

## MICROSOFT OFFICE 2013

O Microsoft Office é uma suíte de aplicativos para escritório que contém vários programas já conhecidos de outras versões desta suíte. Os mais comuns são o processador de textos (Word), de planilhas eletrônicas (Excel), de apresentações (PowerPoint), de bancos de dados (Access), e o cliente de e-mails (Outlook), dentre outros. O pacote Microsoft Office 2013 passa a ser oferecido como uma combinação de serviço na nuvem com aplicativos locais. São quatro edições disponíveis: Home Premium, Home & Student, Home & Business e Profissional. As principais diferenças entre os modelos são os aplicativos integrados e o preço.

A edição Home Premium funciona como assinatura mensal ou anual. Sete programas compõem o pacote: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher e Access. Um diferencial são os 20 GB de armazenamento na nuvem por meio do SkyDrive. O pacote Home & Student tem quatro softwares: Word, Excel, PowerPoint e OneNote. O Home & Business é similar a esta versão e também conta com o Outlook, custando mais caro. O Profissional, por sua vez, oferece os mesmos recursos do Home Premium, mas não dispõe de armazenamento no SkyDrive, embora o serviço esteja disponível para todos os pacotes. Estas três últimas edições são de licença permanente.

O Office 2013 permite que usuários alternem entre vários dispositivos e encontre o mesmo ambiente de trabalho em todos eles. A suíte Office 2013 traz aplicativos para serem baixados na nuvem, com o pagamento de uma assinatura. Na configuração padrão, os documentos podem ser armazenados no SkyDrive, o serviço de armazenamento na nuvem da Microsoft. Assim, estão disponíveis em qualquer lugar onde haja acesso à internet. Uma cópia do documento armazenada localmente permite o acesso quando não houver conexão.

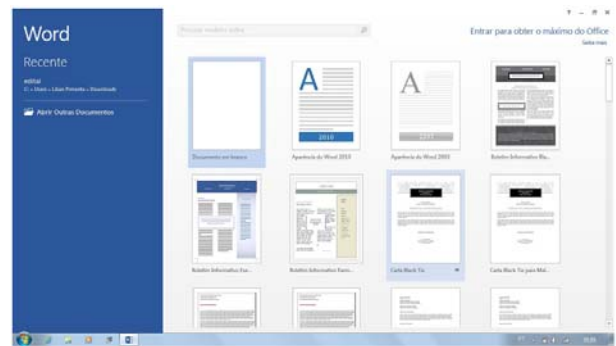
Uma assinatura do novo Office dará o direito ao uso do software em até cinco PCs ou Macs e em dispositivos móveis. Em qualquer um deles, o usuário terá acesso às suas configurações pessoais, dicionários e templates, que que são sincronizados via nuvem. Ele vai poder, também, baixar o software para uso temporário em qualquer PC quando estiver fora de casa ou do escritório. É o que a Microsoft chama de Office on Demand.

Sensível ao toque - O Office teve sua interface refeita para responder melhor a comandos por toque. Ficou mais fácil mover objetos e acionar o zoom com os dedos, como em outros apps para tablets. Trazidos pelas inovações do Windows 8 e pela popularização dos tablets, os recursos de tela sensível, no modo de leitura do Word, o Touch Mode aumenta os botões e permite que o arquivo seja manipulado com gestos sobre a tela. Movimentos dos dedos como a pinça ou o zoom também funcionam em outros aplicativos do pacote. É possível passar páginas de um documento ou transitar em slides de apresentações do PowerPoint, por exemplo.

No OneNote, há mais opções. O programa permite fazer notas com os dedos ou com uma caneta stylus. Os arquivos ficam guardados ou podem ser transformados em extensões de texto, por exemplo, acessíveis no Word. Importante ressaltar que as funções só funcionam com monitores sensíveis ao toque.

Quanto à interface, o Office 2013 segue o Windows 8 na sua interface. A identidade visual é a Modern. Telas de apresentação oferecem opções como modelos definidos, conexão ao SkyDrive ou arquivos em branco. Cada programa tem uma cor. O Word, azul, o Excel, por exemplo, tem detalhes em verde, o PowerPoint, em vermelho.

Na nova versão, os aplicativos possuem uma tela inicial (landing page), apresenta modelos e outras opções para criar ou abrir documentos, totalmente integrada ao Windows 8. Abaixo, a tela de entrada do Word:



Uma novidade no Excel, por exemplo, é que quando se seleciona um grupo de dados na planilha, o aplicativo pode sugerir o tipo de gráfico mais adequado para representá-lo. Ao criar uma tabela dinâmica, em vez de ficar ajustando configurações, o usuário escolhe entre vários layouts propostos pelo Excel. Dos novos recursos, o Flash Fill identifica um padrão no preenchimento de uma linha e sugere o complemento da linha seguindo este padrão.

O Word passa a contar com um modo de leitura em que a tela adquire um aspecto mais limpo. O novo modo de leitura (Read Mode) que oculta a barra de ferramentas (Ribbon) e exibe os documentos como se fossem um livro impresso. Nesse modo não é possível editar o documento, mas é possível usar ferramentas de busca. No caso de textos longos, o Word marca a página onde a leitura foi interrompida. E há, ainda, um recurso de zoom para gráficos e fotos. Ao tocar num objeto desse tipo, uma versão ampliada é exibida. Clicando novamente, a imagem volta ao tamanho original. Quando se desloca ou redimensiona uma foto, tabela ou gráfico, o texto se distribui automaticamente pelo espaço restante na página.

O PowerPoint, editor de apresentações do Office, ganhou um modo do apresentador, em que o palestrante enxerga o próximo slide a ser exibido e pode fazer anotações sem que a plateia veja. Também há uma função de zoom que pode ser usada para destacar uma parte do slide durante a apresentação. Temas novos, mais bonitos e widescreen. Há novas guias dinâmicas para facilitar o alinhamento de imagens e objetos e um conta-gotas para capturar cores e aplicá-las em elementos e textos.

O Outlook, o aplicativo de e-mail do Office, traz um gerenciador de contatos People Card, integrado a redes sociais. Ele trabalha integrado ao Facebook e ao LinkedIn. Também ficou mais fácil consultar o calendário e há uma área que exibe a previsão do tempo no aplicativo.

O Office 2013 suporta anotações feitas com caneta na tela sensível ao toque. Anotações manuscritas podem ser convertidas em texto digital. Dependendo do aplicativo, a caneta também pode ser usada para apagar, desenhar e colorir. Nas apresentações com o PowerPoint, ela funciona como uma espécie de apontador a laser virtual.

Quanto aos elementos das telas dos aplicativos, o Microsoft Office 2013, assim como na versão 2010, traz as guias (muitas vezes ainda chamadas de menus, em provas de concursos), os grupos, a barra de acesso rápido e a Faixa de Opções (que reúne os grupos e seus botões).

Uma diferença visível entre o Microsoft Office 2010 e o 2013, é que na nova versão, a guia **Arquivo**, não abre mais como um menu drop down, mas como uma tela inteira.

A **Barra de Acesso Rápido**, aparece em todos os aplicativos, com os botões **Salvar**, **Desfazer**, **Refazer** (que alterna com o botão **Repetir**), o **Botão do Menu de Controle**, sempre mostrando o símbolo do programa que está sendo utilizado no momento: no exemplo abaixo, o Word, aparece no canto esquerdo desta barra. Com ele é possível acessar as velhas opções como (Restaurar, Mover, Tamanho, Minimizar, Maximizar e Fechar).

A Barra de Acesso Rápido.



Uma novidade no Word 2013 é a inclusão da guia **Design**. E os nomes das guias na versão 2013 aparecem em caixa alta.

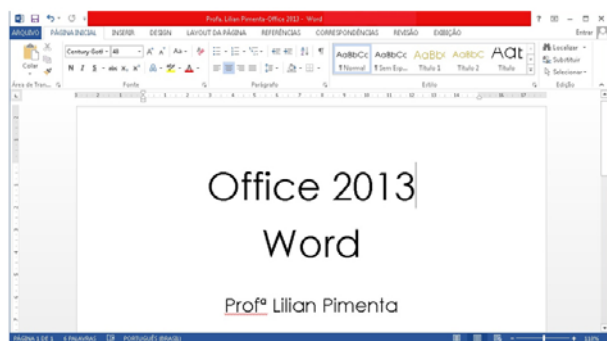
O Word é o processador de textos da Microsoft, sendo um dos programas mais utilizados para este fim. Com ele, é possível criar vários tipos de documentos, sendo uma ferramenta repleta de recursos e funcionalidades, sendo apta à elaboração dos mais diversos tipos de documentos, incluindo mala direta, páginas da Web, com a inclusão de tabelas e objetos multimídia.

O Word também possui guias contextuais, ou seja, relacionada ao objeto selecionado, como por exemplo, ao selecionar uma imagem, ele cria acima da barra de guias, uma guia com opções direcionadas à manipulação do objeto selecionado (Ferramentas de imagem). No final da Barra de Título dos programas encontramos os botões (Ajuda, Opções de exibição da Faixa de Opções, Minimizar, Restaurar, este que alterna com o Maximizar, e Fechar).



Logo abaixo desses botões, encontramos uma área para fazer login no Office.

### A TELA INICIAL DO MICROSOFT WORD 2013



As Régua do Word

### RÉGUA

O Word possui as régua horizontal e vertical. Nas régua é possível visualizar a área de margem (que fica na cor cinza) e a área de texto (que apresenta-se na cor branca). Na régua horizontal, é possível fazer marcações de tabulações e definir espaços de recuos de

parágrafos, já na régua vertical, podemos visualizar marcações para o texto.

A Régua horizontal possui um botão no canto esquerdo chamado "Botão de alinhamento da tabulação". Ao passar o mouse sobre ele, é apresentado o tipo de alinhamento de tabulação configurado.



Ao clicar neste botão, ele irá mudando o tipo de alinhamento da tabulação.



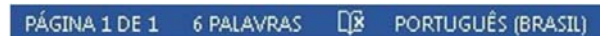
Os alinhamentos são:

1. tabulação alinhada à esquerda
2. tabulação centralizada
3. tabulação alinhada à direita
4. decimal.
5. Barra
6. recuo especial de primeira linha
7. recuo deslocado

### BARRA DE STATUS



A barra de status é uma área horizontal na parte inferior da janela do documento no Word. Fornece informações sobre o estado atual do que está sendo exibido na janela do documento atual e outras informações contextuais



Os botões do lado esquerdo da barra de status indicam: **Página 1 de 1** – Indica que a página 1 está sendo visualizada na tela, de um total de 1 página.

**Palavras: 6** – Indica que o documento possui 6 palavras até o momento.

O ícone do livro com um x indica que não há nenhum erro de revisão de texto.

**PORTUGUÊS(BRASIL)** - indica o idioma escolhido. Permite alterá-lo, clicando-se sobre o botão.



Do lado direito da Barra de Status encontram-se os seguintes botões de **modos de exibição** do documento: São eles, na sequência: Modo de Leitura, Layout de Impressão, Layout da Web.

Também é mostrada uma barra deslizante do zoom e o Zoom atual.

### A BARRA DE ACESSO RÁPIDO

Na parte superior da tela do programa temos a barra de título, que apresenta o nome do documento em edição (Profa. Lilian Pimenta - Office 2013) e o nome do programa que está sendo utilizado (Word), separados por um hífen. À esquerda desta barra, temos a Barra de acesso rápido, que permite acessar alguns comandos, que, geralmente são mais utilizados, como salvar, desfazer, refazer ou repetir, etc. É possível personalizar essa barra, clicando no menu de contexto (seta para baixo) à direita dela (o último botão).

É importante ressaltar que o botão Refazer pode ser trocado pelo botão Repetir, caso a última ação tenha sido executada e não desfeita, será possível repetir a última ação. Só aparecerá o botão Refazer, caso a última ação executada tenha sido desfazer alguma ação.

Botão **Salvar (Ctrl+B)** – Permite salvar um documento em edição. Na primeira vez em que o documento é salvo, aparece a janela Salvar como, onde é possível dar um nome ao documento e escolher uma pasta para seu salvamento.

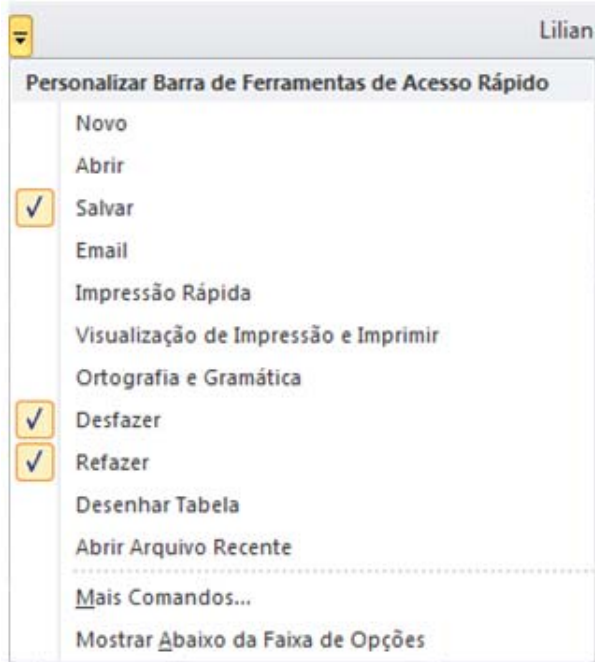
Botão **Desfazer (Ctrl+Z)** – Permite desfazer a última ação executada. Quando clicado várias vezes, pode desfazer ações anteriores na sequência em que foram executadas. Clicando na seta para baixo ao lado do botão desfazer, é aberto um menu com as ações executadas, onde é possível desfazer a partir de uma determinada ação.

Botão **Repetir (Ctrl+R)** – Repete a última ação executada. Ex.: Se a última ação foi digitar, então, clicando neste botão, será repetida a ação da última digitação. Obs.: Este botão só estará habilitado, caso a última ação tenha sido executada, pois se a última ação foi desfazer, este botão não aparece, dando lugar ao botão Refazer, cujo atalho é o mesmo (Ctrl+R).



Botão Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso

Rápido - Você pode personalizar essa barra, clicando neste botão (flecha para baixo). Aparece um menu contendo outros comandos que podem ser incluídos.



A Faixa de Opções

A Faixa de Opções é a parte correspondida pelas guias e grupos e suas ferramentas e foi criada para ajudar o usuário a localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma tarefa. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade e algumas guias são exibidas somente quando necessário. Por exemplo, a guia Ferramentas de Imagem somente é exibida quando uma imagem é selecionada. No Word 2013, as guias padrão são: ARQUIVO, PÁGINA INICIAL, INSERIR, DESIGN\*, LAYOUT DA PÁGINA, REFERÊNCIAS, CORRESPONDÊNCIAS, REVISÃO, EXIBIÇÃO. Como já vimos, outras guias são adicionadas quando elementos são selecionados. Também é possível personalizar guias com outros nomes.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A novidade é a inclusão da guia DESIGN, que não existia na versão 2010.



## A FAIXA DE OPÇÕES



A Faixa de Opções compreende os grupos e os botões relacionados à guia selecionada.

## OS GRUPOS



Os grupos são formas de organização das ferramentas nas guias. Cada guia tem seus grupos específicos relacionados a cada atividade. No exemplo da figura acima temos a guia “Página Inicial” selecionada e os seus grupos são: Área de Transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo, Edição.

Observe que alguns grupos possuem uma setinha no canto direito, o que significa que serão abertas opções ao clicar nesta seta, podendo ser uma janela ou opções no Painel de Tarefas do Word.



## AS GUIAS

As Guias do Word e seus respectivos Grupos:

Obs.: os nomes dos grupos que estão sublinhados são aqueles que possuem a setinha ao lado, contendo mais opções.

**ARQUIVO:** Informações, Novo, Abrir, Salvar, Salvar como, Imprimir, Compartilhar, Exportar, Fechar, Conta, Opções.

**PÁGINA INICIAL:** Área de Transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo, Edição.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** Idem ao Word 2010.

**INSERIR:** Páginas, Tabelas, Ilustrações, Aplicativos\*, Mídia\*, Links, Comentários\*, Cabeçalho e Rodapé, Texto, Símbolos.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A novidade é a inclusão do grupo Aplicativos, do grupo Mídia e do grupo Comentários nesta guia, que não existia na versão 2010.

**DESIGN:** Formatação do Documento, Plano de Fundo da Página.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** Nova guia incluída no Word 2013.

**LAYOUT DA PÁGINA:** Configurar Página, Parágrafo, Organizar.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A novidade nesta guia é a saída dos grupos **Temas** e **Plano de Fundo da Página**.



**REFERÊNCIAS:** Sumário, Notas de Rodapé, Citações e Bibliografia, Legendas, Índice, Índice de Autoridades.

 **DICA QUENTE DA PIMENTA:** Idem ao Word 2010.

**CORRESPONDÊNCIAS:** Criar, Iniciar Mala Direta, Gravar e Inserir Campos, Visualizar Resultados, Concluir.

 **DICA QUENTE DA PIMENTA:** Idem ao Word 2010.

**REVISÃO:** Revisão de Texto, Idioma, Comentários, Controle, Alterações, Comparar, Proteger.

 **DICA QUENTE DA PIMENTA:** Idem ao Word 2010.

**EXIBIÇÃO:** Modos de Exibição do Documento, Mostrar, Zoom, Janela, Macros.

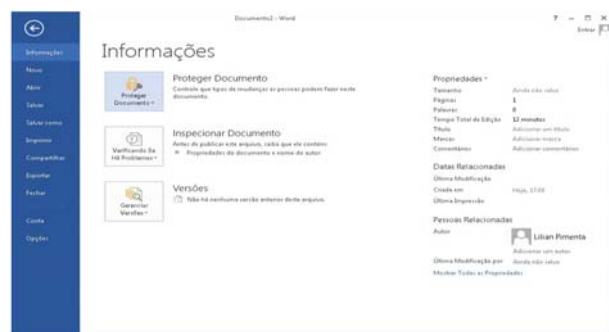
 **DICA QUENTE DA PIMENTA:** Idem ao Word 2010.

Obs.: A guia Arquivo, embora nesta versão seja chamada de “guia”, possui uma exibição diferente das outras guias do programa, apresentando-se, quando clicada, como uma tela inicial. Ao abrir a guia arquivo, ela apresenta opções de Informações sobre o arquivo que está sendo editado.

## A GUIA ARQUIVO

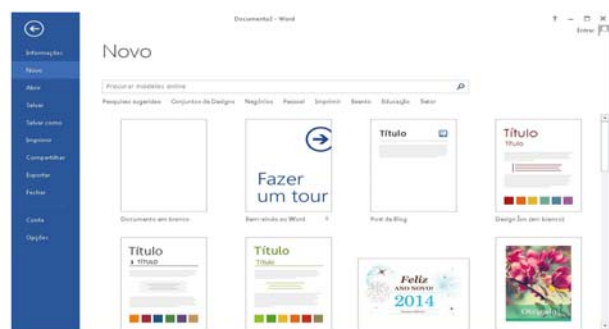
### Guia Arquivo / Informações

Essa opção permite visualizar as propriedades gerais do arquivo, como caminho de diretório, tamanho, número de páginas, número de palavras, data da última modificação, além de informações sobre modo de compatibilidade, permissões, compartilhamento e gerenciamento de versões.



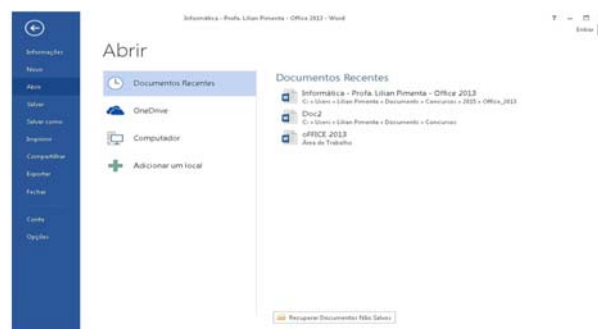
### Guia Arquivo / Novo

Permite abrir um documento novo, a partir de um documento em branco, ou escolher a partir de um modelo.



### Guia Arquivo / Abrir.

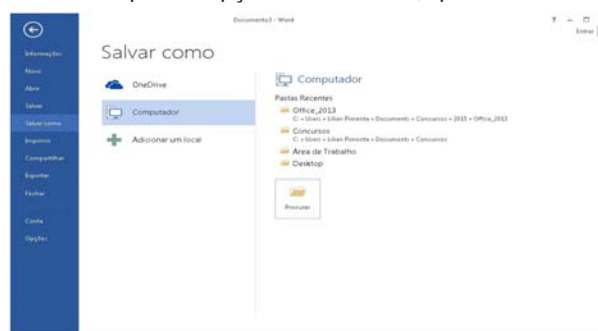
Esta opção abre uma janela mostrando várias pastas e arquivos, onde é possível abrir um documento existente. Atalho: **Ctrl+A**.



### Guia Arquivo / Salvar.

Permite salvar as alterações em um documento já existente. Este comando quando executado em um novo arquivo, permite “Salvar Como” para que seja dado um nome e uma localização para o novo documento. Atalhos: **Ctrl+B** ou **Shift+F12**.

**Salvar como.** A primeira vez que o documento é salvo, mesmo que você clique na opção Salvar, abre-se a janela Salvar Como, para que seja dado um nome e uma localização para o novo documento. Após o documento ter sido salvo, para salvar como, renomeá-lo e/ou indicar uma nova pasta para o arquivo, basta usar o atalho de teclado para a opção Salvar como, que é **F12**.



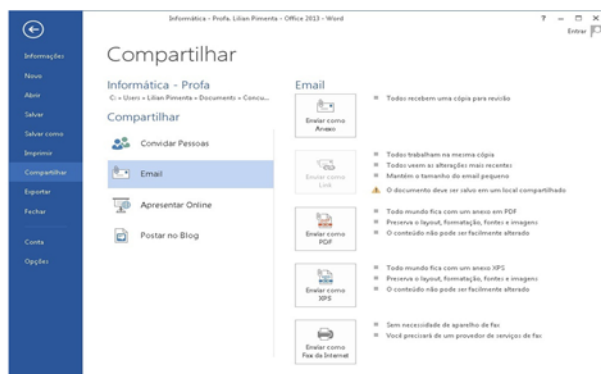
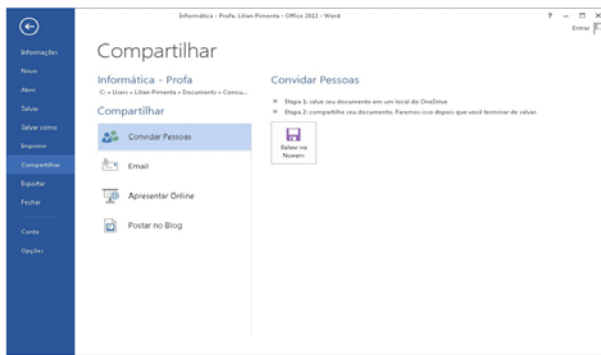
### Guia Arquivo / Imprimir

Permite imprimir o documento gerenciando as configurações de impressão, como número de Cópias; Impressora; Imprimir todas as páginas (imprime o documento inteiro), imprimir a página atual ou intervalo de páginas; Agrupado (1,2,3; 1,2,3; 1,2,3) ou Desagrupado (1,1,1; 2,2,2; 3,3,3); Orientação (Retrato – para página em pé, ou Paisagem – para página deitada); Margens (Normal, Estreita, Moderada, Larga ou Espelhada, esta para impressão em frente e verso); Páginas por folha (1, 2, 4, 8, 16 págs. por folha ou ainda, ajustar ao tamanho do papel). Atalho: **Ctrl+P**.





**Guia Arquivo/Compartilhar** Permite Enviar arquivo por E-mail, Apresentar online, Postar no Blog, dentre outras opções.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A novidade nesta guia é a saída das opções **Recente**, **Salvar e Enviar**, **Ajuda** e a entrada das novas opções **Compartilhar**, **Exportar**, **Conta**.

**Guia Arquivo / Exportar**

Nesta opção é possível **Criar PDF**, dentre outras opções.



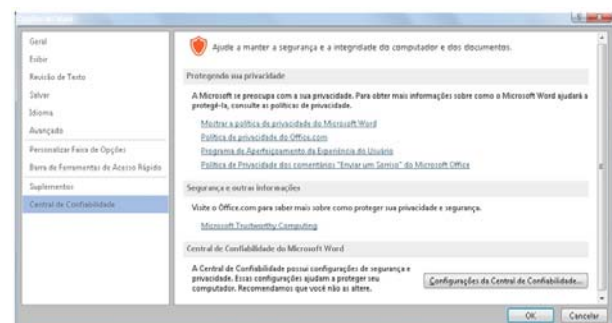
**Fechar.** Permite fechar o documento atual. Atenção! Esta opção permite fechar o documento, não fecha o programa. Atalhos: **Ctrl+W** ou **Ctrl+F4**.

**Guia Arquivo / Conta**

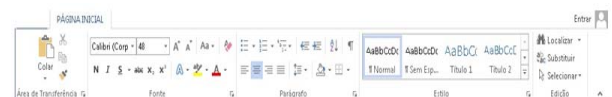
É possível se acessar documentos em qualquer lugar entrando no Office online.

## Guia Arquivo / Opções

Permite acessar opções gerais de trabalho com o Word, configurar a maneira como o conteúdo do documento é exibido na tela e configurar opções de como será impresso, alterar a maneira como o Word corrige e formata o texto.



## GUIA PÁGINA INICIAL



**Guia Página Inicial (Grupo Área de Transferência)**

**Colar.** Cola parte do documento que foi previamente copiada ou recortada em local onde está posicionado o cursor do mouse.

Após ter copiado ou recortado parte do documento, clique na guia **Página Inicial** e clique no botão **Colar** ou pressione o atalho de teclas **CTRL+V**.

Ao clicar na setinha logo abaixo do botão Colar, desce um menu com opções de Colagem e ColarEspecial.

#### Colar Especial...

Ao clicar nesta opção, aparece o quadro abaixo, onde é possível escolher opções de colagem para o texto previamente copiado ou recortado para a área de transferência. A opção **"Texto não formatado"**, permite colar um texto sem a formatação original, ou seja, o texto colado assume a formatação do parágrafo para onde será colado. Esta é uma boa opção para aqueles textos que são copiados de páginas da Internet e colados no Word. Assim, retira-se toda a formatação HTML do texto da Internet, deixando-o livre para assumir a formatação do seu documento.

Definir colagem padrão: Abre a guia "Avançado" das Opções do Word, para que sejam configuradas opções para colagem.



**Recortar**. Remove parte do documento,

que foi previamente selecionada, colocando na área de transferência, para que posteriormente possa ser executado o comando de colar.

1º: selecione a parte do documento a ser recortada.

2º: Na Guia Página Inicial, clique sobre o botão **Recortar** ou utilize o atalho de teclado **CTRL+X**.



**Copiar**. Copia a parte do documento se-

lecionada para a área de transferência, para que posteriormente possa ser executado o comando de colar.

1º: selecione a parte do documento a ser copiada.

2º: Na Guia Página Inicial, clique sobre o botão **Copiar** ou utilize o atalho de teclado **CTRL+C**.



**Pincel de Formatação**. A

ferramenta Pincel permite copiar a formatação de um parágrafo para outro.

#### A Área de Transferência

Alguns grupos possuem no canto direito uma seta. Isto significa que há opções referentes à ferramenta a serem abertas. Neste caso, será aberta a Área de Transferência no Painel de Tarefas.

### GUIA PÁGINA INICIAL (GRUPO FONTE)

#### Botões:



**Fonte**. Permite escolher um tipo de fonte para o texto.



**Tamanho da Fonte**. Permite escolher um tamanho de fonte para o texto.



**Aumentar Fonte**.



**Diminuir Fonte**.



**Maiúsculas e Minúsculas**. Ao selecionar um texto e clicar neste botão, aparece um menu com as seguintes opções:



Primeira letra da sentença em maiúscula.  
minúscula  
MAIÚSCULAS  
Colocar Cada Palavra em Maiúscula  
aLTERNAR maiÚSC./minÚSC.

Obs.: Ao selecionar uma frase em **minúsculas** e pressionar o atalho de teclado **Shift+F3**, a palavra alternará entre **"Primeira Letra De Cada Palavra Em Maiúscula"** e **"MAIÚSCULAS"**. Pressionando novamente, volta a ficar em **minúsculas**.

**Limpar toda a Formatação**. limpa toda a formatação do texto selecionado.



**Negrito**. Aplica negrito ao texto. Atalho: **Ctrl+N** ou **Ctrl+Shift+N**



**Ítálico**. Aplica itálico ao texto. Atalho: **Ctrl+I** ou **Ctrl+Shift+I**



**Sublinhado**. Sublinha o texto. Atalho: **Ctrl+S** ou **Ctrl+Shift+S**

Este botão possui uma setinha ao lado que, quando clicada mostra um menu com opções de linhas para sublinhar o texto selecionado.



**Tachado**. Desenha uma linha no meio do texto selecionado.



**Subscrito**. Atalho: **Ctrl+=**



**Sobrescrito**. Atalho: **Ctrl+Shift++**



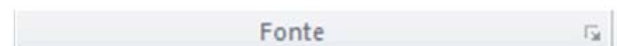
**Efeitos de Texto**. permite aplicar efeitos visuais ao texto selecionado, como Sombra, Brilho, Reflexo, etc.



**Cor do Realce do Texto**. deixa o texto selecionado marcado por uma cor previamente selecionada na paleta de cores. Equivale à caneta marca-texto.



**Cor da Fonte**. permite alterar a cor do texto. Clicando na setinha ao lado do botão aparece uma paleta com diversas cores.



Fonte

## FONTE / FONTE



Esta janela possui duas abas (Fonte e Avançado). Na aba Fonte é possível configurar Fonte, Estilo da fonte, Tamanho, Cor da fonte, Estilo e cor de sublinhado e vários Efeitos de fonte (Tachado, Tachado duplo, Sobrescrito, Subscrito, Sombra, Contorno, Relevo, Baixo Relevo, Versalete, Todas em maiúsculas e Oculto).

**Tachado**

**Tachado duplo**

**Sobrescrito**

**Subscrito**

**Sombra**


**Contorno**

**Relevo**

**Baixo Relevo**

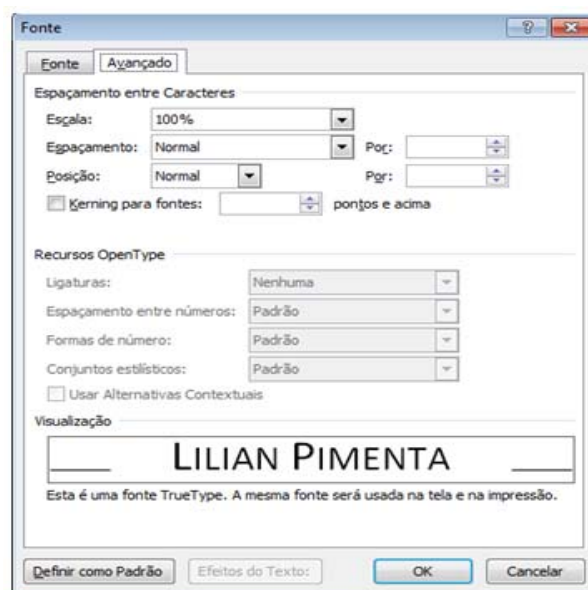
**VERSALETE**

**TODAS EM MAIÚSCULAS**


Obs.: O efeito Versalete também é conhecido como Caixa Alta. No efeito Oculto, o texto desaparece, sendo visto novamente quando clicado o botão Mostrar tudo .


## FONTE / AVANÇADO


Na aba Avançado, podemos configurar o Espaçamento entre caracteres, kerning para fontes, além de outros recursos de espaçamento de fontes.





## GUIA PÁGINA INICIAL (GRUPO PARÁGRAFO)


 **Marcadores.** Para iniciar uma lista com marcadores. Clique na seta ao lado para escolher o tipo de marcador.

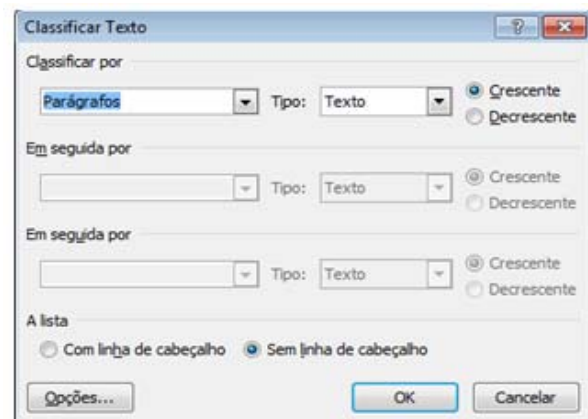
 **Numeração.** Para iniciar uma lista numerada. Clique na seta ao lado para escolher diferentes formatos de numeração.

 **Lista de vários níveis.** Para iniciar uma lista com vários níveis. Clique na seta ao lado para escolher diferentes estilos de lista de vários níveis.

 **Diminuir Recuo.** Para diminuir o nível de recuo do parágrafo.

 **Aumentar Recuo.** Para aumentar o nível de recuo do parágrafo. O padrão de recuo é 1,25cm.

 **Classificar.** Para colocar o texto selecionado em ordem alfabética ou numérica. Clicando neste botão aparece uma janela onde é possível configurar a classificação dos dados selecionados.





**Mostrar Tudo.** Para mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. Atalho: **Ctrl+Shift+\***

**ATENÇÃO:** No programa, ao passar o mouse sobre este botão, é indicado como atalho o Ctrl+\*, porém não funciona, já que o asterisco fica na parte superior da tecla do número 8 e, portanto é necessário pressionar a tecla Shift também para poder acessar o caractere superior. Caso esse atalho seja pedido em alguma prova de concurso, este argumento pode ser usado para recurso. O asterisco do teclado numérico não funciona nesse atalho.

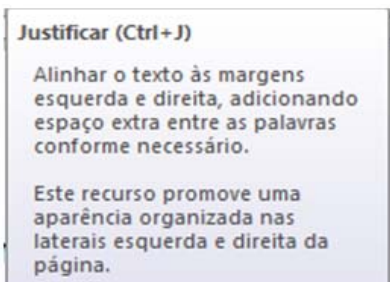


**Alinhar Texto à Esquerda.** Atalho: **Ctrl+Q.**

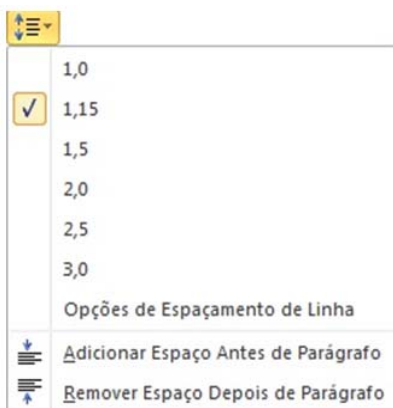
**Centralizar.** Atalho: **Ctrl+E.**

**Alinhar Texto à Direita.** Atalho: **Ctrl+G.**

**Justificar.** Atalho: **Ctrl+J.**

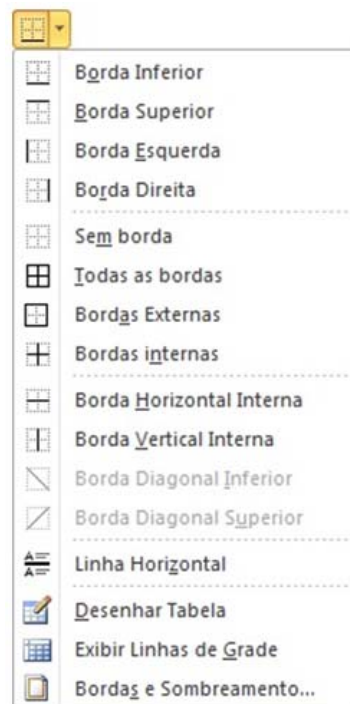


**Espaçamento de Linha e Parágrafo.** Para alterar o espaçamento entre as linhas do texto. É possível personalizar a quantidade de espaço antes e depois do parágrafo, clicando na setinha ao lado do botão.



**Sombreamento.** Para colorir o plano de fundo.

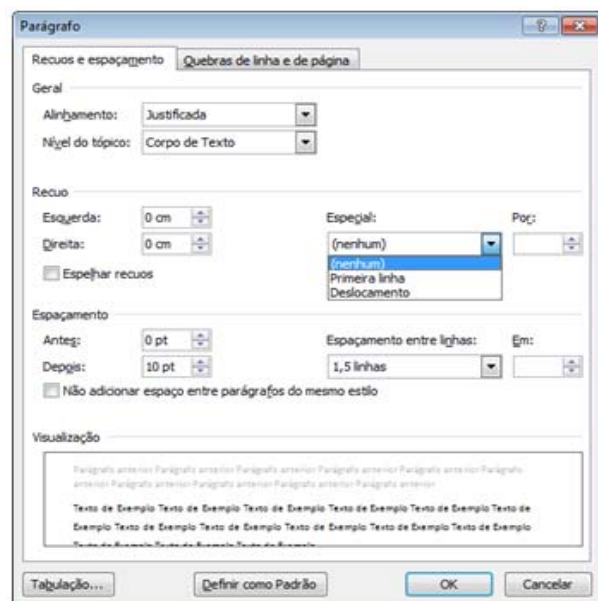
**Borda Inferior.** Para personalizar as bordas do texto ou células selecionadas. Obs.: De acordo com o botão apresentado, a descrição mostra "Borda Inferior", porém, existem várias configurações para as bordas, bastando clicar na setinha ao lado do botão para visualizá-las.



## PARÁGRAFO



Ao clicar na setinha ao lado do nome do grupo, abre-se a janela abaixo, onde é possível fazer configurações de Parágrafo.



**Geral:**

**Alinhamento:** Justificada, Esquerda, Centralizada, Direita.

**Nível do Tópico:** Corpo de Texto, Nível 1 ao 9.

**Recuo:**

**Esquerda, Direita**

**Espelhar recuos:** faz que as páginas pares recebam o recuo oposto ao aplicado nas ímpares.

**Especial:** Primeira Linha (somente a primeira linha dos parágrafos selecionados irá recuar na medida definida pelo usuário neste mesmo quadro).

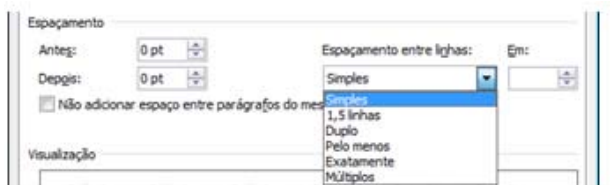
**Deslocamento:** Todas as linhas do parágrafo selecionado recuam, menos a primeira, na medida definida pelo usuário neste mesmo quadro.

**Espaçamento:**

**Antes:** adiciona espaço antes do parágrafo (entre o parágrafo anterior e o parágrafo selecionado ou onde está o cursor).

**Depois:** adiciona espaço depois do parágrafo (entre o parágrafo selecionado ou onde está o cursor e o parágrafo seguinte).

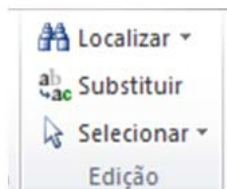
**Espaçamento entre linhas:** configuração do espaçamento entre as linhas: Simples, 1,5 linhas, Duplo, Pelo menos, Exatamente, Múltiplos.



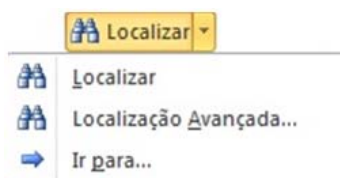
**GUIA PÁGINA INICIAL (GRUPO ESTILO)**

Mostra estilos que pré-configurados que podem ser aplicados ao texto.

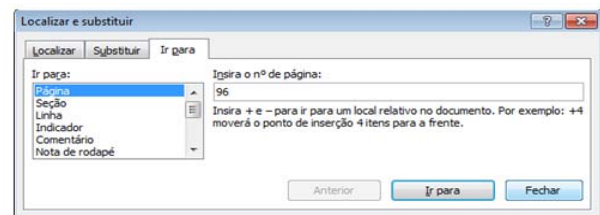
**GUIA PÁGINA INICIAL (GRUPO EDIÇÃO)**



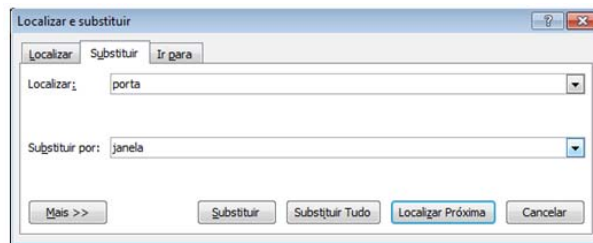
**Localizar.** Abre a área de Navegação no canto esquerdo da tela. Para localizar palavras no texto. Atalho: **Ctrl + L**.



A opção **"Ir para..."** permite ir para uma determinada página no documento, além de outras opções de navegação por seção, linha, indicador, nota de rodapé, etc.



**Substituir.** Para localizar palavras e substituir por outras. Pode-se estender a pesquisa para que o Word encontre palavras similares, ou reduzi-la para procurar uma parte de um documento ou texto que utilize formatações específicas. Atalho: **Ctrl + U**.

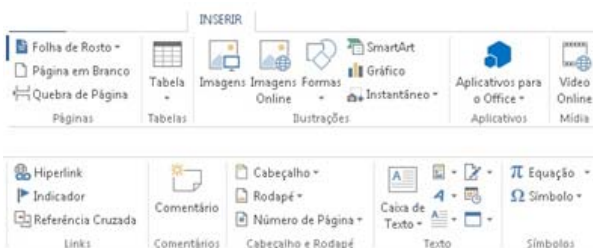


**Selecionar.** Opções de Seleção, como **"Selecionar Tudo"**, **"Selecionar Objetos"**, etc.



**Selecionar Tudo.** Seleciona todo o documento. Atalho: **Ctrl+T**.

**GUIA INSERIR**



**GUIA INSERIR (GRUPO PÁGINAS)**



**Folha de Rosto.** Permite inserir uma folha de rosto no documento, completamente formatada.

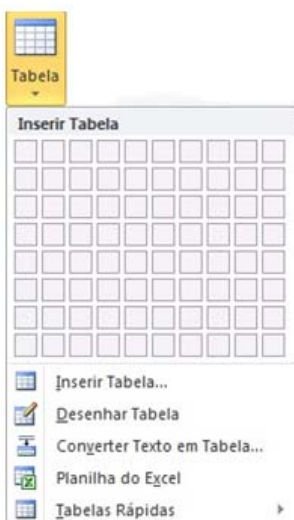
**Página em Branco.** Para inserir uma nova página em branco a partir da posição do cursor.

**Quebra de Página.** Permite inserir uma quebra de página. O cursor vai para a próxima página automaticamente. Atalho: **Ctrl+Enter**.

**GUIA INSERIR (GRUPO TABELAS)**

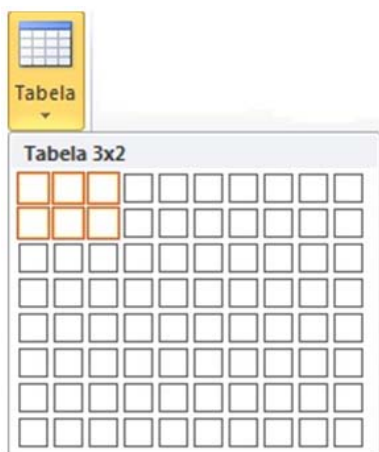


**Tabela.** Permite inserir e trabalhar com tabelas no documento. Ao clicar na setinha logo abaixo do botão Tabela, abre-se um menu com opções.

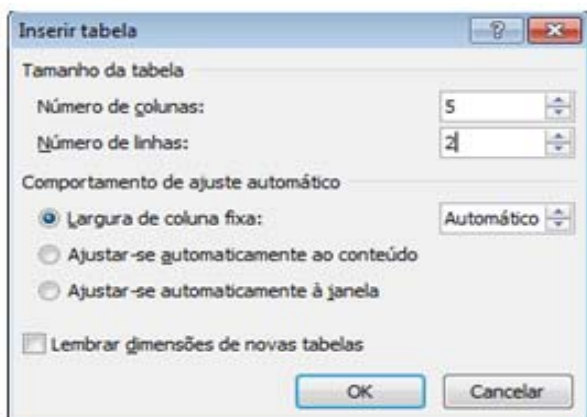


Selecionando-se uma sequência de quadradinhos, é possível inserir uma tabela automaticamente, após soltar o mouse.

**Exemplo:** Na figura abaixo, é possível notar a seleção de alguns quadradinhos e a indicação **Tabela 3x2**, o que significa que ao soltar o botão do mouse, será inserida no documento uma tabela com 3 colunas e 2 linhas.



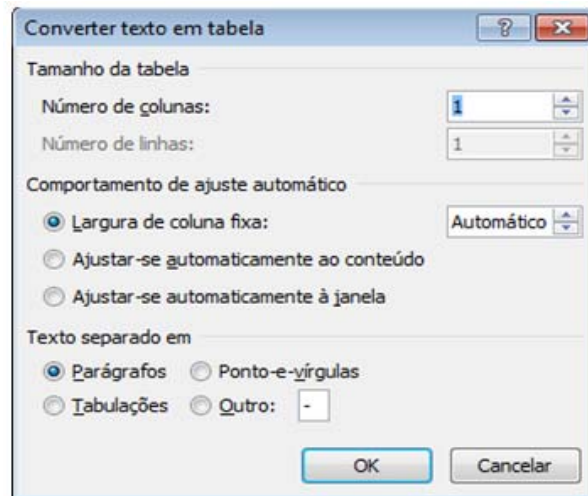
**Inserir Tabela...** **Inserir Tabela.** Permite inserir uma tabela na posição do cursor. Note que a opção tem reticências no final, o que significa que será aberta uma janela de opções, para que sejam feitas as configurações da tabela que será inserida no documento.



Neste quadro é possível configurar o **número de colunas** e o **número de linhas** da tabela, além de largura de coluna fixa, ajustada automaticamente ao conteúdo ou ajustada automaticamente à janela.

**Desenhar Tabela** **Desenhar Tabela.** Permite desenhar uma tabela linha por linha, definindo seu formato de maneira mais livre.

**Converter Texto em Tabela...** **Converter Texto em Tabela.** Esta opção permite converter um texto selecionado em tabela. Note que a opção tem reticências no final, o que significa que será aberta uma janela de opções, onde é possível definir como seu texto será convertido em tabela.



