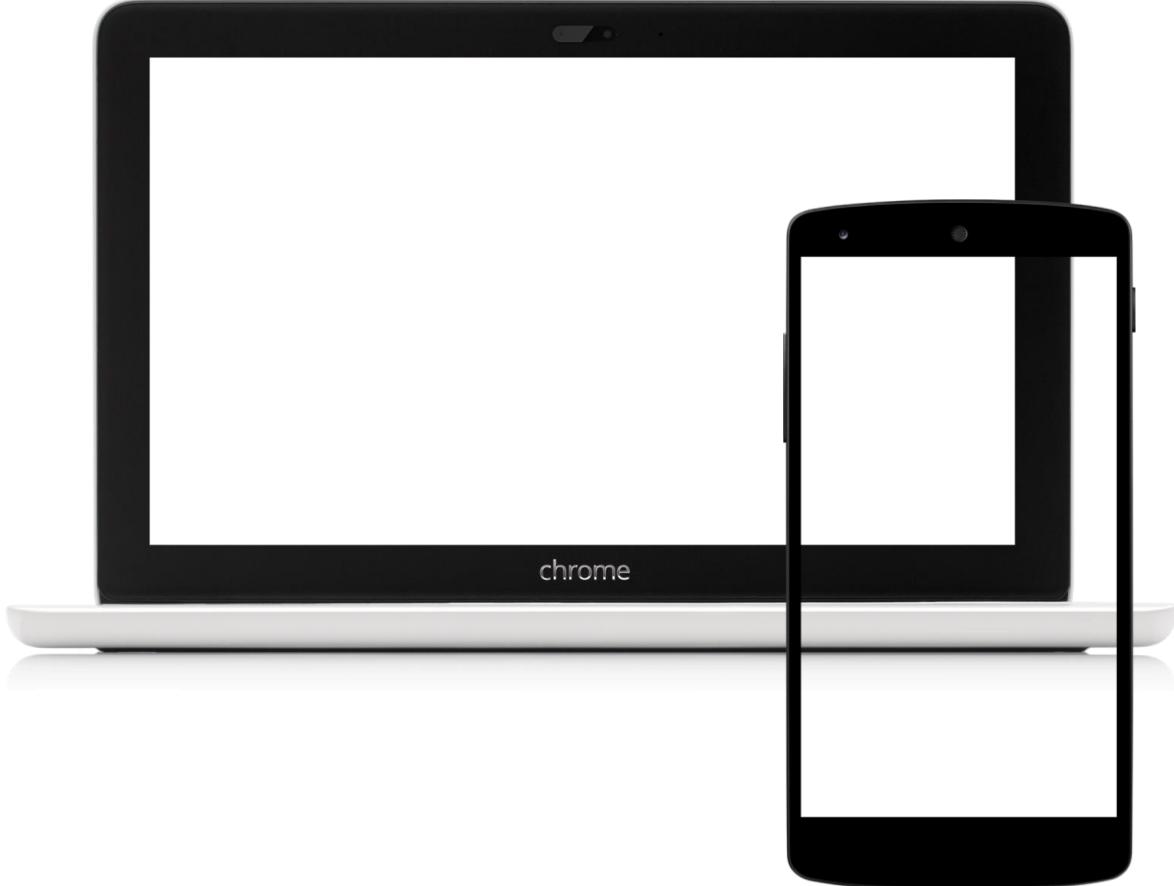


# Disciplina: Informática Aplicada

---



Professor: João Luz

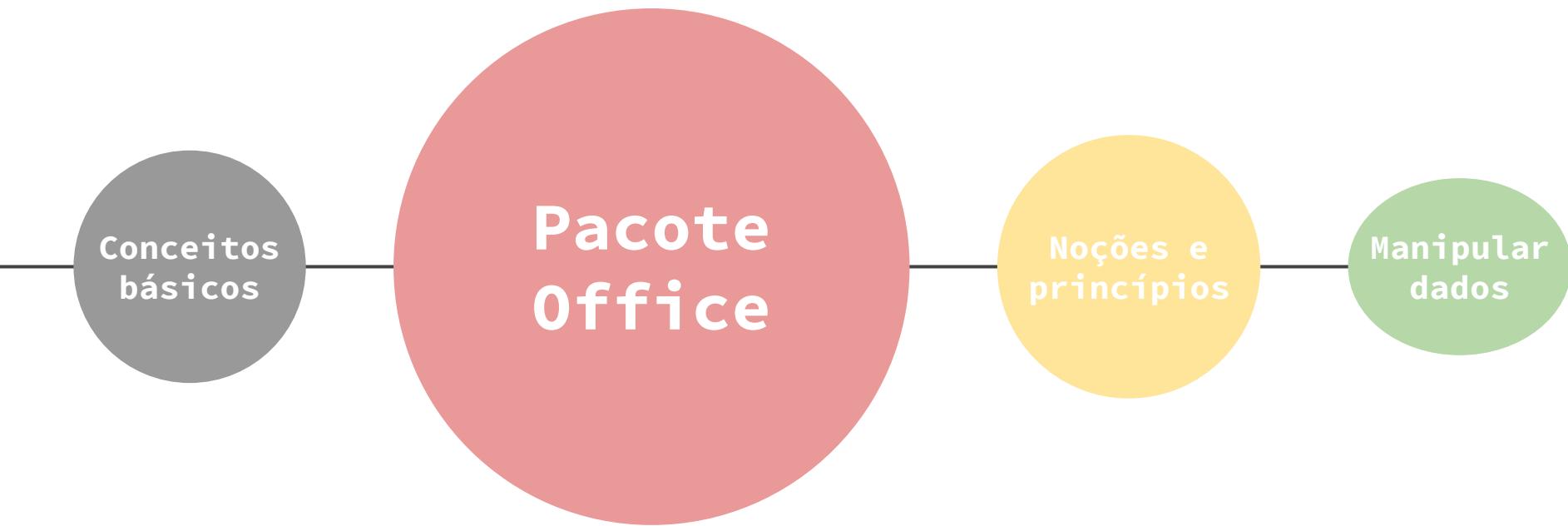
E-mail: jovictor47@gmail.com

# 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

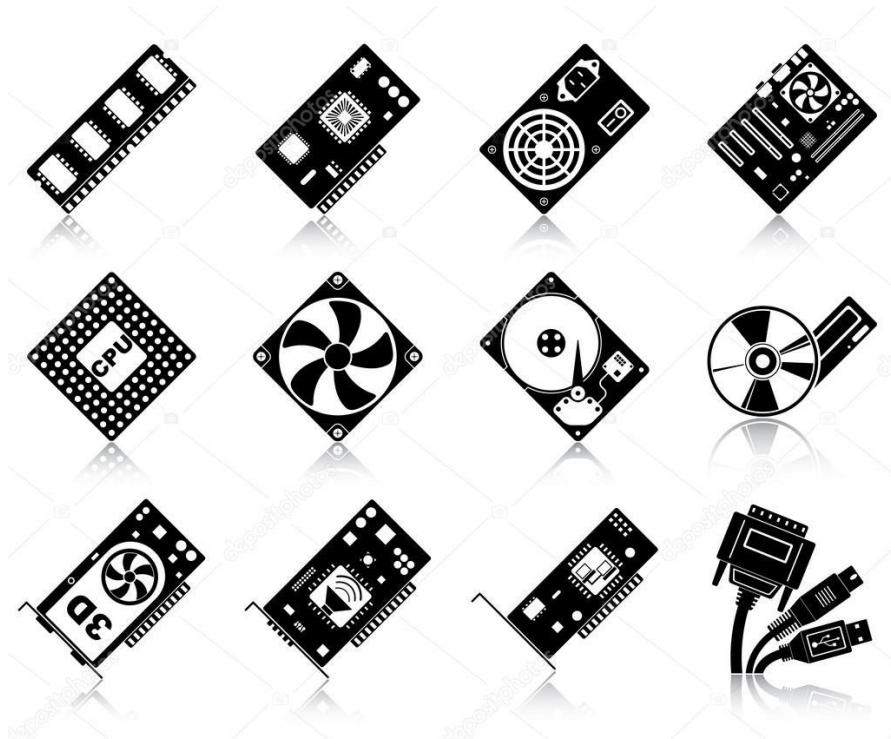
## História da informática

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

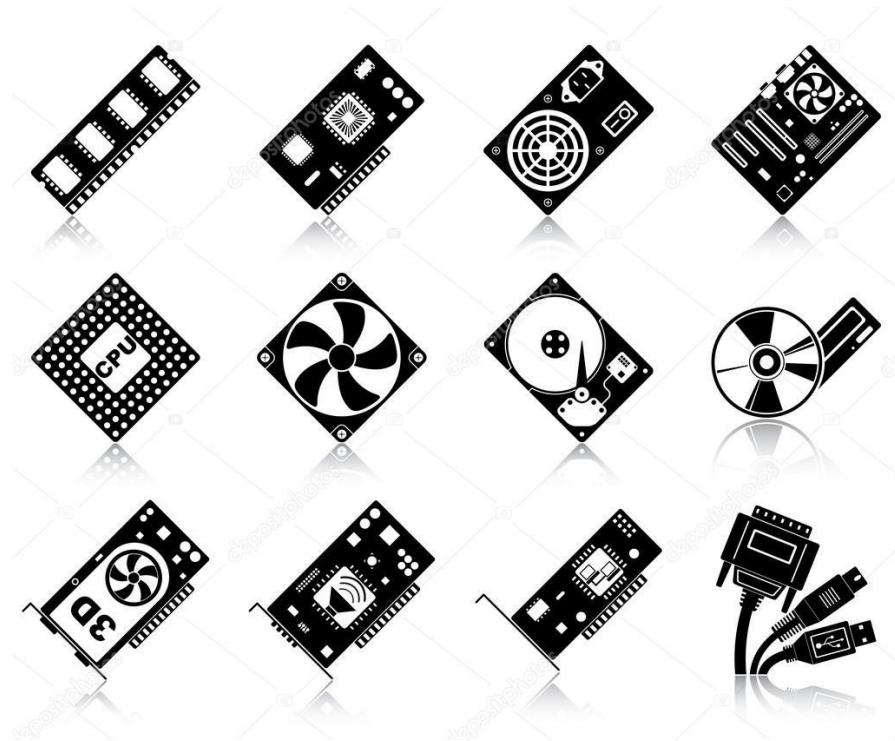
São os componentes físicos que formam o computador. Por exemplo, placa-mãe, memória, disco rígido etc.



# 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



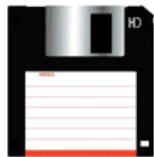
Cartão SD



Memory Stick



HD Portátil



Disquete

# Componentes do computador

- Meios de Armazenamento

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



HD



DVD



CD



Pendrive



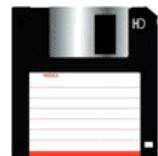
Cartão SD



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)

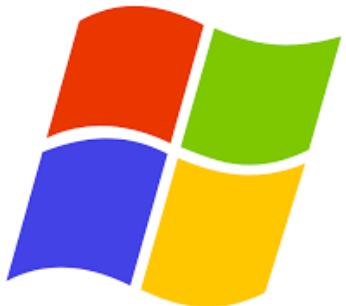
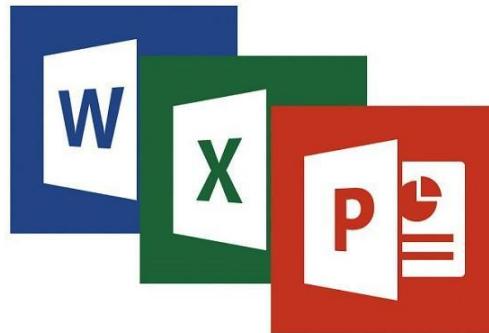


# Componentes do computador

- Software

- Sistema  
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
- ...

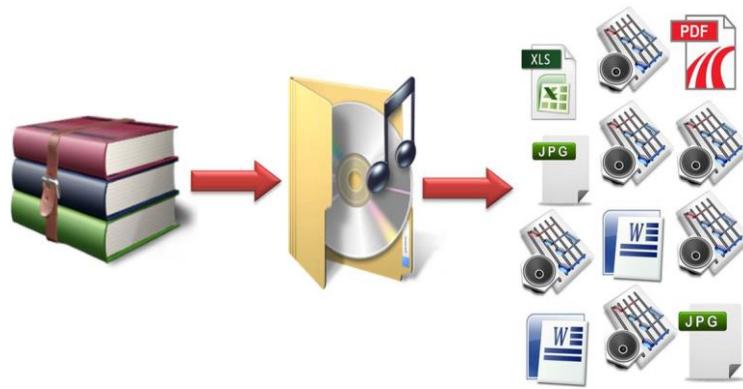


# Componentes do computador

- 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?

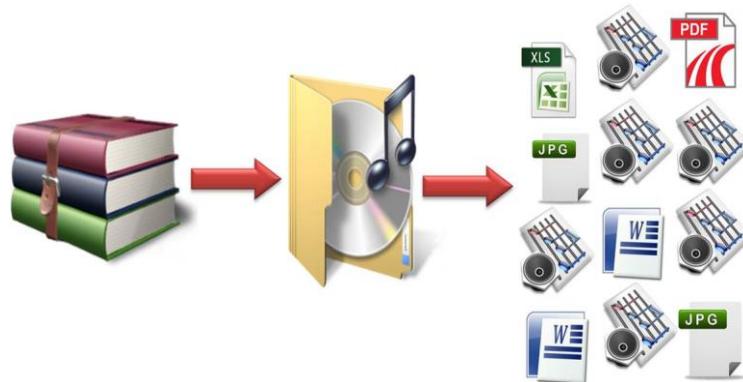
Grande parte dos arquivos em nosso computador possui informações repetidas, e a compressão não faz nada mais do que organizar e eliminar essas redundâncias. Se em um texto as palavras "Joao" aparecem mais de uma vez, o algoritmo de compressão as armazena apenas uma vez e guarda a referência das posições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



# Componentes do computador

- Arquivos: Ferramentas de compactação

- ZIP
- RAR
- 7ZIP



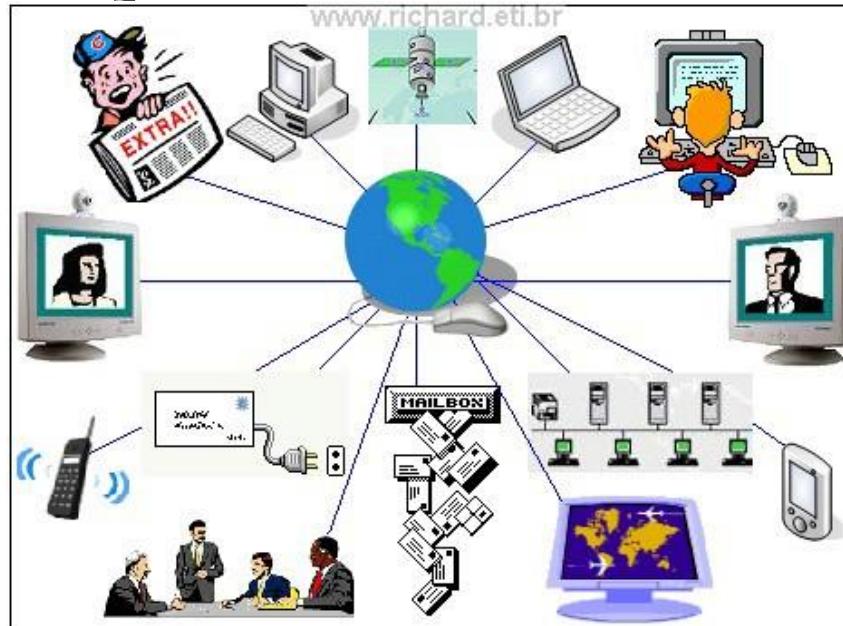
# Componentes do computador

- Antivírus e segurança de dados

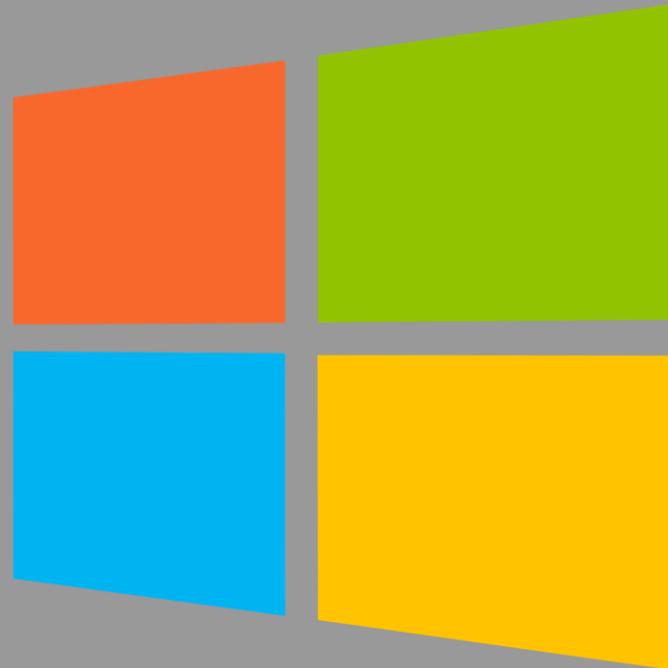
Programa de proteção do computador que detecta e elimina os vírus (certos programas danosos) nele existentes, assim como impede sua instalação e propagação.



