

# Unidade IV

## 7 APLICATIVOS PARA ESCRITÓRIOS E PRODUTIVIDADE (PARTE 1)

Este tópico introduzirá as principais ferramentas de produtividade utilizadas em escritórios, com um foco especial em planilhas eletrônicas e processadores de texto. Inicialmente, você explorará as funcionalidades básicas e avançadas das planilhas eletrônicas, como organização de dados, uso de fórmulas e aplicação de funções para análise de informações. Esses recursos demonstrarão como simplificarão tarefas e aumentarão a eficiência no ambiente corporativo.

Posteriormente, será apresentado o uso de processadores de texto, destacando suas capacidades de edição, formatação e automação. Você aprenderá como essas ferramentas transformarão a criação de documentos e garantirão resultados mais profissionais. Assim, você terá uma base para o uso otimizado dessas tecnologias.

Além disso, serão acentuadas dicas práticas e exemplos de aplicações reais dessas ferramentas no dia a dia empresarial. Isso permitirá que você adquira confiança no uso desses aplicativos e entenda sua importância na organização e produtividade do ambiente de trabalho.

### 7.1 Planilhas eletrônicas

#### 7.1.1 Utilização de planilhas eletrônicas

Atualmente as planilhas eletrônicas desempenham um papel essencial em praticamente todas as organizações, sendo utilizadas para uma ampla gama de finalidades. Elas permitem a criação de relatórios em formato matricial, aprimoram controles, possibilitam a construção de gráficos e oferecem um vasto conjunto de funções matemáticas, estatísticas e financeiras, entre outras. Esses recursos contribuem para uma gestão mais eficiente e facilitam processos de tomada de decisão, mesmo os mais simples.

Historicamente, as áreas contábil e financeira sempre foram as que mais se beneficiaram das planilhas eletrônicas, aplicando-as em cálculo de custos, receitas e despesas. Com a evolução e popularização das ferramentas de TI, o uso das planilhas se expandiu, tornando-se uma ferramenta indispensável em diversos setores de negócios e até na vida pessoal.

Inicialmente conhecidas como folhas de cálculo, as planilhas eletrônicas surgiram em 1979 com a VisiCalc, pioneira no segmento. Depois, em 1983, o Lotus 1-2-3 consolidou a ideia de que os microcomputadores poderiam ser valiosos no ambiente corporativo. Em 1985, a Microsoft lançou o Excel, que se tornou uma das ferramentas mais usadas no mundo. A primeira versão do Excel foi desenvolvida para computadores Macintosh, mas, no final da década de 1980, foi adaptada para o sistema Windows.

## Observação

Atualmente, o Excel é uma aplicação integrante do Microsoft 365, oferecida como um serviço de assinatura baseado em nuvem.

Essa versão do Excel moderna permite o uso em computadores pessoais e é amplamente reconhecida por sua funcionalidade na criação e gerenciamento de planilhas eletrônicas. Estruturado em um formato matricial de células organizadas em linhas e colunas, o Excel permite a manipulação de dados para a construção de gráficos, análises estatísticas e uma variedade de outras tarefas.

O Excel organiza suas planilhas em pastas de trabalho salvas com a extensão.xlsx, sendo compatível com arquivos criados em versões anteriores a partir de 2007. Entretanto, versões anteriores a 2007 não são mais suportadas, reforçando a necessidade de atualizações para aproveitar todos os recursos modernos da ferramenta.

Há várias formas de abrir o Excel no Windows. Vamos apresentar na figura 46 uma das maneiras mais comuns, que consiste em encontrar o programa diretamente no botão Iniciar da barra de ferramentas, escolhendo a opção Todos os programas e procurando o Excel. É possível também apenas digitar o nome Excel na opção de pesquisa próximo ao botão Iniciar e o programa ficará disponível para ser aberto.

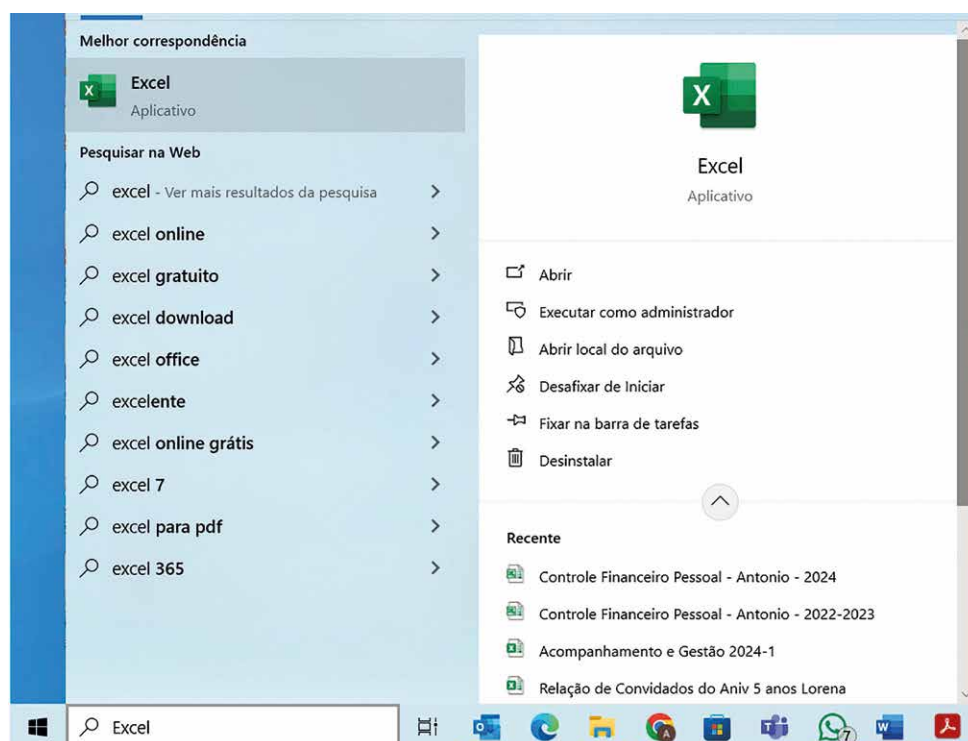


Figura 46 – Abertura da aplicação Excel

Ao abrir a aplicação, o usuário terá acesso a uma variedade de modelos internos e recursos pré-formatados disponíveis no Excel. A figura 47 ilustra algumas dessas opções, como calendários, tabelas, faturas simples e outras. Além disso, são fornecidas sugestões baseadas em categorias como negócios, pessoas, planejadores e rastreadores, listas, entre outras.

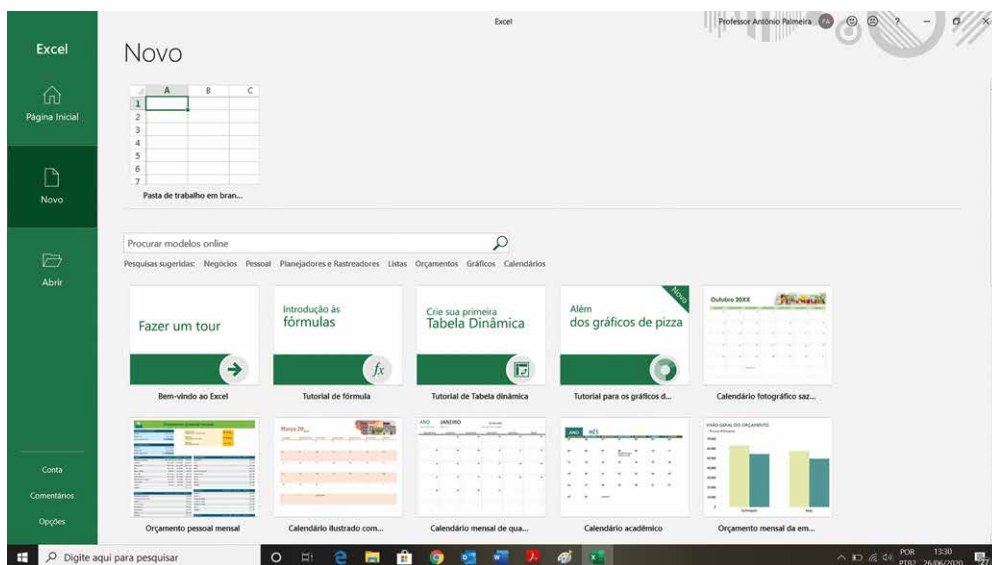


Figura 47 – Modelos disponíveis no Excel

Se o usuário preferir não utilizar um modelo pré-formatado, ele poderá criar sua planilha do zero. Nesse caso, será necessário escolher uma pasta de trabalho em branco. Nesse momento, apenas uma planilha estará disponível, como ilustrado na figura 48, mas o usuário poderá adicionar mais planilhas conforme necessário.

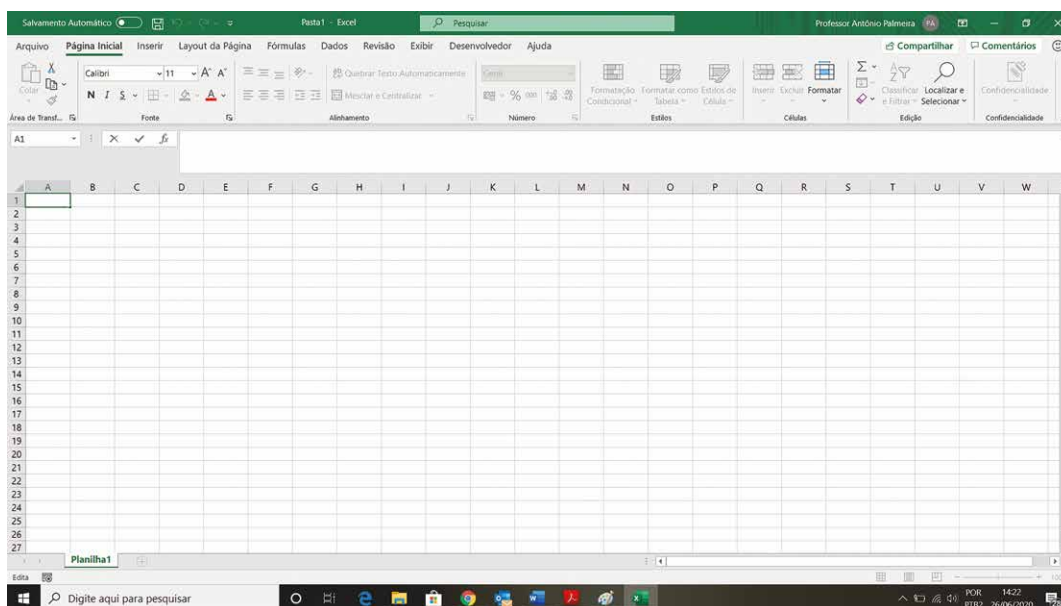


Figura 48 – Pasta de trabalho do Excel

## 7.1.2 Componentes da planilha eletrônica

A figura 49 apresenta a faixa de opções e outros componentes das planilhas do Excel.

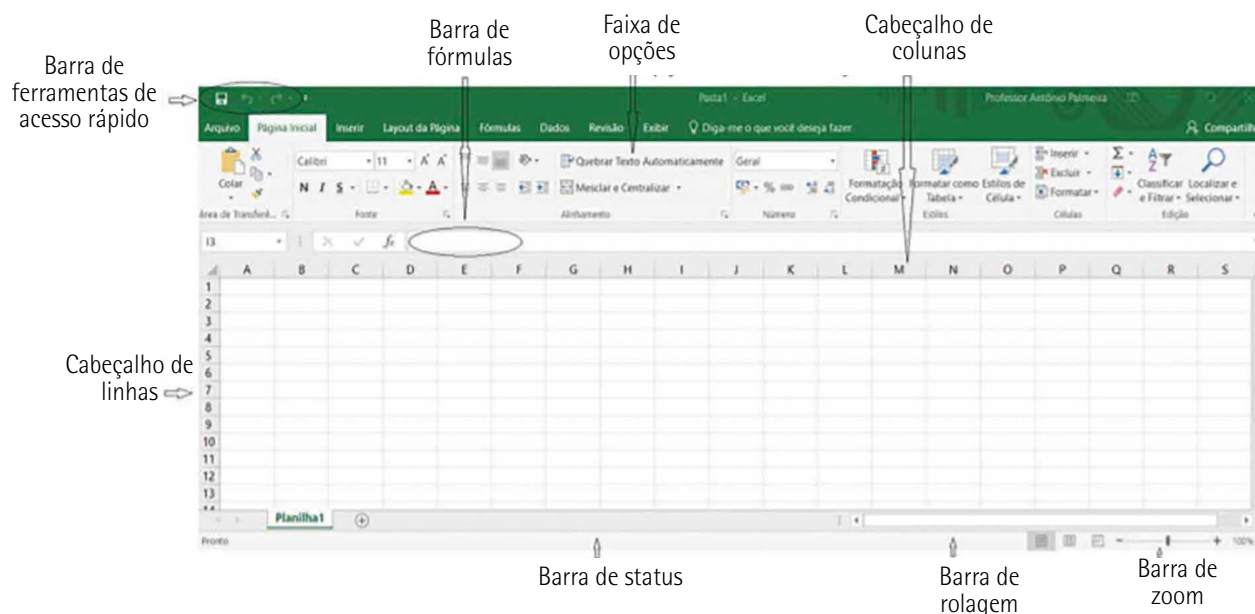


Figura 49

A faixa de opções exibe uma série de guias organizadas em grupos específicos. Em cada grupo, os comandos estão dispostos de forma lógica, com botões, caixas de seleção e menus, permitindo o acesso a diversas tarefas relacionadas à planilha eletrônica. A figura 50 oferece um detalhamento mais completo da faixa de opções e dos grupos nela contidos.

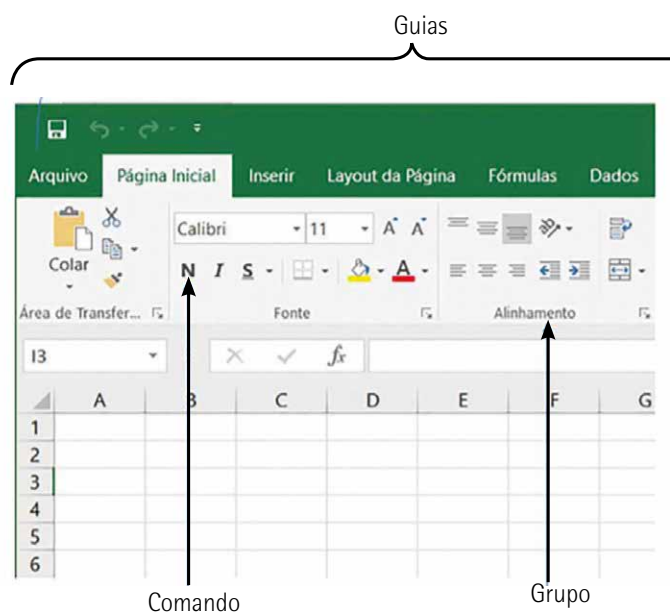


Figura 50 – Faixa de opções

As principais guias do Excel são: Página Inicial; Inserir; Layout da Página; Fórmulas; Dados; Revisão; Exibir. Existem outras guias disponíveis, que podem ser exibidas ou ocultas conforme a necessidade do usuário. Para proceder com exibição ou ocultação das guias, acesse a guia Página Inicial, selecione Opções e depois Personalizar Faixa de Opções exibindo ou ocultando o que desejar sobre guias, grupos e comandos. A figura 51 apresenta este procedimento.

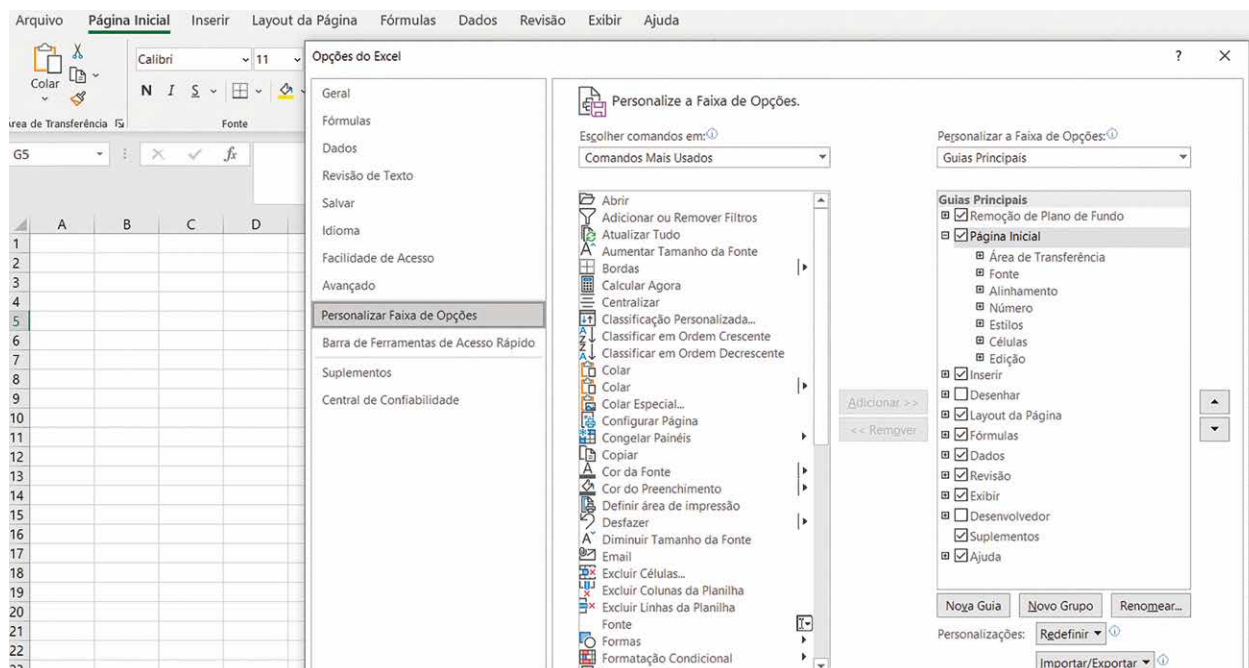


Figura 51 – Exibição de guias

A guia Página Inicial é uma das principais da faixa de opções e tem como objetivo principal facilitar a formatação e a edição do conteúdo das planilhas. Ela inclui grupos de comandos voltados para o alinhamento dos conteúdos das células, além dos tradicionais botões de copiar, recortar e colar. A figura 52 mostra a guia Página Inicial em mais detalhes.

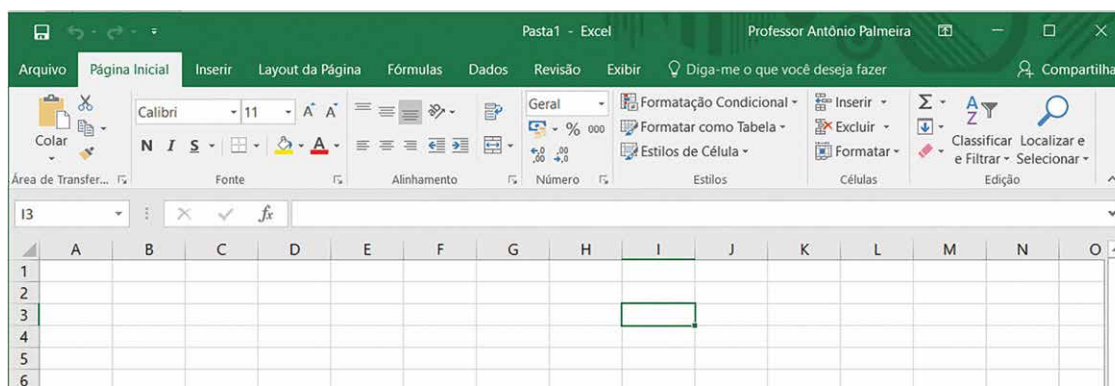


Figura 52 – Guia Página Inicial

A guia Inserir exibe todos os componentes que podem ser adicionados à planilha, como tabelas, suplementos, links, comentários, gráficos, figuras e ilustrações.

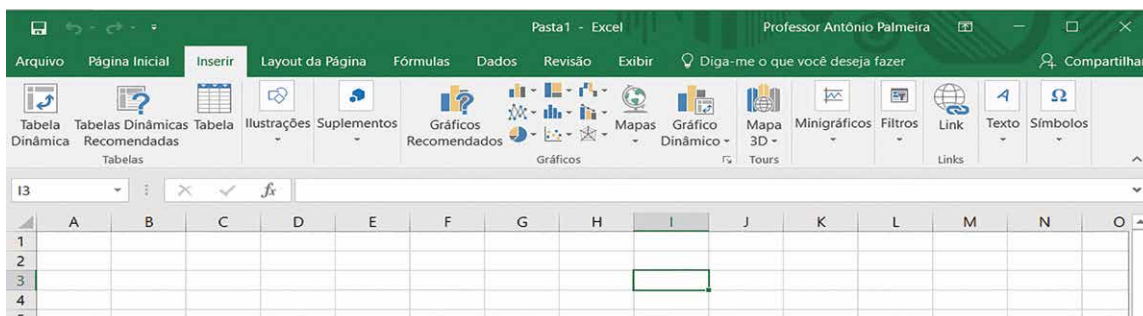


Figura 53 – Guia Inserir

A guia Layout da Página permite configurar as propriedades de páginas, temas, cores, opções de impressão, entre outros. É possível, por exemplo, no grupo de comandos Configuração de Página, alterar as margens das planilhas, modificar a área de impressão e inserir/remover quebras.

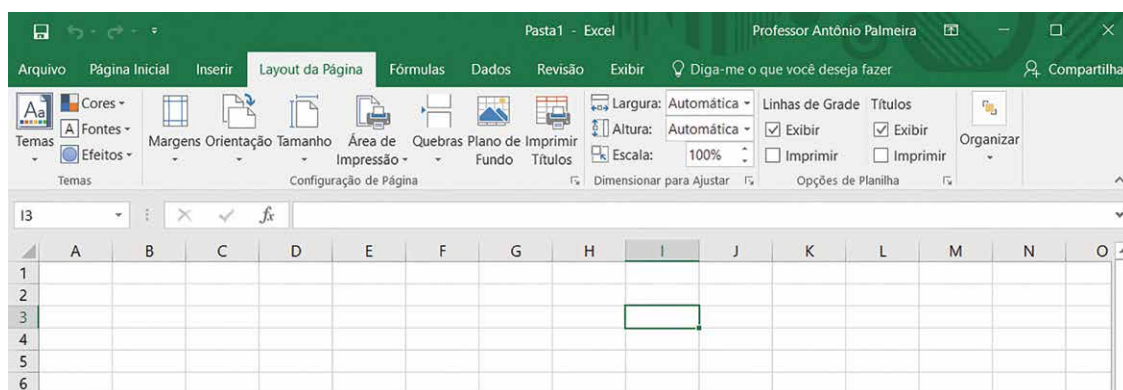


Figura 54 – Guia Layout da Página

A guia Fórmulas é, sem dúvida, uma das mais importantes, principalmente para aqueles que desejam fazer cálculos e utilizar fórmulas/funções no Excel. Um dos principais grupos de comandos é a Biblioteca de Funções, que oferece as mais variadas funções financeiras, estatísticas e matemáticas.