**Planilha do Excel** **Planilha do Excel.** Permite inserir uma planilha do Excel no documento. Ao clicar nesta opção, a janela do programa Microsoft Excel 2010 será aberta, onde o usuário poderá criar a planilha. Ao término, fecha-se a janela do Excel e a planilha é inserida automaticamente no documento na posição do cursor e na forma de uma tabela. Porém, sempre que o usuário der um duplo clique sobre esta tabela, automaticamente será simulado o ambiente do Excel, permitindo alterações na planilha através do seu programa de origem. Exemplo de planilha inserida em um documento:

|      |       |              |
|------|-------|--------------|
| casa | carro | DINHEIRO     |
| 2    | 2     | 1.000.000,00 |

**Tabelas Rápidas** **Tabelas Rápidas.** Permite inserir tabelas já pré-configuradas no documento, como calendários, listas, etc.

## GUIA INSERIR (GRUPO ILUSTRAÇÕES)

**Imagem.** Para inserir imagens no documento. Esta opção abre um quadro de diálogo, onde é possível escolher a imagem de arquivo a ser inserida.

**Imagens Online.** Para inserir desenhos do Office.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A novidade é a inclusão da opção **Imagens Online**, em substituição à opção **Clipart**.



**Formas.** Permite inserir objetos de várias formas no documento, como linhas, setas, fluxogramas, textos explicativos, estrelas, faixas, etc. Ao clicar no botão é aberto um menu com várias formas.

**SmartArt.** Permite inserir diagramas e organogramas no documento. Ao clicar nesta opção é aberta uma janela com opções.



**Gráfico.** Com esta opção é possível inserir um gráfico no documento, a fim de ilustrar e comparar dados. Os gráficos podem ser de várias formas, como Coluna, Linha, Pizza, Barra, Área, XY (Dispersão), Ações, Superfície, Rosca, Bolhas, Radar. Ao clicar neste botão, é uma janela com opções de escolha do tipo de gráfico a ser inserido no documento.

## TIPOS DE GRÁFICOS

### Coluna

É um dos tipos de gráfico mais usados. Este gráfico é bastante simples e serve para comparar os valores em diferentes séries. Ele separa em colunas verticais a quantidade de acordo com a categoria em que o valor foi colocado. Nem sempre os elementos gráficos serão colunas retangulares inseridas verticalmente, podendo ser cones, cilindros e pirâmides.

### Linhas

Os gráficos de linha são geralmente usados para representar sequências de dados em uma escala de tempo dividida em períodos iguais. Por exemplo, se você estiver trabalhando com dados que envolvam tempo, no eixo horizontal temos a divisão do tempo em uma determinada unidade de tempo e no eixo vertical os valores. As linhas são ideais para representar várias séries. Este tipo de gráfico também conta com subtipos que podem ser: Linha empilhada e linha empilhada com marcadores; linha 100% empilhada e linha 100% empilhada com marcadores e linha em 3D.

### Pizza

O modelo de "Pizza" também é muito usado. É preciso ter duas ou mais categorias e um valor correspondente para cada uma delas. O gráfico "Pizza" possui as subopções "Pizza de pizza" e "Barra de pizza". Quando há um grande valor secundário, este passa a ser exibido em uma barra ou pizza logo ao lado da principal. Este modelo de gráfico torna mais fácil a visualização dos dados. É possível dividir cada pedaço para uma determinada proporção. Pode-se enfatizar pedaços em "pizza" em 3D. Para destacar um pedaço, clique sobre ele e arraste. Os gráficos secundários "pizza de pizza" e "barra de pizza" são resultado da extração de dados da primeira "pizza" e têm a finalidade de destacá-los.

### Barras

É usado quando há a necessidade de trabalhar com rótulos muito longos ou os eixos estão relacionados ao tempo de duração de algum elemento. Este tipo de gráfico trabalha de forma similar ao gráfico de colunas. Isto porque os dois trabalham com informações lineares que podem ser compreendidas horizontalmente – no caso dos gráficos em barras. Este tipo de gráfico também possui os mesmos subtipos do gráfico em colunas. São eles: Barras agrupadas e barras agrupadas

em 3D (exibem três categorias no eixo vertical e os valores no eixo horizontal – muito útil para comparação rápida de valores); Barras empilhadas e barras empilhadas em 3D (reúnem valores das categorias em uma só barra que ilustra a visão total de um determinado item). Barras 100% empilhadas e barras 100% empilhadas em 3D (os gráficos exibidos desta maneira compreendem a contribuição de cada valor para a soma de todos eles dentro de uma categoria); Cone, cilindro, pirâmide horizontais (formatos diferentes que podem ser apresentadas as barras).

### Área

Para destacar oscilações de uma categoria no decorrer do tempo, como por exemplo, o aumento de preços de um determinado produto. Este tipo de gráfico pode também mostrar a relação das partes com um todo. Possui também subtipos em duas ou três dimensões, empilhados e 100% empilhados.

### Dispersão (XY)

Os gráficos de dispersão XY, trabalham com eixos específicos e pontuam quando os dados numéricos se cruzam possuindo dois eixos de valores, mostrando um conjunto de dados numéricos ao longo do eixo horizontal (eixo X) e outro ao longo do eixo vertical (eixo Y), sendo específico para a representação de séries de dados, fazer comparação de dados. Precisa de pares de valores para comparar e são comumente usados para exibir e comparar valores numéricos. Possui como subtipos: gráficos de dispersão com linhas suaves com marcadores, dispersão com linhas suaves e dispersão com linhas retas e o dispersão com linhas retas e marcadores.

### Ações

São específicos para o controle e movimentação de flutuação de valores, sendo possível usá-los também para gráficos com detalhamentos científicos. Deve seguir a sequência: Alta-Baixa-Fechamento. Os subtipos de gráfico de ações são: Alta-baixa-fechamento: Representa três séries de dados, contendo as variações de preço das ações. Abertura-alta-baixa-fechamento: Funciona da mesma maneira, porém com quatro séries. Volume-alta-baixa-fechamento: Também requer quatro séries de dados. Volume-abertura-alta-baixa-fechamento: O mais completo gráfico de ações, trabalha com cinco séries. Uma observação é que todos os modelos pedem que os dados sigam a ordem correta do nome do subtipo.

### Superfície

Um gráfico de superfície é útil quando é preciso encontrar combinações vantajosas entre dois conjuntos de dados. O aspecto visual dele se assemelha muito a um mapa topográfico com diferentes níveis, cores e texturas. Os subtipos de gráficos de superfície são: Superfície 3D; Superfície 3D delineada; Contorno e Contorno delineado.

### Radar

Os gráficos radares são usados para comparar várias séries de dados. Quanto mais próxima a linha fica do vértice, maior o valor do dado que você inserir.

### Combinação

Nova opção de gráfico.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A novidade é a inclusão da opção **Combinação**, saem as opções **Rosca** e **Bolhas**.

É importante conhecer os tipos e subtipos de gráficos para poder escolher qual deles atende melhor às necessidades do seu trabalho. Os tipos de gráficos já foram cobrados em provas de concursos públicos.



**Instantâneo.** Para trabalhar com imagens

das telas dos programas. Permite inserir uma imagem de parte da tela do arquivo, ou seja, “tira uma foto instantânea” da tela e você pode escolher qual parte da tela preferir.

## GUIA INSERIR (GRUPO APLICATIVOS)

### Aplicativos para o Office

Permite inserir um novo aplicativo no seu documento e usar a Web para aprimorar seu trabalho.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** Novidade: **Aplicativos para o Office.**

## GUIA INSERIR / GRUPO MÍDIA

### Vídeo Online

Permite localizar e inserir vídeos de uma variedade de fontes online.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** Novidade: **Vídeos Online.**

## GUIA INSERIR (GRUPO LINKS)

**Hiperlink.** Permite criar um link para uma página da Web, uma imagem, um endereço de e-mail, um programa ou qualquer outro tipo de arquivo. Ao clicar nesta opção, é aberta uma janela com opções e pastas para escolher o arquivo com o qual será feito o link. Atalho: **Ctrl+K**.

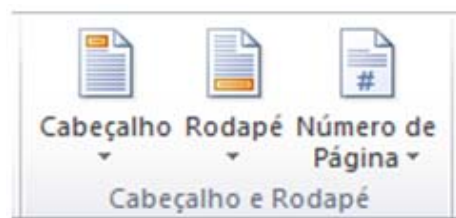
**Indicador.** Permite criar um indicador para atribuir um nome a um ponto específico em um documento. É possível também criar hiperlinks que remetem diretamente a um local indicado.

**Referência Cruzada.** Para referir-se a itens como títulos, ilustrações e tabelas, inserindo uma referência cruzada como por exemplo, “Consulte a tabela nº 6” ou “ir para a página 8”. As referências cruzadas serão atualizadas automaticamente se o conteúdo for movido para outro local. Por padrão elas são inseridas como hiperlinks.

## GUIA INSERIR / GRUPO COMENTÁRIOS

Permite Adicionar uma anotação sobre esta parte do documento.

## GUIA INSERIR / GRUPO CABEÇALHO E RODAPÉ



**Inserir Cabeçalho.** Permite inserir um cabe-

çalho no documento. Ao clicar neste botão, opções de cabeçalho são abertas em um menu. O conteúdo do cabeçalho é inserido na margem superior da página, sendo exibido, a princípio, em todas as páginas do documento.



**Inserir Rodapé.** Permite inserir um rodapé no

documento. Ao clicar neste botão, opções de rodapés são abertas em um menu. O conteúdo do rodapé é inserido na margem inferior da página, sendo exibido, a princípio, em todas as páginas do documento.



**Inserir Número de Página.** Permite inserir

números de páginas no documento.

## GUIA INSERIR (GRUPO TEXTO)

**Inserir Caixa de Texto.** Para inserir caixas de textos no documento. Ao clicar neste botão, desce um menu com opções de caixas de textos pré-formatadas e opção para desenhar uma caixa de texto.

**Inserir Partes Rápidas.** Permite inserir AutoTexto, Campos, propriedades de documento como título e autor do documento ou qualquer fragmento de texto pré-formatado criado pelo usuário. Ao clicar neste botão, abre-se um menu com opções.

**AutoTexto.** Permite inserir textos pré-digítados, dando mais agilidade na digitação de documentos. O Word possui uma lista de textos automáticos padrão, mas você usuário pode gravar textos automáticos no Word.

**Campo.** Ao clicar nesta opção, que possui reticências ao final do nome da ferramenta, é aberta uma janela com opções de inserção de campos no Word. Desta forma, é possível inserir campos de data e hora, Índices, Equações e Fórmulas, Mala Direta, Numeração, etc.

**Inserir WordArt.** Ferramenta para inserir um texto decorativo no documento. Textos com arte. Ao clicar neste botão, é aberto um menu com opções.

Exemplo:  
Selecione o texto em que deseja trabalhar uma formatação artística, clique no botão WordArt e escolha uma forma. Uma janela será aberta para que você escolha o tipo de fonte, tamanho e ao clicar em OK, seu texto é apresentado de forma artística.

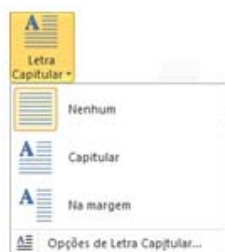


# Lilian Pimenta



**Inserir Letra Capitular.** Permite inserir uma le-

tra capitular ao parágrafo previamente selecionado. Letra Capitular é um efeito de estilo, dado ao texto para chamar a atenção em determinada matéria, muito usado em jornais e revistas. Ao clicar no botão **Letra Capitular**, é aberto um menu com opções para configuração.



Ao clicar em **“Opções de Letra Capitular...”** é aberta uma janela de opções de configuração para esta ferramenta.



A altura da letra define quantas linhas a letra capitular irá ocupar no parágrafo. Veja o exemplo abaixo:

**Inserir Letra Capitular.** Permite inserir uma letra capitular ao parágrafo previamente selecionado. Letra Capitular é um efeito de estilo, dado ao texto para chamar a atenção em determinada matéria, muito usado em jornais e revistas. Ao clicar no botão **Letra Capitular**, é aberto um menu com opções para configuração.

**Inserir Linha de Assinatura.** Permite inserir uma linha de assinatura que especifique a pessoa que deve assinar. A inserção de uma assinatura digital requer que o usuário já possua uma certificação digital.

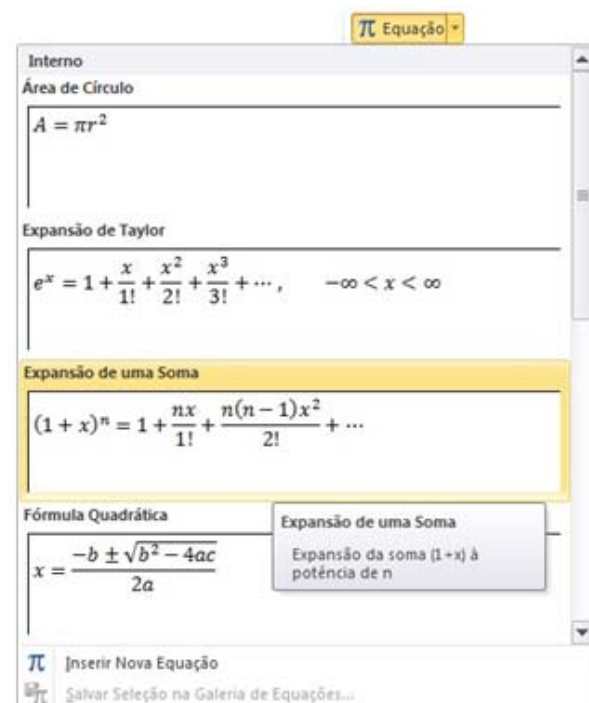
**Inserir Data e Hora.** Para inserir a data e/ou hora atuais no documento atual. Ao clicar neste botão, é aberta uma janela onde é possível configurar o formato de data e hora. Também pode-se habilitar a opção de atualização automática.

01/03/2012 14:31:49

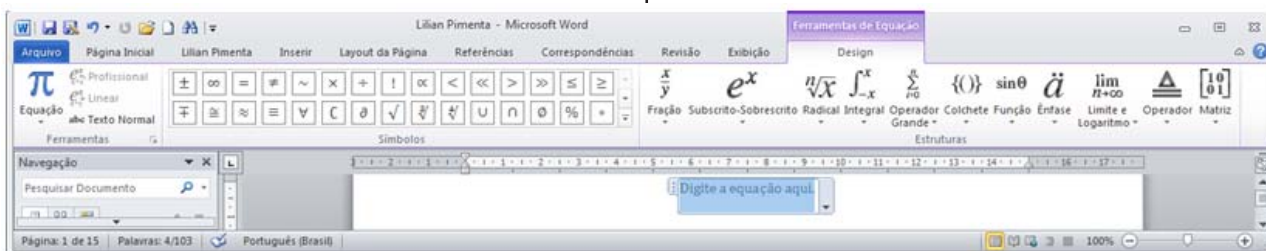
22/05/2015 10:11:39

**Inserir Objeto.** Permite inserir um objeto OLE no documento. Ao clicar neste botão, abre-se um menu com duas opções (Objeto, Texto de Arquivo). Ao clicar na opção Objeto, abre-se a seguinte janela, onde é possível inserir um objeto de um programa.

**Equação** **Inserir Equação.** Permite inserir equações nos documentos do Word. Ao clicar no botão, aparece um menu com opções de Equações.

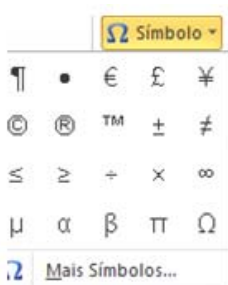


Ao clicar em **“Inserir Nova Equação”**, o Word cria acima da barra de guias, uma guia com opções direcionadas à manipulação do objeto selecionado (Ferramentas de Equação).

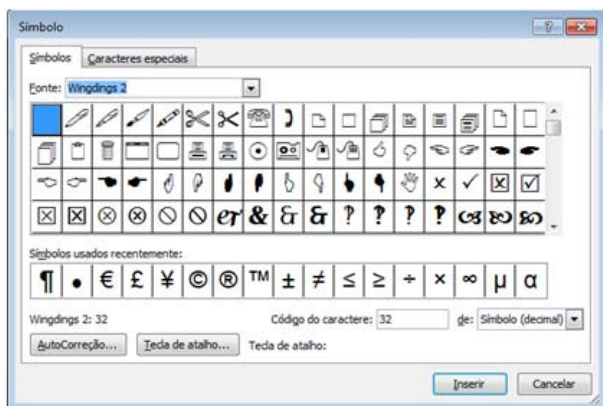


**Símbolo** **Inserir Símbolo.** Para inserir símbolos que, normalmente não constam do teclado, como símbolos de copyright, símbolos de marca registrada, marcas de parágrafo, etc. Ao clicar neste botão, é aberto um menu com opções de símbolos.

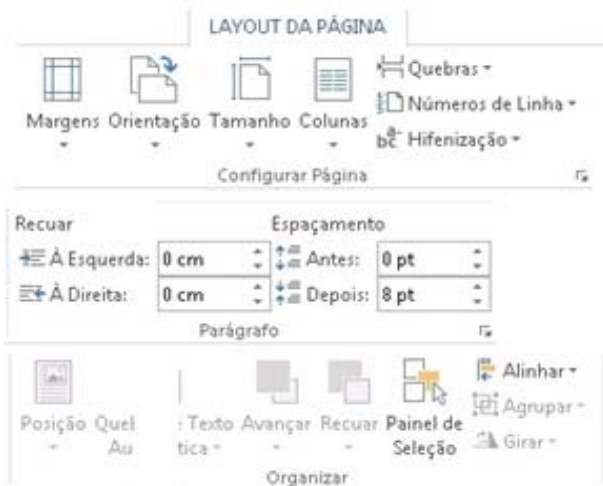




Ao clicar em “**Mais Símbolos**”, abre-se uma janela com mais opções de símbolos. Existem várias fontes associadas a símbolos como Symbol, Webdings, Wingdings, Wingdings 2, Wingdings 3, e outras. Escolha o tipo de fonte que preferir e clique no símbolo para inseri-lo no documento.



## GUIA LAYOUT DA PÁGINA



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** Esta guia ficou bem simples. Saíram os grupos **Temas**, **Plano de Fundo da Página**.

## GUIA LAYOUT DA PÁGINA (GRUPO CONFIGURAR PÁGINA)



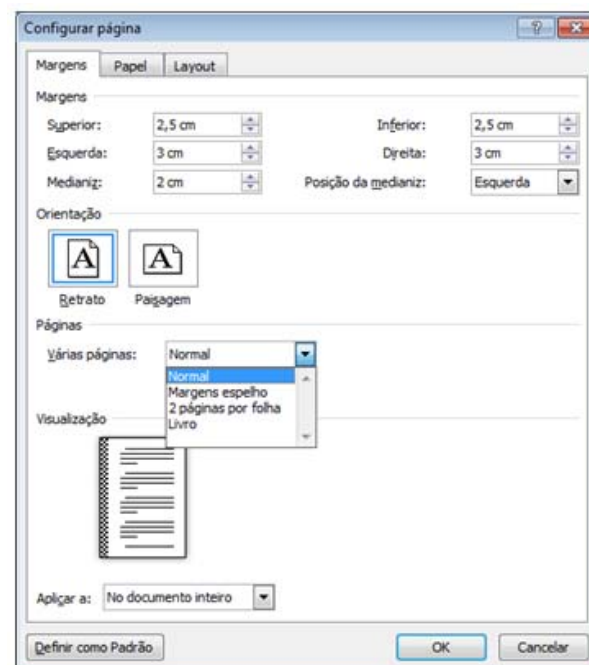
**Margens.** Permite configurar as margens do

documento. Ao clicar no botão **Margens**, aparece um menu com vários esquemas de margens pré-configuradas (Normal, Estreita, Moderada, Larga, Espelhada).



Ao clicar em “**Margens Personalizadas**”, abre-se o quadro “**Configurar Página**”, com três abas (Margens, Papel, Layout), onde é possível configurar margens, Orientação do papel, Tamanho do Papel, etc.

## CONFIGURAR PÁGINA / MARGENS



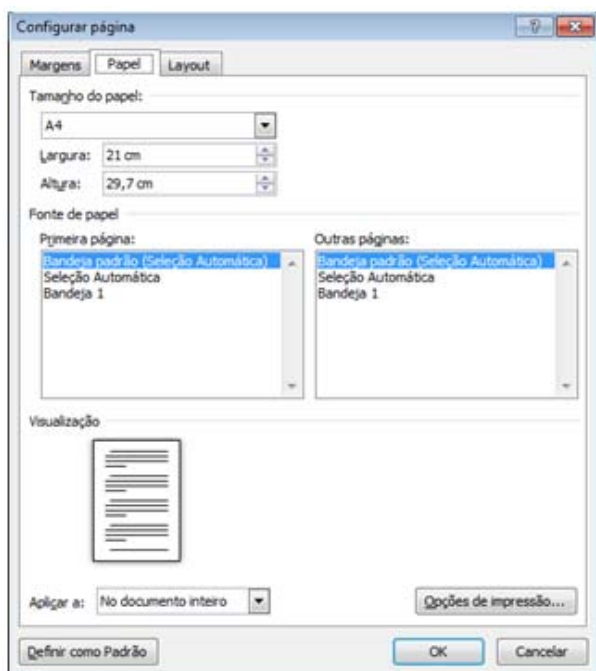
**Margens:** Superior, Inferior, Esquerda, Direita, Medianiz (uma área que pode ser configurada além da margem esquerda ou superior, geralmente para encadernação, sem afetar o espaço da margem.). Em “**Posição da Medianiz**”, escolha entre **Esquerda** ou **Superior**. Na imagem acima, é a área hachurada apresentada na visualização.

**Orientação:** **Retrato** (página na vertical) ou **Paisagem** (página na horizontal).

**Páginas:** Em **Várias Páginas**, escolha entre as opções: **Normal**, **Margens Espelho**, **2 páginas por folha**, **Livro**. A opção **Margens Espelho** permite inverter a posição das margens esquerda e direita em páginas pares, para impressão em frente e verso.

É possível ainda aplicar as configurações: **No documento inteiro** ou **Deste ponto em diante**.

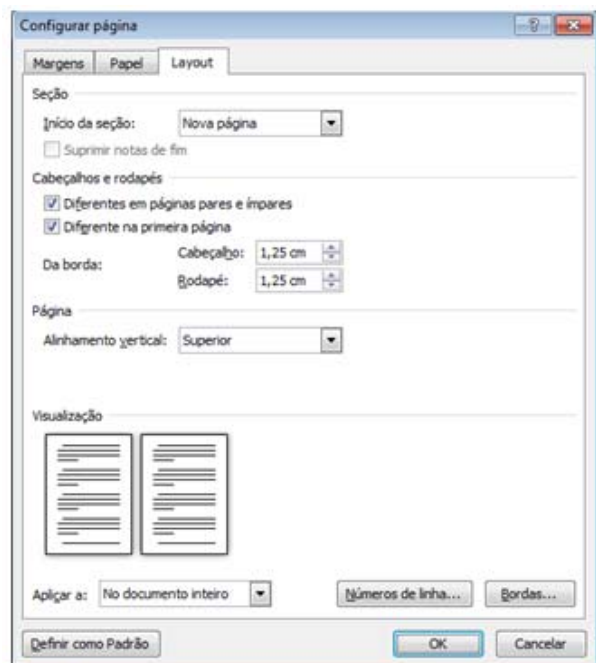
## CONFIGURAR PÁGINA / PAPEL



**Tamanho do Papel:** permite escolher um tamanho de papel dentre os pré-configurados no programa ou personalizado.

**Fonte de papel:** permite escolher a bandeja de papel da impressora. Normalmente, **Bandeja padrão**.

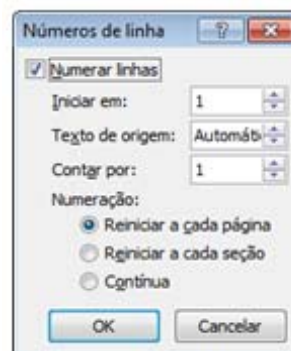
## CONFIGURAR PÁGINA / LAYOUT



**Seção:** é possível configurar o início da seção como: Nova página, contínua, nova coluna, página par, página ímpar. **Cabeçalhos e Rodapés:** pode-se definir como **Diferentes em páginas pares e ímpares** e **Diferente na primeira página**, definir o espaço da borda do papel, onde começa o Cabeçalho e o Rodapé.

**Página:** Alinhamento vertical (que pode ser definido como **Superior**, **Inferior**, **Centralizado**, **Justificado**). O alinhamento vertical da página indica a posição do cursor para iniciar a digitação na página.

**Números de linha...:** para numerar as linhas de um texto. Ao clicar neste botão, abre-se uma janela de opções.



Orientação

**Orientação.** Permite escolher a orientação

do papel (Retrato ou Paisagem), para folha na vertical ou na horizontal, respectivamente.



Orientação

Retrato

Paisagem



Tamanho

**Tamanho.** Permite escolher o tamanho do pa-

pel para o documento ou para a seção específica. Ao clicar no botão, aparece um menu com vários tamanhos de papel pré-configurados. Também é possível personalizar o tamanho desejado.



Tamanho

Carta

Ofício

Executivo

A4

A5

B5 (JIS)

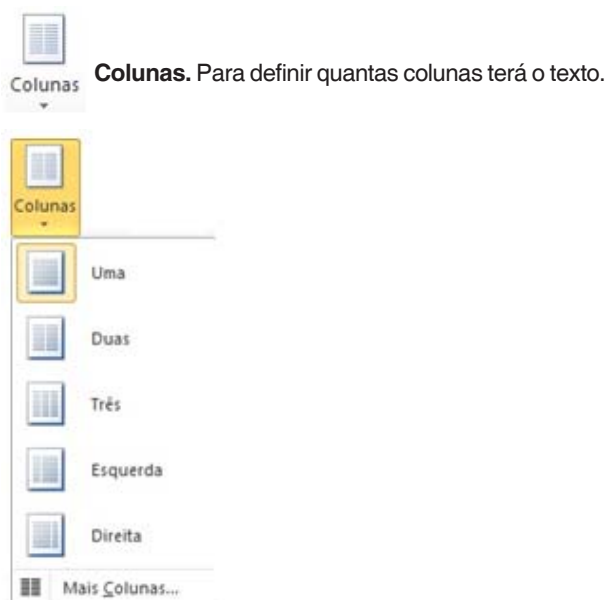
Envelope nº 10

Envelope DL

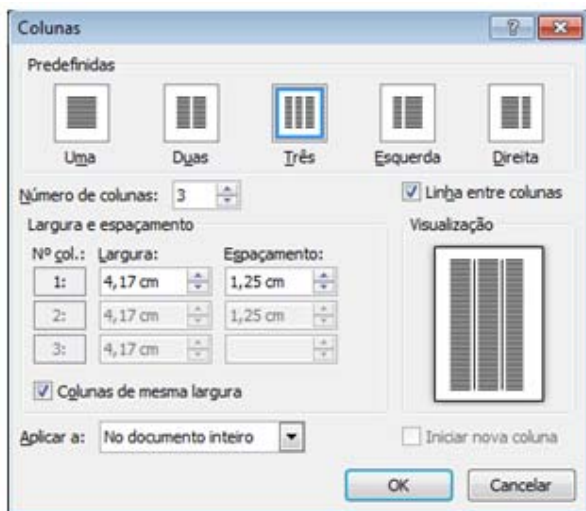
Envelope C6

A6

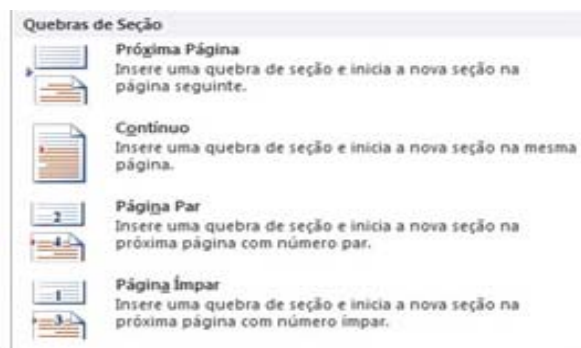
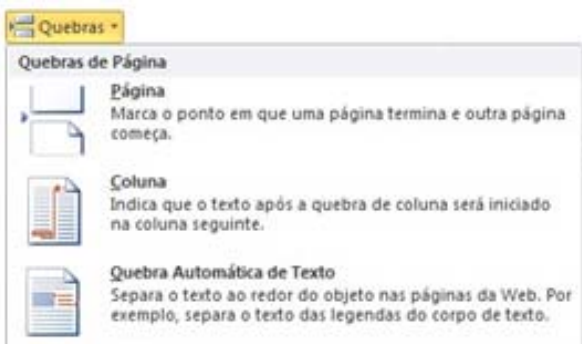
Mais Tamanhos de Papel...



Ao clicar na opção **"Mais Colunas"**, abre-se o quadro de diálogo **"Colunas"**, onde é possível fazer mais configurações, como definir a largura de cada coluna, colocar uma linha entre as colunas e definir o espaçamento entre as colunas.



**Quebras > Quebras.** Permite inserir quebra de página, de coluna, quebra automática de texto e quebras de seção.



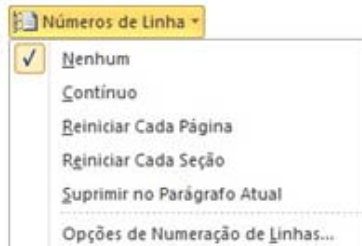
**Quebra de Página.** Ao clicar em quebra de página, o cursor é automaticamente enviado para a página seguinte. Atalho: **Ctrl+Enter**

**Quebra de Coluna.** Ao clicar em quebra de coluna, o cursor é automaticamente enviado para a coluna seguinte. Atalho: **Ctrl+Shift+Enter**

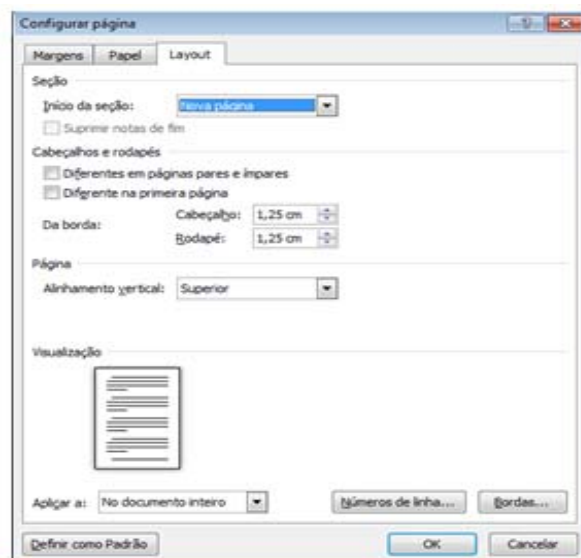
**Quebra Automática de Texto.** Ao clicar em quebra automática de texto, o cursor é automaticamente enviado para a linha seguinte do parágrafo, não havendo quebra de parágrafo, e sim quebra de linha. Atalho: **Shift+Enter**

Obs.: Haverá a quebra de parágrafo quando for pressionada a tecla **Enter**.

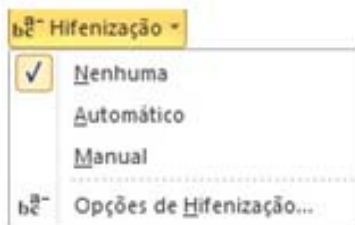
**Números de Linha > Números de Linha.** Adiciona números de linha à margem lateral de cada linha do documento.



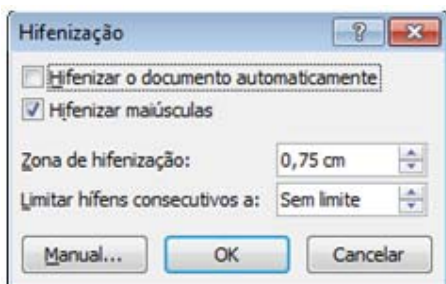
Ao clicar em **"Opções de Numeração de Linhas"**, é aberta a janela **Layout**, que possui o botão **Números de linha**.



**Hifenização**. Ativa a hifenização, que permite ao Word quebrar linhas entre as sílabas das palavras. Em livros e revistas há a hifenização em textos, para proporcionar um espaçamento mais uniforme entre as palavras.



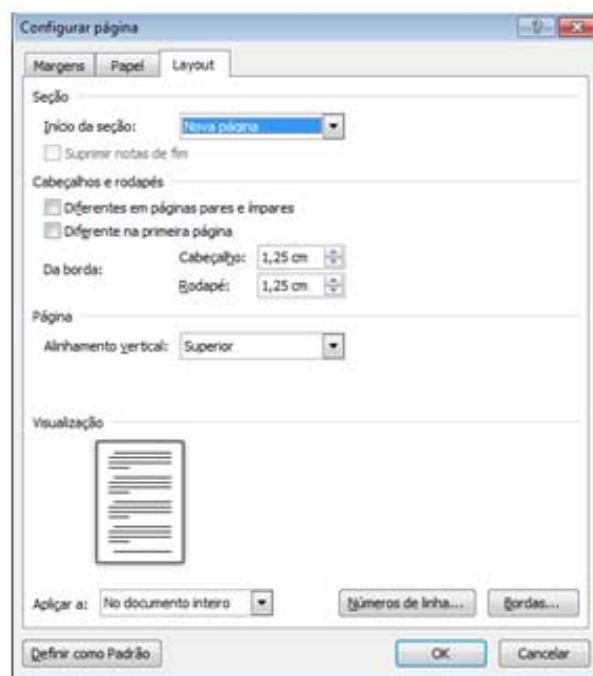
Ao clicar em “Opções de Hifenização”, abre-se a seguinte janela, onde é possível escolher “Hifenizar o documento automaticamente”, “Hifenizar maiúsculas”, determinar a zona de hifenização, limitar hífen consecutivos, evitando assim o efeito degrau (vários hífen um abaixo do outro no final da linha), ou ainda fazer a hifenização manualmente.



Ao clicar no botão “Manual”, o Word inicia a hifenização analisando onde é necessário hifenizar e perguntando palavra por palavra.



O Grupo “Configurar Página” possui uma setinha do lado direito do grupo que, quando clicada, abre o respectivo quadro, já estudado anteriormente.



#### GUIA LAYOUT DA PÁGINA (GRUPO PARÁGRAFO)



#### Recuar:

**À Esquerda:** Mover o lado esquerdo do parágrafo em um determinado valor.

**À Direita:** Mover o lado direito do parágrafo em um determinado valor.

Obs.: Para alterar as margens do documento inteiro, clique no botão Margens.

#### Espaçamento:

**Antes:** Alterar o espaçamento entre parágrafos adicionando um espaço acima dos parágrafos selecionados.

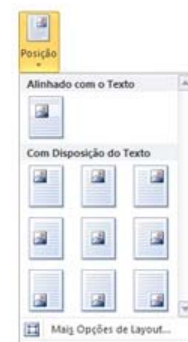
**Depois:** Alterar o espaçamento entre parágrafos adicionando um espaço abaixo dos parágrafos selecionados.

#### GUIA LAYOUT DA PÁGINA (GRUPO ORGANIZAR)

Para utilizar as opções do grupo “Organizar”, é necessário que haja imagens ou objetos de desenho selecionados.

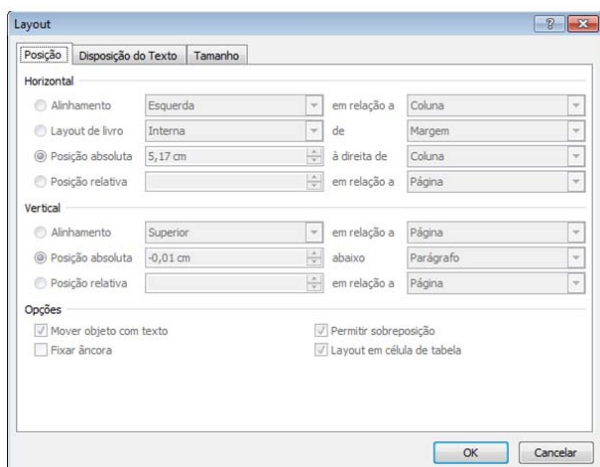


**Posição.** Posicionar o objeto selecionado na página. O texto será automaticamente configurado para circundar o objeto. Ao clicar nesse botão, aparece um menu com opções como vemos a seguir.






Ao clicar em “**Mais opções de Layout...**”, aparece o quadro de diálogo “**Layout**”, com as seguintes abas **Posição**, **Disposição do Texto**, **Tamaho**.

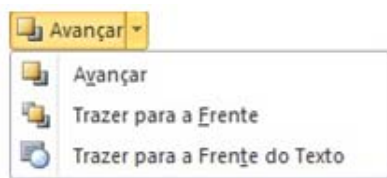



**Quebra de Texto Automática.** Permite alinhar a imagem ou objeto selecionado como texto. Existem várias formas de Disposição do texto e alinhamento da imagem. As opções de disposição do texto são: **Alinhado com o texto, Quadrado, Comprimido (ou Próximo), Através, Superior e Inferior, Atrás do texto, Na frente do texto.** As opções “**Quadrado**” e “**Comprimido**” (ou “**Próximo**”) são as únicas em que o texto pode ficar totalmente ao redor da imagem. A opção “**Alinhado com o Texto**” não admite texto fluindo pelos lados da imagem ou objeto.

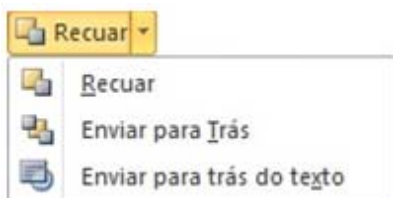
Clicar em “**Mais Opções de Layout...**” abre o quadro de diálogo “**Layout**” na aba “**Disposição do Texto**”.


As opções de disposição do texto são: **Alinhado com o texto, Quadrado, Comprimido (ou Próximo), Através, Superior e Inferior, Atrás do texto, Na frente do texto.**


 **Avançar**. Trazer o objeto ou imagem para frente do texto ou para frente de outra imagem ou objeto sobrepostos.




 **Recuar**. Enviar o objeto ou imagem para trás do texto ou para trás de outra imagem ou objeto sobrepostos.



 **Painel de Seleção.** Mostra o Painel de Seleção para ajudar a selecionar objetos individuais e para alterar a ordem e a visibilidade desses objetos.

 **Alinhar**. Para alinhar as bordas de vários objetos selecionados. Pode-se centralizá-los ou distribuí-los uniformemente na página.



 **Agrupar** ▾ **Agrupar.** Para agrupar objetos ou imagens de modo que sejam tratados como um único objeto ou imagem.

 Girar ▾ Girar ou inverter o objeto selecionado.



## GUIA REFERÊNCIAS



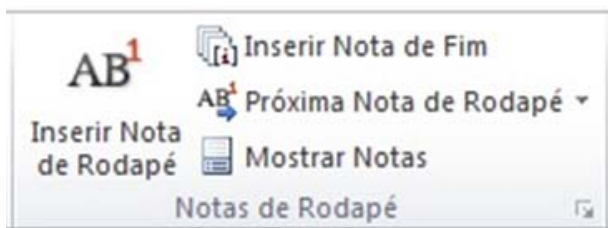
## GUIA REFERÊNCIAS (GRUPO SUMÁRIO)

**Sumário.** Permite adicionar um Sumário ao texto. Após adicionar o sumário, clique em “Adicionar Texto” para adicionar entradas à tabela.



Após fazer modificações no documento, deve-se atualizar o sumário para que todas as entradas indiquem os números de páginas corretos.

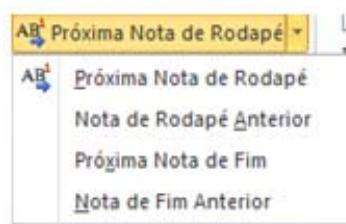
## GUIA REFERÊNCIAS (GRUPO NOTAS DE RODAPÉ)



**Inserir Nota de Rodapé.** Para adicionar notas de rodapé ao documento. Essas notas são numeradas automaticamente no documento, conforme são inseridas e renumeradas automaticamente conforme forem movimentadas no texto. As notas de fim são inseridas no rodapé do documento. Atalho: **Alt+Ctrl+F**

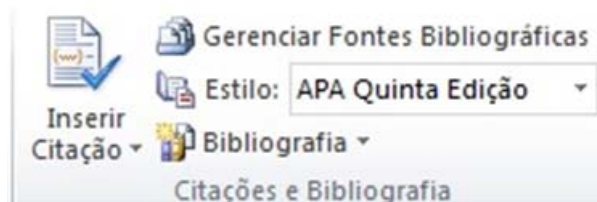
**Inserir Nota de Fim.** Para adicionar notas de fim ao documento. As notas de fim são inseridas no fim do documento. Atalho: **Alt+Ctrl+D**

**Próxima Nota de Rodapé.** Navegar até a próxima nota de rodapé do documento. Permite navegar pelas notas de rodapé.



Rolar o documento para mostrar o local onde as notas de rodapé ou as notas de fim estão localizadas.

## GUIA REFERÊNCIAS (GRUPO CITAÇÕES E BIBLIOGRAFIA)



**Inserir Citação.** Citar um livro, artigo de jornal ou outro periódico como fonte das informações do documento. Escolha uma opção da lista de fontes que você criou ou especifique informações sobre uma nova fonte. O Word formatará a citação de acordo com o estilo selecionado.

**Bibliografia.** Adicionar uma bibliografia que lista todas as fontes citadas no documento.



## GUIA REFERÊNCIAS (GRUPO LEGENDAS)



Figura 1: O Grupo Legendas

**Inserir Legenda.** Para adicionar uma legenda a uma imagem. Uma legenda é uma linha de texto exibida abaixo de um objeto ou imagem, para descrevê-la.

**Inserir Índice de Ilustrações.** Um índice de ilustrações inclui inserir uma lista com todas as ilustrações, tabelas ou equações do documento.

**Referência Cruzada.** Referir-se a itens como títulos, ilustrações e tabelas, inserindo uma referência cruzada como “Consulte a Tabela 6 abaixo” ou “Vá para a página 8”. As referências cruzadas serão atualizadas automaticamente se o conteúdo for movido para outro local. Por padrão, elas são inseridas como hiperlinks.

#### GUIA REFERÊNCIAS (GRUPO ÍNDICE)

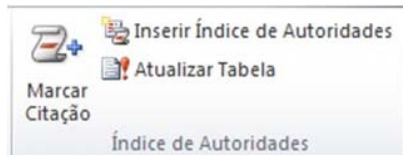


**Marcar Entrada.** Inclui o texto selecionado no índice. Atalho: **Alt+Shift+X**

**Inserir Índice.** Inserir um índice no documento. Um índice é uma lista de palavras-chave encontradas no documento, podendo ser entradas de capítulos, títulos e subtítulos, por exemplo, juntamente com os números das páginas em que aparecem.

**Atualizar Índice.** Atualizar o índice após modificações no documento, de modo que todas as entradas indiquem os números das páginas corretos.

#### GUIA REFERÊNCIAS (GRUPO ÍNDICE DE AUTORIDADES)



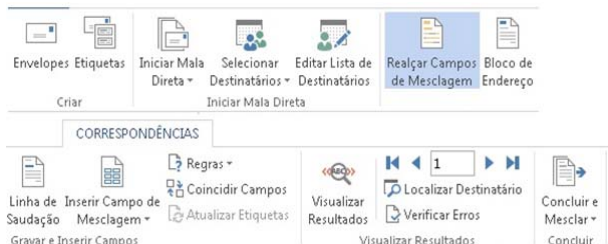
**Marcar Citação.** Adiciona o texto selecionado como uma entrada no índice de autoridades. Atalho: **Alt+Shift+X**

**Inserir Índice de Autoridades.** Inserir um índice de autoridades no documento. Um índice de autoridades relaciona os casos, estatutos, e outras autoridades citadas no documento.

**Atualizar Tabela.** Atualizar o índice de autoridades, de modo a incluir todas as citações no documento.

#### GUIA CORRESPONDÊNCIAS

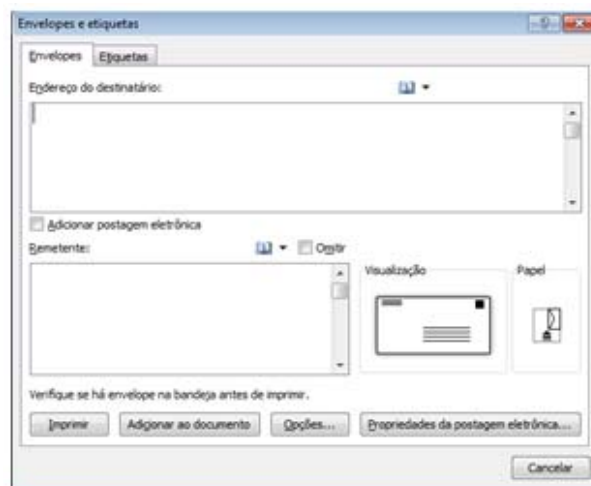
A Guia **Correspondências** é utilizada para trabalhar com Envelopes, Etiquetas e Mala Direta. Ao configurar uma Mala Direta, a guia “**Ferramentas de Tabela**” aparece logo acima da barra de guias.



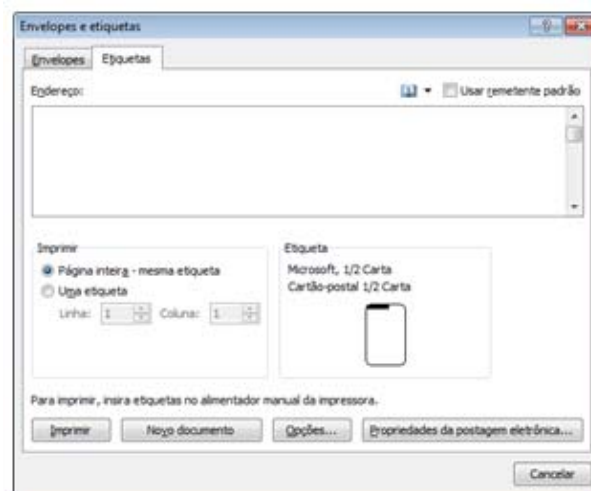
#### GUIA CORRESPONDÊNCIAS (GRUPO CRIAR)



**Envelopes.** Para criar Envelopes.



**Etiquetas.** Para criar Etiquetas.



#### GUIA CORRESPONDÊNCIAS (GRUPO INICIAR MALA DIRETA)

**Iniciar Mala Direta.** Iniciar uma mala direta para criar uma carta-modelo a ser impressa ou enviada várias vezes por e-mail, remetendo cada cópia a um destinatário diferente. Ao inserir campos, como Nome ou Endereço, o Word substituirá esses campos automaticamente pelas informações de um banco de dados ou de uma lista de contatos em cada cópia da carta-modelo ou da folha de etiquetas. Por essa razão, dizemos que o arquivo de mala direta é mesclado com informações de um documento (carta-modelo, folha de etiquetas, etc.) e de um banco de dados. Este pode já estar pronto e ser importado, ou pode também ser criado no Word.





