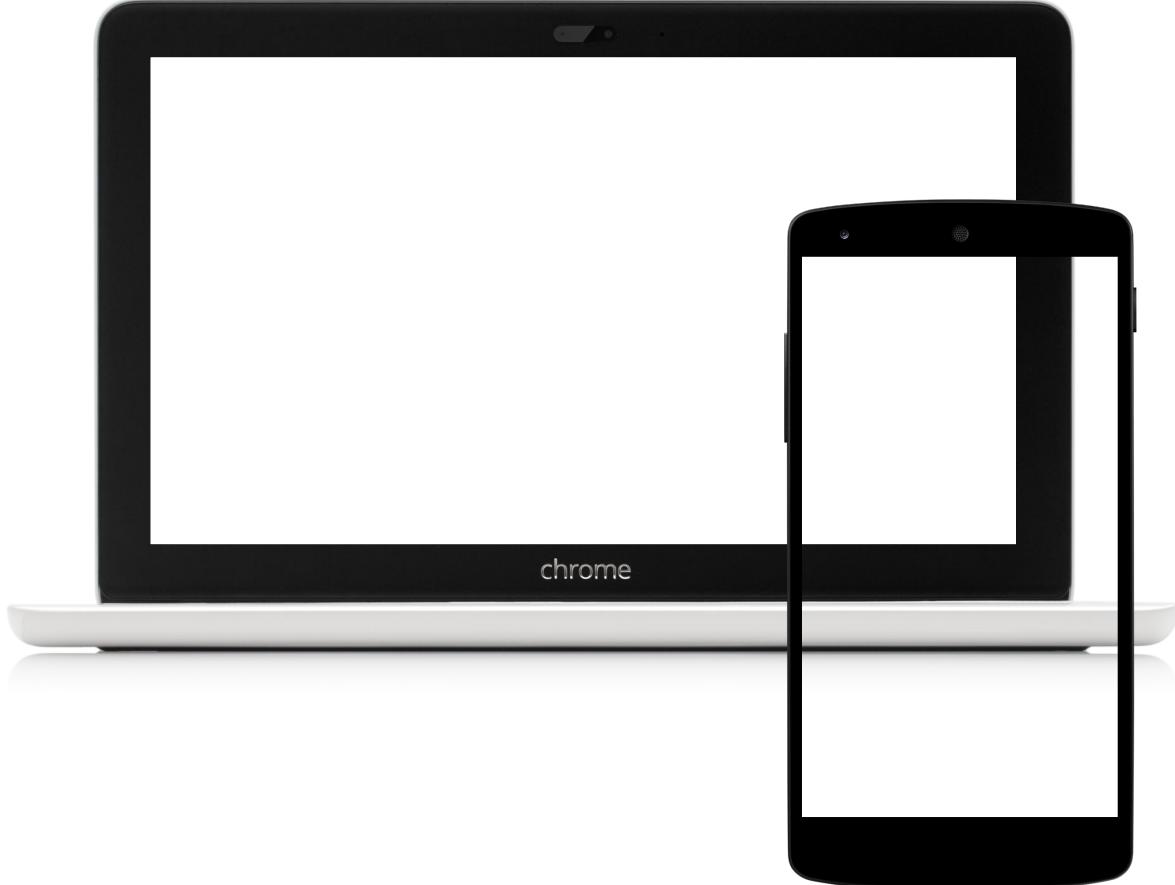


# Disciplina: Informática Aplicada

---



Professor: João Luz

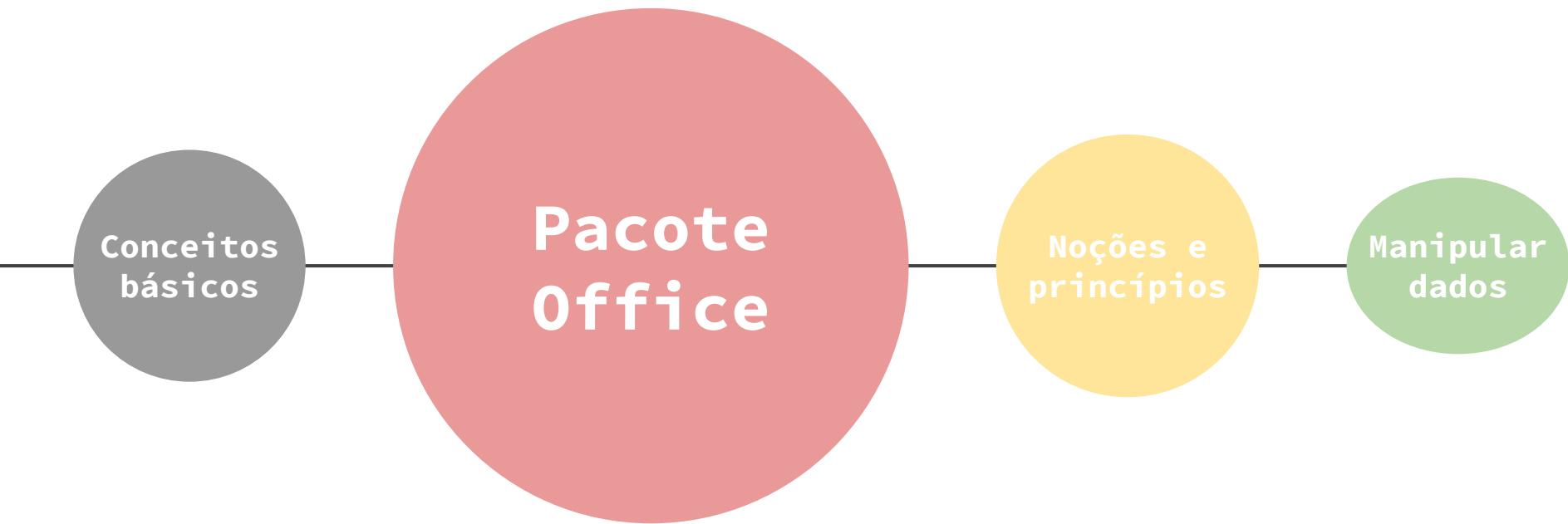
E-mail: jovictor47@gmail.com

# Ementa

---

- Introdução à informática
- Conceitos básicos
- Noções básicas dos principais elementos de hardware e software
- Fundamentos básicos e avançados de processador de textos, planilha eletrônica
- Funções básicas e dos princípios de automação que a informática proporciona
- Manipular dados, criar indicadores e capacitar o aluno tecnicamente, através da informática básica, na organização de atividades

# Competências e conhecimentos



# Introdução

- Origem francesa: informatique
- Informação + automática =  
**INFORMÁTICA**
- Processamento automático de  
informação através de dispositivos  
eletrônicos e sistemas computacionais





## História da informática

ENIAC- Primeiro Computador digital eletrônico

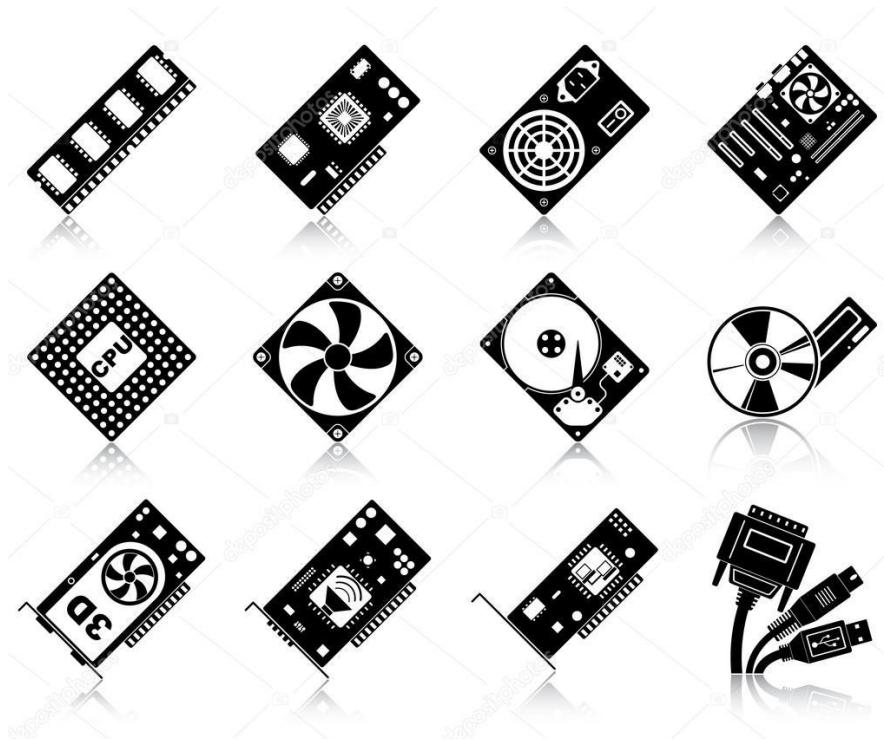
## História da informática

Após a era do Eniac, outros computadores foram desenvolvidos a fim de serem mais rápidos, menores e mais próximos e convenientes a qualquer usuário.

# Componentes do computador

- Hardware

São os componentes físicos que formam o computador. Por exemplo, placa-mãe, memória, disco rígido etc.



# Componentes do computador

- Hardware

- Memória ram
- Disco rígido
- Processador
- Fonte
- Placa mãe
- Placa de vídeo
- ...



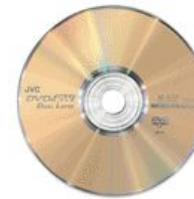
# Componentes do computador

## ● Meios de Armazenamento

Para que os dados não se percam, precisam ser gravados em um dispositivo de armazenamento, também chamados de mídias de armazenamento.



HD



DVD



CD



Pendrive



Cartão SD



Memory Stick



HD Portátil



Disquete

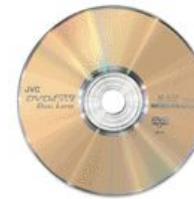
# Componentes do computador

- Meios de Armazenamento

- HD
- CD/DV
- PENDRIVE
- CARTÃO SD
- ...



HD



DVD



CD



Pendrive



Cartão SD



Memory Stick



HD Portátil



Disquete

# Componentes do computador

- Software

São os programas que permitem realizar quaisquer atividades específicas em um computador. São como um conjunto de instruções que falam para o hardware o que fazer e como fazer.

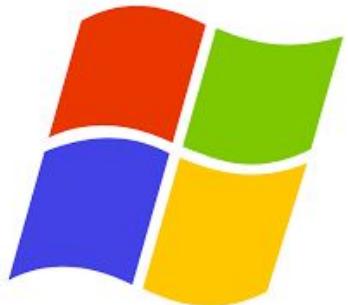
Classificação (livre x proprietário, básico x aplicativo, demo x free x shareware, etc)



# Componentes do computador

- Software
  - Sistema Operacional:  
Windows
  - Pacote Office
  - Navegadores
  - Paint
  - Spotify
  - ...

Operacional:



# Componentes do computador

- Periféricos

São dispositivos conectados ao computador que fazem troca de informações com o mesmo. Mouse, teclado, impressora, monitor de vídeo e pendrive são exemplos de periféricos.



# Componentes do computador

- Periféricos
- Monitor
- Teclado
- Mouse
- Webcam
- Caixa de som
- Impressora



# Componentes do computador

- Arquivos

De forma bem simples, podemos definir um arquivo digital como uma sequência de informações binárias que seguem uma regra estrutural e que possui informações (dados) que estão gravados no disco rígido (HD) de um computador ou outro tipo de meio de armazenamento.



# Componentes do computador

- Arquivos: Extenções

- TXT
- DOC
- XLS
- GIF
- PDF
- PPT
- JPG
- ...

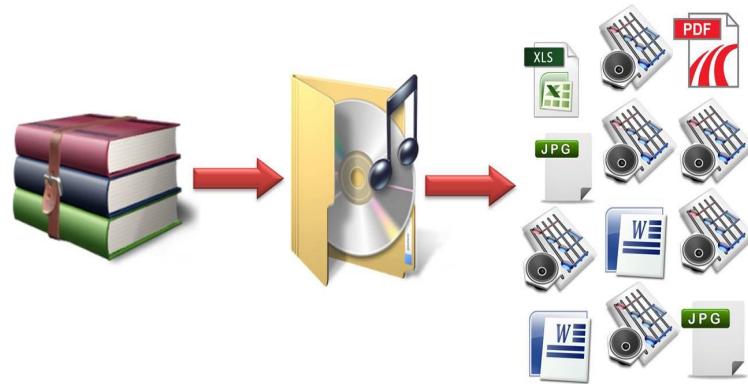


# Componentes do computador

- Arquivos: Ferramentas de compactação

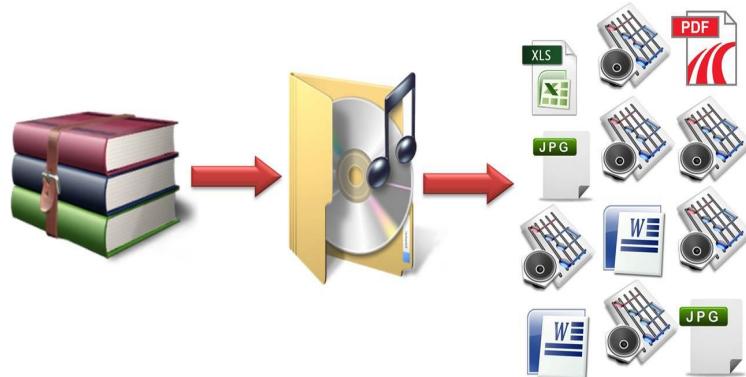
Estamos acostumados a fazer downloads de arquivos compactados com extensão .zip e .rar, formatos que diminuem significativamente o tamanho total de dados em disco e o tempo total de download. Mas você sabe como a compressão de dados funciona?

Grande parte dos arquivos em nosso computador possui informações repetidas, e a compressão não faz nada mais do que organizar e eliminar essas redundâncias. Se em um texto as palavras "Joao" aparecem mais de uma vez, o algoritmo de compressão as armazena apenas uma vez e guarda a referência das posições de onde elas aparecem.



# Componentes do computador

- Arquivos: Ferramentas de compactação
  - ZIP
  - RAR
  - 7ZIP



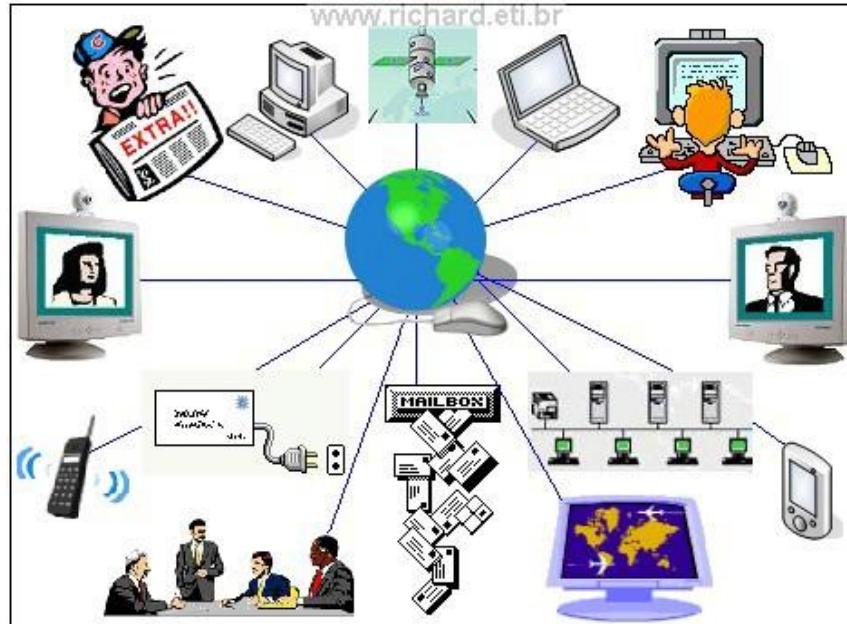
# Componentes do computador

- Antivírus e segurança de dados

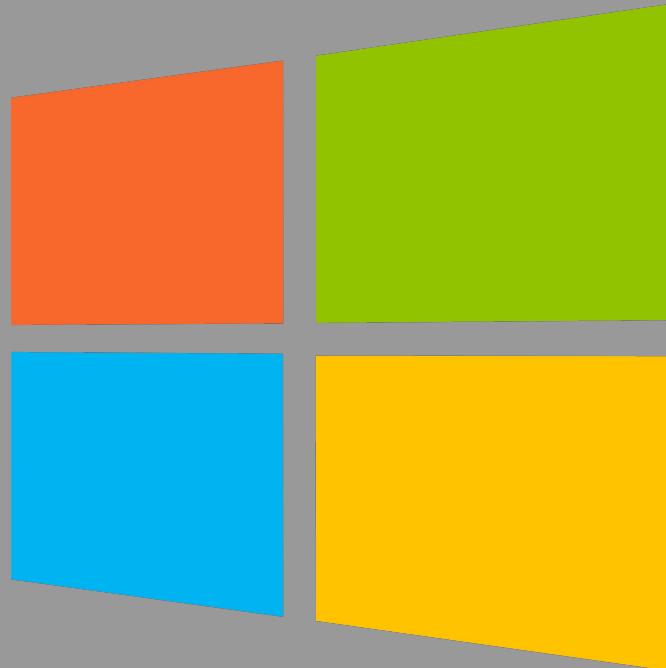
Programa de proteção do computador que detecta e elimina os vírus (certos programas danosos) nele existentes, assim como impede sua instalação e propagação.



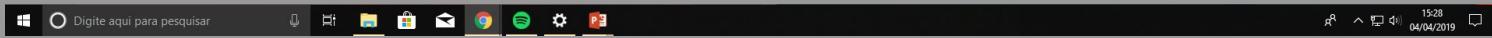
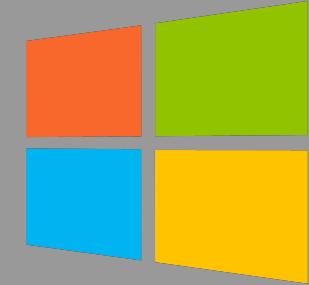
# A importância da informática para a comunicação contemporânea.



# Windows



# Windows

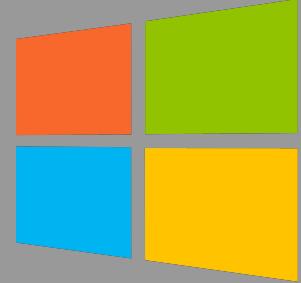


## Barra de Tarefas

Localizada na parte inferior da Área de Trabalho, a Barra de Tarefas mostra, além dos botões padrões, as janelas que estão abertas no momento, nos permitindo alternar a navegação entre elas com rapidez e facilidade.



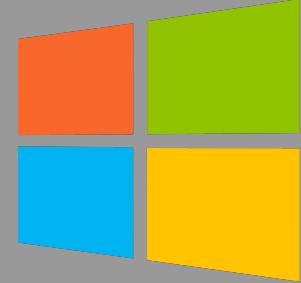
# Windows



**Botão Iniciar:** ao acessá-lo, dando um clique com o botão esquerdo do mouse sobre ele ou pressionando uma vez a tecla “Janela do Windows (” em seu teclado, ele exibe uma janela com vários botões e ícones. Os principais botões são:



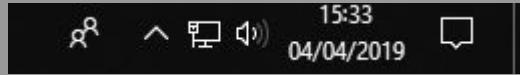
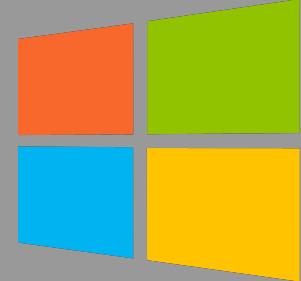
# Windows



**Botões de Acesso Rápido:** servem para acionar os aplicativos mais utilizados. Na imagem, da esquerda para a direita, podemos Observar.



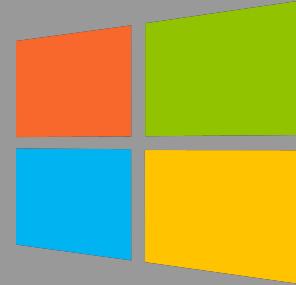
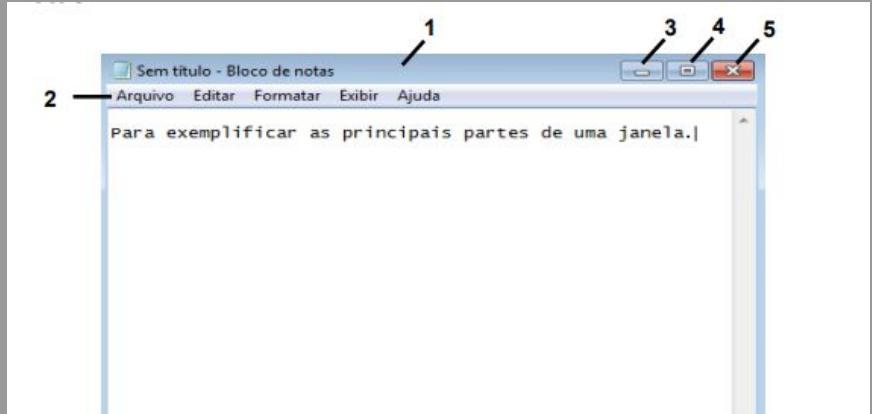
# Windows



**Área de Notificação:** mostra os programas ativos e informações do sistema, além da data e hora atuais. Para visualizar todas as informações, clique no botão da setinha para exibir os ícones ocultos.



# Windows



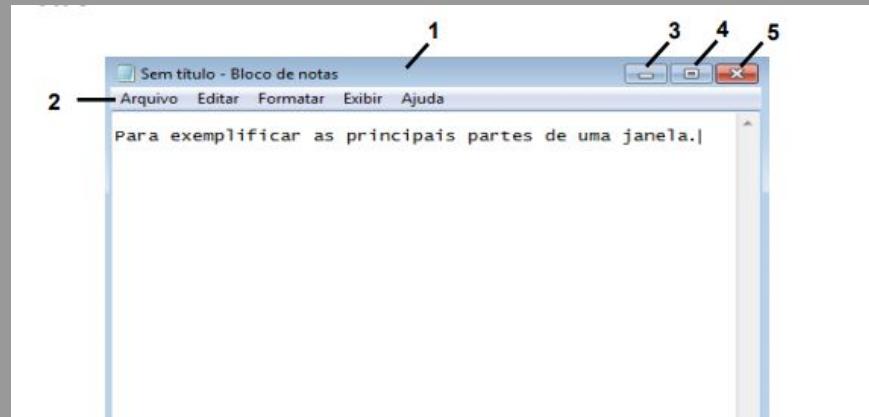
Vamos conhecer os elementos de uma janela através do Bloco de Notas. Para abrir o aplicativo, acesse: **Botão Iniciar, Todos os Programas, Acessórios, opção Bloco de Notas.**

**Janelas:** Sempre que você abre um programa, uma Pasta ou um Arquivo, ele aparece na tela em uma caixa ou moldura chamada janela (daí o nome atribuído ao sistema operacional Windows).