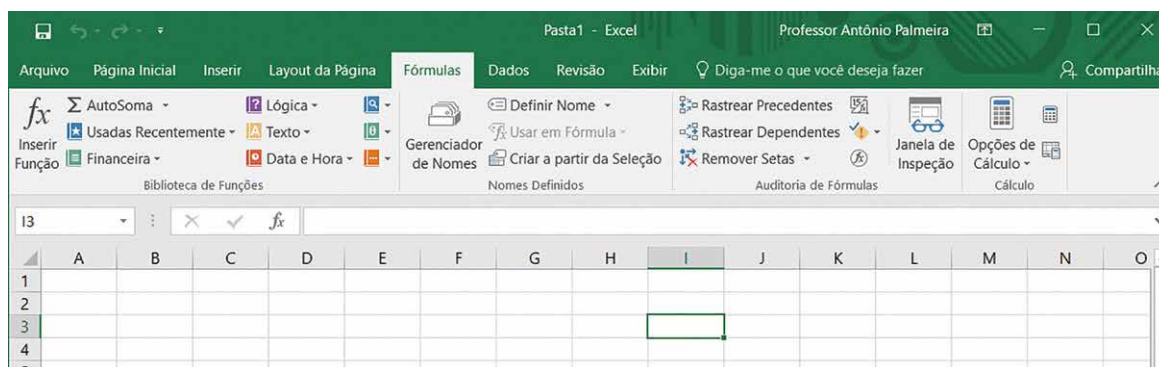


Figura 55 – Guia Fórmulas



Na guia Dados encontramos o suporte a comandos que tem como objetivo a manipulação de dados internos com fontes externas, filtros e conexões. Um grupo de comandos muito utilizado nessa guia é o Classificar e Filtrar.

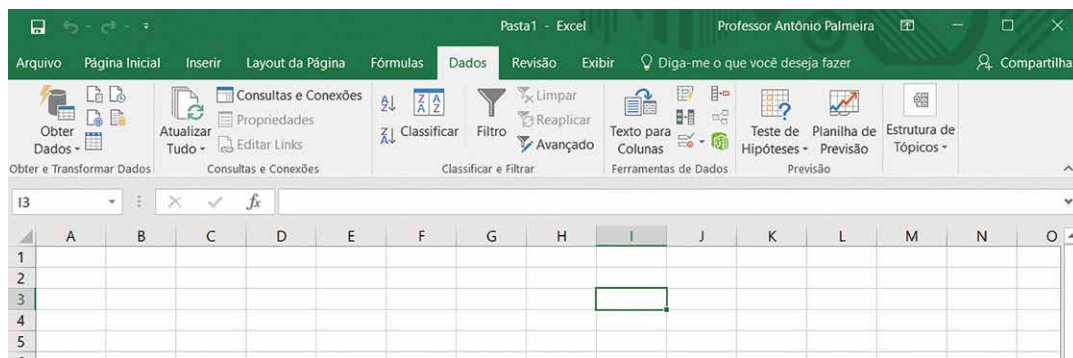


Figura 56 – Guia Dados

Por sua vez, a guia Revisão disponibiliza opções que visam à execução de tarefas relacionadas à revisão de texto, tradução de idiomas e inserção de comentários. O grupo de comandos Comentários, por exemplo, é muito utilizado quando se deseja informar algo específico sobre uma célula.

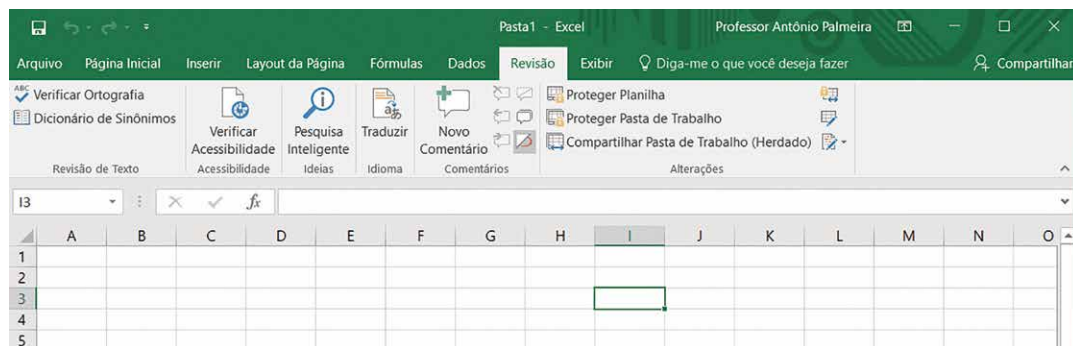


Figura 57 – Guia Revisão

A guia Exibir apresenta ferramentas que ajudam o usuário na alteração do modo de exibição de pastas de trabalho, modificação de zoom, organização de janelas e criação de macros.

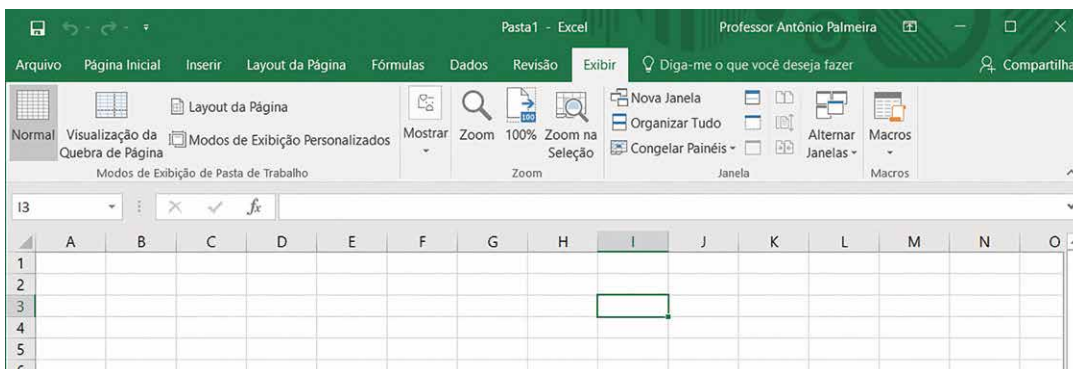


Figura 58 – Guia Exibir

A guia Arquivo é encontrada em todas as aplicações do Microsoft 365, desde as versões 2010, e por meio dela criamos novos trabalhos, abrimos planilhas recentemente utilizadas, além de imprimirmos, compartilharmos etc.



Figura 59 – Guia Arquivo

Na guia Página Inicial encontramos também o item Opções, que disponibiliza uma série de comandos de configuração do Excel.

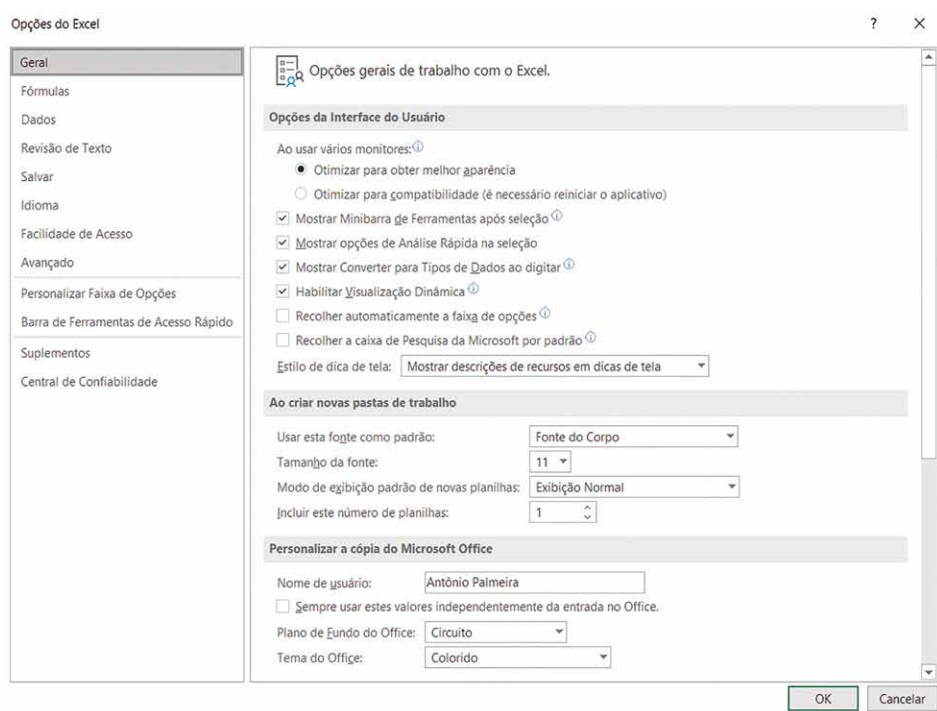


Figura 60 – Item Opções da guia Arquivo



## 7.1.3 Outros componentes do Excel

Entre os outros componentes, destaca-se a barra de ferramentas de acesso rápido, que funciona de forma independente da guia selecionada pelo usuário. Nessa barra, são encontrados botões como Salvar, Desfazer e Refazer. Ela pode ser personalizada, permitindo a adição ou remoção de itens de acordo com as necessidades do usuário. Para modificar seus componentes, o usuário deve clicar no botão Personalizar, como indicado na figura 61, e selecionar as opções desejadas para incluir na barra de ferramentas de acesso rápido.

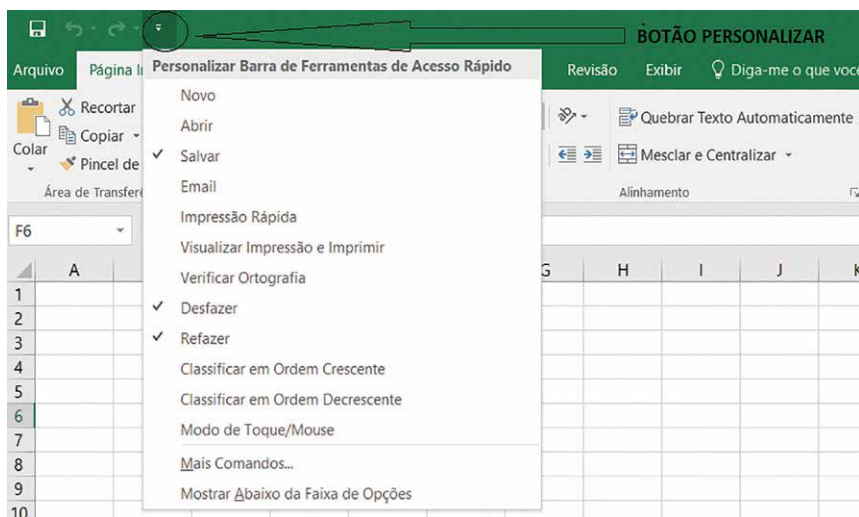


Figura 61 – Barra de ferramentas de acesso rápido

Localizada na parte superior da janela do programa, a barra de título apresenta os seguintes componentes: barra de ferramentas de acesso rápido, nome do arquivo, botão Entrar, opções de exibição da faixa de opções, minimizar, maximizar e fechar.

Outros componentes do Excel incluem a caixa de nome, a barra de fórmulas, as células, as guias de planilha, a barra de rolagem, a barra de status e a barra de zoom. A caixa de nome mostra a descrição da célula selecionada. Caso o usuário selecione mais de uma célula, a caixa de nome exibe o intervalo de seleção. Já a barra de fórmulas está posicionada ao lado da caixa de nome, logo abaixo da faixa de opções.

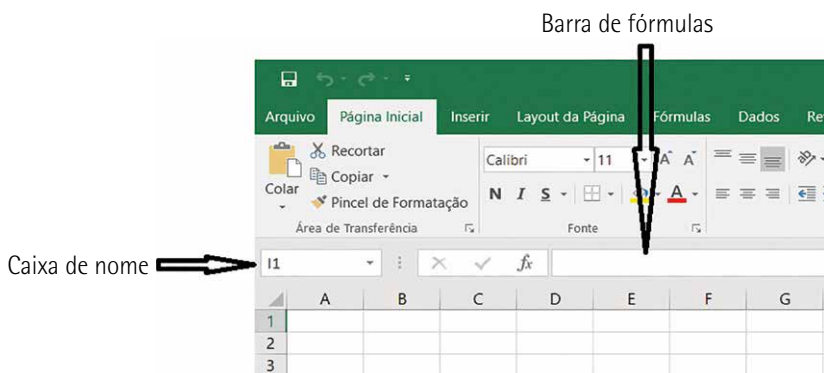


Figura 62 – Barra de fórmulas e caixa de nome

Situadas na parte inferior do programa, as barras de rolagem, de status e de zoom servem, respectivamente, para rolar entre os dados, exibir informações referentes às células selecionadas e alterar o tamanho de exibição da planilha. A figura 63 apresenta cada uma dessas barras.

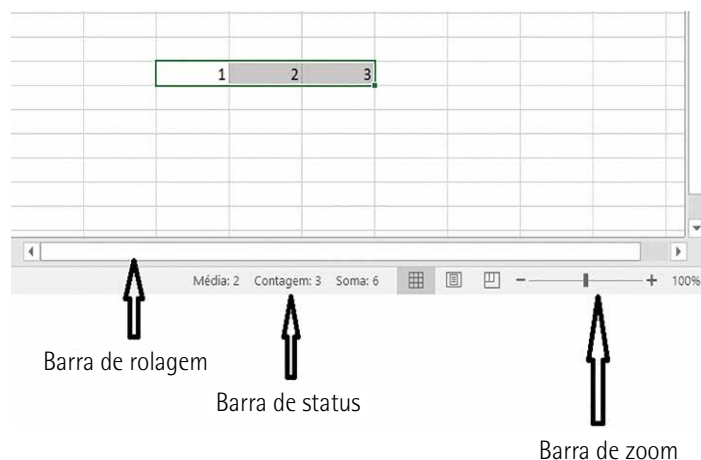


Figura 63 – Barras de rolagem, de status e de zoom

## 7.1.4 Pastas, planilhas e células

O Excel oferece uma capacidade considerável de disponibilizar células, linhas e colunas, totalizando 17.179.189.184 células, 1.048.576 linhas e 16.384 colunas.

Durante o processo de construção de uma planilha, muitas vezes se torna necessário inserir células, colunas ou linhas. Para realizar essa ação, deve-se selecionar a célula, linha ou coluna e, em seguida, clicar com o botão direito do mouse para acessar a opção de inserção, de acordo com a necessidade. Outra forma de realizar essa configuração é através do comando Inserir, localizado no grupo de comandos Células da guia Página Inicial, como descrito a seguir.

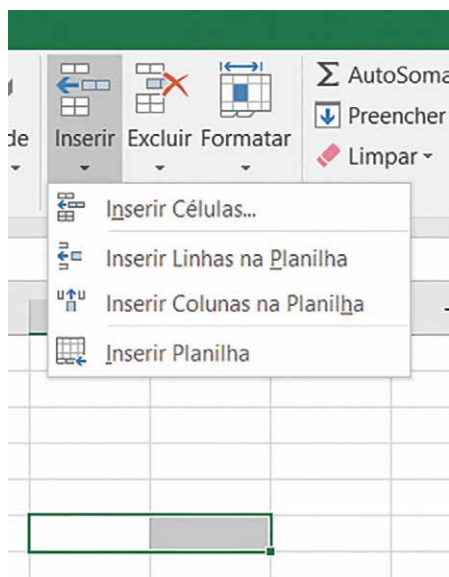


Figura 64 – Inserção de células, colunas e linhas

Para formatar as células, o usuário deve acessar a guia Página Inicial e utilizar diversos comandos, como fonte, tamanho de fonte, opções de alinhamento, formato de número, estilos de células e tabelas, negrito, itálico e sublinhado, bordas, cor de preenchimento e cor da fonte.

No processo de inserção de dados em uma célula, pode-se digitar o valor diretamente na célula ou na barra de fórmulas. Além disso, é possível realizar o preenchimento sequencial de células em ordem crescente. Para configurar essa sequência, selecionam-se as células já preenchidas e arrasta-se o mouse a partir de um sinal em forma de cruz exibido na alça de preenchimento. A figura 65 ilustra o processo de preenchimento de uma sequência numérica. Adicionalmente, a sequência pode ser formada por dias da semana, datas de um calendário, entre outras opções.

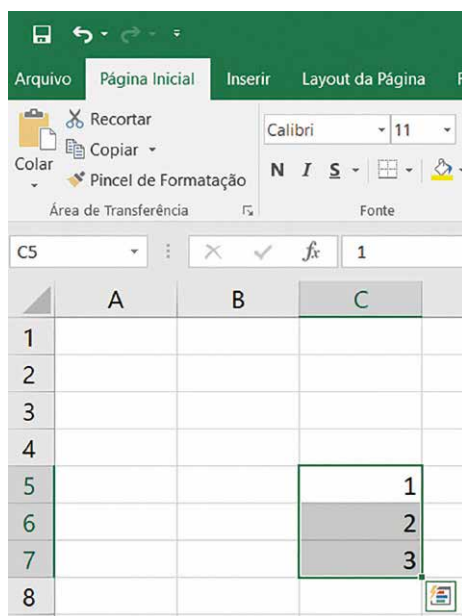


Figura 65 – Preenchimento de uma célula

Na guia Página Inicial, estão os botões de copiar, recortar e colar. No entanto, para facilitar a edição da planilha, é possível usar as teclas de atalho Ctrl+C, Ctrl+X e Ctrl+V para, respectivamente, executar as tarefas de copiar, recortar e colar dados de uma célula para outra. Outra ação importante é a exclusão de uma célula, que pode ser realizada tanto pelo grupo de comandos Células, na guia Página Inicial, quanto selecionando a célula e usando o botão direito do mouse para optar pela exclusão.

Complementando essa abordagem de modificação de células, linhas e colunas, o usuário pode ajustar o tamanho das células utilizando o botão Formatar no grupo de Células, da guia Página Inicial, ou através do botão direito do mouse.

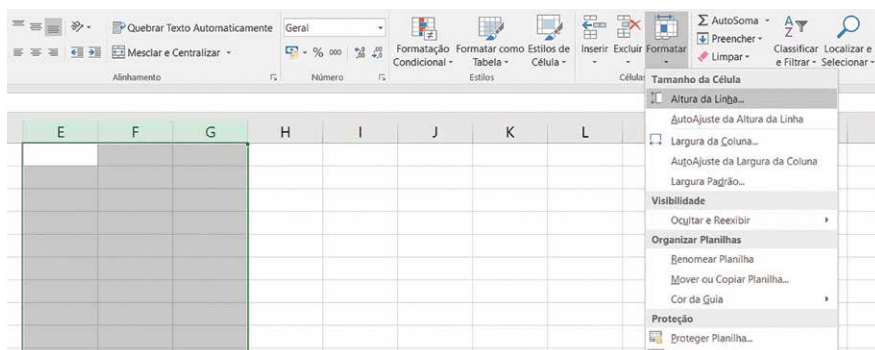


Figura 66 – Formatação de células

Existem diversas operações que podem também ser executadas nas planilhas, como: inserir, renomear, mover, copiar, excluir e ocultar. Para inserir uma planilha em uma pasta do Excel, o usuário poderá acessar a guia Página Inicial e, no grupo de comandos de células, escolher a opção Inserir Planilha.

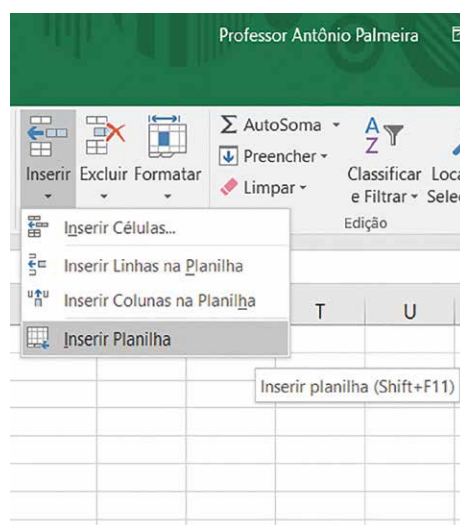


Figura 67 – Inserção de planilhas

Além da forma de inserção apresentada na figura 67, é possível utilizar a tecla de atalho Shift+F11. Sobre esse tipo de atalho, é interessante perceber que ao aproximar o cursor do mouse na opção de Inserir Planilha, é apresentada ao usuário a tecla de atalho a ser utilizada para a inserção. Outra maneira de inserir planilhas se dá clicando simplesmente no botão Nova planilha, localizado na parte inferior à direita do nome da planilha.



Figura 68 – Outra forma de inserir planilhas

Se desejar renomear a planilha, o usuário precisa proceder com duplo clique (utilizando o mouse) na guia da planilha na parte inferior da pasta ou clicar com o botão direito do mouse sobre a guia inferior com o nome da planilha e efetuar a alteração.

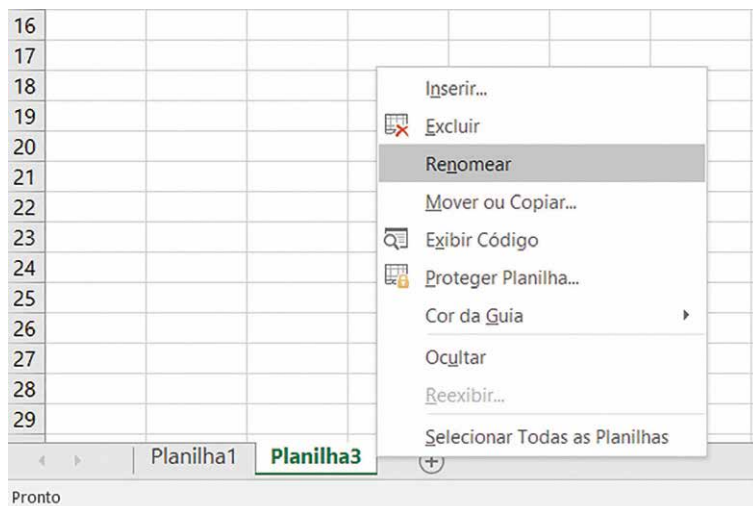


Figura 69 – Renomear planilha

### Observação

O botão direito do mouse apresenta uma série de funcionalidades e tarefas, quando clicado sobre o nome da planilha, como: selecionar, mover, excluir, proteção de planilha, ocultar, reexibir.