### GUIA CORRESPONDÊNCIAS (GRUPO GRAVAR E INSERIR CAMPOS)



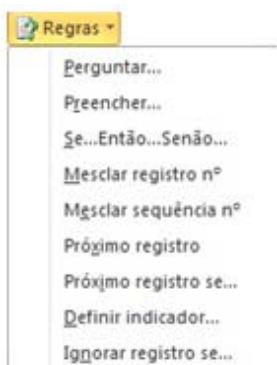
**Realçar Campos de Mesclagem.** Realçar os campos inseridos no documento. Este recurso facilita a identificação da parte da carta-modelo que será substituída pelas informações da lista de destinatários escolhida.

**Bloco de Endereço.** Adicionar um endereço à carta. Você especifica a informação e o local e o Word substituirá essas informações pelos endereços reais da lista de destinatários depois que a mala direta for concluída.

**Linha de Saudação.** Adicionar uma linha de saudação como "Prezado(a)" ao documento.

**Inserir Campo de Mesclagem.** Adicionar qualquer campo da lista de destinatários ao documento como "Sobrenome", "Nome da Empresa", etc. Após concluir a mala direta, o Word substituirá esses campos pelas informações reais da lista de destinatários.

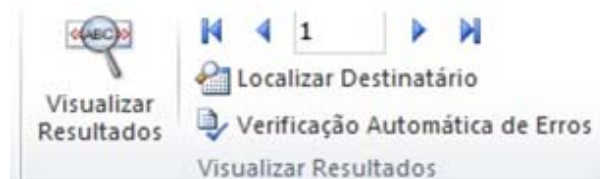
**Regras.** Especificar regras para a mala direta.



**Coincidir Campos.** Este recurso informa ao Word o significado dos vários campos da lista de destinatários. Por exemplo, você pode indicar que o campo personalizado "Residencial" equivale ao campo interno normal "Telefone Residencial".

**Atualizar Etiquetas.** Ao criar etiquetas, é possível atualizar todas as etiquetas do documento para usar as informações da lista de destinatários.

### GUIA CORRESPONDÊNCIAS (GRUPO VISUALIZAR RESULTADOS)



**Visualizar Resultados.** Substitui os campos de mesclagem no documento pelos dados reais da lista de destinatários, sendo possível visualizar sua aparência.

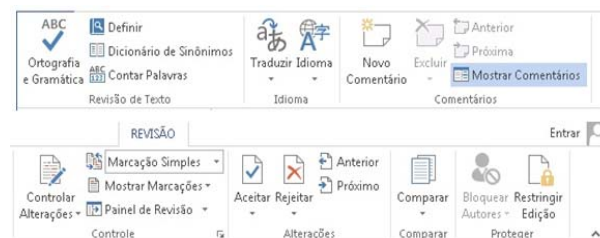
**Localizar Destinatário.** Localizar e visualizar um registro específico na lista de destinatários.

**Verificação Automática de Erros.** Permite verificar se há erros após a conclusão da mala direta.

### GUIA CORRESPONDÊNCIAS (GRUPO CONCLUIR)

**Concluir e Mesclar.** Permite concluir a mala direta.

### Guia Revisão



### GUIA REVISÃO (GRUPO REVISÃO DE TEXTO)



**Ortografia e Gramática.** Para verificar a ortografia e a gramática no documento. Atalho: **F7**



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** Sai a opção **Pesquisar** e entra a opção **Definir**.

### Definir

Permite fazer pesquisa para saber o significado das palavras.



Dicionário de Sinônimos

**Dicionário de Sinônimos.** Para sugerir palavras com significado semelhante ao da palavra selecionada.





**Contar Palavras.** Conta o número de palavras, caracteres, parágrafos e linhas no documento. É possível visualizar a contagem de palavras também na barra de Status do Word.

#### GUIA REVISÃO (GRUPO IDIOMA)



**Traduzir.** Permite traduzir palavras ou parágrafos em um idioma diferente usando dicionários bilíngues ou tradução automática.

**Idioma.** Permite definir o idioma para revisão do texto.

#### GUIA REVISÃO (GRUPO COMENTÁRIOS)

**Novo Comentário.** Permite adicionar um comentário sobre a seleção. Também é possível excluir um comentário e navegar pelos comentários.

#### GUIA REVISÃO (GRUPO CONTROLE)

**Controlar Alterações.** Controla todas as alterações feitas no documento, incluindo inserções, exclusões e alterações de formatação. Além disso, é possível escolher a forma de mostrar as marcações, escolher o tipo de marcação a ser exibida no documento e mostrar as revisões em uma janela separada.

#### GUIA REVISÃO (GRUPO ALTERAÇÕES)



Clique em **Aceitar** para aceitar as alterações do documento, aceitar e passar para a próxima, ou ainda aceitar todas as alterações do documento.

Clique em **Rejeitar** para rejeitar as alterações do documento, rejeitar e passar para a próxima, ou ainda rejeitar todas as alterações do documento.

#### GUIA REVISÃO (GRUPO COMPARAR)



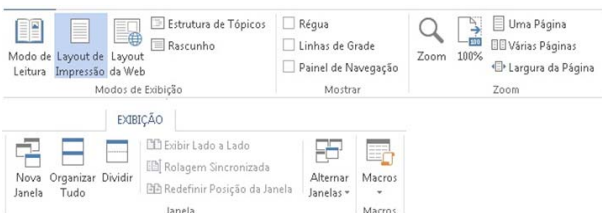
**Comparar.** Para comparar ou combinar várias versões do documento.

#### GUIA REVISÃO (GRUPO PROTEGER)



**Bloquear Autores ou Restringir como pessoas editam ou formatam partes específicas do documento.**

#### GUIA EXIBIÇÃO



#### GUIA EXIBIÇÃO (GRUPO MODOS DE EXIBIÇÃO DE DOCUMENTO)

Os “**Modos de Exibição de Documento**” no Word são: **Modo de Leitura**, **Layout de Impressão**, **Layout da Web**, **Estrutura de Tópicos**, **Rascunho**.



**DICA QUENTE DAPIMENTA:** A opção **Leitura em Tela inteira** mudou seu nome para **Modo de Leitura**.

**Modo de Leitura.** Maximiza o espaço de visualização do documento a fim de proporcionar melhor leitura em tela.

**Layout de Impressão.** Exibe o documento do modo como ficará na página impressa.

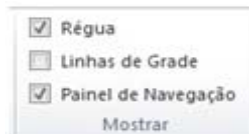
**Layout da Web.** Exibe o documento do modo como ficaria em uma página da Web.

**Estrutura de Tópicos.** Exibe o documento como uma estrutura de tópicos.

**Rascunho.** Exibe o documento como um rascunho para uma edição rápida do documento.

**Observação:** O único modo de exibição onde aparece a Régua vertical é o Layout de Impressão, nos outros modos de exibição, a régua vertical não é exibida.

#### GUIA EXIBIÇÃO (GRUPO MOSTRAR)



Permite configurar para exibir **Régua**, **Linhas de Grade** e **Painel de Navegação**.

#### GUIA EXIBIÇÃO (GRUPO ZOOM)

Neste grupo é possível configurar o Zoom do documento, além de visualização de uma ou duas páginas do documento na tela. Além disso, é possível também alterar o zoom do documento para que a largura da página corresponda à largura da janela.

#### GUIA EXIBIÇÃO (GRUPO JANELA)

Este grupo corresponde ao antigo menu Janela. Nele é possível abrir uma nova janela do documento, organizar as janelas dos documentos abertos, dividir a janela do documento atual em duas partes, exibir documentos lado a lado, sincronizar a rolagem de dois documentos de forma que rolem juntos na tela, redefinir a posição da janela dos documentos que estão sendo comparados lado a lado de modo que dividam a tela igualmente e alternar entre as janelas dos documentos abertos.

#### GUIA EXIBIÇÃO (GRUPO MACROS)

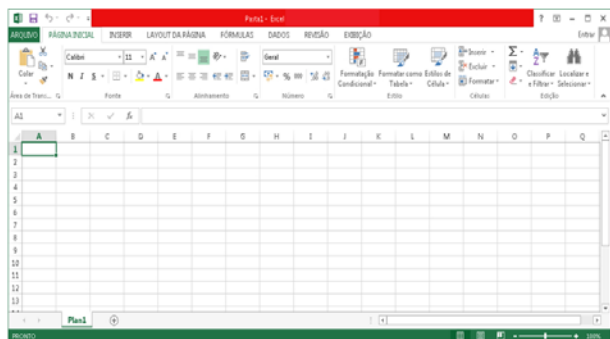
**Macros.** Permite gravar uma macro ou exibir macros. As macros gravam sequências de ações para que possam ser usadas em outros documentos, facilitando o trabalho. As macros podem conter vírus, pois são áreas executáveis nos documentos do Office, por isso, quando você baixa um arquivo do Office da Internet, é necessário desabilitar as macros, para a segurança dos seus dados. Os vírus que atacam documentos do Office são chamados vírus de macro. Atalho: **Alt+F8**.

**Assim como nas versões do Word 2007 e do Word 2010, a extensão padrão dos documentos criados no Word 2013 é .docx.**

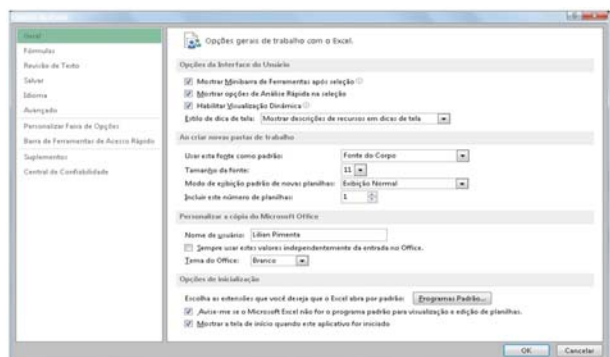
## MICROSOFT EXCEL 2013

O Excel é o processador de planilhas eletrônicas da Microsoft e um dos programas mais utilizados para este fim. Com ele, é possível criar planilhas, tabelas, gráficos, utilizando os diversos recursos e funcionalidades disponíveis. Este programa integra as funções de Planilha Eletrônica, Gráficos e Banco de Dados. Com o Excel, é possível criar planilhas indispensáveis nas atividades de Administração de Empresas referentes a Planejamento Financeiro, Fluxo de Caixa, Orçamento, Estatística, Compras, Custos, Planejamento e Análise de Vendas, Folha de Pagamento etc. A versão 2013 do Excel sofreu algumas alterações com relação à versão 2010, porém, apresentando a mesma estrutura baseada em guias. Assim como nas versões 2007 e 2010, o número de colunas em cada planilha é de até 16.384, e o número de linhas é de até 1.048.576, o que permite importar e trabalhar com grandes quantidades de dados e alcançar um desempenho de cálculo mais rápido com suporte para processadores duais ou de vários núcleos.

### A TELA DO EXCEL 2013



Os arquivos do Excel são chamados de “Pastas”, diferentemente dos arquivos do Word, que são chamados de “Documentos”. Enquanto o usuário não salva os arquivos, eles são nomeados automaticamente pelo programa como “Pasta 1”, “Pasta 2”, e assim sucessivamente, conforme o usuário for abrindo novos arquivos. No Excel 2013, uma pasta inicia, por padrão, com 1 planilha (Plan1), diferentemente das versões anteriores, que já iniciavam com 3 planilhas (Plan1, Plan2, Plan3), mas pode-se alterar esse valor para que o Excel já inicie com até 255. Para isso, clique em “Arquivo” / “Opções”. Uma janela é aberta. No item “Geral”, vá para a opção “Incluir este número de Planilhas”, em “Ao criar novas pastas de trabalho” e digite um número entre 1 e 255. Pode-se abrir com até 255 planilhas e depois criar mais. O número de planilhas que podem ser criadas nas pastas vai depender da memória disponível, portanto, não há um limite especificado. Dentro do quadro a seguir vemos as opções.



Para acrescentar mais planilhas à sua pasta de trabalho, basta clicar no botão com o sinal de + que aparece logo após Plan1 na barra de planilhas, ou pressionar o atalho **Shift+F11**.



Vejam abaixo as especificações para nº de colunas e nº de linhas em cada planilha:

Colunas – 16.384 (de A até XFD)

Linhas – 1.048.576

Células – até 32.767 caracteres em cada célula.

Uma novidade do Microsoft Office 2013 é que a guia Arquivo, que traz os comandos básicos (Novo, Abrir, Salvar, Salvar como, Imprimir, Opções, etc.), era visualizada no Excel 2010 como um menu drop down, mas na versão 2013, ao clicar em Arquivo, abre-se uma tela com opções, como mostrado na figura a seguir.



Assim como na interface do programa na versão 2010, o Excel 2013 também trabalha com guias na **Faixa de Opções**, possibilitando rápido acesso às ferramentas. O Excel também possui guias contextuais, ou seja, relacionada ao objeto selecionado, como por exemplo, ao selecionar um gráfico, ele mostra uma guia com opções direcionadas à manipulação do objeto selecionado (**FERRAMENTAS DE GRÁFICO**).

### BARRA DE ACESSO RÁPIDO

Na parte superior da tela do programa temos a barra de título, que apresenta o nome do documento em edição (Plan1) e o nome do programa que está sendo utilizado (Excel). À esquerda desta barra, temos a Barra de acesso rápido, que permite acessar alguns comandos, que, geralmente são mais utilizados, como salvar, desfazer, refazer. É possível personalizar essa barra, clicando no menu de contexto (seta para baixo) à direita dela (o último botão).



Botão do menu de controle, onde é possível acessar opções como (**Restaurar, Mover, Tamanho, Minimizar, Maximizar e Fechar**).



Obs.: Fechar: Alt+F4 – Fecha o programa.



**Botão Salvar (Ctrl+B)** – Permite salvar a pasta em edição. A primeira vez em que o arquivo é salvo, aparece a janela Salvar como, onde é possível dar um nome ao arquivo e escolher uma pasta para seu salvamento.



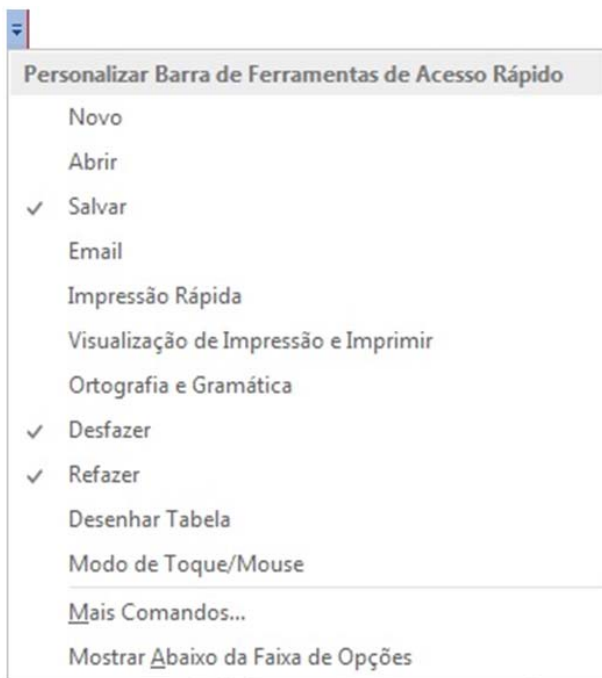
**Botão Desfazer (Ctrl+Z)** – Permite desfazer a última ação executada. Clicando-se na seta para baixo ao lado do botão desfazer, é aberto um menu com as ações executadas, onde é possível desfazer a partir de uma determinada ação.



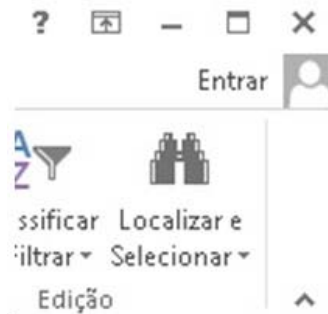
**Botão Refazer (Ctrl+Y)** – Permite refazer o que foi desfeito.



**Botão Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** - Você pode personalizar essa barra, clicando neste botão (flecha para baixo). Aparece um menu contendo outros comandos que podem ser incluídos.



No final da Barra de Título do Excel 2013, encontramos os botões (Ajuda, Opções de Exibição da Faixa de Opções, Minimizar, Maximizar, que alterna com o Restaurar, e o botão Fechar). O botão Entrar, permite fazer login no Office.

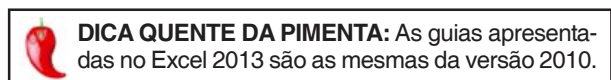


O botão em forma de setinha para cima, que aparece no final da Faixa de Opções permite ocultar a Faixa de Opções, que compreende os grupos e os botões, ficando visíveis apenas as guias do Excel.

Obs.: Ao minimizar a Faixa de Opções, serão mostrados apenas os nomes das guias. Para que possa visualizar novamente a Faixa de Opções, clique uma vez em cima de qualquer guia.

## FAIXA DE OPÇÕES

A Faixa de Opções é a parte correspondida pelos grupos e suas ferramentas e foi criada para ajudar o usuário a localizar rapidamente os comandos nas guias. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade e algumas guias são exibidas somente quando necessário. Por exemplo, a guia Ferramentas de Gráfico somente é exibida quando um gráfico é selecionado. No Excel 2013, as guias vêm com seus nomes em letras maiúsculas, diferentemente da versão 2010, que vinha em caixa alta e baixa. As guias do Excel 2013 são: **ARQUIVO, PÁGINA INICIAL, INSERIR, LAYOUT DA PÁGINA, FÓRMULAS, DADOS, REVISÃO E EXIBIÇÃO**. Como já vimos, outras guias são adicionadas quando elementos são selecionados.



A Faixa de Opções contém três componentes básicos: As Guias, Os grupos e os comandos.

- Os **comandos** são organizados em grupos. Um comando pode ser um botão, um menu ou uma caixa em que o usuário pode inserir informações.

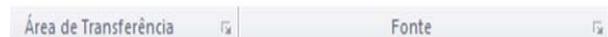
## OS GRUPOS

- Os **grupos** são conjuntos de comandos relacionados, exibidos nas guias. Eles reúnem todos os comandos que provavelmente serão necessários para um tipo de tarefa e permanecem em exibição e acessíveis, fornecendo auxílios visuais.



São formas de organização das ferramentas nas guias. Cada guia tem seus grupos específicos relacionados a cada atividade. No exemplo da figura acima temos a guia **"Página Inicial"** selecionada e os seus grupos são: **Área de Transferência, Fonte, Alinhamento, Número, Estilo, Células, Edição**.

Observe que alguns grupos possuem uma setinha no canto direito, o que significa que serão abertas opções ao clicar nesta seta, podendo ser uma janela ou opções no Painel de Tarefas do Excel.



### AS GUIAS


- As **guias** estão localizadas na parte superior da Faixa de Opções. Cada uma delas representa tarefas básicas executadas em um determinado programa.



As Guias do Excel e seus respectivos Grupos: (os nomes dos grupos que estão sublinhados são aqueles que possuem a setinha ao lado, contendo mais opções). Obs.: A guia Arquivo possui uma exibição diferente das outras guias do programa, apresentando-se, quando clicada, como uma janela de opções.

**Página Inicial:** Área de Transferência, Fonte, Alinhamento, Número, Estilo, Células, Edição.

**Inserir:** Tabelas, Ilustrações, Aplicativos, Gráficos, Relatórios, Minigráficos, Filtros, Links, Texto, Símbolos.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A guia “Inserir” no Excel 2013 apresenta novos grupos: Aplicativos, Relatórios. Outra pequena observação é que o grupo Filtro no Excel 2010 agora acrescentou o “s”, e se chama Filtros.


**Layout da Página:** Temas, Configurar Página, Dimensionar para Ajustar, Opções de Planilha, Organizar.

**Fórmulas:** Biblioteca de Funções, Nomes Definidos, Auditoria de Fórmulas, Cálculo.

**Dados:** Obter Dados Externos, Conexões, Classificar e Filtrar, Ferramentas de Dados, Estrutura de Tópicos.

**Revisão:** Revisão de Texto, Idioma, Comentários, Alterações.

**Exibição:** Modos de Exibição de Pasta de Trabalho, Mostrar, Zoom, Janela, Macros.



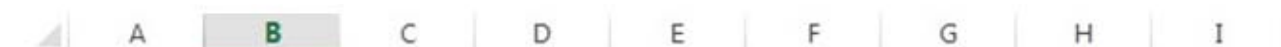
**DICA QUENTE DA PIMENTA:** As guias Página Inicial, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibição, apresentam os mesmos grupos, como no Excel 2010.

### BARRA DE FÓRMULAS

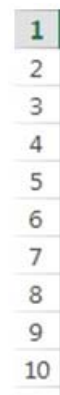
A **Barra de Fórmulas** contém o indicador da célula ativa (no caso do exemplo da figura abaixo, a célula selecionada é D1), os botões de cancelamento e confirmação de inserção de dados, além de exibir o conteúdo da célula. Na imagem abaixo, o Excel apresenta uma fórmula com a função SOMA.



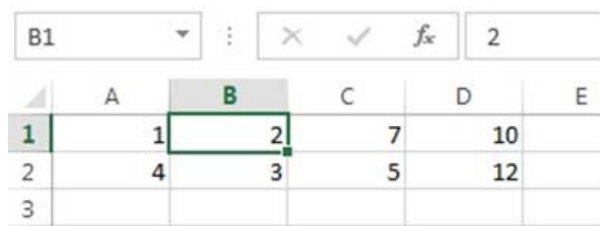
**Barra de Colunas** - As Colunas são representadas por letras.



**Barra de Linhas** – As linhas são representadas por números.



**Célula Ativa** - É a célula selecionada.



### BARRA DE STATUS



A barra de Status é uma área horizontal na parte inferior da janela do Excel. Fornece informações sobre o estado atual do que está sendo exibido, Modos de Exibição, Zoom e Controle de Zoom, além de outras informações.

**Modos de Exibição da Pasta de Trabalho:** Normal, Layout da Página, Visualização de Quebra de Página, respectivamente.

Também oferece o controle de zoom e o zoom atual, como visualizado na barra apresentada, 100%.

### MOVIMENTAÇÃO E SELEÇÃO

A movimentação pela planilha pode ser feita através das teclas de direção → ↓ ← ↑, ou posicionando o mouse sobre a célula desejada com um clique. Para visualizar a parte da planilha que não está visível na tela, usa-se as barras de rolagem Vertical e Horizontal. Para retornar a célula A1, usar a combinação das teclas **Ctrl + Home**.

**Ctrl+End** move o cursor para o final da planilha.

### SELEÇÃO DE CÉLULA

A seleção de célula é feita à medida que usamos as teclas de direção ou clicamos com mouse sobre a célula desejada.

Uma célula selecionada assume a seguinte aparência.





No canto inferior direito da célula, temos um quadradinho preto. Ao clicar nele, é possível copiar o conteúdo desta célula para outras células ou escolher Opções de Preenchimento.

### INTERVALO DE CÉLULAS

É um conjunto de células selecionadas na planilha. Identifica-se um intervalo de células através da primeira e última célula selecionadas.



A representação escrita de um intervalo de células é feita da seguinte forma:

Primeira Célula:Última Célula

Exemplo: (A2:B5)

Os dois pontos significam “até”. É um intervalo de células que compreende as seguintes células: A2, B2, A3, B3, A4, B4, A5, B5.

Existem várias opções para seleção de um intervalo de células.

### SELECIONANDO COM O MOUSE

1º Clicar na primeira célula e mantendo o clique arrastar até a última célula desejada.

2º Clicar no indicador de uma coluna, seleciona todas as células da planilha na mesma coluna.

3º Clicar no indicador de uma linha, seleciona todas as células da planilha na mesma linha.

### SELECIONANDO ATRAVÉS DO TECLADO

Selecionar a 1ª célula do intervalo e utilizar a combinação das teclas Shift + as teclas de direção → ↓ ← ↑ de acordo com a direção da seleção.

**Shift + →** - Seleciona uma célula a direita da primeira célula selecionada na mesma linha.

**Shift + ←** - Seleciona uma célula a esquerda da primeira célula selecionada na mesma linha

**Shift + ↓** - Seleciona uma célula ou intervalo de células abaixo da primeira célula ou intervalo de células selecionado na mesma coluna.

**Shift + ↑** - Seleciona uma célula ou intervalo de células acima da primeira célula ou intervalo de células selecionado.

**Shift + Ctrl + →** - Seleciona todas as células preenchidas da planilha, à direita da primeira célula selecionada, na mesma linha

**Shift + Ctrl + ←** - Seleciona todas as células preenchidas da planilha, à esquerda da primeira célula selecionada, na mesma linha.

**Shift + Ctrl + ↓** - Seleciona todas as células preenchidas da planilha, abaixo da primeira célula selecionada, na mesma coluna.

**Shift + Ctrl + ↑** - Seleciona todas as células preenchidas da planilha, acima da primeira célula selecionada, na mesma coluna.

### SELECIONANDO CÉLULAS ALTERNADAS

Para selecionar células alternadamente devemos selecionar a primeira célula, pressionar a tecla Ctrl, manter pressionada e dar um clique sobre as próximas células desejadas.

### INTERVALOS DE CÉLULAS ALTERNADOS

**Selecionando com o mouse.**

1º Selecionar a primeira célula ou o primeiro intervalo;

2º Apertar a tecla Ctrl, manter pressionada;

3º Selecionar outras células ou intervalos desejados.

### MANIPULAÇÃO DE PLANILHAS

#### Movimentação

A movimentação entre as planilhas se dá através de um clique com o botão esquerdo do mouse na guia de planilhas e da combinação das teclas **Ctrl+PageDown** para selecionar uma planilha à direita e **Ctrl+PageUp** para selecionar uma planilha a esquerda da planilha selecionada. Podemos mudar as posições das Planilhas selecionadas dentro da pasta de trabalho ou fazer uma cópia da planilha selecionada, para a mesma pasta ou para outra pasta selecionada.

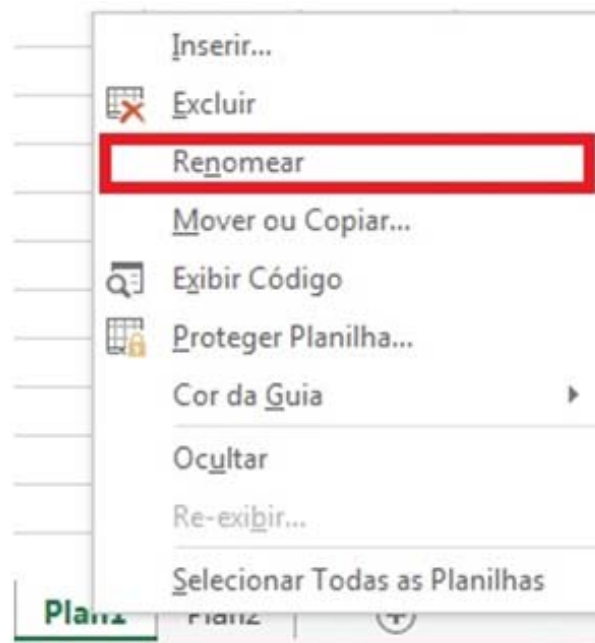
- Movemos uma planilha selecionada, clicando na mesma e arrastando para a nova posição.

- Quando clicamos com o botão direito do mouse sobre a planilha desejada, o abrimos o menu rápido interativo onde executamos o comando Mover ou Copiar. Este comando abre a caixa de diálogo Mover ou Copiar.

### RENOMEANDO UMA PLANILHA

Quando abrimos uma pasta de trabalho no Excel 2013, aparece uma planilha que recebe um nome inicial (Plan1). Podemos renomear as planilhas dando um outro nome, através do comando **Renomear**.

1º Para renomear uma planilha, clique sobre a aba da planilha na barra de planilhas e clique com o botão direito do mouse. Um menu aparece.



2º Clique em **Renomear**. O nome da planilha será editado e poderá ser modificado.

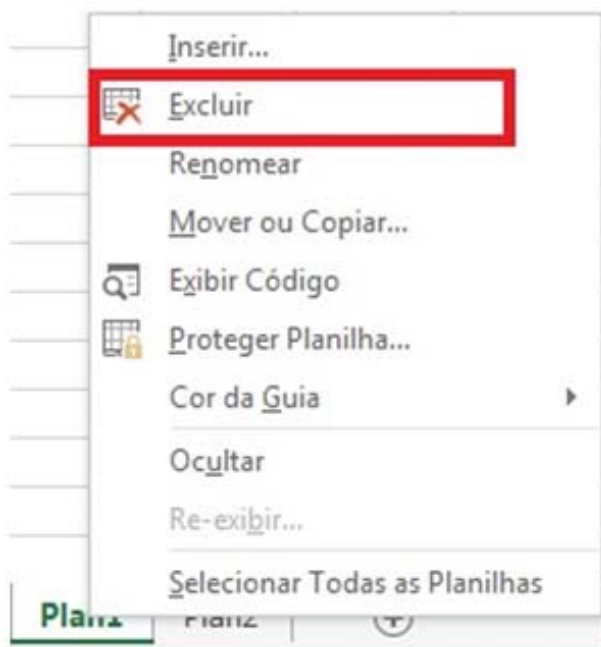
Pode-se também dar um duplo clique, sobre a planilha a ser renomeada.

### EXCLUINDO PLANILHAS

Para excluir uma planilha:

1º Clique sobre o nome da planilha na barra de planilhas.

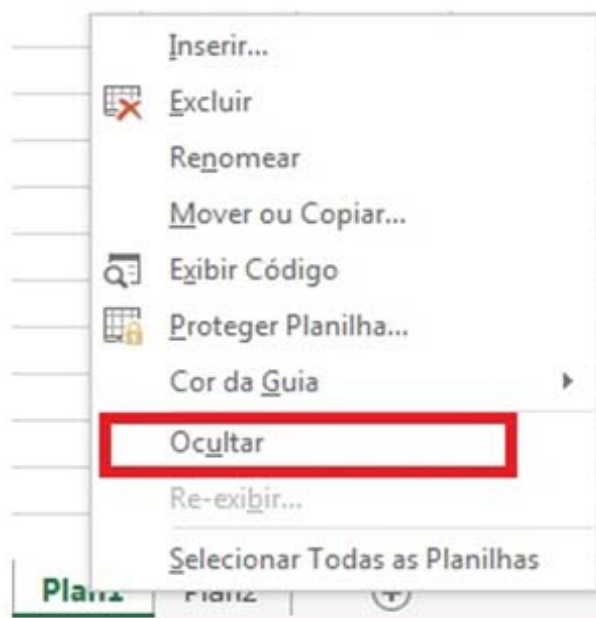
2º Acesse o menu rápido interativo do botão direito do mouse sobre a planilha desejada e clique em **Excluir**.



Ao excluir uma planilha, esta ação não pode ser desfeita e a exclusão é permanente.

### OCULTANDO PLANILHA

Quando ocultamos uma planilha, ela deixa de ser visível na guia de planilhas. A planilha ser oculta deverá estar selecionada.



1º Clique sobre o nome da planilha na barra de planilhas.

2º Acesse o menu rápido interativo do botão direito do mouse sobre a planilha desejada e clique na opção **Ocultar**.

### SALVANDO UMA PASTA DE TRABALHO

Para que o trabalho não se perca devemos salvá-lo em disco. Pode ser no HD ou em um Pen-drive, ou ainda em outro tipo de mídia. O documento principal do Excel chama-se Pasta. Uma Pasta de Trabalho gravada é um arquivo que será guardado dentro de uma Pasta de Arquivos. Quando salvamos uma pasta de trabalho pela primeira vez, o sistema precisa de algumas informações para gravar o arquivo.

#### Para salvar um arquivo novo:

1º Acesse a Guia Arquivo, e clique no comando Salvar ou Salvar Como. Como é a primeira vez que o arquivo está sendo salvo, a janela "Salvar Como" será aberta para que seja escolhida a pasta onde seu arquivo será salvo. Dê um nome ao arquivo e clique em OK.

Quando utilizamos o comando Salvar em uma pasta de trabalho pela primeira vez, o Sistema abre a caixa de diálogo Salvar Como.

#### Fechando uma Pasta de Trabalho

Para fechar uma Pasta de Trabalho sem sair do Excel existem quatro opções

1º Através da Guia Arquivo, comando Fechar.

2º Através do botão de controle Fechar da janela do documento.

3º Através da Caixa de Controle da janela do documento e no comando Fechar.

4º Através da combinação das teclas **Ctrl+F4** ou **Ctrl+W** no teclado.

Em qualquer uma das opções, se o documento não tiver sido salvo o Assistente perguntará se você deseja salvar as alterações.

#### Editando uma Planilha

A edição de uma planilha consiste em inserir copiar, excluir e alterar dados nas células que servirão para a apresentação de resultados.

#### Tipos de Dados

Uma célula pode dados do tipo:

**Texto** - Toda e qualquer letra, palavra inserida na célula, como nomes de pessoas, títulos de colunas, descrição de itens, etc.

**Número** - Todo e qualquer tipo de número, podendo ter o valor negativo ou positivo.

**Fórmula** - É uma expressão aritmética envolvendo números, operadores, funções e endereços de células.

Toda fórmula deve iniciar, por padrão, pelo operador de igualdade: = . Porém, pode-se iniciar uma fórmula com:

= (Igual)

+ (Sinal de Adição)

- (Sinal de Subtração)

@ (Arroba) – Obs.: Inicia-se uma fórmula com @, somente quando preceder uma função. Ex.: @SOMA(A1:B4)

### INSERINDO DADOS


Toda informação digitada deve ser depositada dentro de uma célula. Quando o conteúdo de uma célula for texto e


não couber em sua largura aparente, o texto invadirá o espaço da célula ou células adjacentes, porém, continuará pertencendo à célula em que foi digitado. Caso a célula ou células adjacentes possuam algum conteúdo, o texto será mostrado somente na sua célula de origem.

Quando o conteúdo de uma célula for numérico e não for possível mostrá-lo totalmente, serão mostrados vários sinais # (cerquilha, tralha ou jogo da velha), na célula ou o número será apresentado em notação científica, caso ainda a célula não tenha sido formatada como número; porém o conteúdo da célula ainda será aquele que foi digitado. Em ambos os casos, deve-se aumentar a largura da coluna para visualizar os dados.

Quando selecionamos uma célula, está fica disponível para receber os dados que serão digitados. À medida que os dados vão sendo digitados, eles são mostrados na Barra de Fórmulas.

- Em caso de erros na digitação basta usar a tecla **Back Space**.

- Para confirmação dos dados digitados usa-se a tecla **Enter**, as setas de direção **←**, **→**, **↑**, **↓** ou o botão Confirmar  da Barra de Fórmulas.

- Para cancelar a digitação dos dados, Tecle **Esc** ou o botão Cancelar  da Barra de Fórmulas.

- Para mudar de linha dentro da mesma célula, deve-se pressionar o atalho **Alt+Enter**.

### INSERINDO FÓRMULAS

As fórmulas são o meio mais prático de obtenção e manutenção de dados nas planilhas pois são atualizadas a cada nova alteração de dados.

Para que as fórmulas funcionem no Excel, devemos seguir umas regras básicas:

Iniciar a digitação de uma fórmula com o sinal de igual (=), + (Sinal de Adição), - (Sinal de Subtração) ou @ (Arroba) – Obs.: Inicia-se uma fórmula com @, somente quando preceder uma função.

Devemos usar o endereço das células para que o resultado da fórmula seja atualizado a cada alteração nas células envolvidas na fórmula.

O endereço das células podem ser digitados ou apontados com a tecla Shift mais setas de direção ou com o mouse, clicando e arrastando a seleção.

O uso dos parênteses é importante para as fórmulas grandes que envolve vários cálculos ou procedimentos.

**Os operadores usados para a definição da fórmula são:**

### OPERADORES MATEMÁTICOS

**Vejamos os operadores abaixo e os Exemplos.** Para isso atribuímos os valores **B2=10** e **B3=2**

| OPERAÇÃO        | EXEMPLO  |
|-----------------|--|
| + Adição        | =B2+B3<br>+B2*B3⇒logo, o resultado será 12.                        |
| - Subtração     | =B2-B3⇒onde o resultado será 8<br>-B2-B3⇒onde o resultado será -12 |
| * Multiplicação | =B2*B3⇒onde o resultado será 20.                                   |
| / Divisão       | =B2/B3⇒onde o resultado será 5.                                    |
| ^ Exponenciação | =B2^2⇒onde o resultado será 100,<br>(10 <sup>2</sup> =100)         |
| % Porcentagem   | =10%⇒o número será dividido por 100<br>e o resultado será 0,1.     |

### Veja um exemplo:

A célula B4 contém o número 4; a célula B5 contém o número 8, para somar essas duas células usaremos a célula B6 onde digitaremos a seguinte fórmula: **= B4+B5**. O resultado é 12.

Para multiplicar a soma acima por C3 que contém o valor 2, a fórmula ficaria assim:

**= (B4+B5)\*C3**

Veja como é importante o uso dos parênteses:

Caso a fórmula fosse digitada assim: **= B4+B5\*C3**, primeiramente seria feita a multiplicação de B5 por C3, o que resultaria em 16 e só depois esse valor seria somado a B4, dando o resultado 20.

Já da maneira correta, vemos que a soma de B4 e B5 resulta em 12. Este resultado será multiplicado por C3, dando o resultado final 24.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** Veja então, como é importante observar o uso dos parênteses nas fórmulas, principalmente em questões de provas de concursos, onde isto é bem explorado.

### Operadores de Relacionamentos:

> Maior

< Menor

= Igual

<> Diferente

>= Maior Igual

<= Menor Igual

**Exemplo:** Se você escrever a fórmula **=B2<>B3**, o resultado na célula será VERDADEIRO, se B2=10 e B3=2.

### OPERADORES DE REFERÊNCIA

**Intervalo ( dois pontos : )** – Dois pontos significa “até”. Ex.: **=SOMA(B1:C2)** irá somar da célula B1 até a célula C2, ou seja, B1, C1, B2 e C2.

Obs.: Pode-se também digitar a fórmula assim: **=SOMA(B1..C2)**

**União ( ponto e vírgula ; )** –significa “e”. Ex.: **=SOMA(B1;C2)** irá somar a célula B1 e a célula C2, ou seja, B1+ C2.

### FUNÇÕES LÓGICAS

Executam um teste lógico para retornar um resultado Falso ou verdadeiro.

**E** - Retorna VERDADEIRO se todos os argumentos forem verdadeiros; retorna FALSO se um ou mais argumentos forem falsos

**FALSO** - Retorna valor lógico FALSO

**NÃO** - Inverte a lógica do argumento

**OU** - Retorna VERDADEIRO se qualquer argumento for VERDADEIRO

**SE** - Especifica um teste lógico a ser executado

**VERDADEIRO** - Retorna o valor lógico VERDADEIRO

### INSERINDO FUNÇÕES

São procedimentos de cálculos previamente definidos, determinando um resultado com significado único.

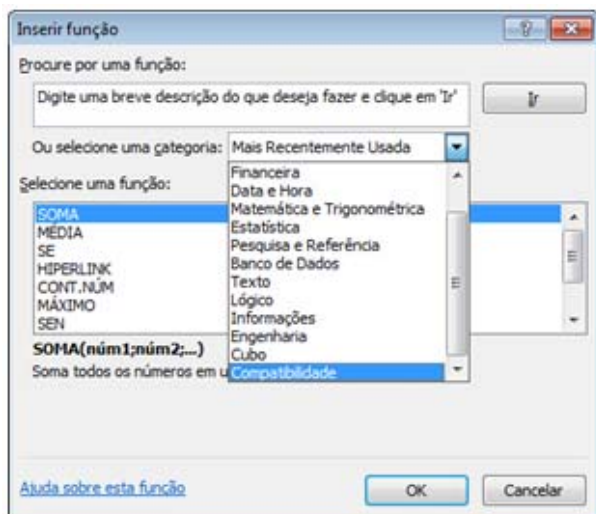
• As funções também devem ser iniciadas com o sinal de = ou @

• Normalmente são seguidas de um ou mais parâmetros dependendo da função

Ex.:  
**=SOMA(B1:C2)**  
 ou  
**@SOMA(B1:C2)**

## CATEGORIAS DAS FUNÇÕES

Ao clicar no botão **fx**, abre-se o quadro para escolha da função.



As Categorias são:

- Financeira
- Data e Hora
- Matemática e Trigonometria
- Estatística
- Pesquisa e Referência
- Banco de Dados
- Texto
- Lógico
- Informações
- Engenharia
- Cubo
- Compatibilidade

## Tipos de funções

As funções são muitas. Abaixo segue a lista das mais utilizadas e as que costumam aparecer em provas de concursos.

### Tipos de funções mais utilizadas

Sintaxe: **AGORA()**

Retorna a data e hora atuais.

Sintaxe: **ANO(núm\_série)**

Retorna o ano correspondente a uma data com um número inteiro. O ano é retornado como um inteiro no intervalo de 1900-9999.

Núm\_série é a data do ano que você deseja localizar. As datas devem ser inseridas com a função DATA ou como resultado de outras fórmulas ou funções. Por exemplo, use DATA(2008;5;23) para 23 de maio de 2008.

Sintaxe: **ARRED(núm;contagem)**

Arredonda um número até uma quantidade especificada de dígitos. **Núm** é o número que você deseja arredondar. **Contagem** especifica o número de dígitos para

o qual você deseja arredondar núm. Se contagem for maior que 0, então núm será arredondado para o número especificado de casas decimais.

Se contagem for 0, então núm será arredondado para o inteiro mais próximo. Se contagem for menor que 0, então núm será arredondado para a esquerda da vírgula decimal.

Sintaxe: **CONCATENAR(texto1;texto2;...)**

Agrupa várias seqüências de caracteres de texto em uma única seqüência de caracteres de texto.

**Texto1; texto2;...** são 1 a 30 itens de texto a serem agrupados em um único item de texto. Os itens de texto podem ser seqüência de caracteres de texto, números ou referências de célula única. O operador "&" pode ser usado no lugar de CONCATENAR para agrupar itens de texto.

Sintaxe: **CONT.NÚM(valor1;valor2;...)**

Conta quantas células contêm números e também os números na lista de argumentos. Use CONT.NÚM para obter o número de entradas em um campo de número que estão em um intervalo ou matriz de números.

**Valor1; valor2, ...** são argumentos de 1 a 30 que contêm ou se referem a uma variedade de diferentes tipos de dados, mas somente os números são contados.

Os argumentos que são números, datas ou representações de texto de número são calculados, os argumentos que são valores de erro ou texto que não podem ser traduzidos em números são ignorados.

Se um argumento for uma matriz ou referência, somente os números nesta matriz ou referência são calculados. Células vazias, valores lógicos, texto ou valores de erro nesta matriz ou referência são ignorados. Exemplo:

Sintaxe: **CONT.SE(intervalo;critérios)**

Calcula o número de células não vazias em um intervalo que corresponde a determinados critérios.

Intervalo é o intervalo de células no qual se deseja contar células não vazias. Critérios é o critério na forma de um número, expressão ou texto que define quais células serão contadas. Por exemplo, os critérios podem ser expressos como 32, "32", ">32", "maçãs".

Sintaxe: **CONT.VALORES(valor1;valor2;...)**

Calcula o número de células não vazias e os valores na lista de argumentos. Use CONT.VALORES para calcular o número de células com dados em um intervalo ou matriz.

**Valor1; valor2;...** são argumentos de 1 a 30 que representam os valores que você deseja calcular. Neste caso, um valor é qualquer tipo de informações, incluindo texto vazio (""), mas não incluindo células em branco. Se um argumento for uma matriz ou referência, as células vazias na matriz ou referência são ignoradas. Se você não precisa calcular valores lógicos, texto ou valores de erro, utilize a função CONT.NÚM.

Sintaxe: **DATA(ano,mês,dia)**

Retorna o número de série seqüencial que representa uma determinada data.

**Ano** - O argumento de ano pode ter de um a quatro dígitos.

**Mês** - É um número que representa o mês do ano. Se o valor de mês for maior do que 12, esse número será adicionado ao primeiro mês do ano especificado. Por exemplo, DATA(2008,2,14) retorna o número de série que representa 2 fevereiro, 2009.

**Dia** - É um número que representa o dia do mês. Se o valor de dia for maior do que o número de dias do mês



especificado, esse número será adicionado ao primeiro dia do mês. Por exemplo, DATA(2008,35,1) retorna o número de série que representa 4 fevereiro, 2008. Exemplo:

Sintaxe: **E(valor\_lógico1;valor\_lógico2; ...)**

Retornará VERDADEIRO se todos os argumentos forem verdadeiros; retornará FALSO se um ou mais argumentos forem falsos.

**Valor\_lógico1; valor\_lógico2;...** são de 1 a 30 condições que você deseja testar e que podem ser VERDADEIRO ou FALSO.

Os argumentos devem ser avaliados para valores lógicos, como VERDADEIRO ou FALSO, ou devem ser matrizes ou referências que contêm valores lógicos.

Se um argumento de uma matriz ou referência contiver texto ou células vazias, esses valores serão ignorados. Se o intervalo especificado não contiver valores lógicos, E retornará o valor de erro #VALOR!. Exemplo:

Sintaxe: **HOJE( )**

Retorna a data atual.

Sintaxe: **ÍMPAR(núm)**

Retorna o número arredondado para cima até o inteiro ímpar mais próximo. Arredonda um número positivo (para cima) e um número negativo (para baixo) para o número inteiro ímpar mais próximo.

**Núm** - É o valor a ser arredondado.

Sintaxe: **MAIOR(dados;posição\_c)**

Retorna o maior valor k-ésimo de um conjunto de dados. Você pode usar esta função para selecionar um valor de acordo com a sua posição relativa. Por exemplo, você pode usar MAIOR para obter o primeiro, o segundo e o terceiro resultados.

**dados** - É a matriz ou intervalo de dados cujo maior valor k-ésimo você deseja determinar.

**Posição\_c** - É a posição (do maior) na matriz ou intervalo de célula de dados a ser fornecida.

Sintaxe: **MÁXIMO(número1;número2; ...)**

Retorna o valor máximo de um conjunto de valores.

**Número1, número2,...** são de 1 a 30 números para os quais você deseja saber o valor máximo.

Sintaxe: **MÉDIA(número1;número2; ...)**

Retorna a média aritmética dos argumentos.

**Número1, número2,...** são os argumentos numéricos para os quais você deseja obter a média.

Os argumentos devem ser números ou eles devem ser nomes, matrizes ou referências que contenham números. Se uma matriz ou argumento de referência contiver texto, valores lógicos ou células vazias, estes valores serão ignorados; no entanto, células com valor zero serão incluídas.

Sintaxe: **MÉDIAA(valor1;valor2;...)**

Calcula a média (média aritmética) dos valores na lista de argumentos. Além de números, são incluídos no cálculo valores lógicos e de texto, como VERDADEIRO e FALSO.