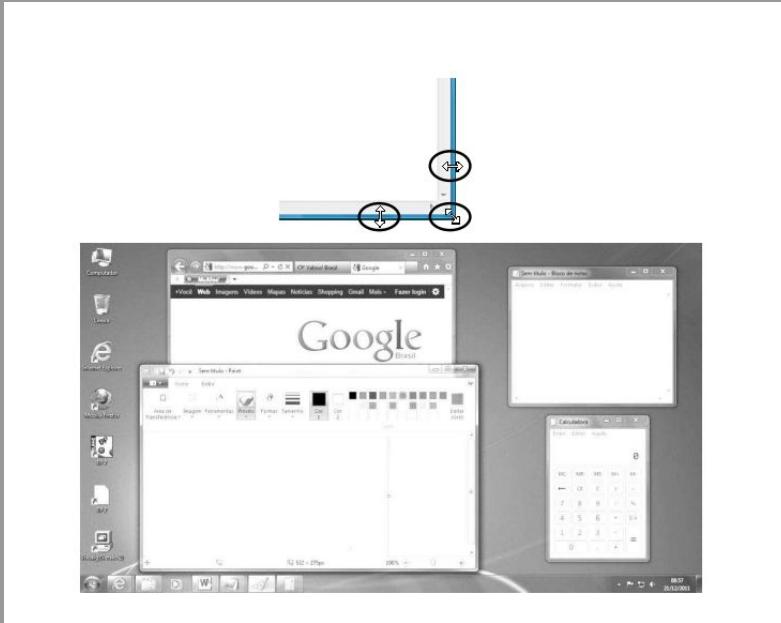
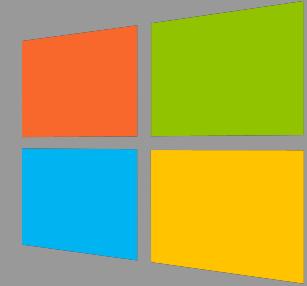
# Windows

1. Barra de Título: exibe o nome da Pasta, do Arquivo ou do programa que está aberto. Na figura acima utilizamos como exemplo o Bloco de Notas.
2. Barra de menus: prover funcionalidades a janelas específicas ou a aplicação tais como abrir ou editar Arquivos, interagir com o sistema ou requisitar ajuda.
3. Botão Minimizar: localizado no lado superior direito da janela, serve para minimizar um programa que está sendo utilizado. Facilita quando estamos trabalhando com mais de um programa, de forma a manter os mesmos abertos, porém sem ocupar o espaço visual da tela.
4. Botão Maximizar / Restaurar: localizado ao lado do botão minimizar, serve para redimensionar a janela do programa, de forma a ocupar todo o espaço da tela do monitor ou restaurar o tamanho normal da janela em uso.
5. Botão Fechar: localizado junto aos botões minimizar e maximizar, ele encerra a execução de um programa.
6. Barra de Rolagem (horizontal e/ou vertical): permite navegar pelo conteúdo da janela para ver informações que estejam fora do nosso campo de visão.



# Windows

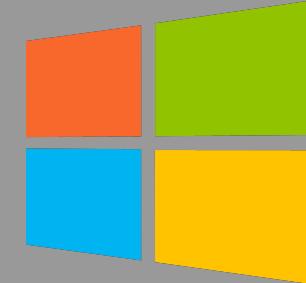
Redimensionar a janela



# Windows

## Atalhos

**Windows + Seta para cima** - Maximiza a janela;



**Windows + Seta para baixo** - Restaura a janela, se maximizada.  
Se não estiver maximizada, o comando minimiza a janela;

**Windows + Seta para esquerda** - Alinha a janela atual à esquerda da tela;

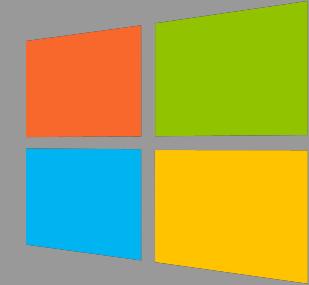
**Windows + “+”** - Aumenta o zoom da tela;

**Windows + “-”** - Diminui o zoom da tela;



# Windows

## Atalhos



**Windows + P** – Abre o menu mostrando opções de monitores/projetores;

**Win+Tab** – Pré-visualização 3D das janelas abertas

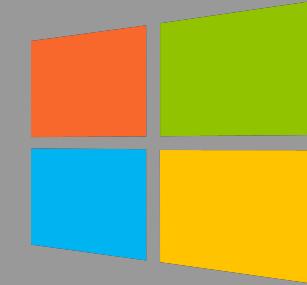
**Windows + [número]** – Executa os programas da barra de tarefas de acordo com o número ordenado. Por exemplo, se eu apertar “Windows + 3”, de acordo com a imagem abaixo, o programa executado será o Internet Explorer.



# Windows

## Atalhos

**Alt+F4** – Fecha a janela atual;



**Alt+Tab** – Alterna a visualização entre as janelas abertas;

**Alt+ esquerda** - Volta à janela anterior;



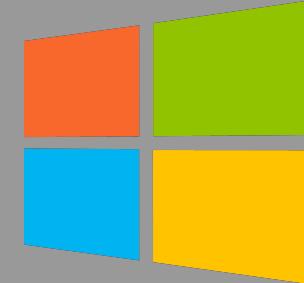
**Alt+ direita** - Avança para a janela seguinte (caso tenha voltado);

**Ctrl+ Roda do mouse** – Troca o tamanho ou modo da visualização atual.

**F1** – Abre os tópicos de ajuda;

# Windows

## Atalhos

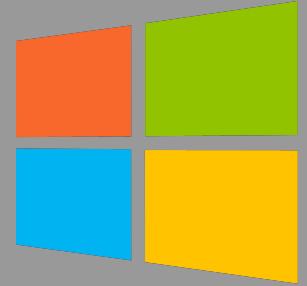


- Windows + D** – Restaura todas as janelas e mostra a Área de trabalho;
- Windows + E** – Abre o Windows Explorer;
- Windows + R** – Abre a caixa de diálogo “Executar”;
- Ctrl+Shift+Esc** – Abre o gerenciador de tarefas



# Windows

## Gerenciador de tarefas



Gerenciador de Tarefas

Arquivo Opções Exibir

Processos Desempenho Histórico de aplicativos Inicializar Usuários Detalhes Serviços

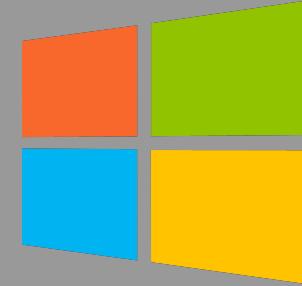
Nome	Status	27% CPU	66% Memória	2% Disco	0% Rede
Windows Defender		25,5%	4,6 MB	0 MB/s	0 Mbps
Gerenciador de Janelas da Área ...		0,4%	30,6 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Gerenciador de Tarefas		0,3%	29,0 MB	0 MB/s	0 Mbps
System		0,2%	0,1 MB	0,1 MB/s	0 Mbps
Processo do tempo de Execuçã...		0,2%	0,7 MB	0 MB/s	0 Mbps
Isolamento de Gráfico de Dispõ...		0,2%	7,7 MB	0 MB/s	0 Mbps
Logitech Gaming Framework		0,1%	3,3 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Windows Explorer		0,1%	48,8 MB	0 MB/s	0 Mbps
AMD External Events Client Mo...		0,1%	0,2 MB	0 MB/s	0 Mbps
Interrupções do sistema		0,1%	0 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Host de Serviço: SysMain		0%	62,5 MB	0 MB/s	0 Mbps
Spotify (32 bits) (4)		0%	166,7 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Host de Serviço: Ag...		0%	3,4 MB	0 MB/s	0 Mbps
Local Security Auth...		0%	3,5 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Microsoft PowerPo...		0%	263,4 MB	0 MB/s	0 Mbps
< Anterior		0%	122,1 MB	0 MB/s	0 Mbps

Expandir Finalizar tarefa Valores de recursos Criar arquivo de despejo Ir para detalhes Abrir local do arquivo Pesquisar online Propriedades

Finalizar tarefa

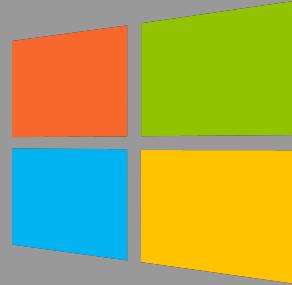
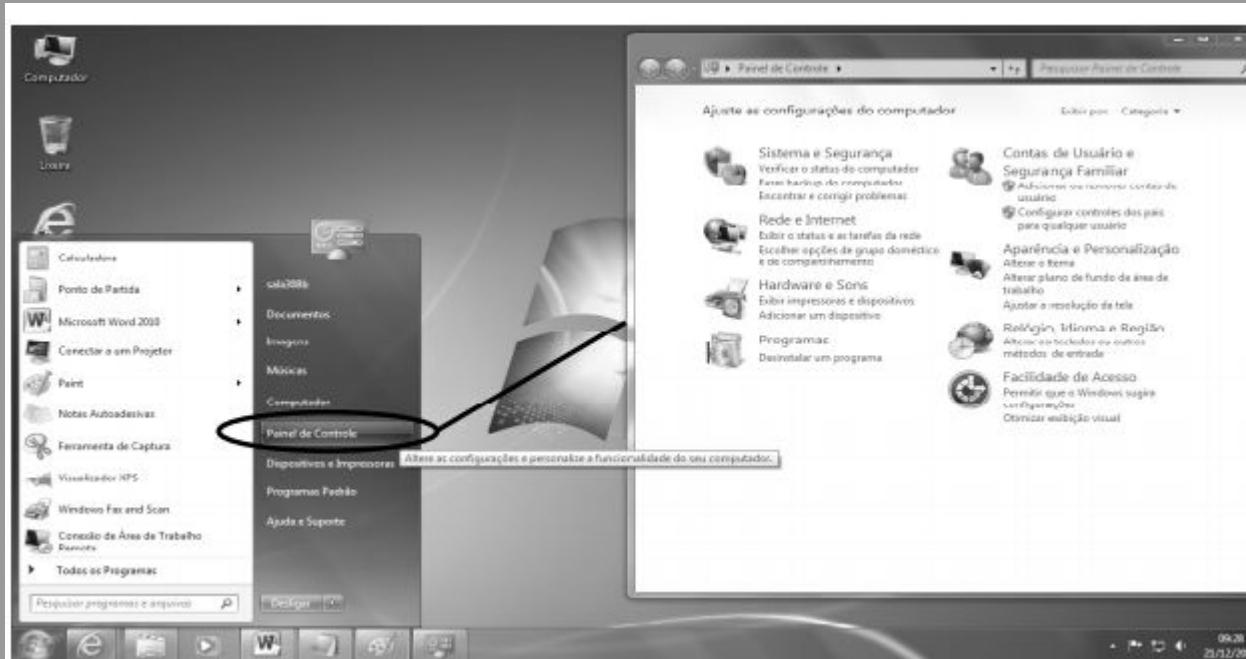
# Windows

**Painel de controle:** o painel de controle permite o acesso a diversos recursos para configuração do sistema e dos hardwares existentes no computador (como adicionar, atualizar ou remover programas; adicionar um dispositivo; alterar aparência do vídeo; ajustar a resolução da tela; manipular propriedades do mouse, configurar data e hora; etc).



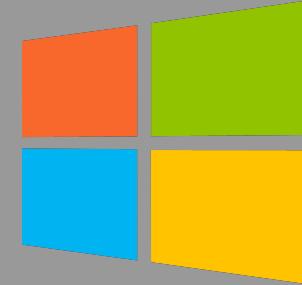
# Windows

## Painel de controle



# Windows

Painel de controle: Desinstalar ou alterar um programa



sotidownload.com.br

Página Inicial do Painel de Controle

Exibir atualizações instaladas

Ativar ou desativar recursos do Windows

Desinstalar ou alterar um programa

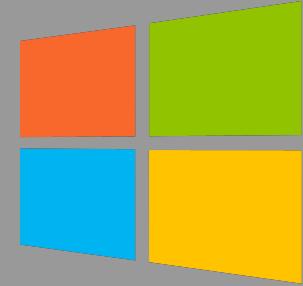
Para desinstalar um programa, selecione-o na lista e clique em Desinstalar, Alterar ou Reparar.

Organizar	Nome	Editor	Instalado em
	Microsoft .NET Framework 4 Client Profile	Microsoft Corporation	23/06/2010
	Microsoft Default Manager	Microsoft Corporation	29/06/2010
	Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Corporation	13/07/2010
	Microsoft Security Essentials	Microsoft Corporation	29/06/2010
	Microsoft Silverlight	Microsoft Corporation	03/06/2010
	Microsoft SQL Server 2005 Compact Edition [ENU]	Microsoft Corporation	29/06/2010
	Microsoft Virtual PC 2007 SP1	Microsoft Corporation	01/06/2010
	MiPony 1.0.12		14/07/2010
	Mozilla Firefox (3.6.3)	Mozilla	31/05/2010
	Network Activity Indicator for Windows 7	IT Samples	13/07/2010
	Nokia Connectivity Cable Driver	Nokia	01/06/2010
	Nokia PC Suite	Nokia	01/06/2010
	Norton Ghost	Symantec Corporation	12/07/2010
	PC Connectivity Solution	Nokia	01/06/2010
	PeerBlock 1.0.0 (r181)	PeerBlock, LLC	03/06/2010
	PowerArchiver 2010	ConeXware, Inc.	15/07/2010
	Quisple 1.0.0	Quick and Simple way of Music	07/07/2010
	Random Password Generator	IObit	10/07/2010

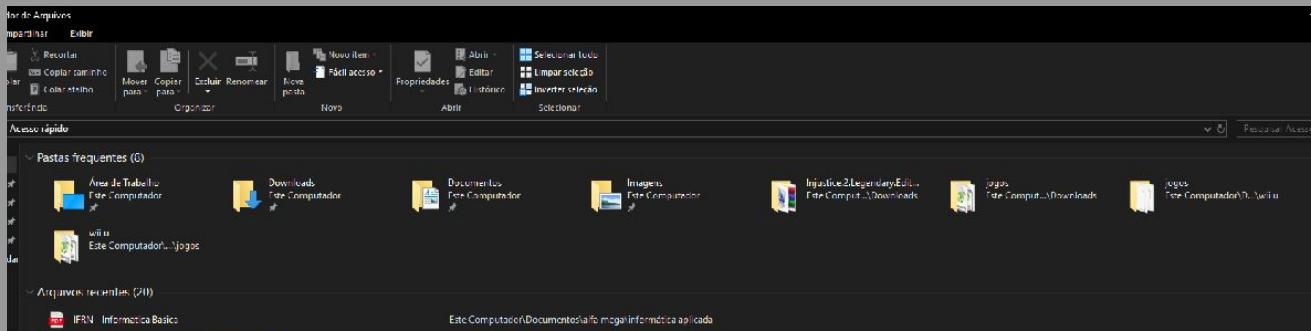
ALLCinema, Inc. Link de Ajuda: <http://www.allplayer.org/>  
Link de suporte: <http://www.allplayer.org/>



# Windows

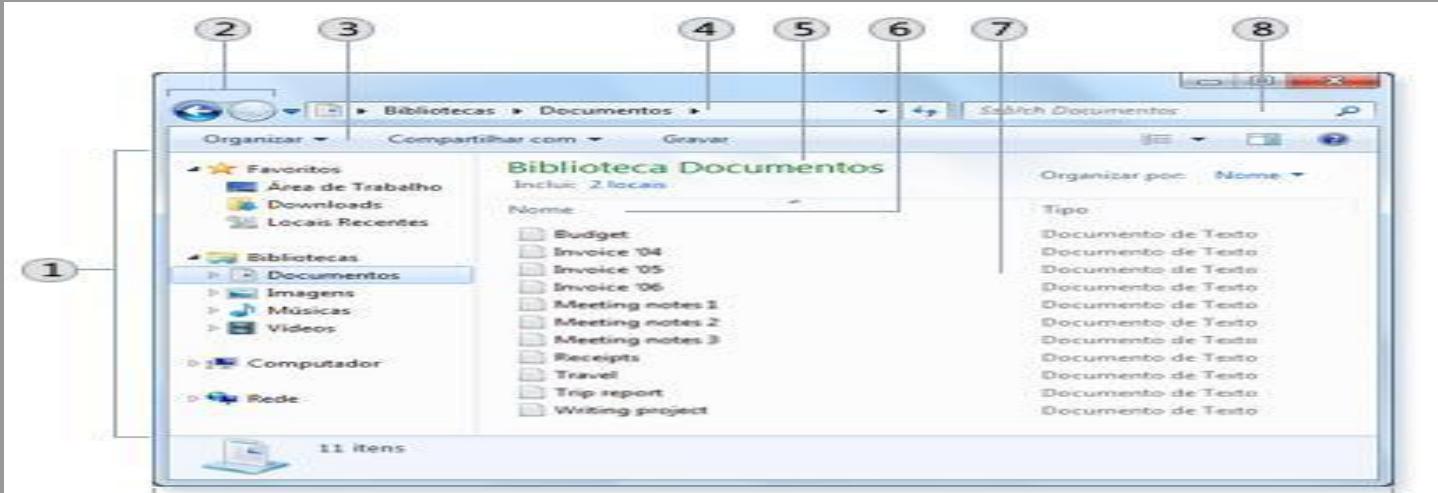
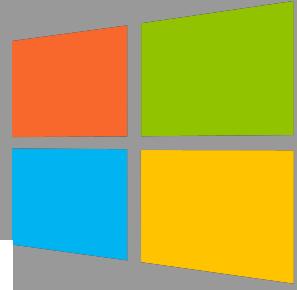


**Gerenciando pastas:** O sistema de arquivamento do Windows é semelhante ao arquivamento de papéis. Meu Computador é o fichário, as unidades de disco são as gavetas do fichário, as pastas nas unidades de disco são as pastas nas gavetas e, algumas vezes, em ambos os sistemas existem pastas dentro de pastas. Deste modo, é possível armazenar seus documentos ou arquivos em pastas



# Windows

## Explorer

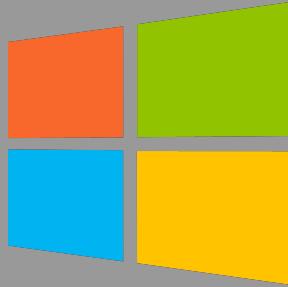
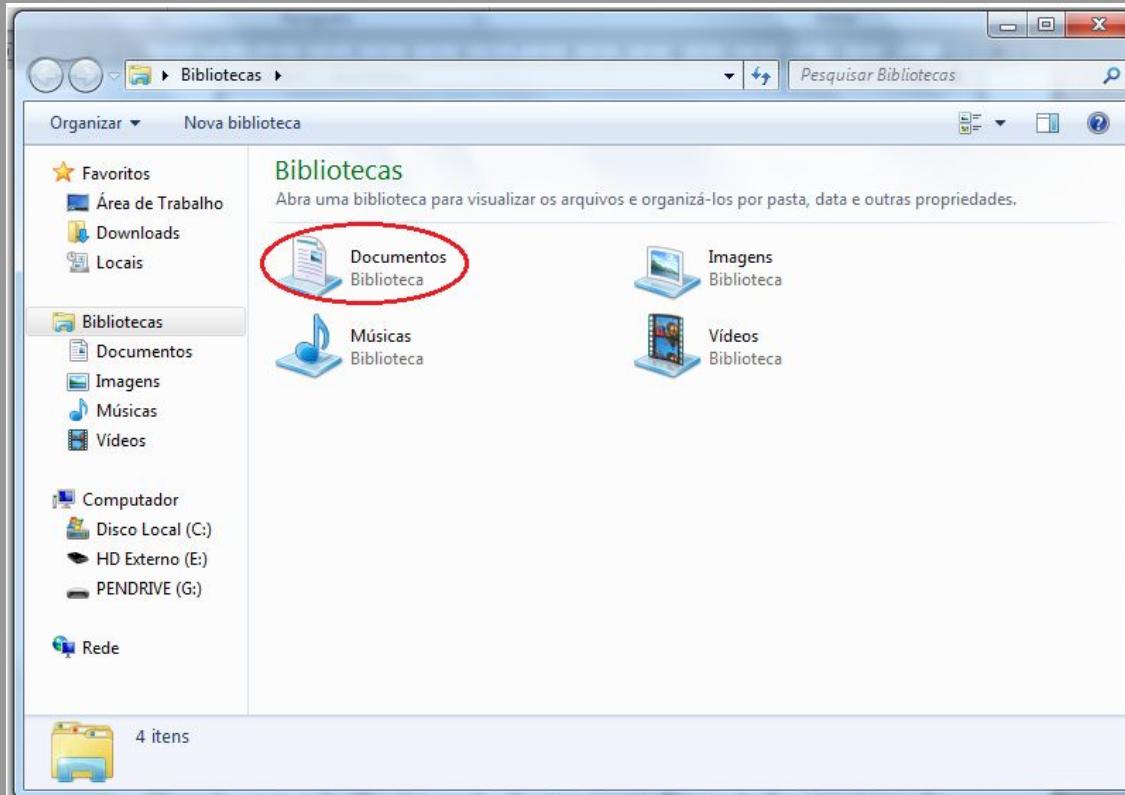


- ① Painel de navegação
- ② Botões Voltar e Avançar
- ③ Barra de Ferramentas
- ④ Barra de endereços
- ⑤ Painel da biblioteca
- ⑥ Cabeçalhos de colunas
- ⑦ Lista de arquivos
- ⑧ A caixa de pesquisa
- ⑨ Painel de detalhes



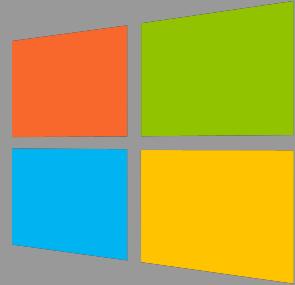
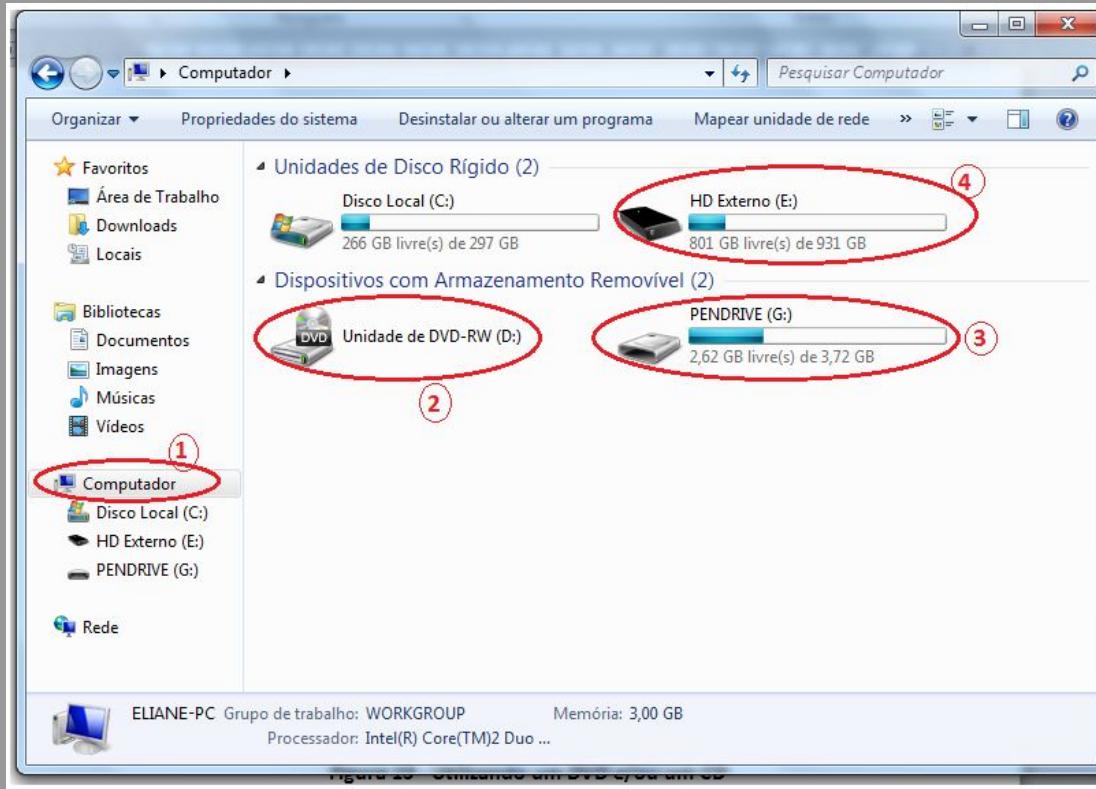
# Windows