Entre outras configurações importantes nas planilhas, destaca-se a ação de congelamento de painéis, extremamente útil quando há muitos dados em uma planilha. Esse congelamento pode ser realizado de três formas: linhas e colunas; linha superior; primeira coluna. Para executar essa ação, o usuário deve acessar a guia Exibir e o grupo de comandos Janela, escolhendo a opção de congelamento desejada.

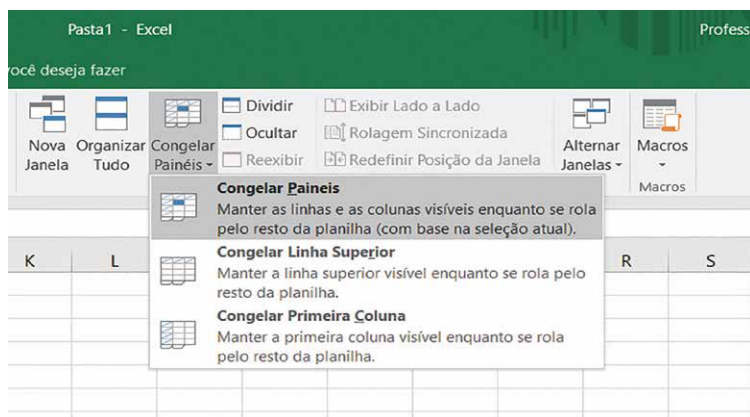


Figura 70 – Congelamento de painéis

## 7.1.5 Dados e células

Muitos dos dados contidos nas planilhas são numéricos em suas mais variadas formas: moeda, data, hora, porcentagem, fração, científico. As formatações desses tipos de dados são encontradas na guia Página Inicial, especificamente no grupo de comandos Número.

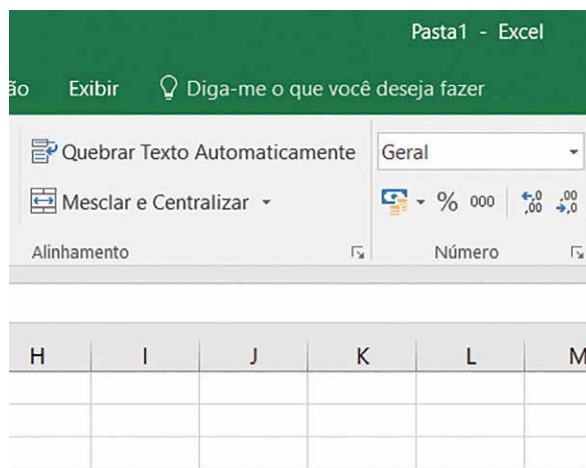


Figura 71 – Grupo de comandos Número

Caso o usuário deseje fazer alguma modificação na configuração do dado numérico, deverá utilizar o botão direito do mouse e escolher a opção Número, conforme pode ser visto na figura a seguir.

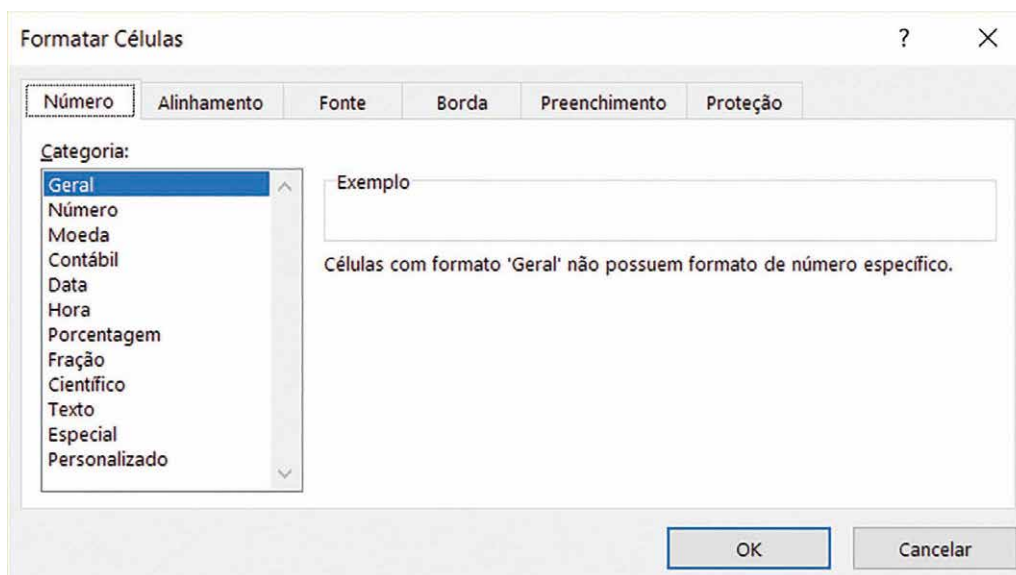


Figura 72 – Formatação de células



Com o objetivo de promover uma organização mais eficiente da planilha, o usuário pode realizar a classificação de linhas e colunas usando a guia Dados e o grupo de comandos Classificar e Filtrar. A classificação pode ser feita de diferentes formas, como de A a Z, Z a A, de menor para maior, de maior para menor, por cores, entre outras.

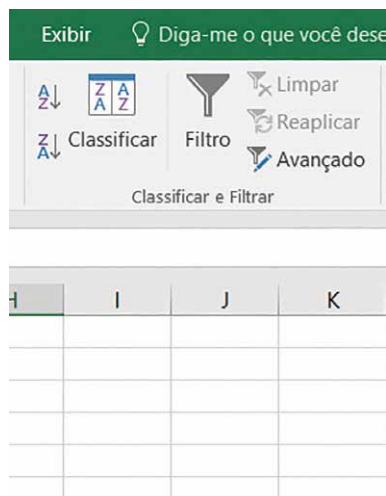


Figura 73 – Filtro

No grupo de comandos Classificar e Filtrar, o comando Filtro destaca-se por auxiliar na seleção e ocultação de dados que não devem ser exibidos. A configuração do filtro pode ser realizada na guia Dados e no grupo de comandos Classificar e Filtrar, bastando posicionar o cursor na primeira linha da planilha e habilitar o comando Filtro.

Já em relação às configurações estéticas da planilha, as opções de alinhamento de células desempenham um papel importante. Essas opções permitem configurar o recuo de conteúdo, a orientação e quebra de texto, entre outros ajustes. As configurações podem ser acessadas na guia Página Inicial e no grupo de comandos Alinhamento.

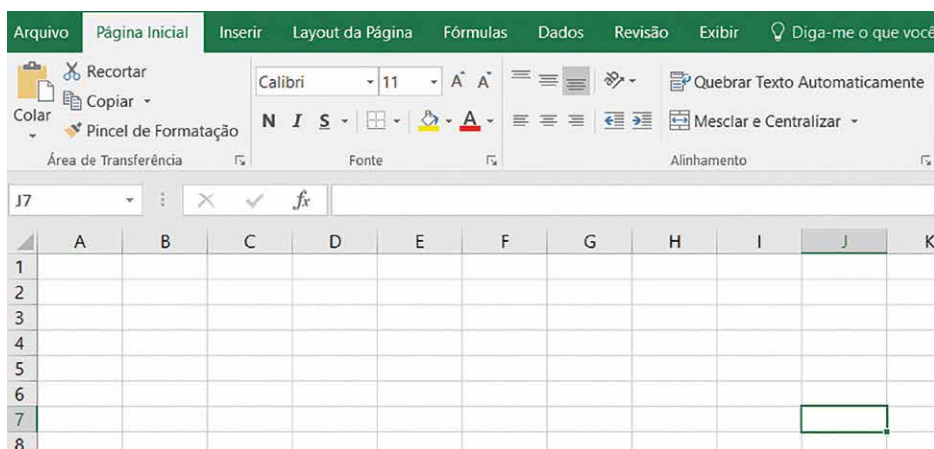


Figura 74 – Comandos de alinhamento

Uma opção interessante nas configurações de alinhamento é a mesclagem de células, que oferece suporte na combinação de múltiplas células em uma. Para realizar a mesclagem, o usuário deve selecionar as células desejadas e clicar no comando Mesclar Células, localizado na guia Página Inicial. A figura 75 mostra esse conceito, com a frase "O Brasil é o País do futebol" exibida de duas maneiras distintas. Na primeira, utiliza-se apenas uma célula, enquanto na segunda a frase é inserida em três células mescladas.

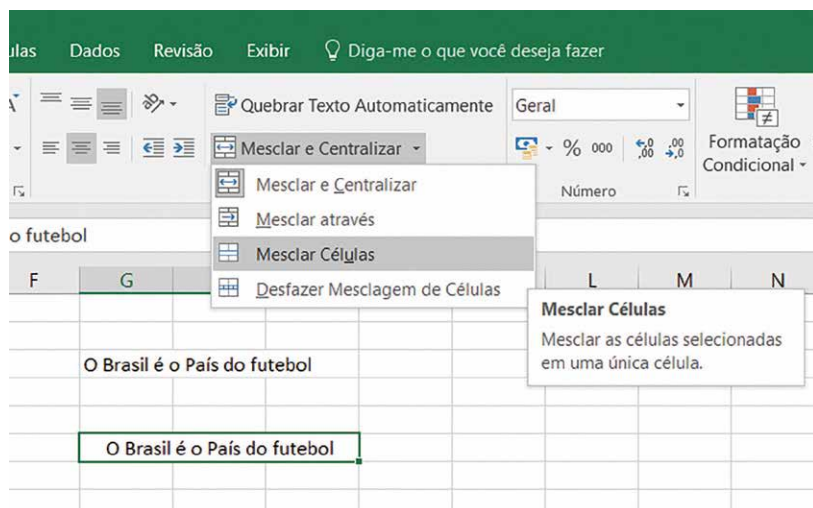


Figura 75 – Mesclagem de célula

Outra ação relevante é a proteção das células, visando evitar alterações indevidas por usuários não autorizados. Para aplicar essa proteção, o usuário deve selecionar a célula a ser protegida e, na guia Página Inicial, no grupo de comandos Células, acessar o comando Formatar e, em seguida, a opção Proteger Planilha. Uma caixa de diálogo será exibida, permitindo que o usuário insira uma senha e selecione as opções de proteção necessárias.

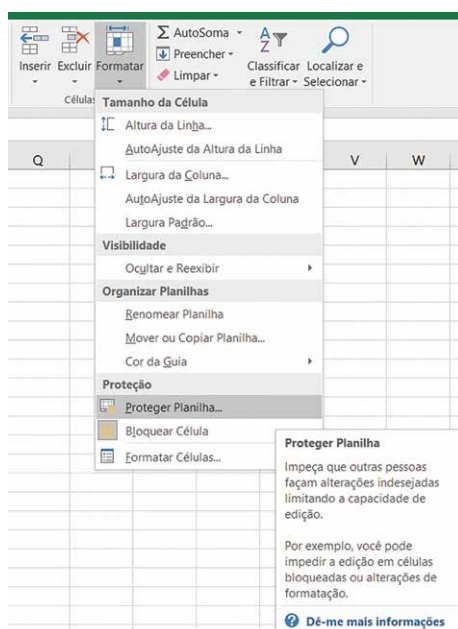


Figura 76 – Proteção de planilha

Outra importante ação no uso de planilhas é aquela que permite inserir comentários, que nada mais são que anotações anexadas às células e visíveis cada vez que o usuário aproxima o mouse. Para inserir um comentário, selecionamos a célula e depois, na guia Revisão, escolhemos o comando Novo Comentário.

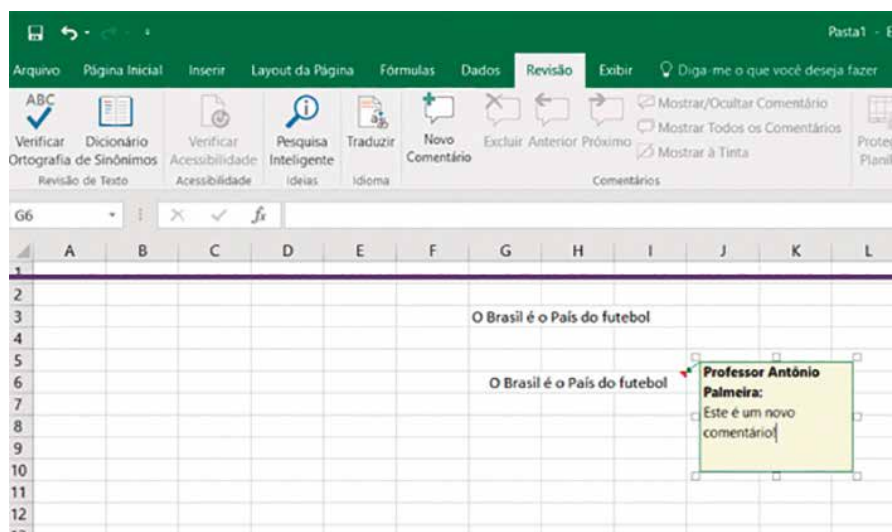


Figura 77 – Comentários em planilhas



### Saiba mais

Para conhecer mais sobre dados e planilhas, leia os capítulos 4 e 5 do livro acentuado a seguir:

PEREZ, C. C. S.; ANDRADE, D. F. *Excel 2016: conceito e prática*. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2016.

### 7.1.6 Fórmulas

Chegamos agora a uma importante ferramenta na utilização de planilhas, que é o uso de fórmulas, que proporcionam o aumento da qualidade na utilização de planilhas eletrônicas. Na guia de fórmulas há uma série de equações que auxiliam o usuário a executar cálculos, incluindo funções matemáticas das mais diversas áreas.

As fórmulas têm uma estrutura bem definida que conta com quatro elementos distintos. São eles: funções, referências, operadores e constantes. Observe o exemplo a seguir:

=SOMA (B2:F2) – 50

Nesse caso em particular, temos a função, que é a SOMA, e as referências, que são as células B2 e F2, e o operador é o sinal de (-) usado na subtração do exemplo.

Os estilos de referências padrão ajudam muito no processo de construção de fórmulas. Eles não geram cálculos, apenas fazem referência a células, linhas e colunas.

**Quadro 21 – Estilos de referências padrão**

Referência	Utilização
A célula na coluna L e linha 9	L9
O intervalo de célula na coluna A e linhas 1 a 30	A1:A30
O intervalo de células na linha 5 e coluna B até M	B5:M5
Todas as células na linha 8	8:8
Todas as células nas linhas 6 a 9	6:9
Todas as células da coluna H	H:H
Todas as células nas colunas C e J	C:J
O intervalo de células nas colunas C até G e linhas 5 a 7	C5:G7

Adaptado de: Perez e Andrade (2016, p. 133).

Outro elemento fundamental no uso de fórmulas são os operadores. Por eles identificamos o tipo de cálculo que queremos executar, podendo ser: aritmético; comparação; concatenação de texto; referência.

**Quadro 22 – Operadores aritméticos**

Operador	Significado	Exemplo
+	Adição	2+3
-	Subtração	5-3
*	Multiplicação	4*3
/	Divisão	7/2
%	Porcentagem	80%
^	Exponenciação	2^3

Adaptado de: Perez e Andrade (2016, p. 134).

Outro tipo de operador envolve os de comparação. Eles comparam dois valores lógicos e permitem retornar um valor verdadeiro ou falso.

**Quadro 23 – Operadores de comparação**

Operador	Significado	Exemplo
=	Igual a	X=Y
>	Maior que	X>Y
<	Menor que	X<Y
>=	Maior ou igual que	X>=Y
<=	Menor ou igual que	X<=Y
<>	Diferente de	X<>Y

Fonte: Perez e Andrade (2016, p. 134).

Passando a mais um tipo de operador, temos os de concatenação, cujo objetivo é interligar uma ou mais sequências de caracteres, gerando um único texto. O caractere usado para executar essa operação é &, conhecido como e comercial.

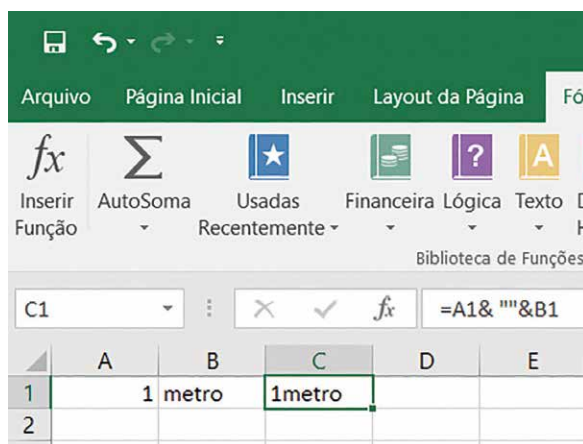


Figura 78 – Exemplo de operador de concatenação

O próximo operador é de referência, que tem como objetivo combinar intervalos de células e cálculos.

**Quadro 24 – Operadores de referência**

Operador	Significado	Exemplo
:	Operador de intervalo, que produz uma referência a todas as células entre duas referências, incluindo-as	K1:K10
;	Operador de união capaz de combinar diversas referências em uma	SOMA(B1;B10;C1;C10)
Espaço	Operador de intersecção, que produz uma referência nas células comuns a duas referências	A1:A5 A2:A6

Adaptado de: Perez e Andrade (2016, p. 135).

Ao compreender os elementos mencionados, criamos as fórmulas. A primeira ação é selecionar a célula onde se deseja criar a fórmula; depois digitar o sinal de igual (=); em seguida, digitar a fórmula e teclar logo o <enter>. A figura 79 apresenta um exemplo de fórmula.

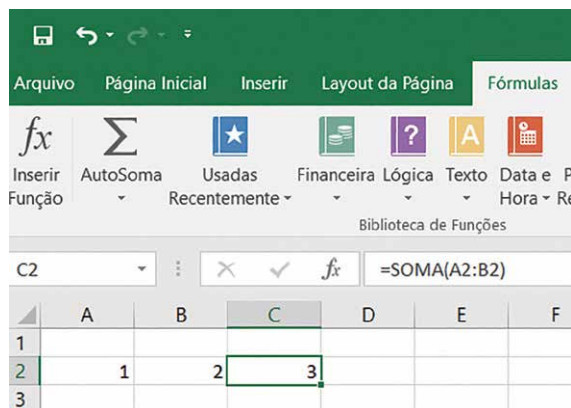


Figura 79 – Exemplo de fórmulas

## 7.1.7 Funções

Segundo Perez e Andrade (2016, p. 151), "funções são fórmulas predefinidas utilizadas para realizar cálculos baseados em valores específicos, chamados de argumentos, seguindo uma ordem ou estrutura estabelecida".

As estruturas de fórmulas e funções são semelhantes, sendo a principal diferença a utilização dos argumentos na função. Por exemplo, a função MÉDIA é empregada para calcular as médias dos argumentos listados entre parênteses.

Para inserir uma função, o usuário deve clicar na célula onde deseja aplicar a função e buscar a fórmula na Biblioteca de Funções disponíveis na guia Fórmulas.



Figura 80 – Biblioteca de Funções

Podemos encontrar diversos tipos de funções no Excel para atender as mais diferentes necessidades, como: AutoSoma, Financeira, Lógica, Texto, Data e Hora, Pesquisa e Referência, Matemática e Trigonometria.

Propositalmente, comecemos pelas funções financeiras, que são muito usadas nas empresas.



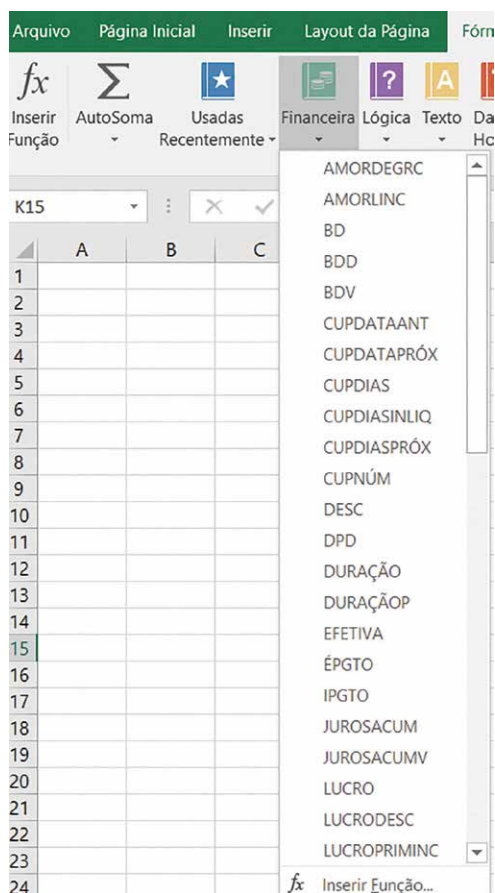


Figura 81 – Funções financeiras

A primeira função financeira que merece destaque é a função VP, que retorna o cálculo do valor presente de um investimento. Vale lembrar que o uso dela é de grande valia, porque o cálculo manual do VP não é algo tão simples de ser executado. A constituição dessa função é ilustrada a seguir:

$=VP(\text{taxa}; \text{Nper}; [\text{VF}]; [\text{Tipo}])$ .

Assim, encontramos os argumentos da função como:

- **Taxa:** taxa de juros do período.
- **Nper:** total de períodos de pagamento em uma anuidade.
- **Pgto:** pagamento realizado em cada período.
- **VF:** valor futuro, também conhecido como saldo, sendo o valor desejado após o último pagamento.
- **Tipo:** argumento opcional que, caso seja zero (0) ou esteja omitido (1), o pagamento será no início do período.

A segunda função financeira também bastante usada é o VF, que auxilia nos cálculos do valor futuro de um investimento relacionado a pagamentos periódicos e regulares com taxa de juros constante. Observe-a a seguir:

=VF(taxa; Nper; [VP]; [Tipo]).

Os argumentos dessa função são:

- **Taxa:** taxa de juros aplicada ao período.
- **Nper:** número total de períodos em meses, quinzenas, trimestres etc.
- **Prazo:** pagamento realizado em cada período.
- **VP:** valor presente ou valor total que corresponde a uma série de pagamentos futuros.
- **Tipo:** argumento opcional que, caso seja zero (0), indica o pagamento no final do período; caso seja um (1), indica pagamento no início do período.

Partindo agora para outro conjunto de funções, temos as chamadas funções lógicas, que nos ajudam a manipular dados e a criar uma lógica relacionando células da planilha eletrônica.

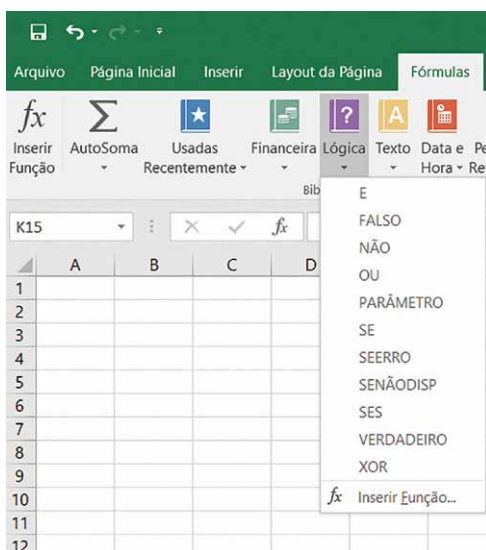


Figura 82 – Funções lógicas

Tomemos como exemplo a função lógica SE. Ela apresenta como resposta um determinado valor se a condição especificada for verdadeira e outra resposta caso a condição seja falsa.