**Valor1; valor2;...** são os intervalos de células ou valores para os quais você deseja obter a média.

Os argumentos devem ser números, nomes, matrizes ou referências. Os argumentos de referência ou matrizes que contiverem texto serão avaliados como 0 (zero). O texto vazio ("") será avaliado como 0 (zero). Se o cálculo não deve incluir valores de texto na média, use a função

Sintaxe: **MÊS(número)**

Retorna o mês de uma data representado por um número de série. O mês é fornecido como um inteiro, variando de 1 (janeiro) a 12 (dezembro).

**Número** é a data do mês que você está tentando encontrar. As datas devem ser inseridas com a função DATA ou como resultado de outras fórmulas ou funções.

Sintaxe:

**MUDAR(texto;posição;comprimento; novo\_texto)**

MUDAR substitui parte de uma sequência de caracteres de texto, com base no número de caracteres especificado, por uma sequência diferente.

**Texto** refere-se ao texto no qual uma parte será substituída. **Posição** refere-se à posição dentro do texto onde a substituição começa.

**Comprimento** é o número de caracteres no Texto a substituir.

**NovoTexto** refere-se ao texto que substitui Texto.

**SUBSTITUIR**

**(texto; texto\_de\_pesquisa; novo\_texto;ocorrência)**

**SUBSTITUIR** substitui um texto antigo por texto novo, com base em uma cadeia de caracteres.

**Texto** é o texto no qual os segmentos de texto serão trocados.

**Texto\_de\_pesquisa** é o segmento de texto que será substituído (repetidas vezes).

**NovoTexto** é o texto que deve substituir o trecho de texto.

**Ocorrência** (opcional) indica qual ocorrência do texto de pesquisa deve ser substituído. Se o parâmetro for omitido, o texto de pesquisa é substituído em todo o texto.

Sintaxe: **MULT(número1;número2;...)**

**Número1, número2,...** são números de 1 a 30 que você deseja multiplicar.

Multiplica todos os números fornecidos como argumentos e retorna o produto.

Sintaxe: **OU(valor\_lógico1;valor\_lógico2;...)**

Retorna VERDADEIRO se qualquer argumento for VERDADEIRO; retorna FALSO se todos os argumentos forem FALSOS.

**Valor\_lógico1;valor\_lógico2,...** são de uma a 30 condições que você deseja testar e que podem resultar em VERDADEIRO ou FALSO.

Sintaxe: **PROCV**

**(critério\_de\_pesquisa; matriz; índice; ordem\_de\_classificação)**

Pesquisa vertical com referência à células adjacentes à direita. Essa função verifica se um valor específico está contido na primeira coluna de uma matriz. A função retorna então o valor na mesma linha da coluna nomeada por Índice. Se o parâmetro Ordem for omitido ou definido como VERDADEIRO ou um, assume-se que os dados são ordenados em ordem crescente. Neste

caso, se o CritérioDePesquisa não for encontrado, o último valor menor que o critério será retornado. Se Ordem é definido como FALSO ou zero, deve haver um valor exato, senão o erro Erro: Valor não disponível será o resultado. portanto, com um valor zero, os dados não precisam estar ordenados em ordem crescente.

A pesquisa permite expressões regulares. Você pode digitar "all.\*", por exemplo, para localizar a primeira ocorrência de "all" seguida de outros caracteres. Caso deseje buscar um texto que seja também uma expressão regular, será necessário preceder todos os caracteres com um caractere \. É possível ativar e desativar a avaliação automática de expressões regulares em Ferramentas - Opções - BrOffice.org Calc - Calcular.

**CritérioDePesquisa** é o valor pesquisado na primeira coluna da matriz.

**Matriz** é a referência, que compreende no mínimo duas colunas.

**Índice** é o número da coluna na matriz que contém o valor a ser retornado. A primeira coluna começa com 1.

**Ordem\_de\_classificação** é um parâmetro opcional que indica se a primeira coluna na matriz é ordenada em ordem crescente. Entre com o valor booleano FALSO ou zero se a primeira coluna não for ordenada em ordem crescente. Colunas ordenadas podem ser pesquisadas muito mais rapidamente e a função sempre retorna um valor, mesmo se o valor pesquisado não existir exatamente, se estiver entre o menor e maior valor da lista ordenada. Numa lista não ordenada, o valor de pesquisa deve existir exatamente. Senão a função retornará esta mensagem: Erro: Valor não disponível.

Sintaxe: **SE(teste\_lógico;valor\_então;valor\_senão)**

Retorna um valor se uma condição que você especificou avaliar como VERDADEIRO e um outro valor se for avaliado como FALSO. Use SE para conduzir testes condicionais sobre valores e fórmulas.

**Teste\_lógico** é qualquer valor ou expressão que possa ser avaliado como VERDADEIRO ou FALSO. Por exemplo, A10=100 é uma expressão lógica; se o valor da célula A10 for igual a 100, a expressão será considerada VERDADEIRO. Caso contrário, a expressão será considerada FALSO. Esse argumento pode usar qualquer operador de cálculo de comparação.

**Valor\_então** é o valor retornado se o teste for VERDADEIRO. Por exemplo, se esse argumento for a sequência de caracteres de texto "Dentro do orçamento" e o argumento teste for considerado VERDADEIRO, a função SE exibirá o texto "Dentro do orçamento". Se teste for VERDADEIRO e valor\_então for vazio, o argumento retornará 0 (zero). Para exibir a palavra VERDADEIRO, use o valor lógico VERDADEIRO para esse argumento. Valor\_então pode ser outra fórmula.

**Valor\_senão** é o valor retornado se o teste for FALSO. Por exemplo, se esse argumento for a sequência de caracteres de texto "Acima do orçamento" e o argumento teste for considerado FALSO, a função SE exibirá o texto "Acima do orçamento". Se teste for FALSO e valor\_senão for omitido (ou seja, se não houver vírgula após valor\_então), o valor lógico FALSO será retornado. Se teste for FALSO e valor\_senão for vazio (ou seja, se houver uma vírgula após valor\_então seguida de parênteses de fechamento), o valor 0 (zero) será retornado. Valor\_senão pode ser outra fórmula.

É possível aninhar até sete funções SE como argumentos **valor\_então** e **valor\_senão** para construir testes mais elaborados. Consulte o último dos exemplos a seguir. Quando os argumentos **valor\_então** e **valor\_senão** são avaliados, SE retorna o valor que foi retornado por estas instruções. Se algum dos argumentos de SE for matriz, cada elemento da matriz será avaliado quando a instrução SE for executada.

Sintaxe: **SOMA(núm1;núm2;...)**

Retorna a soma de todos os números na lista de argumentos.

**Núm1, núm2,...** são argumentos de 1 a 30 que se deseja somar. Os números, valores lógicos e representações em forma de texto de números digitados diretamente na lista de argumentos são contados.

Sintaxe: **SOMASE(intervalo;critérios;soma\_intervalo)**

Adiciona as células especificadas por um determinado critério.

**Intervalo** é o intervalo de células que se deseja calcular. **Critérios** são os critérios na forma de um número, expressão ou texto, que define quais células serão adicionadas.

Por exemplo, os critérios podem ser expressos como 32, "32", ">32", "maçãs". **soma\_intervalo** são as células que serão realmente somadas.

As células em **soma\_intervalo** são somadas somente se suas células correspondentes em intervalo coincidirem com os critérios estipulados. Se **soma\_intervalo** for omitido, as células em intervalo serão somadas.

Agora veja alguns exemplos de aplicação de funções:

Observe a planilha abaixo:

|   | A      | B  | C |
|---|--------|----|---|
| 1 |        |    |   |
| 2 |        | 4  |   |
| 3 | casa   |    |   |
| 4 | trem   |    |   |
| 5 | bosque |    |   |
| 6 |        | 10 |   |
| 7 |        | 40 |   |
| 8 |        |    |   |
| 9 |        |    |   |

Aplicando as funções:

1 – Função **CONT.NÚM**  
=CONT.NÚM(B2:B7)

Esta função conta o nº de células que contém dados numéricos. O resultado na célula B8, observando a planilha acima, será 3.

2 – Função **CONT.VALORES**  
=CONT.VALORES(B2:B7)

Esta função conta o nº de células não-vazias do intervalo (Não importa se a célula contém números e/ou letras. O resultado na célula B8, observando a planilha acima, será 6.

3 - Função **CONT.SE**  
=CONT.SE(B2:B7;">0")

Esta função impõe uma condição e conta quantas células no intervalo de B2 até B7 são diferentes de 0 (zero). O resultado na célula B8, observando a planilha acima, será 6.

Agora observe:

**=CONT.SE(B2:B7;"<>casa")**

Neste caso, o resultado será 5.

#### 4 - Função MÁXIMO

**=MÁXIMO(B2:B7)**

Esta função retorna o maior número do intervalo. O resultado na célula B8, observando a planilha acima, será 40.

#### 5 - Função MÍNIMO

**=MÍNIMO(B2:B7)**

Esta função retorna o menor número do intervalo. O resultado na célula B8, observando a planilha acima, será 4.

#### 6 – Função SOMASE

**=SOMASE(B2:B7;"<>10")**

Esta função impõe uma condição e soma as células que, no intervalo de B2 até B7 são diferentes de 0 (zero). Só soma números! O resultado na célula B8, observando a planilha acima, será 44.

#### 7 – Função MED

**=MED(B2:B7)**

Esta função calcula a mediana, no intervalo de B2 até B7. A mediana será o número que está entre os menores e os maiores. No caso, 10. O resultado na célula B8, observando a planilha acima, será 10.

Agora imagine se B3 fosse igual a 2. Então vejamos: Temos os valores 4, 2, 10 e 40. Colocando na ordem fica: 2, 4, 10, 40. Aqui não um único valor no meio, e sim dois. Somam-se os valores do meio (4+10) e divide-se a soma por 2. O resultado será a mediana, que é igual a 7.

#### 8 – Função MOD

**=MOD(B6;B2)**

Esta função retorna o resto da divisão, entre B6 e B2. O resultado na célula B8, observando a planilha acima, será 2, porque 10 dividido por 4 é igual a 2 e o resto é 2.  $10 \div 4 = 2 \text{ resto } 2$

Lembre-se! O que vale para o resultado é o valor que aparece no resto.

|   | A | B     | C |
|---|---|-------|---|
| 1 |   |       |   |
| 2 |   | 1     |   |
| 3 |   | 10    |   |
| 4 |   | 1     |   |
| 5 |   | carro |   |
| 6 |   | 2     |   |
| 7 |   | casa  |   |
| 8 |   | 1     |   |

Observe a planilha acima:

#### 9 – Função MODO

**=MODO(B2:B7)**

Esta função retorna a moda, no intervalo de B2 até B7. A moda é o nº que aparece em maior frequência no intervalo de células. Neste caso, 1.

O resultado na célula B8, observando a planilha acima, é 1.

Agora observe a seguinte planilha:

|   | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |   |   |
| 2 |   | 1 | 2 | 3 |   |
| 3 |   | 3 | 4 | 3 |   |
| 4 |   | 8 | 5 | 6 |   |
| 5 |   | 7 | 8 | 4 |   |
| 6 |   |   |   | 3 |   |
| 7 |   |   |   |   |   |

A fórmula **=MOD0(B2:D5)** foi inserida em D6. Repare que há vários números que se repetem, porém, o resultado será o que aparece primeiro no intervalo. Neste caso, o 3.

Na sequência, o intervalo de B2 até D5 é: (B2, C2, D2, B3, C3, D3, B4, C4, D4, B5, C5, D5).

#### 10 – Função CONCATENAR

|   | A | B     | C |
|---|---|-------|---|
| 1 |   |       |   |
| 2 |   | 1     |   |
| 3 |   | 10    |   |
| 4 |   | 1     |   |
| 5 |   | carro |   |
| 6 |   | 2     |   |
| 7 |   | casa  |   |
| 8 |   | 1     |   |

**=CONCATENAR(B3;B4)**

ou

**=B3&B4**

ou

**=SOMA(B3&B4)**

Esta função junta o conteúdo de uma célula com outra. Então B3 e B4. O resultado será 101, porque a célula B3=10 e a célula B4=1.

**=CONCATENAR(B5;B7)**

ou

**=B5&B7**

O resultado será carrocasa.

**=SOMA(B5&B7) — DÁ ERRO — #VALOR!** Só é possível usar concatenar com a função SOMA, para valores numéricos.

**=CONCATENAR(B2;B7)**

ou

**=B2&B7**

O resultado será 1casa.

**=SOMA(B2&B7) — DÁ ERRO — #VALOR!** Só é possível usar concatenar com a função SOMA, para valores numéricos.

#### 11 – Função PROCV

Esta função permite procurar valores em uma Tabela Matriz, associando esse valor a uma entrada em outra tabela ou em outra coluna. É necessário que os valores na Tabela Matriz estejam em ordem de classificação crescente. Observe a planilha abaixo sendo editada no Excel 2010:

| LAN HOUSE PIMENTA NA REDE  |                      |      |   |       |
|--|----------------------|------|---|-------|
| TABELA DE PREÇOS   |                      |      |   |       |
| PERÍODO:   | VALOR (R\$)          |      |   |       |
| 1/2 período (30 min)   | 3,00                 |      |   |       |
| integral (1 hora)  | 6,00                 |      |   |       |
| <div> <div>Cientes:</div> <div>Período:</div> <div>Valor:</div> <div>nº Período</div> <div>Total:</div> </div> |                      |      |   |       |
| Fungêncio  | 1/2 período (30 min) | 3,00 |   | 0,00  |
| Creobaldo  | integral (1 hora)    | 6,00 | 2 | 12,00 |
| Pelemilda  | 1/2 período (30 min) | 3,00 |   | 0,00  |
| Crobertina   | 1/2 período (30 min) | 3,00 |   | 0,00  |

A célula C9 está selecionada e é nela que está a fórmula que contém a função PROCV. Sintaxe:

```
=PROCV(B9;$A$4:$B$5;2)
```

PROCV(valor\_procurado; matriz\_tabela; núm\_índice\_coluna; [procurar\_intervalo])

**valor\_procurado (B9).** O valor a ser procurado na primeira coluna da tabela ou intervalo. O argumento valor\_procurado pode ser um valor ou uma referência.

**matriz\_tabela (\$A\$4:\$B\$5).** O intervalo de células que contém os dados. Os valores na primeira coluna de matriz\_tabela são os valores procurados por valor\_procurado. Os valores podem ser texto, números ou valores lógicos. Textos em maiúsculas e minúsculas são equivalentes.

**núm\_índice\_coluna (2).** O número da coluna no argumento matriz\_tabela do qual o valor correspondente deve ser retornado.

## 12. Função SE

Na planilha abaixo, a condição para o aluno estar Aprovado é ter média maior ou igual a 7.

|   | A           | B     | C         | D |
|---|-------------|-------|-----------|---|
| 1 | ALUNO       | MÉDIA | SITUAÇÃO  |   |
| 2 | Bronefrúcia | 7,0   | Aprovado  |   |
| 3 | Cristobaldo | 6,5   | Reprovado |   |
| 4 | Senelúvrio  | 9,0   | Aprovado  |   |
| 5 |             |       |           |   |

**SE(teste\_lógico;valor\_se\_verdadeiro;valor\_se\_falso)**

**=SE(B2>=7;"Aprovado";"Reprovado")**

**Teste\_lógico:** B2>=7

**Valor\_se\_verdadeiro:** "Aprovado"

**Valor\_se\_falso:** "Reprovado"

Podemos também entender da seguinte maneira:

Se a média (que está na célula B2) for maior ou igual a 7 (então) Aprovado (senão) Reprovado.

## ALTERANDO DADOS DIGITADOS

A alteração dos dados digitados pode ser feita de duas maneiras:

**Por sobreposição** - Onde selecionamos a célula que será alterada e digitamos os novos dados e depois confirmamos a alteração através do botão confirmar na Barra de Fórmulas ou através da tecla Enter.

**Por correção parcial** - Onde selecionamos a célula a ser corrigida posicionando o cursor dentro da célula com um duplo clique ou usando a tecla F2.

## COPIANDO E COLANDO DADOS

A cópia de dados é um modo muito rápido e eficaz de preenchimento das planilhas, principalmente quando usamos fórmulas que, na maioria das vezes, são repetidas em várias células.

Para copiarmos uma célula ou intervalo de células, devemos antes de tudo seleciona-la.

Há várias maneiras de se copiar dados:

- Através da **Guia Página Inicial**, comando **Copiar**
- Através do Menu Rápido Interativo com o **botão direito do mouse**, comando **Copiar**,
- Através da combinação das teclas **Ctrl + C** no teclado.

Para colar a cópia feita, devemos selecionar nova célula e utilizar o comando **Colar**:

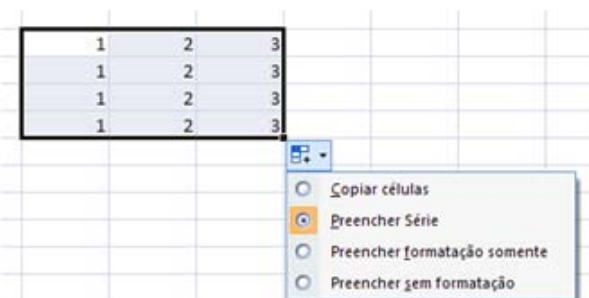
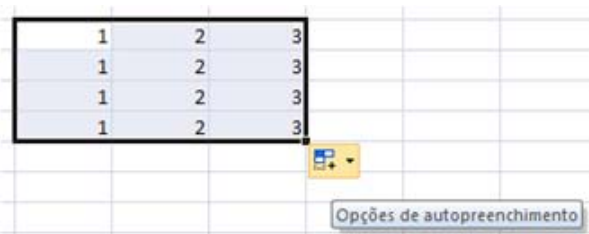
- Através da **Guia Página Inicial**, comando **Colar**,
- Através do Menu Rápido Interativo com o **botão direito do mouse**, comando **Copiar**,
- Através da combinação das teclas **Ctrl + V** no teclado.

Para colar um intervalo de células copiado, não é necessário selecionar a mesma quantidade de células copiadas, isto ocorre porque o Excel mantém a mesma posição das células de origem.

## PREENCHIMENTO DE CÉLULAS

O preenchimento é outra forma de copiar células. Para efetuarmos o preenchimento, devemos selecionar um intervalo de células que contenha pelo menos uma célula preenchida. Posicione o cursor do mouse na alça de autopreenchimento e arraste. Aparece o botão **"Opções de autopreenchimento"**. Escolha uma forma de autopreenchimento.

### BOTÃO OPÇÕES DE AUTOPREENCHIMENTO





## REFERÊNCIAS

O Excel trabalha com vários tipos de referências. Veremos agora algumas delas.

### REFERÊNCIA RELATIVA

Através da cópia podemos aproveitar fórmulas de uma célula ou intervalo de células para outra célula ou intervalo de células, sem precisar digitar novamente a fórmula. O Excel ajusta automaticamente a cópia dos elementos de uma fórmula de acordo com suas posições relativas às colunas, linhas e células referenciadas.

Exemplo:

|   | A | B | C         |
|---|---|---|-----------|
| 1 | 7 | 8 | = (A1+B1) |
| 2 | 4 | 3 | = (A2+B2) |

A fórmula em C1 = (A1+B1) foi copiada para C2. Em C2, a fórmula ficou = (A2+B2). O Excel fez a referência relativa à linha para onde foi copiada a fórmula.

### REFERÊNCIA ABSOLUTA

Para manter o endereço inicial da fórmula em uma cópia, devemos tornar sua referência absoluta. O sinal \$ na frente da letra da coluna e do número da linha de uma célula faz com que seu endereço fique fixo não permitindo o ajuste automático de sua posição relativa a célula referenciada.

Exemplo:

|   | A | B | C             |
|---|---|---|---------------|
| 1 | 7 | 8 | = (\$A\$1+B1) |
| 2 | 4 | 3 | = (\$A\$1+B2) |

**Referência Mista**

Célula de origem. Fórmula a ser copiada.

Formula colada

Célula com Referência Absoluta.

Ajuste automático do endereçamento das células relativo à posição da célula colada

Endereçamento de célula Fixo

A referência mista ocorre quando tornamos apenas a coluna ou a linha de uma célula absoluta (fixa).

Exemplo:

|   | A | B               | C               |
|---|---|-----------------|-----------------|
| 1 | x | 2               | 3               |
| 2 | 1 | = (\$A2*\$B\$1) | = (\$A2*\$C\$1) |
| 3 | 2 | = (\$A3*\$B\$1) | = (\$A3*\$C\$1) |
| 4 | 3 | = (\$A4*\$B\$1) | = (\$A4*\$C\$1) |
| 5 | 4 | = (\$A5*\$B\$1) | = (\$A5*\$C\$1) |

Célula de origem. Fórmula a ser copiada

Fórmulas coladas

Célula com referência mista. Endereçamento de coluna fixo e linha com ajuste automático

Célula com referência mista. Endereçamento de linha fixo e coluna com ajuste automático

## MOVIMENTAÇÃO DE CÉLULAS

Permite o reposicionamento de dados em qualquer local da planilha.

A movimentação de dados se dá através dos comandos Recortar e Colar nas células ou intervalo de células selecionados.

Há várias opções para utilização dos comandos **Recortar e Colar**:

- Através da **Guia Página Inicial**, comando **Recortar**
- Através do Menu Rápido Interativo com o **botão direito do mouse**, comando **Recortar**,
- Através da combinação das teclas **Ctrl + X** no teclado.
- Através do Menu Rápido Interativo do mouse

Para colar, devemos selecionar nova célula e utilizar o comando **Colar**:

- Através da **Guia Página Inicial**, comando **Colar**,
- Através do Menu Rápido Interativo com o **botão direito do mouse**, comando **Copiar**,
- Através da combinação das teclas **Ctrl + V** no teclado.

## INSERINDO LINHAS, CÉLULAS E COLUNAS NA PLANILHA

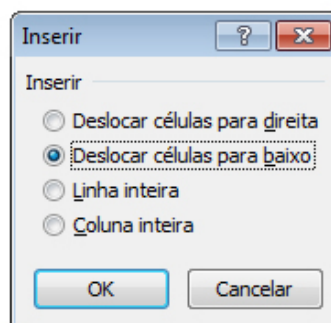
A inserção de linhas, colunas e células em uma planilha é feita no local onde estiver o cursor.

Através do botão direito do mouse, é possível inserir linhas e colunas.

- **Linhas** - Permite a inserção de uma linha vazia acima da linha ou célula selecionada na planilha.

- **Células** - Permite a inserção de células no local selecionado.

Esse comando abre a caixa de diálogo Inserir células com as opções:



⇒ **Deslocar célula para direita** - desloca a célula selecionada para a direita e insere no local a nova célula vazia.

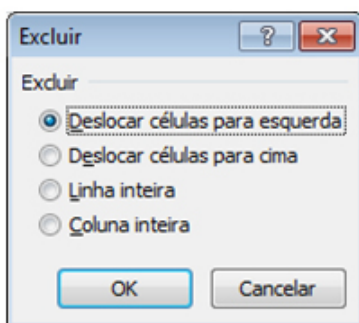
⇒ **Deslocar célula para baixo** - Desloca a célula selecionada para baixo e insere no local a nova célula vazia

⇒ **Linha Inteira** - Desloca a linha da célula selecionada para baixo e insere no local uma nova linha vazia

⇒ **Coluna Inteira** - Desloca a coluna da célula selecionada para a direita e insere no local uma coluna nova vazia.

## EXCLUINDO LINHAS, COLUNAS E CÉLULAS

Clicando com o botão direito do mouse, também é possível Excluir. Este comando abre a caixa de diálogo Excluir com as opções;



⇒ **Deslocar célula para a Esquerda** - Exclui a célula selecionada e desloca a célula da direita para o lugar a célula excluída

⇒ **Deslocar Célula para Cima** - Exclui a célula selecionada e desloca a célula de baixo para o local da célula excluída

⇒ **Linha Inteira** - exclui toda a linha selecionada e desloca a linha de baixo para o local da linha excluída

⇒ **Coluna Inteira** - Exclui toda a coluna selecionada e desloca a coluna da direita para o local da coluna excluída.

### INSERINDO UMA FIGURA NA PLANILHA

A inserção de figuras em uma planilha se dá através da Guia **Inserir**, comando **Imagens**. Depois da imagem inserida, é possível editá-la na planilha alterando seu tamanho, disposição, brilho e efeitos.

### SALVANDO AS ALTERAÇÕES EM UMA PASTA DE TRABALHO

Quando alteramos o conteúdo de uma pasta de trabalho, estas alterações devem ser salvas para que não se percam ao desligar o equipamento. Existem três maneiras de salvar uma pasta de trabalho já gravada.

Através do **Menu Arquivo**, comando **Salvar**.

Através da combinação das teclas **Ctrl+B**

### SALVANDO AS ALTERAÇÕES EM UMA PASTA DE TRABALHO COMO OUTRO DOCUMENTO

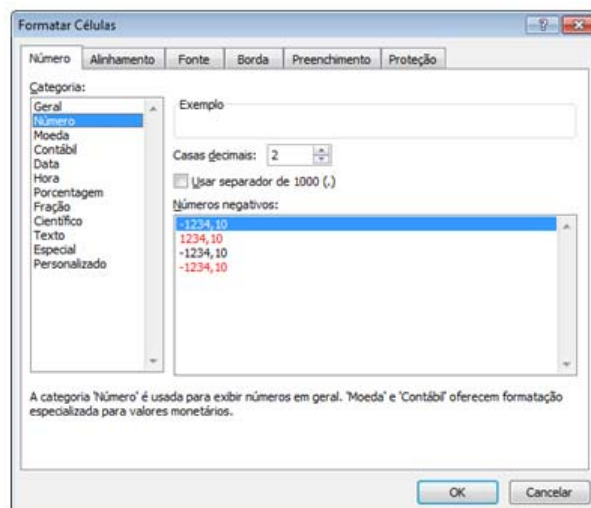
Podemos utilizar uma pasta de trabalho já gravada para efetuar alterações e gravar a pasta alterada com outro nome, sem modificar a pasta original. O comando **Salvar Como** permite que as alterações feitas na pasta utilizada sejam gravadas como se fosse um novo documento. O processo é o mesmo utilizado para salvar um novo documento. Através da Guia **Arquivo**, comando **Salvar Como**.

### Formatação de Células

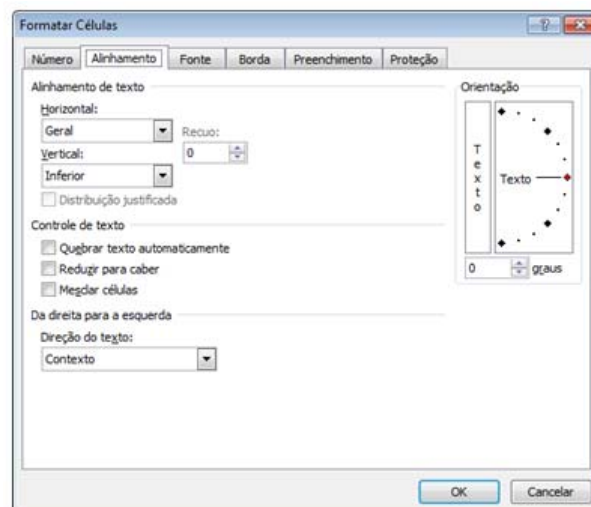
⇒ A formatação de dados tem o objetivo de melhor apresentá-los. Para aplicação da formatação de dados, deve-se primeiro, selecionar a área a ser formatada e clicar com o botão direito do mouse. O **botão direito do mouse** fornece opções de formatação abrindo um **Menu Rápido Interativo**.

Através da opção **Formatar Células** podemos definir a aparência para:

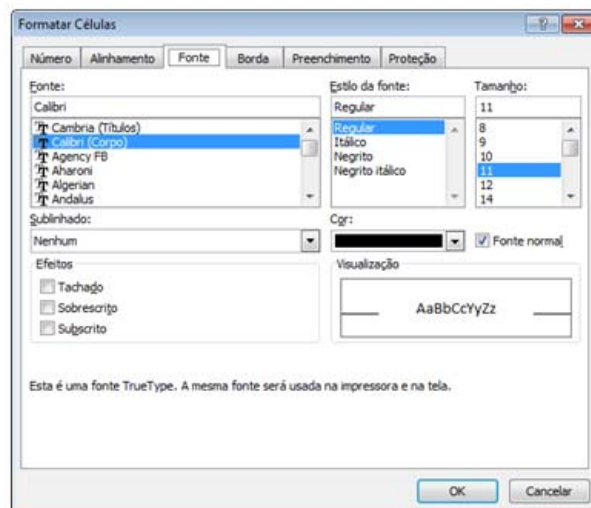
» **Número** - Permite a formatação de dados numéricos, datas, frações. Caso algumas das formatações existentes não agradem o operador, é possível descrever novos formatos.



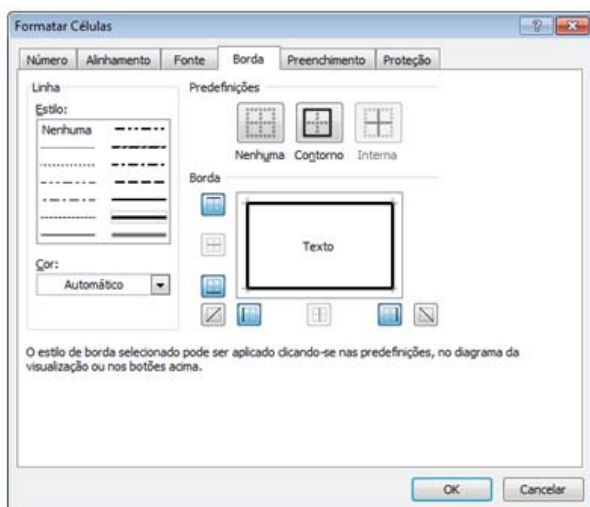
» **Alinhamento** - Possibilita determinar a posicionamento do conteúdo da célula em relação ao tamanho da mesma ou da área selecionada. O posicionamento do texto em relação a altura das células também poderá ser modificado.



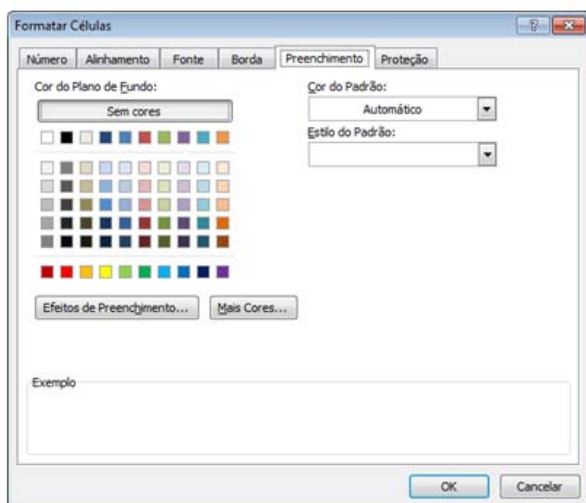
» **Fonte** - Permite modificar a apresentação dos caracteres no que dizem respeito a tipos de letras, tamanho, estilo, cor e efeitos.



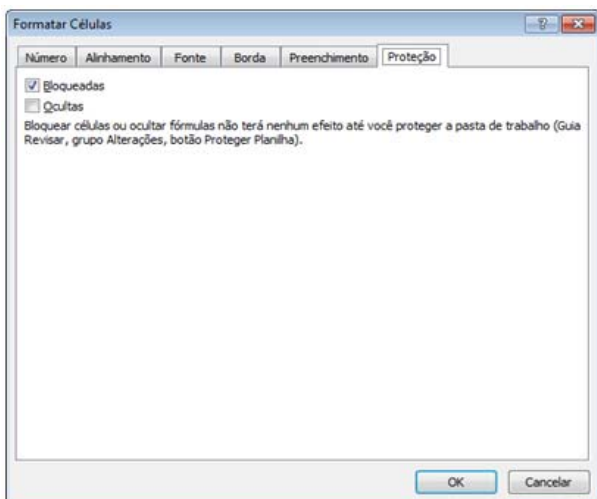
» **Borda** - Permite desenho de contornos nas células ou áreas selecionadas. Pode-se escolher dentre as espessuras de fios, preenchimento de células e coloração.



» **Preenchimento** - Permite escolher a padrão de preenchimento das células (Hachuras). A cor dos traços do preenchimento é definido pela opção primeiro Plano e a cor de fundo pela opção Segundo Plano.



» **Proteção** - Permite que as células selecionadas sejam alteradas e oculta fórmulas.



## AS GUIAS DO EXCEL

### A Guia Arquivo



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A Guia Arquivo do Excel 2013 reformulou algumas opções. Além disso, no Excel 2010, ela abria na forma de um menu drop-down, já na versão 2013, ela abre como uma tela inteira. As opções do Excel 2010 eram: Salvar, Salvar como, Abrir, Fechar, Informações, Recente, Novo, Imprimir, Salvar e Enviar, Ajuda, Opções, Sair. No Excel 2013, as opções são: **Informações, Novo, Abrir, Salvar, Salvar como, Imprimir, Compartilhar, Exportar, Fechar, Conta, Opções.**



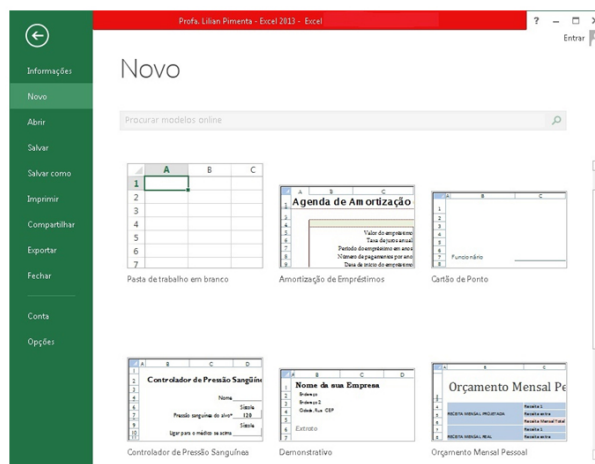
**DICA QUENTE DA PIMENTA:** Novas opções da guia Arquivo: Compartilhar, Exportar, Conta. Saem as opções Recente, Salvar e Enviar e Ajuda do Excel 2010.

### A Guia Arquivo abre com a opção Informações.



### Guia Arquivo / Novo

Permite abrir uma nova pasta de trabalho a partir de uma pasta de trabalho em branco ou escolher um modelo disponível ou modelos do Office.com.



**Abrir.** Esta opção abre uma janela, onde é possível escolher um arquivo existente para abrir. Atalho: **Ctrl+A**.

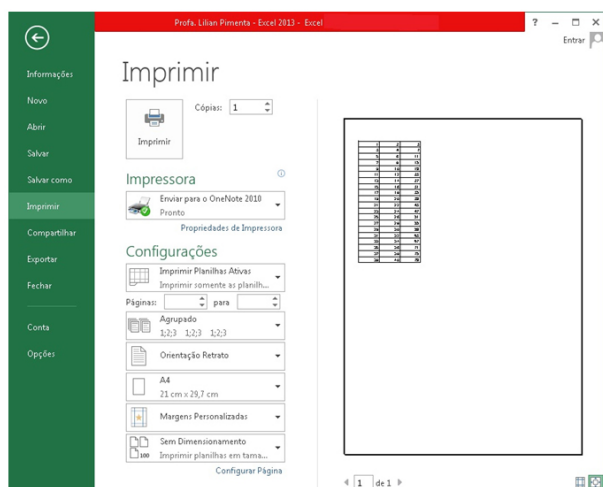


**Salvar.** Permite salvar as alterações em uma pasta que está em edição. Este comando quando executado pela primeira vez, abre a janela “Salvar Como” para que seja dado um nome e uma localização para o novo arquivo. Atalhos: **Ctrl+B** ou **Shift+F12**.



**Salvar como.** A primeira vez que a pasta de trabalho é salva abre-se a janela Salvar Como, para que seja dado um nome e uma localização para o novo arquivo. Após o arquivo ter sido salvo, pode-se renomeá-lo e/ou indicar um novo local para o arquivo através desse comando. Atalho: **F12**.

## Guia Arquivo /Imprimir

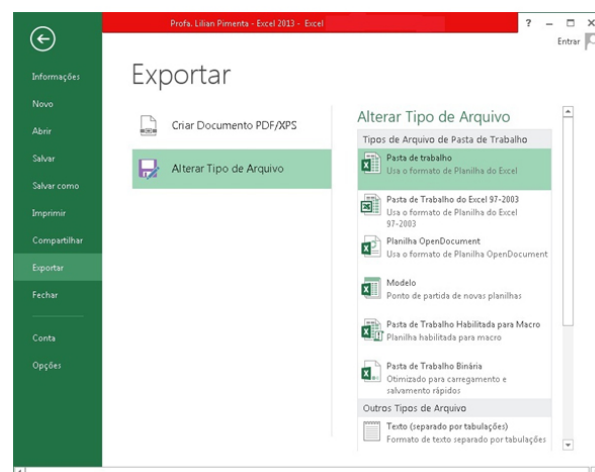
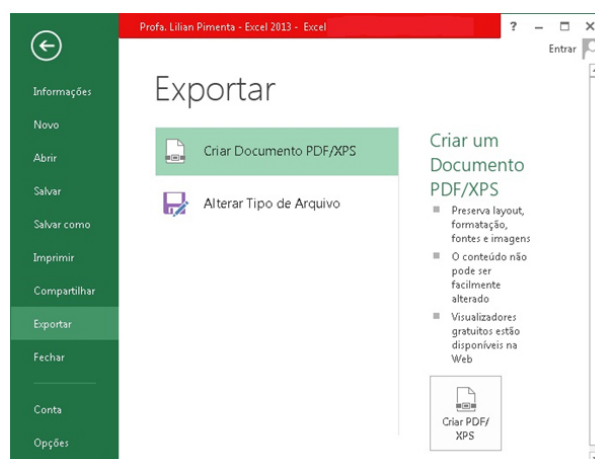


Permite imprimir as planilhas ativas, gerenciando as configurações de impressão, como número de Cópia; Impressora; Imprimir todas as planilhas ativas; escolher as páginas a serem impressas ou intervalo de páginas; imprimir Agrupado (1,2,3; 1,2,3; 1,2,3) ou Desagrupado (1,1,1; 2,2,2; 3,3,3); Orientação (Retrato – para página em pé, ou Paisagem – para página deitada); Margens Personalizadas (Normal, Estreita ou Larga). Atalho: **Ctrl+P**.

## Guia Arquivo / Compartilhar



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** Para criar um documento em PDF no Excel 2010, a opção da guia Arquivo era Salvar e Enviar. No Excel 2013, a opção para criar um documento em PDF é **Exportar**.





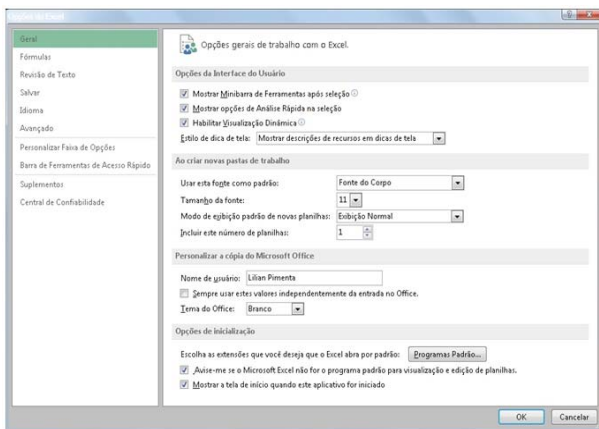
**Fechar.** Permite fechar o arquivo atual. Atenção! Esta opção permite fechar a pasta de trabalho atual, não fecha o programa. Atalhos: **Ctrl+W** ou **Ctrl+F4**.

**Guia Arquivo/Conta.** Permite acessar uma conta do Office.

**Guia Arquivo / Opções.** Acessa opções gerais de configurações das várias ferramentas do Excel.

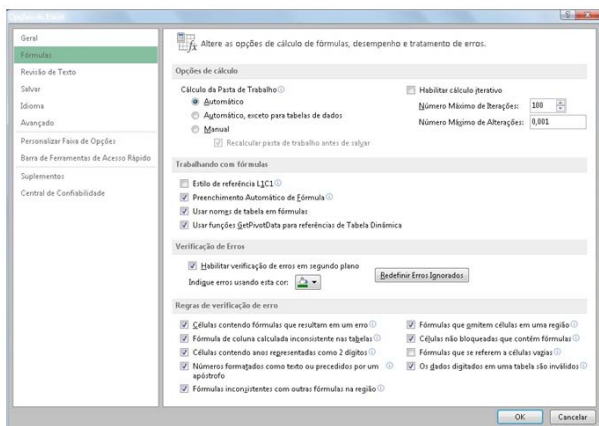
### Guia Arquivo / Opções / Geral

Permite acessar opções gerais de trabalho com o Excel.



### Guia Arquivo / Opções / Fórmulas

Para alterar as opções de cálculo de fórmulas, desempenho e tratamento de erros.

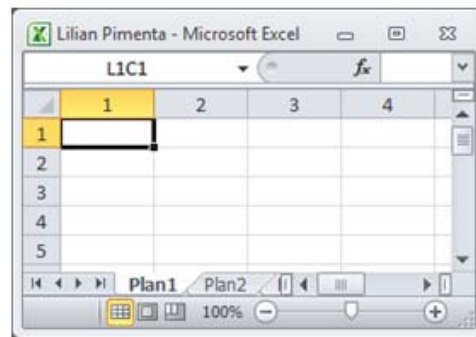


Neste quadro, vemos duas ferramentas que já foram perguntados em provas de concursos anteriores, na época ainda na versão 2003 do Office.

A primeira ferramenta é o **Cálculo Automático** da pasta de trabalho:

Então vejamos, o cálculo automático pode não ser uma boa opção no caso de pastas de trabalho muito grandes, com várias planilhas, pois a cada alteração, pode-se levar muito tempo para que o Excel faça o recálculo de todas as fórmulas. Para isso, desliga-se o Cálculo automático, marcando a opção **Manual**.

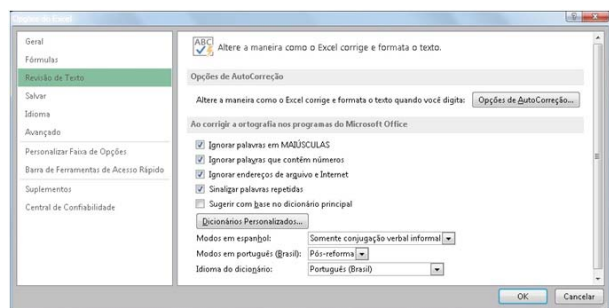
A segunda ferramenta importante é "**Estilo de referência L1C1**". Caso esta opção seja marcada, a visualização de sua planilha ficará da seguinte maneira:



É bom memorizar onde encontrar essas duas ferramentas, que ficam na **Guia Arquivo/ Opções/Fórmulas**.

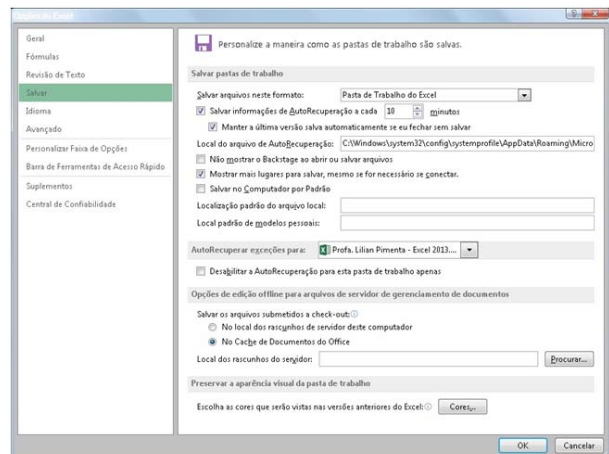
### Guia Arquivo / Opções / Revisão de Texto

Permite alterar a maneira como o Excel corrige e formata o texto.



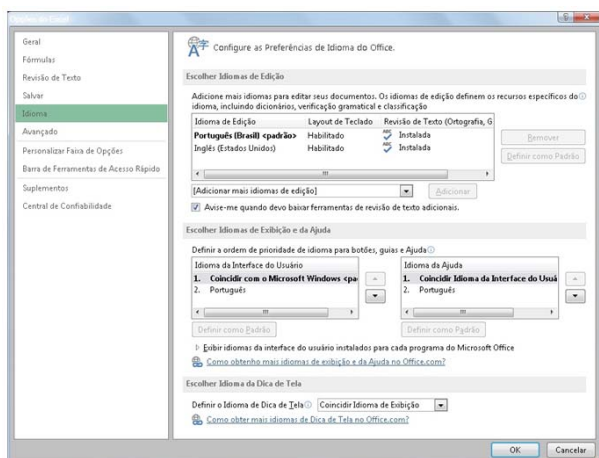
### Guia Arquivo / Opções / Salvar

Para configurar a maneira como as pastas de trabalho são salvas. Aqui é possível configurar o tempo desejado para que o Excel salve informações de Auto-recuperação do arquivo. Por exemplo, mesmo que o usuário não salve o arquivo e ocorra uma queda de luz, o programa poderá recuperar dados a partir de um arquivo temporário criado pelo próprio programa.



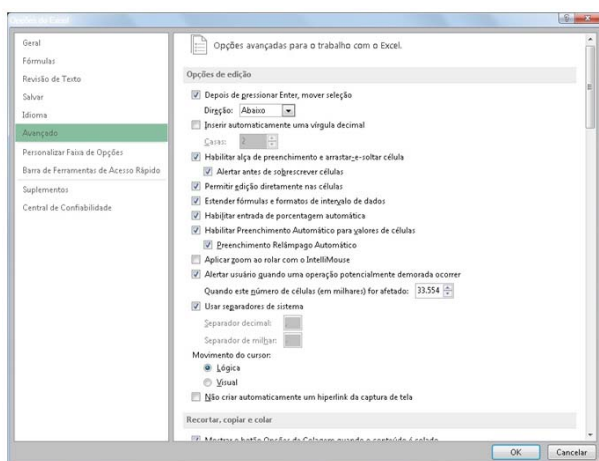
## Guia Arquivo / Opções / Idioma

Para configurar preferências de Idioma do Office.



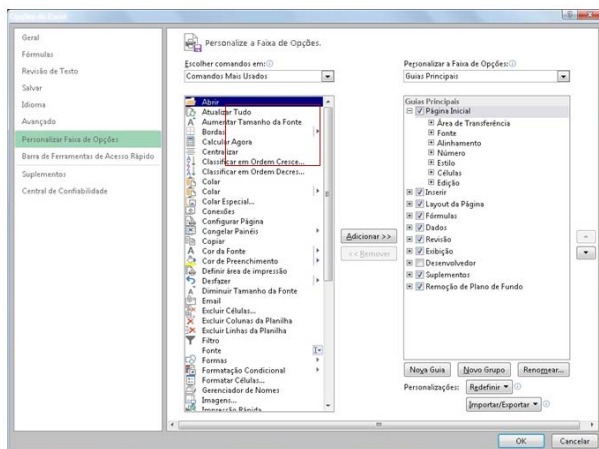
## Guia Arquivo / Opções / Avançado

Permite configurar opções avançadas para trabalhar com o Excel.