## Explorer – Biblioteca



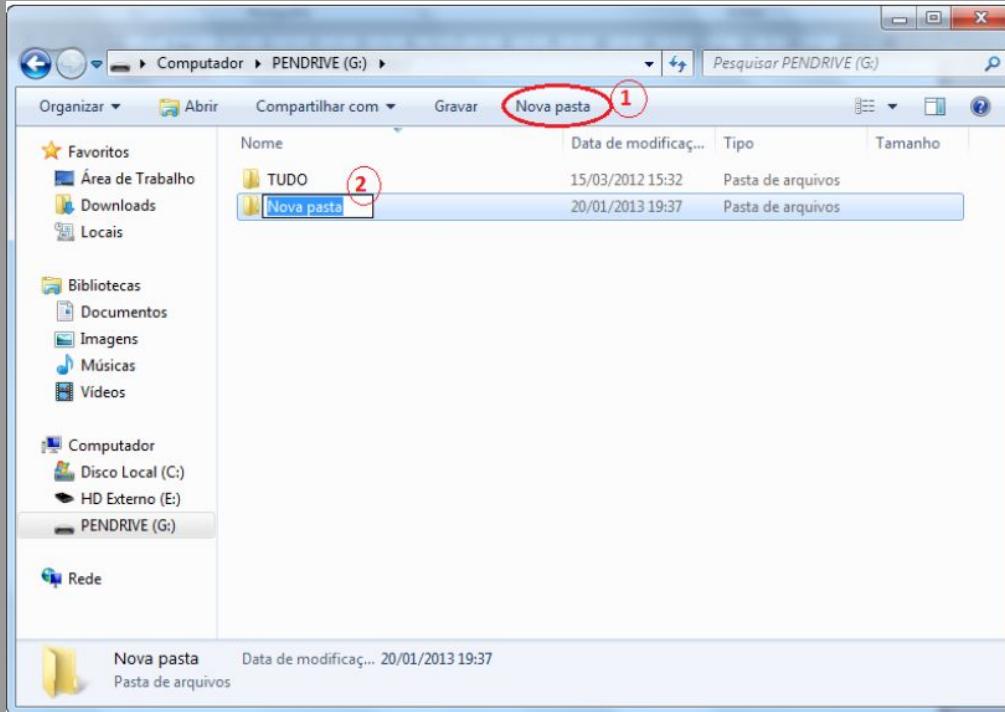
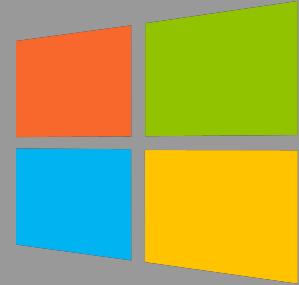
# Windows

## Explorer – Meu computador



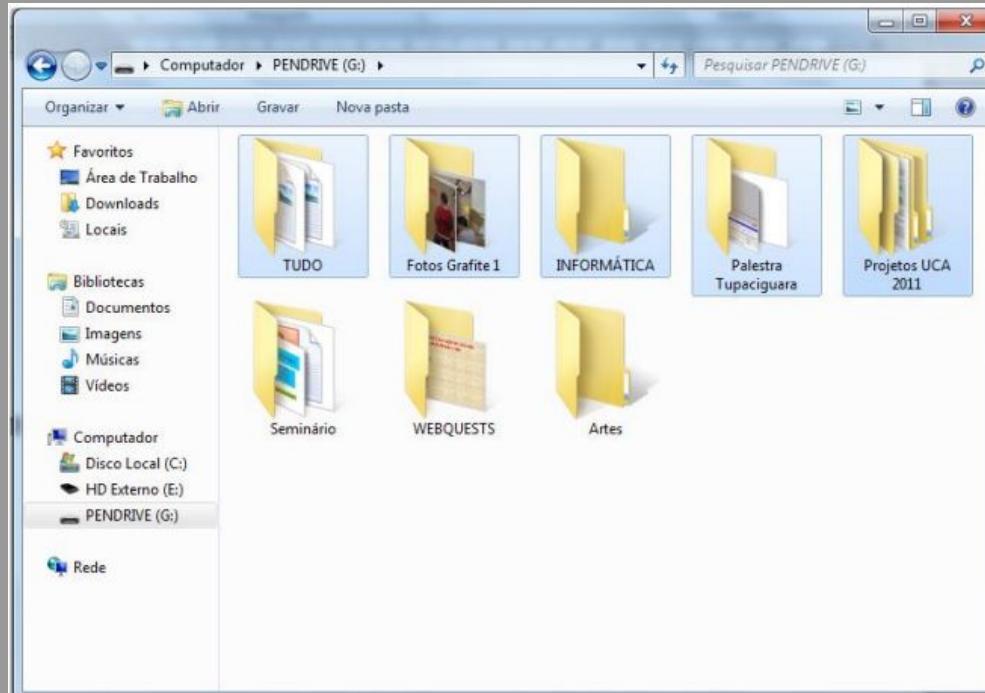
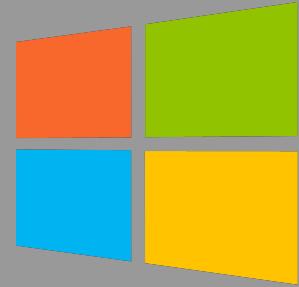
# Windows

## Explorer – Criando uma pasta



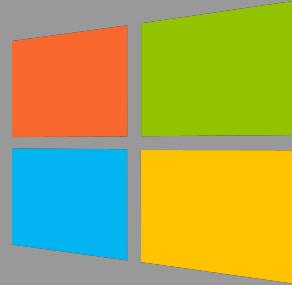
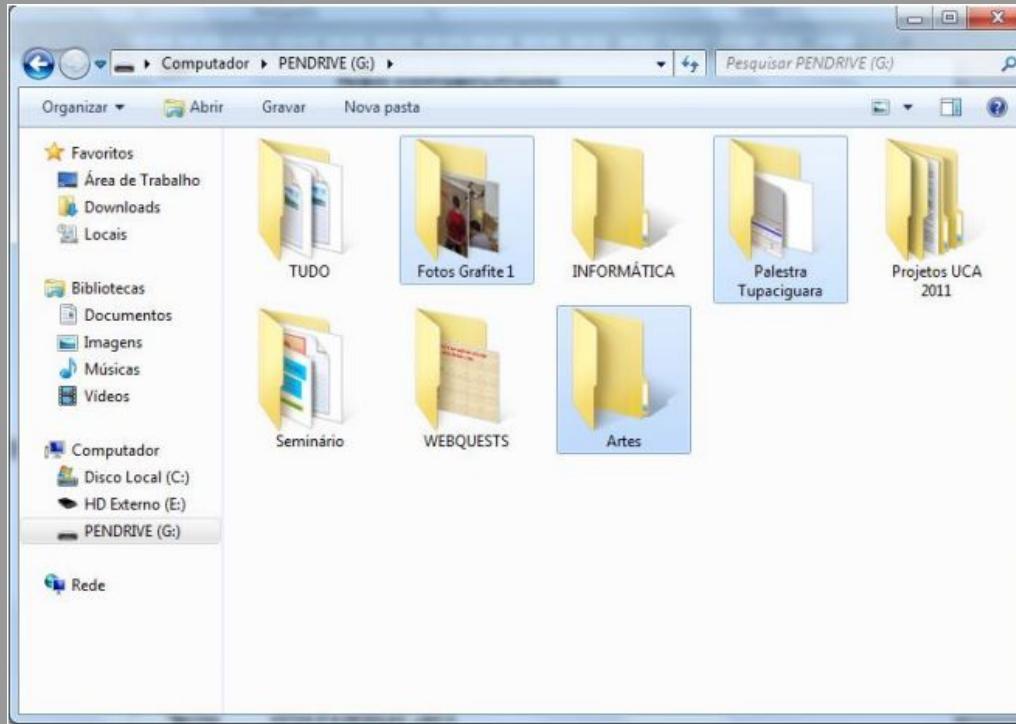
# Windows

Explorer – Selecionar pastas/arquivos consecutivamente



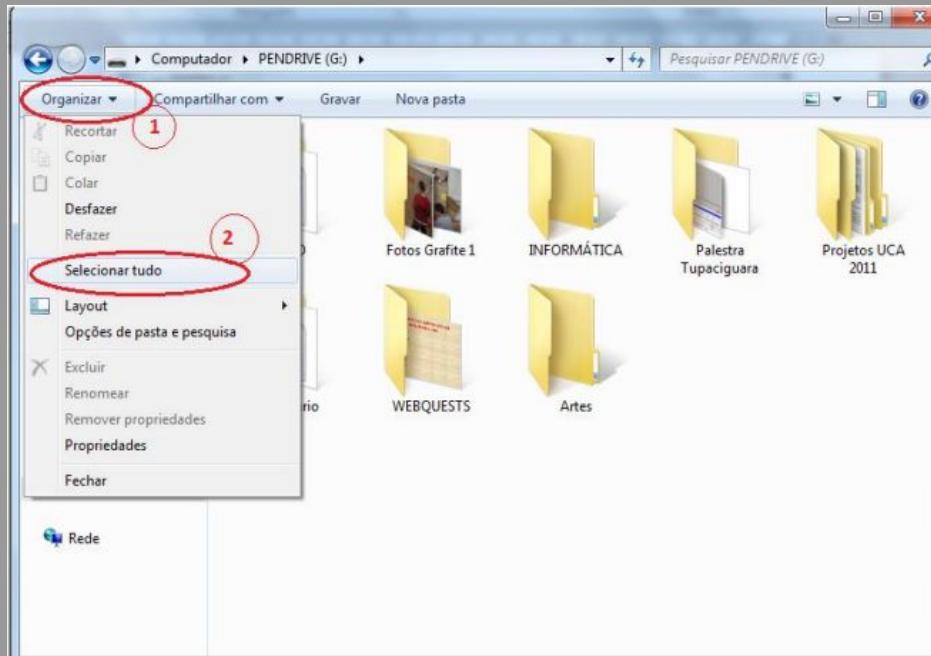
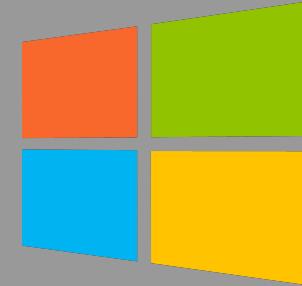
# Windows

Explorer – Selezionando arquivos / pastas não consecutivos



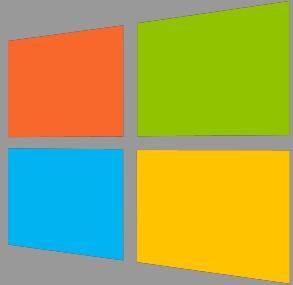
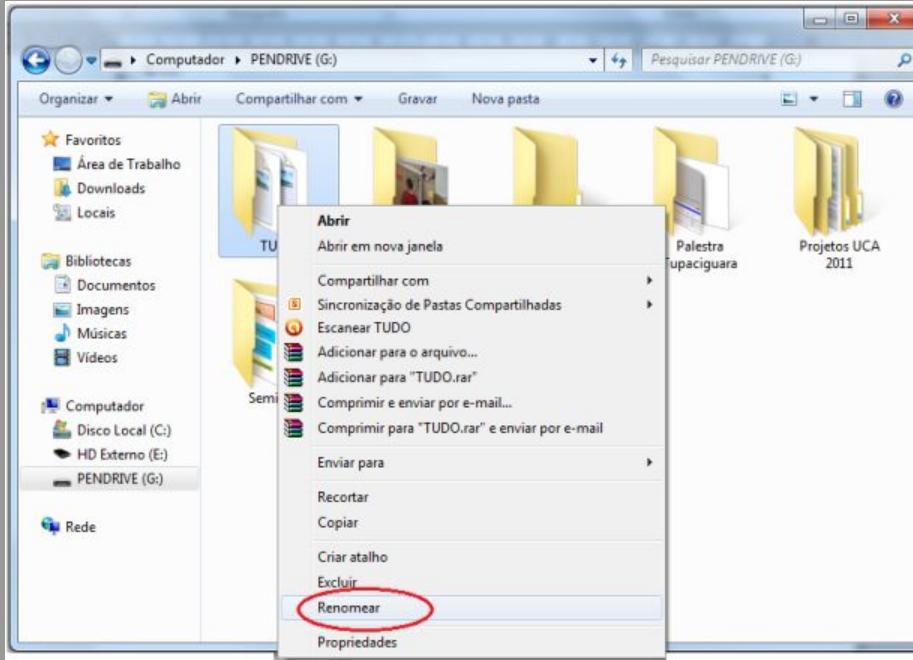
# Windows

Explorer - Selezionando todos os arquivos / pastas



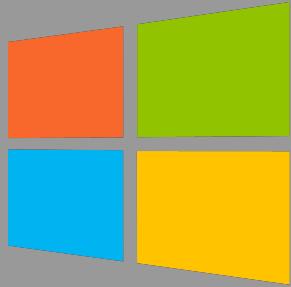
# Windows

## Explorer – Renomear arquivos / pastas



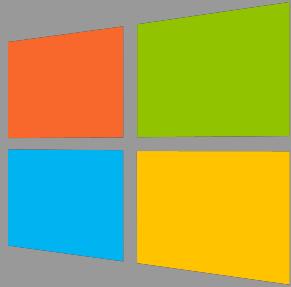
# Windows

Explorer – Recortando um arquivo / pasta



# Windows

Explorer – Copiando um arquivo / pasta



Arquivo Início Compartilhar Exibir Lixeira

Esvaziar Lixeira Propriedades da Lixeira Restaurar todos os itens Restaurar os itens selecionados Gerenciar Restaurar

Lixeira

Nome Local Original Data de Exclusão Tamanho Tipo de item Data de modificação

Injustice 2	C:\Users\Luz\Desktop	01/04/2019 18:29	2 KB	Atalho	01/04/2019 18:26
JUMP FORCE	C:\Users\Luz\Downloads	02/04/2019 00:50	15.344.908 ...	Pasta de arquivos	28/03/2019 00:28
Mario Kart 8	C:\Users\Luz\Downloads	02/04/2019 00:49	7.230.571 KB	Pasta de arquivos	01/04/2019 19:11
teoria-grafos	C:\Users\Luz\Desktop	02/04/2019 00:41	247 KB	Pasta de arquivos	01/04/2019 22:31

1

2 3

4 itens |

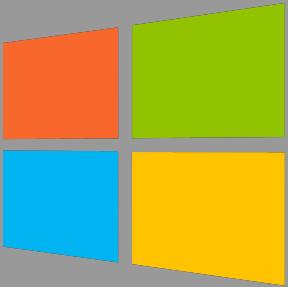
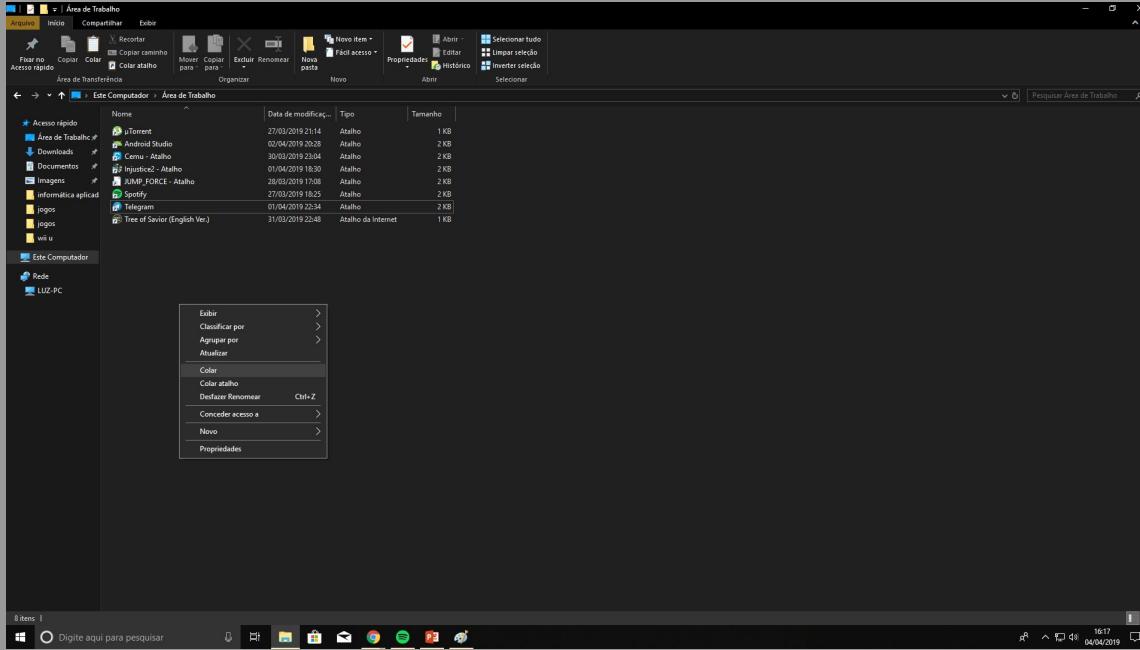
Digite aqui para pesquisar

17:20 04/04/2019



# Windows

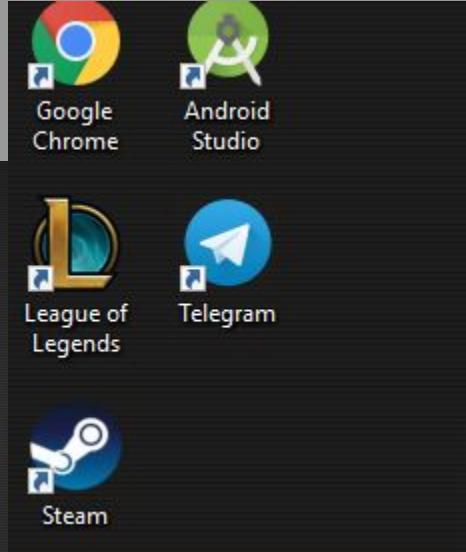
Explorer – Colando um arquivo / pasta



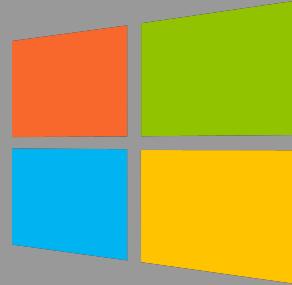
# Windows

Explorer – Atalhos

Utorrent  
Tutor Server (English Ver.)  
Assassin's Creed i...  
Google Chrome  
League of Legends  
Steam  
utorrent  
Cemu - Atalhos  
RAMP FORCE - Atalhos  
Spotify  
MP3-HC x64

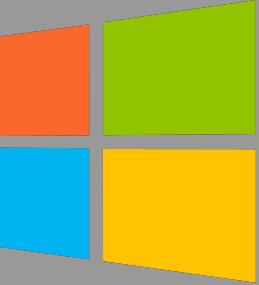


O Digite aqui para pesquisar    16:19 04/06/2019



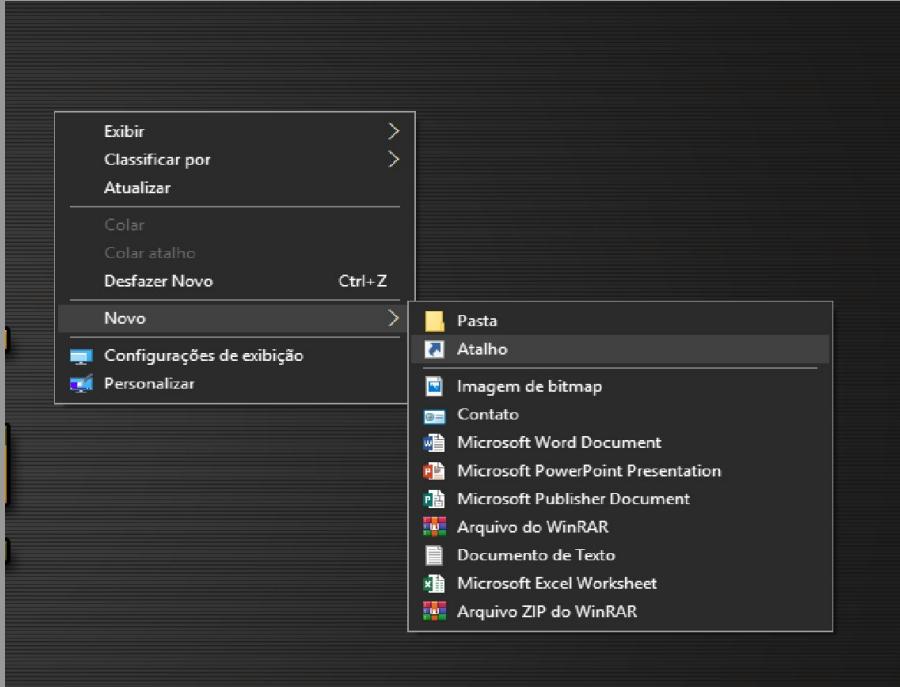
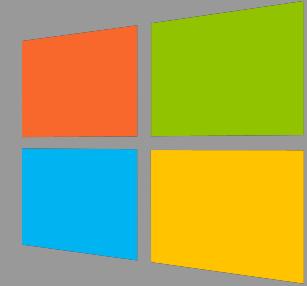
# Windows