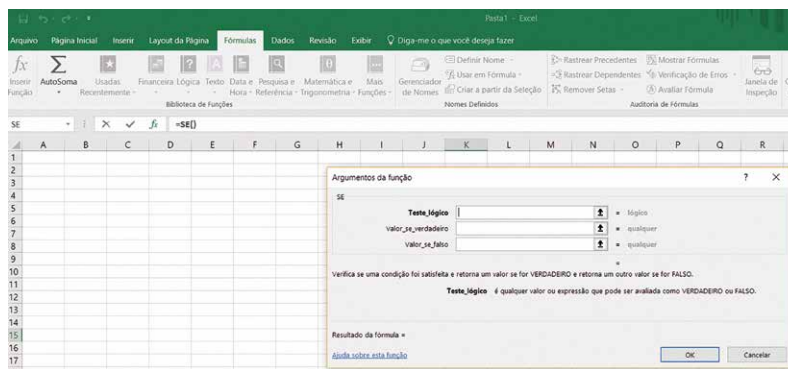


Figura 83 – Função SE

Os parâmetros utilizados na função SE são:

- **Teste\_lógico:** envolve quaisquer valores ou expressões que possam ser avaliadas como verdadeiro e falso.
- **Valor\_se\_verdadeiro:** valor desejado caso o teste\_lógico seja verdadeiro.
- **Valor\_se\_falso:** valor desejado caso o teste\_lógico seja falso.

Outro conjunto de funções interessantes são as de texto. Elas são um grande auxílio na viabilização do trabalho com textos dentro das planilhas, sobretudo quando se deseja integrar muito o trabalho entre planilhas eletrônicas e processadores de texto.

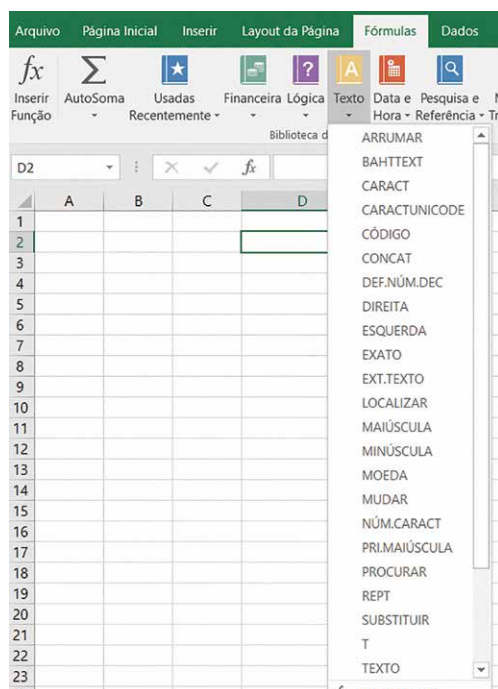


Figura 84 – Funções de texto

Com o intuito de exemplificar funções de texto, tomemos a função MAIÚSCULA, encontrada na figura 85. Com ela é possível fazer a conversão do texto contido em uma célula para um formato em que teremos todas as letras em maiúsculo.

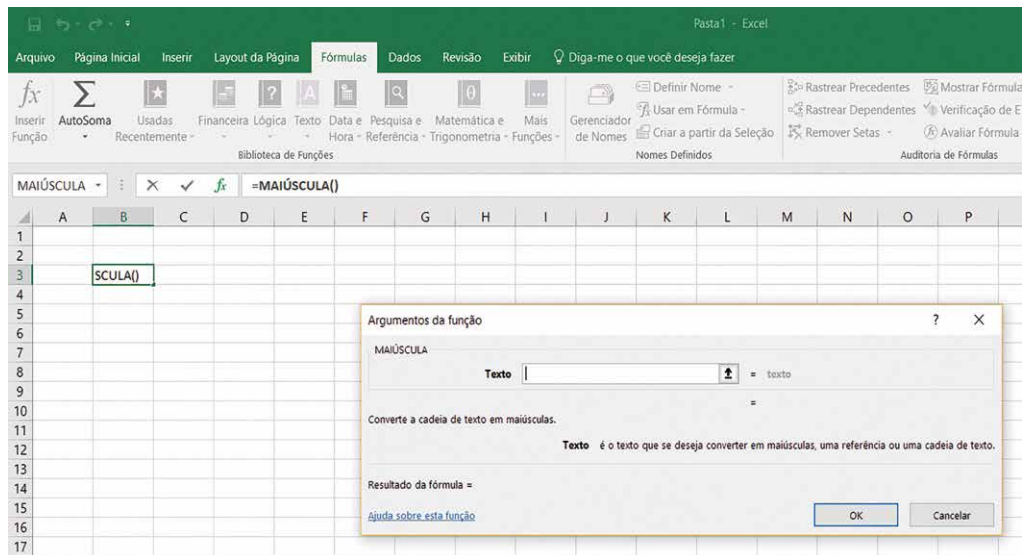


Figura 85 – Função MAIÚSCULA

De forma similar à função vista anteriormente, a função MINÚSCULA promove a conversão do texto contido em célula para um formato em que todas as letras estarão em minúsculo.

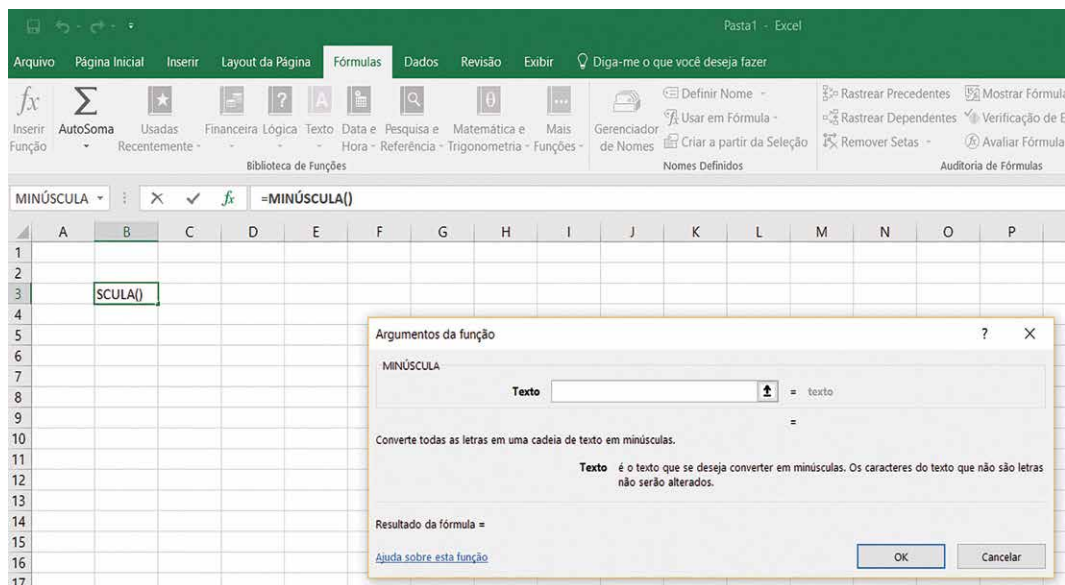


Figura 86 – Função MINÚSCULA

Outra função de texto interessante para uso em relatórios é AGORA. Ela insere em uma célula a data e hora atuais do sistema.

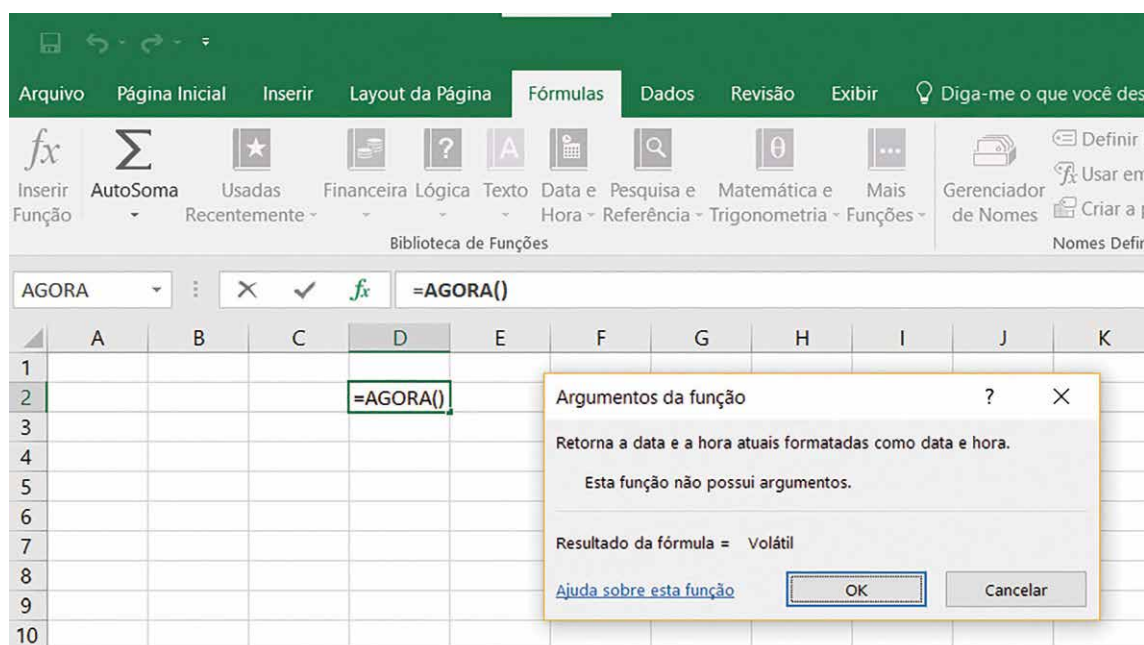


Figura 87 – Função AGORA

Ainda na lista das funções de texto, temos a função HOJE, apresentada na figura 88.

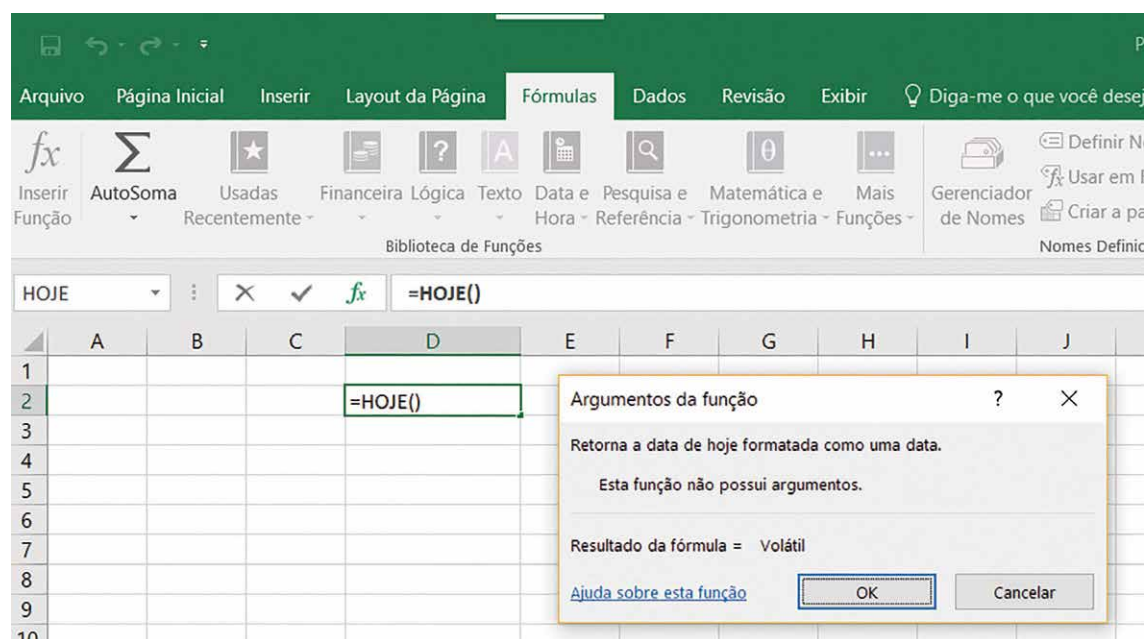


Figura 88 – Função Hoje

Existem ainda diversas outras funções que podem ser utilizadas nas planilhas eletrônicas do Excel, tais como as funções matemáticas, estatísticas e trigonométricas. Elas podem ser usadas para fazer cálculos simples e intermediários, sempre a depender das necessidades do usuário.



## Saiba mais

Para saber mais a respeito do assunto, leia:

MANZANO, J. A. N. G. *Estudo dirigido de Microsoft Excel 2013 avançado*. São Paulo: Érica, 2013.

## 7.2 Processadores de texto

### 7.2.1 Word

O Word é um processador de textos desenvolvido pela Microsoft e amplamente reconhecido como uma das ferramentas mais utilizadas globalmente para produção e edição de textos. Foi o responsável, entre as décadas de 1980 e 1990, por rapidamente substituir as antigas máquinas de datilografar.

Da mesma forma que o Excel, o Word pode ser aberto no sistema operacional Windows, acessando diretamente o botão Iniciar, digitando a palavra Word e selecionando o programa que aparecerá nas opções. A figura 89 ilustra o processo de abertura do programa.

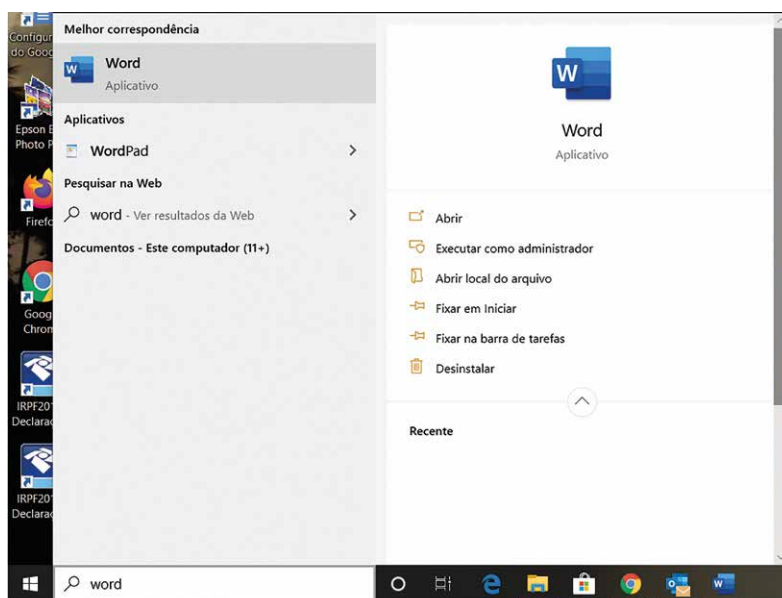


Figura 89 – Abertura do Word

Inicialmente temos a opção Novo como um documento em branco e outros templates sugeridos para negócios, panfletos, educação, entre outros. Existe outra forma para encontrar novos modelos por meio da procura de modelos online disponibilizados pela Microsoft. A figura 90 mostra a janela do Word aberta.



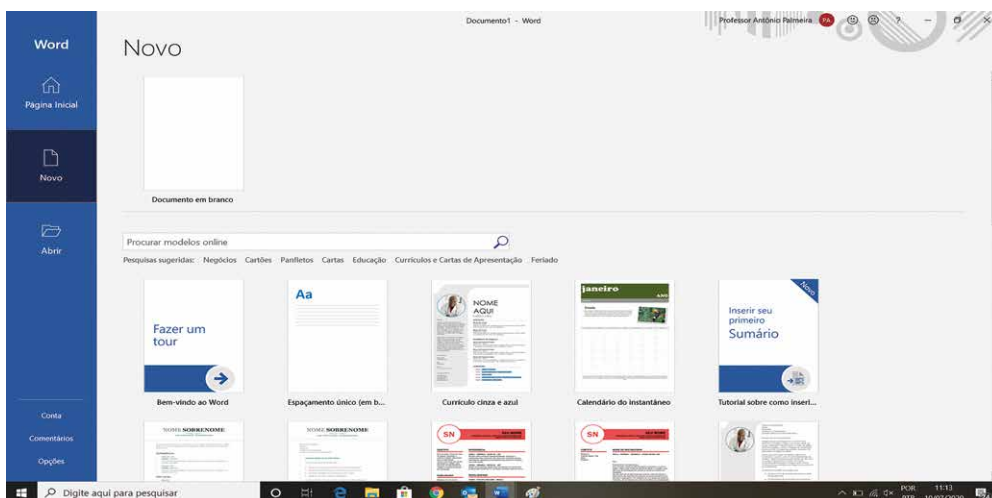


Figura 90 – Tela inicial do Word

Quando selecionamos um documento em branco, será disponibilizado um espaço em um documento em branco com formatações padrões. A figura 91 apresenta esse documento pré-formatado.

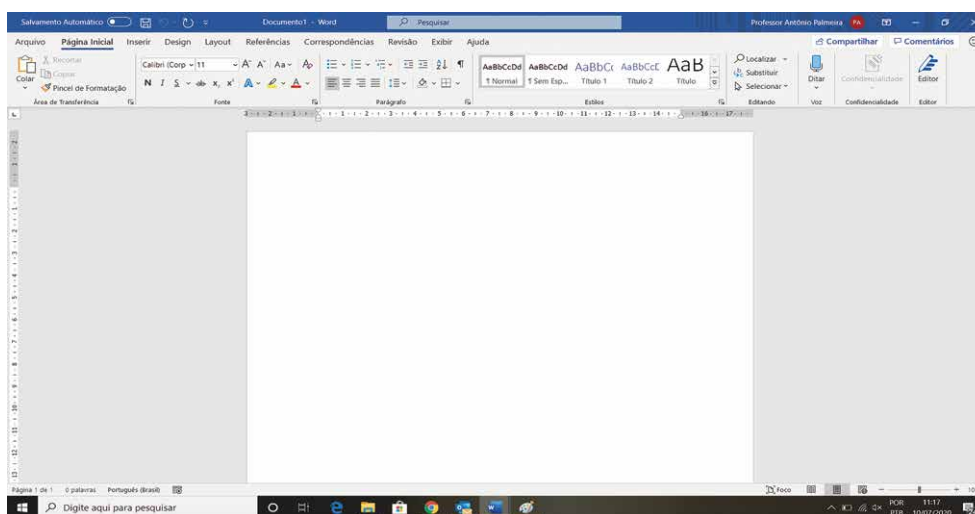


Figura 91 – Documento em branco do Word

Os componentes do Word são muito semelhantes aos do Excel, principalmente na faixa de opções, que é, também, dividida em guias, grupos de comandos e comandos.



### Lembrete

De forma semelhante ao Excel, no Word temos as guias, que são abas que organizam os grupos de comandos e os comandos.

As principais guias encontradas no Word são: Arquivo; Página Inicial; Inserir; Design; Layout; Referências; Correspondências; Revisão; Exibir; Ajuda.

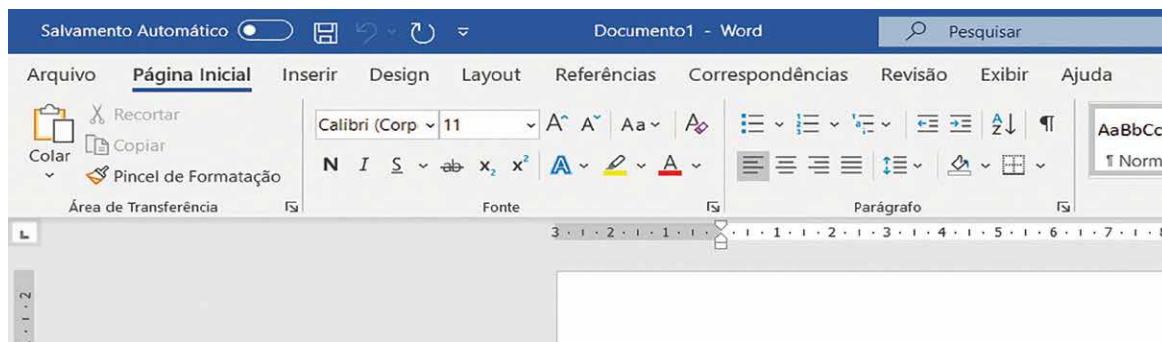


Figura 92 – Guias do Word

A primeira guia apresentada no Word é a Página Inicial. O principal objetivo dela é oferecer suporte para a formatação e edição do conteúdo do texto, incluindo configurações de fontes, parágrafos, estilos, além de comandos básicos como copiar, recortar e colar.

Já a guia Inserir tem como finalidade facilitar a adição de diversos elementos úteis na criação de um documento, como tabelas, imagens, suplementos, mídia, links, cabeçalhos, rodapés, comentários e símbolos.

Prosseguindo, a guia Design é vital para o refinamento do trabalho com o processador de textos. Ela auxilia na alteração de temas do documento, permitindo a configuração de marca d'água e bordas de páginas, promovendo uma padronização no documento.

A guia Layout oferece a configuração das páginas no documento, incluindo margens, orientação, colunas, quebras, recuos e espaçamento de parágrafos.

Por sua vez, a guia Referências permite a inserção de sumários automatizados e a gestão de notas de rodapé. Um de seus grandes recursos é a organização de referências bibliográficas no documento e a inserção/controle de legendas para figuras e quadros.

A guia Correspondências é útil para a criação de malas diretas, além de permitir a geração de envelopes e etiquetas.

Na guia Revisão, o usuário conta com recursos para revisão de textos, bem como o controle de alterações no documento.

Já a guia Exibir possibilita a modificação no modo de exibição do documento, incluindo a movimentação de páginas e ajustes no zoom.

A guia Ajuda serve como suporte, oferecendo orientações, treinamentos e informações sobre as novidades no uso do Word.

Por fim, a guia Arquivo é a primeira a ser acessada e fornece opções para criar novos trabalhos, abrir documentos recentes, imprimir, compartilhar, exportar e transformar o conteúdo, entre outras funcionalidades.

O quadro 25 ilustra as teclas de atalho que permitem o acesso rápido às guias, bastando pressionar a tecla <Alt> seguida da tecla correspondente à guia desejada.

**Quadro 25 – Teclas de atalho para guias do Word**

Guia	Tecla correspondente
Arquivo	A
Página Inicial	C
Inserir	T
Design	D
Layout	Q
Referências	S
Correspondências	N
Revisão	V
Exibir	K
Ajuda	Y3

### 7.2.2 Configuração de fontes, parágrafos e estilos

A configuração de fonte é encontrada na guia Página Inicial, por meio de um grupo de comandos chamado de Fonte, apresentado na figura 93.