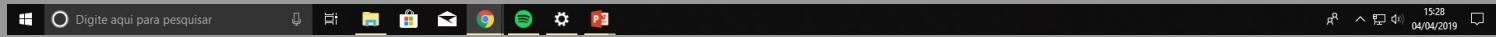
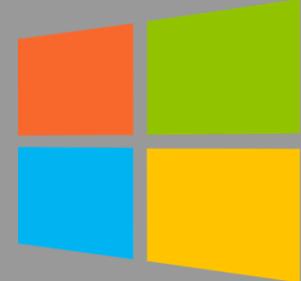
# A importância da informática para a comunicação contemporânea.



# Windows



# Windows

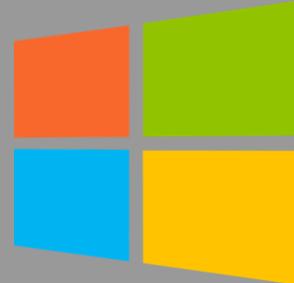


## Barra de Tarefas

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.



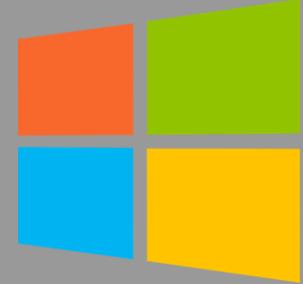
# Windows



**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:



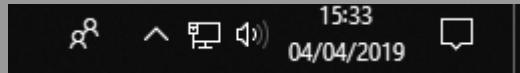
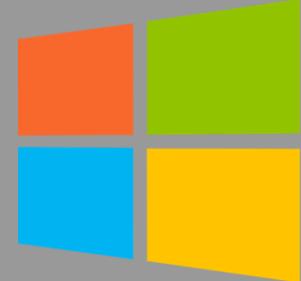
# Windows



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



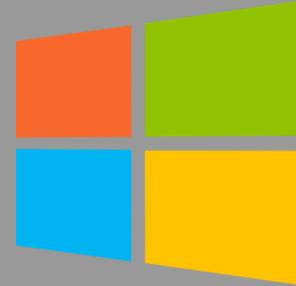
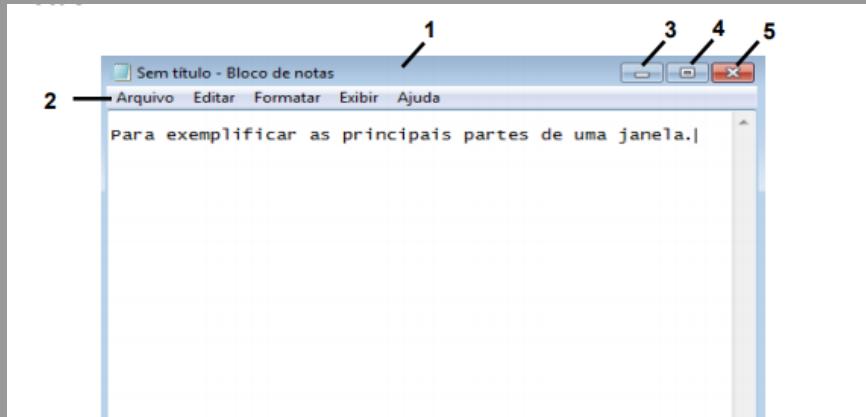
# Windows



**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.

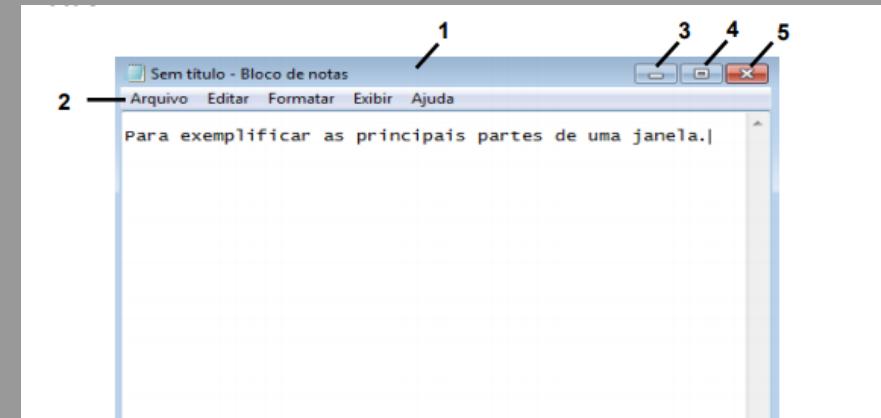
2. Barra de menus: prover funcionalidades a janelas específicas ou a aplicação tais como abrir ou editar Arquivos, interagir com o sistema ou requisitar ajuda.

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.

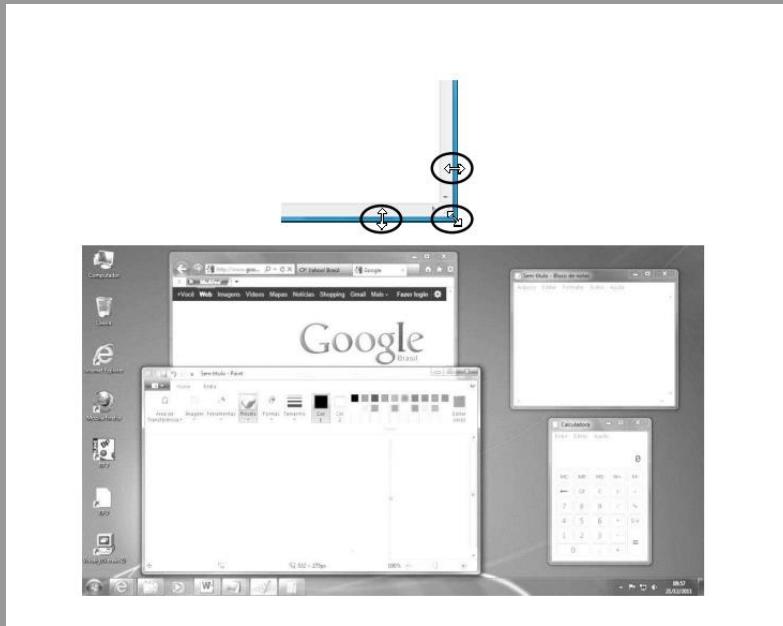
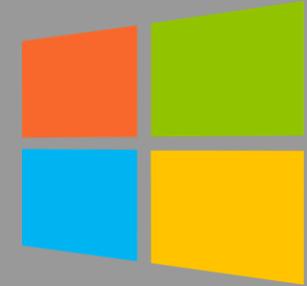
5. Botão Fechar: localizado junto aos botões minimizar e maximizar, ele encerra a execução de um programa.

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

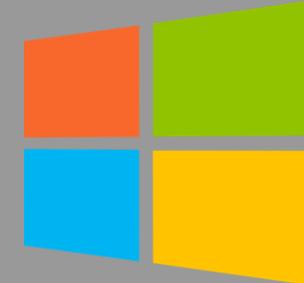
Redimensionar a janela



# 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;

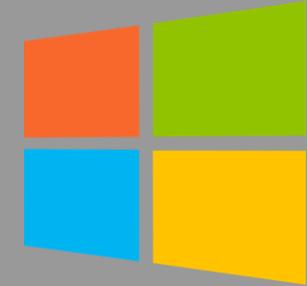
**Windows + “+”** - Aumenta o zoom da tela;

**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

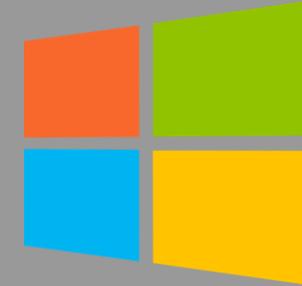
**Windows + [número]** – Executa os programas da barra de tarefas de acordo com o número ordenado. Por exemplo, se eu apertar “Windows + 3”, de acordo com a imagem abaixo, o programa executado será o Internet Explorer.



# Windows

## Atalhos

**Alt+F4** – Fecha a janela atual;



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

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



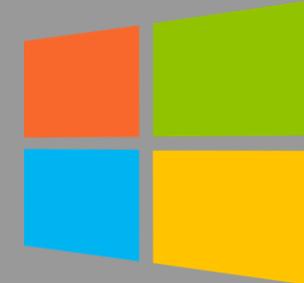
**Alt+ direita** - Avança para a janela seguinte (caso tenha voltado);

**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;



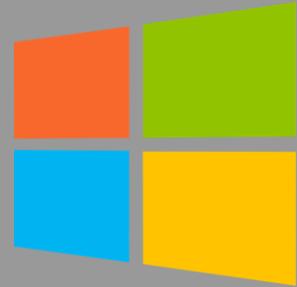
**Windows + E** – Abre o Windows Explorer;

**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

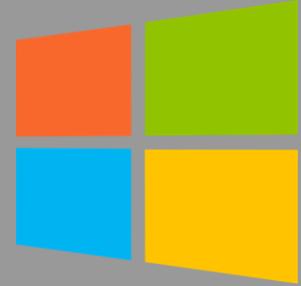
Nome	Status	CPU	Memória	Disco	Rede
Windows Defender		25,5%	4,6 MB	0 MB/s	0 Mbps
Gerenciador de Janelas da Área ...		0,4%	30,6 MB	0 MB/s	0 Mbps
Gerenciador de Tarefas		0,3%	29,0 MB	0 MB/s	0 Mbps
System		0,2%	0,1 MB	0,1 MB/s	0 Mbps
Processo do tempo de Execuçã...		0,2%	0,7 MB	0 MB/s	0 Mbps
Isolamento de 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
Antivírus: Comodo...		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

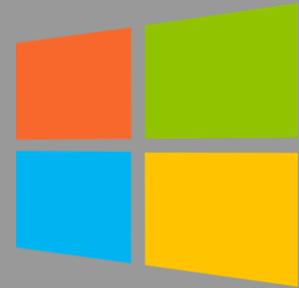
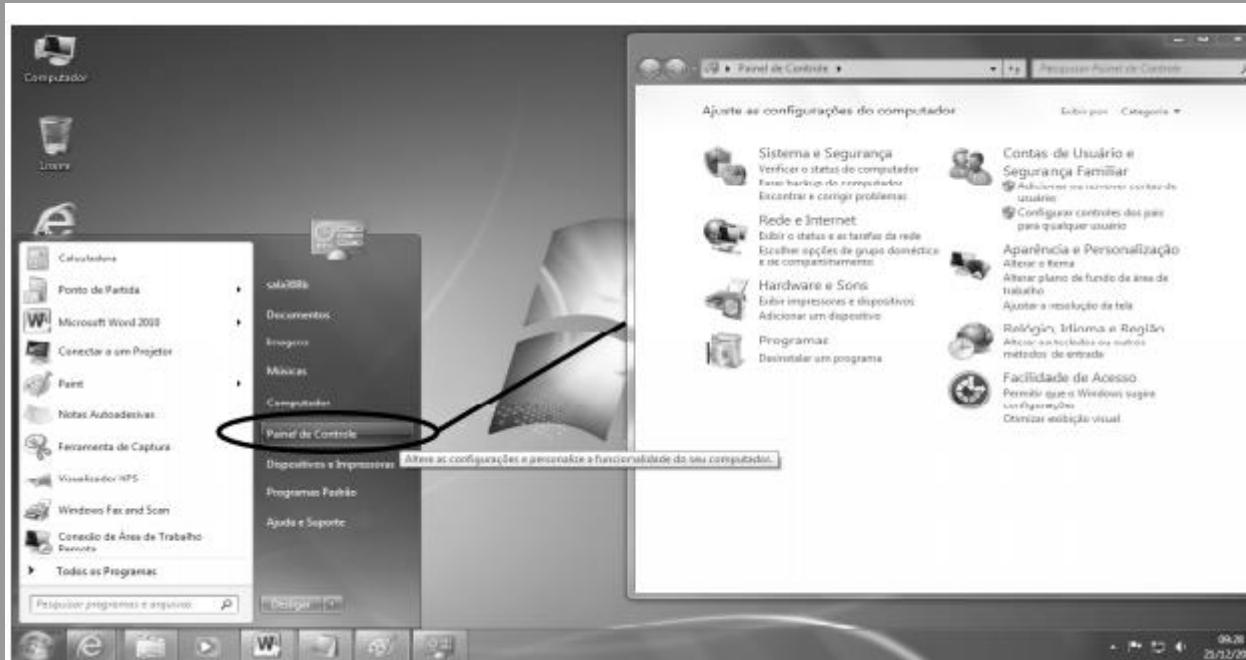
# Windows

**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).



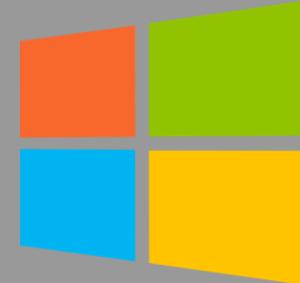
# Windows

## Painel de controle



# Windows

Painel de controle: Desinstalar ou alterar um programa



softdownload.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.

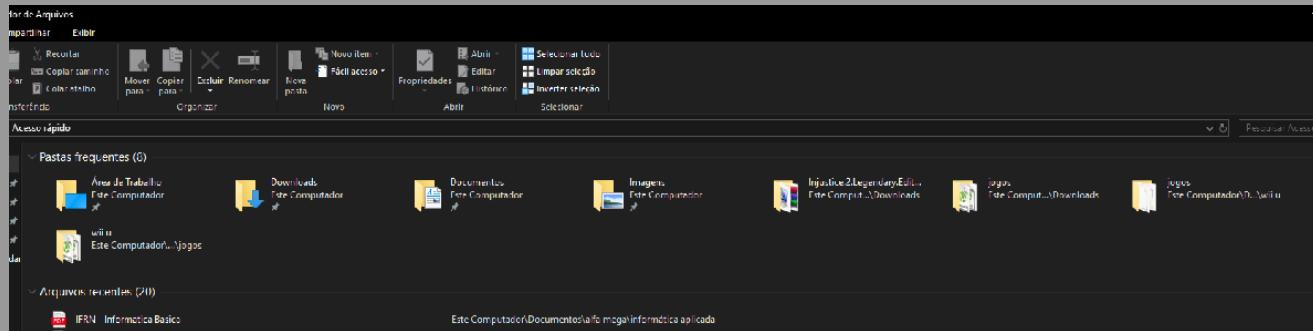
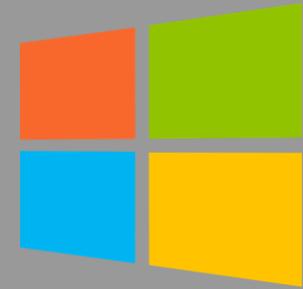
Nome	Editor	Instalado em
Microsoft .NET Framework 4 Client Profile	Microsoft Corporation	23/06/2010
Microsoft Default Manager	Microsoft Corporation	29/06/2010
Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Corporation	13/07/2010
Microsoft Security Essentials	Microsoft Corporation	29/06/2010
Microsoft 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
MPiPony 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/>