## Explorer – Criando arquivos



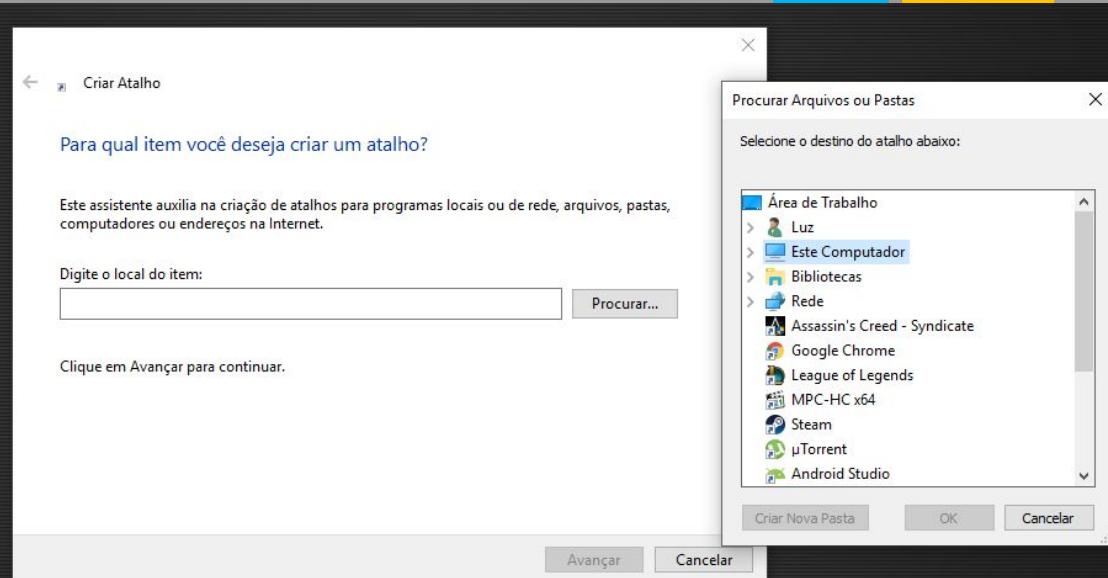
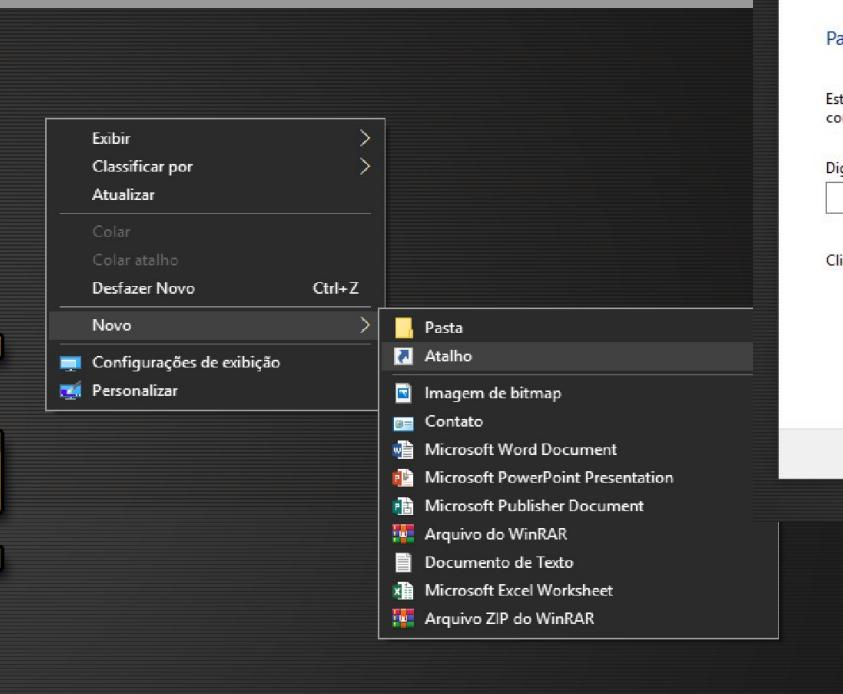
# Windows

## Explorer – Criando atalhos



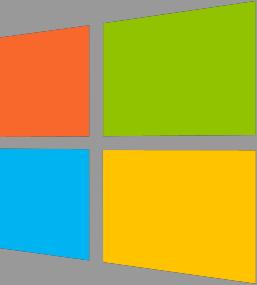
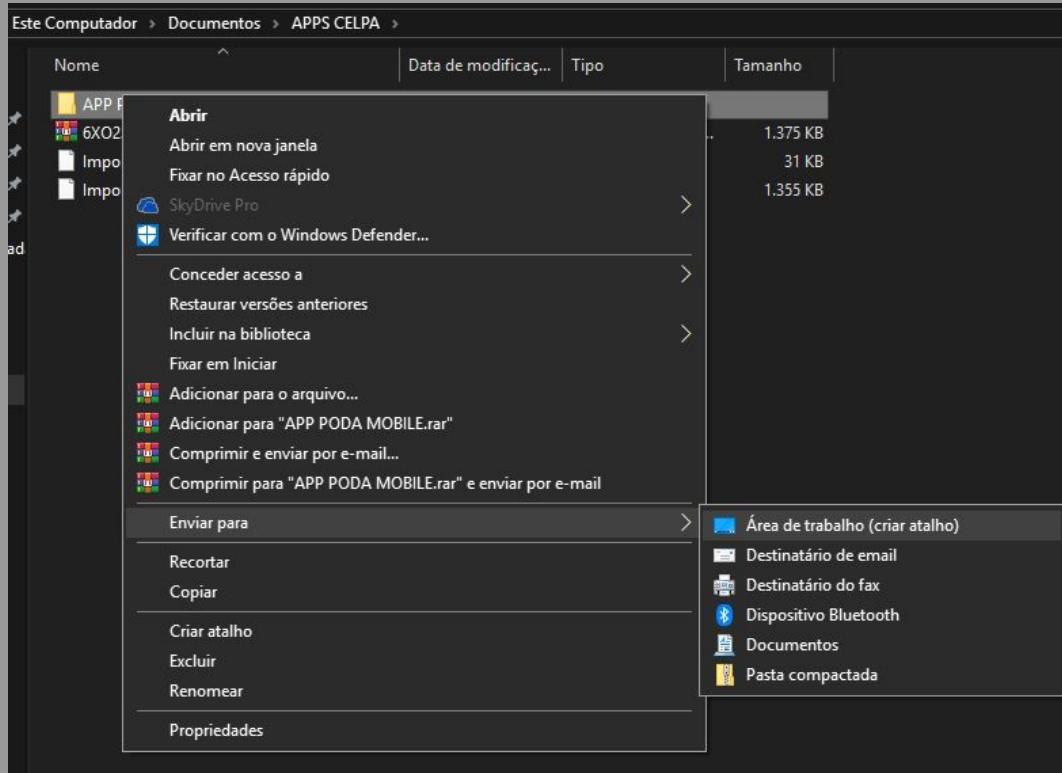
# Windows

## Explorer – Criando atalhos



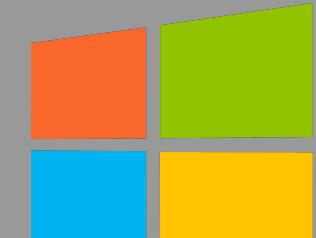
# Windows

## Explorer – Criando atalhos



# Windows

## Explorer – Compactando arquivo



### Biblioteca Documentos

aula 1

Nome  
meios de armazenamento  
duvida

antivirus

compactacao

comunicacao

Informática\_Básica

pra q tudo isso

pra que tudo isso

2257ab3c7deba66

periféricos

navegadores-internet

paccote offi

logo windowsa

tipos de arquivos

hardware

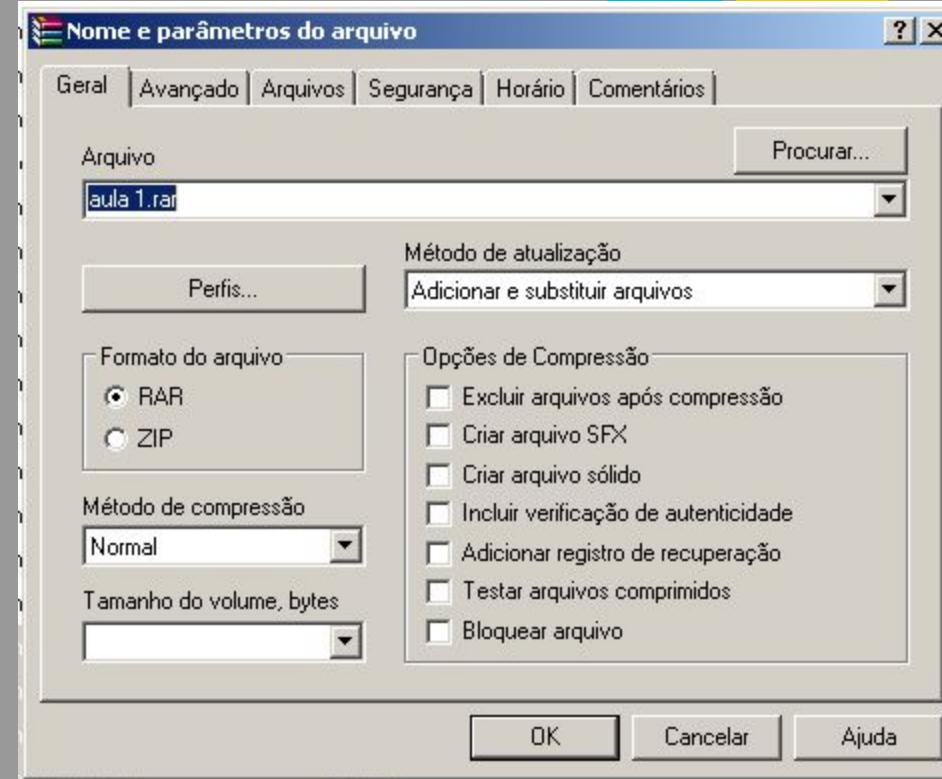
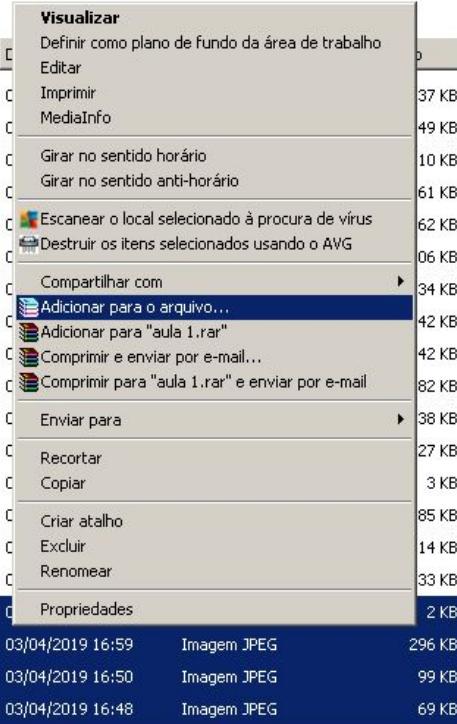
187358-hardware

images

mae intro

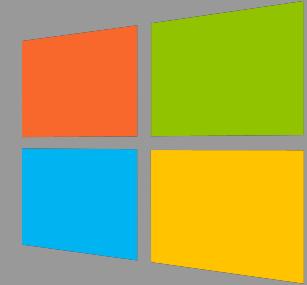
a-tecnologia-informatica-arvore\_72147509994

Pacote-Office-para-empresas



# Windows

## Paint



O Paint é um aplicativo padrão de edição de imagens do sistema operacional Windows, utilizado para criar, desenhar, editar e visualizar imagens.

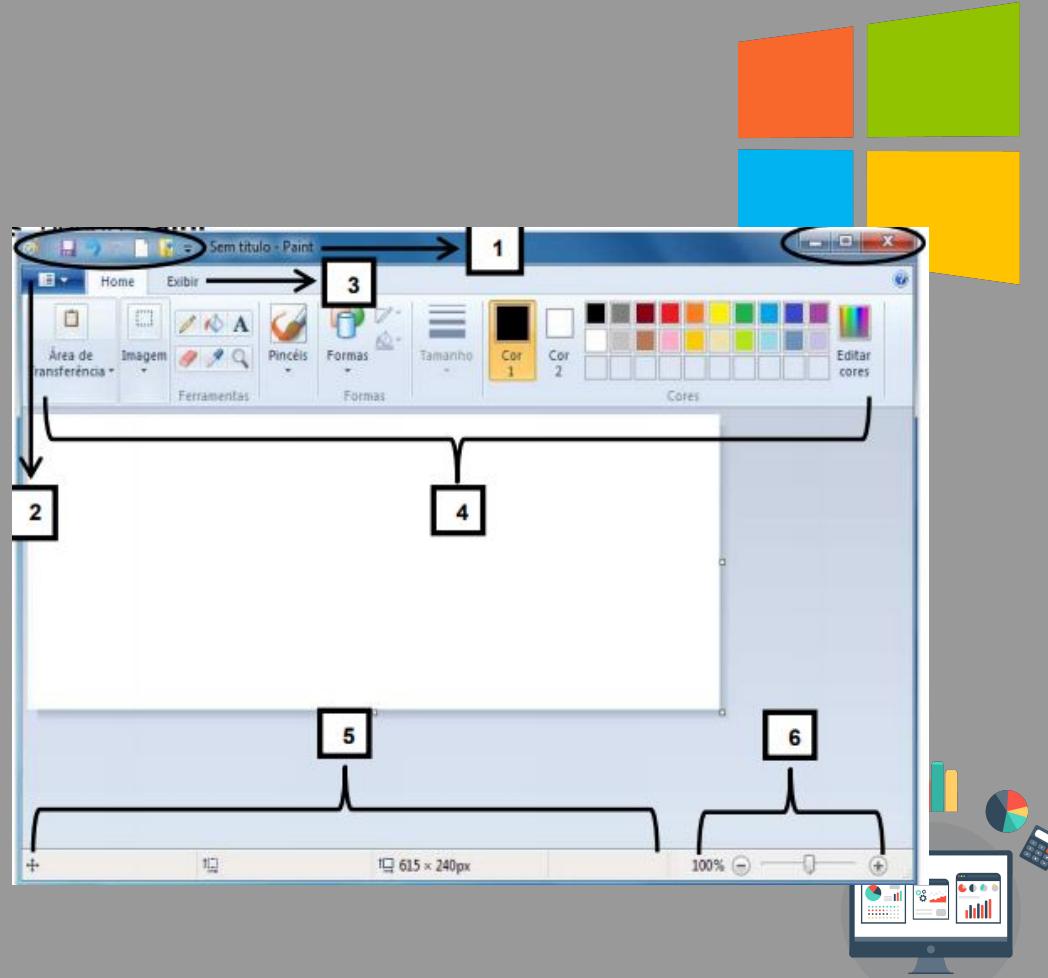
Para abrir o Paint, clique no botão Iniciar, selecione Todos os Programas, Acessórios, opção Paint.



# Windows

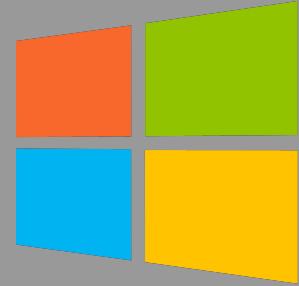
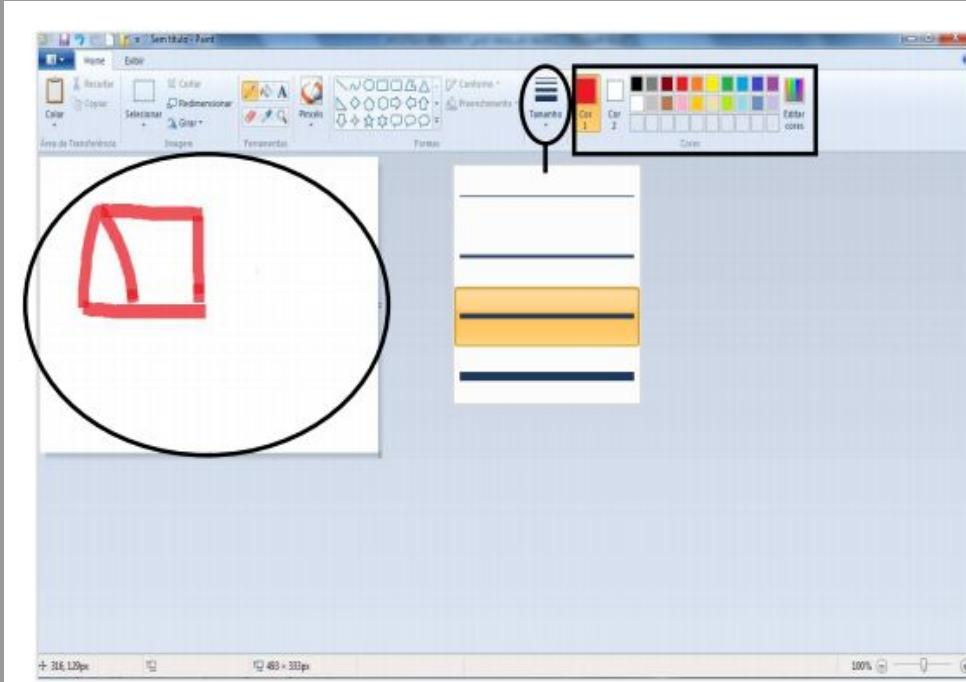
## Paint

1. Barra de Título:
2. Botão Paint ou de Menus: nesse botão encontram-se importantes comandos do Paint, tal como Salvar e Imprimir.
3. Guias: são utilizadas para localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma determinada tarefa.
4. Grupos: os comandos são organizados em grupos lógicos e cada grupo possui ferramentas específicas relacionadas a um determinado tipo de atividade. Para melhorar a organização e ampliação da Área de Trabalho, ficam em exibição somente os grupos e as ferramentas pertencentes à guia ativa.
5. Barra de Status: exibe informações sobre a condição atual de um programa, como, por exemplo, o status dos itens na janela do programa, o andamento de uma tarefa atual ou informações sobre um item selecionado. Ela vem exibida por padrão, mas, é possível ocultá-la.
6. Controle do Zoom: utilizado para aumentar (+) ou diminuir (-) a visualização do documento na tela do computador.



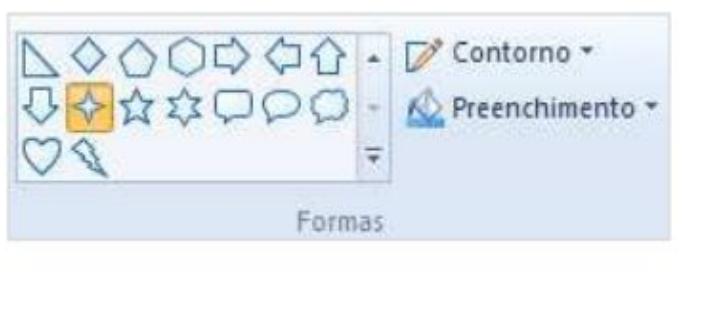
# Windows

## Paint 1 - desenho

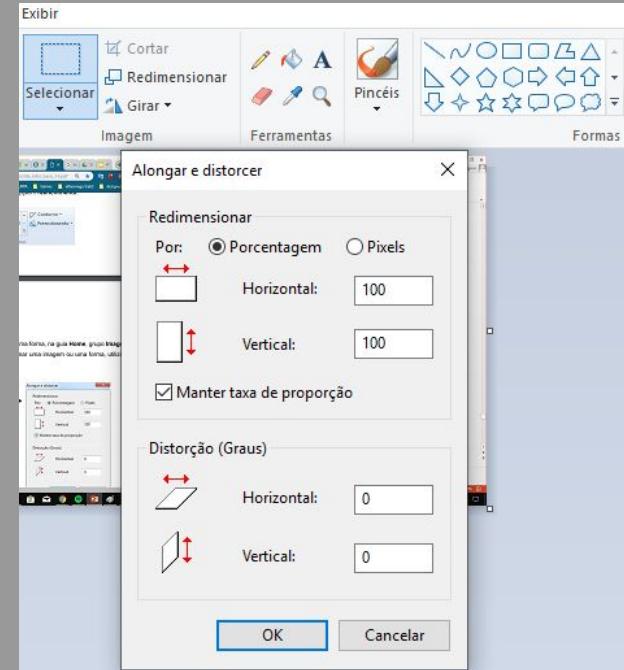


# Windows

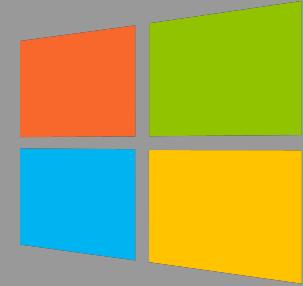
## Paint 2 - Formas



## Paint 3 - Redimensionar



# Windows



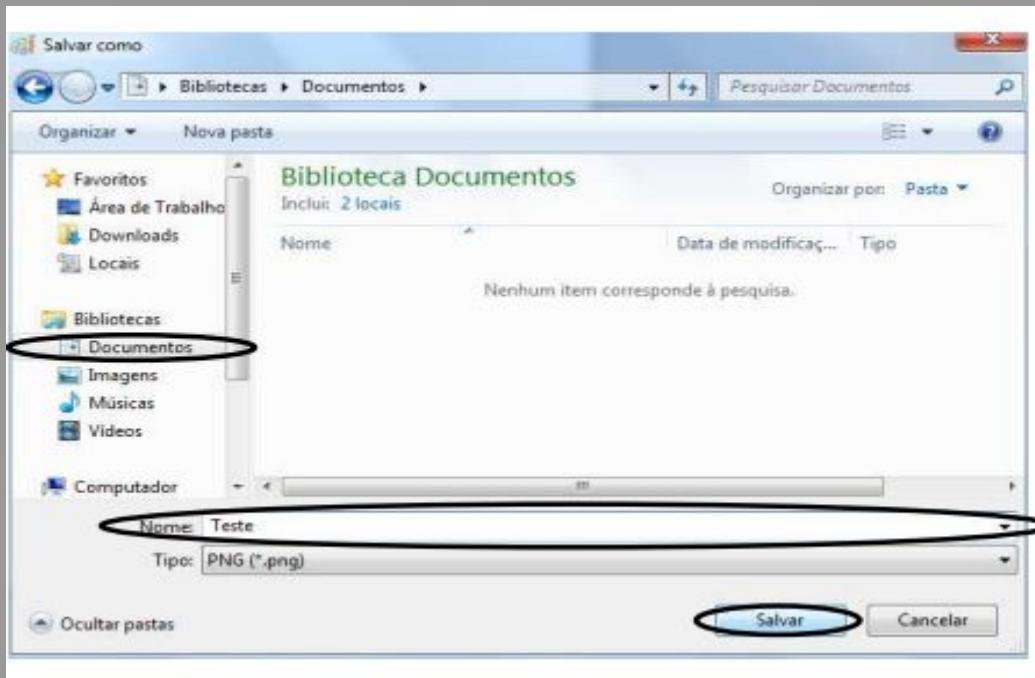
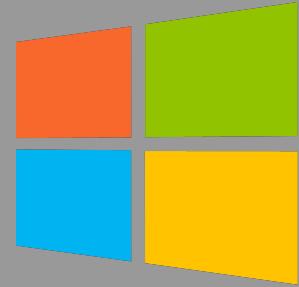
## Paint

2. Botão Paint ou de Menus: nesse botão encontram-se importantes comandos do Paint, tal como Salvar e Imprimir.

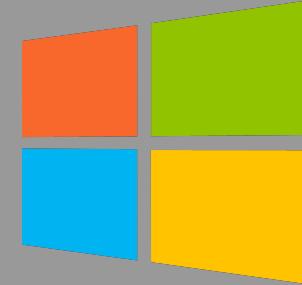


# Windows

## Paint 4 - Salvar



# Windows



Fazendo captura da tela (print)

- 1 - Aprete o botão print;
- 2- Cole o registro na parte branca do paint;

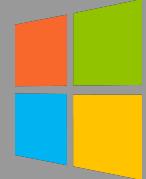
FAÇA UM PRINT!