Figura 93 – Grupo de comandos Fonte

Cada comando contido nesse grupo mencionando na figura 93 recebeu uma numeração que tem o seu objetivo acentuado no quadro 26.

**Quadro 26 – Descrição dos comandos de fonte**

Itens	Função	Descrição
1	Aumentar o tamanho da fonte	Esta função é útil para ajustar o texto em determinado espaço sem a necessidade de testar cada um dos tamanhos de fonte de forma rápida e visual
2	Diminuir o tamanho da fonte	Visa ajustar o texto sem a necessidade de testar os tamanhos de fonte existentes de forma visual
3	Ajustar letra maiúscula ou minúscula	Tem o objetivo de ajustar o texto com letras maiúsculas/minúsculas, com algumas subfunções, como definir apenas a primeira letra da palavra maiúscula ou definir uma palavra toda maiúscula
4	Limpar formatação	Remove a última formatação, deixando a formatação padrão Normal
5	Negrito	Aplica o efeito negrito na fonte escolhida
6	Itálico	Aplica o efeito itálico na fonte escolhida
7	Sublinhado	Aplica o efeito sublinhado na fonte escolhida. Nesta função, também é possível escolher o estilo de sublinhado
8	Tachado	Aplica um risco no meio da fonte escolhida, útil para destacar algo no texto
9	Subscrito	Tem a finalidade de adicionar letras ou números abaixo do texto – por exemplo: X <sub>2</sub>
10	Sobrescrito	Tem a finalidade de adicionar letras ou números acima do texto – por exemplo: X <sup>3</sup>
11	Tipografia	Efeitos de tipografia na fonte escolhida
12	Realce no texto	Realiza uma marcação no texto na cor escolhida, útil para destacar uma parte de um documento
13	Cor do texto	Define a cor do texto no documento

Ao configurar parágrafos, a guia Página Inicial também oferece o grupo de comandos Parágrafo. Ele permite a configuração de marcadores, alinhamento, ajuste de recuo, criação de listas em ordem alfabética, exibição da formatação por meio de simbologias, adição de sombreamento e inserção ou remoção de bordas.

Os marcadores são úteis para estruturar tópicos em um texto, oferecendo diferentes estilos conforme a necessidade. Marcadores numéricos e alfabéticos são comumente usados para indicar sequências, como etapas de um evento ou uma lista de itens em ordem de importância.

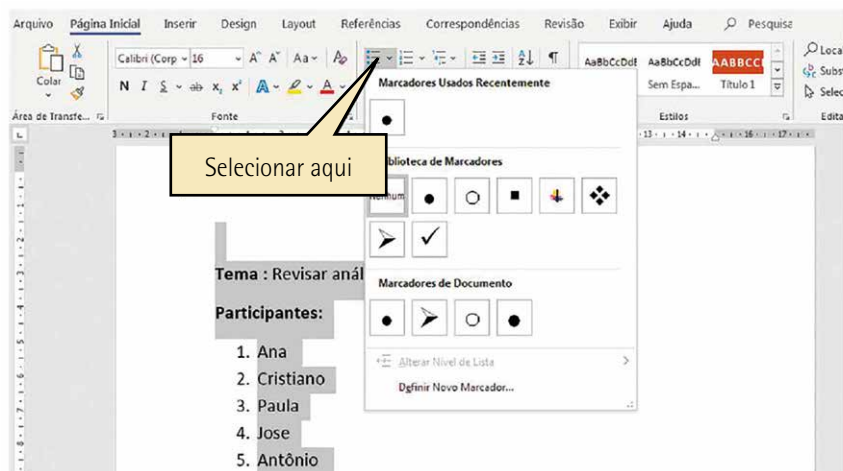


Figura 94 – Utilização de marcadores

Ainda temos no conjunto de comandos de parágrafos os botões de alinhamento e de recuo. Por meio dos botões de alinhamentos conseguimos alinhar um texto à esquerda, à direita, centralizado e justificado. Por meio dos botões de recuo podemos mover o parágrafo para mais longe ou para mais perto da margem.

É possível trabalhar no Word com estilos e até mesmo criar e modificá-los, há formatações predefinidas. As configurações de estilos, que também estão na guia Página Inicial, podem ser vistas na figura 95.

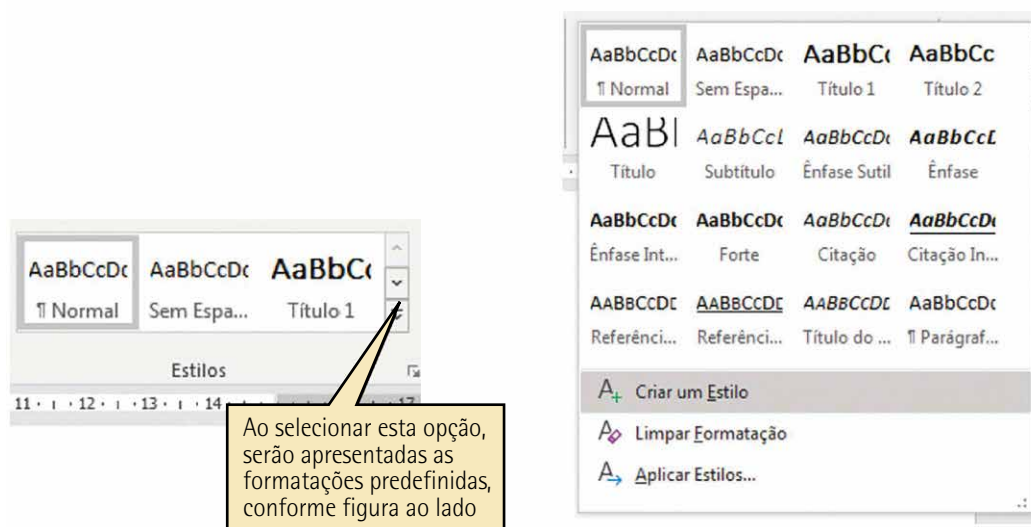


Figura 95 – Configuração de estilos



## Lembrete

Os componentes do Word são muito semelhantes aos do Excel, principalmente na faixa de opções, que é, também, dividida em guias, grupos de comandos e comandos.

### 7.2.3 Grupos de comandos para configurar página

Partindo para a guia Layout, temos o grupo de comandos Configurar Página. Por meio dele, é possível configurar margens, orientação, tamanho e colunas.

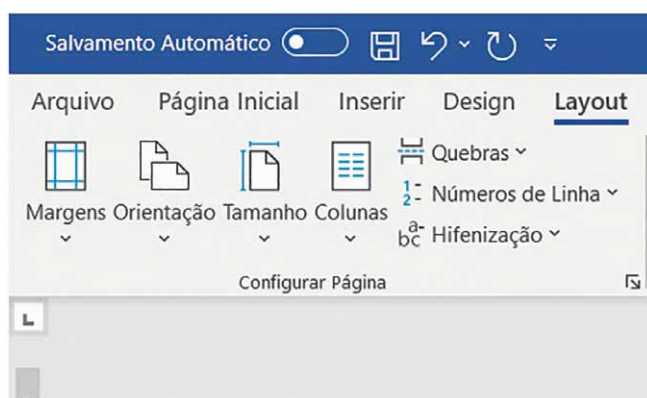


Figura 96 – Grupo de comandos Configurar Página

Por meio do comando Margens, são disponibilizadas opções como: Normal, Estreita, Moderada, Larga e Espelhada. Cada uma define a distância do texto em relação às margens superior, inferior, direita e esquerda do documento. Além das opções padrão, a função Margens Personalizadas permite a configuração de margens com ajustes mais detalhados, incluindo a orientação, o tamanho e o tipo de papel, diferentemente das margens predefinidas.

O comando Orientação permite definir a apresentação e a impressão do documento em modo retrato ou paisagem. Já o comando Tamanho oferece a possibilidade de selecionar diferentes formatos de papel, como carta, A3, A2, ofício, entre outros, garantindo impressões bem ajustadas e evitando cortes indesejados.

O comando Colunas possibilita a divisão da página em várias colunas, sendo útil na criação de folhetos de divulgação ou na organização de artigos com layout em colunas, como em revistas.

O comando Números de Linha, na guia Layout, permite a numeração das linhas, facilitando o controle do texto e a referência a partes específicas. Também há a opção de Hifenização, que determina se o texto será dividido com hifens ou não. Por fim, o comando Quebras possibilita a inserção de quebras de página ou seção no documento.



## 7.2.4 Configurações da guia Revisão

A guia Revisão oferece uma série de ferramentas que apoiam o processo de revisão de um texto criado pelo usuário. Nela estão os grupos de comandos: Revisão de Texto, Fala, Acessibilidade, Idioma, Comentários, Controle, Alterações, Comparar, Proteger e Tinta.

O grupo de comandos Revisão de Texto fornece suporte essencial para verificar escrita, gramática e ortografia, além de oferecer um dicionário de sinônimos e um mecanismo de contagem de palavras.

Já o grupo Controle permite monitorar e registrar quaisquer alterações no texto, seja a inserção, substituição ou remoção de palavras ou figuras. A figura 97 apresenta o mecanismo de comentários.

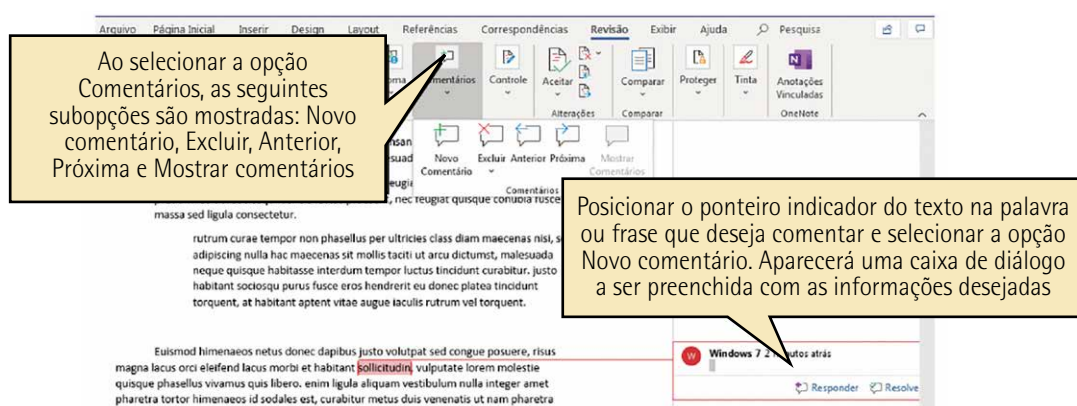


Figura 97 – Comentário no Word

O comentário inserido pode ser visualizado na caixa lateral com a marcação da palavra. Dessa forma, quando outro usuário fizer uma próxima leitura do documento, esses pontos estarão grifados, demonstrando o que necessita de mais atenção. A partir da caixa de leitura lateral, pode-se fazer a inserção de uma resposta, conforme descrito na figura 94.

Ainda é possível verificar as marcações inseridas no documento por meio do comando Mostrar Marcações. Assim, podemos aceitar ou não os ajustes.

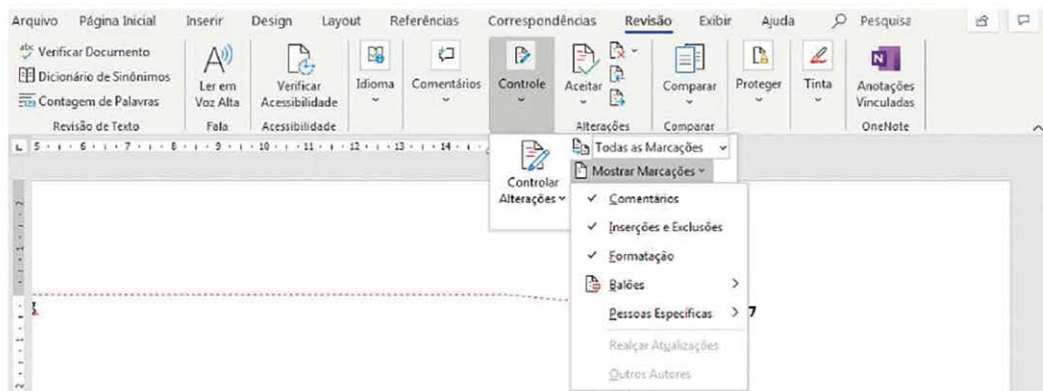


Figura 98 – Comandos de Controle

A figura 99 apresenta as ações de aceitar ou rejeitar as marcações uma por uma. É possível aceitar/rejeitar e passar para a próxima marcação, bem como aceitar/rejeitar todas as alterações de uma só vez.

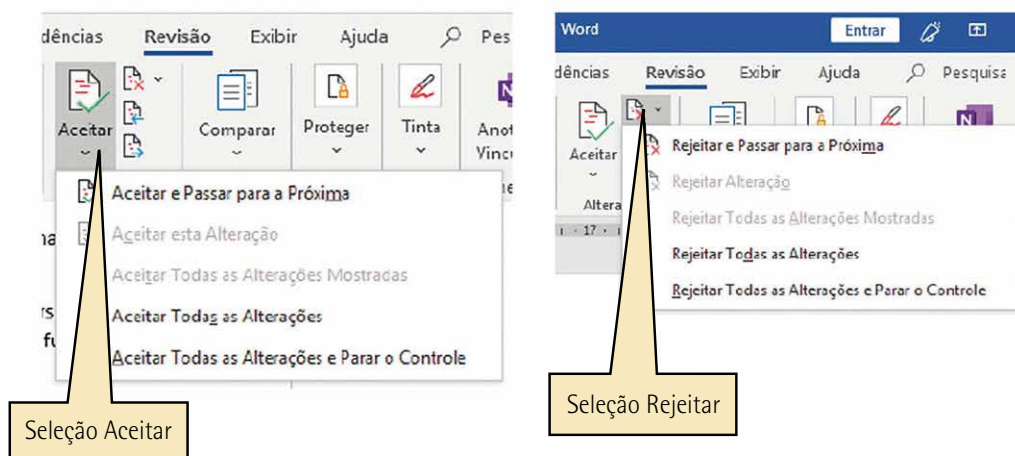


Figura 99 – Aceitar e rejeitar alterações

## 7.2.5 Lista de comandos rápidos

Assim como nas planilhas eletrônicas do Excel, temos disponíveis um conjunto de comandos rápidos executados por meio de um conjunto de teclas acionadas ao mesmo tempo. Esses comandos rápidos são um grande auxílio para o usuário que deseja, utilizando o teclado, executar configurações rápidas.

Quadro 27 – Lista de comandos rápidos

Função	Comando
Alterar fonte do texto	Ctrl + Shift + F
Aumentar o tamanho da fonte	Ctrl + Shift + >
Diminuir o tamanho da fonte	Ctrl + Shift + <
Negrito	Ctrl + N
Itálico	Ctrl + I
Sublinhado	Ctrl + S
Sublinhar o texto, mas não o espaço entre as palavras	Ctrl + Shift + W
Subscrito	Ctrl + =
Sobrescrito	Ctrl + Shift + +
Alinhar o texto à esquerda	Ctrl + Q
Alinhar o texto à direita	Ctrl + G
Centralizar o texto	Ctrl + E
Justificar o texto	Ctrl + J
Localizar uma palavra no texto	Ctrl + L
Substituir uma palavra no texto	Ctrl + U
Enviar um arquivo para impressão	Ctrl + P
Mostrar parágrafos e configurações do documento	Ctrl + *

Função	Comando
Mover o ponteiro de digitação para o início do texto	Ctrl + Home
Mover o ponteiro de digitação para o término do texto	Ctrl + End
Modificar o texto para caixa-alta ou caixa-baixa	Shift + F3

## 8 APLICATIVOS PARA ESCRITÓRIOS E PRODUTIVIDADE (PARTE 2)

Este tópico abordará a utilização de aplicativos voltados para apresentações digitais e para a gestão de compromissos. O conteúdo iniciará com uma exploração detalhada das funcionalidades oferecidas por programas de apresentação, incluindo criação de slides, uso de transições e integração de elementos multimídia. Você descobrirá como essas ferramentas melhorarão significativamente a comunicação de ideias e a transmissão de informações.

Serão destacadas também a relevância do software de e-mails e gestão de compromissos, como o Outlook, e suas capacidades de organização e automação de tarefas. Você entenderá como utilizar esses recursos para gerenciar eficientemente suas atividades diárias e melhorar a comunicação interpessoal no contexto corporativo.

Ao final deste tópico, você estará preparado para aplicar essas ferramentas de maneira integrada, garantindo maior produtividade e profissionalismo em suas atividades de trabalho. Assim, você terá uma visão abrangente das soluções tecnológicas voltadas para escritórios.

### 8.1 Gerador de apresentação

#### 8.1.1 Guias, grupos e comandos do PowerPoint

De maneira similar aos outros produtos do Microsoft 365, o PowerPoint também é organizado por guias, grupos de comandos e comandos. As principais guias disponíveis são: Página Inicial, Inserir, Design, Transições, Animações, Apresentação dos Slides, Revisão, Exibir, Ajuda e Arquivo.

A Página Inicial tem semelhanças com a guia de mesmo nome no Excel e no Word, porém com diferenças notáveis no grupo de comandos voltados para slides, desenho e design, frequentemente utilizados na criação de apresentações.

Já a guia Inserir oferece uma variedade de grupos de comandos que possibilitam a inserção de slides, tabelas, imagens, ilustrações, suplementos, links, comentários, textos, símbolos e mídia. Muitas dessas inserções são intuitivas e compartilham semelhanças com ações realizadas no processador de texto Word.

A guia Design foca na configuração de temas de slides, variantes e personalizações, ajudando a melhorar a estética dos slides. Os comandos dessa guia são essenciais para criar apresentações visuais atraentes.

As outras guias encontradas no PowerPoint são:

- **Transições:** fornece um conjunto de comandos para configurar as transições de slides e os intervalos.
- **Animações:** tem comandos de configuração de animações de forma básica e avançada.
- **Apresentação de Slides:** tem diversos comandos de configuração da apresentação dos slides propriamente dita.
- **Revisão:** de forma semelhante às outras aplicações do Microsoft 365, permite a inserção de comentário e demais ferramentas de revisão.
- **Exibir:** apresenta um conjunto de comandos que permite a configuração de modos de exibição, além de configuração de slide metre, zoom e janelas.
- **Arquivo:** disponibiliza tarefas voltadas para a abertura de novos documentos, impressão, compartilhamento e exportação.

## 8.1.2 Inserção de slides e configuração do design

A inserção de slides ocorre a partir da guia Página inicial, na faixa de opções. Lá temos o comando Novo Slide, conforme a figura 100. Ao selecioná-lo, será aberto um conjunto de opções de slides, basta selecionar um deles. No primeiro slide inserido veremos a opção de digitar o título e o subtítulo da apresentação.

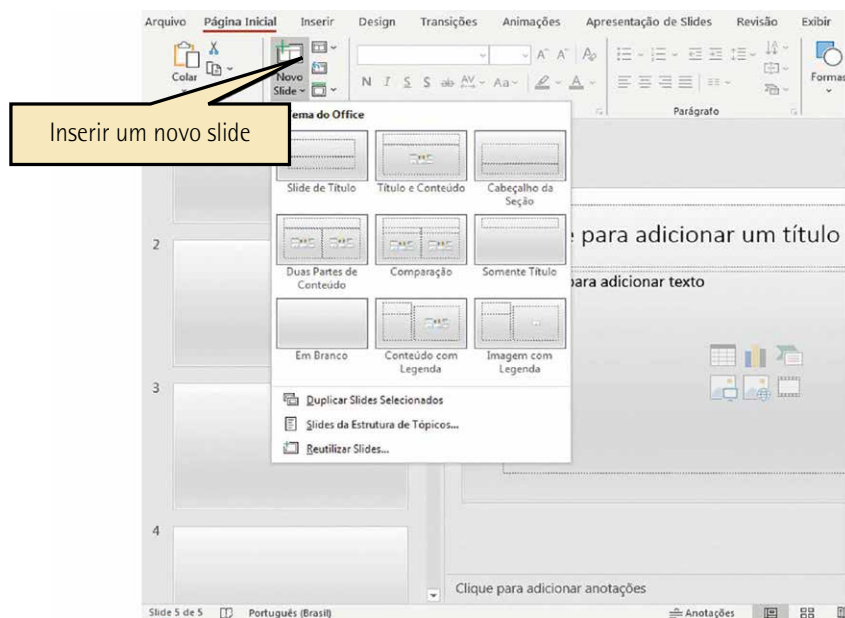


Figura 100 – Inserção de slides

Partindo para a melhoria da qualidade dos slides, temos a guia Design, onde encontramos uma série de opções de designs mais diferentes possíveis a partir de temas predefinidos.

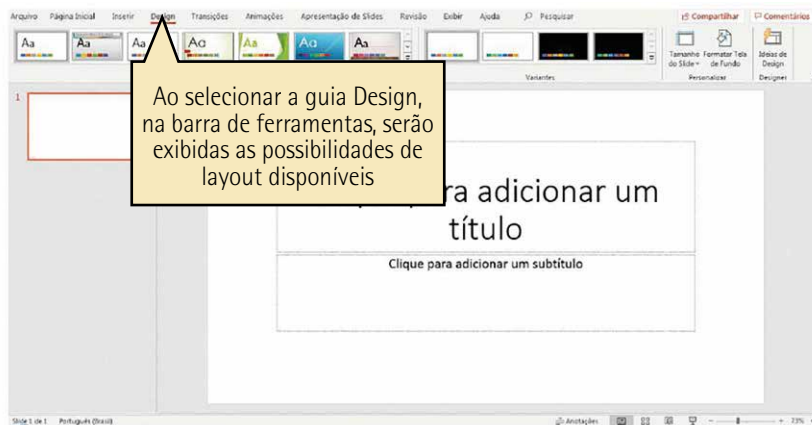


Figura 101 – Design dos slides

Podemos criar o nosso próprio layout utilizando uma imagem de nossa propriedade. Devemos seleccionar a guia Design, na faixa de opções, e, na sequência, escolher o comando Personalizar e depois escolher a imagem.