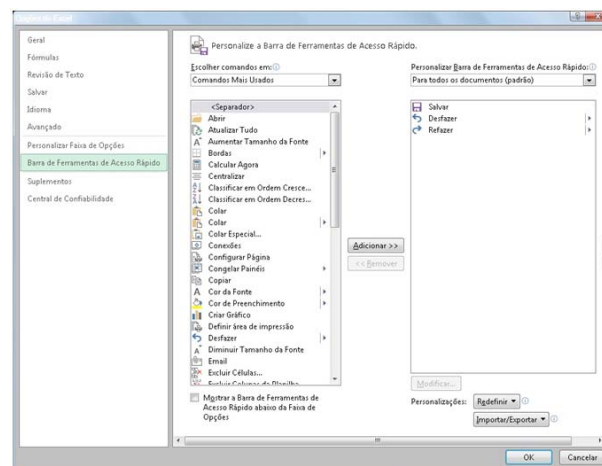
## Guia Arquivo / Opções / Personalizar Faixa de Opções

Para personalizar a faixa de Opções e atalhos de teclado. É possível criar novas guias personalizadas, novos grupos e inserir botões. Veja na figura abaixo o destaque para a nova guia e grupo criados.



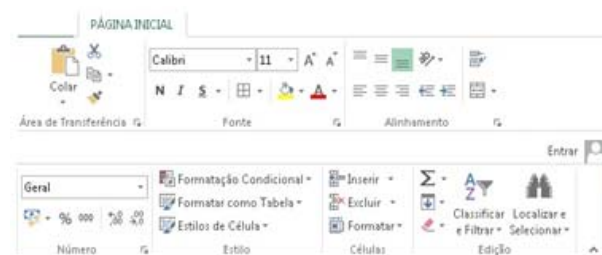
## Guia Arquivo / Opções / Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Para personalizar a barra de ferramentas de acesso rápido, que por padrão aparece assim. Veja na figura abaixo que botões foram acrescentados à essa barra de ferramentas.



## Guia Página Inicial

Nesta guia encontramos recursos para a edição de planilhas.



## Guia Página Inicial (Grupo Área de Transferência)

### Grupo: Área de Transferência

**Colar** (Ctrl+V). Cola parte da planilha que foi previamente copiada ou recortada em local onde está posicionado o cursor do mouse.

1º Após ter copiado ou recortado, clique onde irá colar e clique na guia **Página Inicial** e no botão **Colar** ou pressione o atalho de teclas **CTRL+V**.

Ao clicar na setinha logo abaixo do botão Colar, desce um menu com Opções de Colagem e Colar Especial. Dependendo do tipo de objeto a ser colado, as opções podem variar.

### Colar Especial...

Ao clicar na setinha para baixo neste botão, é possível escolher opções de colagem para o texto ou imagem previamente copiado ou recortado para a área de transferência.

**Recortar** (Ctrl+X). Remove parte da planilha, que foi previamente selecionada, colocando na área de transferência, para que posteriormente possa ser executado o comando de colar.

1º: selecione a parte da planilha a ser recortada.

2º: Na Guia Página Inicial, clique sobre o botão **Recortar** ou utilize o atalho de teclado **CTRL+X**.

**Copiar (Ctrl+C).** Copia a parte da planilha selecionada para a área de transferência, para que posteriormente possa ser executado o comando de colar.

1º: selecione a parte da planilha a ser copiada.

2º: Na Guia Página Inicial, clique sobre o botão **Copiar** ou utilize o atalho de teclado **CTRL+C**.

**Pincel de Formatação.** A ferramenta Pincel permite copiar a formatação de uma célula para outra.

### VISUALIZANDO A ÁREA DE TRANSFERÊNCIA



Alguns grupos possuem no canto direito uma seta. Isto significa que há opções referentes à ferramenta a serem abertas. Neste caso, será aberta a Área de Transferência no Painel de Tarefas.

A Área de Transferência do Office 2013, assim como a do Office 2010, tem capacidade para até 24 elementos, que podem ter sido copiados ou recortados e ficarão à disposição para serem colados a qualquer momento. Possui os botões “Colar tudo” (que permite colar todo o conteúdo da área de transferência de uma só vez) e Limpar tudo (que permite limpar todo o conteúdo da área de transferência).

### Guia Página Inicial (Grupo Fonte)



**Botões:**



**Fonte.** Permite escolher um tipo de fonte para o texto. (Ctrl+Shift+F)



**Tamanho da Fonte.** Permite escolher um tamanho de fonte para o texto. Atalho de teclado: **Ctrl+Shift+P**.



**Aumentar Fonte.** Aumentar o tamanho da fonte.



**Diminuir Fonte.** Diminuir o tamanho da fonte.



**Negrito.** Aplica negrito ao texto. Atalho: **Ctrl+N** ou **Ctrl+Shift+N**



**Itálico.** Aplica itálico ao texto. Atalho: **Ctrl+I** ou **Ctrl+Shift+I**

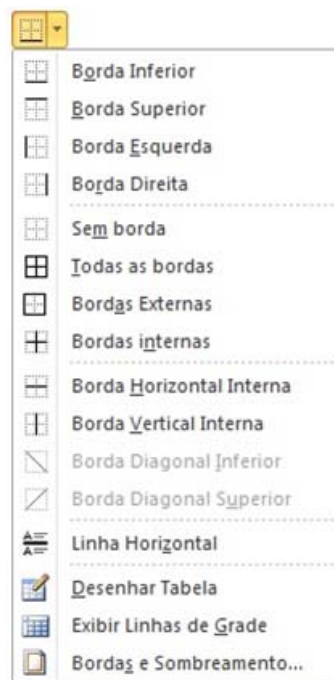


**Sublinhado.** Sublinha o texto. Atalho: **Ctrl+S** ou **Ctrl+Shift+S**

Este botão possui uma setinha ao lado que, quando clicada mostra um menu com opções de escolher a forma e a cor da linha para sublinhar o texto selecionado.



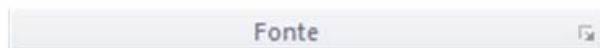
**Borda Inferior.** Para personalizar as bordas do texto ou células selecionadas. Obs.: De acordo com o botão apresentado, a descrição mostra “Borda Inferior”, porém, existem várias configurações para as bordas, bastando clicar na setinha ao lado do botão para visualizá-las.



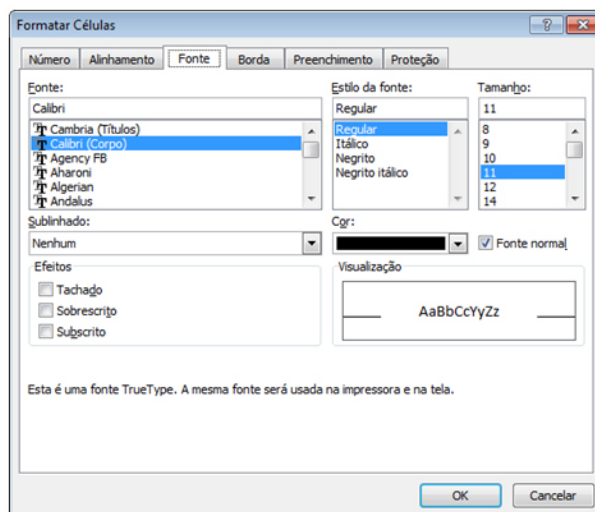
**Cor de preenchimento** - Colore o plano de fundo das células selecionadas;



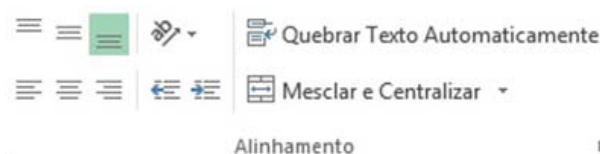
**Cor da Fonte** - permite alterar a cor do texto. Clicando na setinha ao lado do botão aparece uma paleta com diversas cores.



**Fonte** - Ao clicar na seta do lado direito do grupo Fonte, aparece um quadro de diálogo com opções de configuração de fonte.



### Guia Página Inicial (Grupo Alinhamento)





— **Alinhar Embaixo** - Alinha o texto na parte inferior da célula;



䷊    ䷋    ䷌

— **Alinhar Texto à Direita** - Alinha à direita o texto selecionado:



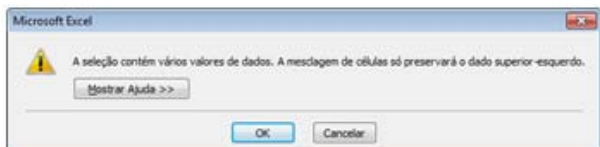
 Quebrar Texto Automaticamente

— **Mesclar e centralizar** - Une as células selecionadas transformando-a em uma maior e com o conteúdo centralizado;

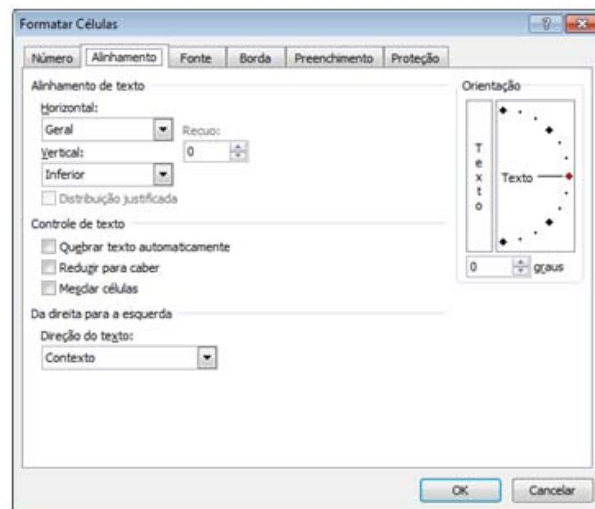
**Exemplo:** Observe a planilha abaixo. Note que a célula selecionada é A4, e que seu conteúdo é **NOTAS DOS ALUNOS**. Note também que as células A4, B4, C4, D4, E4 e F4 foram mescladas, ou seja, quando selecionamos a área mesclada, aparece apenas o endereço de A4, a primeira célula selecionada para mesclagem, e seu conteúdo foi centralizado.

| A4 |                       | NOTAS DOS ALUNOS |        |        |       |           |
|----|-----------------------|------------------|--------|--------|-------|-----------|
|    | A                     | B                | C      | D      | E     | F         |
| 1  | Matéria: Informática  |                  |        |        |       |           |
| 2  | Profª. Lilian Pimenta |                  |        |        |       |           |
| 3  |                       |                  |        |        |       |           |
| 4  | NOTAS DOS ALUNOS      |                  |        |        |       |           |
| 5  | Nome                  | Nota 1           | Nota 2 | Nota 3 | Média | Condição  |
| 6  | Fricônio              | 10,0             | 9,8    | 7,5    | 9,1   | Aprovado  |
| 7  | Germiciana            | 8,0              | 9,0    | 10,0   | 9,0   | Aprovado  |
| 8  | Cralocênilda          | 7,0              | 7,0    | 8,0    | 7,3   | Aprovado  |
| 9  | Priscrocralio         | 5,5              | 4,5    | 6,0    | 5,3   | Reprovado |
| 10 | Bosnovitea            | 7,6              | 8,4    | 9,0    | 8,3   | Aprovado  |
| 11 |                       |                  |        |        |       |           |

Caso você selecione para mesclagem várias células preenchidas, apenas o conteúdo da primeira célula selecionada para mesclagem será centralizado. O Excel avisa que o conteúdo das outras células será apagado.



— **Alinhamento** - Clicando-se na setinha ao lado da opção do grupo, abre caixa de diálogo abaixo:



Geral




Número

Você pode alterar a aparência de um número sem alterar seu valor. Mudar o formato do número serve para escolher como os valores das células serão exibidos. O valor real é exibido na barra de fórmulas.

Geral

**Formato de número** – para escolher como os valores das células serão exibidos, como percentual, moeda, data e hora, etc.



 **Formato de número de contabilização** – escolher um formato alternativo de moeda para a célula selecionada. Por exemplo, escolher Euro em vez de Real.


**% Estilo de Porcentagem** – exibir o valor da célula como percentual. Atalho: **Ctrl+Shift+%**

**000 Separador de Milhares** – Exibir o valor da célula com um separador de milhares.



 **Aumentar casas decimais** – Mostrar valores mais precisos exibindo mais casas decimais.



 **Diminuir casas decimais** - Mostrar valores menos precisos exibindo menos casas decimais.

Número

## GUIA PÁGINA INICIAL (GRUPO ESTILO)



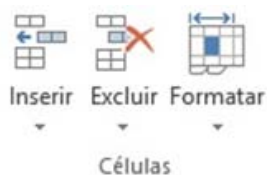
— **Formatação Condicional** – para realçar as células de seu interesse, enfatizar valores incomuns e visualizar os dados usando Barras de Dados, Escalas de Cor e Conjuntos de ícones baseados em critérios específicos.



— **Formatar como Tabela** - Formata rapidamente um intervalo de células e converte em tabela escolhendo um estilo de tabela pré-definido;

— **Estilos de Células** - Formata de forma rápida uma célula, escolhendo um dos estilos pré-definidos.

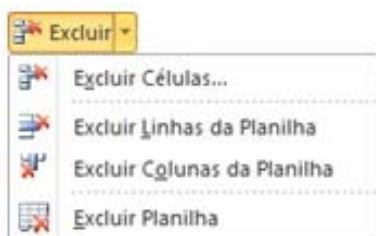
### GUIA PÁGINA INICIAL (GRUPO CÉLULAS)



**Inserir** – Para inserir células, linhas ou colunas.

— **Inserir Células** - Você pode inserir células em branco acima ou à esquerda da célula ativa em uma planilha, deslocando outras células da mesma coluna para baixo ou da mesma linha para a direita. Da mesma maneira, pode inserir linhas acima de uma linha e colunas à esquerda de uma coluna.

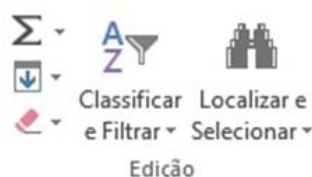
**Excluir** - Para excluir células, linhas ou colunas.



— **Excluir Células** - Você pode excluir células, deslocando células para a esquerda ou para cima. Da mesma maneira, pode excluir linha inteira e coluna inteira.

— **Formatar** - Altera a altura da linha ou a largura da coluna, organiza a planilha ou protege/oculta células.

### GUIA PÁGINA INICIAL (GRUPO EDIÇÃO)



**Soma (Alt =)** – Totalização automática. O total aparecerá após as células selecionadas;

**Preencher** - Continua um padrão em uma ou mais células adjacentes. Para preencher é só selecionar a célula que deseja ter continuidade e clicar na alça de preenchimento (pequeno quadrado no canto inferior direito da seleção), arrastando-o até o ponto desejado;

**Limpar** - Exclui todos os elementos da célula ou remove seletivamente os conteúdos, formatação ou comentários;

**Classificar e Filtrar** - Organiza os dados para que seja mais fácil analisá-los. Pode-se classificar os dados selecionados em ordem crescente ou decrescente. É possível ainda filtrar temporariamente os valores específicos.

**Localizar e Selecionar**. Para localizar um texto específico, uma formatação ou um tipo de informação no documento. Também pode-se substituir as informações pelo novo texto ou formatação. Ao clicar neste botão, aparece um menu com diversas opções.

**Localizar**. Para localizar um texto específico. Atalho: **Ctrl + L**.

**Substituir**. Para localizar palavras e substituir por outras. Pode-se estender a pesquisa para que o Excel encontre palavras similares, ou reduzi-la para procurar uma parte de um documento ou texto que utilize formatações específicas. Atalho: **Ctrl + U**.



A opção **"Ir para..."** permite navegar para um ponto específico do documento. Dependendo do tipo de documento, você pode navegar para um número de página, um número de linha, uma nota de rodapé, uma tabela, comentário ou outro objeto específico.

### GUIA INSERIR



### GUIA INSERIR (GRUPO TABELAS)

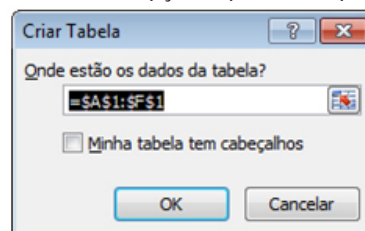


— **Tabela Dinâmica** - Insere uma tabela dinâmica ou um gráfico dinâmico. Clique nesta opção para resumir os dados usando uma tabela dinâmica ou para inserir um gráfico dinâmico. As tabelas dinâmicas tornam mais fácil organizar e resumir dados complicados, bem como analisar detalhes.

— **Tabelas Dinâmicas Recomendadas** – O Excel recomenda Tabelas dinâmicas para resumir dados complexos. Ao clicar neste botão, é possível escolher um conjunto de tabelas personalizada.

**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A opção Tabelas Dinâmicas Recomendadas é novidade do Excel 2013.

— **Tabela** - Insere uma tabela para gerenciar e analisar dados relacionados. As tabelas facilitam a classificação, filtragem e formatação dos dados de uma planilha. Ao clicar nesta opção, aparece o quadro **Criar Tabela**.



## Guia Inserir (Grupo Ilustrações)



**Imagens** - Permite importar imagens de um arquivo e inseri-las nas planilhas do Excel. Depois de inserir uma imagem ela pode ser formatada facilmente pela guia **"Ferramentas de Imagem"** que aparecerá, quando a mesma estiver selecionada:

**Imagens Online** - Inserir clip-art no documento, abrindo uma janela de navegação onde você pode buscar por grupos pré-estabelecidos, incluindo desenhos, filmes, sons, fotos;



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** Sai a opção tão famosa **"Clip-art"** e surge no Excel 2013 a opção **Imagens Online**.

**Formas** - São formas prontas para inserir nas planilhas, como quadrados, setas, linhas e outros;



**SmartArt** - Inserir elemento SmartArt. Um elemento gráfico SmartArt é uma representação visual de suas informações, podendo ser criado com vários layouts diferentes, desde listas gráficas, diagramas e gráficos mais complexos como organogramas;

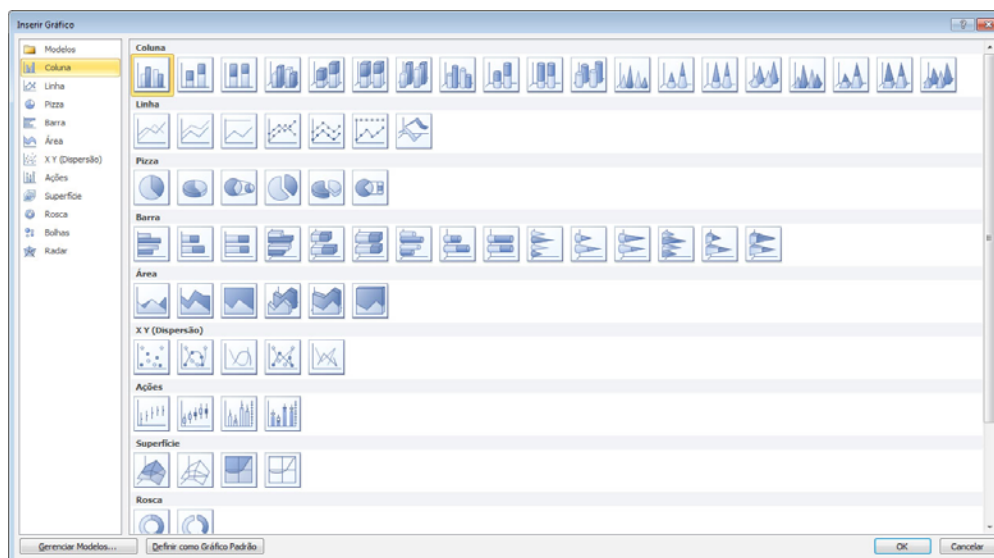


**Instantâneo** - Permite inserir uma imagem de qualquer programa que não esteja minimizado na barra de tarefas. Clique em Recorte de Tela para inserir uma imagem de parte da tela.

## Guia Inserir (Grupo Gráficos)



Os Gráficos têm a finalidade de ajudar a exibir dados, dando um formato profissional à sua planilha. Para criar um gráfico ou modificar um gráfico existente, você poderá escolher uma ampla gama de subtipos de gráficos disponíveis na Faixa de Opções, como Coluna, Linha, Pizza, Barra, Área, XY(Dispersão), Ações, Superfície, Rosca, Bolhas, Radar. ou recorrer ao botão Gráfico. Ele abrirá uma janela com vários modelos de gráficos separados por famílias. Observe na imagem a seguir:



Caso já tenha uma planilha pronta e queira ilustrá-la com um gráfico, basta que selecione as células que deseja exibir os dados no gráfico, e escolha o formato do gráfico;

## Guia Ferramentas de Gráfico

Guia alternativa, que fica visível toda vez que o gráfico é selecionado.

## Tipos de Gráficos

### Coluna



É um dos tipos de gráfico mais usados. Este gráfico é bastante simples e serve para comparar os valores em diferentes séries. Ele separa em colunas verticais a quantidade de acordo com a categoria em que o valor foi colocado. Nem sempre os elementos gráficos serão colunas retangulares inseridas verticalmente, podendo ser cones, cilindros e pirâmides.

### Linha



Os gráficos de linha são geralmente usados para representar sequências de dados em uma escala de tempo dividida em períodos iguais. Por exemplo, se você estiver trabalhando com dados que envolvam tempo, no eixo horizontal temos a divisão do tempo em uma determinada unidade de tempo e no eixo vertical os valores. As linhas são ideais para representar várias séries. Este tipo de gráfico também conta com subtipos que podem ser: Linha empilhada e linha empilhada com marcadores; linha 100% empilhada e linha 100% empilhada com marcadores e linha em 3D.

### Pizza



O modelo de "Pizza" também é muito usado. É preciso ter duas ou mais categorias e um valor correspondente para cada uma delas. O gráfico "Pizza" possui as subopções "Pizza de pizza" e "Barra de pizza". Quando há um grande valor secundário, este passa a ser exibido em uma barra ou pizza logo ao lado da principal. Este modelo de gráfico torna mais fácil a visualização dos dados. É possível dividir cada pedaço para uma determinada proporção. Pode-se enfatizar pedaços em "pizza" em 3D. Para destacar um pedaço, clique sobre ele e arraste. Os gráficos secundários "pizza de pizza" e "barra de pizza" são resultado da extração de dados da primeira "pizza" e têm a finalidade de destacá-los.

### Barra



É usado quando há a necessidade de trabalhar com rótulos muito longos ou os eixos estão relacionados ao tempo de duração de algum elemento. Este tipo de gráfico trabalha de forma similar ao gráfico de colunas. Isto porque os dois trabalham com informações lineares que podem ser compreendidas horizontalmente – no caso dos gráficos em barras. Este tipo de gráfico também possui os mesmos subtipos do gráfico em colunas. São eles: Barras agrupadas e barras agrupadas em 3D (exibem três categorias no eixo vertical e os valores no eixo horizontal – muito útil para comparação rápida de valores); Barras empilhadas e barras empilhadas em 3D (reúnem valores das categorias em uma só barra que ilustra a visão total de um determinado item). Barras 100% empilhadas e barras 100% empilhadas em 3D (os gráficos exibidos desta maneira compreendem a contribuição de cada valor para a soma de todos eles dentro de uma categoria); Cone, cilindro, pirâmide horizontais (formatos diferentes que podem ser apresentadas as barras).

### Área



Para destacar oscilações de uma categoria no decorrer do tempo, como por exemplo, o aumento de preços de um determinado produto. Este tipo de gráfico pode também mostrar a relação das partes com um todo. Possui também subtipos em duas ou três dimensões, empilhados e 100% empilhados.

### Dispersão (XY)



Os gráficos de dispersão XY, trabalham com eixos específicos e pontuam quando os dados numéricos se cruzam possuindo dois eixos de valores, mostrando um conjunto de dados numéricos ao longo do eixo horizontal (eixo X) e outro ao longo do eixo vertical (eixo Y), sendo específico para a representação de séries de dados, fazer comparação de dados. Precisa de pares de valores para comparar e são comumente usados para exibir e comparar valores numéricos. Possui como subtipos: gráficos de dispersão com linhas suaves com marcadores, dispersão com linhas suaves e dispersão com linhas retas e o dispersão com linhas retas e marcadores.

### Ações



São específicos para o controle e movimentação de flutuação de valores, sendo possível usá-los também para gráficos com detalhamentos científicos. Deve seguir a sequência: Alta-Baixa-Fechamento. Os subtipos de gráfico de ações são: Alta-baixa-fechamento: Representa três séries de dados, contendo as variações de preço das ações. Abertura-alta-baixa-fechamento: Funciona da mesma maneira, porém com quatro séries. Volume-alta-baixa-fechamento: Também requer quatro séries de dados. Volume-abertura-alta-baixa-fechamento: O mais completo gráfico de ações, trabalha com cinco séries. Uma observação é que todos os modelos pedem que os dados sigam a ordem correta do nome do subtipo.

### Superfície



Um gráfico de superfície é útil quando é preciso encontrar combinações vantajosas entre dois conjuntos de dados. O aspecto visual dele se assemelha muito a um mapa topográfico com diferentes níveis, cores e texturas. Os subtipos de gráficos de superfície são: Superfície 3D; Superfície 3D delineada; Contorno e Contorno delineado.

## Rosca



Um gráfico de rosca não é fácil de ler. Funciona de forma semelhante ao gráfico “pizza”, uma vez que existem fatias para relacionar todas as partes do inteiro. Este tipo de gráfico exibe a relação das partes com um todo, mas pode conter mais de uma série de dados. Possui o subtipo Rosca destacada. Assim como o gráfico “pizza”, permite destacar determinados valores dentro do círculo de maneira manual, clicando e arrastando.

## Bolhas



O gráfico de bolhas consegue determinar bem os valores determinados pelo usuário. Assim como o gráfico de ações, exige uma ordem de inserção de dados. Na primeira coluna devem estar os dados do eixo X, na segunda coluna devem estar os dados do eixo Y. O tamanho da bolha na terceira. Este tipo de gráfico possui apenas um subtipo que é o “bolhas 3D”.

## Radar



Os gráficos radares são usados para comparar várias séries de dados. Quanto mais próxima a linha fica do vértice, maior o valor do dado que você inserir.

É importante conhecer os tipos e subtipos de gráficos para poder escolher qual deles atende melhor às necessidades do seu trabalho. Os tipos de gráficos já foram cobrados em provas de concursos públicos.

## Guia Inserir (Grupo Relatórios)



A ferramenta PowerView permite criar lindos relatórios interativos.

## Guia Inserir (Grupo Minigráficos)



Permite inserir gráfico de **Linha**, **Coluna** ou **Ganhos/Perdas**, em uma única célula. São gráficos em tamanho reduzido que se ajustam a uma célula usados para resumir tendências ao longo dos dados.

## Guia Inserir (Grupo Filtros)



**Segmentação de Dados.** Para inserir uma segmentação de dados para filtrar dados interativamente. As segmentações de dados agilizam e facilitam a filtragem de funções de tabelas dinâmicas e cubos.

**Linha do Tempo.** Permite filtrar datas de forma interativa. A linha do tempo torna mais rápido e fácil selecionar períodos de tempo para filtrar Tabelas Dinâmicas, Gráficos Dinâmicos e funções de cubo.

## Guia Inserir (Grupo Links)



**Adicionar um Hyperlink (Ctrl+K)** - Como em um documento HTML na Web, um hyperlink no Excel localiza e transporta a tela para um indicador na própria planilha, para um documento do Word, do Excel ou até para uma página de Web na Internet, desde que haja uma conexão com a Internet disponível.

## Guia Inserir (Grupo Texto)



— **Caixa de Texto** - Insere uma caixa de texto para ser posicionada em qualquer lugar da planilha;

— **Cabeçalho e Rodapé** - Edita o cabeçalho e rodapé da página. O Excel já possui o espaço para cabeçalho e rodapé em sua configuração de página, mas só será habilitado quando for editado;

— **WordArt** - Insere um texto decorativo na planilha;

— **Linha de Assinatura** - Cria uma linha de assinatura que especifica onde a pessoa vai assinar;

— **Objeto** - Insere um objeto incorporado. Permite inserir um objeto de outro arquivo ou de outro programa, como um slide do PowerPoint, por exemplo.

## Guia Inserir (Grupo Símbolos)

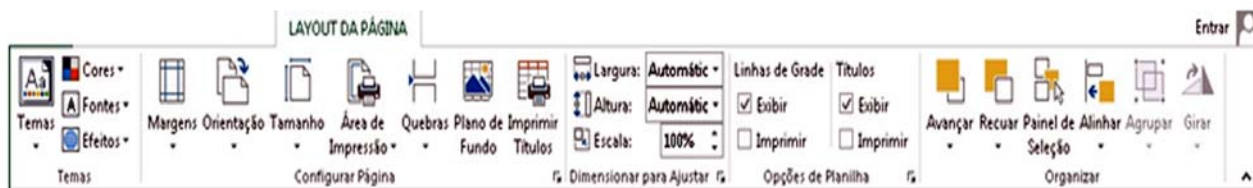




— **Equação** – Permite inserir equações matemáticas ou desenvolver suas próprias equações usando uma biblioteca de símbolos matemáticos.

— **Símbolo** - Permite inserir símbolos que não constam no teclado, como símbolos de copyright, marca registrada, marca de parágrafo, etc.

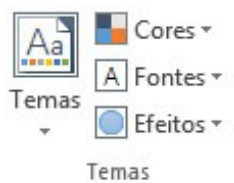
## Guia Layout da Página



Permite modelar de forma dinâmica o layout completo da planilha:

## Comandos da Guia Layout da Página

### Guia Layout da Página (Grupo Temas)



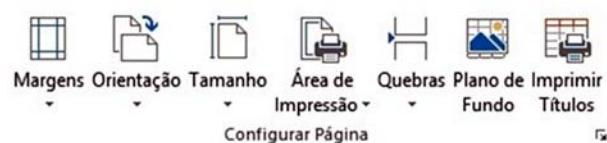
**Temas** - O Excel apresenta temas pré-configurados para melhorar a aparência de suas planilhas, permitindo alterar o design geral do documento, incluindo fontes, cores e efeitos. Ao clicar neste botão, aparecem vários tipos de temas a escolher.

**Cores.** Cor do Tema. Permite alterar a cor do tema. Ao clicar nesta opção, aparecem várias combinações de cores de temas. Também é possível criar novas cores de temas.

**Fontes.** Fontes do Tema. Permite alterar as fontes do tema atual. Ao clicar nesta opção, aparecem várias fontes de temas. Também é possível criar novas fontes para temas.

**Efeitos.** Efeitos de Tema. Permite alterar os efeitos do tema atual.

### Guia Layout da Página (Grupo Configurar Página)

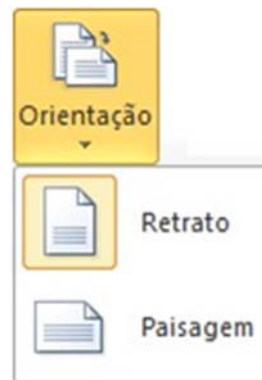


**Margens.** Permite configurar as margens da planilha. Ao clicar no botão **Margens**, aparece um menu com vários esquemas de margens pré-configuradas (Normal, Larga, Estreita, Personalizada). Seleciona os tamanhos de margem da planilha inteira ou da seleção atual. Possui modelos prontos, mas também disponibiliza opção de personalizar. Ao clicar em "**Margens**

**Personalizadas**", abre-se o quadro "**Configurar Página**", com três abas (Margens, Papel, Layout), onde é possível configurar margens, Orientação do papel, Tamanho do Papel, etc.

**Margens:** Superior, Inferior, Esquerda, Direita, além de configuração da área de Cabeçalho e Rodapé. Opção para centralizar na página (Horizontal, Vertical).

**Orientação.** Permite escolher a orientação do papel (Retrato ou Paisagem), para folha na vertical ou na horizontal, respectivamente.



**Tamanho.** Permite escolher o tamanho do papel para a planilha atual. Ao clicar no botão, aparece um menu com vários tamanhos de papel pré-configurados. Também é possível personalizar o tamanho desejado.

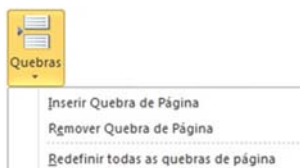


Delimita uma área específica da planilha para imprimir;





**Quebras.** Especifica onde uma nova página iniciará em uma cópia impressa;



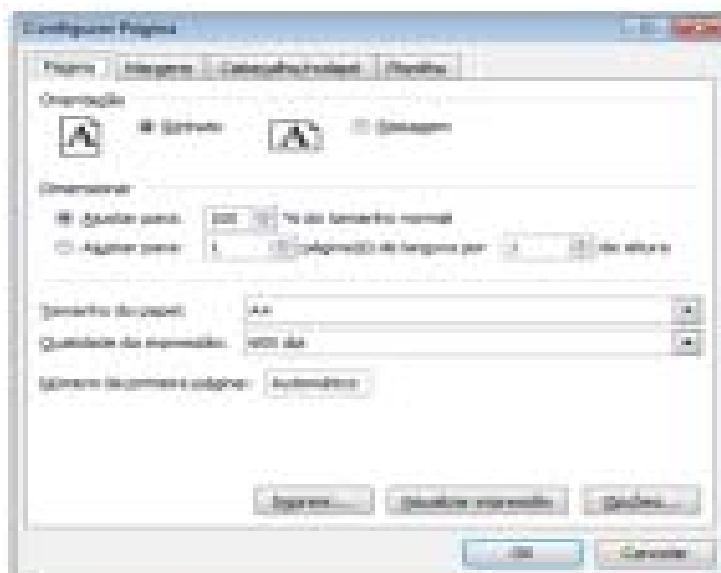
**Plano de fundo** – Permite adicionar uma imagem ao plano de fundo da planilha inteira;

**Imprimir Títulos** – Especifica linha ou coluna a serem repetidas em cada página impressa.

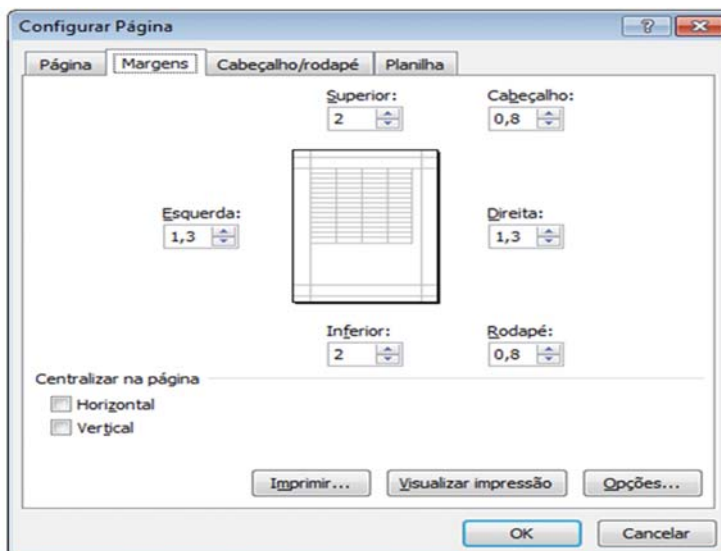
**Configurar Página.** Clicando na setinha no canto do grupo, abre-se uma janela onde é possível definir **Orientação** da página, dimensionamento, tamanho do papel, margens, cabeçalho e rodapé e área de impressão da planilha.



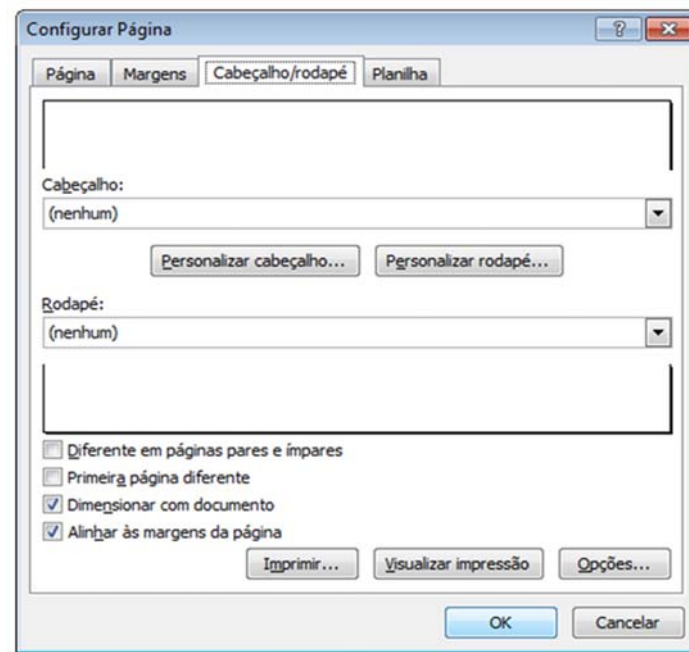
### Configurar Página / Página



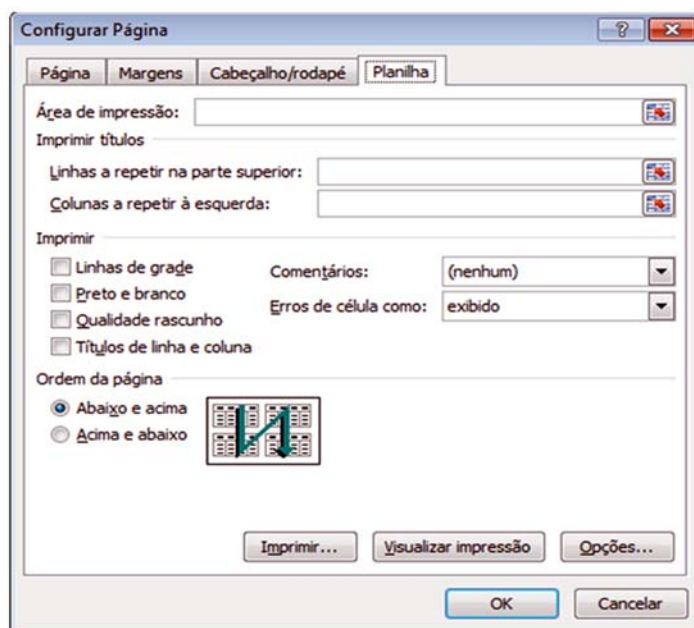
### Configurar Página / Margens



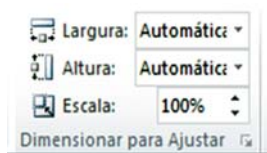
## Configurar Página / Cabeçalho e Rodapé



## Configurar Página / Planilha



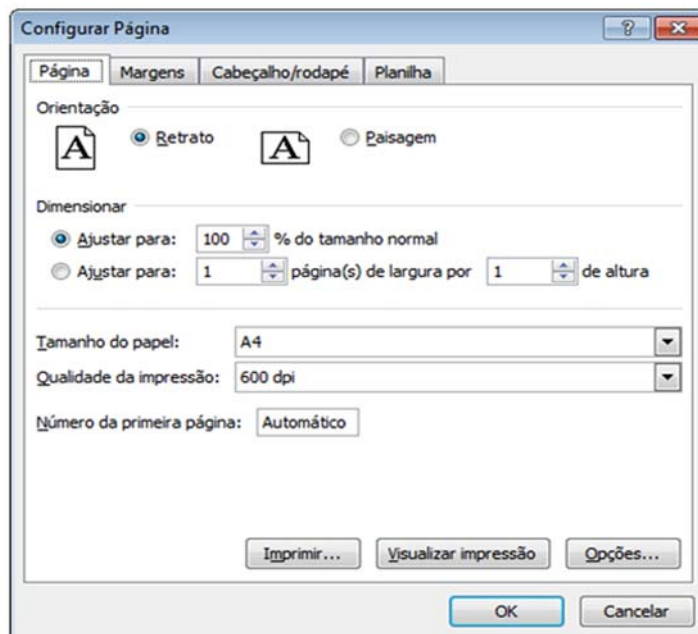
## Guia Layout da Página (Grupo Dimensionar para Ajustar)



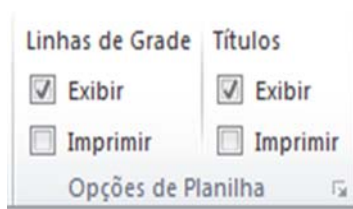
- **Largura** - Reduz a largura da pasta impressa a fim de que ele se ajuste a um número máximo de páginas;
- **Altura** - Reduz a altura do documento impresso, a fim de que ele se ajuste a um número máximo de páginas;
- **Escala** - Alonga ou reduz o impresso em um percentual de seu tamanho real. Para que possa usar essa opção a Largura e Altura devem estar com o formato “automático”.

## Dimensionar para Ajustar

Clicar na setinha do grupo abre a janela **Página** do quadro **Configurar Página**.



**Guia Layout da Página (Grupo Opções de Planilha)**

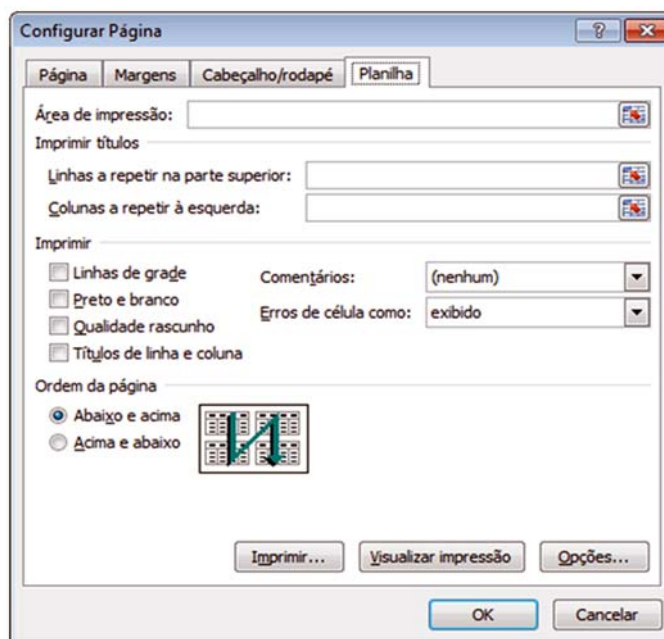


Habilita ou não a exibição e impressão de linhas de grade e títulos.

## Opções de Planilha



Clicar na setinha do grupo abre a janela **Planilha** do quadro **Configurar Página**.



### Guia Layout da Página (Grupo Organizar)



- **Avançar** - Traz o objeto selecionado para a frente de todos os objetos da página;
- **Recuar** - Recua o objeto selecionado para trás de todos os outros;
- **Painel de Seleção** - Exibe o painel de seleção à direita da planilha;
- **Alinhar** - Alinha a borda de diversos objetos selecionados;
- **Agrupar** - Agrupa os objetos selecionados;
- **Girar** - Gira ou inverte o objeto selecionado.

### Guia Fórmulas



Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores na planilha.

### Comandos da Guia Fórmulas

#### Guia Fórmulas (Grupo Biblioteca de Funções)



**Inserir Função (Shift+F3)** – Permite inserir uma função de qualquer categoria, na célula atual. Abre-se uma caixa de diálogo, para procurar a função desejada, entre as diversas categorias, e editar seus argumentos:

Depois de localizar a função, ao confirmar a operação abrirá uma nova janela para editar seus argumentos.



**AutoSoma** **AutoSoma (Alt+=)** - Atalho que possibilita utilizar, de maneira mais rápida, as funções de soma, média, contar, máximo e mínimo;



**Usadas Recentemente** - Lista as últimas funções mais utilizadas;

**Financeira** - Lista todas as funções da categoria Financeira;

**Lógica** - Lista todas as funções da categoria Lógica;

**Texto** - Lista todas as funções da categoria Texto;

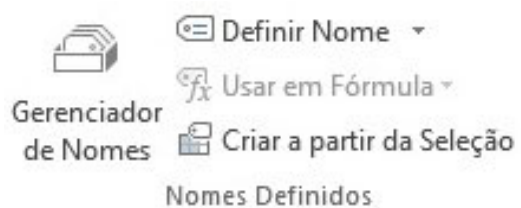
**Data e Hora** - Lista todas as funções da categoria Data e Hora;

**Pesquisa e Referência** - Lista todas as funções da categoria Pesquisa e Referência;

**Matemática e Trigonometria** - Lista todas as funções da categoria Matemática e Trigonometria;

**Mais Funções** - Lista mais quatro categorias de funções: Estatística, Engenharia, Cubo e Informações.

**Guia Fórmulas (Grupo Nomes Definidos)**

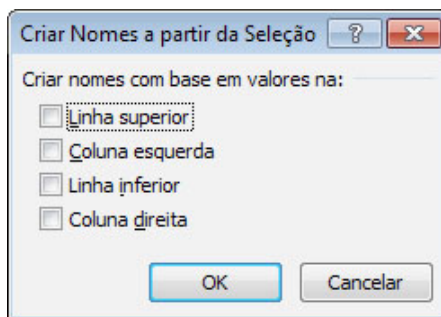


— **Gerenciador de Nomes (Ctrl+F3)** - Cria, edita, exclui e localiza todos os nomes usados na pasta de trabalho.

Os nomes podem ser usados, nas fórmulas, como substitutos da referência da célula:

— **Definir Nomes** - Atribui nome às células, para que seja possível referenciá-las nas fórmulas. Por exemplo especifique as células de A20 a A40 como “Despesas”, a fórmula fica =SOMA(“Despesas”) ao invés de =SOMA(A20:A40);

- **Usar em Fórmula** - Escolhe um nome utilizado na planilha atual e insere na fórmula atual;
- **Criar a partir da seleção** - Gera automaticamente os nomes das células selecionadas.