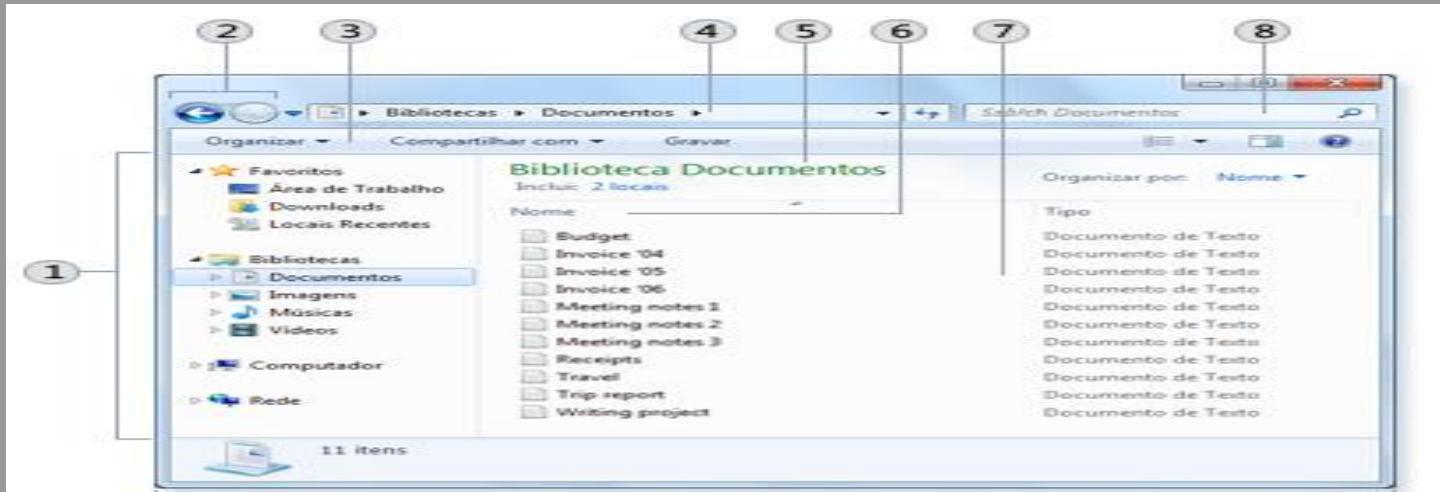
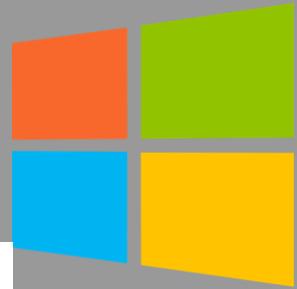
# Windows

**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

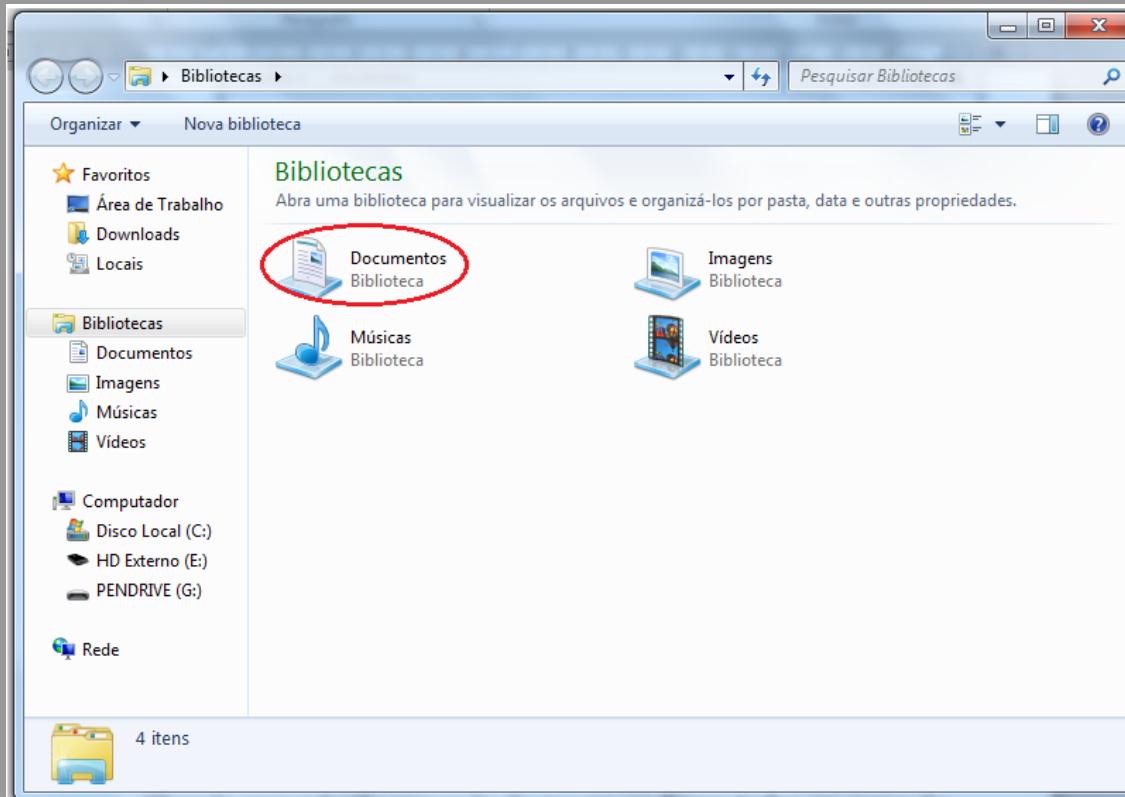


- ① Painel de navegação
- ② Botões Voltar e Avançar
- ③ Barra de Ferramentas
- ④ Barra de endereços
- ⑤ Painel da biblioteca
- ⑥ Cabeçalhos de colunas
- ⑦ Lista de arquivos
- ⑧ A caixa de pesquisa
- ⑨ Painel de detalhes



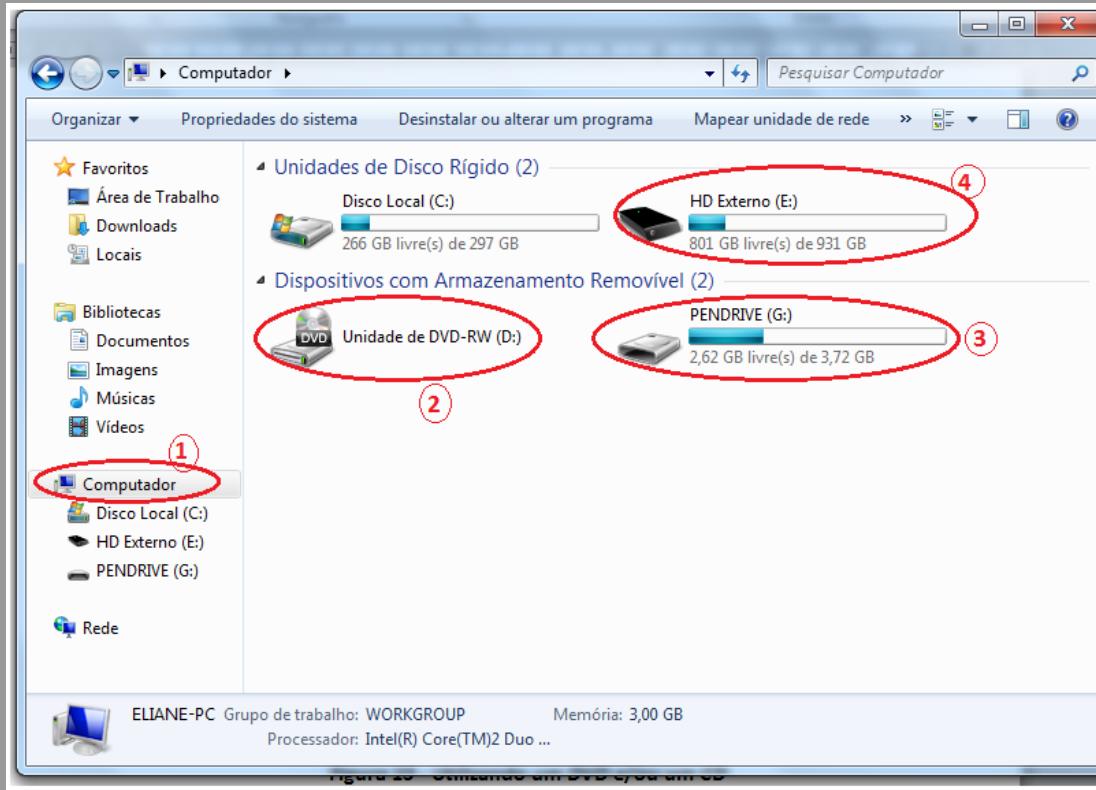
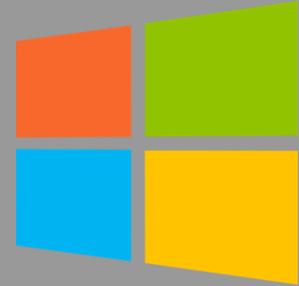
# Windows

## Explorer – Biblioteca



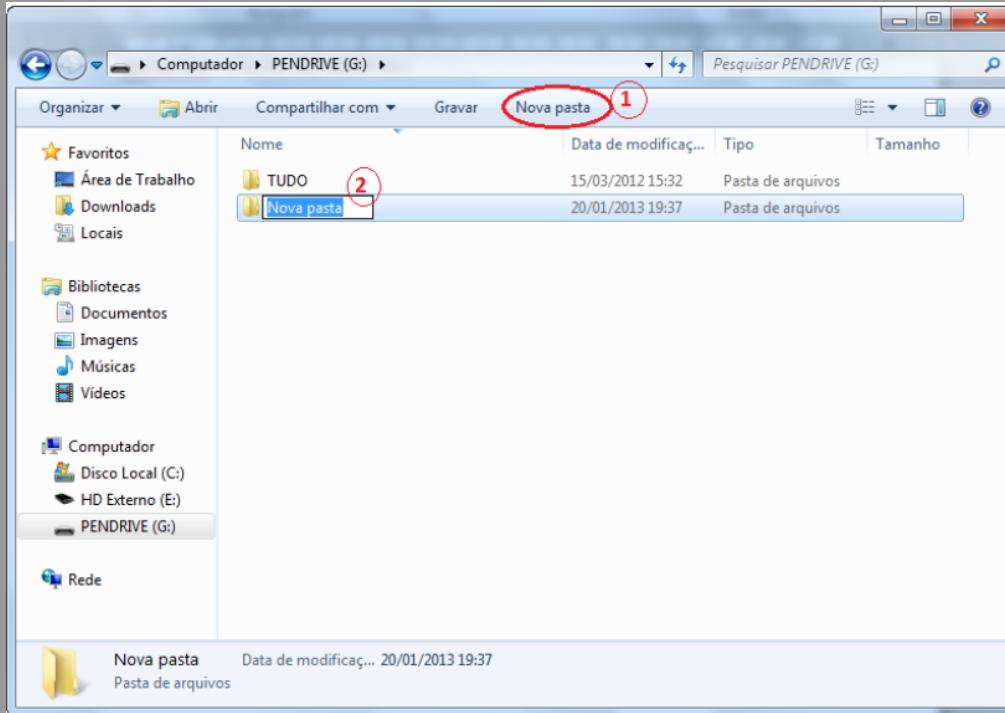
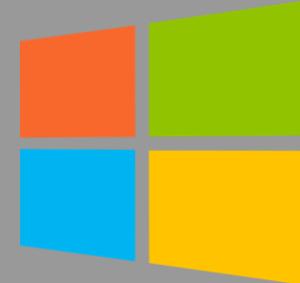
# Windows

## Explorer – Meu computador



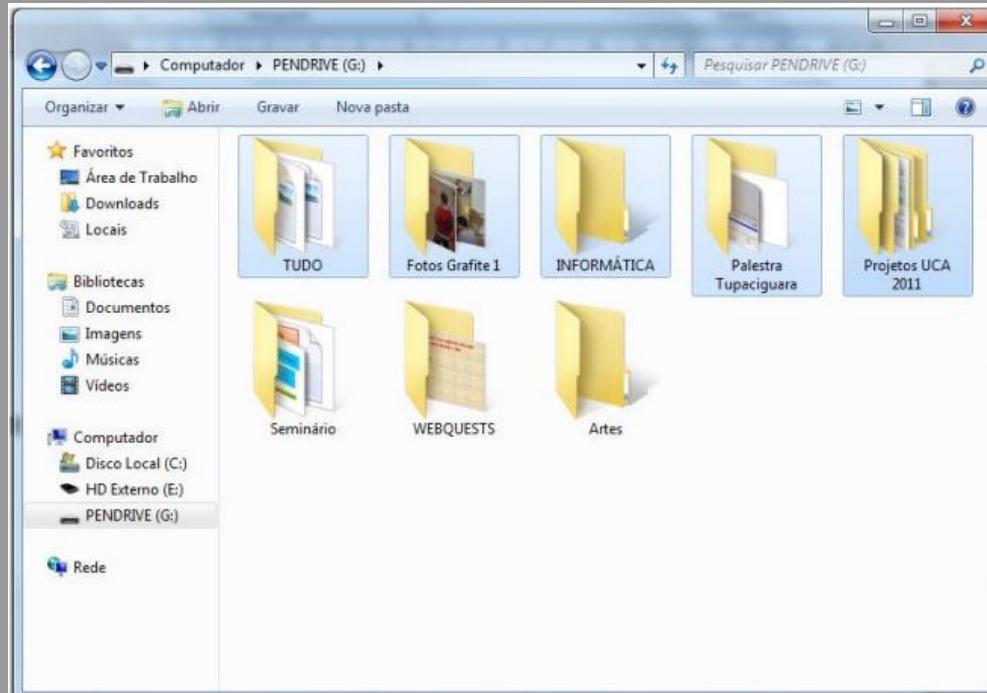
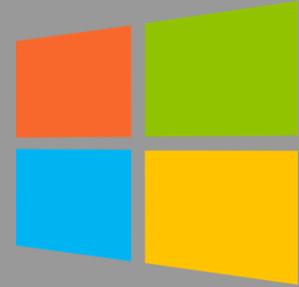
# Windows

## Explorer – Criando uma pasta



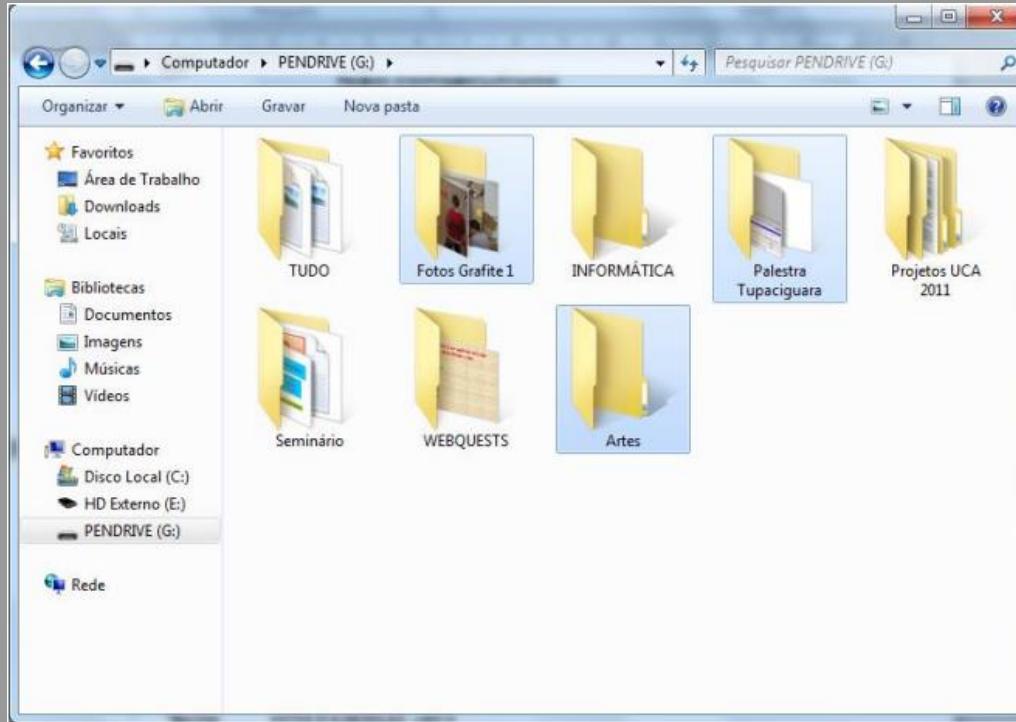
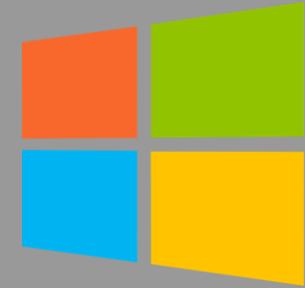
# Windows