# Windows

Explorer -

Atividade prática



4. Dentro da pasta com seu nome, crie uma nova sub-pasta denominada Backup\_Prática01. Utilize o botão direito do mouse para a criação da pasta. Em seguida, copie os arquivos da pasta Prática01 para a nova pasta, utilizando desta vez comandos via teclado. Descreva sumariamente o processo.
5. Transfira o arquivo com extensão .doc ou .docx da pasta Backup\_Prática01 para a pasta Usuários.. Descreva sumariamente o processo.
6. Exclua a pasta Backup\_Prática01 usando recursos do menu. Em seguida, recupere-a da lixeira, alterando lhe depois o nome para Cópia\_de\_Segurança01. Descreva os passos envolvidos.
7. Crie um atalho para a pasta Prática01 na área de trabalho utilizando o Menu de Atalho.

# PAUSA PARA QUESTÕES!

- 1 - Explique a diferença entre hardware e software.
- 2 - Quais são as principais características de um computador?
- 3 – Cite alguns componentes do computador.



# Pacote Office

- Microsoft Word
- Excel
- Powerpoint



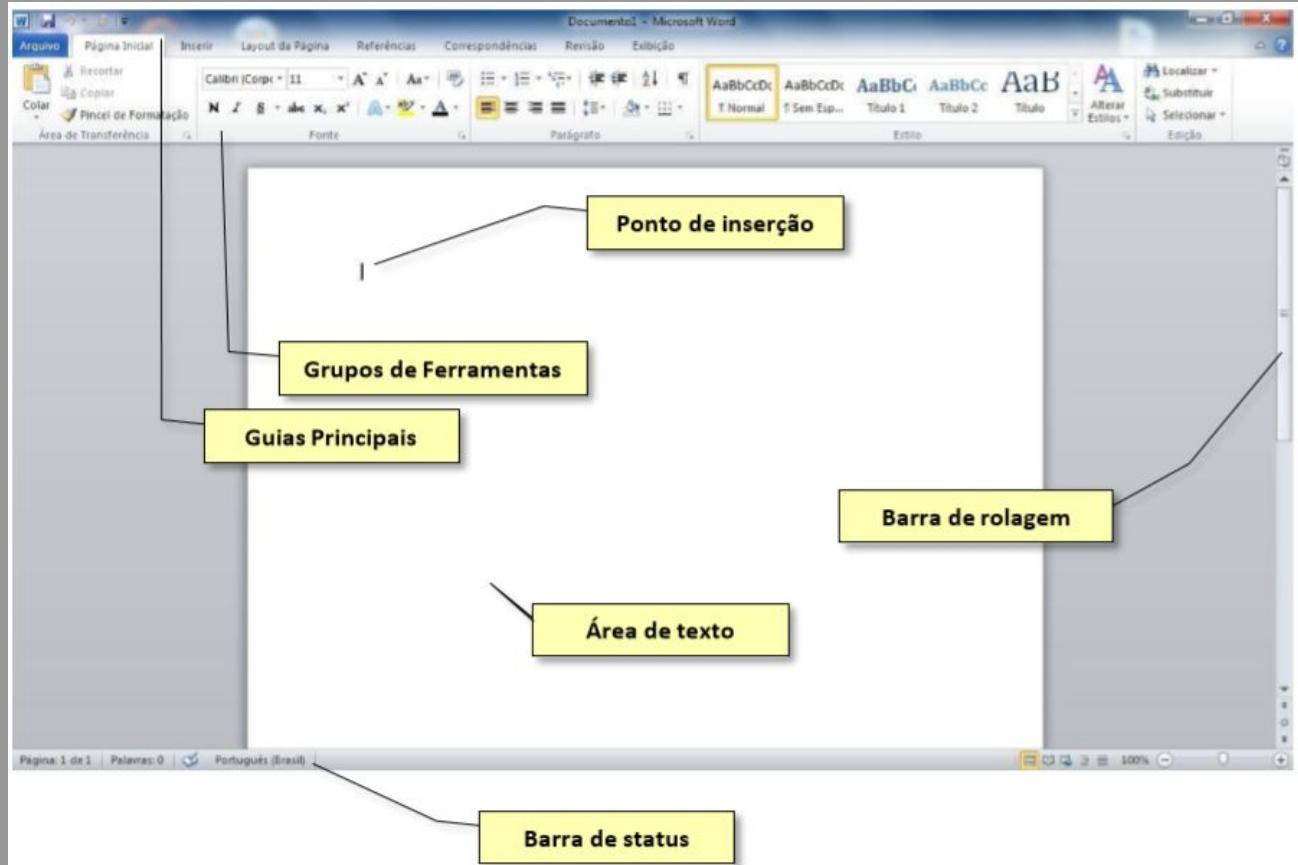
# WORD

O Microsoft Word para Windows é um processador de textos do pacote Office, cuja finalidade é ajudar-nos a trabalhar de maneira mais eficiente tanto na elaboração de documentos simples, quanto naqueles que exijam uma editoração mais elaborada. As ferramentas que o Word facilitam e deixam textos com aparência profissional, entre elas estão: objetos de desenhos como caixas de textos, SmartArt, efeitos, tabelas, figuras, correção automática de ortografia, mala direta e muito mais.



# WORD

## TELA INICIAL



# WORD

## ABA ARQUIVO

Documentos1 - Microsoft Word

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição

Informações sobre o(a) Documento1

Permissões  
Qualquer pessoa pode abrir, copiar e alterar qualquer parte deste documento.

Proteger Documento

Preparar para Compartilhamento  
Antes de compartilhar este arquivo, saiba que ele contém:  
Propriedades do documento e nome do autor

Verificando Problemas

Versões  
Não há nenhuma versão anterior deste arquivo.

Gerenciar Versões

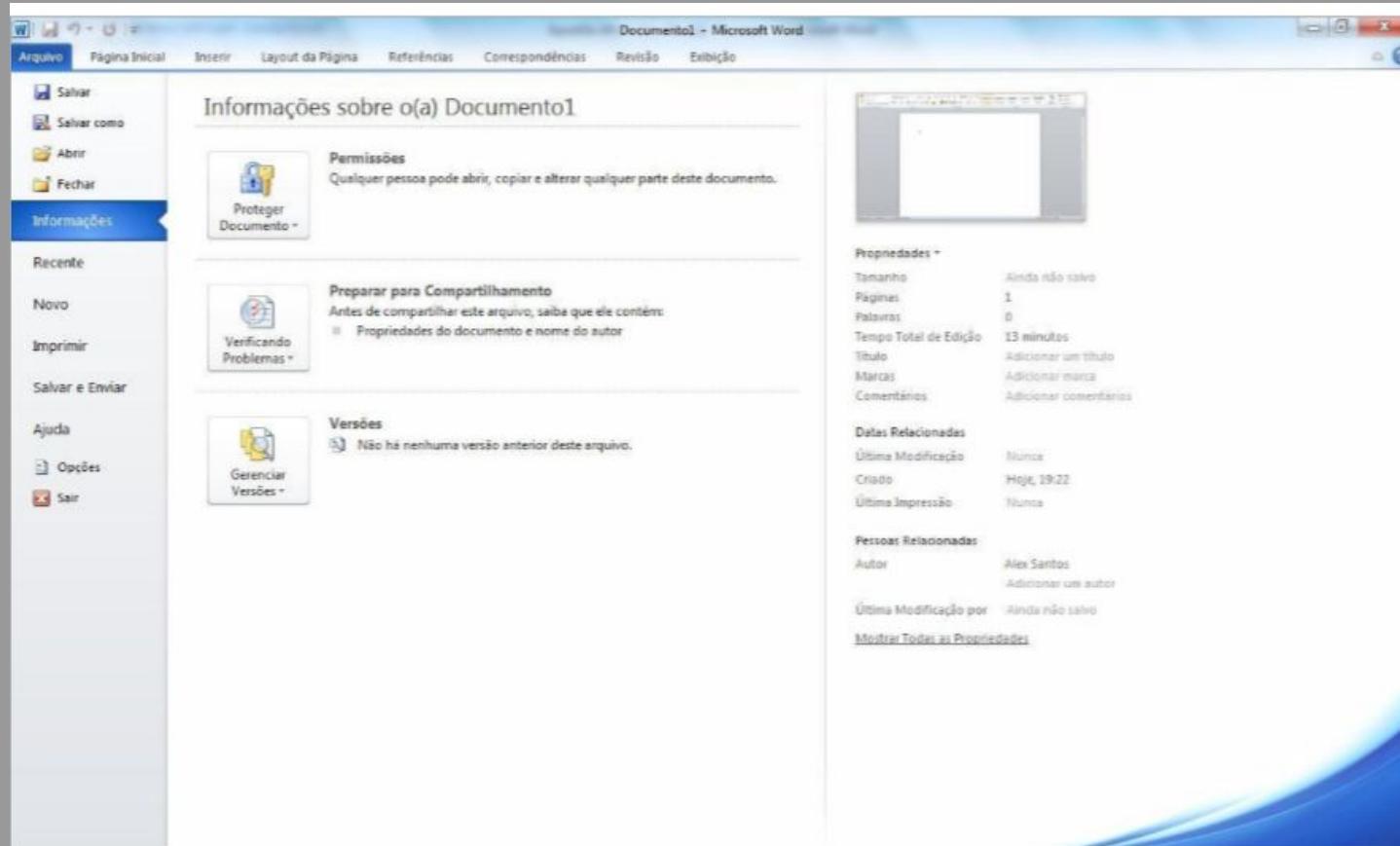
Propriedades

Tamanho: Ainda não salvo  
Páginas: 1  
Palavras: 0  
Tempo Total de Edição: 13 minutos  
Título: Adicionar um título  
Marcas: Adicionar marca  
Comentários: Adicionar comentários

Datas Relacionadas  
Última Modificação: Nunca  
Criado: Hoje, 19:22  
Último Impressão: Nunca

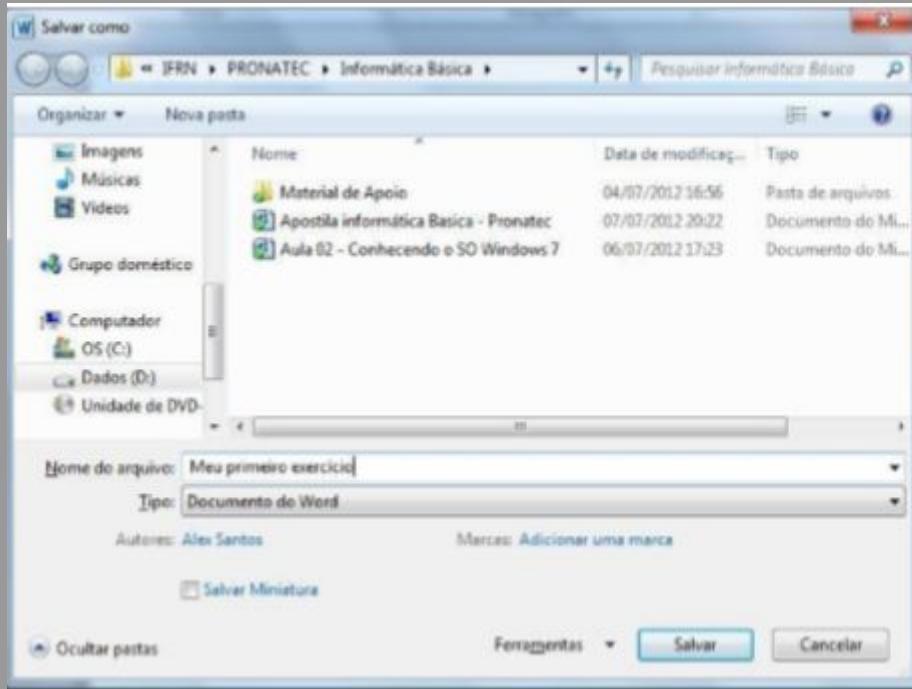
Pessoas Relacionadas  
Autor: Alex Santos  
Adicionar um autor  
Última Modificação por: Ainda não salvo

Mostrar Todas as Propriedades



# WORD

## SALVAR ARQUIVO

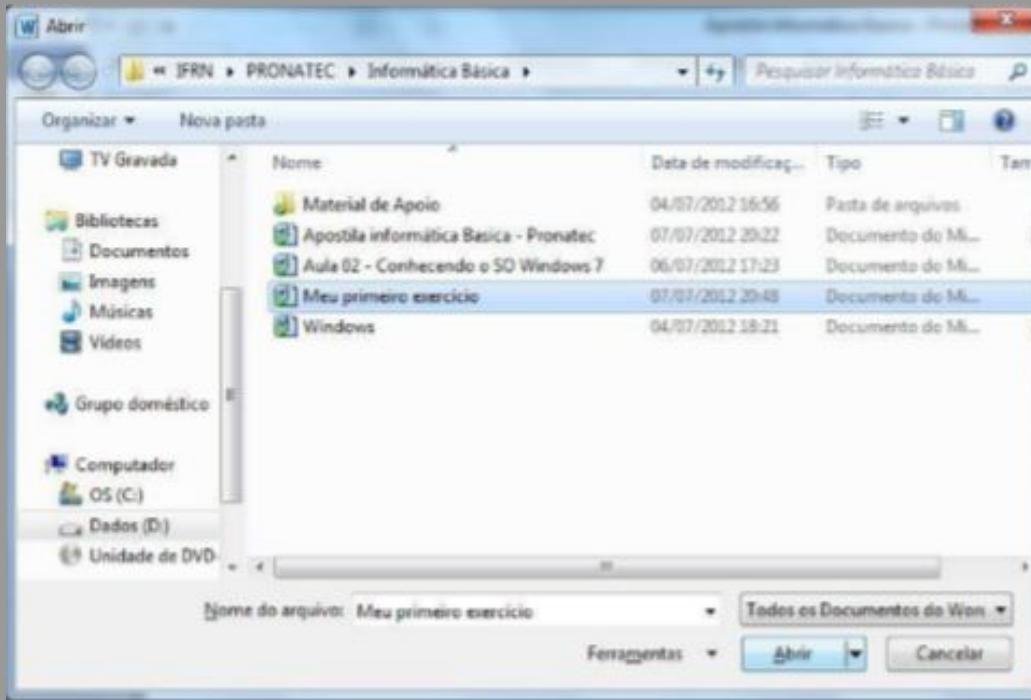


**Dica:** É possível salvar o arquivo em formato PDF selecionando PDF na caixa de seleção "tipo".



# WORD

## ABRIR ARQUIVO



# WORD

## IMPRIMIR ARQUIVO



# WORD

## ACENTUAÇÃO

Acento agudo	máquina, útil, é, avó, água, café, óculos
Crase	à, àqueles, À
Acento Circunflexo	incêndio, avô, você, lâmpada;
Aspas, Trema	“plug and play”, “driver”
Til	não, aviões, melão, reflexões;
Cedilha	cansaço, façá, coração, construções.
Maiúsculo	INFORMÁTICA, CELPA



# WORD

## NAVEGANDO NO TEXTO

USE A TECLA	PARA
seta para a esquerda	Um caractere para a esquerda
seta para a direita	Um caractere para a direita
seta para cima	Uma linha anterior
seta para baixo	Próxima linha
Ctrl + seta para a esquerda	Uma palavra para a esquerda
Ctrl + seta para a direita	Uma palavra para a direita
End	Final da linha
Home	Início da linha
Ctrl + seta para cima	Parágrafo anterior
Ctrl + seta para baixo	Próximo parágrafo
Page Dn	10 linhas acima
Page Up	10 linhas abaixo
Ctrl + Page Dn	Parte inferior da janela
Ctrl + Page Up	Parte superior da janela
Ctrl + End	Final do documento
Ctrl + Home	Início do documento



# WORD

## NAVEGANDO NO TEXTO

USE A TECLA	PARA
seta para a esquerda	Um caractere para a esquerda
seta para a direita	Um caractere para a direita
seta para cima	Uma linha anterior
seta para baixo	Próxima linha
Ctrl + seta para a esquerda	Uma palavra para a esquerda
Ctrl + seta para a direita	Uma palavra para a direita
End	Final da linha
Home	Início da linha
Ctrl + seta para cima	Parágrafo anterior
Ctrl + seta para baixo	Próximo parágrafo
Page Dn	10 linhas acima
Page Up	10 linhas abaixo
Ctrl + Page Dn	Parte inferior da janela
Ctrl + Page Up	Parte superior da janela
Ctrl + End	Final do documento
Ctrl + Home	Início do documento



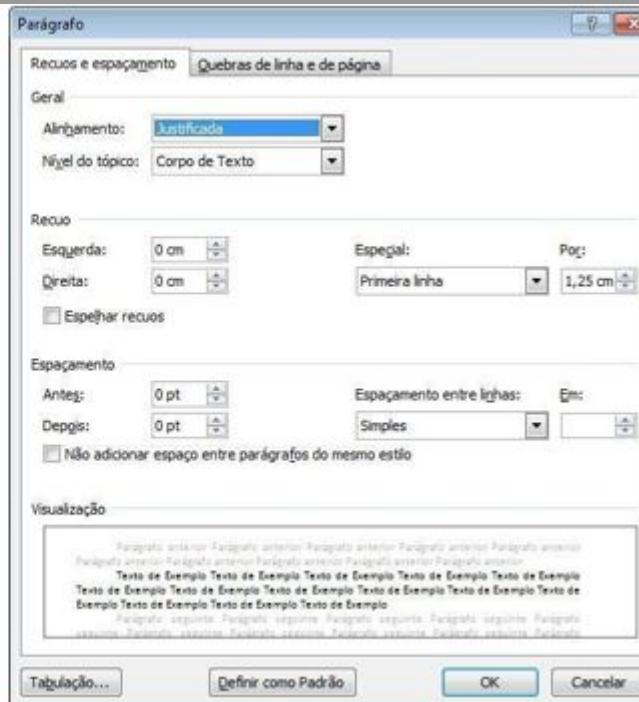
# WORD

## FORMATAÇÃO DE TEXTO



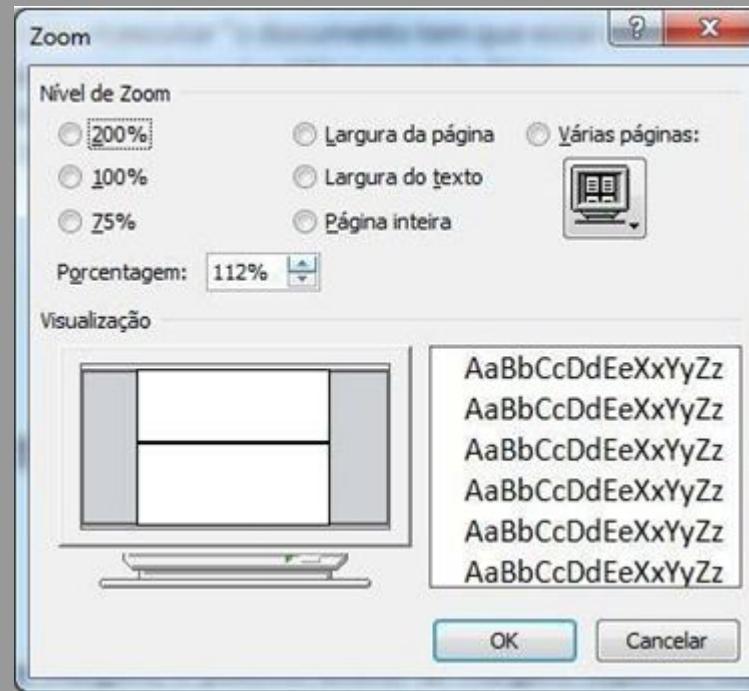
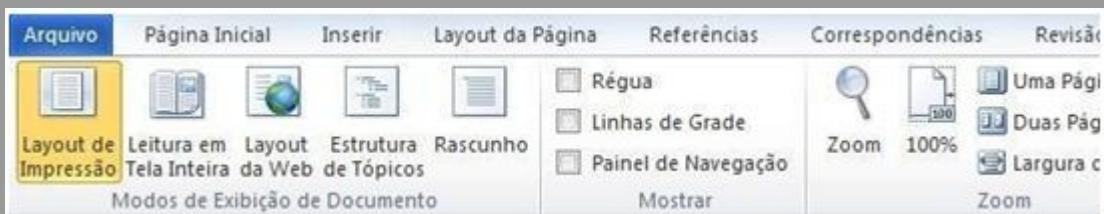
# WORD

## FORMATAÇÃO DE TEXTO



# WORD

## VISUALIZAÇÃO DE TEXTO



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(MARGENS)

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição

Margens Orientação Tamanho Colunas Números de Linha Hifenização Marca D'água Cor da Página Bordas Plano de Fundo da Página Recuar Antes: 0 pt Depois: 0 pt À Direita: 0 cm

Configurar Página Espaçamento Posição Quebra de Texto Avançar Recuar Painel de Automática Organizar Agrupar Girar

**Configurar página**

	Sup.:	Inf.:	Esq.:	Dir.:
Última Configuração Personalizada	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm
Normal	2,5 cm	2,5 cm	3 cm	3 cm
Estreita	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm
Moderada	2,54 cm	2,54 cm	1,91 cm	1,91 cm
Larga	2,54 cm	2,54 cm	5,08 cm	5,08 cm
Espelhada	2,54 cm	2,54 cm	3,18 cm	2,54 cm

Margens Personalizadas...

Margens Papel Layout

Margens

Superior:	2,5 cm	Inferior:	2,5 cm
Esquerda:	3 cm	Direita:	3 cm
Medianiz:	0 cm	Posição da medianiz:	Esquerda

Orientação

Retrato Paipagem

Páginas

Várias páginas: Normal

Visualização

Aplicar a: No documento inteiro

Definir como Padrão OK Cancelar

A decorative icon set in the bottom right corner of the slide, featuring various business-related symbols like a globe, charts, graphs, a calculator, a smartphone, and a laptop.

# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(COLUNAS)

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição

Corel Temas Fontes Margens Orientação Tamanho Colunas Números de Linha Hifenização Marca D'água Cor da Página Bordas Página de Página Plano de Fundo da Página Recuar À Esquerda: Antes: 0 pt Depois: 0 pt À Direita: 0 cm Espaçamento Posição Quebra de Texto Avançar Recuar Painel de Automática Organizar Agrupar Girar

Configurar Página Párrafo

**Colunas**

**Predefinidas**

Uma Duas Três Esquerda Direita

Número de colunas: 2

Largura e espaçoamento

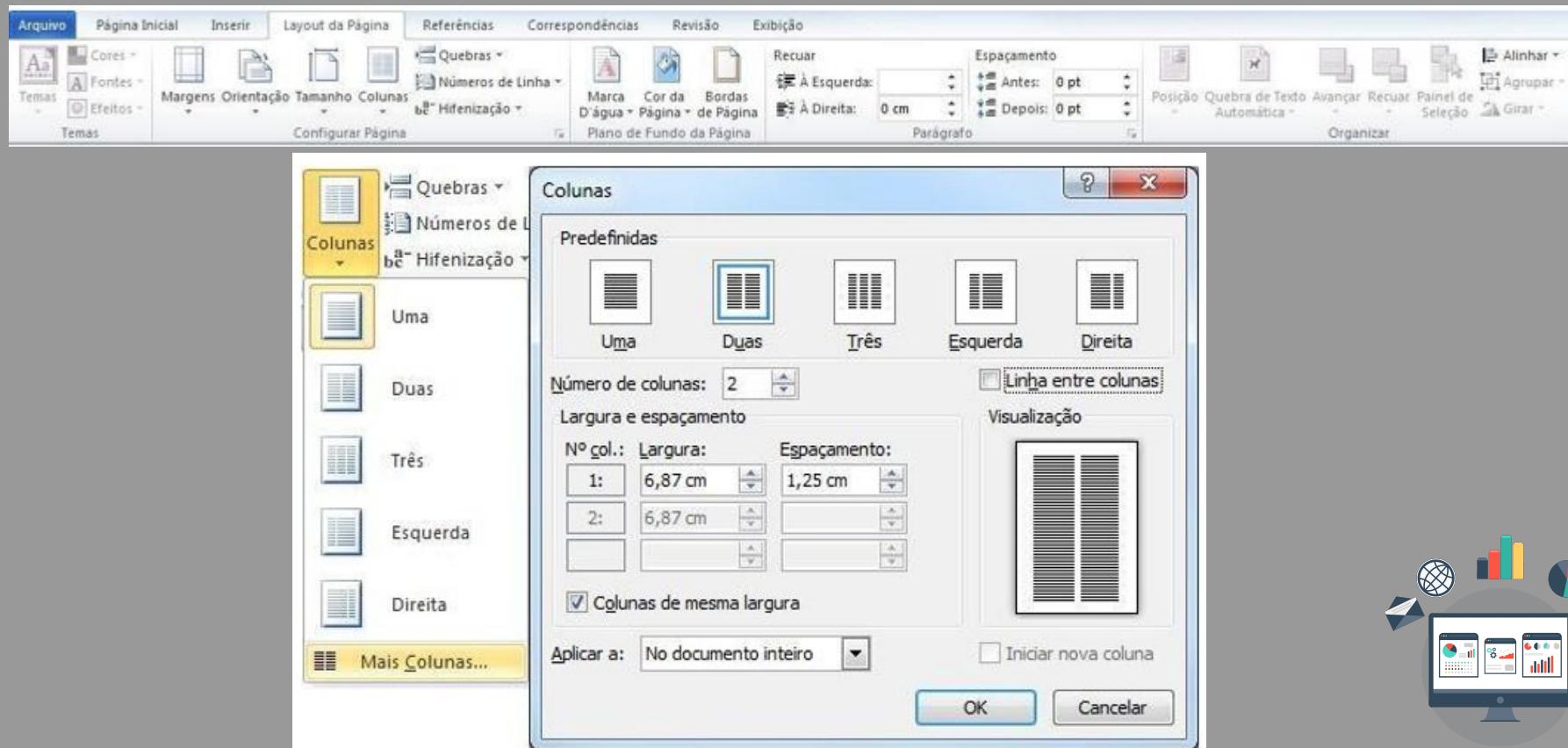
Nº col.:	Largura:	Espaçamento:
1:	6,87 cm	1,25 cm
2:	6,87 cm	

Colunas de mesma largura

Visualização

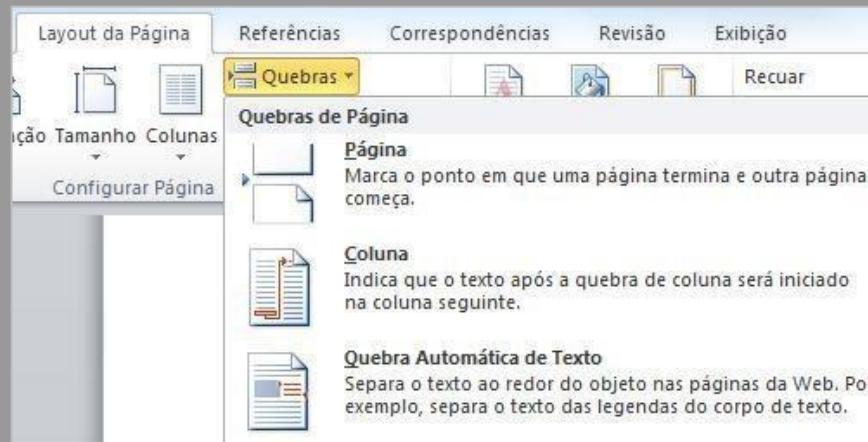
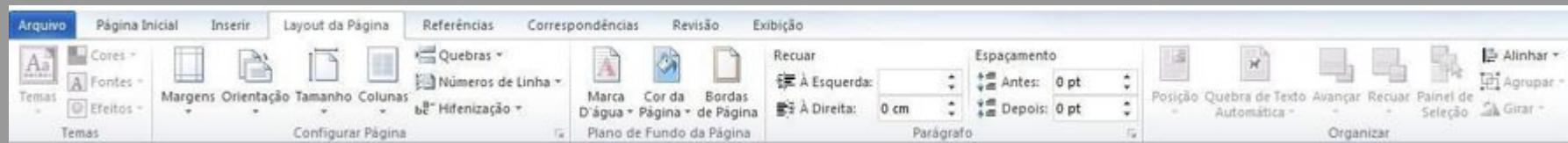
Aplicar a: No documento inteiro  Iniciar nova coluna

OK Cancelar



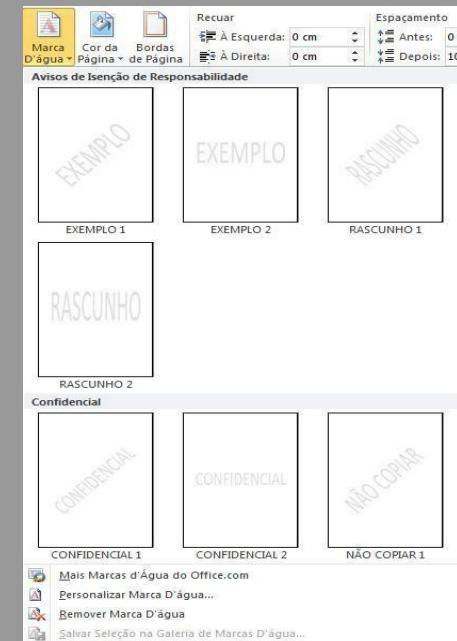
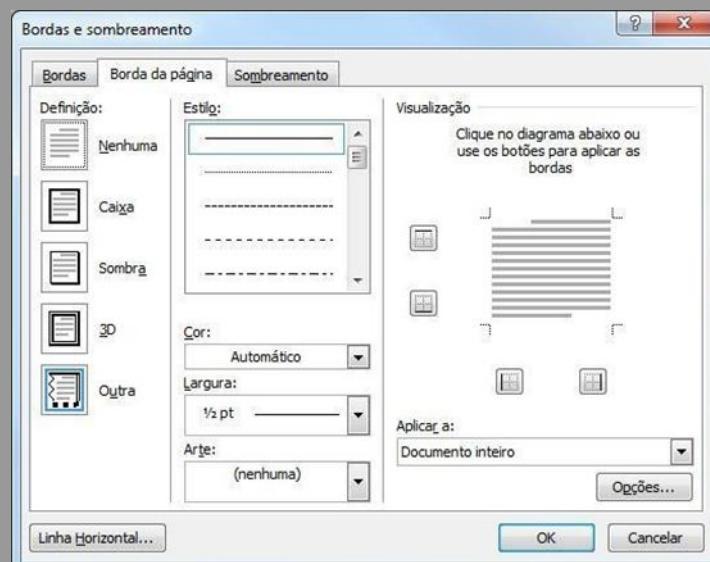
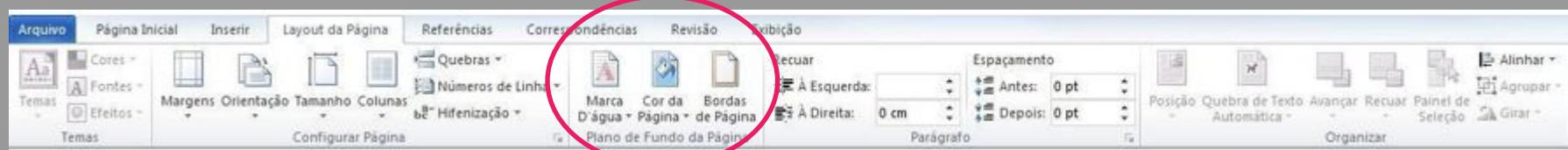
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(NOVA PAG)



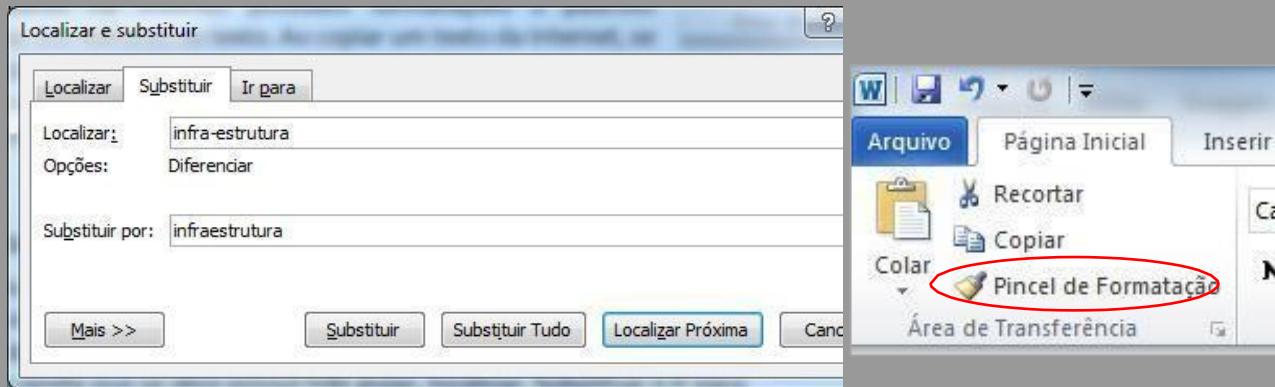
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(PLANO DE FUNDO)



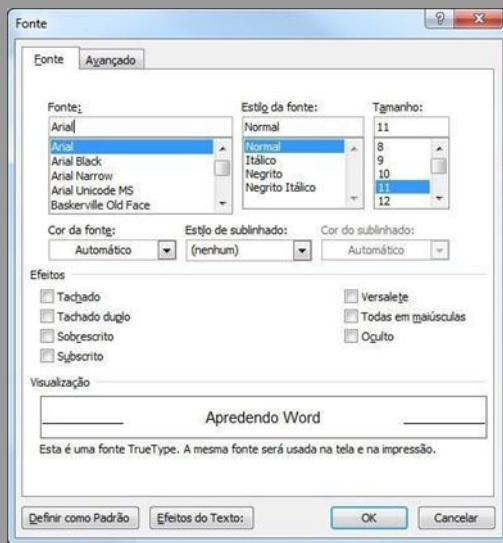
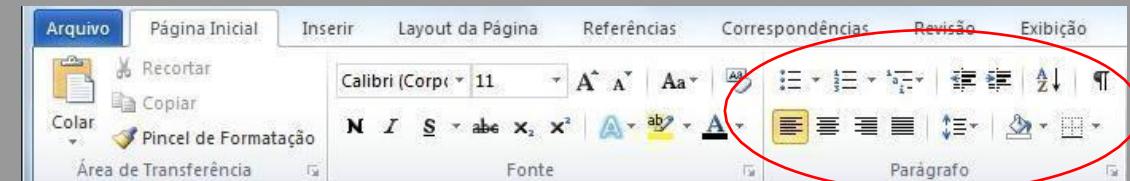
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(PINCEL-LOCALIZAR E SUBSTITUIR)



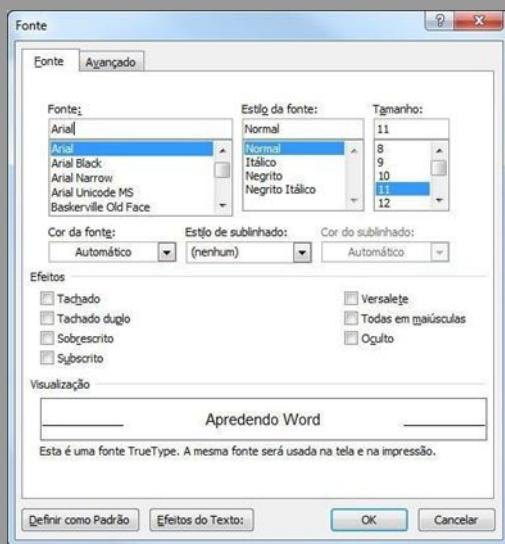
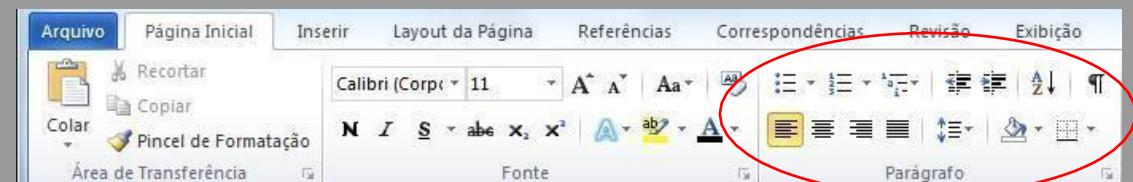
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (FORMANTANDO TEXTO)



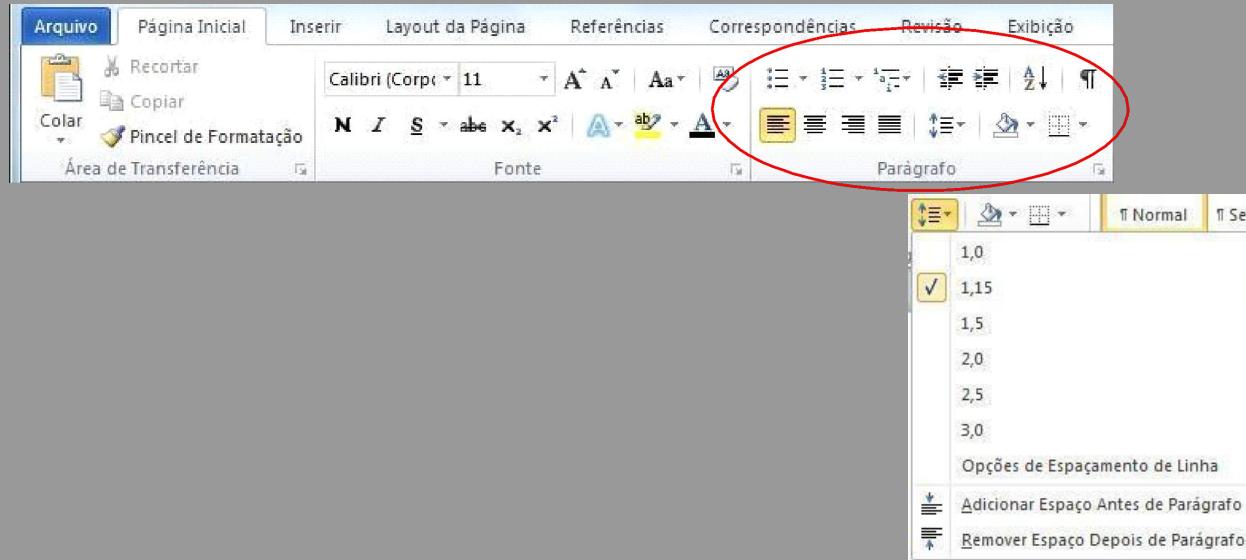
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (FORMANTANDO TEXTO)



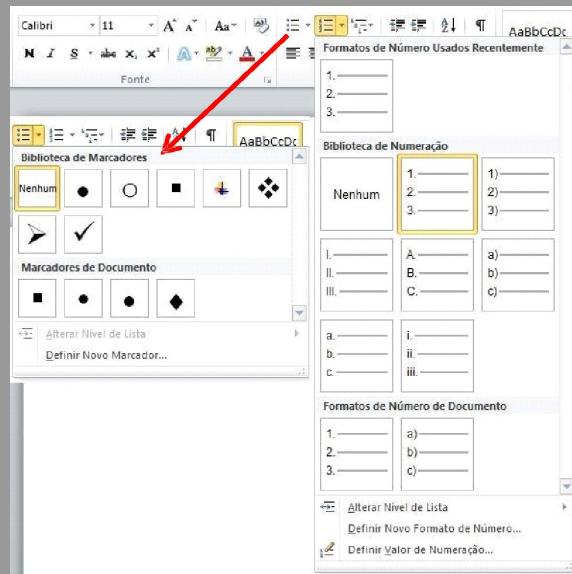
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO( ESPAÇAMENTO LINHAS)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO( MARCADORES E NUMERAÇÃO)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(CABECALHO E RODA PE)



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Exibição' tab selected. The 'Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé' tab is open, showing various options for header and footer configuration. The 'Cabeçalho' tab is selected at the bottom left of the ribbon.

This screenshot shows the 'Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé' tab with the 'Cabeçalho' section active. It displays settings for the header and footer areas, including height and position options.

**Cabeçalho**

Cabeçalho Acima: 1,25 cm  
Rodapé Abaixo: 1,25 cm  
Posição: Fechar Cabeçalho e Rodapé

**Em Branco**

[Digite texto]

**Em Branco (Três Colunas)**

[Digite texto] [Digite texto] [Digite texto]

**Alfabeto**

[Digite o título do documento]

**Animação (Página Ímpar)**

Erro! Nenhum texto com o estilo especificado foi encontrado no documento.

**Animação (Página Par)**

[Digite o título do documento]

**Mais Cabeçalhos do Office.com**

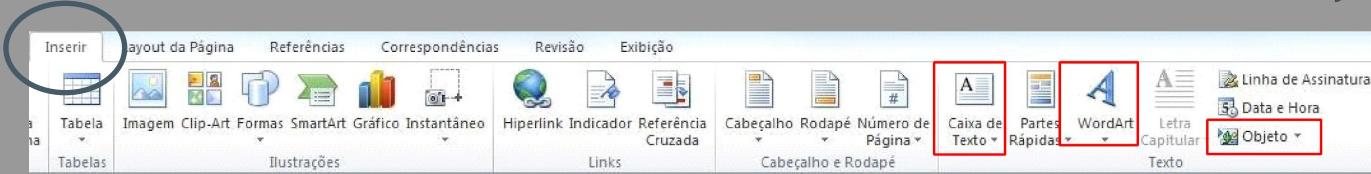
**Editar Cabeçalho**

**Remover Cabeçalho**

**Salvar Seleção na Galeria de Cabeçalhos...**

# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - IMAGENS)

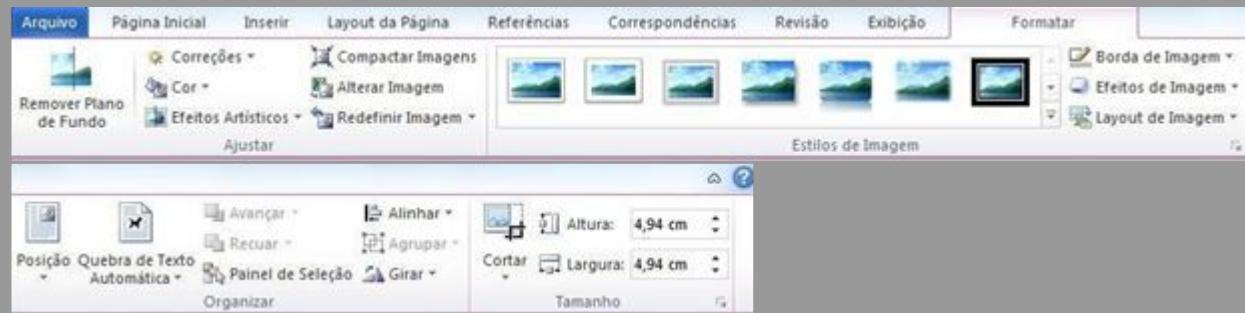


**Importante: A imagem será inserida no local onde estava seu cursor.**



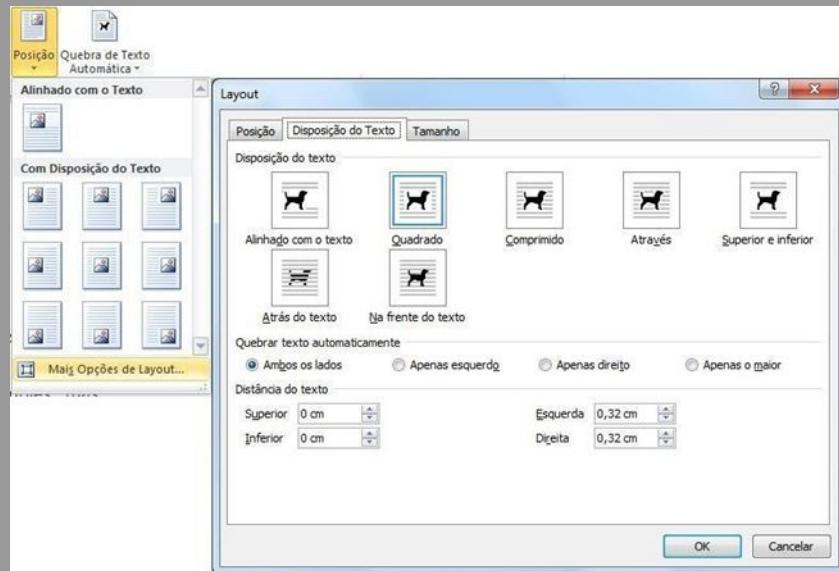
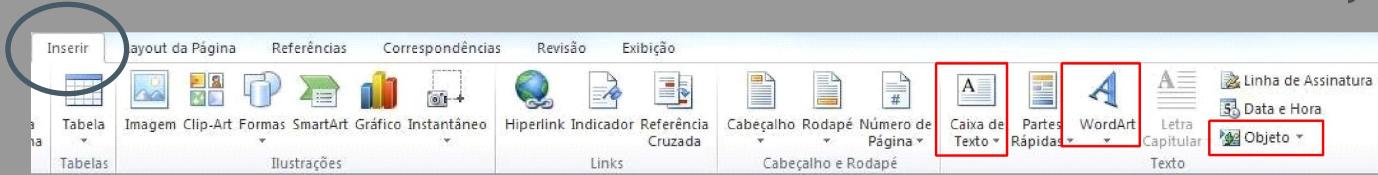
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - IMAGENS)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS – IMAGENS)



# WORD

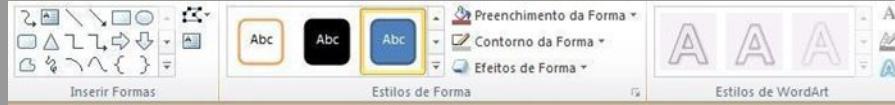
CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - IMAGENS)

VAMOS INSERIR  
UMA IMAGEM!