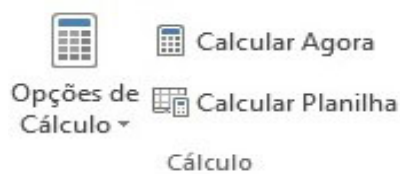


### Guia Fórmulas (Grupo Auditoria de Fórmulas)



- **Rastrear Precedentes** - Mostra com setas, as células que compõem a fórmula;
- **Rastrear Dependentes** - Mostra com setas, as fórmulas que dependem ou não desta célula;
- **Remover Setas** - Remove todas as setas de rastreamento;
- **Mostrar Fórmulas** - Mostra as fórmulas em cada célula ao invés do valor resultante;
- **Verificação de Erros** - Procura os erros comuns nas fórmulas, caso existam.
- **Avaliar Fórmula** - Depura uma fórmula, avaliando cada parte, de forma detalhada;
- **Janela de Inspeção** - Monitora os valores de determinadas células à medida que são feitas alterações na planilha. Os valores são exibidos em uma janela separada, que permanece visível na pasta de trabalho;

### Guia Fórmulas (Grupo Cálculo)



- **Opções de Cálculo** - Especifica quando a fórmula é calculada. Por padrão, sempre que você altera uma célula que afeta uma fórmula, os valores são calculados automaticamente;
- **Calcular Agora (F9)** - Calcula todas as fórmulas da pasta de trabalho atual. Só será necessário caso o cálculo automático estiver desabilitado. As opções de cálculo automático são configuradas, como já vimos anteriormente em **Guia Arquivo/Opções/Fórmulas**.
- **Calcular Planilha (Shift+F9)** - Calcula todas as fórmulas da planilha. Só será necessário caso o cálculo automático estiver desabilitado.

### Guia Dados



Obter dados de fontes externas, classificar e filtrar dados.

## Comandos da Guia Dados

### Guia Dados (Grupo Obter dados externos)

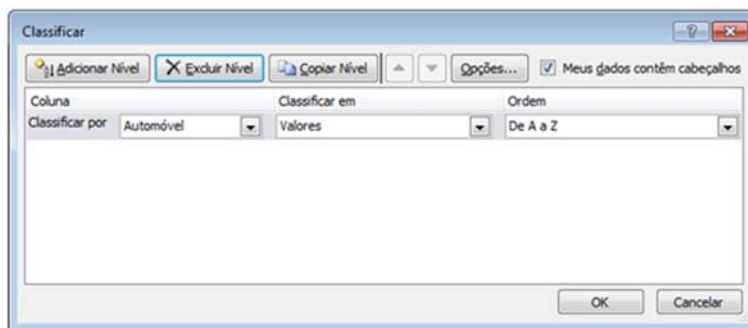


- **Do Access** - Importa dados de um banco de dados Microsoft Access;
- **Da Web** - Importa dados de uma página Web;
- **De Texto** - Importa dados de um arquivo de texto;
- **De Outras fontes** - Importa dados de outras fontes de dados, como SQL Server, XML, Serviços de Análises e outros;
- **Conexões Existentes** - Conecta a uma fonte de dados externa, listando as fontes utilizadas com frequência.

### Guia Dados (Grupo Conexões)



- **Classificar** - Inicia uma caixa de diálogo para classificar os dados com base em vários critérios ao mesmo tempo. Permite colocar o texto selecionado em ordem alfabética ou numérica. Clicando neste botão aparece uma janela onde é possível configurar a classificação dos dados selecionados.



- **Filtro** - Habilita a filtragem das células selecionadas. Atalho: **Ctrl+Shift+L**;
- **Limpar** - Limpa o filtro e as classificações utilizadas;
- **Reaplicar** - Reaplica o filtro e a classificação no intervalo atual;
- **Avançado** - Especifica critérios complexos para limitar quais registros serão incluídos no conjunto de resultados de uma consulta.

### Guia Dados (Grupo Ferramentas de Dados)



- **Atualizar tudo (Ctrl+Alt+F5)** - Atualiza, na pasta de trabalho, todas as informações provenientes de uma fonte de dados;
  - **Conexões** - Exibe todas as conexões de dados da pasta de trabalho. As conexões são links para dados fora desta pasta de trabalho;
  - **Propriedades** - Especificar como as células conectadas a uma fonte de dados serão atualizadas;
  - **Editar Links** - Exibe todos os outros arquivos, aos quais esta planilha está vinculada.
- Observação:** esta opção só estará habilitada, caso esta planilha esteja vinculada a outro arquivo.

### Guia Dados (Grupo Classificar e Filtrar)



- **Classificar de A a Z** - Classifica os dados em ordem alfabética ou em ordem numérica crescente;

- **Classificar de Z a A** - Classifica os dados em ordem alfabética ou em ordem numérica decrescente;

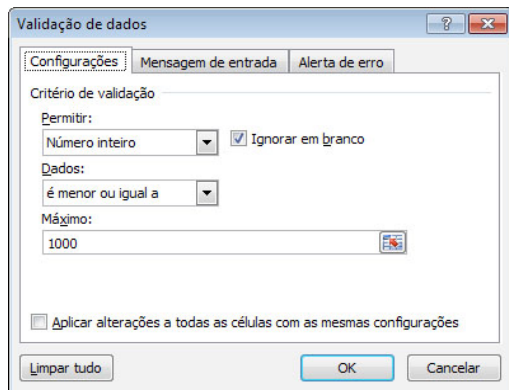


— **Texto para Colunas** - Separa o conteúdo de uma célula em colunas separadas. Como exemplo você pode separar uma coluna de nomes completos em colunas de nome e sobrenome;

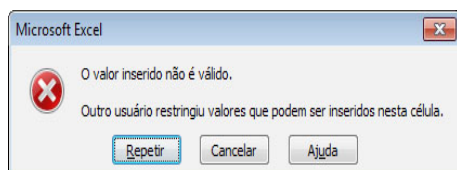
— **Preenchimento Relâmpago** – Preenche valores automaticamente. Para isso insira dados que você deseja como saída e mantenha a célula ativa na coluna a ser preenchida.

— **Remover Duplicadas** - Exclui as linhas duplicadas de uma planilha;

— **Validação de dados** - Impede que dados inválidos sejam digitados em uma célula, criando critérios de validação.



Quando tentamos inserir um valor acima do permitido, aparece uma janela de erro, aviso ou informação, conforme definido na aba **Alerta de Erro**.



— **Consolidar** - Combina valores de vários intervalos em um novo intervalo;

— **Teste de Hipóteses** - É um processo de alteração dos valores em células para saber como essas alterações afetam o resultado das fórmulas na planilha. Por exemplo, variar a taxa de juros usada em uma tabela de amortização para determinar o valor dos pagamentos.

### Grupo: Estrutura de Tópicos



— **Agrupar** - Agrupa um conjunto de células selecionadas para que possam ser recolhidas ou expandidas;

— **Desagrupar** - Separa um conjunto de células Agrupadas;

— **Subtotal** - Totaliza várias linhas de dados relacionados inserindo automaticamente os subtotais e totais das células selecionadas;

— **Mostrar Detalhe** - Expande um grupo de células recolhido;

— **Ocultar Detalhe** - Recolhe um grupo de células expandido.

## Guia Revisão

Define formas de revisão de texto e pesquisa, inserção de comentários e configuração de proteção nas planilhas do Excel 2010.



### Guia Revisão (Grupo Revisão de Texto)



— **Ortografia e Gramática**. Para verificar a ortografia e a gramática no texto das planilhas. Atalho: **F7**

— **Pesquisar**. Permite fazer pesquisa em materias de referência, como dicionário de sinônimos e serviços de tradução.

— **Dicionário de Sinônimos**. Para sugerir palavras com significado semelhante ao da palavra selecionada.

## Guia Revisão (Grupo Idioma)



Traduzir

Idioma

— **Dicionário de Sinônimos.** Para sugerir palavras com significado semelhante ao da palavra selecionada.

## Guia Revisão (Grupo Idioma)

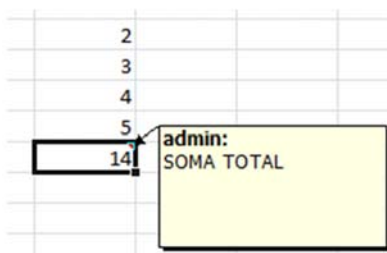
— **Traduzir.** Permite traduzir palavras ou frases em um idioma diferente usando dicionários bilíngues ou tradução automática.

## Guia Revisão (Grupo Comentários)



— **Novo Comentário.** Permite adicionar um comentário à célula selecionada.

Obs.: Existindo um comentário esta opção alterna entre **Editar Comentário**.



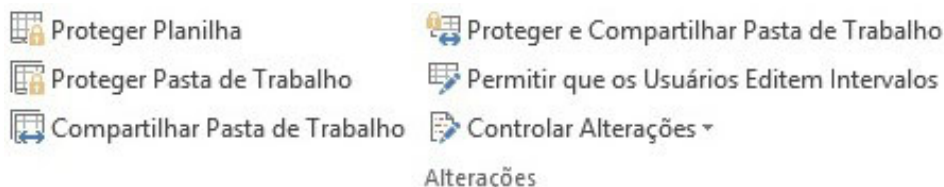
Nas células que possuem comentários aparece uma marcação, um triângulo vermelho no canto superior direito da célula. Ao selecionar células com comentários, o botão “**Editar Comentário**” é acionado. Também será possível **Excluir, Mostrar Anterior, Mostrar Próximo comentário, Mostrar/Ocultar Comentário, Mostrar Todos os Comentários**.

— **Mostrar à Tinta** – Mostra ou oculta as anotações à tinta na planilha.

Nas células que possuem comentários aparece uma marcação, um triângulo vermelho no canto superior direito da célula. Ao selecionar células com comentários, o botão “**Editar Comentário**” é acionado. Também será possível **Excluir, Mostrar Anterior, Mostrar Próximo comentário, Mostrar/Ocultar Comentário, Mostrar Todos os Comentários**.

— **Mostrar à Tinta** – Mostra ou oculta as anotações à tinta na planilha.

## Guia Revisão (Grupo Alterações)



— **Proteger Planilha.** Para impedir alterações indesejadas nos dados de uma planilha, especificando as informações que podem ser alteradas. Por exemplo, você pode impedir a edição de células bloqueadas ou a alteração da formatação de células. É possível especificar uma senha para desproteger a planilha e permitir essas alterações.

— **Proteger Pasta de Trabalho.** Para impedir alterações indesejadas na estrutura da pasta de trabalho, como a movimentação, exclusão e adição de planilhas. É possível especificar uma senha para desproteger a planilha e permitir essas alterações.

— **Proteger e compartilhar pasta de trabalho.** Permite compartilhar a pasta de trabalho e proteger com senha ao mesmo tempo.

— **Permitir que os Usuários Editem Intervalos.** Para permitir que pessoas específicas editem intervalos de células em uma planilha protegida ou pasta de trabalho protegida. É possível bloquear intervalos específicos. Antes de usar esse recurso, defina a segurança na planilha usando o comando Proteger Planilha.

— **Controlar Alterações.** Permite exibir e controlar as alterações feitas na pasta de trabalho compartilhada. A pasta de trabalho compartilhada pode ser aberta e alterada por vários usuários da rede ao mesmo tempo, incluindo inserções, exclusões e alterações de formatação. Além disso, é possível escolher a forma de mostrar as marcações, escolher o tipo de marcação a ser exibida no documento e mostrar as revisões em uma janela separada.

## Guia Exibição



### Guia Exibição (Grupo Modos de Exibição de Pasta de Trabalho)



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** Os “Modos de Exibição de Pasta de Trabalho” no Excel 2013 são: **Normal**, **Visualização da Quebra de Página**, **Layout da Página**, **Modos de Exibição Personalizados**.

— **Normal.** Exibir a planilha no modo normal;

— **Visualização da Quebra de Página.** Exibe uma pré-visualização de onde as páginas irão quebrar quando o documento for impresso;

— **Layout da Página.** Exibir a planilha do modo como ficará na página impressa. Use esse modo de exibição para ver onde as páginas começam e terminam, bem como para ver os cabeçalhos e rodapés das páginas. Nesse modo de exibição também é possível ver as régua;

— **Modos de Exibição Personalizados.**

— **Tela Inteira.** Maximiza o espaço de visualização do documento a fim de proporcionar melhor leitura em tela. **Observação:** O único modo de exibição onde aparece a Régua vertical é o Layout de Página, nos outros modos de exibição, a régua vertical não é exibida.

### Guia Exibição (Grupo Mostrar)



Permite configurar para exibir ou ocultar: **Régua**, **Linhas de Grade** e **Barra de Fórmulas**, **Títulos**.

**Obs.:** As Régua somente serão habilitadas no modo de exibição **Layout de Página**.

### Guia Exibição (Grupo Zoom)

Neste grupo é possível configurar o Zoom da planilha.

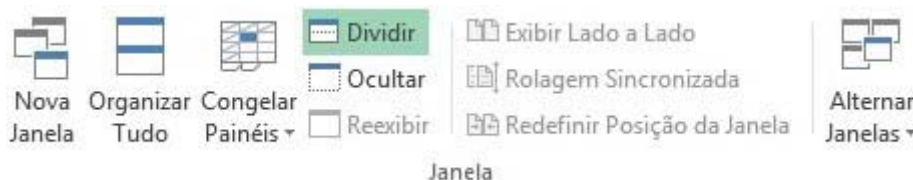


— **Zoom.** Exibe a caixa de diálogo Zoom para especificar o nível de Zoom para a planilha.

— **100%.** Altera o zoom para 100%.

— **Zoom na Seleção.** Altera o zoom da planilha de modo que o intervalo de células selecionado preencha a janela inteira.

## Guia Exibição (Grupo Janela)

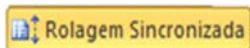


Este grupo corresponde ao antigo menu Janela. Nele é possível abrir uma nova janela do documento, organizar as janelas das pastas abertas, dividir a janela do documento atual em duas partes, exibir documentos lado a lado, sincronizar a rolagem de duas pastas de trabalho de forma que rolem juntos na tela, redefinir a posição da janela das pastas de trabalho que estão sendo comparadas lado a lado de modo que dividam a tela igualmente, alternar entre as janelas das pastas de trabalho abertas, etc.

- **Nova Janela** - Abre uma nova janela com a exibição da pasta atual;
- **Organizar Tudo** - Coloca todas as janelas abertas no programa organizadas lado a lado na tela;
- **Congelar painéis** - Mantém uma parte da planilha visível enquanto o restante da planilha é percorrida;
- **Dividir** - Divide a janela em vários painéis redimensionáveis contendo a exibição de uma planilha;
- **Ocultar** - Faz com que a janela atual deixe de ser visível;
- **Reexibir** - Volta a exibir as janelas ocultas pelo recurso **Ocultar Janela**;



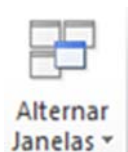
**Exibir Lado a Lado** - Exibe duas planilhas lado a lado, ideal para revisão e comparação de planilhas;



**Rolagem Sincronizada**. Para rolar os documentos ao mesmo tempo.



**Redefinir Posição da Janela**. Redefinir a posição da janela dos documentos que estão sendo comparados lado a lado de modo que dividam a tela igualmente. Para habilitar este recurso, ative **Exibir Lado a Lado**.



**Alternar Janelas** - Passa para outra janela aberta no momento.

## Guia Exibição (Grupo Macros)



**Macros**. Permite gravar, exibir ou acessar outras opções de macros. Atalho: **Alt+F8**

### Grupo: Macros

Macro é uma série de comandos e instruções agrupadas como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente. Este grupo possibilita a exibição e criação de macros.

As extensões de arquivos do Excel 2013 continuam sendo as mesmas do Excel 2010. Na opção Salvar como..., é possível salvar com formatos de versões anteriores, como o formato do Excel 2003 (.xls)

| Tipo de arquivo XML | Extensão |
|---------------------|----------|
| Pasta de trabalho   | .xlsx    |
| Modelo              | .xltx    |

O Excel 2010 possibilita salvar o documento como um arquivo da versão 2003 do Office: "Documento do Excel 97-2003(\*.xls)".

**Observação:** Ao se pressionar a tecla Alt no Office 2013, aparecem números e letras de atalho, que quando pressionadas, abrem a opção.

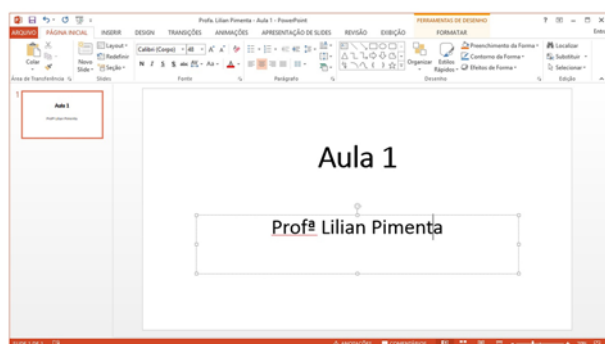


## MICROSOFT POWERPOINT 2013

O PowerPoint é um dos programas mais utilizados para criação de apresentações e transparências. Assim como a interface do programa na versão anterior, o PowerPoint 2013 também trabalha com guias na **Faixa de Opções**, possibilitando rápido acesso às ferramentas. A Faixa de Opções é dividida em grupos onde as ferramentas são organizadas.

Os arquivos do PowerPoint são nomeados de Apresentação. Portanto, enquanto você não dá nomes aos seus arquivos, eles são chamados de “Apresentação1”, “Apresentação2”, e assim sucessivamente, conforme você vai criando novos arquivos.

### A TELA INICIAL DO POWERPOINT 2013



### COMPONENTES DA TELA DO POWERPOINT 2013

#### Barra de Título

A barra de título do PowerPoint 2013, como a de todos os aplicativos da suíte Office, exibe o nome do arquivo (na figura mostrada abaixo, o arquivo ainda não foi nomeado, logo temos o nome “Apresentação1”, e o nome do programa “PowerPoint”).

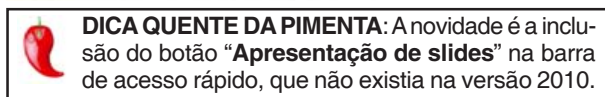


No final da Barra de Título dos programas encontramos os botões (Ajuda, Opções de exibição da Faixa de Opções, Minimizar, Restaurar, este que alterna com o Maximizar, e Fechar. Logo abaixo desses botões, encontramos uma área para fazer login no Office – opção **Entrar**.



Do lado esquerdo, encontramos a barra de acesso rápido.

#### A Barra de Acesso Rápido



À esquerda da barra de título, temos a Barra de acesso rápido, que permite acessar alguns comandos, que, geralmente são mais utilizados, como **Salvar**, **Desfazer**, **Refazer** ou **Repetir**, e, na versão 2013 do PowerPoint,

foi introduzido o botão **“Apresentação de slides”**. É possível personalizar essa barra, clicando no menu de contexto (seta para baixo), o último botão da barra de acesso rápido.

É importante ressaltar que o botão Refazer alterna com o botão Repetir, caso a última ação tenha sido executada e não desfeita, será possível repetir a última ação. Só aparecerá o botão Refazer, caso a última ação executada tenha sido desfazer alguma ação.

**Botão Salvar (Ctrl+B)** – Permite salvar um documento em edição. Na primeira vez em que o documento é salvo, aparece a janela Salvar como, onde é possível dar um nome ao documento e escolher uma pasta para seu salvamento.

**Botão Desfazer (Ctrl+Z)** – Permite desfazer a última ação executada. Quando clicado várias vezes, pode desfazer ações anteriores na sequência em que foram executadas. Clicando na seta para baixo ao lado do botão desfazer, é aberto um menu com as ações executadas, onde é possível desfazer a partir de uma determinada ação.

**Botão Repetir** – Repete a última ação executada. Ex.: Se a última ação foi digitar, então, clicando neste botão, será repetida a ação da última digitação. Obs.: Este botão só estará habilitado, caso a última ação tenha sido executada, pois se a última ação foi desfazer, este botão não aparece, dando lugar ao botão Refazer.



Botão Personalizar Barra de Ferramentas de

Acesso Rápido - Você pode personalizar essa barra, clicando neste botão (flecha para baixo). Aparece um menu contendo outros comandos que podem ser incluídos.

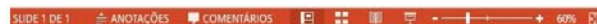
#### O Botão do Menu de Controle

Localizado à esquerda da Barra de acesso rápido, o botão do menu de controle permite acessar as seguintes opções: **Restaurar**, **Mover**, **Tamanho**, **Minimizar**, **Maximizar** e **Fechar**.



Botão do menu de controle. Clicando nele, abre-se o seguinte menu:

#### Barra de Status



A barra de status é uma área horizontal na parte inferior da janela no PowerPoint. Fornece informações sobre o estado atual do que está sendo exibido na janela da apresentação atual e outras informações contextuais. Os botões da barra de status indicam:

**Slide 1 de 1** – Indica que a página 1 está sendo visualizada na tela, de um total de 1 página.

**Anotações** – Mostra uma área para anotações do slide.

**Comentários** – Permite inserir comentário no slide.

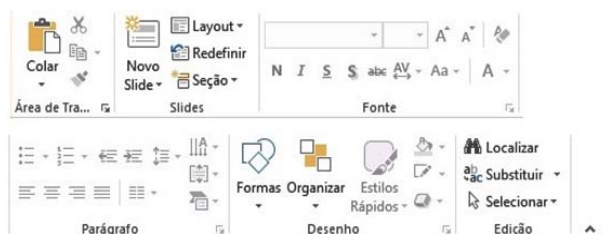
**Modos de Exibição** – São eles, na sequência: Normal, Classificação de Slides, Modo de Exibição de Leitura, Apresentação de Slides..

Também é mostrada uma barra deslizante do Zoom, o Zoom atual (60%) e, no final, o botão **Ajustar Slide à janela atual**.

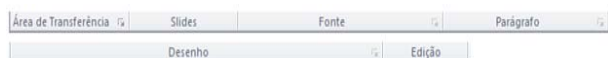
## A Faixa de Opções

A Faixa de Opções é a área correspondida pelos botões, que são divididos em grupos lógicos, facilitando a localização dos comandos necessários para execução das tarefas. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade e algumas guias são exibidas somente quando necessário, como por exemplo, ao selecionarmos uma imagem, aparece a guia “**Ferramentas de imagem**”.

Abaixo, a faixa de opções mostrando opções da guia “**PÁGINA INICIAL**”.



## OS GRUPOS



Os grupos são formas de organização das ferramentas nas guias. Cada guia tem seus grupos específicos relacionados a cada atividade. No exemplo da figura acima temos a guia “**PÁGINA INICIAL**” selecionada e os seus grupos são: **Área de Transferência**, **Slides**, **Fonte**, **Parágrafo**, **Desenho**, **Edição**.

As Guias do PowerPoint e seus respectivos Grupos: (os nomes dos grupos que estão sublinhados são aqueles que possuem a setinha ao lado, que permite abrir janelas com mais opções).

Obs.: A guia Arquivo, embora seja chamada de “guia”, possui uma exibição diferente das outras guias do programa, apresentando-se, quando clicada, uma tela com opções.

### Guias:

**Página Inicial:** Área de Transferência, Slides, Fonte, Parágrafo, Desenho, Edição.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A guia “Página Inicial” do PowerPoint 2013 apresenta os mesmos grupos do PowerPoint 2010.

**Inserir:** Slides, Tabelas, Imagens, Ilustrações, Aplicativos, Links, Comentários, Texto, Símbolos, Mídia.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A guia “Inserir” do PowerPoint 2013 teve a inclusão dos grupos Slides, Comentários.

**Design:** Temas, Variantes, Personalizar.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A guia “Design” do PowerPoint 2013 modificou em relação à versão 2010.

**Transições:** Visualização, Transição para este Slide, Intervalo.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A guia “Transições” do PowerPoint 2013 apresenta os mesmos grupos do PowerPoint 2010.

**Animações:** Visualização, Animação, Animação Avançada, Intervalo.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A guia “Animações” do PowerPoint 2013 apresenta os mesmos grupos do PowerPoint 2010.

**Apresentação de Slides:** Iniciar Apresentação de Slides, Configurar, Monitores.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A guia “Apresentação de Slides” do PowerPoint 2013 apresenta os mesmos grupos do PowerPoint 2010.

**Revisão:** Revisão de Texto, Idioma, Comentários, Comparar.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A guia “Apresentação de Slides” do PowerPoint 2013 apresenta os mesmos grupos do PowerPoint 2010.

**Exibição:** Modos de Exibição da Apresentação, Modos de Exibição Mestres, Mostrar, Zoom, Cor/Escala de Cinza, Janela, Macros.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A guia “Exibição” do PowerPoint 2013 apresenta os mesmos grupos do PowerPoint 2010.

## COMPONENTES DAS GUIAS DO POWERPOINT 2013

### A Guia Arquivo

Mostra uma tela com recursos que dizem respeito à apresentação de um modo geral



**Salvar** Salvar. Atalhos: **Ctrl+B** ou **Shift+F12**.



**Salvar como** Salvar como. Atalho: **F12**.



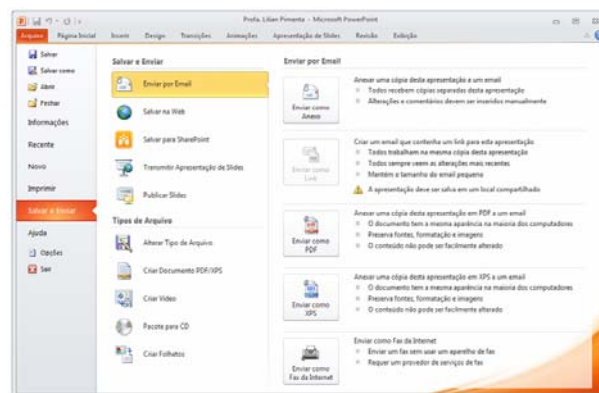
**Abrir** Salvar como. Atalho: **F12**.



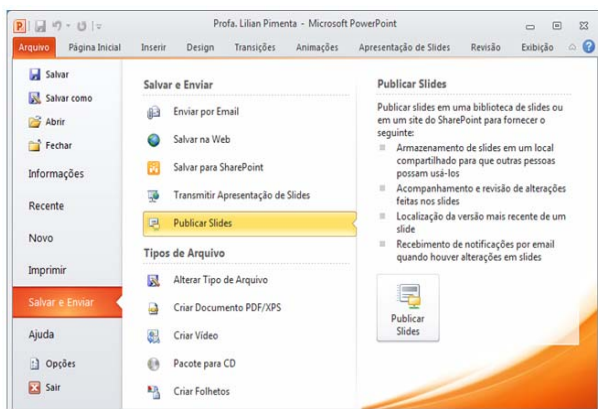
**Fechar** Fechar. Atalhos: **Ctrl+W** ou **Ctrl+F4**.

### Guia Arquivo /Salvar e Enviar

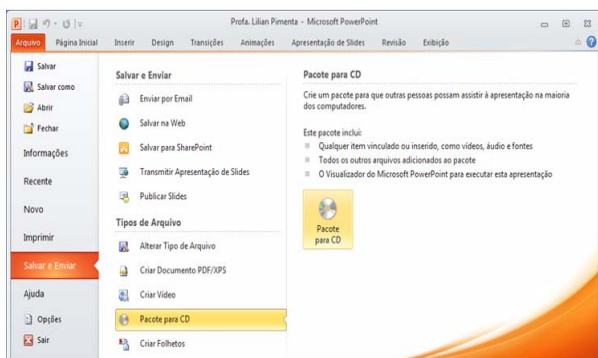
Permite Enviar arquivo por E-mail, Salvar na Web, Enviar como PDF, dentre outras opções. Envia uma cópia da apresentação para outras pessoas por intermédio de e-mail ou fax da Internet;



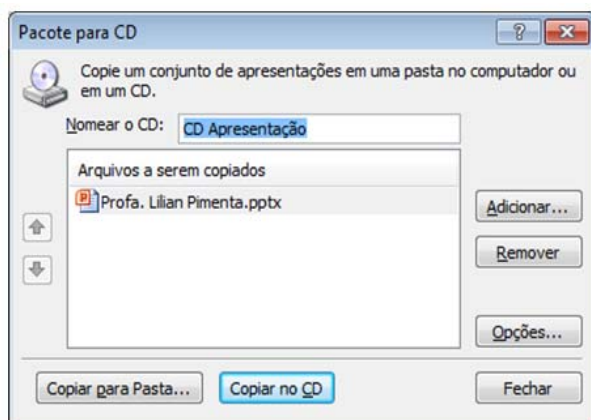
- **Publicar Slides** - Compartilha a apresentação com outras pessoas por intermédio de Blog, rede (servidor de gerenciamento de documentos), ou criando um grupo de compartilhamento onde todos podem ver as alterações feitas, clicando na opção **Criar Espaço de Trabalho de Documento**;



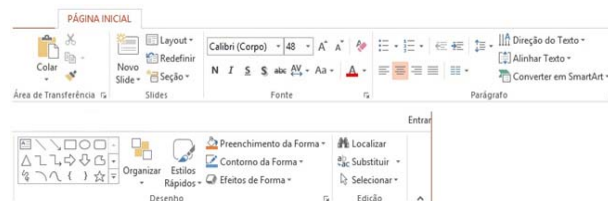
- **Pacote para CD** - Permite criar um pacote para que outras pessoas possam assistir a apresentação na maioria dos computadores. Este pacote inclui qualquer item vinculado ou inserido, como vídeos, áudio e fontes, todos os outros arquivos adicionados ao pacote e o visualizador do PowerPoint (o PowerPoint Viewer), para executar a apresentação.



Você também pode criar um pacote em um CD, DVD ou pen-drive ou qualquer outro drive, para executar apresentações em outros computadores, mesmo que não tenha o PowerPoint instalado na máquina. O visualizador do PowerPoint (o PowerPoint Viewer) executa a apresentação.



## Guia Página Inicial



### Guia Página Inicial (Grupo Área de Transferência)



#### Área de Transferência

**Colar.** (Ctrl+V) - Cola o conteúdo da área de transferência na posição onde se encontra o cursor; Ao clicar na setinha logo abaixo do botão Colar, desce um menu com opções de Colagem e ColarEspecial. Observe que dependendo do tipo de objeto a ser colado, as opções podem variar.

**Recortar.** (Ctrl+X) Remove texto ou objeto selecionado, que foi previamente selecionada, colocando na área de transferência, para que posteriormente possa ser executado o comando de colar.

**Copiar.** (Ctrl+C) - Copia texto ou objeto selecionado para a área de transferência para ser colado em outro local;

**Pincel de Formatação.** Copia a formatação de um local e aplica em outro;

## A ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

Alguns grupos possuem no canto direito uma seta. Isto significa que há opções referentes à ferramenta a serem abertas. Neste caso, será aberta a Área de Transferência no Painel de Tarefas.

A Área de Transferência do Office 2013, assim como a do Office 2010, tem capacidade para até 24 elementos, que podem ter sido copiados ou recortados e ficarão à disposição para serem colados a qualquer momento.

### Grupo: Slides



- **Novo Slide** - permite inserir um novo slide na apresentação.

- **Layout** - permite alterar o layout do slide.

- **Redefinir** - permite restabelecer as configurações de posição, tamanho, etc.

- **Seção** - para organizar os slides em seções

### Guia Página Inicial (Grupo Fonte)





### Botões (respectivamente):

**Fonte** – Permite alterar o tipo de fonte;

**Tamanho da Fonte** – Permite alterar o tamanho da fonte;

**Aumentar Fonte** – Aumentar o tamanho da fonte.

**Diminuir Fonte** – Diminuir o tamanho da fonte.

**Limpar Toda Formatação** - Limpa toda a formatação do texto selecionado;



### Botões (respectivamente):

**Negrito**. Aplica negrito ao texto. Atalho: **Ctrl+N**

**Itálico**. Aplica itálico ao texto. Atalho: **Ctrl+I**

**Sublinhado**. Sublinha o texto. Atalho: **Ctrl+S**

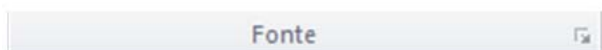
**Sombra de Texto** – adiciona uma sombra atrás do texto, para destacá-lo;

**Tachado** - Desenha uma linha no meio do texto selecionado;

**Espaçamento entre caracteres** – para ajustar o espaço entre os caracteres;

**Maiúsculas e Minúsculas** - Altera todo o texto selecionado para maiúsculas, minúsculas ou outros comuns do maiúscula/minúscula;

**Cor da Fonte** - Altera a cor do texto selecionado;



**Fonte** – Clicando na setinha do grupo, abre-se um quadro com opções de fonte.

### GUIA PÁGINA INICIAL (GRUPO PARÁGRAFO)

#### Grupo: Parágrafo



### Botões (respectivamente):



**Marcadores**. Para iniciar uma lista com marcadores. Clique na seta ao lado para escolher o tipo de marcador.

**Numeração**. Para iniciar uma lista numerada. Clique na seta ao lado para escolher diferentes formatos de numeração.

**Diminuir Recuo**. Para diminuir o nível de recuo do parágrafo.

**Aumentar Recuo**. Para aumentar o nível de recuo do parágrafo. O padrão de recuo é 1,25cm.

**Espaçamento de Linha e Parágrafo**. Para alterar o espaçamento entre as linhas do texto. É possível personalizar a quantidade de espaço antes e depois do parágrafo, clicando na setinha ao lado do botão.



**Alinhar Texto à Esquerda**. Atalho: **Ctrl+Q**.

**Centralizar**. Atalho: **Ctrl+E**.

**Alinhar Texto à Direita**. Atalho: **Ctrl+G**.

**Justificar**. Atalho: **Ctrl+J**.

**Colunas**. Para dividir o texto em uma, duas, três ou mais colunas.



**Direção do Texto** – altera a orientação do texto;

**Alinhar Texto** – altera o alinhamento do texto na caixa de texto;

**Converter em Elemento Gráfico SmartArt**. Aparece uma lista de gráficos SmartArt que podem ser usados.

### GUIA PÁGINA INICIAL (GRUPO DESENHO)



**Formas** – Inserir formas prontas, como retângulos, linhas, setas, etc;

**Organizar** – Organizar objetos no slide, alterando a ordem, a posição, a rotação;

**Estilos Rápidos** – Escolher um estilo visual para a forma ou linhas;

**Preenchimento da Forma** – permite preencher com cor, imagem ou textura, a forma selecionada;

**Contorno da Forma** – cor, largura e estilo da linha da forma selecionada;

**Efeitos de Forma** – aplicar um efeito à forma selecionada, como sombra, por exemplo;

### GUIA PÁGINA INICIAL (GRUPO EDIÇÃO)



#### Edição

— **Localizar** (Ctrl+L) - Localiza palavras na apresentação; Atalho: **Ctrl + L**.

— **Substituir** (Ctrl+U) - Substitui um texto na apresentação;

— **Selecionar** - Seleciona texto ou objeto da apresentação, frequentemente utilizado para selecionar objetos que estejam atrás do texto.

### Guia Inserir



### GUIA INSERIR (GRUPO SLIDES)

**Novo Slide** – permite inserir um novo slide à apresentação.



## GUIA INSERIR (GRUPO TABELAS)



**Tabelas.** Permite inserir e trabalhar com tabelas nos slides.

Ao clicar na setinha logo abaixo do botão Tabela, abre-se um menu com opções. Selecionando-se uma sequência de quadradinhos, é possível inserir uma tabela automaticamente, após soltar o mouse.

**Desenhar Tabela.** Permite desenhar uma tabela linha por linha, definindo seu formato de maneira mais livre.

**Planilha do Excel.** Permite inserir uma planilha do Excel no documento.

## GUIA INSERIR (GRUPO IMAGENS)

**Imagens.** Para inserir imagens nos slides. Esta opção abre um quadro de diálogo, onde é possível escolher a imagem de arquivo a ser inserida.

**Imagens On-line.** Para inserir imagens fazendo download do site do Office.



**DICA QUENTE DA PIMENTA:** A opção “Clip-Art” do PowerPoint 2010, agora se chama “Imagens On-line”.

**Instantâneo.** Permite inserir imagem de qualquer programa através do recorte da tela.

**Álbum de Fotografias.** Permite criar uma apresentação com base em uma série de imagens.

## GUIA INSERIR (GRUPO ILUSTRAÇÕES)



**Formas.** Permite inserir objetos de várias formas no documento, como linhas, setas, fluxogramas, textos explicativos, estrelas, faixas, etc. Ao clicar no botão é aberto um menu com várias formas.

**SmartArt.** Permite inserir diagramas e organogramas nos slides da apresentação. Ao clicar nesta opção é aberta uma janela com opções.

**Gráfico.** Com esta opção é possível inserir um gráfico nos slides, a fim de ilustrar e comparar dados.

## GUIA INSERIR (GRUPO APLICATIVOS)

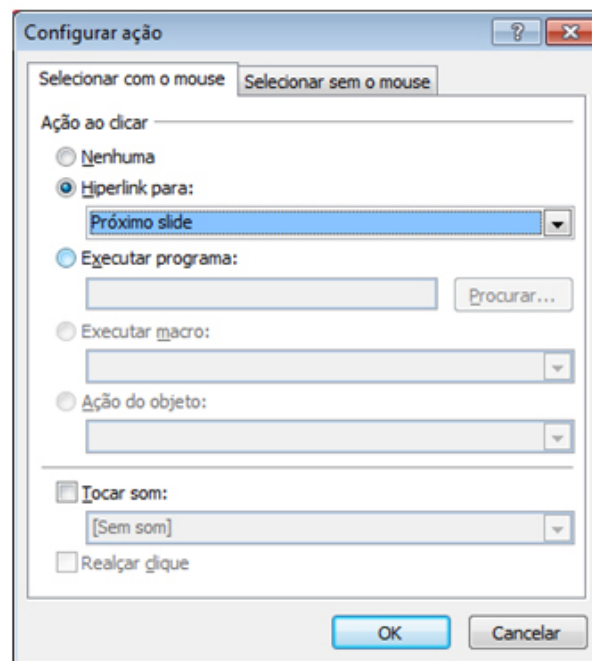


## GUIA INSERIR (GRUPO LINKS)

**Hiperlink.** Permite criar um link para uma página da Web, uma imagem, um endereço de e-mail, um programa ou qualquer outro tipo de arquivo. Ao clicar nesta opção, é aberta uma janela com opções e pastas

para escolher o arquivo com o qual será feito o link. Atalho: **Ctrl+K**.

**Ação.** Para adicionar uma ação ao objeto selecionado, especificando o que deve acontecer quando você clicar nele.



## GUIA INSERIR (GRUPO COMENTÁRIOS)



### Grupo: Texto



- **Caixa de Texto.** Inserir uma caixa de texto no slide.
- **Inserir Cabeçalho e Rodapé.** Permite inserir um cabeçalho ou rodapé nos slides.
- **WordArt.** Ferramenta para inserir um texto decorativo no documento. Textos com arte. Ao clicar neste botão, é aberto um menu com opções.
- **Data e Hora.** Para inserir a data e/ou hora atuais no documento atual. Ao clicar neste botão, é aberta uma janela onde é possível configurar o formato de data e hora. Também pode-se habilitar a opção de atualização automática.
- **Número do Slide.** Permite inserir números nos slides.
- **Objeto.** Permite inserir um objeto no slide. Ao clicar na opção Objeto, abre-se a seguinte janela, onde é possível inserir um objeto de um programa.

## GUIA INSERIR (GRUPO SÍMBOLOS)



- **Equação.** Permite inserir equações nos slides. Ao clicar no botão, aparece um menu com opções de Equações.
- **Símbolo.** Para inserir símbolos que, normalmente não constam do teclado, como símbolos de copyright, símbolos

de marca registrada, marcas de parágrafo, etc. Ao clicar neste botão, é aberto um menu com opções de símbolos.

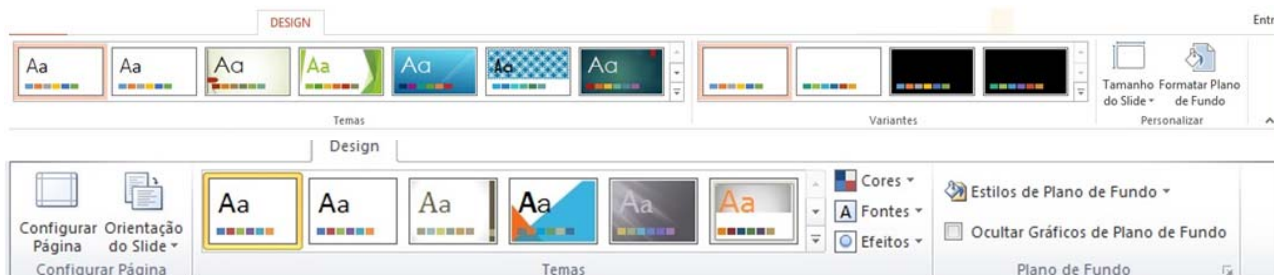
## GUIA INSERIR (GRUPO MÍDIA)



Para inserir arquivos de vídeo e áudio nas apresentações do PowerPoint.

## Guia Design

- Escolha um visual completo para os slides que inclui design de plano de fundo, fontes e esquema de cores. Em seguida, personalize esse visual.



## Guia Animações

- Todos os efeitos de animação estão aqui. É possível aplicar **efeitos, sons, modos de transição de slides**, etc.



Ao clicar em Animações Personalizadas, abre-se o Painel de Tarefas, com opções para personalizar a animação.

## Guia Apresentação de Slides

- Permite configurar os modos de apresentação de slides. É possível Ocultar slide, Gravar narração, Testar intervalos, transmitir apresentações de slides pela Web, entre outras opções.



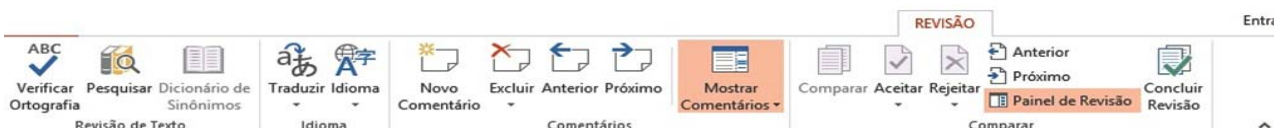
**Do Começo** Do começo. Inicia a apresentação de slides a partir do primeiro slide. Atalho: F5.



**Do Slide Atual** Do Slide Atual. Inicia a apresentação de slides a partir do slide atual. Atalho: Shift+F5

## Guia Revisão

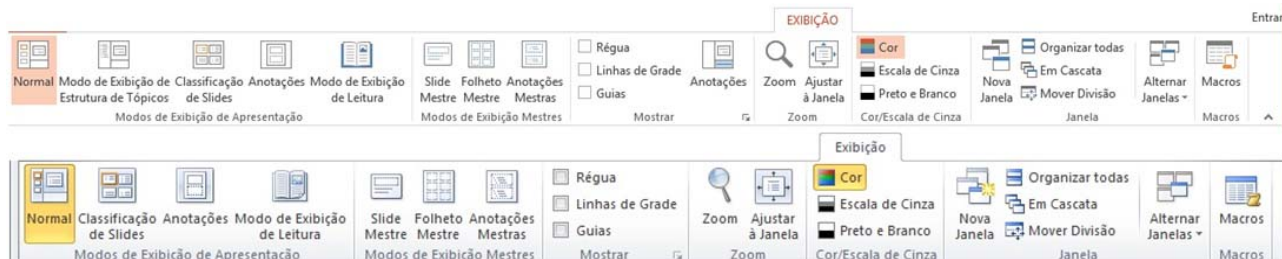
Nela é possível: **Verificar ortografia, pesquisar**, usar o **dicionário de sinônimos, traduzir**, mudar o **idioma**. Permite também criar e editar **comentários**, e **proteger apresentação**.





### Guia Exibição

- Permite alterar entre os modos de Exibição do PowerPoint 2010, que são: **Normal, Classificação de Slides, Anotações, Modo de Exibição de Leitura.**



### Grupo: Modos de Exibição Mestres

**Slide Mestre** – todos os elementos criados no slide mestre aparecem em todos os outros slides, como por exemplo, uma marca d'água. Além disso, é possível criar **Folheto mestre** e fazer **anotações**.

**Grupo: Mostrar** - Permite mostrar/ocultar **régua**, **linhas de grades** e **barra de mensagens**.

**Grupo: Zoom** - Permite definir o **zoom** e **ajustar à janela**.

**Grupo: Cor/Escala de cinza** - Permite alterar entre **cor**, **escala de cinza** e **preto e branco puro**.

**Grupo: Janela** - Nova Janela, Organizar todas (coloca as apresentações abertas lado a lado na tela), Janelas em Cascata, Mover divisão, alternar janelas;

**Grupo: Macros** - Macro é uma série de comandos e instruções agrupadas como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente. Este grupo possibilita a exibição e criação de macros.

#### Como Salvar o Documento

Para salvar as alterações em uma apresentação já existente, basta clicar na Guia Arquivo >> Salvar, ou pela tecla de atalho Ctrl+B.

O Office 2010 possui novas extensões (veja tabela de extensões do PowerPoint 2010 abaixo). Por esta razão, muitos usuários podem ter problemas para ler e editar os arquivos do PowerPoint 2010 em outras versões mais antigas do PowerPoint. Na opção Salvar como..., é possível salvar com formatos de versões anteriores.

| Tipo de arquivo  | Extensão |
|--|----------|
| Apresentação<br>*Este arquivo abre juntamente com o programa PowerPoint  | .pptx    |
| Apresentação do Microsoft PowerPoint<br>*Este arquivo abre somente a apresentação em tela inteira, sem abrir o programa PowerPoint | .ppsx    |
| Modelo   | .potx    |

O PowerPoint 2010 possibilita salvar o documento como um arquivo de versão anterior, como as versões 97/2003.

**Observação:** Ao se pressionar a tecla Alt no Office 2010, aparecem números e letras de atalho, que quando pressionadas, abrem a opção.

#### Exemplo:

1. Pressione a tecla Alt. Os diversos atalhos aparecerão.
2. Pressione a letra A.



## PONTOS MAIS IMPORTANTES DO POWERPOINT PARA PROVAS DE CONCURSOS: (\*GERALMENTE É O QUE MAIS SE PERGUNTA):

### GUIA ARQUIVO /SALVAR E ENVIAR

- **Pacote para CD** – Permite criar um pacote para que outras pessoas possam assistir a apresentação na maioria dos computadores. Este pacote inclui qualquer item vinculado ou inserido, como vídeos, áudio e fontes, todos os outros arquivos adicionados ao pacote e

o visualizador do PowerPoint (o PowerPoint Viewer), para executar a apresentação. Você também pode criar um pacote em um CD, DVD ou pen-drive ou qualquer outro drive, para executar apresentações em outros computadores, mesmo que não tenha o PowerPoint instalado na máquina. O visualizador do PowerPoint (o PowerPoint Viewer) executa a apresentação.

## GUIA EXIBIÇÃO

### Grupo: Modos de Exibição Mestres

**Slide Mestre** – todos os elementos criados no slide mestre aparecem em todos os outros slides, como por exemplo, uma marca d'água. Além disso, é possível criar **Folheto mestre** e fazer **anotações**.

**Guia Apresentação de Slides** - Permite configurar os modos de apresentação de slides. É possível Ocultar slide, Gravar narração, Testar intervalos, transmitir apresentações de slides pela Web, entre outras opções.

### Grupo: Iniciar Apresentação de Slides



**Do  
Começo**

Do começo. Inicia a apresentação de slides a partir do primeiro slide. Atalho: F5.