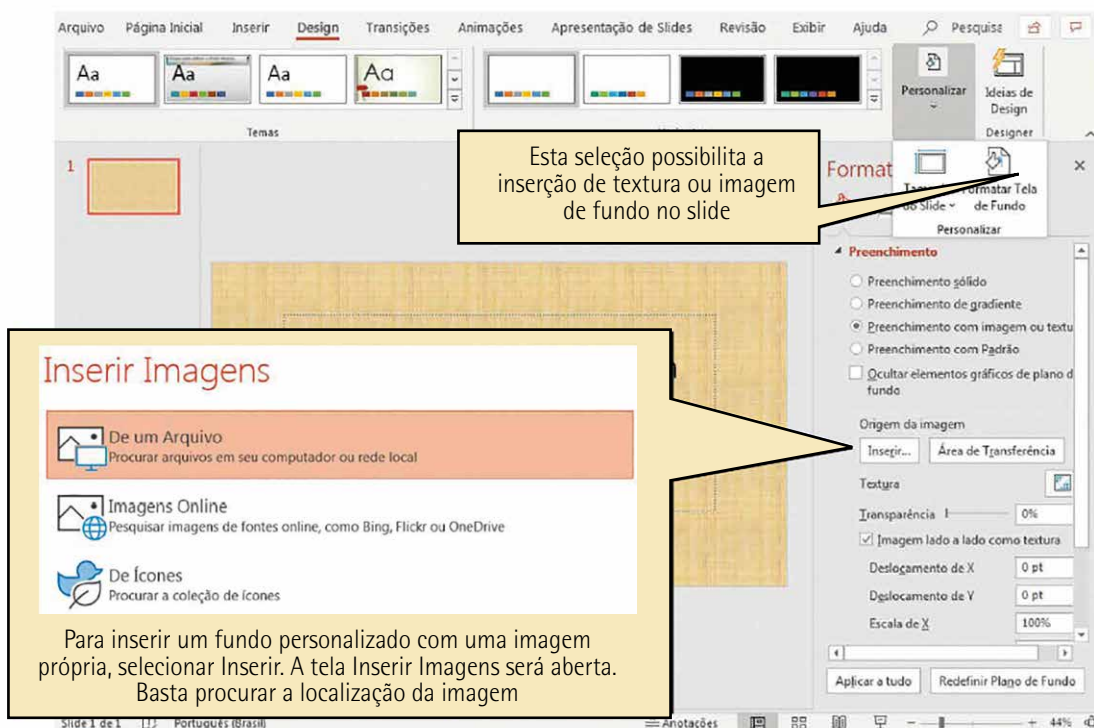


Figura 102 – Personalização de Layout

## 8.1.3 Configuração de slide mestre

O slide mestre é o principal slide usado na criação de apresentações no PowerPoint. Ele pode ser configurado na guia Exibir, por meio do grupo de comandos relacionado. O slide mestre permite a padronização e o controle de fontes, estilos, tamanhos de títulos, marcadores e outros elementos, garantindo a homogeneidade da apresentação. Além disso, é possível adicionar informações como data, numeração de páginas e o nome do autor, promovendo a personalização do material.

A figura 103 ilustra a localização dos comandos do slide mestre.

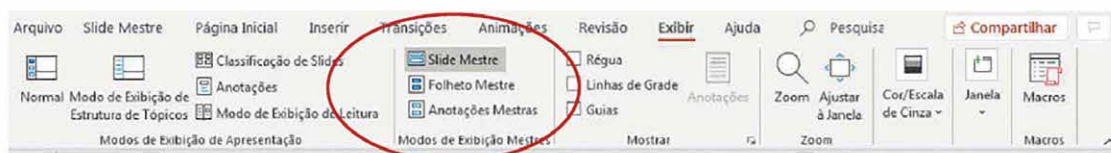


Figura 103 – Configuração do Slide Mestre

Ao selecionarmos o botão Slide Mestre, encontramos os temas disponíveis, que representam a forma como o conteúdo será ilustrado, podendo ser – como no exemplo a seguir – Slide de título, no qual serão descritos o título da apresentação e o subtítulo, caso contenha.

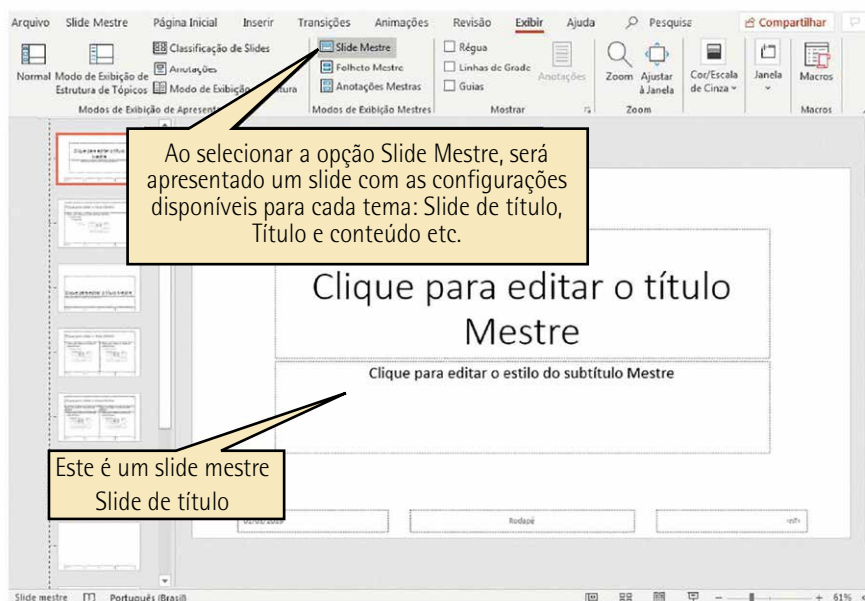


Figura 104 – Slide Mestre

Há também outros temas: Título e conteúdo; Imagem com legenda; Comparação; Duas partes de conteúdo; Cabeçalho da seção; Em branco.



Ao efetuar a configuração do slide mestre, encontramos na lateral da janela outros temas em pequenos ícones no formato de slides, conforme pode ser visto na figura 105.

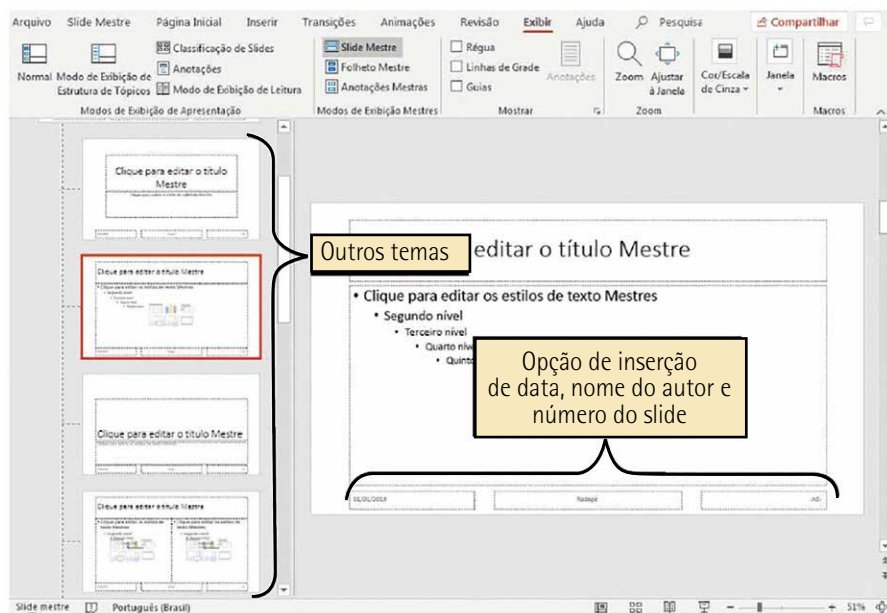


Figura 105 – Outros slides mestre

### 8.1.4 Inserção de tabelas, gráficos, imagens e formas

Há duas maneiras de inserir uma tabela, gráfico, imagem ou forma em uma apresentação com slides. Em uma delas, é possível selecionar o que se deseja no próprio slide.

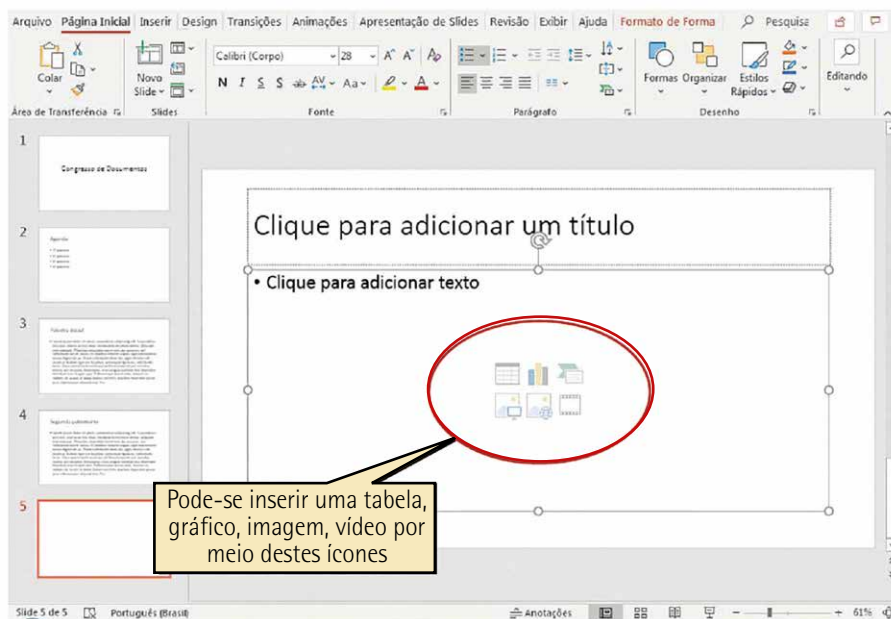


Figura 106 – Inserção de tabelas e gráficos



Especificamente para tabelas, a outra maneira é por meio do comando Inserir Tabela, na guia Inserir, na faixa de opções, onde podemos indicar a quantidade de linhas e colunas, o modelo (cores), sendo possível integrar uma planilha eletrônica do Excel.

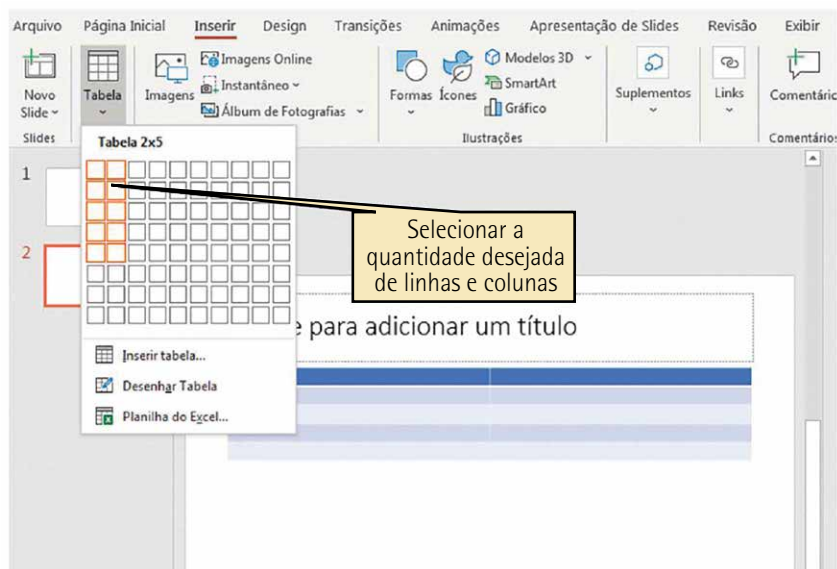


Figura 107 – Inserção de tabelas

Partindo agora para gráficos inseridos em uma apresentação, encontramos na figura 108 a possibilidade de analisar e escolher o que melhor expressa a ideia que se pretende demonstrar por meio de gráficos. Para ter acesso a essa janela, precisamos acessar a guia Inserir, logo depois o grupo de comandos Ilustrações e o comando Gráfico.

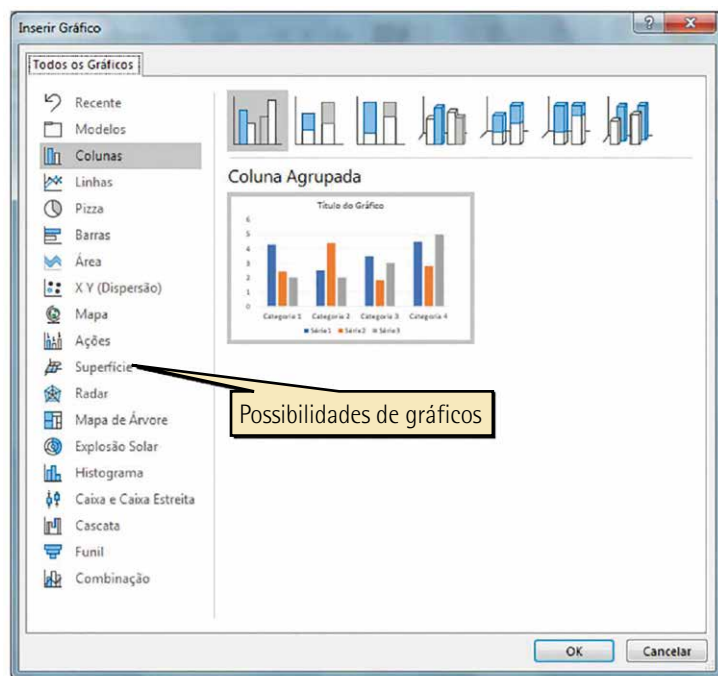


Figura 108 – Inserção de gráficos

A inserção de imagens pode ser feita a partir de imagens localmente situadas no computador ou na web. Esse processo está ilustrado na figura 109, por meio do grupo de comandos Imagens e também, para relembrar, diretamente no slide selecionando o ícone de imagem.

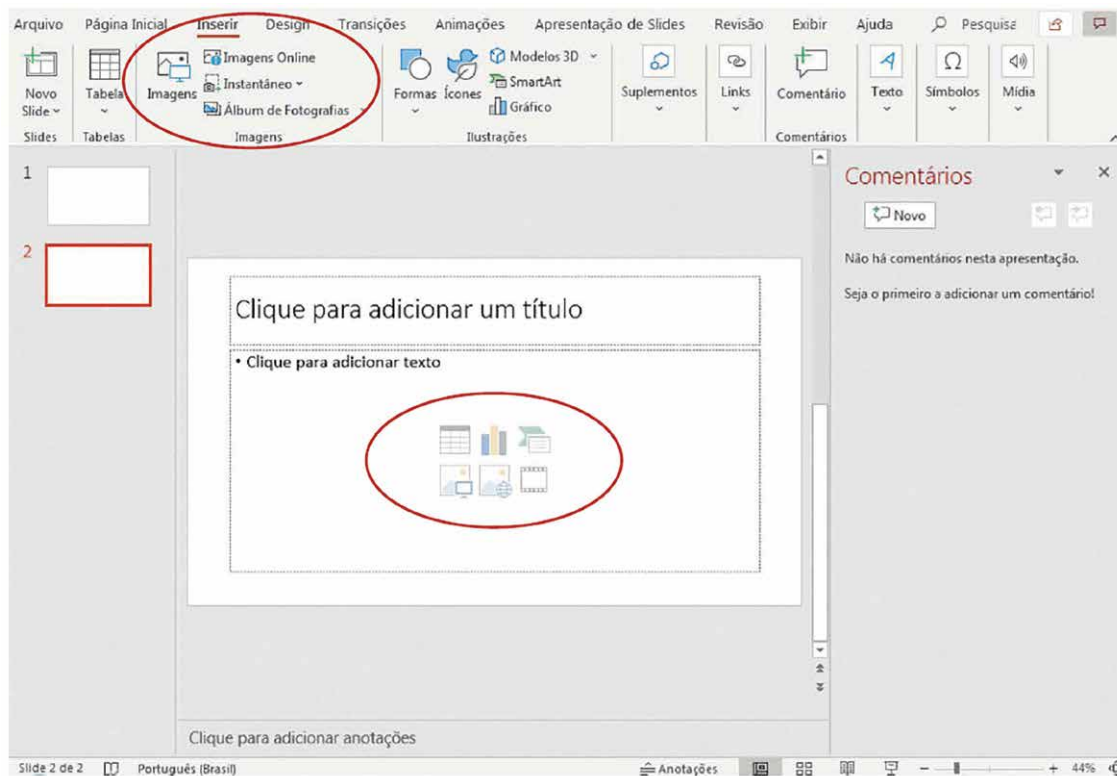


Figura 109 – Inserção de Imagens

Podemos selecionar imagens de diversas formas. Primeiro, por meio do comando Instantâneo, onde são apresentadas as telas abertas, possibilitando a captura imediata. As imagens podem ser inseridas na forma original ou recortadas, com o recurso Recorte de Tela.

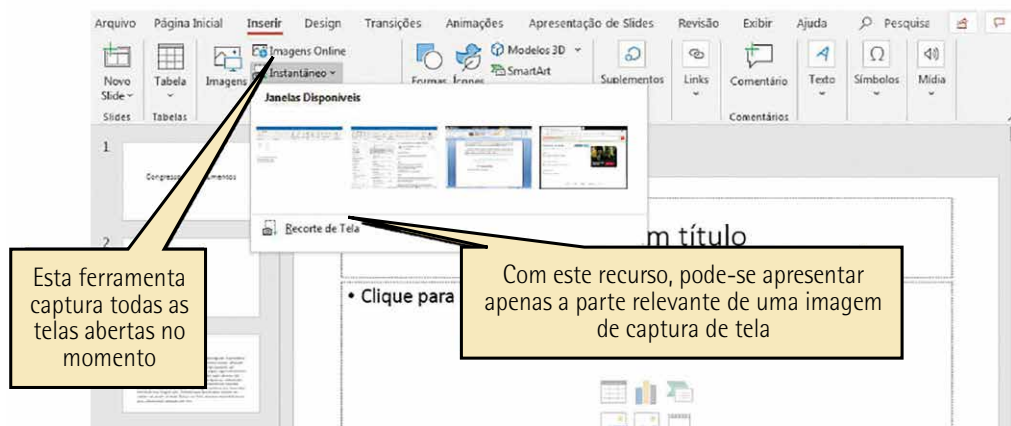


Figura 110 – Comando instantâneo

## 8.1.5 Transições de slides e animações

Na faixa de opções encontramos também a guia Transições, que fornece um conjunto de possibilidades para converter uma simples apresentação em algo diferenciado. Podemos visualizar as opções de efeito de transição, tempo e som, disponíveis para inserção na apresentação.

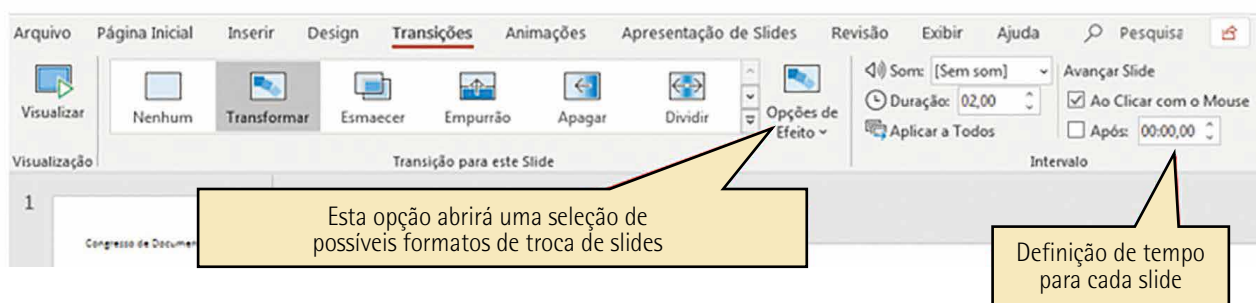


Figura 111 – Transições

A lista de opções para a transição de um slide apresenta um considerável conjunto de opções, em que é possível estabelecer a definição de tempo no qual o efeito será realizado (rápido ou demorado), além da direção da arte. Todas essas opções estão disponíveis na guia Transições. Na figura 112 é possível ver uma das opções de transição ou troca de slides. Quando escolhemos e definimos todos os itens, como direção e tempo, conseguimos visualizar o resultado por meio do comando Visualizar.

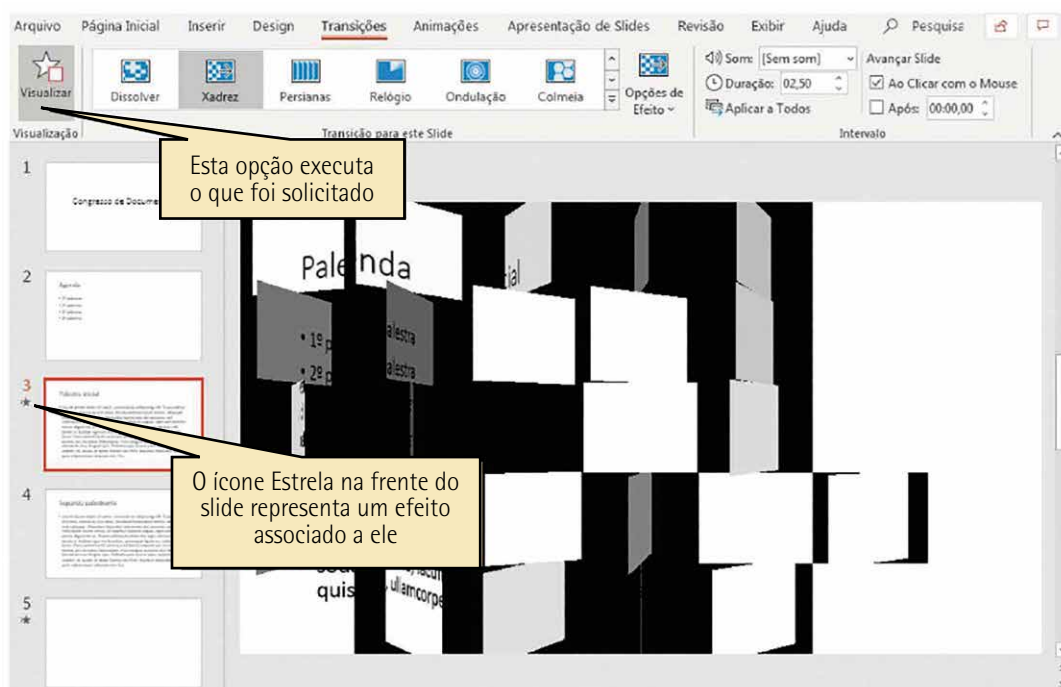


Figura 112 – Exemplo de transição

Outra importante guia para promover mais dinâmica na apresentação é a Animações. Nela, encontramos os meios que permitem a inserção de efeitos, tais como máquina de escrever, movimentar desenhos e colocar sons, fazendo com que a apresentação ganhe um pouco mais de vida.