Explorer – Selecionar pastas/arquivos consecutivamente



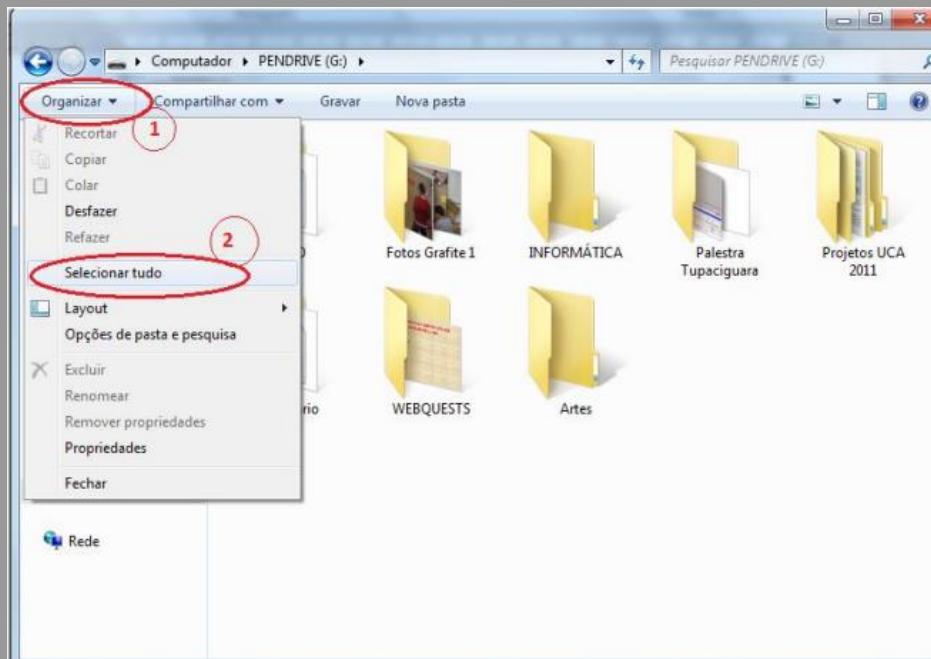
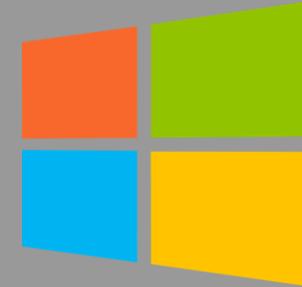
# Windows

Explorer – Selezionando arquivos / pastas não consecutivos



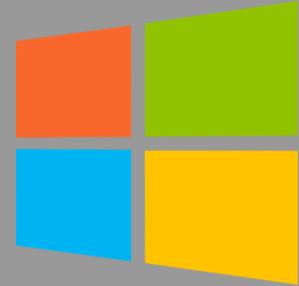
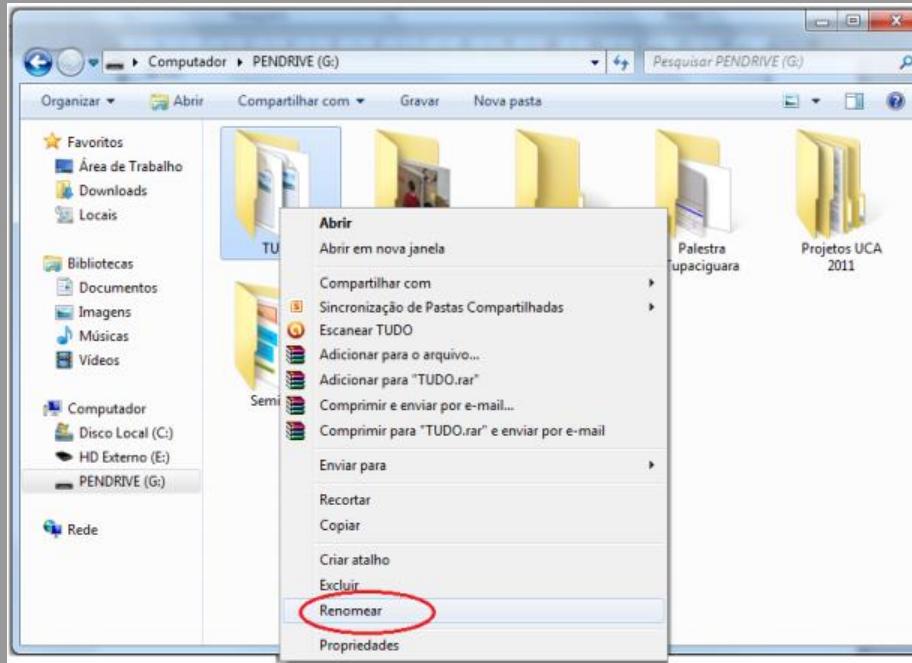
# Windows

Explorer - Selecione todos os arquivos / pastas



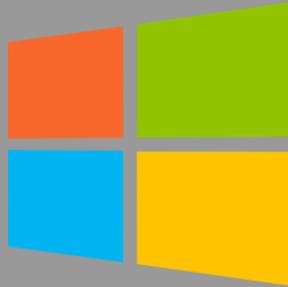
# Windows

## Explorer – Renomear arquivos / pastas



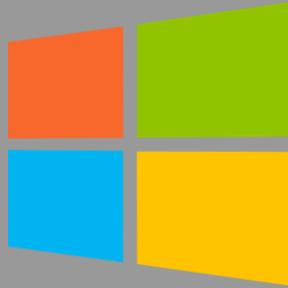
# Windows

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 |

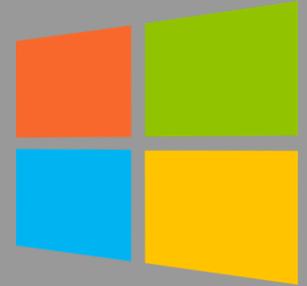
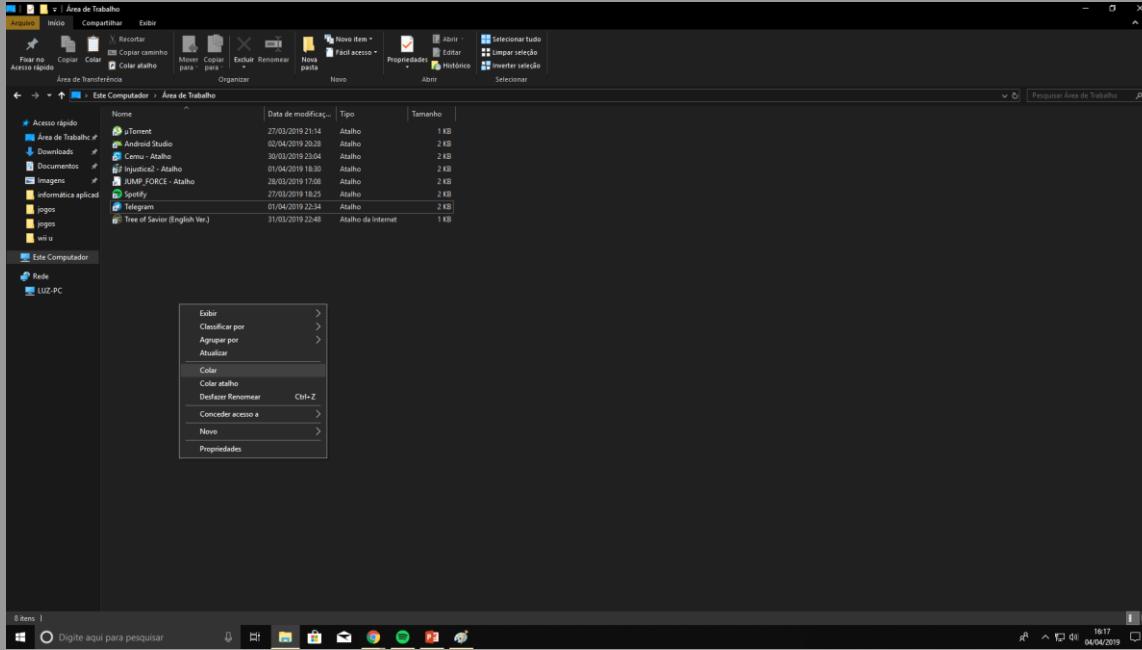
Digite aqui para pesquisar

17:20 04/04/2019



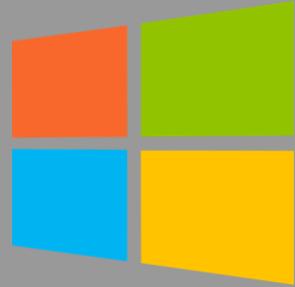
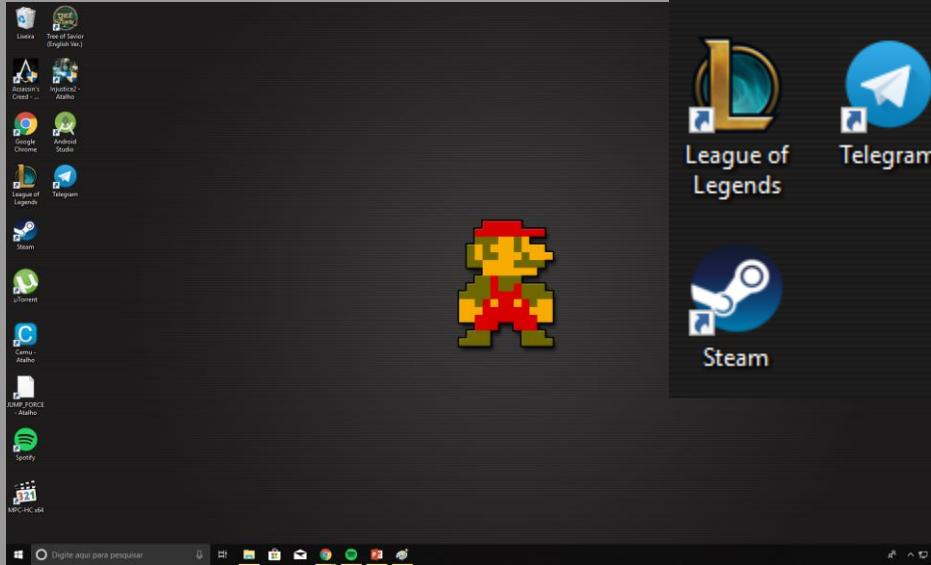
# Windows

Explorer – Colando um arquivo / pasta



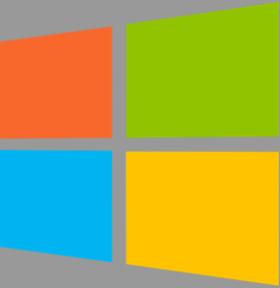
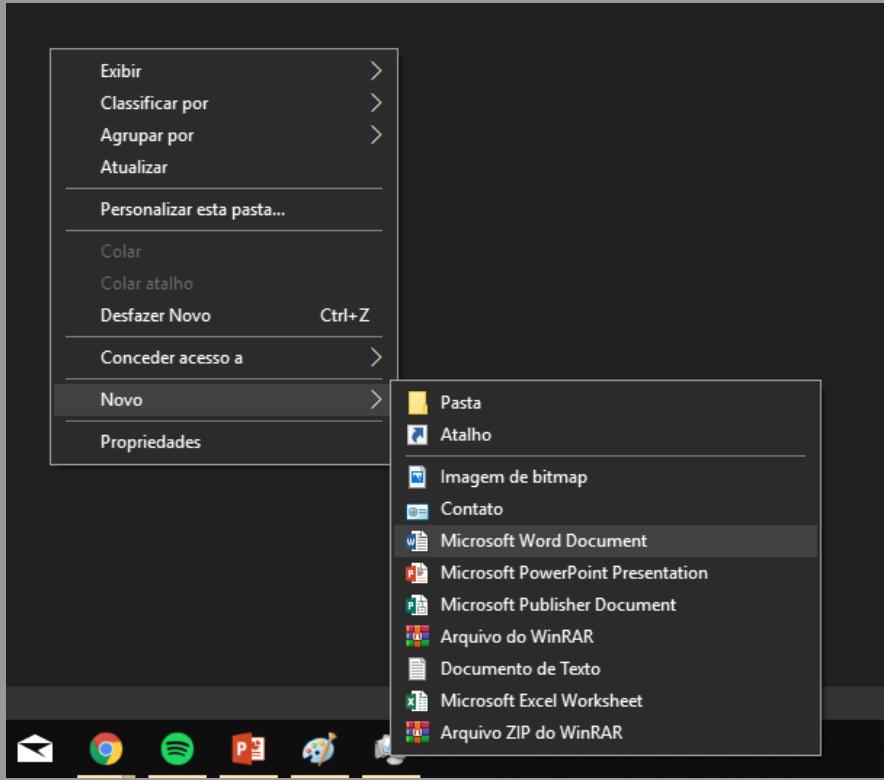
# Windows

Explorer – Atalhos



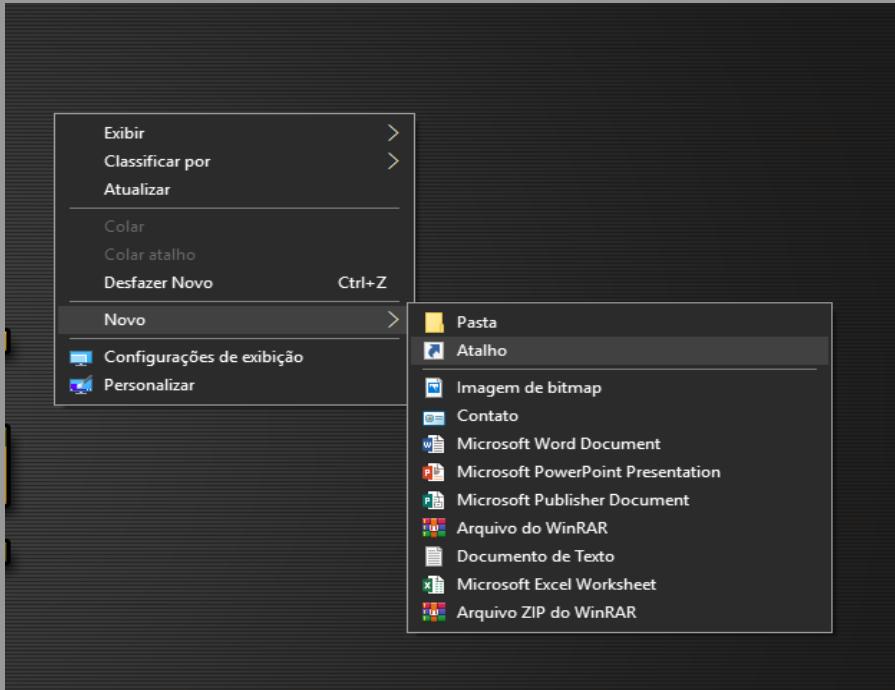
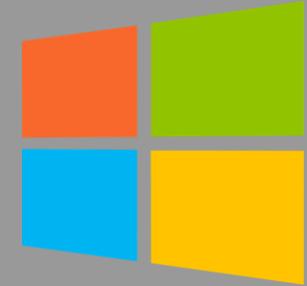
# Windows

## Explorer – Criando arquivos



# Windows

Explorer – Criando atalhos



# Windows

## Explorer – Criando atalhos



Contextual menu open in the Explorer window:

- Exibir >
- Classificar por >
- Atualizar
- Colar
- Colar atalho
- Desfazer Novo Ctrl+Z
- Novo >
  - Pasta
  - Atalho
  - Imagen de bitmap
  - Contato
  - Microsoft Word Document
  - Microsoft PowerPoint Presentation
  - Microsoft Publisher Document
  - Arquivo do WinRAR
  - Documento de Texto
  - Microsoft Excel Worksheet
  - Arquivo ZIP do WinRAR
- Configurações de exibição
- Personalizar

Criar Atalho

Para qual item você deseja criar um atalho?

Este assistente auxilia na criação de atalhos para programas locais ou de rede, arquivos, pastas, computadores ou endereços na Internet.

Digite o local do item:

Procurar...

Clique em Avançar para continuar.