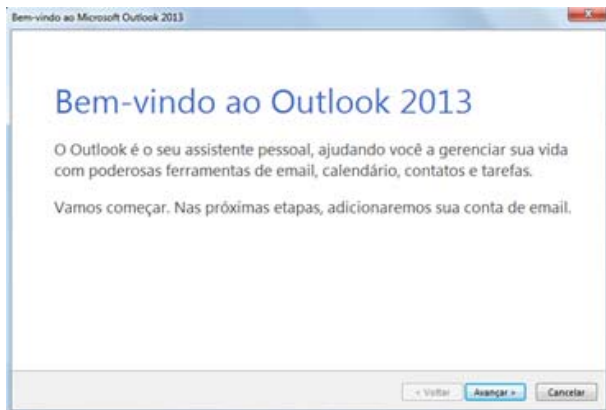
**Do Slide  
Atual**

Do Slide Atual. Inicia a apresentação de slides a partir do slide atual. Atalho: Shift+F5.

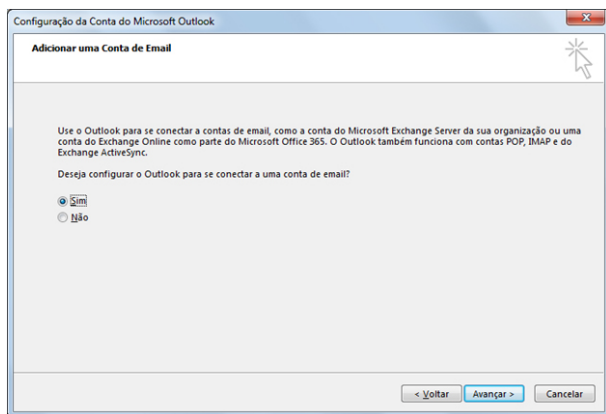


## MICROSOFT OUTLOOK 2013

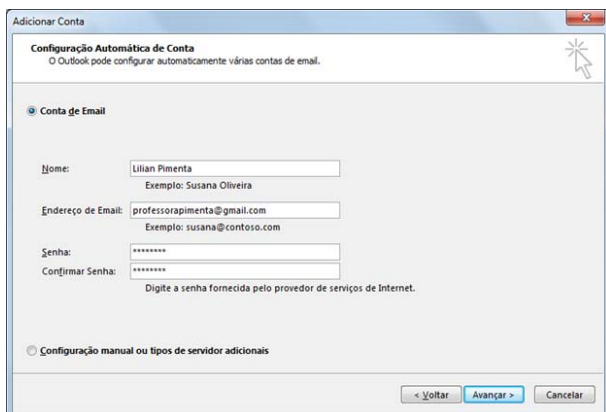
O **MS Outlook 2013** é uma suíte de programas criada para o gerenciamento de informações pessoais. A ferramenta mais utilizada é o gerenciamento de e-mails, mas também possui ferramentas para **Calendário**, **criar lista de Contatos**, **Tarefas** e **Anotações**. Com o Outlook é possível criar lista de aniversários, criar uma agenda de compromissos, fazer anotações e marcar favoritos. Ao abrir o Outlook 2013 pela primeira vez aparece uma tela de boas vindas.



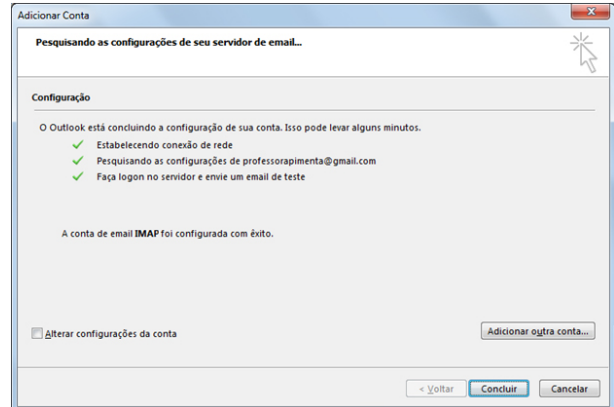
Ao clicar em **Avançar**, é possível Adicionar uma conta de Email.



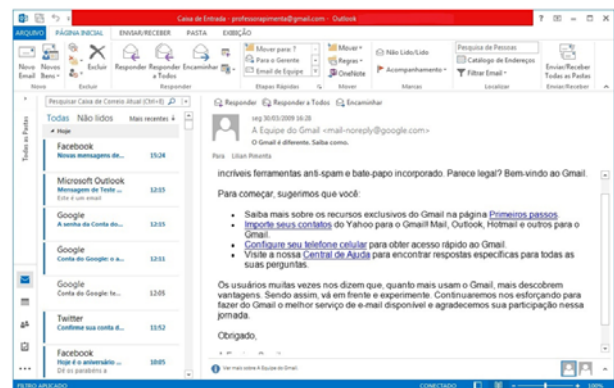
Clique em **Avançar** e configure a conta de E-mail.



Após digitar os dados da conta e a senha, abre-se a janela **Adicionar Conta**.



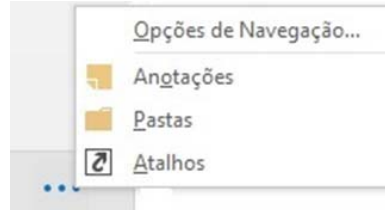
## A TELA DO MICROSOFT OUTLOOK



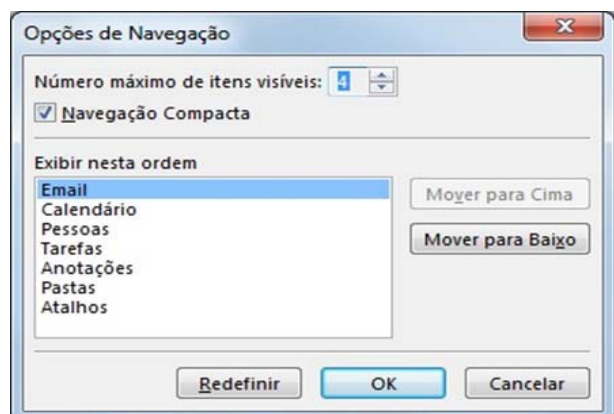
## APLICAÇÕES



**E-mail** (Ctrl+1), **Calendário** (Ctrl+2), **Pessoas** (Ctrl+3), **Tarefas** (Ctrl+4)



**Anotações**(Ctrl+5), **Pastas**(Ctrl+6), **Atalhos** (Ctrl+7). **Opções de Navegação...** – abre uma janela com todas as aplicações.



## DIFERENÇAS ENTRE CLIENTE DE E-MAIL E "WEBMAIL"

**Cliente de e-mail** - O programa Outlook deve ser instalado no computador do usuário. Após configurar as contas que deseja acessar pelo Outlook, poderá baixar as mensagens e ler off-line. Dependendo das configurações feitas, o usuário precisará estar na máquina configurada com o Outlook para ter acesso à sua conta.

**Webmail** - o usuário precisa entrar no site do provedor de e-mail, cadastrar uma conta, digitar o login e a senha para abrir sua caixa de mensagens. Assim, poderá acessar sua conta de e-mail de qualquer computador com acesso à Internet, através do site do provedor (Yahoo!, Gmail, Hotmail, etc.).

Com o Outlook é possível:

- Ler e escrever e-mail off-line (sem estar conectado)
- Salvar mensagens na pasta Rascunhos. Quando a conexão for restaurada, essas mensagens salvas poderão ser enviadas.
- Acessar várias contas
- Armazenar o e-mail no disco rígido;
- Utilizar múltiplas contas de correio eletrônico ao mesmo tempo;
- Criar uma lista de contatos;
- Travar o SPAM;
- Configurar newsgroups facilmente.

O serviço de e-mail também utiliza protocolos para receber e enviar dados. Os protocolos são:

**POP3** (Post Office Protocol). Protocolo de Agência de Correio. Controla o recebimento de mensagens.

**IMAP** (Internet Message Access Protocol) protocolo de gerenciamento de correio eletrônico superior em recursos ao POP3.

**SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol) Protocolo Simples de Transferência de E-mail usado para o envio de correspondência.

O servidor IMAP permite e manter pastas de mensagens no servidor. Com POP3, é possível descarregar todas as mensagens no computador em um pequeno espaço de tempo e vê-las, mesmo que não esteja conectado à Internet. Também é possível escrever todas as respostas sem estar conectado e depois, quando conectar à Internet, enviá-las.

Com IMAP você tem que estar conectado à Internet todo o tempo que estiver lendo os seus e-mails e respondendo às mensagens, porque o conteúdo está armazenado no servidor de correio e não no seu computador.

Sendo assim, com POP3 se descarregar as mensagens elas estarão salvas no seu computador e terá que ter o seu computador para ler o correio antigo. Se for vê-las por IMAP continuarão armazenadas no servidor. O protocolo IMAP possibilita ao usuário uma menor quantidade de dados armazenados na máquina. Alguns provedores de serviço de e-mail permitem a configuração tanto com POP, como com IMAP.

O protocolo IMAP, tal como o POP, não pode ser usado para enviar mensagens, apenas para descarregá-las. O envio de mensagens deve ser feito com o uso de um servidor SMTP.

## COMPONENTES DA JANELA PRINCIPAL DO OUTLOOK 2013

### Barra de Título



À esquerda da barra de título encontramos a Barra de Acesso Rápido.

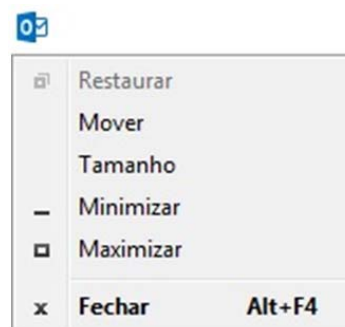


**Barra de Acesso Rápido – Localizada na barra de título, possui os botões** Enviar e Receber, Desfazer o Menu de contexto (seta para baixo), que permite configurar esta barra.

- **Enviar e Receber. Atalho: F9.** Para Enviar/Receber itens, como mensagens de email, compromissos do calendário e tarefas, em todas as pastas.

- **Desfazer** – desfaz a última ação executada.

À esquerda da barra de acesso rápido temos o Botão do Menu de Controle



➤ Nele é possível acessar opções como (**Restaurar, Mover, Tamanho, Minimizar, Maximizar e Fechar**).

### Barra de Guias (Menus)

Obs.: Algumas bancas de Concurso Público referem-se às guias como menus.



Também existem guias contextuais, aquelas que só aparecem, quando clicado algum item específico, como por exemplo, a guia ANEXOS.

### Faixa de Opções

➤ A faixa de opções do MS Outlook 2013 é a área compreendida pelos grupos e ferramentas respectivas de cada grupo. Veja a figura abaixo. Ela ilustra a guia "ANEXOS", que possui o grupo "Ações", com os botões **Abzir, Impressão Rápida, Salvar como, Salvar todos os Anexos, Remover Anexo, Selecionar Tudo, Copiar Tudo, Mostrar Mensagem**.



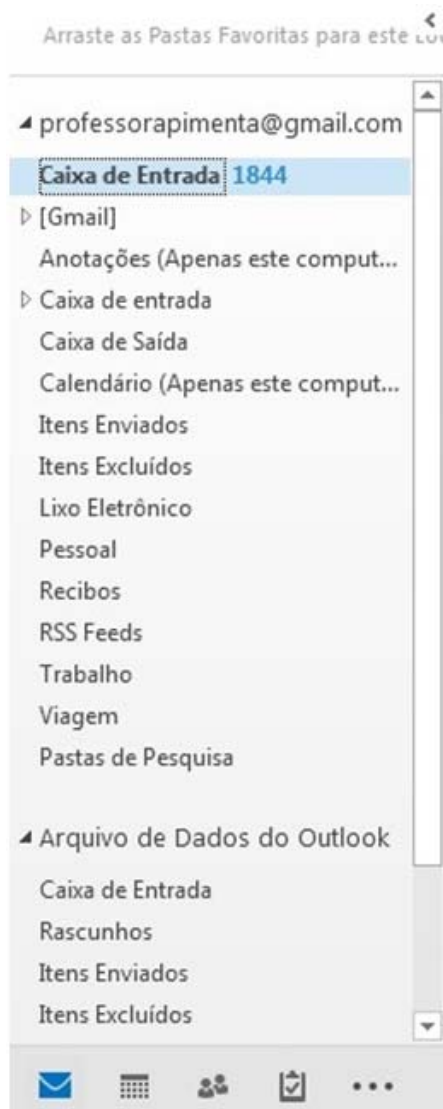
➤ grupo "Seleção" => (**Selecionar Tudo, Copiar**)

➤ grupo "Mensagem" => "Mostrar Mensagem".

## PAINEL DE NAVEGAÇÃO

À esquerda da tela principal, apresenta as aplicações para **Email, Calendário, Pessoas, Tarefas, Anotações**. Dependendo da opção escolhida, o **Painel de Navegação** apresentará as opções.

Ex.: no modo **Email**, mostra as pastas favoritas e uma lista de pastas, como **Caixa de Entrada, Caixa de Saída, Itens enviados, Itens Excluídos**.



### PASTAS:

**Caixa de Entrada** – aparecem as mensagens recebidas. O número que aparece na frente do nome da pasta é o nº de mensagens “não lidas”, e não o total de mensagens da caixa.

**Caixa de saída** - aparecem as mensagens que estão sendo enviadas, ou seja, o usuário digitou a mensagem e clicou no botão Enviar, porém, talvez por uma lentidão na conexão, ou porque a mensagem seja muito grande ou com muitos anexos, ela demore algum tempo até ser enviada ao seu destino, e fica por um tempo aguardando na Caixa de Saída.

Quando há mensagens paradas na caixa de saída, aparece um número na frente da pasta Caixa de Saída.

**Itens enviados** – mensagens que foram enviadas.

**Itens excluídos** – é a lixeira do programa Outlook.

**Rascunhos** – mensagens ainda não prontas podem ser salvas para esta pasta e enviadas posteriormente. Mensagens não enviadas, são salvas automaticamente pelo programa, por padrão na pasta Rascunhos.

Obs.: Essas pastas são nativas do programa, não podendo ser renomeadas ou excluídas. Crie suas próprias pastas para organizar seus e-mails. Para isso, clique na guia “**Pasta**” e, no grupo “**Novo**”, clique no botão “**Nova Pasta**”.

## GUIA PASTA



É aberta uma janela para que você digite o nome da pasta.

## APLICAÇÕES

### Email

Assim que o programa é aberto, a primeira opção de trabalho exibida, por padrão, normalmente é Email, para que você possa acessar sua conta e enviar, organizar e receber e-mails. Uma das novidades do Email é que o conteúdo da mensagem selecionada é exibido automaticamente em área ao lado da lista de mensagens.

## CONFIGURANDO UMA CONTA DE EMAIL

Após instalado no computador, para que o usuário possa usar a aplicação de E-mail do MSOutlook, é necessário configurar uma conta. É possível configurar várias contas, porém, uma de cada vez.

### Para Configurar contas no Outlook 2013

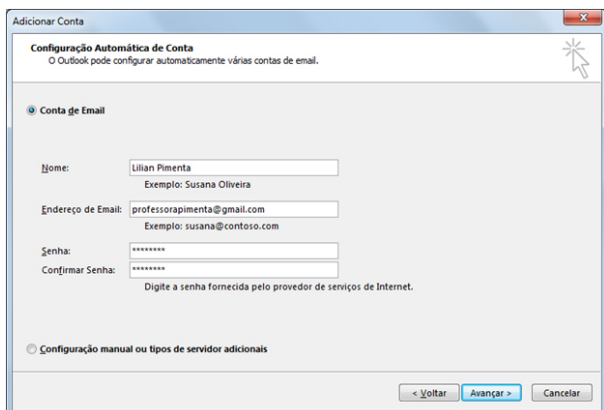
#### 1 – Clique na Guia “ARQUIVO”



#### 2 – Clique no botão “Adicionar Conta”



3 – Os dados da conta são requisitados, como Nome, Endereço de Email, Senha, etc. Veja a figura abaixo:



4 – Após preenchidos os campos, o programa inicia a pesquisa online pelas configurações do seu servidor de email.

5 - Na janela a seguir, para definir o tipo de conta, é necessária a configuração dos protocolos de email, como POP3, IMAP, HTTP e SMTP.

Obs.: Em geral, o Outlook faz as configurações de protocolos automaticamente. Caso não, será necessário entrar no site do seu provedor de serviço de email e fazer uma busca pelas configurações dos protocolos de email.

### REDIGIR UM NOVO EMAIL NO MS OUTLOOK 2013

1 – Na guia “Página Inicial”, grupo “Novo”, clique no botão “Novo Email”

2 – Uma janela se abre para redação da nova mensagem.

3 – Nos campos “Para...”, “Cc...” e “Cco...”, são digitados os endereços dos destinatários da mensagem, mas esses campos não são iguais em função.

- “Para...”, pode constar um ou mais endereços de email de destinatários, separados por vírgula.
- “Cc...” (Cópia Carbono), pode constar um ou mais endereços de email de destinatários, separados por vírgula.

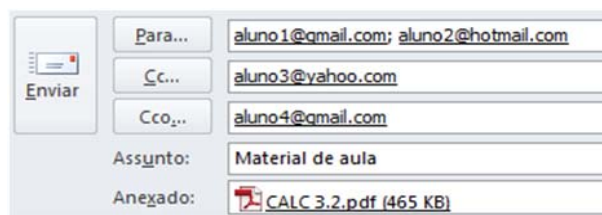
Obs.: A idéia era escrever um endereço no campo Para e os outros no campo Cc, porém, na maioria das vezes, os usuários automaticamente já inserem todos os endereços no campo Para, tornando o campo Cc um tanto quanto obsoleto.

- “Cco...” (Cópia Carbono Oculta ou Com cópia oculta), ou Bcc” (Blind carbon copy) pode constar um ou mais endereços de email de destinatários, separados por vírgula. Este sim, é diferente dos outros, pois os endereços colocados neste campo não aparecerão na mensagem, ou seja, ninguém saberá que as pessoas com email digitados nesse campo receberão a mensagem.
- **Assunto** – É o título da sua mensagem. Escreva sua mensagem e clique no botão Enviar e sua mensagem será enviada.

Observe a figura abaixo. Ela ilustra a parte dos campos da caixa de envio de mensagem.

No campo Para, temos os endereços de aluno1 e aluno2. Em Cc, temos o endereço de aluno3, e em Cco, temos o endereço de aluno4.

Analisando a figura podemos concluir que:



➤ Aluno4 saberá que aluno1, aluno2 e aluno3 receberão a mensagem,

➤ Mas aluno1, aluno2 e aluno3 não saberão que aluno 4 receberá a mensagem.

➤ A mensagem contém anexo (1 arquivo anexo no formato .PDF)



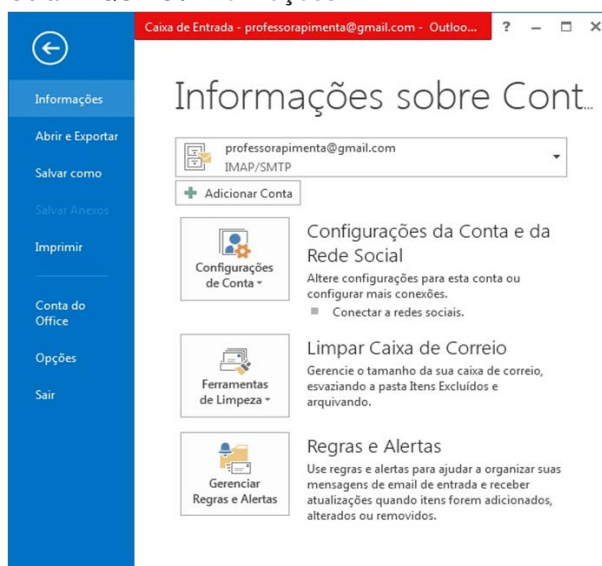
**Para incluir arquivos anexos:** Clique no botão Anexar arquivo, no grupo Incluir, guia Mensagem, da caixa de envio de mensagem. Siga os procedimentos para anexar o(s) arquivo(s).

### AS GUIAS DO MSOUTLOOK 2013

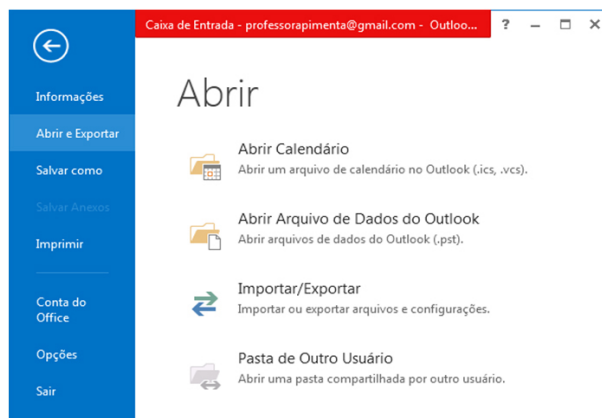
#### Guia **ARQUIVO**

São opções da guia **ARQUIVO**: Informações, Abrir e Exportar, Salvar como, Salvar Anexos, Imprimir, Fechar, Conta do Office, Opções.

#### Guia **ARQUIVO** / Informações

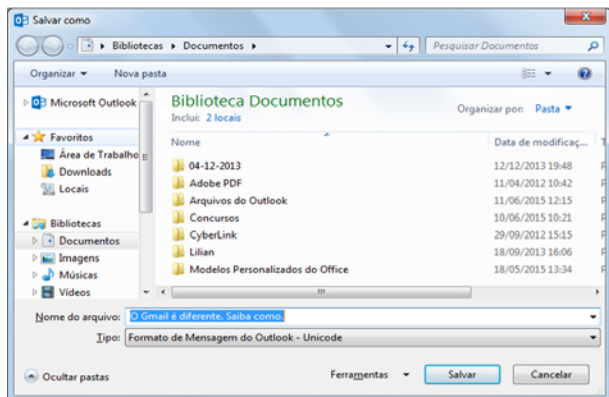


Guia **ARQUIVO** / **Abrir e Exportar** – Opções para Abrir Calendário, Abrir Arquivo de Dados do Outlook, Importar/Exportar, Pasta de outro Usuário.

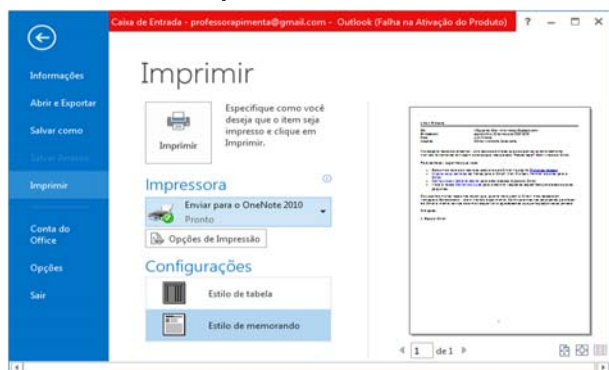




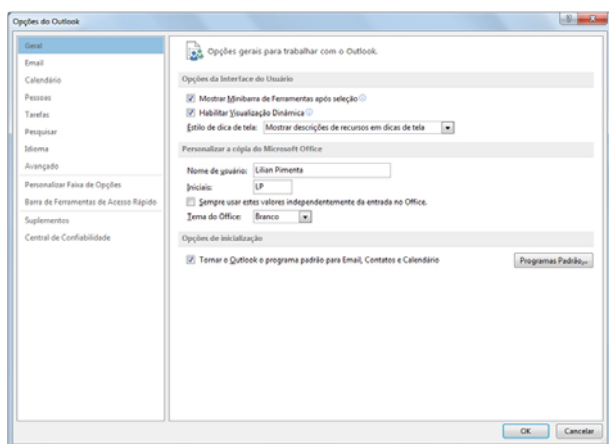
## Guia ARQUIVO /Salvar como



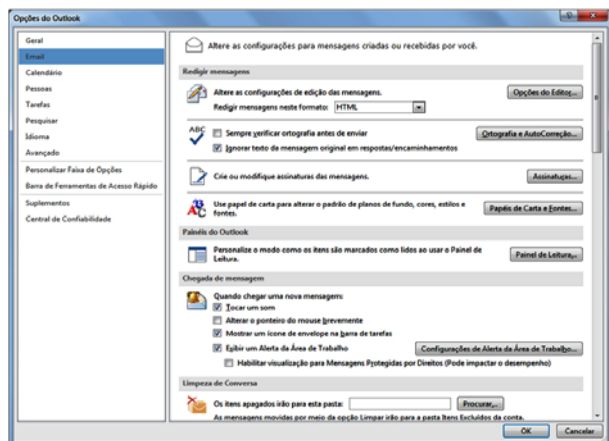
## Guia ARQUIVO /Imprimir



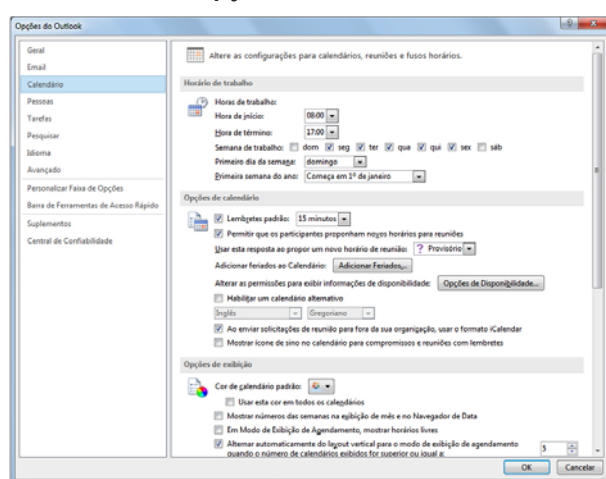
## Guia ARQUIVO /Opções / Geral



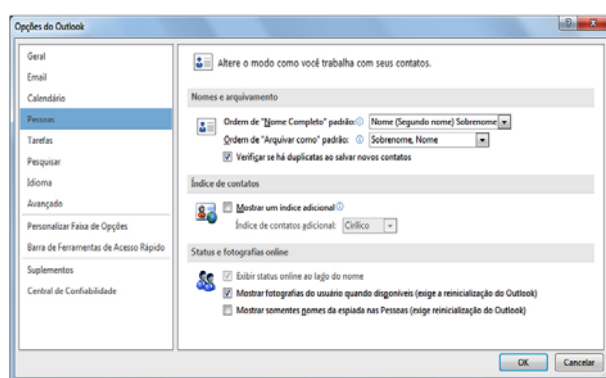
## Guia ARQUIVO /Opções / Email



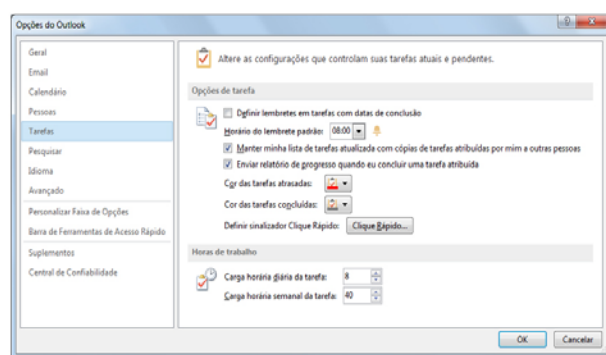
## Guia ARQUIVO / Opções / Calendário



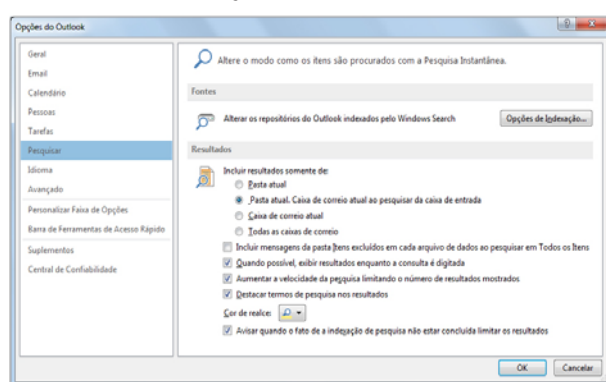
## Guia ARQUIVO / Opções / Pessoas

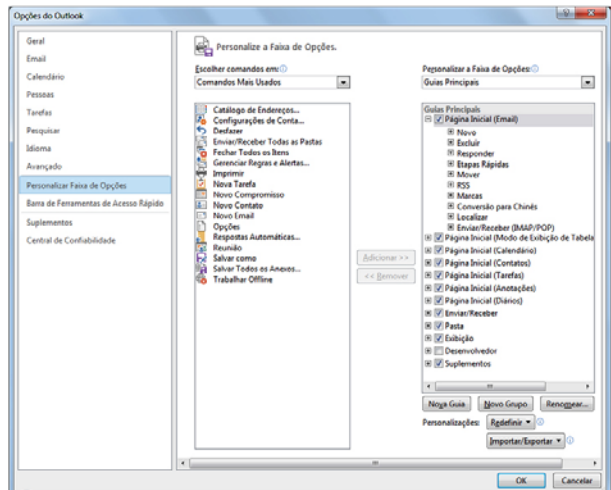


## Guia ARQUIVO / Opções / Tarefas

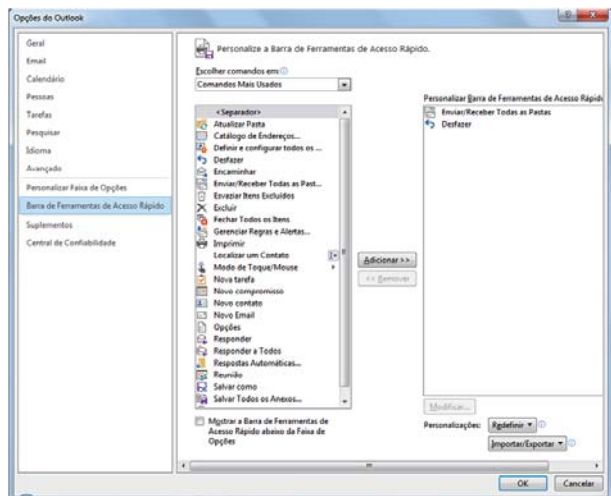


## Guia ARQUIVO / Opções / Pesquisar

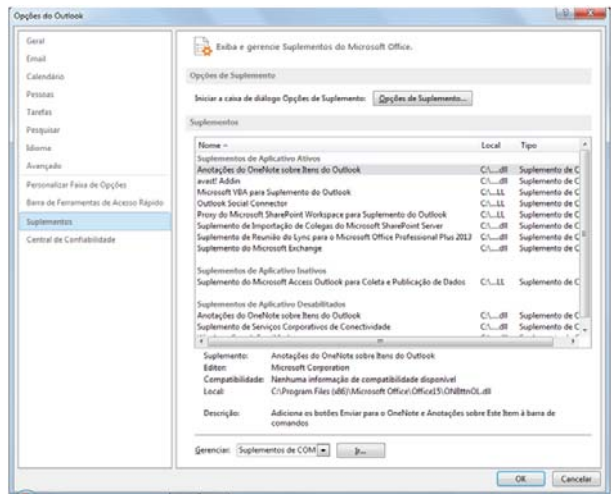




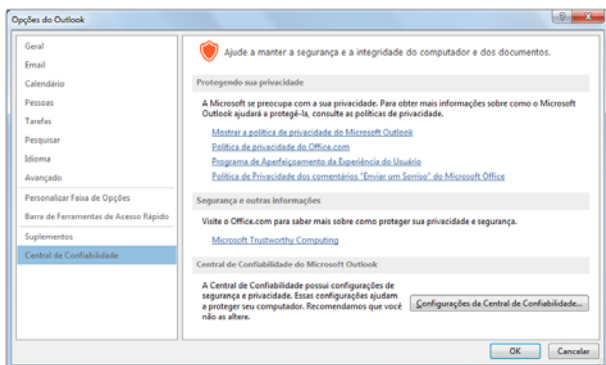
## Guia ARQUIVO / Opções / Barra de Ferramentas de Acesso Rápido



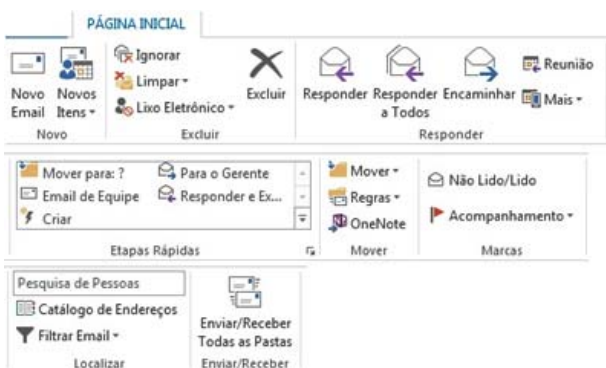
Guia **ARQUIVO** / Opções / Suplementos



## Guia ARQUIVO / Opções / Central de Confiabilidade

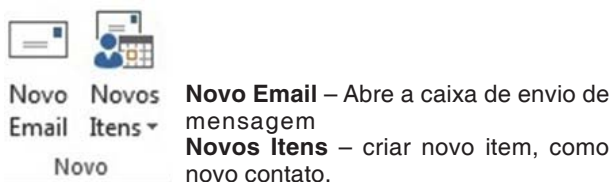


## Guia PÁGINA INICIAL



Grupos: **Novo** (com a ferramenta “Novo Email”), **Excluir**, **Responder** (onde é possível “Responder”, “Responder a Todos” e “Encaminhar mensagens”), **Etapas Rápidas**, **Mover**, **Marcas**, **Localizar**, **Enviar/Receber**.

### PÁGINA INICIAL / Grupo: Novo

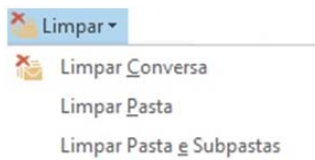


**Novo Email** – Abre a caixa de envio de mensagem  
**Novos Itens** – criar novo item, como novo contato.

### PÁGINA INICIAL / Grupo: Excluir

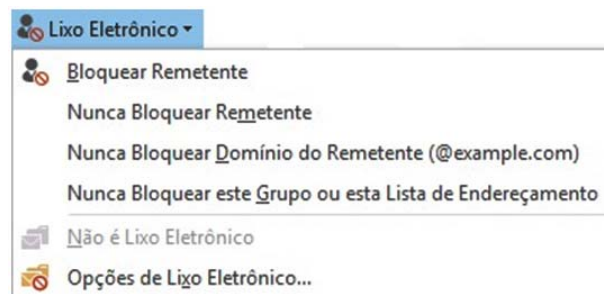


**Ignorar conversa** – move as mensagens para a pasta Itens excluídos.



**Limpar** – permite Limpar Conversa, Limpar Pasta, Limpar Pasta e Subpastas.

**Lixo eletrônico** – para remover mensagens que pareçam lixo eletrônico, permitindo Bloquear Remetente.



**Excluir** – exclui o item selecionado.

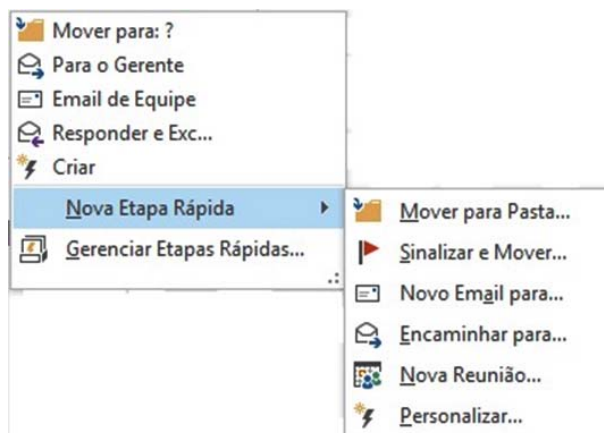
### PÁGINA INICIAL / Grupo: Responder



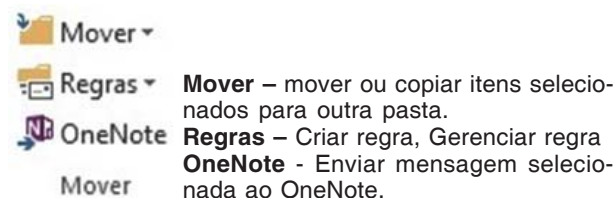
**Responder** - para responder ao remetente da mensagem.  
**Responder a Todos** - para responder ao remetente e a todos que também receberam a mensagem.  
**Encaminhar** – permite encaminhar uma cópia da mensagem para vários destinatários.  
**Reunião** – para criar solicitação de reunião no email.  
**Mais** – mais ações de resposta, incluindo encaminhamento do item como um anexo ou uma mensagem de texto SMS, ou a chamada do remetente deste item.

### PÁGINA INICIAL / Grupo: Etapas Rápidas

Várias etapas rápidas, como Mover, Sinalizar e Mover, Personalizar, etc.



### PÁGINA INICIAL / Grupo: Mover



**Mover** – mover ou copiar itens selecionados para outra pasta.  
**Regras** – Criar regra, Gerenciar regra  
**OneNote** - Enviar mensagem selecionada ao OneNote.



## PÁGINA INICIAL / Grupo: Marcas

✉ Não Lido/Lido

▶ Acompanhamento ▾

Marcas

Marcar como Não Lido/  
Lido, Sinalizar.

## PÁGINA INICIAL / Grupo: Localizar

Pesquisa de Pessoas

📖 Catálogo de Endereços

🔍 Filtrar Email ▾

Localizar

Permite Localizar Pessoas no Catálogo de Endereços e Filtrar Email.

## Filtrar Email

🔍 Filtrar Email ▾

- ✉ Não Lido
- 📎 Com Anexos
- 📅 Esta Semana
- 📂 Categorizado
- ▶ Sinalizado
- ! Importante
- ✉ Enviar Para: Para mim ou CC: Para mim
- + Mais Filtros...

**Guia ENVIAR/RECEBER** - Esta guia possui os grupos: Enviar e Receber, Baixar, Servidor, Preferências.

**ENVIAR/RECEBER**

Enviar/Receber Todas as Pastas

Atualizar Pasta

Enviar Tudo

Grupos de Envio/Recebimento ▾

Enviar e Receber

Mostrar Progresso

Cancelar Tudo

Baixar

Baixar Cabeçalhos

Processar Cabeçalhos Marcados ▾

Servidor

Trabalhar Offline

Preferências

**Guia PASTA** - Esta guia possui os grupos: Novo, Ações, Limpar, Favoritos, IMAP, Propriedades.

**PASTA**

Nova Pasta de Pesquisa

Novo

Renomear

Mover

Copiar

Excluir

Ações

Limpar Pasta ▾

Excluir Tudo

Limpar ▾

Limpar

Mostrar em Favoritos

Favoritos

Pastas IMAP

Atualizar Lista de Pastas

IMAP

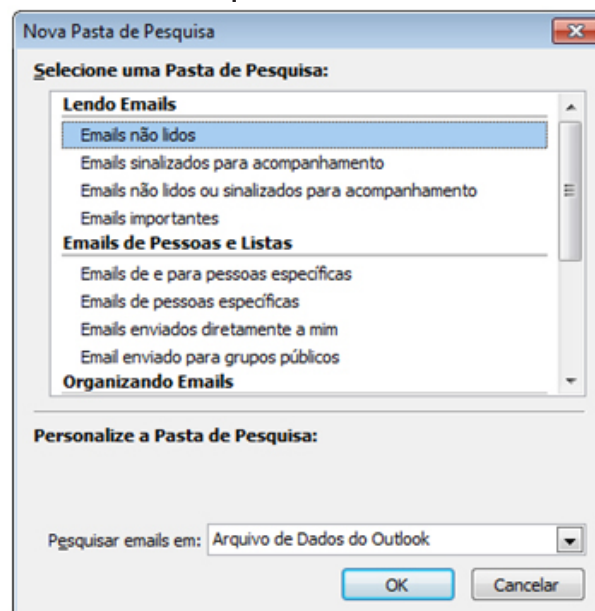
Configurações para AutoArquivar

Propriedades da Pasta

Propriedades

**Nova Pasta** - Cria nova pasta no painel de navegação

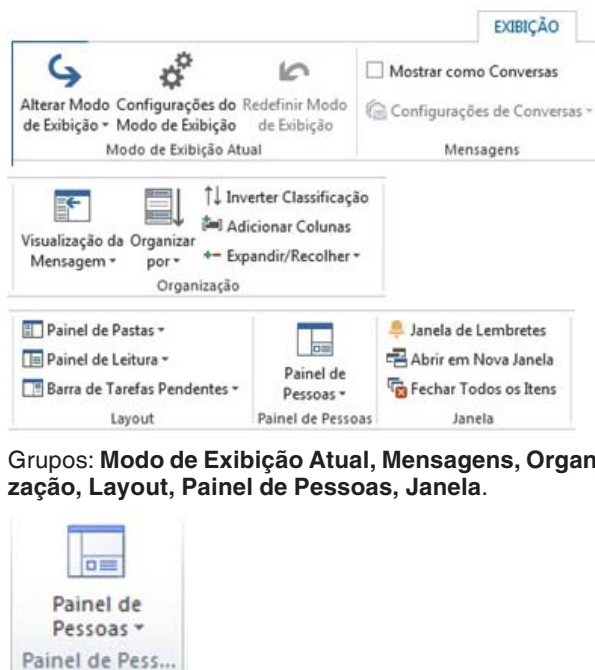
## Nova Pasta de Pesquisa



**Pastas IMAP** – permite escolher as pastas que serão sincronizadas no Outlook.

**Configurações para Arquivar** – para especificar quando os itens nesta pasta são arquivados e onde são armazenados.

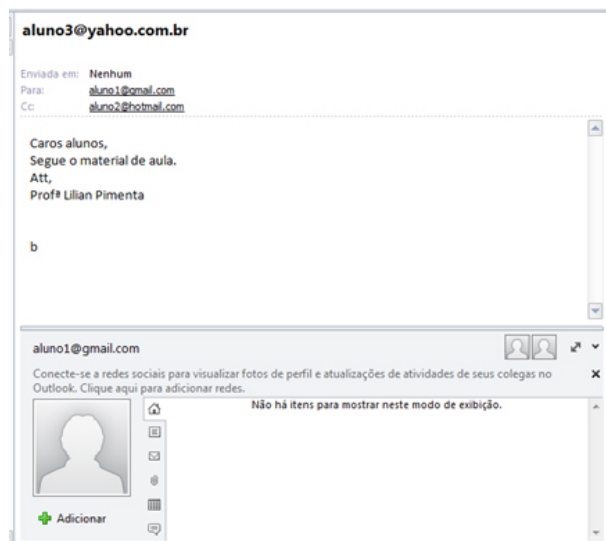
## Guia EXIBIÇÃO



**Grupos: Modo de Exibição Atual, Mensagens, Organização, Layout, Painel de Pessoas, Janela.**



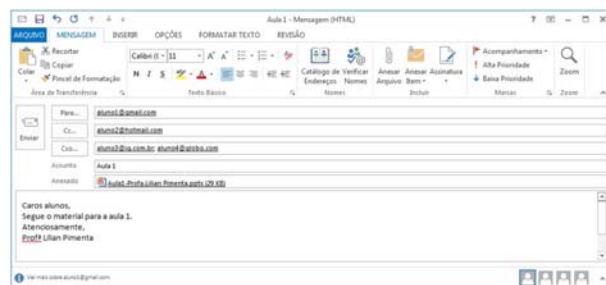
## Guia Exibição / Pannel de Pessoas



### MODO de "MENSAGEM"

Ao clicar em "Novo Email", na guia PÁGINA INICIAL, aparece o modo de mensagem do Outlook, onde é possível redigir e enviar um email. Também aparece a guia MENSAGEM.

### Guia MENSAGEM

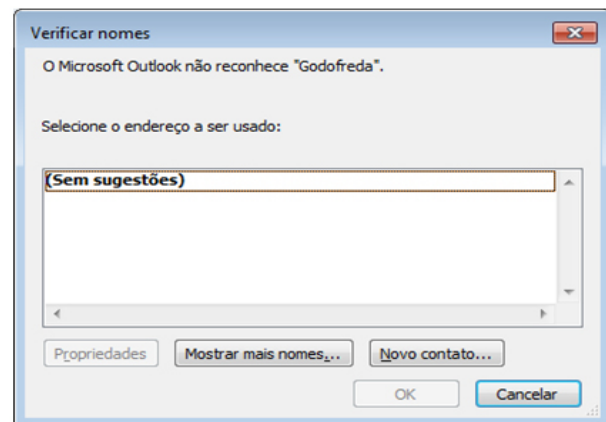


Grupos: Área de Transferência, Texto Básico, Nomes, Incluir, Marcas, Zoom.

"Área de transferência" - Colar, Recortar, Copiar e Pincel de Formatação.

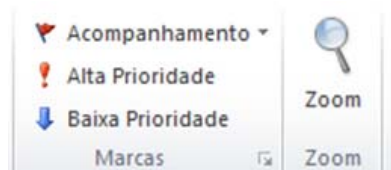
"Texto Básico" contém itens para formatação de texto, como negrito, itálico, sublinhado, alinhamentos, marcadores e numeração, etc.

O grupo "Nomes" possui os botões "Catálogo de Endereços" e "Verificar Nomes", para verificar os nomes e endereços digitados.

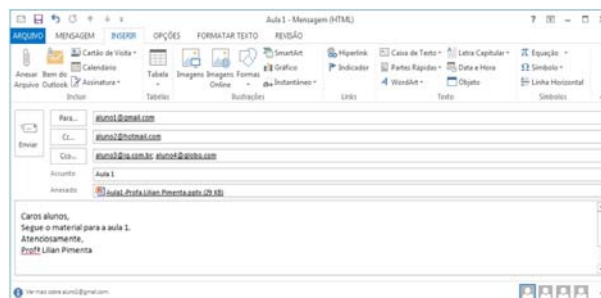


O grupo "Incluir" possui a ferramenta "Anexar Arquivo", permitindo anexar arquivos à mensagem.

O grupo "Marcas" permite Sinalizar a mensagem ou definir Prioridade Alta ou Baixa para a mensagem. O grupo "Zoom" permite alterar o zoom.



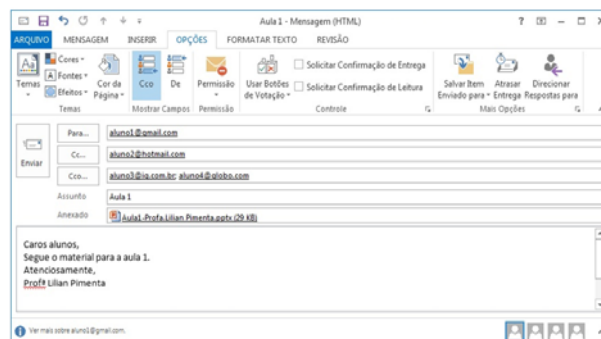
### Guia INSERIR



Grupos: Incluir, Tabelas, Ilustrações, Links, Texto, Símbolos.