# WORD

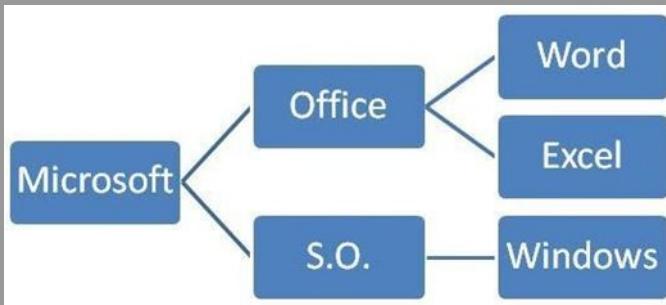
## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - FORMAS)



# WORD

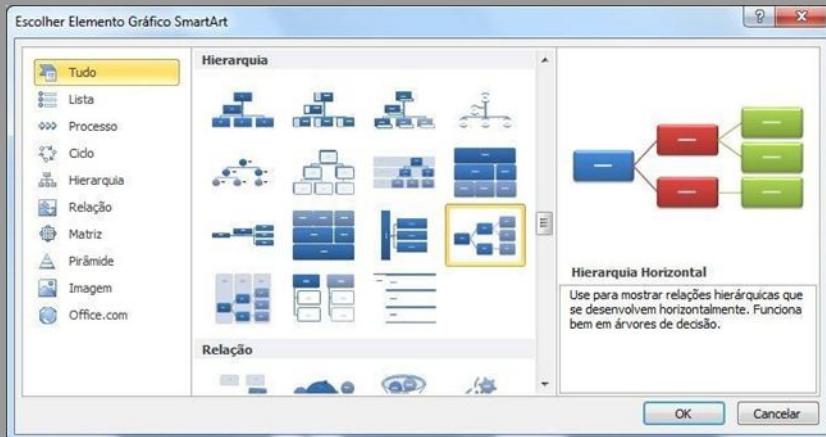
CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - FORMAS)

VAMOS INSERIR FORMAS!



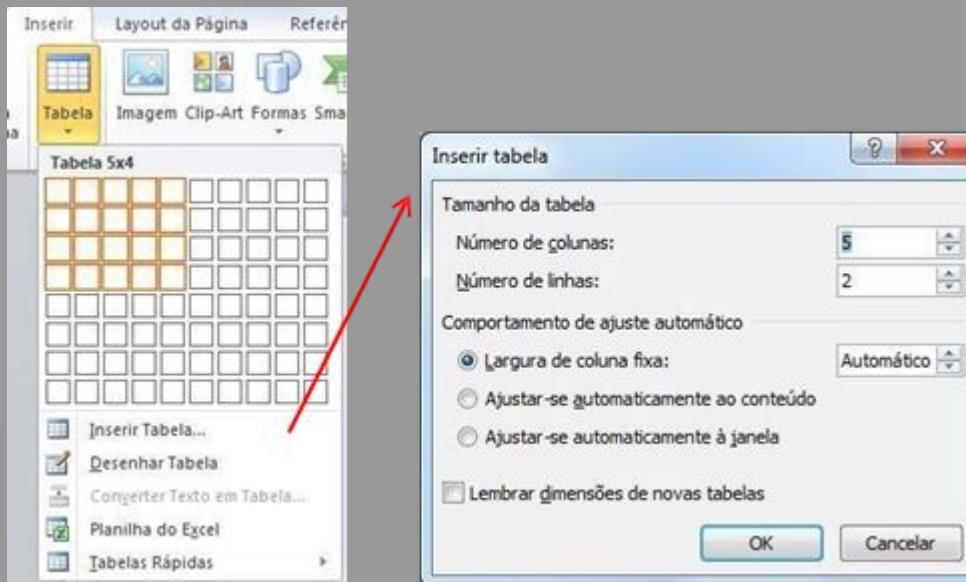
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - SmartArt)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS – TABELAS)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS – TABELAS)

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Design' tab selected for tables. The 'Ferramentas de Tabela' (Table Tools) tab is highlighted in yellow. Below the ribbon, there are several sections: 'Opções de Estilo de Tabela' (Table Style Options) with checkboxes for 'Linha de Cabeçalho', 'Linha de Totais', and 'Linhas em Tiras'; 'Estilos de Tabela' (Table Styles) with preview icons; 'Sombreamento' (Fill) and 'Bordas' (Borders) dropdown menus; a border thickness selector set to  $\frac{1}{2}$  pt; and a 'Cor da Caneta' (Pen Color) button. On the right, there are buttons for 'Desenhar Borracha' (Draw with a Rubber) and 'Desenhar Bordas' (Draw Borders).

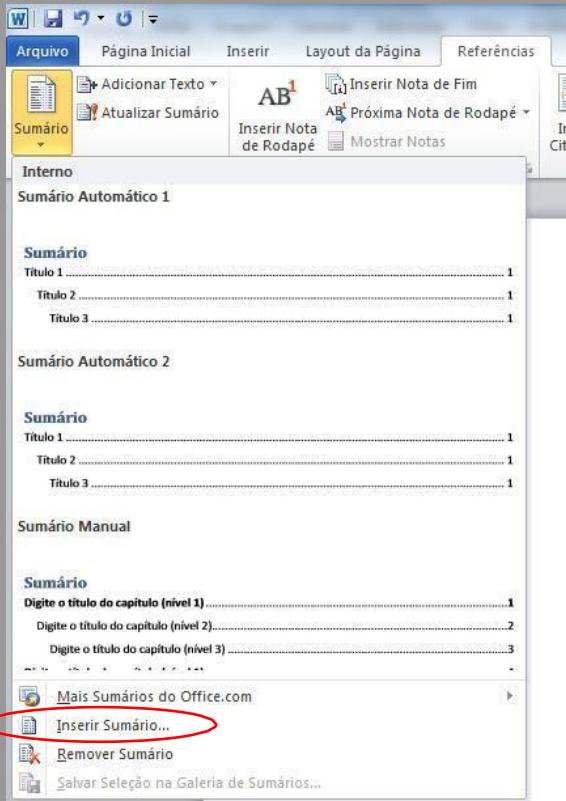
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Layout' tab selected for tables. The 'Ferramentas de Tabela' (Table Tools) tab is highlighted in yellow. Below the ribbon, there are several sections: 'Linhas e Colunas' (Rows and Columns) with buttons for 'Excluir' (Delete), 'Inserir' (Insert), 'Mesclar' (Merge), 'Dividir' (Split), and 'AutoAjuste' (AutoFit); 'Tamanho da Célula' (Cell Size) with 'Altura' (Height) set to 0,53 cm and 'Largura' (Width) set to 1,77 cm; 'Distribuir Linhas' (Distribute Rows) and 'Distribuir Colunas' (Distribute Columns) buttons; 'Alinhamento' (Orientation) buttons; 'Direção' (Orientation) buttons; 'Margens do Texto da Célula' (Cell Text Margins) buttons; and 'Classificar' (Sort) buttons.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Dados' (Data) tab selected for tables. The 'Ferramentas de Tabela' (Table Tools) tab is highlighted in yellow. Below the ribbon, there are two main sections: 'Alinhamento' (Orientation) with buttons for 'Direção' (Orientation) and 'Margens do Texto da Célula' (Cell Text Margins); and 'Dados' (Data) with buttons for 'Classificar' (Sort), 'Repetir Linhas' (Repeat Rows), 'Converter Fórmula de Cabecalho em Texto' (Convert Header Formula to Text), and 'fx' (Formula).



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS – SUMÁRIOS)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS – NOTA DE RODAPÉ)

AB<sup>1</sup>

Inserir Nota de Fim  
Inserir Nota de Rodapé ▾  
Próxima Nota de Rodapé ▾  
Mostrar Notas  
Notas de Rodapé

Inserir Citação ▾  
Gerenciar Fontes Bibliográficas  
Estilo: APA ▾  
Bibliografia ▾  
Citações e Bibliografia

Inserir Legenda ▾  
Inserir Índice de Ilustrações  
Atualizar Tabela  
Referência Cruzada

Legendas

Inserir Índice ▾  
Atualizar Índice  
Marcar Entrada  
Referência Cruzada

Índice

Inserir Índice de Autoridades ▾  
Atualizar Tabela  
Marcar Citação

Índice de Autoridades

Inserir Nota de Rodapé (Alt+Ctrl+F)  
Adicionar uma nota de rodapé ao documento.  
As notas de rodapé serão renumeradas automaticamente conforme você movimentar o texto no documento.

Palavra somente nessa parte do texto.

Idioma do dicionário: Português (Brasil) ▾  
 Verificar gramática  
Opções... Desfazer Cancelar

Pressione F1 para obter mais ajuda.

- Ignorar Todas: Ignora a palavra quando ela aparecer em qualquer parte do texto.
- Adicionar ao dicionário: Adiciona a palavra ao dicionário do Word, ou seja, mesmo que ela apareça em outro texto ela não será grafada como errada. Esta opção deve ser utilizada quando palavras que existam, mas que ainda não fazem parte do Word.
- Alterar: Altera a palavra. Você pode alterá-la por uma palavra que tenha aparecido na caixa de sugestões, ou se você a corrigiu no quadro superior.]
- Alterar Todas: Faz a alteração em todas as palavras que estejam da mesma forma no texto.



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS – NOTA DE RODAPÉ)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(INSERINDO HYPERLINK)



# WORD

## ATIVIDADE 1

Para esta atividade você deverá iniciar um documento Word vazio e fazer a formatação do texto retirado de algum lugar da WEB. Onde:

- A fonte deverá ser Times New Roman em todo o texto;
- O tamanho da fonte deverá ser 20 para o título, 14 no corpo do texto;
- O título deverá estar em Negrito, com alinhamento centralizado;
- O corpo do texto deverá estar disposto em duas colunas e com espaçamento de 1 cm entre elas;
- O corpo do texto deverá estar justificado;
- Os termos em inglês deverão estar em itálico e negrito, se HOUVER;
- O espaçamento entre linhas deverá ser simples, o espaçamento acima do parágrafo deverá ser de 1 cm;
- Insira rodapé com número de página alinhado a direita;
- Insira no fim do documento mais três matérias interessantes, para isso use o recurso de numeração, o texto numerado deve apresentar apenas o título da matéria e deverá haver um hyperlink para o documento web;
- Salvar um arquivo com seu nome e o número da questão (Ex: NICKERSON\_Q1.docx).



# WORD

## ATIVIDADE 2

Para esta atividade você deverá formatar o documento com as seguintes características:

Insira rodapé com numeração de página alinhada à esquerda;

- Deverá haver um sumário contendo os títulos existentes ao longo do texto;
- A fonte deverá ser Arial tamanho 12 em todo o texto;
- O corpo do texto deverá estar justificado;
- O espaçamento entre linhas deverá ser simples, o espaçamento antes do parágrafo deverá ser de 6 pt;



# REVISÃO PARA PROVA

VAMOS RESOLVER AS ATIVIDADES DE 0 A 7

- COMECE INICIANDO UM NOVO DOCUMENTO NO WORD
  - 
  - PARA AS ATIVIDADES DE 1 A 7, ALÉM DE EXECUTAR AS ROTINAS DEVE-SE DESCREVER COMO FOI FEITO CADA ITEM NO DOCUMENTO WORD CHAMADO: “REVISÃO PARA PROVA\_MEUNOME”, A CADA FIM DE UMA ATIVIDADE CHAMAR O PROFESSOR PARA AVALIAR.
  - 
  - **LINK DA REVISÃO:** <https://joaoaluz.github.io/REV.pdf>
  - **LINK DA APOSTILA:** <https://joaoaluz.github.io/apostila.pdf>
  - **LINK DO SLIDE:** <https://joaoaluz.github.io/slide.pdf>
- :D

# Power Point

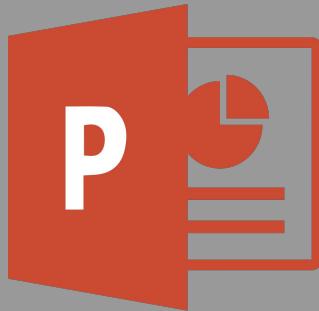


Microsoft PowerPoint é um programa utilizado para criação/edição e exibição de apresentações gráficas, originalmente escrito para o sistema operacional Windows e portado para a plataforma Mac OS X. A versão para Windows também funciona no Linux através da camada de compatibilidade Wine. Há ainda uma versão mobile para smartphones que rodam o sistema Windows Phone.

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 OLE 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.



# Power Point



Apresentação2 - Microsoft PowerPoint

Início Inserir Design Animações Apresentação de Slides Revisão Exibição Desenvolvedor

Área de ... Slides

Fonte Parágrafo Desenho

Colar Novo Slide

Clique para adicionar um título

Clique para adicionar um subtítulo

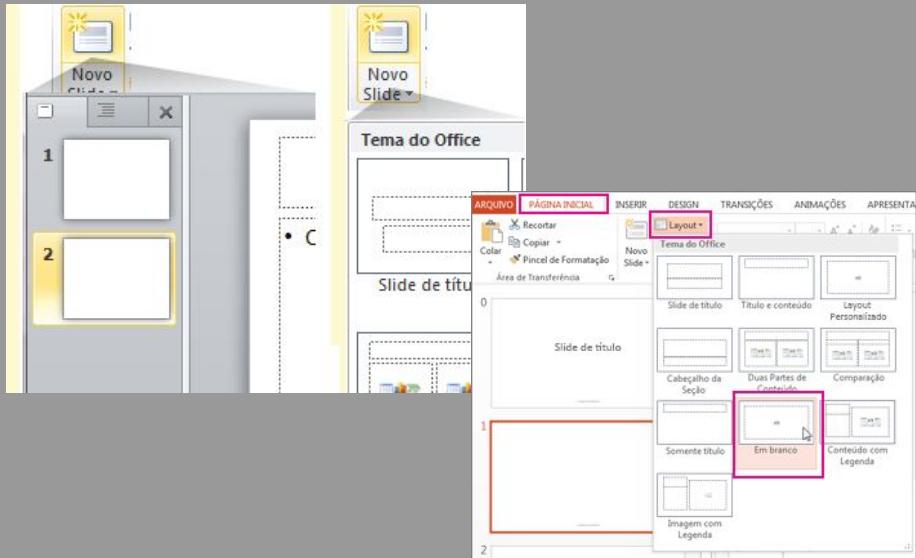
Clique para adicionar anotações

Slide 1 de 1 | 'Tema do Office' | Português (Brasil) | 35%

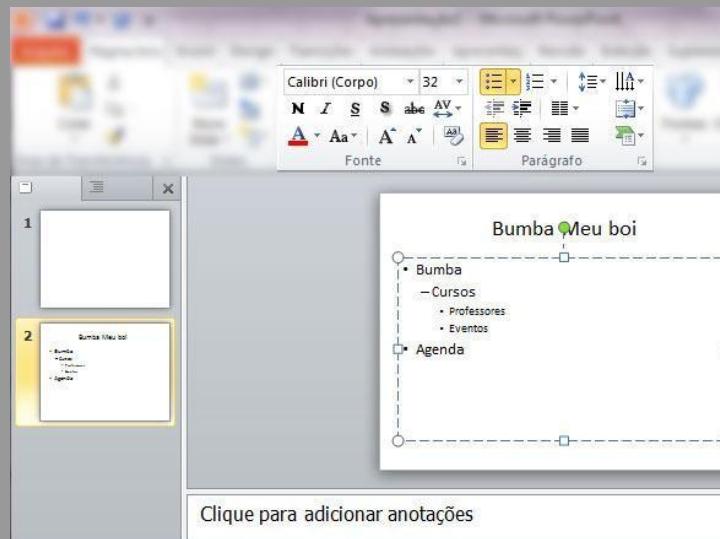
A screenshot of the Microsoft PowerPoint 2007 application window. The title bar reads "Apresentação2 - Microsoft PowerPoint". The ribbon menu is visible with tabs for Início, Inserir, Design, Animações, Apresentação de Slides, Revisão, Exibição, and Desenvolvedor. The "Início" tab is selected. The ribbon contains various icons for file operations, text, and design. Below the ribbon is a toolbar with buttons for Colar (Paste), Novo Slide (New Slide), and other functions. The main workspace shows a single slide. The slide has a title placeholder "Clique para adicionar um título" and a subtitle placeholder "Clique para adicionar um subtítulo". At the bottom of the slide is a notes section placeholder "Clique para adicionar anotações". The status bar at the bottom shows "Slide 1 de 1", the theme "Tema do Office", the language "Português (Brasil)", and a zoom level of "35%".

# Power Point

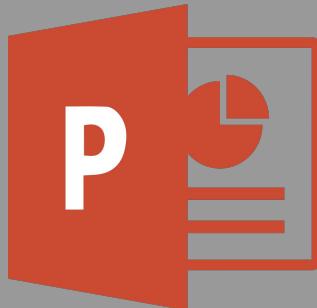
**Novo slide**



**Formatar texto**



# Power Point



## Transições

Arquivo

Transições

Nenhuma

Recortar

Esmaecer

Empurrão

Revelar

Dividir

Revelar

Barras Aleat...

Forma

Opções de Efeito

Som: [Sem som]

Duração: 02,00

Avançar Slide

Ao Clicar com o Mouse

Aplicar a Todos

Após: 00:00,00

Intervalo

## Animações

Visualizar

Nenhuma

Aparecer

Esmaecer

Surgir

Flutuação I...

Dividir

Revelar

Opções de Efeito

Painel de Animação

Disparar

Adicionar Animação

Pincel de Animação

Iniciar: Ao clicar

Duração: 01,00

Atraso: 00,00

Reordenar Animação

Mover Antes

Mover Depois

Intervalo



# Power Point



## Transições

Arquivo

Transições

Visualizar

Nenhuma

Recortar

Esmecer

Empurrão

Revelar

Dividir

Revelar

Barra Aleat...

Forma

Opções de Efeito

Som: [Sem som]

Duração: 02,00

Aplicar a Todos

Avançar Slide

Ao Clicar com o Mouse

Após: 00:00,00

Intervalo

## Animações

Arquivo

Visualizar

Nenhuma

Aparecer

Esmecer

Surgir

Flutuação I...

Dividir

Revelar

Opções de Efeito

Adicionar Animação

Painel de Animação

Iniciar: Ao clicar

Duração: 01,00

Atraso: 00,00

Reordenar Animação

Mover Antes

Mover Depois

Intervalo

Painel de Animação

Executar

1 Título 1: f

Iniciar ao clicar

Iniciar com anterior

Iniciar após anterior

Opções de efeito...

Intervalo...

Ocultar linha do tempo avançada

Remover

Segundos

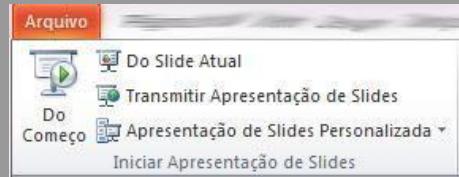
0

Reordenar

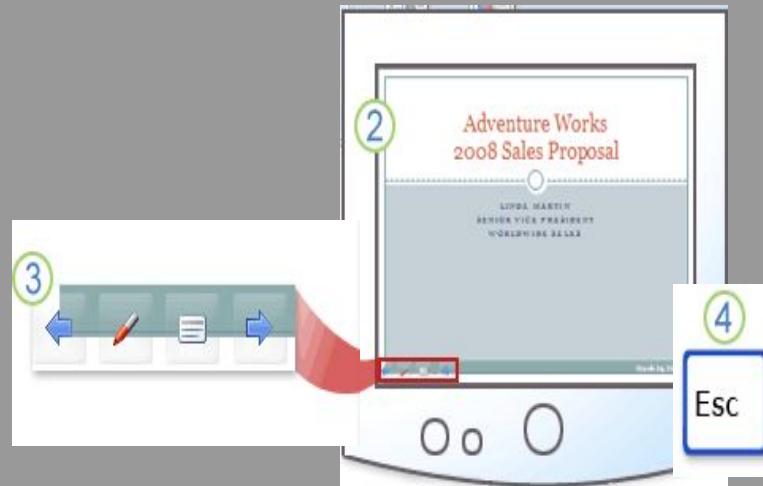
# Powerpoint



Iniciar apresentação

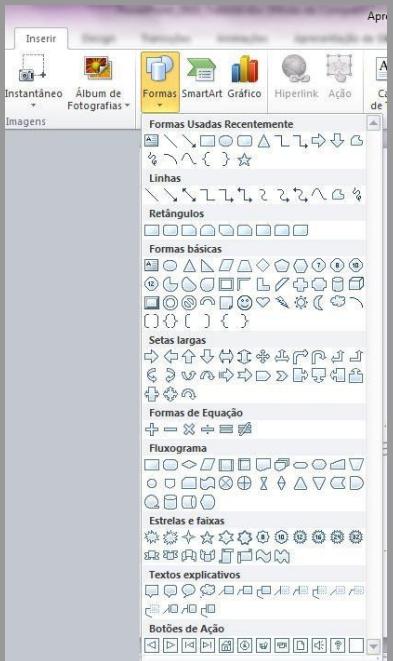


Comandos em modo apresentação

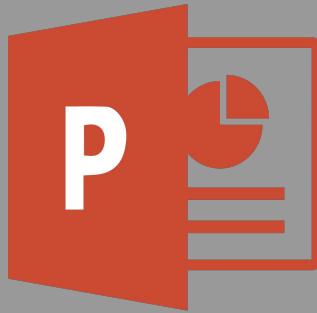
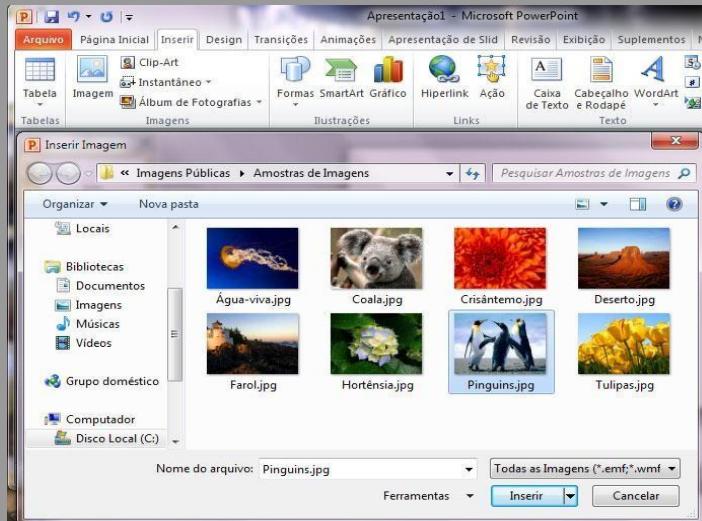


# Power Point

## Inserindo Formas



## Inserindo imagem



# Powerpoint

## Design

Arquivo Página Inicial Inserir Design Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir Ajuda Diga-me o que você deseja fazer

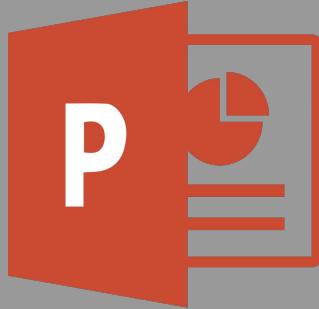
Esta apresentação

Office

Variante

para adicionar um título

para adicionar um subtítulo



# Powerpoint



Trabalho avaliativo 1,0 pt extra

1 - O trabalho será em dupla;

2 - Faça uma apresentação de slide com pelo menos:

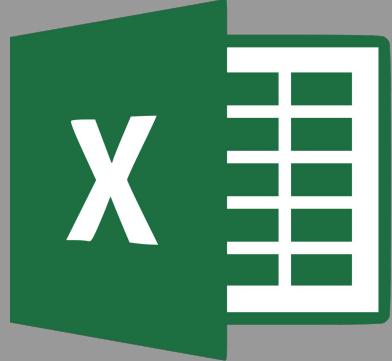
- 5 slides;
- 1 transição para cada slide;
- 1 animação em um dos slides;
- 1 imagem em um dos slides;
- 1 forma;
- 1 caixa de texto.