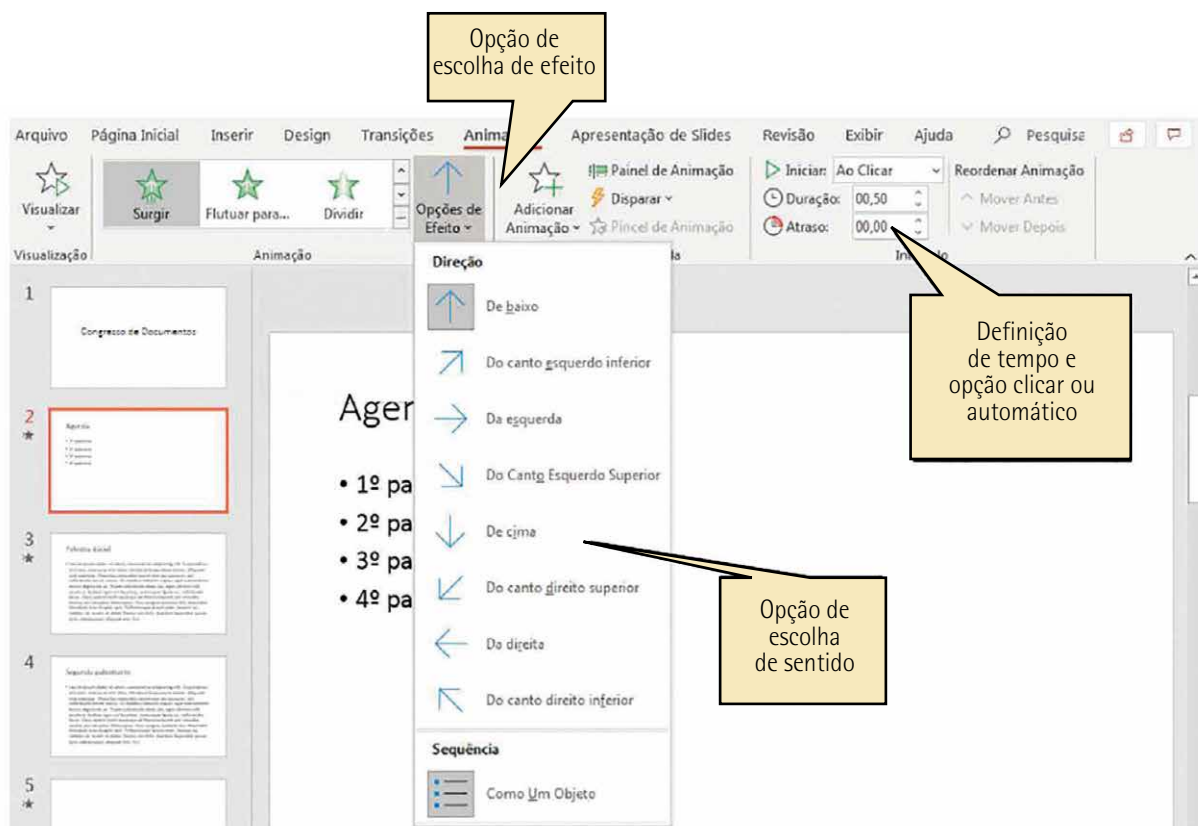


Figura 113 – Animações

## 8.2 Software de e-mails e gestão de compromissos

### 8.2.1 Outlook

Reconhecido como um dos softwares mais amplamente utilizados em ambientes corporativos, o Outlook é um aplicativo da Microsoft destinado ao gerenciamento de e-mails, compromissos, tarefas, eventos e calendários. Pode ser acessado tanto em desktops quanto em dispositivos móveis, como smartphones, por meio de plataformas mobile.

De forma muito parecida com os outros aplicativos integrantes do Microsoft 365, o Outlook tem a sua barra principal de ferramentas organizada em guias, grupos de comandos e comandos, que variam de acordo com a opção de navegação escolhida pelo usuário. Suas principais guias são: Arquivo; Página inicial; Enviar/receber; Pasta; Exibir; Ajuda.

As opções de navegação do Outlook são: E-mail; Calendário; Contatos; Tarefas; Anotações; Pastas; Atalhos.

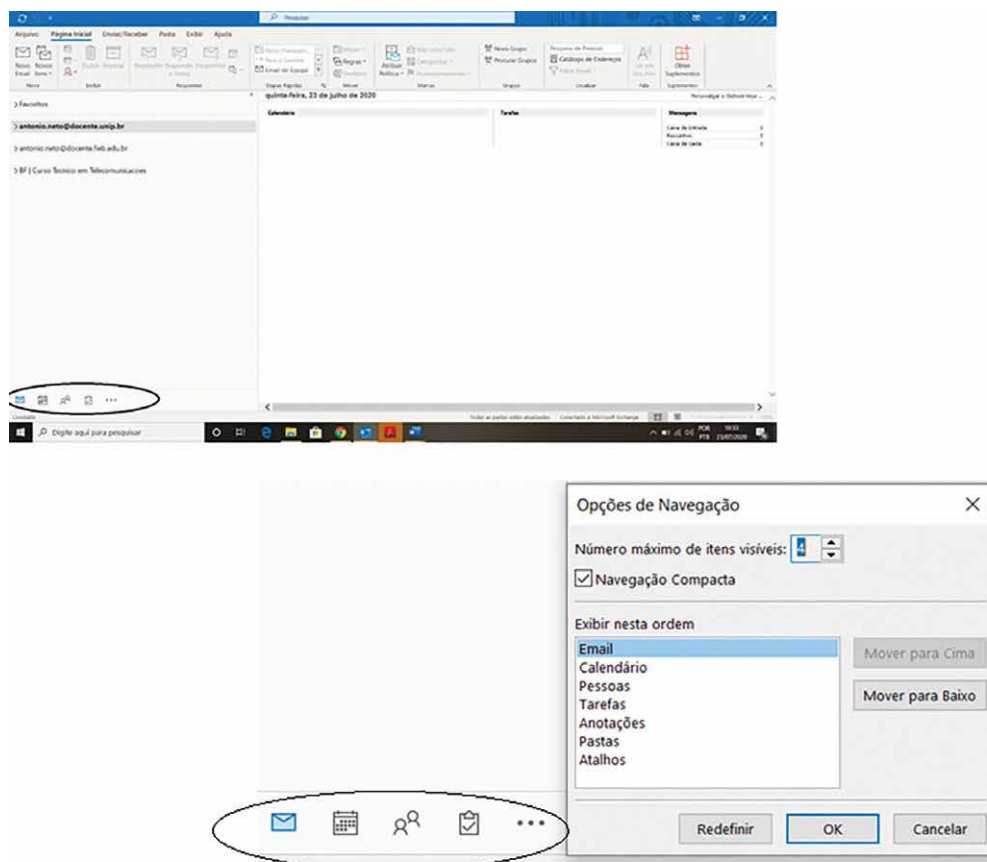


Figura 114 – Opções de Navegação

A opção de navegação E-mail é a mais conhecida e mais utilizada pelos usuários.

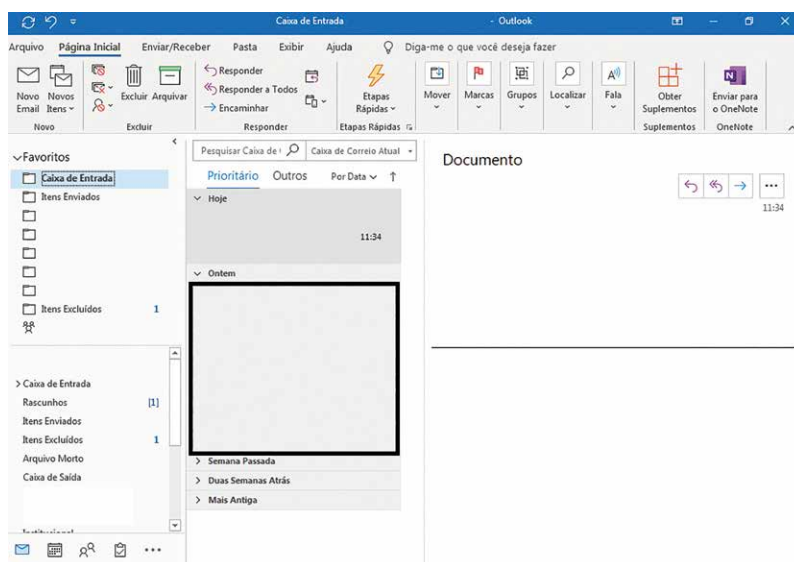


Figura 115 – Opção de Navegação E-mail

Na opção de navegação E-mail, por meio das guias e dos comandos, gerenciamos os e-mails, podendo criá-los, enviá-los, recebê-los, movê-los, arquivá-los, entre outras ações.

Na guia Página Inicial temos o comando para a redação de um novo e-mail, e também é possível, sincronizado seus e-mails, criar novos compromissos, contatos e reuniões.



Figura 116 – Guia Página Inicial

No grupo de comandos Etapas Rápidas, são cadastradas regras de arquivamento de e-mails, ações de conclusão de leitura e encaminhamentos automáticos para destinatários previamente definidos, facilitando a rotina diária de gerenciamento.

No grupo Mover, configuram-se ações para armazenar mensagens recebidas em pastas específicas conforme a necessidade. No grupo Marcas, categorizam-se e-mails com base em nível de importância ou organizam-se por grupos.

Já no grupo Grupos, realizam-se tarefas de criação e busca de grupos na base de contatos. No grupo Localizar, pode-se buscar e-mails, contatos ou informações específicas com base em filtros como Não lidos, Com anexos, entre outros. O grupo Fala oferece o botão Ler em Voz Alta, que permite a leitura dos e-mails exibidos diretamente na aplicação, beneficiando usuários com dificuldades de leitura.

### 8.2.2 Escrevendo um e-mail e criando catálogo de endereços no Outlook

Ao criar um novo e-mail, deve-se acessar a guia Página Inicial e utilizar o comando Novo E-mail. Isso abrirá uma janela onde é necessário preencher o campo Para com o endereço de e-mail do destinatário.

Caso seja necessário informar mais pessoas sobre a mensagem, use o campo Cc para adicionar endereços de e-mail.

Se a intenção for enviar uma cópia oculta do e-mail a um destinatário, sem que os outros destinatários copiados saibam, utilize o campo CCo e preencha com o endereço de e-mail do destinatário em questão. Esse recurso é essencial para evitar a exposição dos endereços dos destinatários a todos os copiados no e-mail.



#### Observação

Podemos selecionar os endereços de e-mail que estão cadastrados no catálogo de endereços do Outlook.



Procedendo com a elaboração do e-mail, devemos preencher o corpo do e-mail com a mensagem que desejamos transmitir. É possível fazer configurações semelhantes às existentes no Word, tais como: fonte, estilo, tamanho, cor, alinhamento e marcadores. Caso seja necessário, podemos anexar arquivos e definir uma prioridade de envio, auxiliando no acompanhamento desse e-mail. A figura 117 apresenta esses detalhes da construção do e-mail.

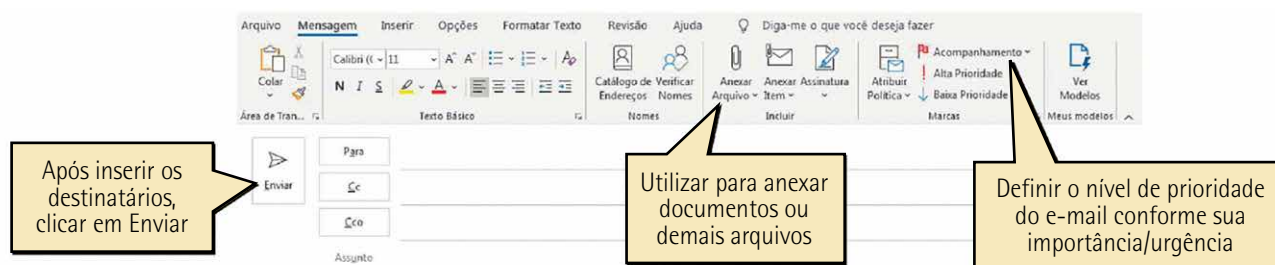


Figura 117 – Novo e-mail

O catálogo de endereços mostra o conjunto de contatos disponíveis para o usuário. Nele encontramos nomes, departamentos, cidade, cargo, além, é claro, do endereço de e-mail.

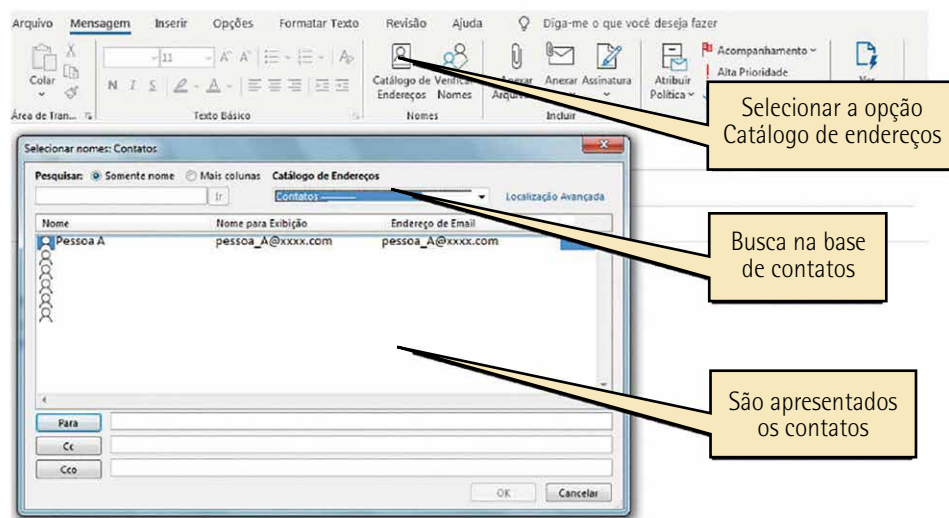


Figura 118 – Catálogo de endereços

## 8.2.3 Elaboração de assinatura e de respostas automáticas no Outlook

Outro recurso importante no Outlook são as assinaturas e as respostas automáticas. A assinatura do e-mail inclui informações sobre o remetente, como cargo, departamento, empresa e contato.

Nas assinaturas, é possível configurar a fonte, inserir o logotipo da empresa e definir a destinação correta da assinatura. Para configurar uma assinatura, acesse a guia Arquivo, clique em Opções, selecione E-mail e, em seguida, Assinatura. A figura 119 ilustra este processo.



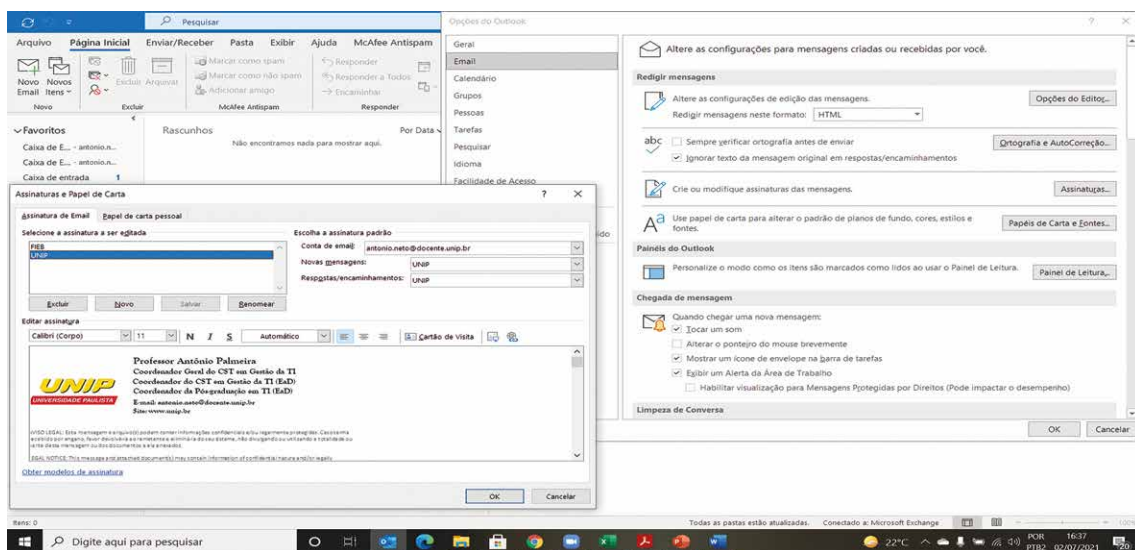


Figura 119 – Assinaturas

Também é possível criar uma assinatura diretamente em uma mensagem de e-mail. Isso pode ser feito acessando a guia Mensagem, selecionando a opção Assinatura e seguindo o passo a passo orientado pelo Outlook.

A configuração de respostas automáticas é outra ferramenta valiosa, pois proporciona uma proatividade significativa nos processos diários em um ambiente de escritório. Esse recurso permite enviar respostas simples e objetivas para destinatários que aguardam uma resposta.

Para enviar uma resposta rápida, ao criar um novo e-mail, basta acessar o grupo de comandos Meu Modelos e selecionar o comando Ver Modelos. Os modelos predefinidos serão exibidos, e o usuário poderá escolher um deles ou clicar em +Modelo para criar um novo. Após a escolha, ele será inserido automaticamente no corpo do e-mail, pronto para ser enviado.

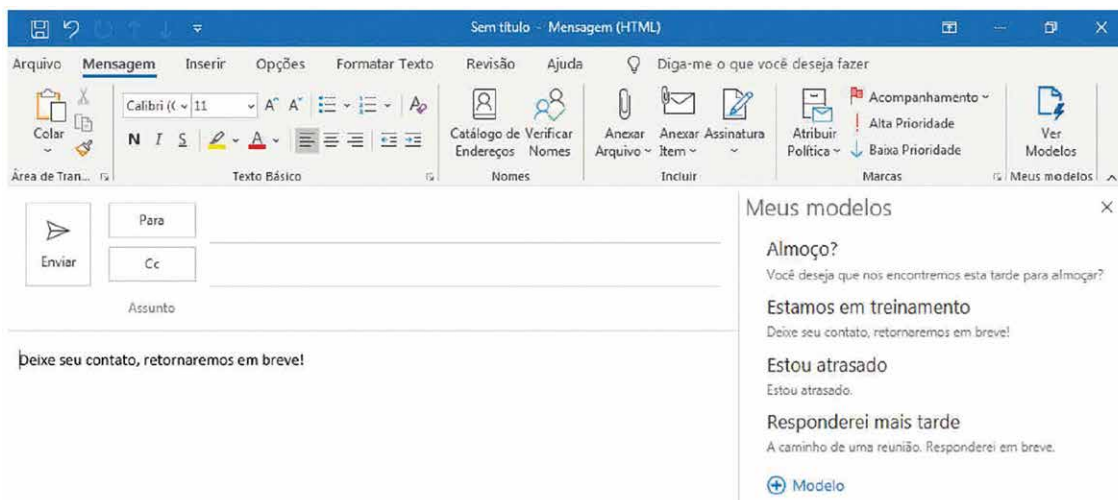


Figura 120 – Respostas automáticas

## 8.2.4 Criação de pastas no Outlook

O Outlook oferece um mecanismo de organização e criação de pastas para armazenar e categorizar e-mails de acordo com as necessidades do usuário. A criação de uma pasta pode ser realizada diretamente na guia Pasta, acessando o grupo de comandos Novo e selecionando o comando Nova Pasta. Após isso, será aberta uma janela na qual o usuário pode preencher o nome da pasta e selecionar a sua localização. Além de pastas destinadas à navegação de e-mails, é possível criar pastas específicas para outras opções de navegação no Outlook.

Após a criação das pastas, elas podem ser facilmente identificadas nos itens exibidos no painel de leitura do Outlook, conforme ilustrado na figura 121. A definição de pastas e o nome a ser atribuído dependem tanto dos critérios estabelecidos pela organização quanto das necessidades pessoais do usuário.

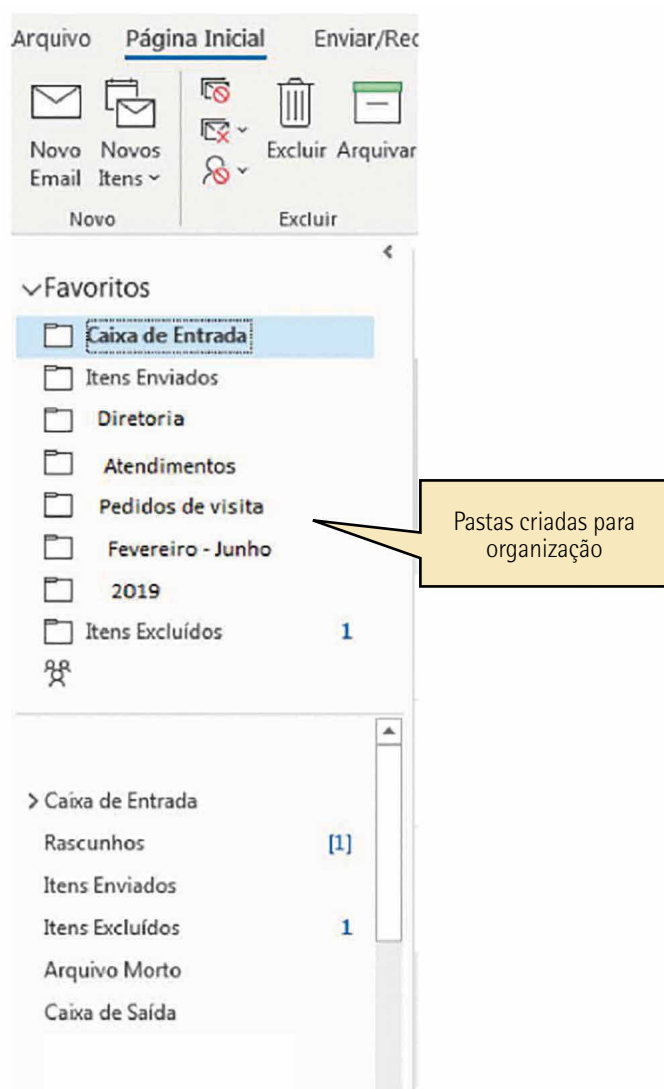


Figura 121 – Organização de pastas

Assim, é possível mover os e-mails da Caixa de Entrada diretamente para as pastas que foram criadas ou por meio de preferências, estabelecendo uma organização própria das suas mensagens.



Figura 122 – Favoritos

É possível também executar o armazenamento automático de e-mails a partir de parâmetros previamente definidos. Podemos realizar inclusive a criação de um arquivo morto dos e-mails ou até mesmo limpar e armazenar e-mails por um determinado período.