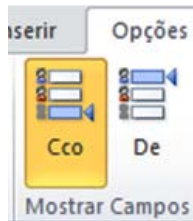
Permite inserir vários elementos na mensagem, como Imagem, gráficos, formas, Anexar Arquivo, símbolos, data e hora, etc.

### Guia OPÇÕES

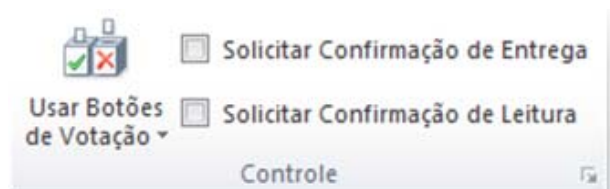


Grupos: Temas, **Mostrar Campos**, Permissão, **Controlar**, Mais Opções.

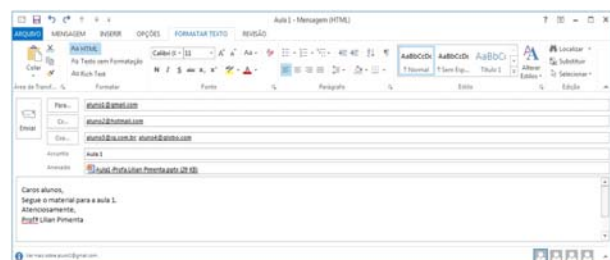
### Mostrar Campos



## Controle

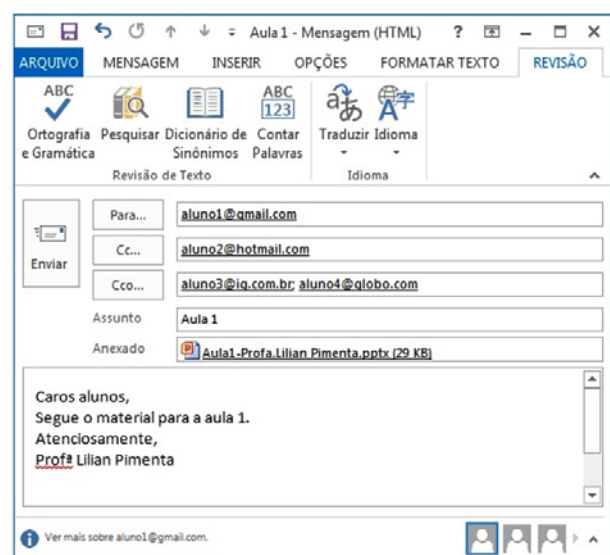


## Guia FORMATAR TEXTO



Grupos: Área de Transferência, Formatar, Fonte, Pará-grafo, Estilo.

## Guia REVISÃO



Grupos: Revisão de Texto (com a ferramenta Ortografia e Gramática), Idioma.

# INTERNET E INTRANET

## 1. A INTERNET

Aquilo que entendemos como Internet, podemos compreender como uma rede mundial de computadores, ou seja, uma rede com milhões de máquinas conectadas ao redor do mundo. A maior parte destes equipamentos é formada por PCs (Personal Computer) tradicionais, por estações de trabalho com sistema Unix e pelos chamados servidores que armazenam e transmitem informações, como páginas **Web** (World Wide Web – WWW) e mensagens de email. Um número cada vez maior de equipamentos não convencionais, como TVs, celulares e geladeiras estão sendo conectados à Internet. Enfim, os computadores que usamos diariamente podem ser chamados de hospedeiros (hosts) ou sistemas finais. São assim chamados porque hospedam (rodam) programas de aplicação (ex.: Browser da Web). Estes sistemas podem, ainda, serem divididos em clientes e servidores, onde os clientes, normalmente são as estações de outro modelo cliente/servidor, um programa cliente que roda em um sistema final pede e recebe informações de um servidor que roda em outro sistema final. Esta seria a estrutura que predomina na Internet.

Os sistemas finais operam protocolos que controlam o envio e o recebimento de informações na Internet. O **TCP (Trasmission Control Protocol – Protocolo de controle de transmissão)** e o **IP (Internet protocol – Protocolo da Internet)** são os protocolos mais importantes da Internet. Eles são conhecidos completamente como **TCP/IP**. Estes sistemas são conectados entre si por enlaces de comunicação (**Links**) que podem utilizar diferentes meios físicos para sua ligação (cabos coaxial, fibra óptica, ondas de rádio etc). A velocidade de transmissão do link é chamada de **largura de banda** e é medida em bits por segundo (**bps**). Indiretamente são os roteadores que conectam os sistemas finais. Um roteador encaminha a informação que está chegando por um dos links de saída. O protocolo IP especifica o formato da informação que é enviada e recebida entre os roteadores e os sistemas finais. O caminho que a informação transmitida percorre do sistema final de origem, passando por uma série de enlaces de comunicação e roteadores, para o sistema final de destino é conhecido como rota ou caminho pela rede.

Em vez de fornecer um caminho dedicado entre os sistemas finais comunicantes, a Internet usa uma técnica conhecida como comutação de pacotes, que permite que múltiplos sistemas finais comunicantes compartilhem um caminho, ou partes de um caminho, ao mesmo tempo. Podemos concluir que a Internet é um imenso conjunto de redes públicas e privadas, cada uma com gerenciamento próprio.

Esta estrutura toda interconectada demanda uma hierarquia em termos de rede de acesso. Sistemas finais conectados a provedores de acesso (**ISP – Internet Service Provider**). Uma rede de acesso pode ser uma rede local de uma empresa, uma linha telefônica acooplada a um modem ou uma rede de acesso de alta velocidade dedicada ou comutada. Em linhas gerais isto seria o conceito de Internet no âmbito público. Existem as redes privadas de empresas ou governos, cu-

jos computadores não são acessíveis às máquinas externas a elas. Estas redes privadas são as chamadas intranets.

### Como a Internet funciona?

Você pode usar a Internet por uma conexão do tipo discada (Dial-up), necessitando para isso de uma linha telefônica onde, em lugar de um aparelho telefônico, está um computador, o que a transforma em uma rede telefônica audiovisual, uma placa de Fax-modem, ou simplesmente, placa de modem, e um provedor de acesso (que pode ser pago ou gratuito).

Para uma conexão de alta velocidade (Banda Larga), você não precisa necessariamente ter uma linha telefônica, mas precisa ter uma placa de rede (Ethernet), um modem externo (em alguns tipos de conexões esse modem não é necessário), e um provedor de acesso (na maioria das vezes, a conexão de banda larga é paga).

E, assim como do seu telefone você pode ligar para qualquer lugar do mundo, com o seu computador você também pode ligar para qualquer outro computador, desde que cada um tenha uma conexão ativada.

O computador do provedor de acesso (**ISP**) tem o nome de **Host** (pronuncia-se: rôust) cuja tradução é anfitrião, porque é ele quem vai ser o nosso anfitrião na Internet. A passagem para a Internet chama-se **gateway** (guêituei), cuja tradução é porta, portão, abertura, passagem, ou seja, o provedor de acesso é a nossa porta de entrada na Internet.

Repare que quando dizemos que você entrou na Internet, queremos dizer que você se conectou com algum computador que está na rede. Quando o Modem instalado em sua máquina liga para o modem do seu provedor de acesso, eles trocam as primeiras informações para definir a velocidade, paridade e outros dados daquela conexão.

Cada modem envia o seu protocolo para informar que tipo de equipamento está pedindo e recebendo a conexão, então, **protocolo** é um padrão de comunicação entre dois computadores que permite a troca de mensagens para a transmissão de dados. O mais comum desses padrões, hoje em dia, é o **HTTP**, e ao conjunto de recursos, usuários e computadores ligados na Internet pelo protocolo HTTP dá-se o nome de **WWW** (World Wide Web – ou simplesmente Web).

Na Internet existem locais onde as idéias são transmitidas. Esses locais são chamados de **SITES** (pronuncia-se saíte – em algumas provas usa-se o termo “sítio”). Ao acessar a Internet, existe, são aqueles que têm alguma coisa para mostrar, com ou sem finalidade comercial. Pode ser um texto, uma foto, uma música um filme ou qualquer combinação entre eles. A área da memória deste computador que pode ser visitada chama-se **SITE**. Ou seja, um site é a área da memória, dentro de um computador na Internet, que está aberta ao público.

A Web é um dos mais interessantes, abrangentes e conhecidos serviços oferecidos pela Internet. É um banco de dados ou servidor de aplicações que contém in-

formações que podem ser manipuladas através de software de navegação (browser). Cada página de um site ou ponto de presença WWW pode conter informações textuais e gráficas e informações na forma de vídeo ou de áudio.

Nas páginas da WWW, qualquer palavra, frase, figura ou ícone pode ser marcada para funcionar como um endereço de outras páginas em um sistema **hipertexto**, através de **hiperlinks**, permitindo o deslocamento entre páginas com o simples uso do mouse (apontando com o ponteiro do mouse o que está marcado e apertando o botão principal do mouse). Esta codificação é feita usando uma linguagem de marcação de textos chamada **HTML(Hyper Text Markup Language)**, que permite indicar, em cada página, o que é texto normal, o que é figura, ou o que é um ícone de ligação (link) com outras páginas ou arquivos. Os arquivos dessas páginas possuem extensão do tipo **.htm** ou **.html**.

### TIPOS DE CONEXÕES DE ALTA VELOCIDADE (BANDA LARGA)

**ADSL** (Assymetric Digital Subscriber Line) utiliza linha telefônica digital para tráfego de dados. Funciona com um tipo de modem externo especial e uma placa de rede dentro do computador.

**Cable (Internet a cabo)** Conexão via cabo oferecida pelas operadoras de TV por assinatura. Modem externo, placa de rede interna.

**Rádio** Conexão utilizada geralmente em condomínios, pois devido ao seu alto custo de instalação, é necessário um número mínimo de usuários. Utiliza placa de rede interna e antena de rádio instalada no prédio.

**Satélite** utiliza modem externo e antena parabólica, além da placa de rede interna.

**PLC (Power Line Communication)** A Internet conectada na tomada elétrica é tipo de conexão relativamente nova, onde a empresa provedora de serviços é a Companhia fornecedora de eletricidade.

**Obs.:** As velocidades dessas conexões variam, de acordo com planos oferecidos pelas empresas, de 300 Kbps (Kilobits por segundo) a 100 Mbps (Megabits por segundo), para usuários domésticos. Existem planos de maiores velocidades que são oferecidos.

A Web nasceu em 1991 e o que determinou seu crescimento foi a criação de um programa chamado Mosaic, um browser (navegador) que permitia o acesso à Web em ambiente gráfico, tipo Windows. Antes do Mosaic só era possível exibir textos na Internet. Com a Web, surgiram os conceitos de **hipertexto**, **hiperlink**, **hipermídia**. Na Web, as páginas podem conter fotos, animações, trechos de vídeo e sons. A Web é formada por milhões de lugares conhecidos como sites (sítios). Existem sites de vários tipos: de universidades, empresas, órgãos do governo e até sites pessoais. A página de entrada, ou seja, a página principal, é chamada **home page**. As ligações entre as páginas, conhecidas como **hiperlinks** ou ligações de hipertextos, e fazem referência a praticamente qualquer documento disponível na Internet. O que faz essa malha de informações funcionar é um sistema de endereçamento que permite a cada página ter a sua própria identificação.

### O que é Intranet e Extranet ?

A Intranet é uma forma de agilizar o trânsito de informações dentro de uma empresa, através da criação de verdadeiros sites departamentais. É baseada no protocolo de rede **TCP/IP**, padrão de uso da Internet e largamente utilizado por aplicações cliente-servidor e conexão de equipamentos em geral. Ou seja, todos os recursos que o protocolo permite poderão ser utilizados na rede (browser, e-mails...). Consiste da instalação de um servidor, Sistema Operacional (Windows, Unix...), que provê páginas de informação e/ou aplicações da mesma maneira como é feito na Internet, ou seja, através de softwares gerenciadores de serviços de rede. O Servidor é o responsável pelo processamento das informações arquivadas; este atenderá a todas as solicitações de páginas realizadas pelas diversas estações de trabalho. Na configuração da rede TCP/IP atribui-se um endereço para cada equipamento e a configuração do browser já pré-instalado. O termo Intranet é também utilizado para qualquer rede corporativa de acesso remoto (redes LAN e WAN) que não tenham qualquer conexão com a Internet, então podemos dizer que existem Intranets com ou sem acesso a Internet. Em outras palavras Intranet é semelhante a um site da Web e usa protocolos da Internet, mas é uma rede **interna** exclusiva de uma empresa. Uma **Extranet** também é um site da Web interno ou privado, mas os privilégios de acesso também se estendem aos clientes, parceiros e/ou outros usuários escolhidos, possibilitando o acesso externo da intranet da empresa, desde que permitido pelo administrador da rede. A Extranet seria uma tecnologia usada para interligar várias Intranets.

### 2. PROTOCOLOS

Um protocolo é uma linguagem para a comunicação entre dois computadores distantes geograficamente, permitindo a troca de mensagens entre eles para a comunicação de dados.

Alguns protocolos e suas funções:

#### TCP/IP – Protocolo de Controle de Transmissão/ Protocolo Internet

Um padrão de comunicação para todos os computadores na Internet. No lado do remetente, o TCP divide os dados a serem enviados em segmentos de dados. O IP monta os segmentos em pacotes que contêm segmentos de dados, além dos endereços do remetente e do destinatário. Em seguida, o IP envia os pacotes para o roteador para entrega. No lado do destinatário, o IP recebe os pacotes e os divide em segmentos de dados. O TCP monta os segmentos de dados no conjunto de dados original.

#### FTP – (File Transfer Protocol) Protocolo de Transferência de Arquivo

É um recurso que utilizamos para transferir (receber ou enviar) arquivos na Internet. O protocolo FTP é responsável pelos serviços de download (baixar arquivos da Internet) e upload (transferir arquivos do seu computador para a Internet).

#### HTTP – (Hypertext Transfer Protocol) Protocolo de Transferência de Hipertexto

O protocolo cliente/servidor usado para acessar as informações na World Wide Web.



## **HTTPS – (Secure Hypertext Transfer Protocol Protocolo de Transferência Segura de Hipertexto/**

É um protocolo que, quando acoplado ao navegador, criptografa solicitações de páginas retornadas pelo servidor Web.

## **SSL – Secure Sockets Layer – Camada de Portas de Segurança**

Permite que um usuário confirme a identidade de um servidor. Um browser habilitado para SSL mantém uma lista de autoridades certificadoras (CA) de confiança, juntamente com as chaves públicas dessas autoridades certificadoras (CA). Quando um browser quer fazer negócios com um servidor Web habilitado para SSL, ele obtém um certificado do servidor obtendo a chave pública deste. O certificado é emitido (ou seja, é assinado digitalmente) pela CA que aparece na lista de CA's de confiança do cliente. Essa característica permite que o browser autentique o servidor antes de o usuário informar o número de seu cartão de crédito.

**CA** – Autoridade Certificadora: sua tarefa é validar identidades e emitir certificados.

## **ICMP – (Internet Control Message Protocol) Protocolo de Mensagens de Controle da Internet**

Uma extensão do Internet Protocol (IP, Protocolo Internet), o ICMP permite a geração de mensagens de erro, pacotes de teste e mensagens informativas relativas ao IP.

## **IP – (Internet Protocol) Protocolo Internet**

A parte do TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) que roteia as mensagens de um local da Internet para outro. O IP é responsável pelo **endereçamento** e envio dos pacotes TCP (Transmission Control Protocol) pela rede.

## **DHCP – (Dynamic Host Configuration Protocol) Protocolo de configuração dinâmica de hosts**

Protocolo de serviço TCP/IP que oferece configuração dinâmica com concessão de endereços IP de host. O DHCP fornece uma configuração de rede TCP/IP segura, confiável e simples, evita conflitos de endereço e ajuda a preservar a utilização de endereços IP de clientes na rede. O DHCP usa um modelo cliente/servidor, no qual o servidor DHCP mantém o gerenciamento centralizado dos endereços IP usados na rede.

## **SMTP – (Simple Mail Transfer Protocol) Protocolo para Transferência de e-mail Simples**

Um protocolo TCP/IP para o **envio** de mensagens de um computador para outro em uma rede. Esse protocolo é usado na Internet para rotear correio eletrônico.

## **POP ou POP3 – (Post Office Protocol ou Post Office Protocol Version 3)**

Protocolo popular usado para **receber** mensagens de e-mail. Utilizado com frequência por provedores de serviços de Internet. Permite ao cliente de e-mail (Outlook Express) recolher mensagens no servidor de e-mail. Os servidores POP3 permitem acesso a uma única caixa de entrada, diferentemente dos servidores IMAP, que fornecem acesso a várias pastas do lado do servidor.

## **IMAP – Protocolo de acesso ao correio da Internet / Internet Message Access Protocol**

Também usado para recebimento de mensagens de correio eletrônico, tem mais recursos que o POP3. Foi projetado para permitir que os usuários manipulem

caixas postais remotas como se elas fossem locais. Permite que se mantenham múltiplas pastas de mensagens no servidor de correio e organize as mensagens da maneira mais conveniente.

## **MIME – Multipurpose Internet Mail Extensions**

É o protocolo que possibilita o E-mail trabalhar em multimídia. Com ele é possível clicar um objeto do E-mail para ouvir um som, por exemplo.

## **Telnet**

Um protocolo que permite que um usuário da Internet faça logon e insira comandos em um computador remoto ligado à Internet, como se o usuário estivesse usando um terminal baseado em texto ligado diretamente àquele computador.

## **3. PROBLEMAS NA INTERNET**

### **Códigos e mensagens de erros comuns**

#### **400 – Bad Request – Solicitação Incorreta**

Há algo de errado com o endereço que você digitou. É o servidor que não encontra a página que você pediu. Pode ser que ela realmente não exista ou que você não esteja autorizado a acessá-la.

#### **401 – Unauthorized – Não Autorizado**

O site que pretende acessar está protegido e você digitou a senha incorreta ou previamente o hospedeiro não quer que usuários com o seu domínio entrem. Ex.: Alguns sites educacionais permitem somente o acesso a partir de outros sites educacionais.

#### **403 – Forbidden – Proibido**

O documento que você quer acessar está protegido por senha ou bloqueado para o seu domínio (o provedor de onde acessa a Internet).

#### **404 – Not Found – Não Foi Encontrado**

O servidor que hospeda este site não consegue encontrar o documento HTML no URL com o qual você entrou. Pode ser que você tenha digitado o endereço da página errado ou que tal página simplesmente não exista mais.

#### **503 – Service Unavailable – Serviço Não Disponível**

Seu provedor pode ter saído do ar, o gateway (conexão com a Internet e a rede local) pode estar com problemas ou até mesmo sua máquina pode não estar funcionando muito bem.

#### **Bad File Request – Solicitação de Arquivo Incorreto**

Seu browser, muito provavelmente, não consegue se entender com o formulário que você está preenchendo, ou existe um erro no formulário.

#### **Failed DNS4 Lookup – Falha de Procura no DNS**

O servidor de DNS não consegue converter a URL que você pediu em um endereço válido.

#### **File Contains no Data – Arquivo Não Contém Dados**

O site que foi acessado não contém nenhuma página Web. É possível que seja bem o momento em que estão atualizando a página.

#### **Helper Application Not Found – Aplicação Auxiliar Não Encontrada**

Esta mensagem é exibida quando o browser encontra um arquivo com extensão desconhecida em uma determinada página. Os referidos arquivos não são necessariamente gráficos. Eles podem ser sons, cliques, arquivos ZIP, enfim qualquer tipo de arquivo.

#### Host Unavailable – Hospedeiro Não Disponível

O computador servidor que hospeda esse site não pode ser alcançado. O servidor pode estar off-line ou fora do ar para manutenção.

#### Host Unknown – Hospedeiro Desconhecido

O servidor que você está tentando alcançar não está conectado, ou você perdeu sua própria conexão. Você pode estar usando o URL incorreto.

#### Network Connection was Refused by the Server – Conexão na Rede Foi Recusada Pelo Servidor

Alguns servidores possuem limites para número de usuários concorrentes. É provável que o servidor esteja ocupado para manipular mais um usuário.

#### Permission Denied – Permissão Negada

Esse erro ocorre quando você está conectado a um site FTP e está fazendo upload ou download. Às vezes o administrador do site não quer que faça upload para o site, download em determinado arquivo ou acesse determinado diretório. O site também pode estar ocupado demais.

#### Too Many Connections – Try Again Later – Excesso de Conexões – Tente Novamente Mais Tarde

O limite de pessoas que podem utilizar o site ao mesmo tempo foi excedido.

#### Too Many User – Excesso de Usuários

Nenhum site de FTP (ou qualquer outra espécie) é capaz de oferecer acesso a um número ilimitado de usuários. Quando a lotação do site for atingida, todos que tentarem se logar receberão esta mensagem.

#### Unable to Locate the Server - Impossível Localizar Hospedeiro

Ou você cometeu um erro ao digitar o endereço, ou o servidor não existe.

#### Viewer Not Found – Visualizador Não Encontrado

Seu browser não reconhece arquivos deste tipo ou seu computador não tem o programa necessário para lidar com ele.

#### You Can't Log on as an Anonymous User – Você Não Pode Fazer Logon Como Usuário Anônimo

A grande maioria dos sites de FTP oferece um número limitado de vagas para usuários não-cadastrados. Quando estas se esgotam, a mensagem acima é exibida.

## 4. FERRAMENTAS DE NAVEGAÇÃO (Browsers)

### INTERNET EXPLORER 8





Em algumas provas: MSIE (Microsoft Internet Explorer), IE ou simplesmente Browser.

Barra de Ferramentas do IE8



O propósito básico da barra de ferramentas é executar de maneira rápida diversos recursos.

## BARRA DE ENDEREÇOS



A barra de endereços pode ser usada para abrir uma página da Web, uma pasta, um arquivo, ou para executar um programa:

- Execute o Internet Explorer e digite o endereço Web (URL), por exemplo, [www.degraucultural.com.br](http://www.degraucultural.com.br), na barra de endereços e clique no botão **Ir para**.
- Para executar um programa a partir da barra de endereços, digite o caminho completo de diretório em que o programa está gravado.
- Para navegar em pastas, digite o caminho de diretório em que se encontra a pasta (a unidade de disco e o nome da pasta) na barra de endereços e clique no botão **Ir para**. Exemplo: C: ou C:\Meus documentos.

**URL (UNIFORM RESSOURCE LOCATOR – Localizador Uniforme de Recursos) –** Endereço da Internet, de email, etc.Exemplos de URL:

<http://www.degraucultural.com.br>

(Site com domínio da degraucultural)

<ftp://ftp.unb.br> (Página de FTP da Universidade de Brasília)

## DNS (Domain Name System) – Sistema de Nomes de Domínios

Já sabemos que os computadores “entendem” a linguagem dos bits, ou seja, pulsos elétricos representados por 0 e 1. O nº IP é um número gerado pelo agrupamento de bits. Então, temos um número IP específico para cada site na Internet. O problema é que fica difícil decorarmos números, como por exemplo um dos números de acesso ao site de buscas Google, que é 64.233.163.104, logo, existem os **nomes de domínios**, como [www.google.com.br](http://www.google.com.br), muito mais fácil de decorar. Assim, se você quiser acessar o site Google, pode fazê-lo digitando os seguintes endereços:

<http://www.google.com.br>

ou

<http://64.233.163.104>

O DNS é responsável pela conversão do nome de domínio que você digita para o nº IP, e vice-versa, possibilitando assim, o carregamento da página em seu browser.

O DNS é um sistema pelo qual os hosts na Internet têm endereços de nome de domínio (como [microsoft.com](http://microsoft.com)) e endereços IP (como 172.21.13.45). O endereço de nome de domínio é utilizado por usuários e é traduzido automaticamente para o endereço IP numérico, que é usado pelo software de roteamento de pacotes. DNS é também um acrônimo para Domain Name Service, o utilitário da Internet que implementa o Sistema de nomes de domínios. Os servidores DNS, também denominados servidores de nome, mantêm bancos de dados contendo os endereços e são acessados de forma transparente para o usuário.

## O que significa cada item na linha do URL

Cada parte de um endereço tem um significado. Usando os exemplos de URL's acima, temos:

**http://** - (Hypertext Transfer Protocol ou Protocolo de Transferência de Hipertexto). É o protocolo do serviço WWW. É o conjunto de regras pelas quais as informações devem ser buscadas.

**ftp://** (File Transfer Protocol – protocolo de transferência de arquivos). File Transfer Protocol, é o protocolo usado para a transferência de arquivos. Fazer um **download** é baixar (copiar) arquivos da Internet para o computador do usuário. Neste caso, o protocolo utilizado é o FTP. O processo de enviar arquivos para a Internet é chamado **upload**. Quando o usuário baixa um programa para o seu computador, está realizando um download. Existem softwares gratuitos (**freeware**), ou **shareware** (programa que pode ser testado gratuitamente por um determinado espaço de tempo e registrado mediante o pagamento de uma taxa).

**Domínio:** O domínio engloba o tipo de serviço, o nome de domínio, o tipo de atividade do domínio e o país. Ex.: [www.google.com.br](http://www.google.com.br)

**Subdomínio:** Informação adicional, uma ramificação do seu domínio. É opcional, portanto, nem sempre aparece. Ex.: Se o domínio é [www.xyz.com.br](http://www.xyz.com.br), o subdomínio pode ser [www.seunome.xyz.com.br](http://www.seunome.xyz.com.br)

**DPN (Domínio de Primeiro Nível):** Informa sobre o tipo de atividade do domínio.

Veja alguns exemplos que mais ocorrem em provas:

## Exclusivos para pessoas jurídicas:

am – Empresas de radiodifusão sonora

art – Artes: música, pintura, folclore

edu – Entidades de ensino superior

com – Comércio em geral

esp – Esporte em geral

fm – Empresas de radiodifusão sonora

gov – Entidades do governo federal

ind – Indústrias

mil – Militar

net – Detentores de autorização para o serviço de Rede e Circuito Especializado da Anatel e/ou detentores de um Sistema Autônomo conectado a Internet.

org – Organizações sem fins lucrativos.

psi – Provedores de serviço Internet

tv – Empresas de radiodifusão de sons e imagens

etc – Entidades que não se enquadram nas outras categorias

## Para profissionais liberais:

adm – Administradores

adv – Advogados

eng – Engenheiros

eti – Especialista em Tecnologia da Informação

jour – Jornalistas

med – Médicos

pro – Professores

nom – Pessoas Físicas

**País:** Uma sigla com duas letras no final do endereço, faz referência ao país onde está o servidor responsável pela gestão do domínio na Internet. Exceto nos Estados Unidos, onde a Internet se originou (este fato não exclui a possibilidade do registro.us – United States)

br – Brasil

fr – França

pt – Portugal

jp – Japão

ar – Argentina

cn – China

**/pasta:** Uma subpasta no servidor que contém itens como subpastas, páginas html, arquivos de qualquer tipo.

**/arquivo.ext:** Representa qualquer arquivo disponível no site. Geralmente, mas não obrigatoriamente, os arquivos possuem um nome, ponto e extensão com três letras.



## BOTÕES VOLTAR / AVANÇAR

**VOLTAR** – Usado para retornar à última página visualizada. Para visualizar uma das últimas nove páginas que você visitou nesta sessão, clique na seta ao lado do botão Voltar ou Encaminhar e depois clique na página que você deseja na lista.

**AVANÇAR** – Para mostrar a página visualizada antes de clicar no botão Voltar, clique no botão Avançar. Para ver uma lista das últimas páginas visitadas, clique na pequena seta abaixo, ao lado do botão.





## MODO DE EXIBIÇÃO DE COMPATIBILIDADE – O

Internet Explorer 8 inclui um recurso de Modo de Exibição de Compatibilidade que mostra sites criados para navegadores mais antigos da maneira que foram projetados para exibição. O IE8 faz a compatibilização desses sites na tela. Você pode habilitar o Modo de Exibição de Compatibilidade no Internet Explorer ou no servidor Web.

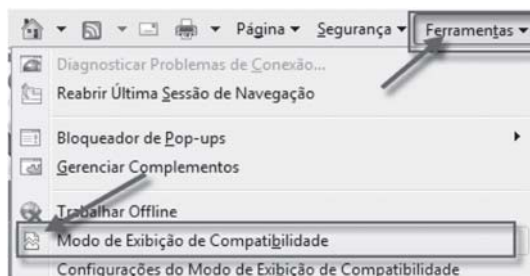
O que faz o “Modo de Exibição de Compatibilidade”? Corrige os erros de incompatibilidade e mostra a página como se ela não apresentasse incompatibilidade alguma.

Habilite o Modo de Exibição de Compatibilidade para cada site no computador.

1. Abra o site que não é exibido ou que não funciona corretamente no Internet Explorer 8 ou no Internet Explorer 9 Beta.
2. Clique no botão Modo de Exibição de Compatibilidade localizado à direita da barra de endereços, ao lado do botão Atualizar.



Ou, no menu Ferramentas, clique para marcar a opção Modo de Exibição de Compatibilidade.



**IR** – Quando clicado, carrega a URL digitada na barra de endereços.



**ATUALIZAR** – Utilizado para recarregar uma página que estiver demorando para carregar. Atalho: Tecla **F5**



**PARAR** – Suspende o carregamento da página que se estava sendo acessada. Atalho: Tecla **Esc**.

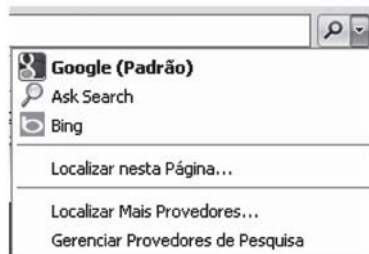


Digite para pesquisar na Web



## PESQUISAR / OPÇÕES DE PESQUISA

Para pesquisar na Web. Clique no botão Pesquisar na barra de ferramentas para acessar diversos servidores de pesquisa. Digite uma palavra ou expressão na caixa Pesquisar. O Internet Explorer inicia a pesquisa usando o seu provedor de pesquisa predeterminado.



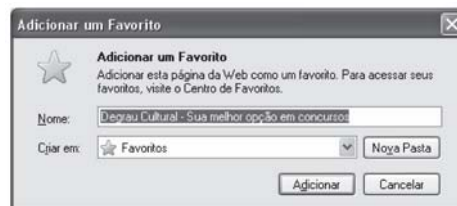
## FAVORITOS



**ADICIONAR À BARRA DE FAVORITOS** – Para adicionar ou acessar uma página na lista de páginas favoritas.

Para adicionar pelo menu:

1. Vá para a página que você deseja adicionar a sua lista de favoritos;
2. No menu favoritos ou após clicar no botão Favoritos, clique em **Adicionar a favoritos**;



3. Digite um novo nome para a página, se desejar.

À medida que a sua lista de páginas favoritas for crescendo, você pode organizá-las em subpastas. Acessar: Clique no ícone ou no menu favoritos e selecione o endereço desejado. Atalho: **CTRL I**



**GUIAS RÁPIDAS (Ctrl+Q)** – Mostra as páginas abertas em miniaturas.



**NOVA GUIA (Ctrl+T)** – Permite abrir uma nova guia. O recurso de guias, a partir da versão 7 do Internet Explorer, permite abrir sites em guias, sem a necessidade de abrir uma nova janela do navegador para cada site, economizando memória durante o processamento.



**PÁGINA INICIAL** – Você pode definir qual página será inicialmente acessada ao abrir o navegador e que será acessada inclusive quando se acionar este botão.



Em **Opções da Internet...**, no menu **Ferramentas**, temos as seguintes opções:

**Usar atual:** Define a página aberta no momento como página inicial.


**Usar padrão:** Usa a página inicial que foi definida quando o Internet Explorer foi instalado.

**Usar em branco:** Especifica que a página inicial será uma página Html em branco.

A página inicial pode ser acessada usando a barra de endereço quando se digita “..” (dois pontos) e se pressiona **Enter**. Atalho: **Alt Home**

Depois que estiver em uma página da Web, você pode procurar por um texto específico nessa página, clicando no menu **Editar** e depois clicando em **Localizar (nesta página)**.

Se um endereço da Web não funcionar, o IE pergunta se você deseja procurar endereços da Web semelhantes. Você pode alterar essa definição de forma que o IE procure automaticamente sem lhe perguntar.

 **FEEDS** – Os feeds fornecem conteúdo atualizado dos sites ou blogs. Alguns sites possuem pequenas figuras (geralmente na cor laranja) com a descrição “RSS”, “XML” ou “Atom”. A figura universal do feed é o símbolo desse padrão, não tem nenhuma escrita, mas tem a mesma finalidade das demais: indicar que, naquele site, é possível utilizar feeds RSS. Basta clicar no símbolo em questão que geralmente aparece no canto direito da barra de endereços ou em um ponto específico da página visitada para que o feed do site acessado seja adicionado. **Feed** é um recurso que permite que sites e blogs divulguem conteúdo novo de maneira rápida e precisa.





**O que é XML?** XML é a abreviação de **EXtensible Markup Language** (Linguagem extensível de formatação). É uma especificação técnica desenvolvida pela W3C (World Wide Web Consortium - entidade responsável pela definição da área gráfica da internet), para superar as limitações do HTML, que é o padrão das páginas da Web.

A sigla **RSS** tem mais de um significado. Alguns a chamam de **RDF Site Summary**, outros de **Really Simple Syndication**, ou ainda **Rich Site Summary**.

**RSS** é um recurso desenvolvido em **XML** que permite aos responsáveis por sites e blogs divulgarem notícias ou novidades destes. Para isso, o link e o resumo daquela notícia é armazenado em um arquivo de extensão .xml, .rss ou .rdf. O interessado em obter as notícias ou novidades deve clicar no link do feed do site para adicioná-lo, o que é ideal para quem não tem muito tempo para verificar cada endereço em busca de conteúdo novo.

**O que é Atom?** – Ao contrário de RSS, Atom não é uma sigla, mas também é um formato para divulgação de notícias. O grupo que nele trabalha tem até o apoio de grandes corporações, como o Google. A grande maioria dos agregadores de feed disponíveis suporta tanto as versões do RSS quanto o Atom.

 **LER EMAIL** – Permite abrir o Outlook Express, um programa de correio eletrônico para ler ou enviar mensagens.

 **IMPRIMIR** – Permite imprimir a página que estiver sendo visualizada no momento, na impressora definida como padrão. O botão Imprimir no IE8 possui uma seta ao lado, que, quando clicada, faz descer um menu com as seguintes opções:



**Página** **BOTÃO PÁGINA**



**NOVA JANELA – CTRL + N** – Permite abrir uma nova janela do browser.

**RECORTAR – CTRL + X** – Permite recortar elementos do hipertexto.

**COPIAR – CTRL + C** – Permite copiar elementos do hipertexto.

**COLAR – CTRL + V** – Permite colar elementos do hipertexto.

**BLOGAR COM O WINDOWS LIVE** – O blog oficial de engenharia para o Hotmail, Messenger e Windows Live, organizado pelo blog do Windows.

**EMAIL COM O WINDOWS LIVE** – E-mail gratuito da Microsoft - o Windows Live Hotmail é um serviço de correio eletrônico que ajuda a organizar e gerenciar todos os seus emails.

**TODOS OS ACELERADORES** – Encontre complementos que lhe permitam personalizar o Internet Explorer instantaneamente

**SALVAR COMO** – Permite salvar arquivos em pastas.

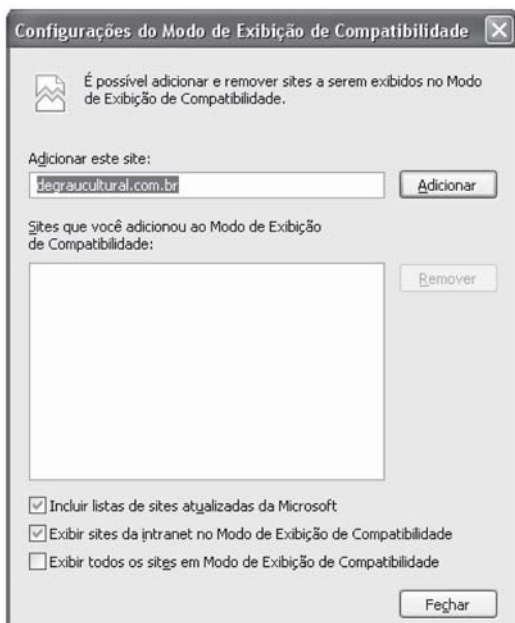
**ENVIAR PÁGINA POR EMAIL** – Permite enviar a página carregada por email, através do Outlook.

**ENVIAR LINK POR EMAIL** – Permite enviar o link da página carregada por email, através do Outlook.

**EDITAR COM O MICROSOFT OFFICE WORD** – Permite editar a página carregada no Word.

**MODO DE EXIBIÇÃO DE COMPATIBILIDADE** – O Internet Explorer 8 inclui um recurso de Modo de Exibição de Compatibilidade que mostra sites criados para navegadores mais antigos da maneira que foram projetados para exibição. O IE8 faz a compatibilização desses sites na tela. Você pode habilitar o Modo de Exibição de Compatibilidade no Internet Explorer ou no servidor Web.

**CONFIGURAÇÕES DO MODO DE EXIBIÇÃO DE COMPATIBILIDADE** – para adicionar ou remover sites a serem exibidos no modo de exibição de compatibilidade.



**ZOOM** – permite ampliar ou reduzir o zoom da página.

**TAMANHO DA FONTE** – permite aumentar ou reduzir o tamanho da fonte exibida na página.

**ESTILO** – permite exibir sem estilo ou com o estilo padrão.

**CODIFICAÇÃO** – permite mudar a codificação do país.

**NAVEGAÇÃO POR CURSOR** – este recurso posiciona o cursor nas páginas da Web que pode ser usado para selecionar texto com o teclado.

**PROPRIEDADES** – exibe as propriedades da página que está carregada.



**EXIBIR CÓDIGO-FONTE** – exibe o código fonte da página carregada.

**EXCLUIR HISTÓRICO DE NAVEGAÇÃO** – quando você navega, o browser armazena entradas de sua navegação, indicando as páginas navegadas. Esta ferramenta permite excluir essas entradas.

**NAVEGAÇÃO INPRIVATE** – A Navegação InPrivate permite navegar na web sem deixar rastros no Internet Explorer. Isso ajuda a impedir que alguém que possa estar usando seu computador veja quais páginas você visitou e o que você procurou na web.

Quando você inicia a Navegação InPrivate, o Internet Explorer abre uma nova janela do navegador. A proteção oferecida pela Navegação InPrivate tem efeito apenas durante o tempo que você usar a janela. Você pode abrir quantas guias desejar nessa janela, e todos eles vão ser protegidas pela Navegação InPrivate. No entanto, se você abrir outra janela do navegador, a janela não será protegida pela Navegação InPrivate. Para terminar a sua sessão da Navegação InPrivate, feche a janela do navegador.

Enquanto você estiver navegando usando a Navegação InPrivate, o Internet Explorer armazena algumas informações como cookies e arquivos temporários de Internet, de forma que as páginas da web que você visita irão funcionar corretamente. No entanto, no final de sua sessão da Navegação InPrivate, essas informações serão descartadas.

**POLÍTICA DE PRIVACIDADE DA PÁGINA DA WEB** – Fornece ferramentas para proteção da privacidade e permite o controle das suas informações pessoais coletadas por sites da Web.

**FILTRAGEM INPRIVATE** – A Filtragem InPrivate ajuda a evitar que provedores de conteúdo de sites da web coletem informações sobre os sites que você visita.

**CONFIGURAÇÕES DA FILTRAGEM INPRIVATE** – você pode fazer configurações da filtragem inprivate, podendo configurar para a Filtragem InPrivate bloquear automaticamente qualquer provedor de conteúdo. Também é possível desativar a Filtragem InPrivate.

**RELATÓRIO DE SEGURANÇA** – Na tela do Internet Explorer, você pode exibir os dados de relatório compilados dos seus sites visitados do Windows Internet Explorer e aplicativos da Web, incluindo: O número total de sites visitados e o número total de sites visitados com problemas ativos.

**ENDEREÇO DE SITE DA WEB INTERNACIONAL** – Os Nomes de Domínio Internacionais são endereços da Web exibidos em conjuntos de caracteres ou analfabetos não-ASCII barra de Endereços do Internet Explorer. Isso permite que o site exiba o seu endereço usando o idioma e o conjunto de caracteres nativos.

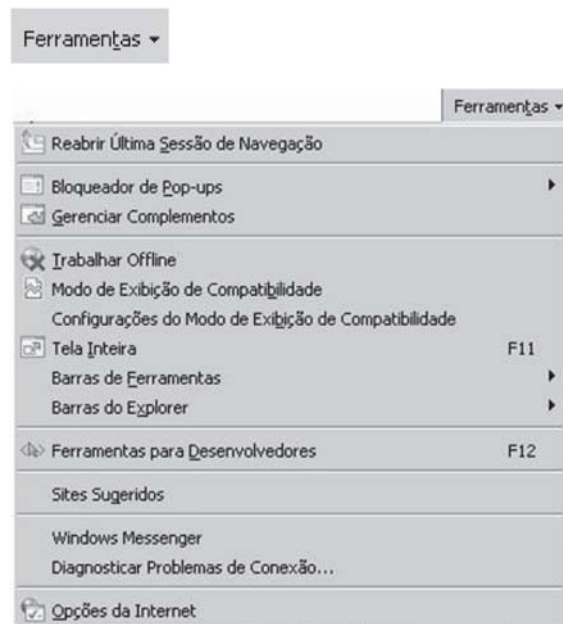
Por motivo de segurança, a configuração-padrão do Internet Explorer é exibir endereços da Web de nomes de domínios internacionais em uma codificação de texto ASCII padrão.

Esse formato de texto padrão é usado porque as letras e símbolos de alguns idiomas podem ser usados para imitar sites em inglês, para scams de phishing. Se você navegar até um site cujo endereço está em um idioma nativo, mas não tem o idioma disponível, a barra de Informações exibirá a mensagem “Este endereço da Web contém letras ou símbolos que não podem ser exibidos com as configurações de idioma atuais. Clique aqui para obter opções.”

Se você visita com frequência sites escritos em idiomas que você não consegue ver, pode ser conveniente instalar idiomas adicionais no Internet Explorer. Quando a mensagem aparece na barra de Informações, clique em Alterar configurações de idioma e siga os comandos da tela.

**FILTRO DO SMART SCREEN** – O Microsoft SmartScreen é uma solução inteligente para filtragem de spam.

**WINDOWS UPDATE** – atualização do Windows.



**REABRIR ÚLTIMA SESSÃO DE NAVEGAÇÃO** – Para facilitar a navegação em vários sites, o Internet Explorer 8 sempre guarda quais sites estavam abertos quando você fecha o navegador, permitindo abri-los posteriormente com dois cliques.

**BLOQUEADOR DE POP-UPS** – Pop-ups são pequenas janelas que aparecem sobre a janela do site que você está carregando. As janelas pop-up, embora caracterizem uma das formas de se fazer propaganda por meio da internet, muitas vezes acabam incomodando os usuários. São janelinhas que aparecem sobre o texto que você estava lendo.

A maioria dos navegadores atualmente já possuem mecanismos próprios para bloquear estas janelas.

Porém, algumas páginas da internet utilizam as janelas pop-up para exibir informações úteis. Por este motivo, os browsers possuem exceções de bloqueio e permitem autorizar pop-ups em determinadas páginas que você acessa. O IE emite notificações de quando as pop-ups são bloqueadas.

No Internet Explorer essa opção por padrão costuma já vir habilitada, mas você pode alterar por meio do menu “Ferramentas”. Clique em “Ferramentas”, “Bloqueador de Pop-ups” e “Desativar Bloqueador de Pop-ups”.

**GERENCIAR COMPLEMENTOS** – Os complementos do Microsoft Internet Explorer são componentes de software. Quando você visita um site, os complementos do Internet Explorer podem ser baixados automaticamente ou você pode ser solicitado a baixar um complemento. Complemento ou plug-in é um programa que complementa funcionalidades ao browser. Existem vários plug-ins, como os do Flash e Java.

**MODO DE EXIBIÇÃO DE COMPATIBILIDADE** – O Internet Explorer 8 inclui um recurso de Modo de Exibição de Compatibilidade que mostra sites criados para navegadores mais antigos da maneira que foram projetados para exibição. O IE8 faz a compatibilização desses sites na tela. Você pode habilitar o Modo de Exibição de Compatibilidade no Internet Explorer ou no servidor Web.

**CONFIGURAÇÕES DO MODO DE EXIBIÇÃO DE COMPATIBILIDADE** – para adicionar ou remover sites a serem exibidos no modo de exibição de compatibilidade.

**TELA INTEIRA** – Exibe o site em tela inteira. Atalho: tecla F11.

**BARRA DE FERRAMENTAS** – permite exibir/ocultar e configurar as barras de ferramentas do Internet Explorer 8.

**BARRA DO EXPLORER** – permite exibir/ocultar as barras de feeds, histórico, favoritos, etc.

**FERRAMENTAS PARA DESENVOLVEDORES** – abre uma tela para programadores, desenvolvedores de páginas da Web.

**SITES SUGERIDOS** – O Internet Explorer oferece suporte aos protocolos de segurança utilizados pelos sites seguros. Quando você acessa um site seguro, ele envia o próprio certificado automaticamente. Um certificado é um documento exclusivo emitido por uma fonte confiável que identifica o site. O Internet Explorer exibe um ícone de bloqueio na barra Status de Segurança à direita da barra de endereços. Clique no ícone de bloqueio para exibir um relatório de segurança do site que exibe as informações do certificado.



**WINDOWS MESSENGER** – permite abrir o programa Windows Messenger.

**OPÇÕES DA INTERNET** – abre o quadro de opções da Internet para configuração de vários itens.

### 3. OPÇÕES DE INTERNET

Na barra de menu do Internet Explorer é possível acessar no menu **Ferramentas**, o comando **Opções Internet** e definir configurações de acesso:

#### Guia Geral



**Home Page (Página Inicial)** – permite criar guias de home Page, que são as páginas exibidas sempre que o Internet Explorer é carregado. Escolha uma ou várias páginas para exibir frequentemente na abertura do Internet Explorer.

**HISTÓRICO DE NAVEGAÇÃO** – Para localizar uma página acessada nos últimos dias. Ao clicar neste botão a barra Histórico é exibida, contendo links para sites da Web e páginas visitadas em dias e semanas anteriores. No padrão está configurado para registrar os 20 últimos dias. É possível esvaziar o conteúdo da pasta histórico acessando o menu **Ferramentas** em **Opções da Internet...** ou alterar a quantidade de dias que os atalhos estarão disponíveis.

Atalho para acessar a barra de histórico: **CTRL H**

**Excluir cookies** – Cookies são pequenas informações que alguns sites que você visitou guardam em seu computador. