMA:					
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			MF	%	OBS
Nº	NOME COMPLETO	MAC	CPP	MT	MAC	CPP	MT	MAC	CPP	MT			
1	Pedro Paulo												
2	Carlos Maria												
3	Mário dos Santos												
4	Toko Paka												
5	Cândilo calombe												
6	Feliz Lourenço												
7	José Eduardo												
8	Gomes filho												
9	Carlos Neto												
10	Sebastião Lukoki												

Legenda

MT=média (MAC:CPP)

MF=média (M1;MT2;MT3)

%=(MF/20)*100

OBS=SE(MF>=10;"APTO";"NÃO APTO")