Avançar Cancelar

Procurar Arquivos ou Pastas

Selezione o destino do atalho abaixo:

- Área de Trabalho
- Luz
- Este Computador
- Bibliotecas
- Rede
- Assassin's Creed - Syndicate
- Google Chrome
- League of Legends
- MPC-HC x64
- Steam
- µTorrent
- Android Studio

Criar Nova Pasta OK Cancelar



# Windows

## Explorer – Criando atalhos

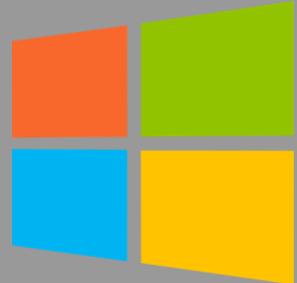
Este Computador > Documentos > APPS CELPA >

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
APP P			1.375 KB
6XO2			31 KB
Impo			1.355 KB
Impo			

APP P

- Abrir
- Abrir em nova janela
- Fixar no Acesso rápido
- SkyDrive Pro
- Verificar com o Windows Defender...
- Conceder acesso a
- Restaurar versões anteriores
- Incluir na biblioteca
- Fixar em Iniciar
- Adicionar para o arquivo...
- Adicionar para "APP PODA MOBILE.rar"
- Comprimir e enviar por e-mail...
- Comprimir para "APP PODA MOBILE.rar" e enviar por e-mail
- Enviar para
- Recortar
- Copiar
- Criar atalho
- Excluir
- Renomear
- Propriedades

Área de trabalho (criar atalho)  
Destinatário de email  
Destinatário do fax  
Dispositivo Bluetooth  
Documentos  
Pasta compactada



# 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

perféricos

navegadores-internet

paccote offi

logo windowsa

tipos de arquivos

hardware

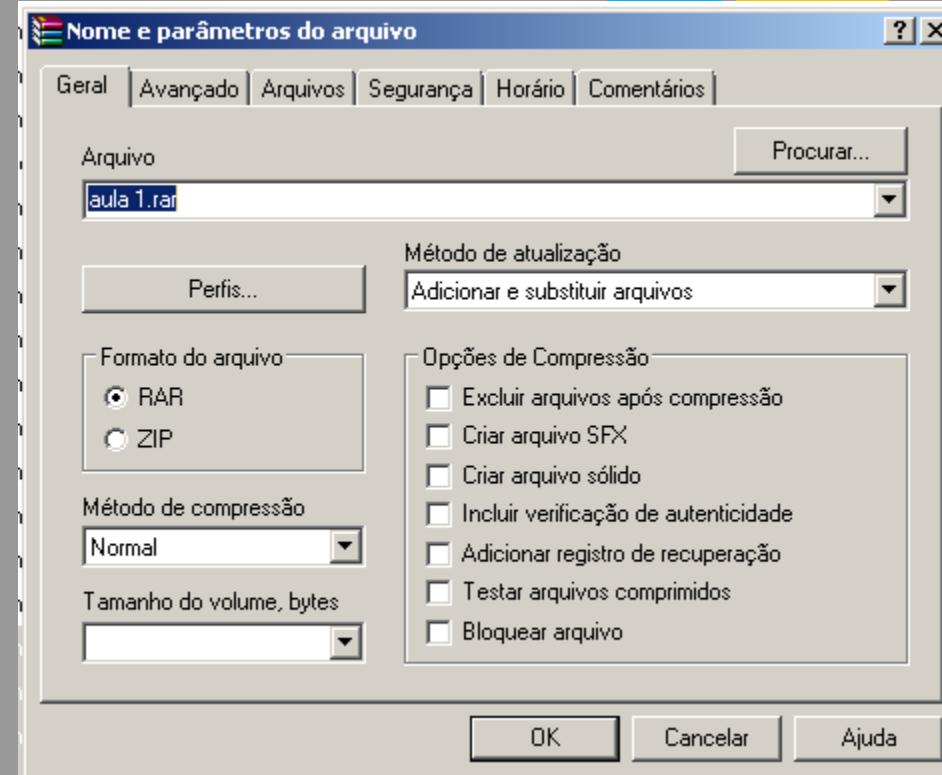
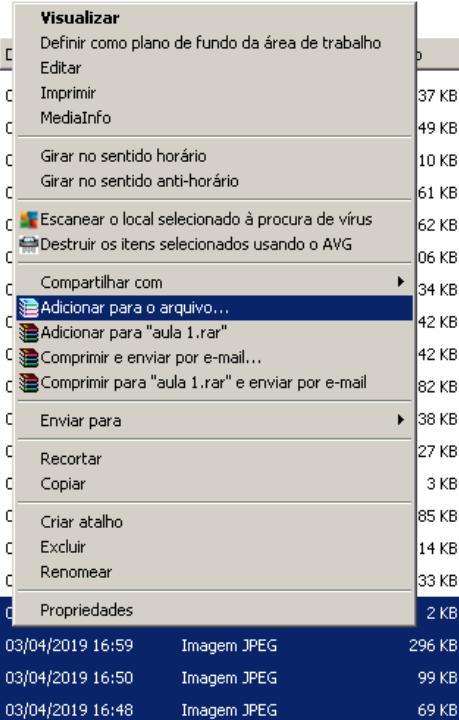
187358-hardware

images

mae intro

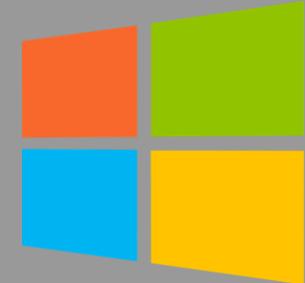
a-tecnologia-informatica-arvore\_72147509994

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.

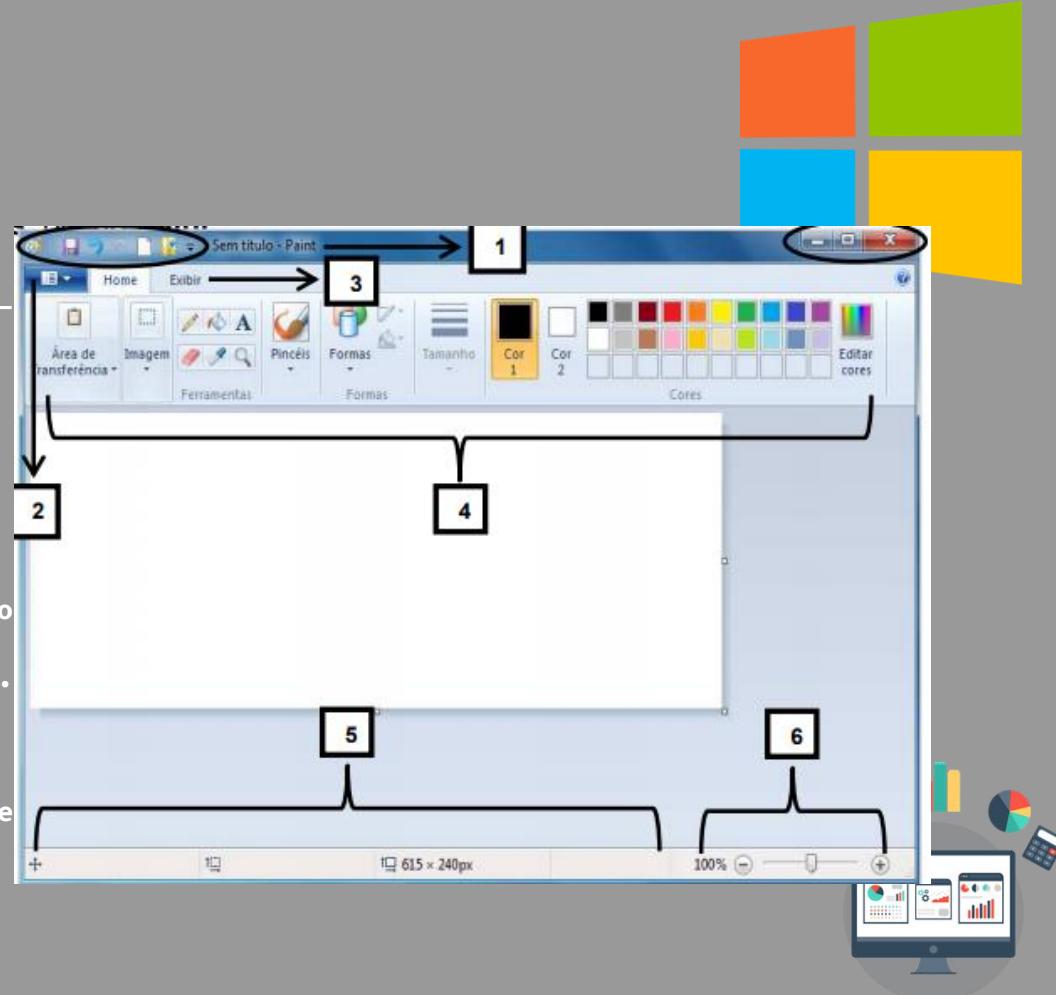
Para abrir o Paint, clique no botão Iniciar, selecione Todos os Programas, Acessórios, opção Paint.



# Windows

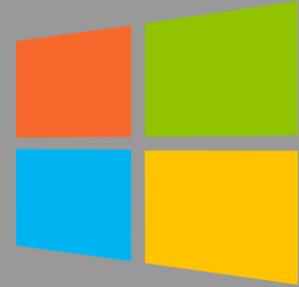
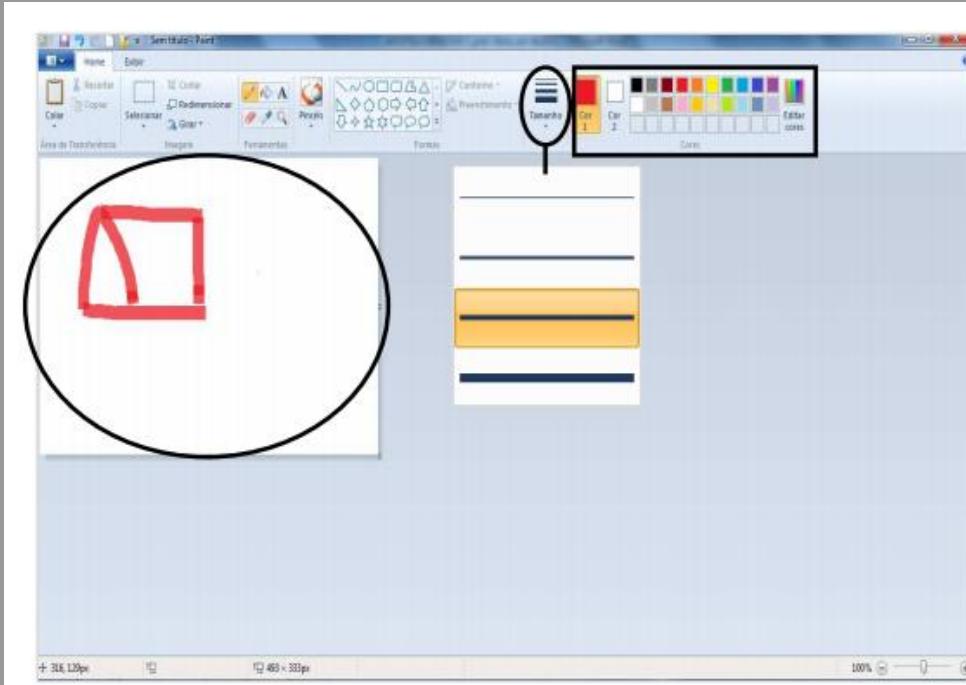
## Paint

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.



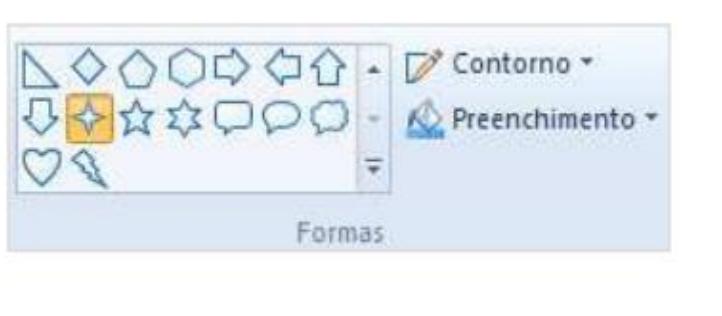
# Windows

Paint 1 - desenho

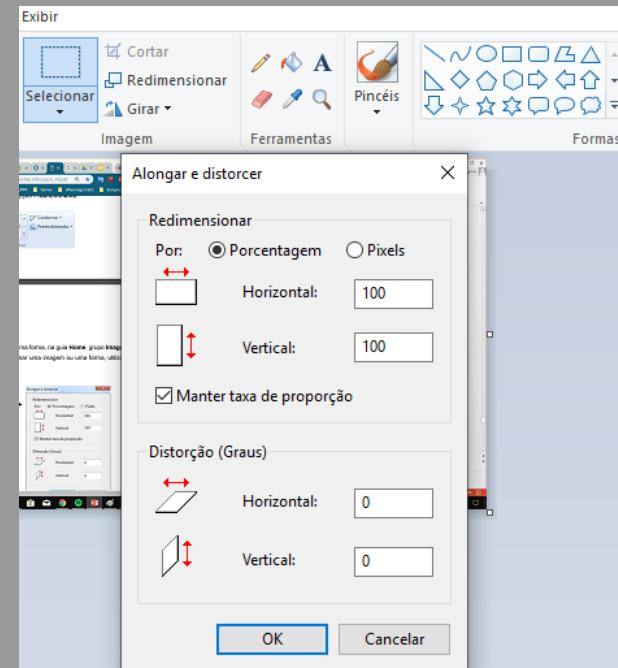


# Windows

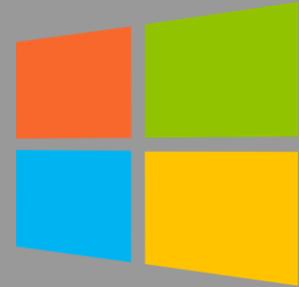
## Paint 2 - Formas



## Paint 3 - Redimensionar



# Windows



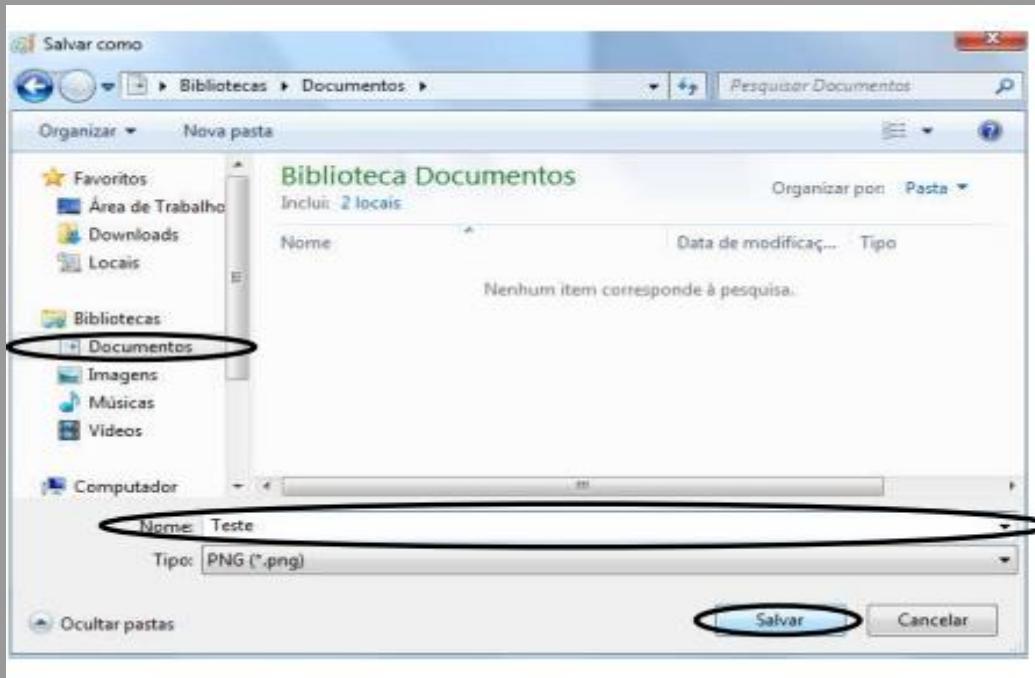
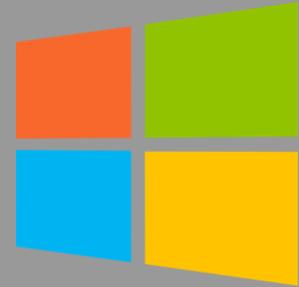
## Paint

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

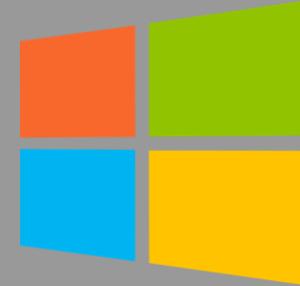


# Windows

## Paint 4 - Salvar



# Windows



Fazendo captura da dela (print)