3 - A avaliação será: cumprir os requisitos acima e os itens organizados de forma “apresentável”

4 - Tema: “Abril verde”



# EXCEL



O Microsoft Office Excel é um editor de planilhas (Folhas de Cálculo) produzido pela Microsoft para computadores que utilizam o sistema operacional Microsoft Windows, além de computadores Macintosh da Apple Inc. e dispositivos móveis como o Windows Phone, [Android](#) ou o [iOS](#). Seus recursos incluem uma interface intuitiva e capacitadas ferramentas de cálculo e de construção de tabelas que, juntamente com marketing agressivo, tornaram o Excel um dos mais populares aplicativos de computador até hoje. É, com grande vantagem, o aplicativo de planilha eletrônica dominante, disponível para essas plataformas e o tem sido desde a versão 5 em 1993 e sua inclusão como parte do Microsoft Office.



# EXCEL



- Células
- Pastas
- Barra de formulas
- Janela de trabalho

Pasta1 - Microsoft Excel

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibição

Normal Layout da Página Mostrar Zoom 100% Zoom na Seleção Nova Janela Organizar Tudo Congelar Paineis Salvar Espaço de Trabalho Janelas Macros

Modos de Exibição de Pasta de Tra...

A1 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

Plan1 Plan2 Plan3

Pronto 100%

A cluster of small, semi-transparent icons representing various Excel features and data visualization tools, such as bar charts, pie charts, line graphs, tables, and mobile devices displaying charts.

# EXCEL



A screenshot of the Microsoft Excel application interface. The window title is "Pasta1 - Excel". The ribbon tabs visible are ARQUIVO, PÁGINA INICIAL, INSERIR, LAYOUT DA PÁGINA, FÓRMULAS, DADOS, REVISÃO, and EXIBIÇÃO. The "PÁGINA INICIAL" tab is selected. The ribbon also shows the user's name, "Carlos Muniz", and a profile icon.

The main area shows a blank spreadsheet with rows labeled 1 through 23 and columns labeled A through U. Cell A1 is currently selected, indicated by a green border. The formula bar above the spreadsheet displays the address "A1" and a small fx icon.

Annotations with arrows point to specific elements:

- An arrow points from the text "Barra de endereços (Digite o endereço)" to the formula bar.
- An arrow points from the text "Barra de fórmulas (exibe o conteúdo de uma célula)." to the formula bar.
- An arrow points from the text "Controle aqui os modos de exibição" to the "EXIBIÇÃO" ribbon tab.
- An arrow points from the text "Controle aqui o nível de zoom" to the zoom control slider at the bottom right of the window.



# EXCEL



boletim1.xlsx - Excel

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO

Fonte: Arial, 10pt, Negrito, Italic, Subscript, Superscript, Underline, Font Color, Font Style, Alignment: Center, Number Format: General, Conditional Formatting, Table Style, Insert, Delete, Format Cells, Filter, Sort, Find & Select, Edit.

A27 Resultado

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Aluno	1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	Soma	Média	Nota Máxima	Nota Mínima	Resultado		
2	Ana	6	8	8	8	30	7,5	8	6	APROVADO		
3	Andreia	7	9	9	5	30	7,5	9	5	APROVADO		
4	Elaine	8	6	5	6	25	6,25	8	5	APROVADO		
5	Michel	10	5	4	2	21	5,25	10	2	APROVADO		
6	Anderson	9	5	4	5	23	5,75	9	4	APROVADO		
7	Adriano	5	4	6	2	17	4,25	6	2	REPROVADO		
8	Carla	8	6	5	4	23	5,75	8	4	APROVADO		
9	Giovana	6	7	6	2	21	5,25	7	2	APROVADO		
10	Alexandre	0	2	6	0	8	2	6	0	REPROVADO		
11	Renata	4	8	7	2	21	5,25	8	2	APROVADO		
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												

Plan1 Plan2 Plan3 Gráf1 +

Inserindo novas planilhas

Clique duas vezes para nomear a planilha

Clique para inserir novas planilhas.



# EXCEL

## Ação Teclas a serem usadas

Mover uma célula para a direita	seta direita
Mover uma célula para a esquerda	seta esquerda
Mover uma célula para cima	seta superior
Mover uma célula para baixo	seta inferior
Última coluna da linha atual	CTRLseta direita
Primeira coluna da linha atual	CTRLseta esquerda

Última linha da coluna atual	CTRLseta inferior
Primeira linha da coluna atual	CTRLseta superior
Mover uma tela para cima	PgUp
Mover uma tela para baixo	PgDn
Mover uma tela para esquerda	ALT+PgUp
Mover uma tela para direita	ALT+PgDn
Mover até a célula atual	CTRL+Backspace
Mover para célula A1	CTRL+HOME
F5	Ativa caixa de diálogo

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Pasta1 - Microsoft Excel". The ribbon tabs visible are Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibição, and others. The "Normal" view icon in the ribbon is highlighted. The main area displays a table with data from row 1 to 17. Row 1 contains cells A1 through K1. Column A contains cells A1 through A17. The status bar at the bottom right shows "Plan1 / Plan2 / Plan3" and "Pronto". The zoom level is set to 100%.



# EXCEL

## INSERINDO OS DADOS



O EXCEL 2010 sempre classificará o que está sendo digitado em quatro categorias:

- Um texto ou um título
- Um número
- Uma fórmula
- Um comando

A screenshot of Microsoft Excel 2010. The ribbon is visible at the top with tabs like Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibição, and Suplementos. The 'Número' (Number) tab is selected, showing a dropdown menu with various format categories: Geral, Número, Moeda, Contábil, Data Abreviada, Data Completa, Hora, Porcentagem, Fracção, Científico, Texto, and ABC. Below the ribbon is a worksheet with columns A through J and rows 1 through 21. Cell A1 is currently selected. The formula bar shows the address 'A1'. The font ribbon shows 'Calibri' and '11'. The alignment ribbon shows 'Mesclar e Centralizar'.



# EXCEL

## INSERINDO OS DADOS



	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Item	Valor		
4	Energia		150	30	
5	Alimentação		345,8	360,68	
6	Residência		550	550	
7	Telefone		35	30	
8					

	B	C	D	E
1				
2				
3				
4			150	30
5			345,8	360,68
6			550	550
7			35	30
8				



# EXCEL

## OPERAÇÕES



### SINAIS DE OPERAÇÕES

SINAL	FUNÇÃO
+	SOMAR
-	SUBTRAÇÃO
*	MULTIPLICAÇÃO
/	DIVISÃO
%	PORCENTAGEM
=	IGUALDADE
^	EXPONENCIAÇÃO

### SINAIS PARA CONDIÇÃO

SINAL	FUNÇÃO
>	MAIOR QUE
<	MENOR QUE
<>	DIFERENTE QUE
>=	MAIOR E IGUAL A
<=	MENOR E IGUAL A
=	IGUAL A



# EXCEL

## OPERAÇÕES



### SOMA

	C8			
1				
2				
3	Item	Valor		
4	Energia	150	30	
5	Alimentação	345,8	360,68	
6	Residência	550	550	
7	Telefone	35	30	
8	Total	1080,8		
9				

### AUTOSOMA

	SOMA				
1					
2					
3	Item	Valor			
4	Energia	150	30		
5	Alimentação	345,8	360,68		
6	Residência	550	550		
7	Telefone	35	30		
8	Total	1080,8	=SOMA(D4:D7)		
9			SOMA(núm1; [núm2]; ...)		
10					



# EXCEL

## OPERAÇÕES



### ALTERANDO CONTEÚDO DE UMA CÉLULA

- Dê um duplo clique sobre a célula.
- Posicione o retângulo de seleção sobre a célula e pressione F2

FAÇA COMO EXEMPLO:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Item	Janeiro	fevereiro	março		
4	Energia	150	30	90		
5	Alimentação	345,8	360,68	350		
6	Residência	550	550	575		
7	Telefone	35	30	35		
8	Total	1080,8	970,68	1050		
9						



# EXCEL

## OPERAÇÕES



### ALTERANDO CONTEÚDO DE UMA CÉLULA

- Dê um duplo clique sobre a célula.
- Posicione o retângulo de seleção sobre a célula e pressione F2

FAÇA COMO EXEMPLO:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Item	Janeiro	fevereiro	março		
4	Energia	150	30	90		
5	Alimentação	345,8	360,68	350		
6	Residência	550	550	575		
7	Telefone	35	30	35		
8	Total	1080,8	970,68	1050		
9						



# EXCEL

## OPERAÇÕES



### SUBTRAÇÃO

	A	B	C	E
1	FUNC	SLBRUTO	DESCT.	SL LIQUIDO
2	José	800	175	=B2-C2
3				

### DIVISÃO

	A	B	C
1	RENDAS	MEMBROS	VALOR
2	25000	15	=A2/B2
3			

### MULTIPLICAÇÃO

	A	B	C	E
1	PRODUTO	VALOR	QUANT.	TOTAL
2	Feijão	1,50	50	=B2*C2
3				



# EXCEL

## DATA E HORA



	A	B
1	Digitando	Será exibido
2	20/05	20/mai
3	mai-12	mai/12
4	20/05/2012	20/5/2012
5	CTRL + ;	20/mai/12
6	CTRL + SHIFT + ;	14:18
7		





# AUTOPREENCHIMENTO



## TEXTO

	E7	
	A	B
1	janeiro	
2	jan	
3		
4	segunda	
5	seg	
6	segunda-feira	
7		



# EXCEL

## AUTOPREENCHIMENTO



	A1				
1	janeiro	B	C	D	E
2	jan				
3					
4	segunda				
5	seg				
6	segunda-feira				
7					

Alça de preenchimento

	G7				
1	janeiro	fevereiro	março	abril	maio
2	jan	fev	mar	abr	mai
3					
4	segunda	segunda	segunda	segunda	segunda
5	seg	ter	qua	qui	sex
6	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira
7					



# EXCEL

## AUTOPREENCHIMENTO



NÚMERO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1		1		1			100	
2			2		3			95	



# EXCEL

## OPERAÇÕES



### ENDEREÇOS ABSOLUTOS E RELATIVOS

	A	B	C	D
1	10	5	2	17
2	20	6	3	
3	12	2	5	
4	8	4	7	
5				

Digite a fórmula na  
D1

Use o autopreenchimento aqui e  
copie para as demais células



# EXCEL

## OPERAÇÕES



### ENDEREÇOS ABSOLUTOS E RELATIVOS

	A	B	C
1			
2	Dólar	R\$ 2,94	
3			
4	produto	preço em R\$	preço em dólar
5	mouse	R\$ 6,00	17,64
6	disquete	R\$ 2,00	
7	cd	R\$ 4,00	
8			

Use o autopreenchimento aqui e copie para as demais células





# OPERAÇÕES



## PORCENTAGEM

100 %	1
50%	0,5
10%	0,1
8%	0,08

Ou seja, toda porcentagem equivale a um número decimal.





# OPERAÇÕES



## PORCENTAGEM

	A	B	C	D
1	Produto	Preço custo	Acréscimo.	Preço final
2	Mouse	R\$ 10,00	30%	=B2*C2+B2
3				

Obs: Multiplicando-se  $B2 \times C2$  obtém-se quanto é 30% de 10, ou seja, 3. somando-se em seguida o valor do mouse -> 10 tem-se o preço final



# EXCEL

## OPERAÇÕES



### PORCENTAGEM

	A	B	C	D
1	Produto	Preço custo	Acréscimo.	Preço final
2	Mouse	R\$ 10,00	30%	=B2*C2+B2
3				

Obs: Multiplicando-se B2\*C2 obtém-se quanto é 30% de 10, ou seja, 3. somando-se em seguida o valor do mouse -> 10 tem-se o preço final

Vamo tentar?

Um cliente de sua loja, fez uma compra no valor de R\$ 1.000,00 e você deseja dar a ele um desconto de 8% em cima do valor da compra. Qual valor total a pagar?





# OPERAÇÕES

## PORCENTAGEM

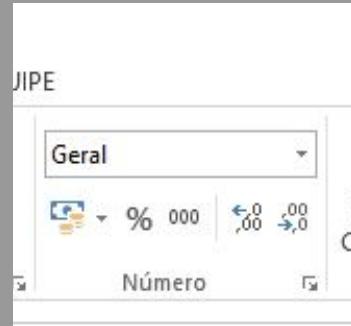
	A	B	C	D
1	CLIENTE	TCOMPRA	DESCT.	VL A PAGAR
2	Maria	1000	8%	=B2-B2*C2
3				



# EXCEL

## OPERAÇÕES

### PORCENTAGEM



	A	B	C
1	CLIENTE	SALÁRIO	PORCENTAGEM DO TOTAL.
2	Maria	1000	= B2/B5
3	João	800	
4	José	700	
5	TOTAL	= SOMA(B2:B4)	= SOMA(C2:C4)





# AUTOPREENCHIMENTO



## CONFIGURANDO AUTOPREENCHIMENTO

Screenshot of Microsoft Excel showing the AutoFill feature being configured.

The ribbon tabs visible are Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, and Exibição. The Página Inicial tab is selected.

The formula bar shows "Pasta2 - Microsoft Excel".

The active cell is A1. The AutoFill dropdown menu is open, showing options: Inserir (Insert), Excluir (Delete), Formatar (Format), and Células (Cells). The "Série..." option is highlighted.

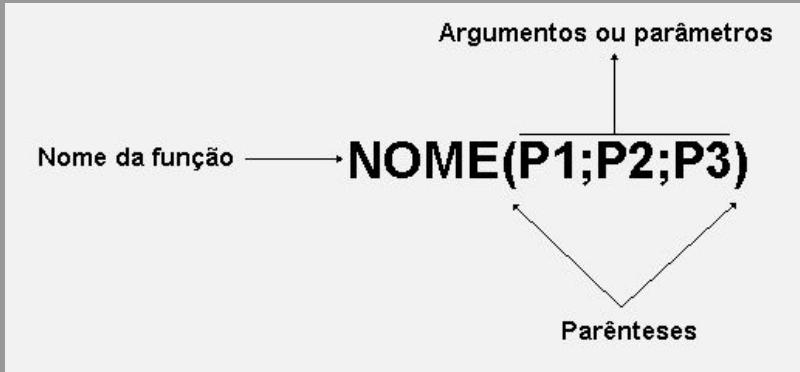
The worksheet has columns A through I and rows 1 through 11. Row 1 is highlighted in yellow.

The status bar at the bottom shows "Pronto" (Ready) and "100%".



# EXCEL

## FUNÇÕES



Exemplos:

SOMA(A1;A15;A30) Soma as três células especificadas.

SOMA(C1:C15;B1:B15) Soma as duas faixas especificadas.



# EXCEL

## FUNÇÕES



Σ

SINAL	FUNÇÃO
+	SOMAR
-	SUBTRAÇÃO
*	MULTIPLICAÇÃO
/	DIVISÃO
%	PORCENTAGEM
=	IGUALDADE
^	EXPONENCIAÇÃO
SINAL	FUNÇÃO
>	MAIOR QUE
<	MENOR QUE
<>	DIFERENTE QUE
>=	MAIOR E IGUAL A
<=	MENOR E IGUAL A
=	IGUAL A



# EXCEL

## FUNÇÕES



### Usando o assistente de função

Screenshot of the Microsoft Excel interface showing the 'Inserir função' (Insert Function) dialog box. The formula bar at the top shows '='. The dialog box has a search bar 'Procure por uma função:' with placeholder text 'Digite uma breve descrição do que deseja fazer e clique em 'Ir'' and a 'Ir' button. Below it is a dropdown menu 'Ou selecione uma categoria:' with 'Mais Recentemente Usada' selected. A list of functions is shown under 'Selecionar uma função:', with 'SE' highlighted. The function details for 'SE' are displayed: 'SE(teste\_lógico;valor\_se\_verdadeiro;valor\_se\_falso)' and the description 'Verifica se uma condição foi satisfeita e retorna um valor se for VERDADEIRO e retorna um outro valor se for FALSO.' At the bottom are 'OK' and 'Cancelar' buttons.



# EXCEL

## FUNÇÕES



### FUNÇÃO MÍNIMO

	A	B
1	PESO	
2	15	
3	16	
4	25	
5	30	
6	MENOR IDADE:	=MÍNIMO(A2:A5)
7		

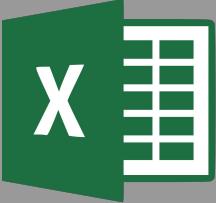
### FUNÇÃO MÉDIA

	D	E
1	IDADE	
2	15	
3	16	
4	25	
5	30	
6	MÉDIA IDADE	=MÉDIA(D2:D5)



# EXCEL

## FUNÇÕES



### FUNÇÃO MÁXIMO

G	H
1 IDADE	
2 15	
3 16	
4 25	
5 30	
6 MAIOR IDADE:	=MÁXIMO(G2:G5)

### FUNÇÃO DATA DE HOJE

I	J	K	L
1 DATA	=HOJE()		



# EXCEL

## FUNÇÕES



### FUNÇÃO MÁXIMO

G	H
1 IDADE	
2 15	
3 16	
4 25	
5 30	
6 MAIOR IDADE:	=MÁXIMO(G2:G5)

### FUNÇÃO DATA DE HOJE

I	J	K	L
1 DATA	=HOJE()		



# EXCEL

VAMOS PRATICAR!



CONTROLE DE GASTOS / MÊS:		
RECEITAS	VALOR	Data Rec.
Salário		
Receitas Extras		
<b>TOTAL DE RECEITAS</b>		
<b>DESPESAS</b>	<b>VALOR</b>	<b>Data Venc.</b>
<b>GASTOS FIXOS</b>		
Luz		
Água		
Plano de Saúde		
Financiamento		
Internet		
Gás		
Aluguel		
Telefone		
Colégio		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>PERCENTUAL DA RECEITA</b>		%
GASTOS VARIÁVEIS		
DESCRIPÇÃO	VALOR	Data Venc.
Alimentação Casa		
Combustível Carro		
Gastos Diversos		
Cartão de Crédito		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>PERCENTUAL DA RECEITA</b>		%
GASTOS ADICIONAIS		
VALOR	VALOR	Data Venc.
Medicamentos		
Consulta Médica		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>PERCENTUAL DA RECEITA</b>		%
TOTAL DE DESPESAS		
SALDO TOTAL		
PERCENTUAL TOTAL DA RECEITA		%
PERCENTUAL DA RECEITA		%



# EXCEL



## FUNÇÕES

### SE

**Retorna um valor se teste \_lógico avaliar como VERDADEIRO e um outro valor se for avaliado como FALSO.**

**SE (teste\_ lógico; valor\_ se\_ verdadeiro; valor \_se \_falso)**

**Teste \_lógico, é qualquer valor ou expressão que pode ser avaliada como VERDADEIRO ou FALSO.**

**Veja estas comparações:**

**5+2 > 8 – comparação falsa**

**2\*3 = 6 – comparação verdadeira**

**(2+8) \* 2 > 5+6 – comparação verdadeira.**



# EXCEL



## FUNÇÃO SE

No exemplo a seguir o aluno é reprovado caso sua média seja menor que 7. Sendo assim 7 é o critério para aprovação. Então compara-se a média do aluno com 7. Se a comparação retornar verdadeiro, este estará aprovado, caso contrário estará reprovado.

	A	B	C	D	E
1	Aluno	1º Bim.	2º Bim	Média	Resultado
2	Maria	4	6	5	Reprovado
3	João	6	9	7,5	Aprovado

A forma de montar a Função é a seguinte:

=SE ( Comparação ; Resultado caso Verdadeiro ; Resultado caso Falso)

A função SE para este exemplo ficaria assim:

= SE (D2 > 7 ; "APROVADO" ; "REPROVADO")



# EXCEL



## FUNÇÃO SE

No exemplo a seguir o aluno é reprovado caso sua média seja menor que 7. Sendo assim 7 é o critério para aprovação. Então compara-se a média do aluno com 7. Se a comparação retornar verdadeiro, este estará aprovado, caso contrário estará reprovado.

	A	B	C	D	E
1	Aluno	1º Bim.	2º Bim	Média	Resultado
2	Maria	4	6	5	Reprovado
3	João	6	9	7,5	Aprovado

A forma de montar a Função é a seguinte:

=SE ( Comparação ; Resultado caso Verdadeiro ; Resultado caso Falso)

A função SE para este exemplo ficaria assim:

= SE (D2 > 7 ; "APROVADO" ; "REPROVADO")



# EXCEL



## FUNÇÃO SE COMPOSTA

```
=SE ( D2 > 7; "APROVADO" ; SE(D2 < 4; "REPROVADO" ; "EXAME" ))
```

	A	B	C	D	E
1	Aluno	1º Bim.	2º Bim	Média	Resultado
2	Maria	4	6	5	Reprovado
3	João	6	9	7,5	Aprovado



# EXCEL



## USANDO A FUNÇÃO SE ATRAVÉS DO ASSISTENTE DE FUNÇÃO

**f<sub>x</sub>**

SE

<b>Teste_lógico</b>	D2>7	= FALSO
<b>Valor_se_verdadeiro</b>	"aprovado"	= "aprovado"
<b>Valor_se_falso</b>	"reprovado"	= "reprovado"

= "reprovado"

Retorna uma valor se a condição especificada for avaliada como VERDADEIRO e retorna um outro valor caso seja avaliada como FALSO.

**Valor\_se\_falso** é o valor retornado se 'Teste\_lógico' for FALSO. Quando não especificado, é retornado FALSO.

Resultado da fórmula = reprovado

OK Cancelar



# EXCEL

## EXERCITAR FUNÇÃO SE



Neste exemplo precisamos criar uma função se para determinar o desconto do INSS do funcionário. Imagine uma tabela de desconto desta forma:

Salário até 900 € desconto de 8% do salário

Salário entre 901 e 1300 € Desconto de 9% do Salário

Salário acima de 1300 € Desconto de 10% do Salário.

	A	B	C
1	Funcionário	Salário	INSS
2	José	R\$ 850,00	
3	Fernanda	R\$ 1210,00	
4	Ana	R\$ 1550,00	

```
=SE (B2 < 900 ; B2*8% ; SE (B2 > 1300 ; B2*9% ; B2*10%))
```