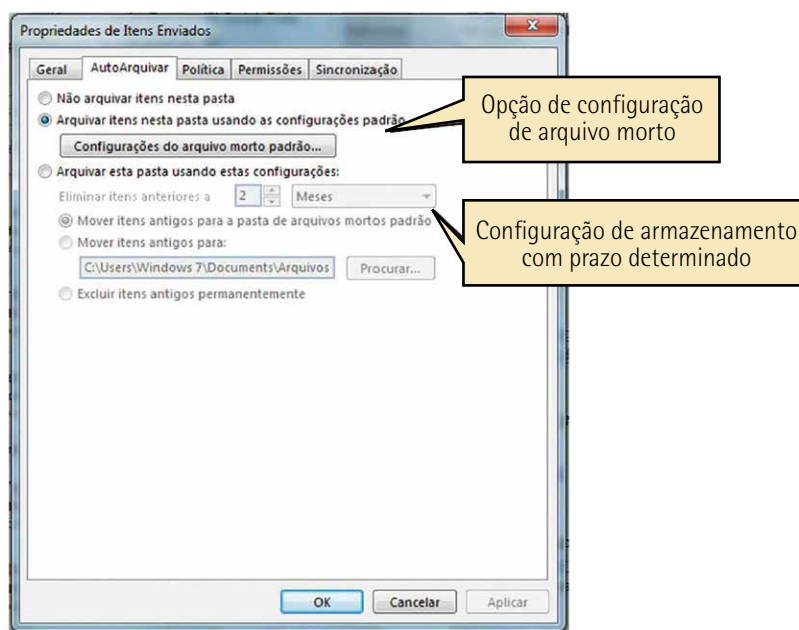


Figura 123 – Autoarquivar

### 8.2.5 Outras opções de navegação no Outlook

Além da navegação em e-mails, o Outlook oferece outras opções essenciais que fazem dessa ferramenta um recurso valioso para o funcionamento eficaz de empresas e até da vida cotidiana.

Uma das funcionalidades mais importantes é o Calendário, que permite organizar rotinas e compromissos diários em uma agenda visualizada em diferentes períodos, como diário, semanal ou mensal. A figura 124 mostra a opção de navegação no Calendário, com uma visualização mensal, exibindo o calendário à esquerda, com os dias do mês atual, e à direita, os meses restantes do ano corrente.

Caso seja necessário cadastrar um novo compromisso ou evento, o usuário pode usar o comando Novo Compromisso ou, para reuniões, o comando Nova Reunião. É possível adicionar e-mails dos participantes para o envio de convites, facilitando a organização de encontros e reuniões.

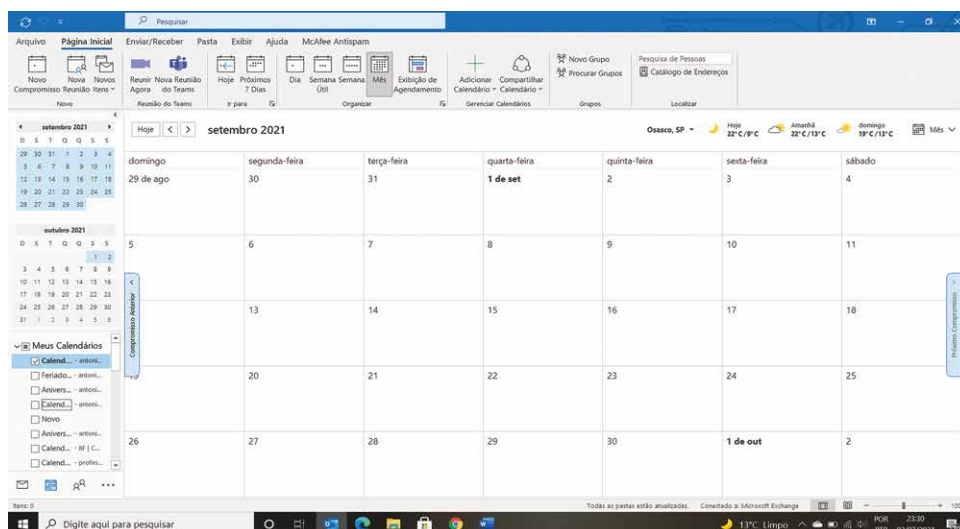


Figura 124 – Calendário

A figura 125 apresenta um novo compromisso a ser agendado.

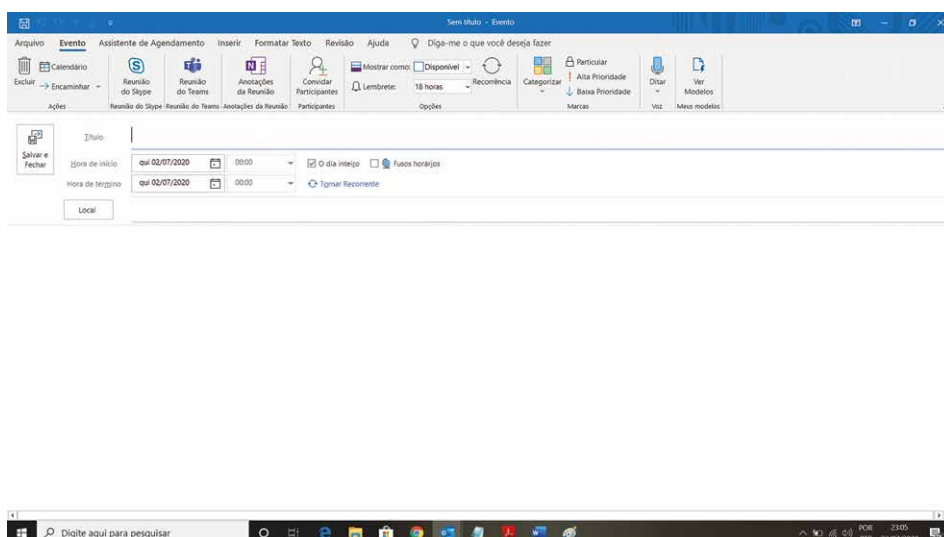


Figura 125 – Compromisso no calendário

## Observação

A opção de navegação Calendário pode ser integrada a salas e espaços de reunião da organização, facilitando as reservas de sala com base nos compromissos agendados.

## Exemplo de aplicação

Trabalhe a criação do seu próprio calendário no Outlook.

A próxima opção de navegação do Outlook que veremos é o Contato, apresentada na figura 126.

Nessa opção, encontramos os contatos de e-mail, incluindo informações de cargo/função, telefone etc. É importante mencionar que toda base de contatos tanto do ambiente corporativo quanto do particular pode ser mantida no Outlook, podendo ser apresentados em grupos diferentes.

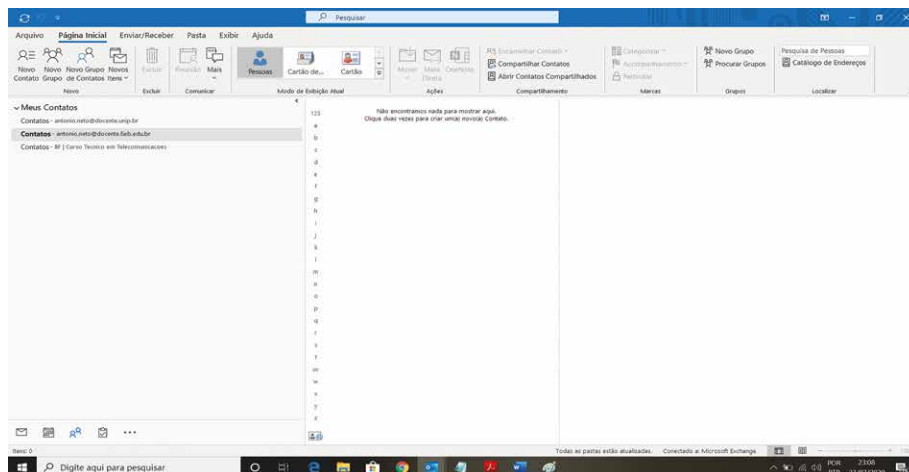


Figura 126 – Opção de navegação contato

Para administrar eventos, compromissos e demais tarefas, o Outlook dispõe a opção de navegação Tarefa, encontrada ao selecionar na barra inferior a opção Tarefas. Ao inserir uma nova tarefa, uma tela se abrirá para ser preenchida com os respectivos dados. Caso tenha data, ela será apresentada na lista, como na figura 127. Também é possível definir categorias e prioridades para cada atividade.

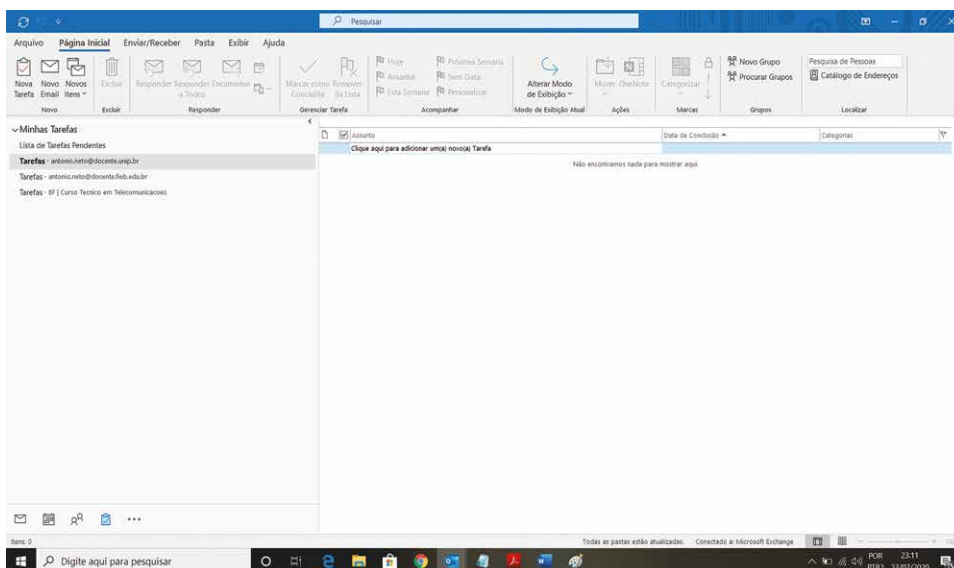


Figura 127 – Opção de navegação tarefa



## Resumo

Nesta unidade, exploramos os aplicativos essenciais para escritórios, enfatizando sua relevância para a produtividade e a organização no ambiente de trabalho. Estudamos as planilhas eletrônicas em profundidade, abordando desde a criação e a manipulação de dados até o uso de fórmulas complexas e de técnicas de análise. Esses recursos foram apresentados como ferramentas indispensáveis para a tomada de decisões baseadas em dados.

Também detalhamos o uso de processadores de texto, com destaque para suas funcionalidades de formatação, de edição e de integração de elementos visuais. Esses aplicativos foram apresentados como aliados para a criação de documentos profissionais e bem estruturados, vitais para o dia a dia empresarial.

Depois, acentuamos os aplicativos de apresentação digital, com ênfase na elaboração de slides dinâmicos e na integração de multimídia. A discussão incluiu o uso de transições, animações e design visual, a fim de mostrar como essas ferramentas potencializam a comunicação de ideias de forma clara e impactante.

Abordamos as funcionalidades de softwares para e-mails e para a gestão de compromissos, como organização de tarefas e automação de fluxos de trabalho. Essa abordagem mostrou como tais soluções melhoraram a produtividade individual e coletiva.

Por fim, vimos que o uso eficaz dessas ferramentas não apenas otimiza o tempo e os recursos, mas também promove um ambiente de trabalho mais organizado e eficiente. A integração dessas tecnologias é essencial para atender às demandas crescentes de produtividade no mundo corporativo atual.



### Exercícios

**Questão 1.** (Enade 2014, adaptada) No desenvolvimento de certo produto de software, foi determinado que um dos requisitos do produto seria a exibição de informações em planilhas eletrônicas. Contudo, durante uma reunião de revisão, a equipe do projeto verificou que esse formato não facilitava a interpretação das informações e sugeriu que fosse construído um gráfico que permitiria a identificação mais rápida de informações importantes. Diante desse fato, o gerente do projeto deve:

- A) Autorizar a equipe de projeto a implementar o gráfico e registrar a mudança.
- B) Solicitar à equipe de projeto que ignore a sugestão, uma vez que ela está fora do escopo definido.
- C) Analisar o impacto da modificação e submetê-la à aprovação do cliente, independentemente da relevância do impacto.
- D) Analisar o impacto da modificação e, somente se o impacto no projeto for grande, submetê-la à aprovação do cliente.
- E) Autorizar a equipe de projeto a implementar o gráfico e desprezar o registro da mudança, atendendo à recomendação de que sejam rastreadas apenas mudanças cujo impacto seja significativo no custo ou nos prazos do projeto.

Resposta correta: alternativa C.

#### Análise das alternativas

A) Alternativa incorreta.

Justificativa: na alternativa, o cliente não é consultado. Deve-se garantir que exista a aprovação dos interessados antes da implementação de uma mudança.

B) Alternativa incorreta.

Justificativa: ignorar uma eventual melhoria no projeto é impedir o seu desenvolvimento e o aprimoramento da equipe que a propõe, isso irá coibir a participação coletiva.

C) Alternativa correta.

Justificativa: a análise do impacto da modificação proposta e a sua submissão ao cliente mostram que o gerente trabalha em equipe e que não toma nenhuma decisão que altere o projeto sem que o cliente seja consultado. Isso transmite ao cliente uma sensação de segurança quanto à condução do projeto e ao resultado esperado.



D) Alternativa incorreta.

Justificativa: a submissão da mudança proposta ao cliente independe de sua relevância.

E) Alternativa incorreta.

Justificativa: toda mudança, antes de ser implementada, deve ter a aprovação do cliente.

**Questão 2.** Imagine que, nas células A1 e B1 da planilha de Excel ilustrada na figura a seguir, tenham sido inseridos, respectivamente, os valores 7 e 3. Na célula C1, foi inserida a fórmula  $=5*(A1-B1)/(A1+B1)$ .

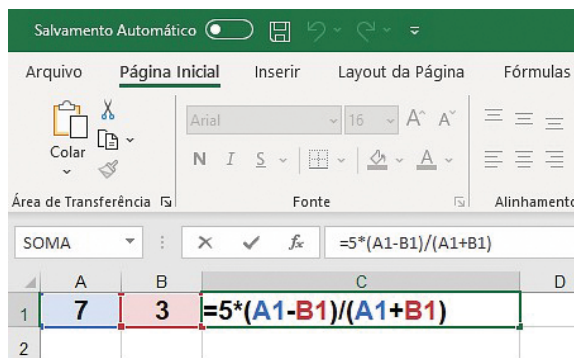


Figura 128

Se essa fórmula for executada, o resultado obtido será:

A) -2.

B) 2.

C) 3,2.

D) -3,2.

E) -7,3.

Resposta correta: alternativa B.

## Análise da questão

Se simularmos a execução da fórmula mostrada na figura, com A1 igual a 7 e B1 igual a 3, chegamos a 2, conforme calculado a seguir.

Valor em C1:

$$C1 = 5*(A1-B1)/(A1+B1) = 5*(7-3)/(7+3) = 5*4/10 = 20/10 = 2$$

## REFERÊNCIAS

- ALBERTIN, A. L.; ALBERTIN, R. M. M. *Tecnologia de informação e desempenho empresarial: as dimensões de seu uso e sua relação com os benefícios de negócio*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
- AUDY, J. L. N.; ANDRADE, G. K.; CIDRAL, A. *Fundamentos de sistemas de informação*. Porto Alegre: Bookman, 2007.
- BALTZAN, P.; PHILLIPS, A. *Sistemas de informação*. Porto Alegre: AMGH, 2012.
- BATISTA, E. O. *Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
- BRORSCHIVER, S.; SILVA, A. L. R. *Technology roadmap: planejamento estratégico para alinhar mercado-produção-tecnologia*. Rio de Janeiro: Interciência, 2016.
- CAIÇARA JUNIOR, C. *Sistemas Integrados de Gestão – ERP: uma abordagem gerencial*. Curitiba: Intersaberes, 2015.
- CARVALHO, F. C. A. *Gestão do conhecimento*. São Paulo: Pearson, 2012.
- CHRISTENSEN, C. M.; RAYNOR, M. E. *O crescimento pela inovação: como crescer de forma sustentada e reinventar o sucesso*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- CICCARELLI, P. et al. *Princípios de redes*. Rio de Janeiro: LTC, 2009.
- COSTA, I. et al. *Qualidade em tecnologia da informação: conceitos de qualidade nos processos, produtos, normas, modelos e testes de software no apoio às estratégias empresariais*. São Paulo: Atlas, 2012.
- COSTA NETO, O. P. L. (coord.). *Qualidade e competência nas decisões*. São Paulo: Blucher, 2007.
- DELGADO, J.; RIBEIRO, C. *Arquitetura de computadores*. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017.
- ELEUTÉRIO, M. A. N. *Sistemas de informações gerenciais na atualidade*. Curitiba: Intersaberes, 2015.
- FERNANDES, A. A.; DINIZ, J. L.; ABREU, V. F. *Governança digital 4.0*. Rio de Janeiro: Brasport, 2019.
- FOINA, P. R. *Tecnologia da informação: planejamento e gestão*. São Paulo: Atlas, 2009.
- GIL, A. L. *Qualidade total em informática*. São Paulo: Atlas, 1999.
- GONÇALVES, G. R. B. *Sistemas de informação*. Porto Alegre: Sagah, 2017.

GORDON, S. R.; GORDON, J. R. *Sistemas de informação: uma abordagem gerencial*. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

INFORMATION TECHNOLOGY GOVERNANCE INFORMATION (ITGI). *COBIT 4.1*. EUA: Rolling Meadows, 2007.

JOÃO, B. N. *Informática aplicada*. São Paulo: Pearson, 2019.

JOÃO, B. N. *Sistemas de informação*. São Paulo: Pearson, 2012.

KROGH, G. V.; ICHIJO, K.; NONAKA, I. *Facilitando a criação do conhecimento: reinventando a empresa com o poder da inovação contínua*. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. *Sistemas de informação gerenciais*. 10. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.

LAURINDO, F. J. B. *Tecnologia da informação: planejamento e gestão de estratégias*. São Paulo: Atlas, 2008.

MAGALHÃES, I. L.; PINHEIRO, W. B. *Gerenciamento de serviços de TI na prática: uma abordagem com base na ITIL: inclui ISO/IEC 20.000 e IT/Flex*. São Paulo: Novatec, 2007.

MANZANO, J. A. N. G. *Estudo dirigido de Microsoft Excel 2013 avançado*. São Paulo: Érica, 2013.

MARÇULA, M.; BENINI FILHO, P. A. *Informática: conceitos e aplicações*. 5. ed. São Paulo: Érica, 2019.

MATARIC, M. J. *Introdução à robótica*. São Paulo: Unesp/Blucher, 2014.

MEDEIROS, J. C. O. *Princípios de telecomunicações: teoria e prática*. São Paulo: Érica, 2012.

MOLINARO, L. F. R.; RAMOS, K. H. C. *Gestão de tecnologia da informação*. Rio de Janeiro: LTC, 2011.

MORAIS, I. S.; GONÇALVES, G. R. B. *Governança de tecnologia da informação*. Porto Alegre: Sagah, 2018.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. *Criação do conhecimento na empresa*. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. *Gestão do conhecimento*. Porto Alegre: Artmed, 2008.

NULL, L.; LOBUR, J. *Princípios básicos de arquitetura e organização de computadores*. Porto Alegre: Bookman, 2011.

O'BRIEN, J. A.; MARAKAS, G. M. *Administração de sistemas de informação*. 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.

OLIVEIRA, F. B. *Tecnologia da informação e da comunicação: a busca de uma visão ampla e estruturada*. São Paulo: Pearson, 2007.

OLIVEIRA J. F. *Sistemas de informação versus tecnologias da informação: um impasse empresarial*. 2. ed. São Paulo: Érica, 2008.

PAIXÃO, R. R. *Arquitetura de computadores*. São Paulo: Érica, 2014.

PEREIRA, M. A. *Framework big data*. Porto Alegre: Sagah, 2019.

PEREZ, C. C. S.; ANDRADE, D. F. *Excel 2016: conceito e prática*. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2016.

PINOCHET, L. *Tecnologia da informação e comunicação*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

PRADO, E. P. V.; SOUZA, C. A. *Fundamentos de sistemas de informação*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

PUHL JUNIOR, F. L. *Robótica*. Porto Alegre: Sagah, 2019.

RAINER JUNIOR, R. K.; CEGIELSKI, C. G. *Introdução a sistemas de informação*. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

REZENDE, D. A. *Planejamento de sistemas de informação e informática: guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

REZENDE, D. A.; ABREU, A. F. *Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

SACOMANO, J. B. *et al. Indústria 4.0: conceitos e fundamento*. São Paulo: Blucher, 2018.

SANTOS, A. A. *ERP e sistemas de informações gerenciais*. São Paulo: Atlas, 2013.

SANTOS, A. A. *Informática na empresa*. São Paulo: Atlas, 2015.

SHARDA, R.; DELEN, D.; TURBAN, E. *Business intelligence e análise de dados para gestão do negócio*. Porto Alegre: Bookman, 2019.

SIEBEL, T. M. *Transformação digital: como sobreviver e prosperar em uma Era de extinção em massa*. Rio de Janeiro: Alta Books, 2022.

SILVA, K. C. N.; BARBOSA, C.; CÓRDOVA JUNIOR, R. S. *Sistemas de informações gerenciais*. Porto Alegre: Sagah, 2018.

SOUSA DE NETO, M. V. *Computação em nuvem: nova arquitetura de TI*. 2. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2015.

SOUSA DE NETO, M. V. *Virtualização: tecnologia central do datacenter*. 2. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2016.

STAIR, R. M.; REYNOLDS, G. W. *Princípios de sistemas de informação*. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

STAIR, R. M. et al. *Princípios de sistemas de informação*. São Paulo: Cengage Learning, 2021.

STALLINGS, W. *Arquitetura e organização de computadores*. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

TANENBAUM, A. S. *Organização estruturada de computadores*. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

TIGRE, P. B. *Gestão da inovação: a economia da tecnologia do Brasil*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

TORI, R.; HOUNSELL, M. S. *Introdução à realidade virtual e aumentada*. Porto Alegre: SBC, 2018.

TURBAN, E. *Tecnologia da informação para gestão: em busca do melhor desempenho estratégico e operacional*. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.

TURING, D. *A história da computação: do ábaco à inteligência artificial*. São Paulo: M. Books, 2019.

VELLOSO, F. C. *Informática: conceitos básicos*. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.

VELOSO, R. *Tecnologias da informação e da comunicação: desafios e perspectivas*. São Paulo: Saraiva, 2011.

VERAS, M. *Cloud computing: nova arquitetura de TI*. Rio de Janeiro: Brasport, 2012.

VERAS, M. *Computação em nuvem: nova arquitetura de TI*. Rio de Janeiro: Brasport, 2015.

VERAS, M. *Virtualização: tecnologia central do datacenter*. 2. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2016.

WEILL, P.; ROSS, J. W. *Governança de TI: como as empresas com melhor desempenho administram os direitos decisórios de TI na busca por resultados superiores*. São Paulo: M. Books, 2006.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



A series of horizontal lines for writing, consisting of 30 evenly spaced lines across the page.







Informações:  
[www.sepi.unip.br](http://www.sepi.unip.br) ou 0800 010 9000