- 1 - Aperate 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



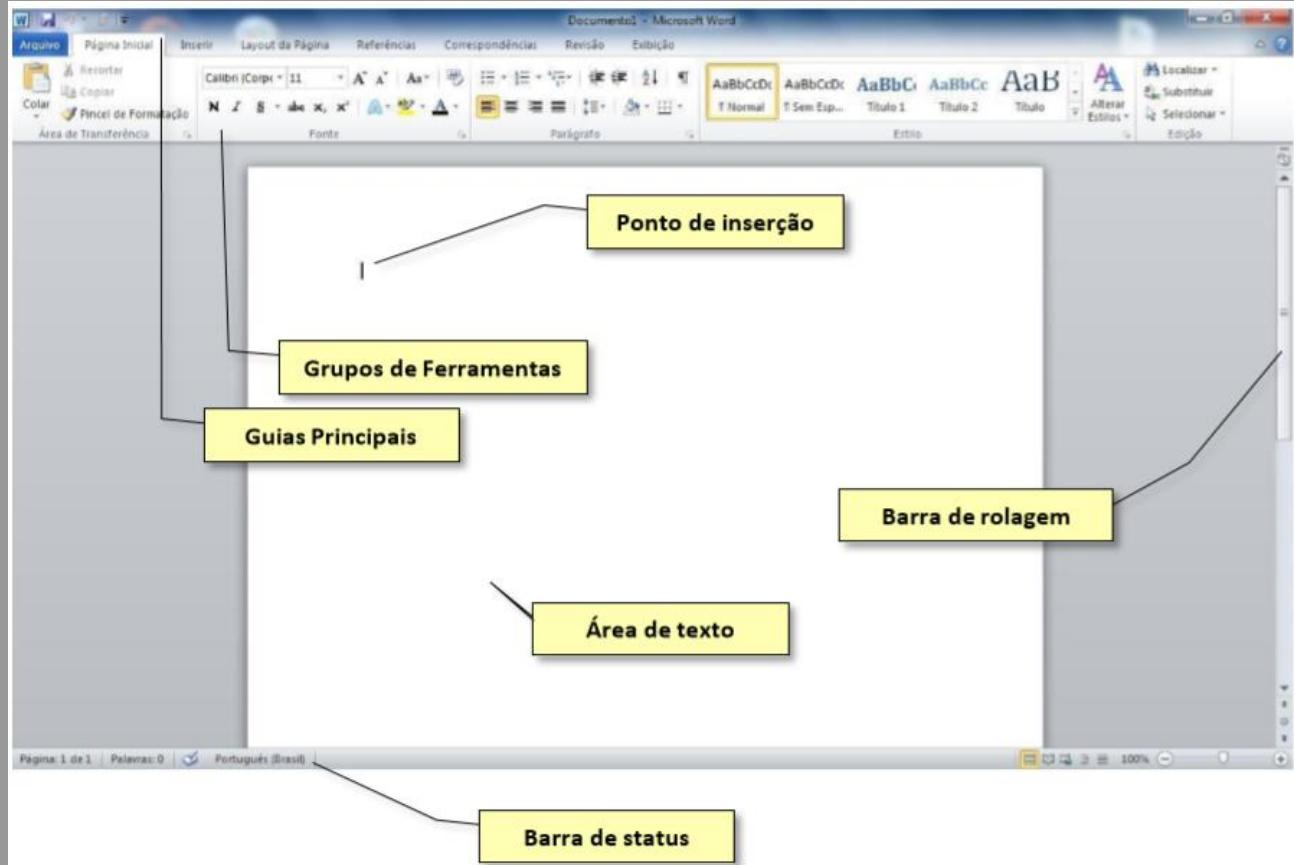
# WORD

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

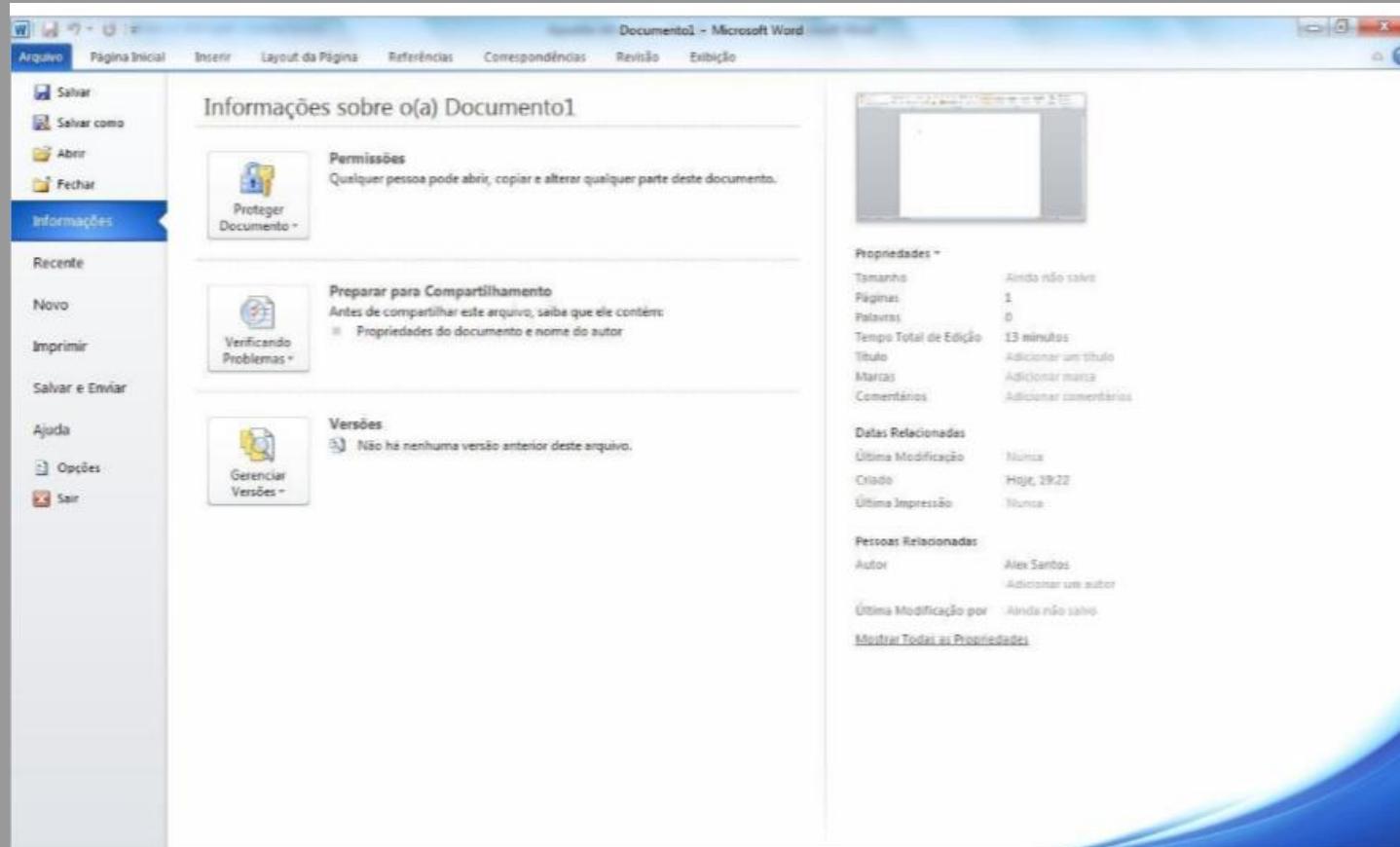
Propriedades

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  
Última Impressão: Nunca

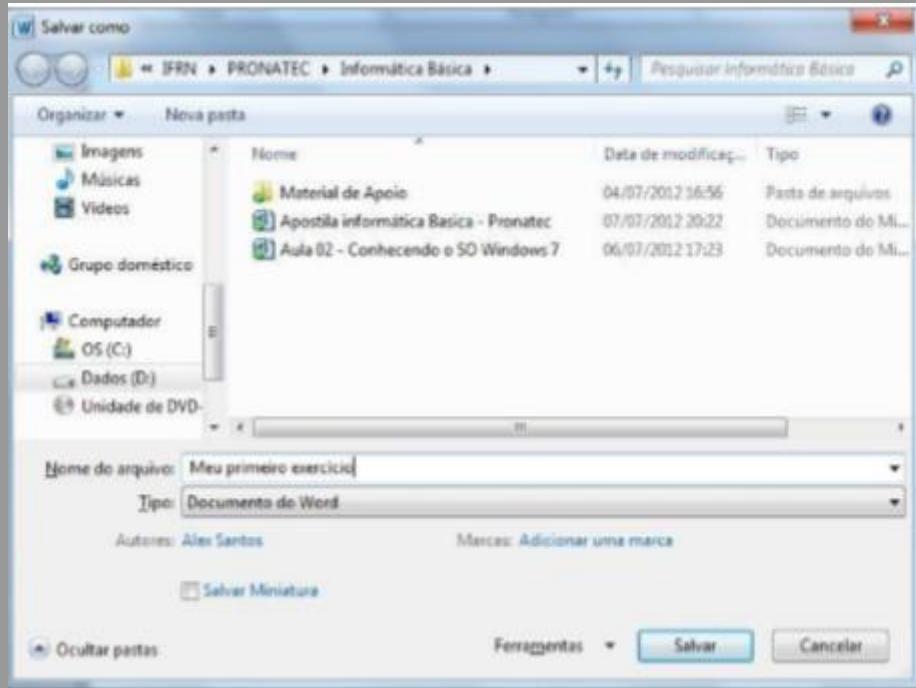
Pessoas Relacionadas  
Autor: Alex Santos  
Adicionar um autor  
Última Modificação por: Ainda não salvo

Mostrar Todas as Propriedades



# WORD

## SALVAR ARQUIVO

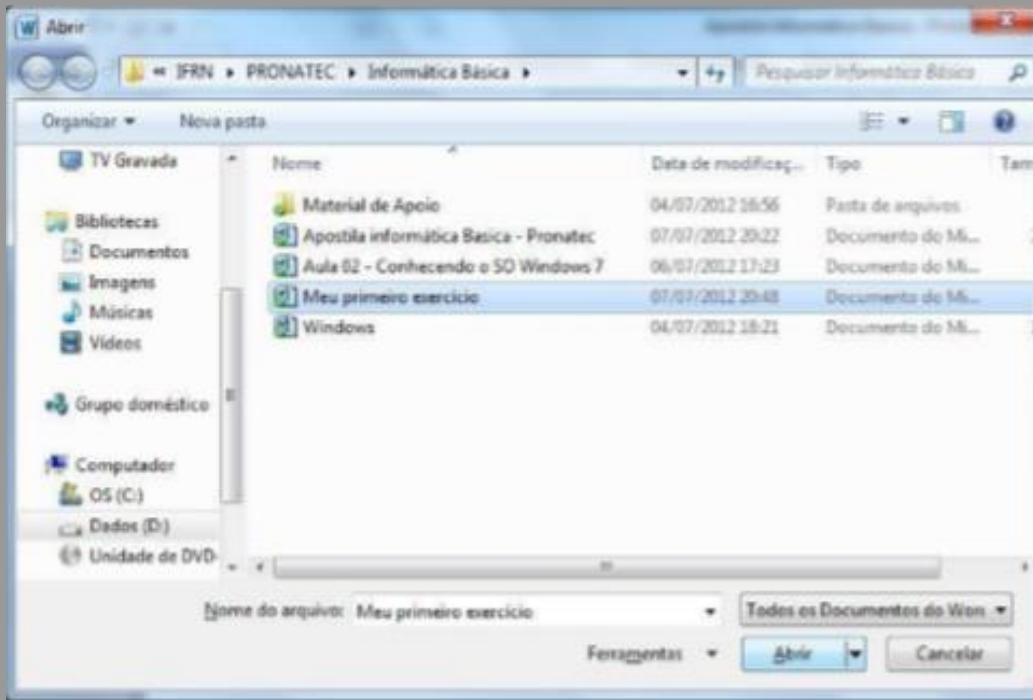


**Dica:** É possível salvar o arquivo em formato PDF selecionando PDF na caixa de seleção "tipo".



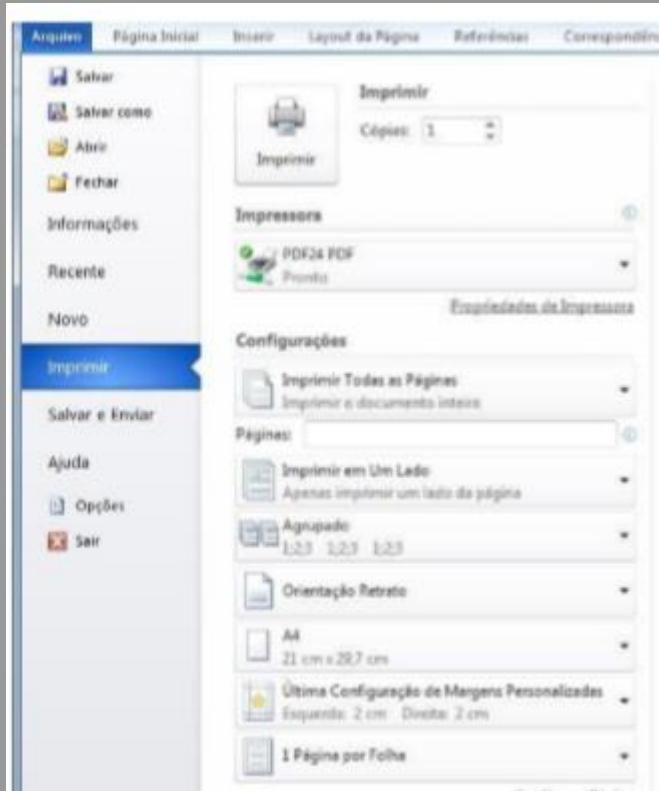
# WORD

## 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



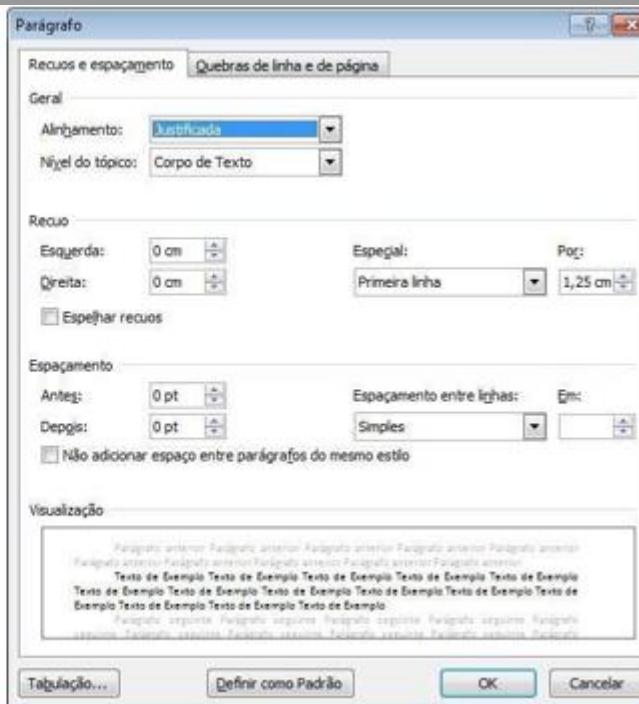
# WORD

## FORMATAÇÃO DE TEXTO



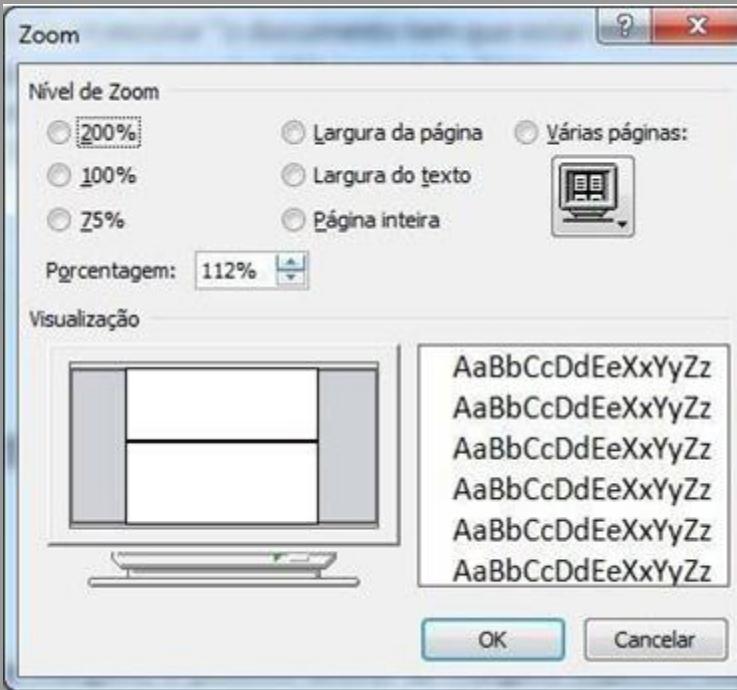
# WORD

## FORMATAÇÃO DE TEXTO



# WORD

## VISUALIZAÇÃO DE TEXTO



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(MARGENS)

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição

Cores - Temas - Efeitos - Margens Orientação Tamanho Colunas Números de Linha - Hifenização - Marca D'água - Página - de Página Plano de Fundo da Página Recuar Antes: 0 pt Depois: 0 pt À Direita: 0 cm Espaçamento Párrafo: Páginas: 1 Posição: Automática - Quebra de Texto: Avançar: Recuar: Painel de Seleção: Organizar: Alinhar: Agrupar: Células: Gitter:

Margens Última Configuração Personalizada Normal Estreita Moderada Larga Espelhada Margens Personalizadas... Margens Papel Layout Margens Superior: 2,5 cm Inferior: 2,5 cm Esquerda: 3 cm Direita: 3 cm Medianas: 0 cm Posição da medianas: Esquerda Orientação Retrato Paipagem Páginas Várias páginas: Normal Visualização Aplicar a: No documento inteiro OK Cancelar Definir como Padrão

# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(COLUNAS)

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição

Cores - Temas - Margens Orientação Tamanho Colunas Números de Linha - Hifenização -

Fontes - Efeitos -

Configurar Página

Recuar

À Esquerda: 0 cm À Direita: 0 cm

Espaçamento

Antes: 0 pt Depois: 0 pt

Páragrafo

Alinhar - Agrupar -

Posição Quebra de Texto Avançar Recuar Painel de Automática - Organizar Seleção

Caixa Gitter -

Quebras Números de Linha - Hifenização -

Colunas

Uma

Duas

Três

Esquerda

Direita

Mais Colunas...

Predefinidas

Número de colunas: 2

Largura e espaçoamento

Nº col.: Largura: Espaçamento:

1:	6,87 cm	1,25 cm
2:	6,87 cm	

Visualização

Colunas de mesma largura

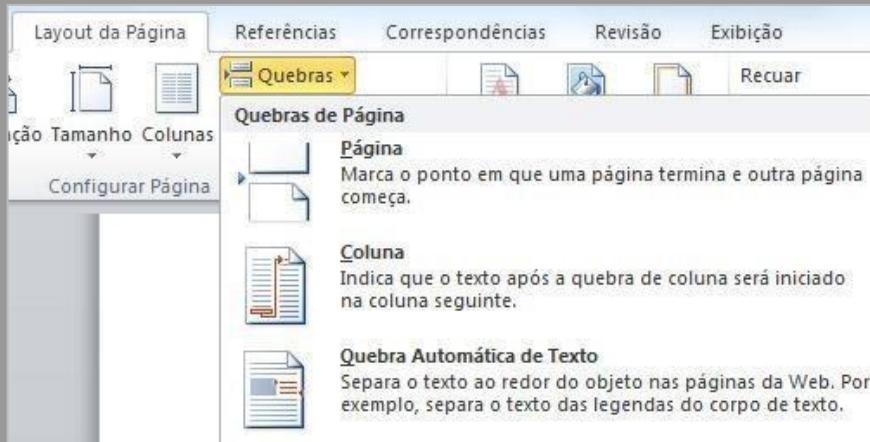
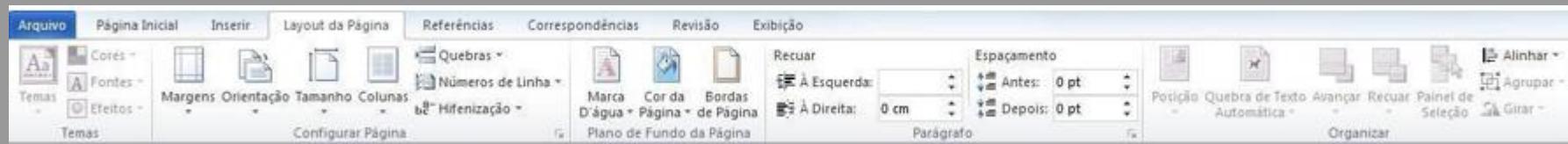
Aplicar a: No documento inteiro Iniciar nova coluna

OK Cancelar



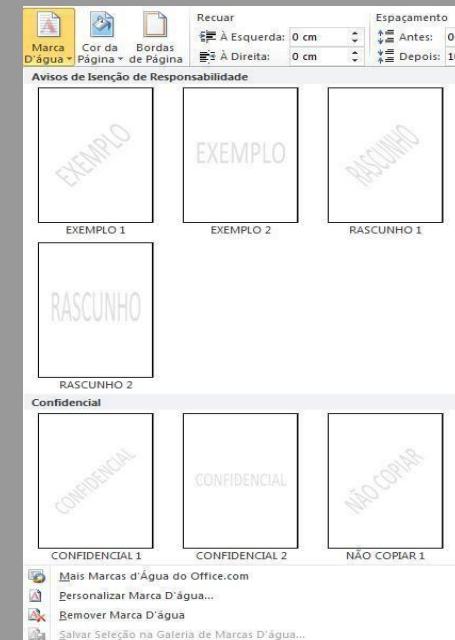
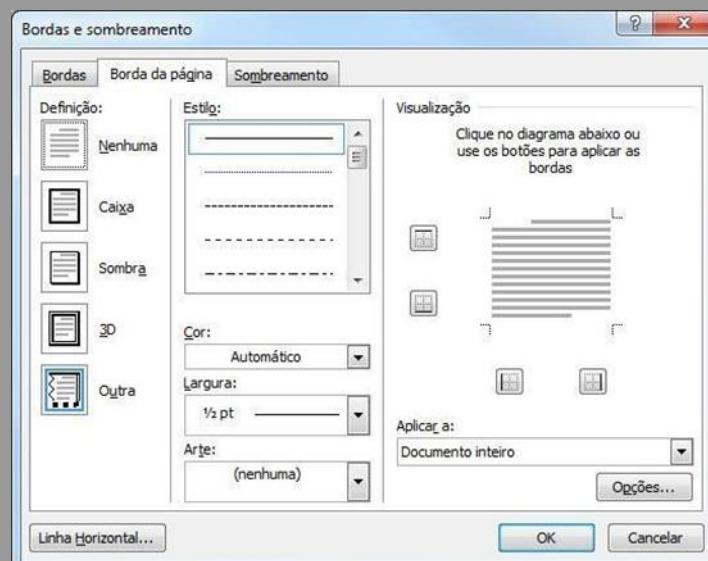
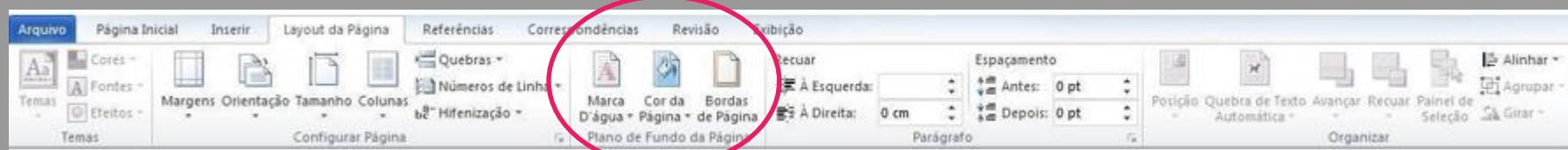
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(NOVA PAG)



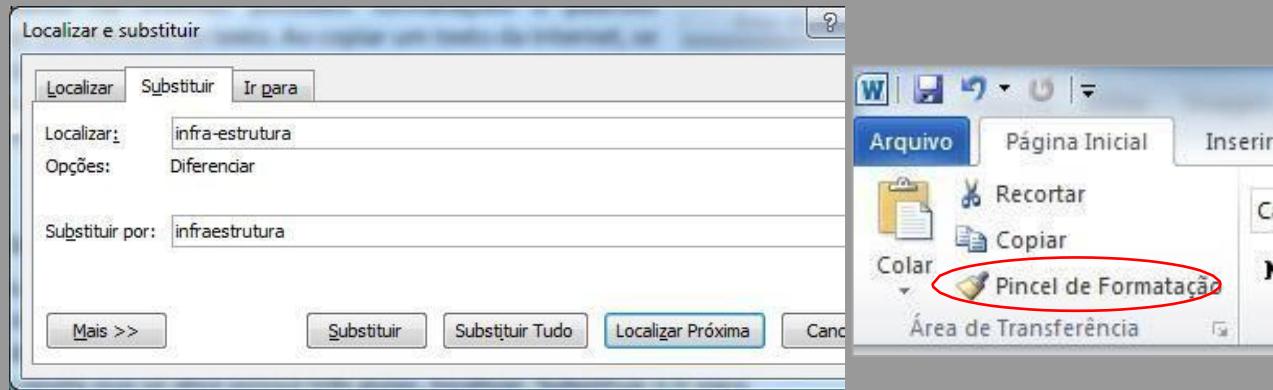
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(PLANO DE FUNDO)



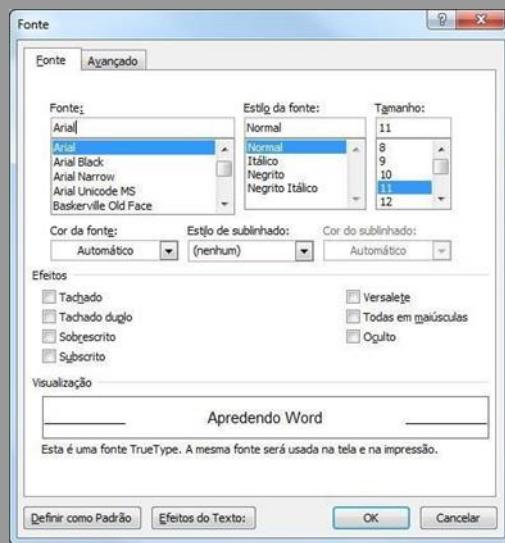
# WORD

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



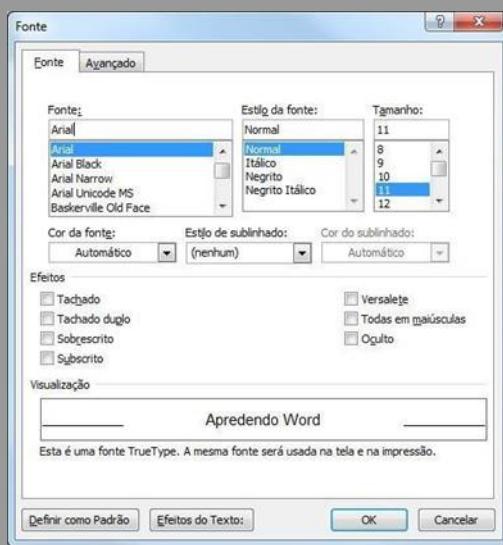
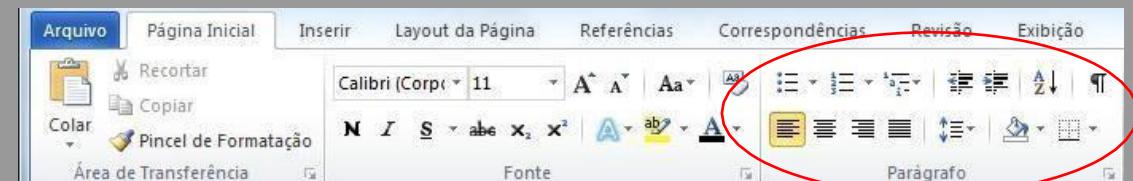
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (FORMANTANDO TEXTO)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (FORMANTANDO TEXTO)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO( ESPAÇAMENTO LINHAS)

A screenshot of the Microsoft Word ribbon. The 'Layout' tab is selected. A red circle highlights the 'Parágrafo' icon in the ribbon. A dropdown menu for line spacing is open, showing options from 1,0 to 3,0, with 1,15 selected. Buttons for 'Adicionar Espaço Antes de Parágrafo' and 'Remover Espaço Depois de Parágrafo' are also visible.

Opção	Valor
1,0	
1,15	(selecionado)
1,5	
2,0	
2,5	
3,0	

Opções de Espaçamento de Linha

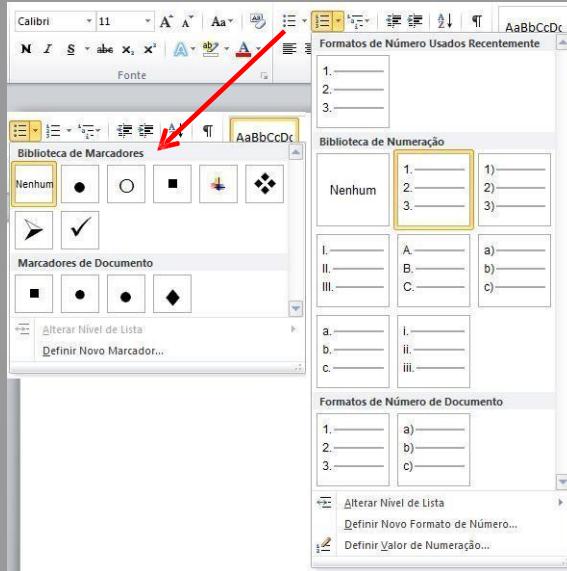
Adicionar Espaço Antes de Parágrafo

Remover Espaço Depois de Parágrafo



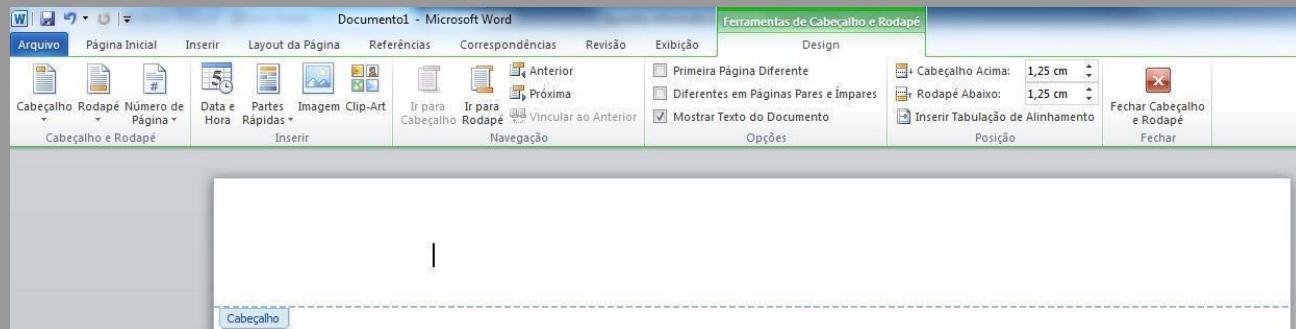
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO( MARCADORES E NUMERAÇÃO)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(CABECALHO E RODA PE)

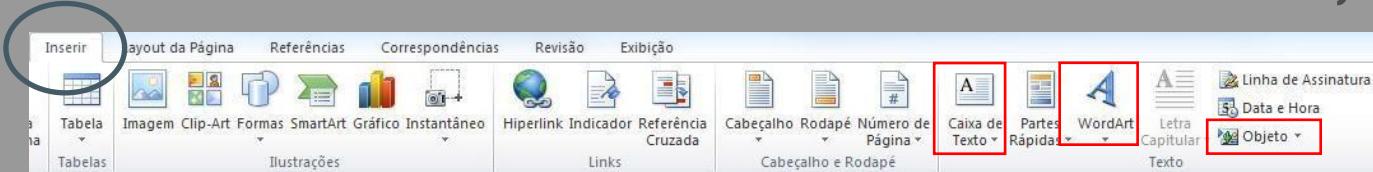


The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Exibição' tab selected. The 'Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé' tab is open, showing settings for 'Cabeçalho Acima' (1,25 cm), 'Rodapé Abaixo' (1,25 cm), 'Mostrar Texto do Documento', 'Inserir Tabulação de Alinhamento', and 'Posição'. The status bar at the bottom indicates 'Cabeçalho'.

The right side of the screen displays a preview area with four sections: 'Internos' (Em Branco), 'Em Branco (Três Colunas)', 'Alfabético', and 'Animação (Página Ímpar)'. Below these are buttons for 'Mais Cabeçalhos do Office.com', 'Editar Cabeçalho', 'Remover Cabeçalho', and 'Salvar Seleção na Galeria de Cabeçalhos...'. A message at the bottom of the preview area states 'Erro! Nenhum texto com o estilo especificado foi encontrado no documento.'

# WORD

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

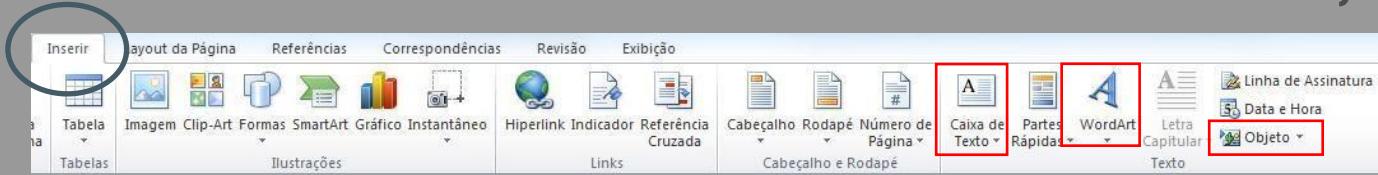


**Importante: A imagem será inserida no local onde estava seu cursor.**



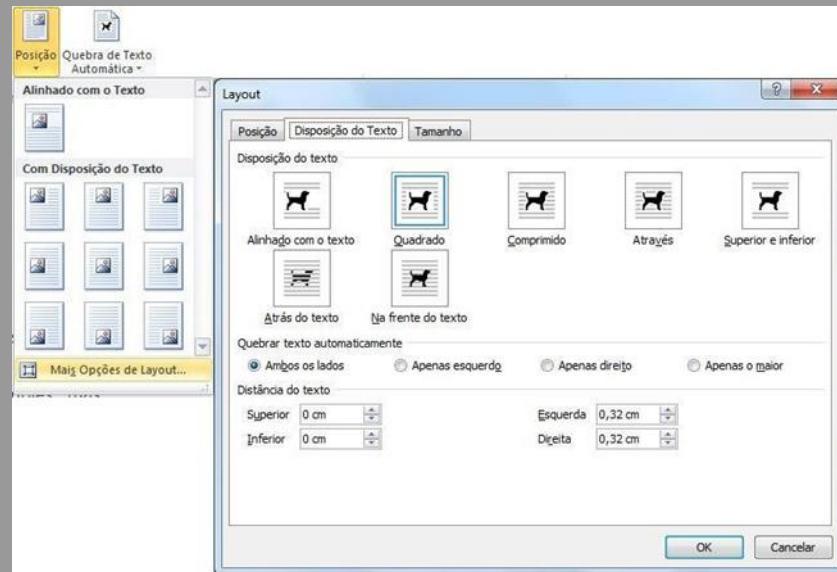
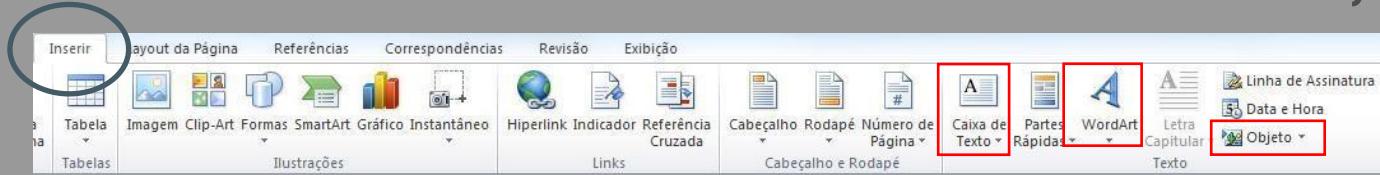
# WORD

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



# WORD

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



# WORD

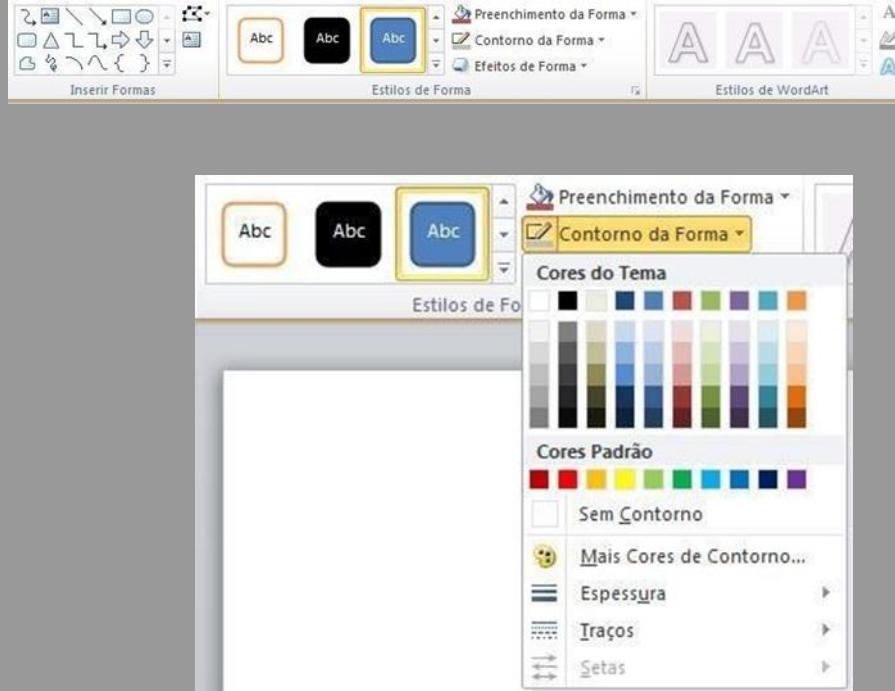
## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - IMAGENS)

VAMOS INSERIR  
UMA IMAGEM!



# WORD

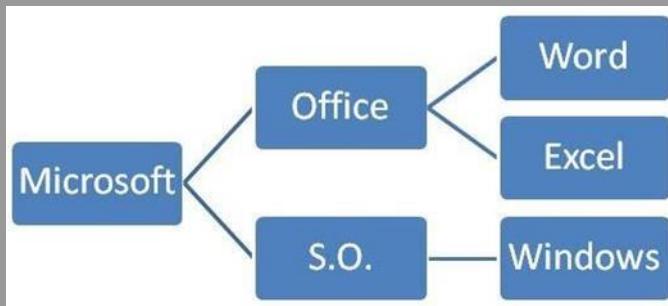
## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - FORMAS)



# WORD

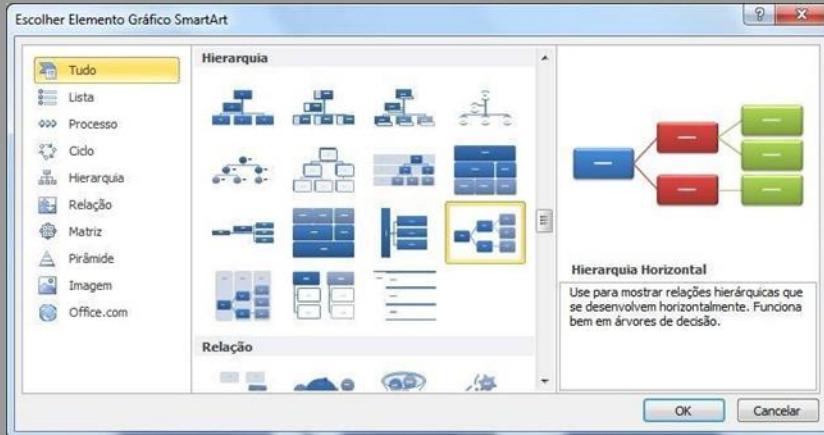
CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - FORMAS)

VAMOS INSERIR FORMAS!



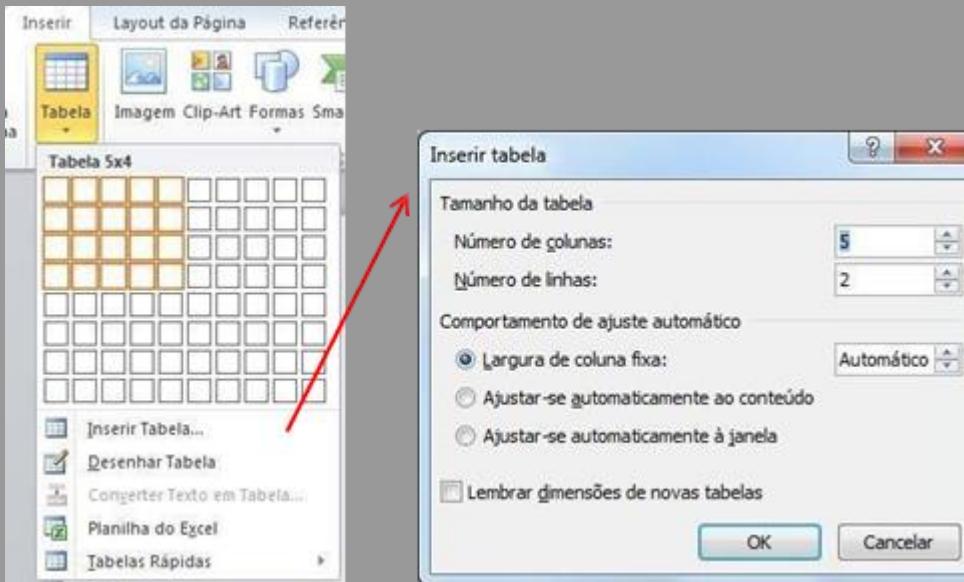
# WORD

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



# WORD

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



# WORD

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

Documento1 - Microsoft Word

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição Design Layout

Linha de Cabeçalho  Primeira Coluna  
 Linha de Totais  Última Coluna  
 Linhas em Tiras  Colunas em Tiras

Opções de Estilo de Tabela

Estilos de Tabela

Ferramentas de Tabela

Sombreamento Borda

Cor da Caneta Desenhar Borracha Tabela

Desenhar Bordas

Documento1 - Microsoft Word

Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição Design Layout

Excluir Inserir Inserir Inserir à Inserir à Mesclar Dividir Dividir AutoAjuste

Inserir à Acima Abaixo Esquerda Direita Células Células Tabela

Linhas e Colunas Mesclar

Tamanho da Célula

Distribuir Linhas Distribuir Colunas

Alinhamento Direção Margens do Texto da Célula Classificar

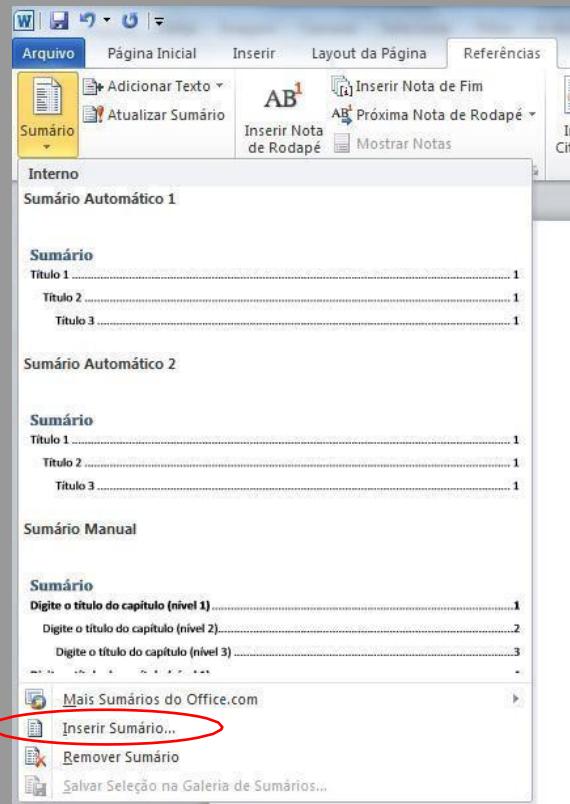
Ferramentas de Tabela

Alinhamento Direção Margens do Texto da Célula Classificar Repetir Linhas Converter Fórmula de Cabecalho em Texto Dados



# WORD

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



# WORD

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

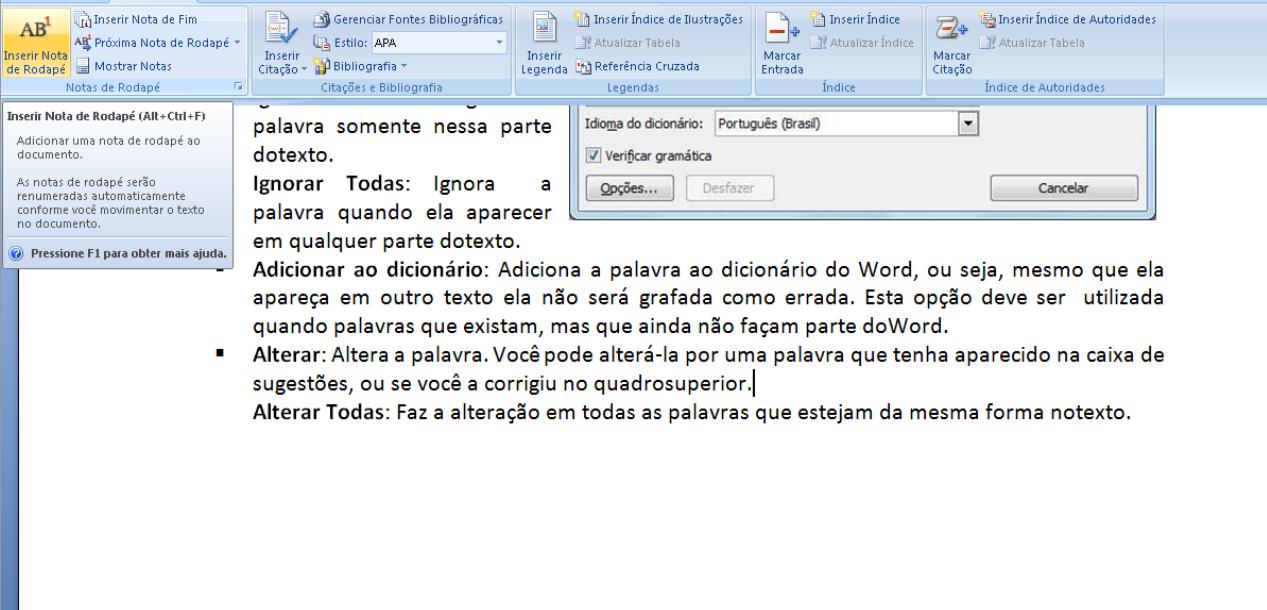
palavra somente nessa parte do texto.

**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.

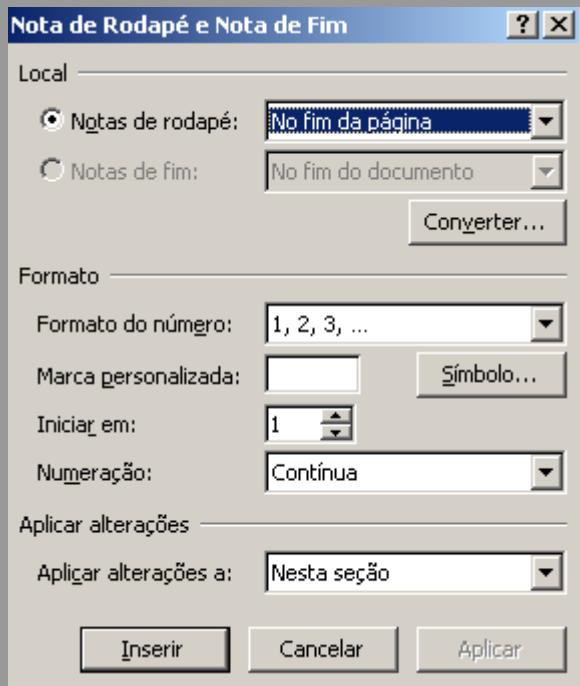
**Alterar:** Altera a palavra. Você pode alterá-la por uma palavra que tenha aparecido na caixa de sugestões, ou se você a corrigiu no quadro superior.]

**Alterar Todas:** Faz a alteração em todas as palavras que estejam da mesma forma no texto.



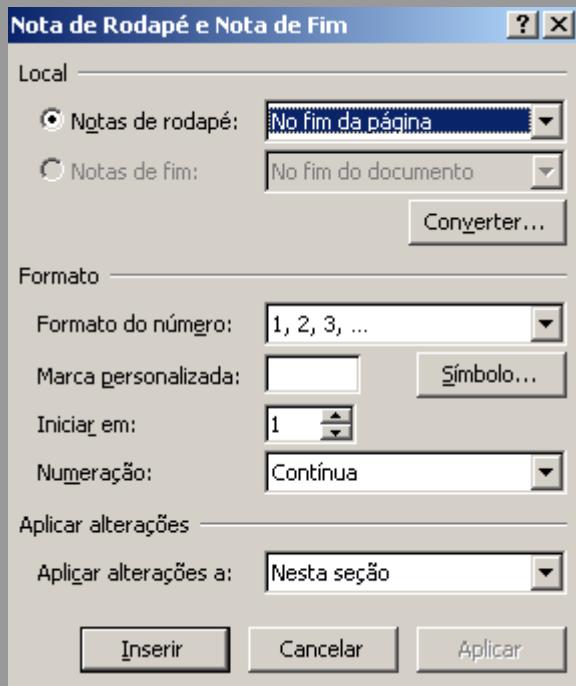
# WORD

## 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 pelo menos 3 notas de rodapé ao longo do texto;
- 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;



# 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 fórmulas
- 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 Alternar 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 circular icon cluster containing various Microsoft Office and productivity icons, including a globe, bar charts, pie charts, a calculator, and mobile devices.

# 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 menu is visible at the top, with the "Exibição" tab selected. The main area displays a 17x17 grid of cells, with cell A1 highlighted in yellow. The status bar at the bottom indicates "Pronto" and shows zoom levels of "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 at the top has tabs for 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. The main worksheet area shows a grid from A1 to J21, with row numbers 1 through 21 and column letters A through J. Cell A1 is currently selected and contains the number '1'. The formula bar above the grid shows '=1'.



# EXCEL

## INSERINDO OS DADOS



F3

f<sub>x</sub>

	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					

D15

f<sub>x</sub>

	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



# Dúvidas?

---

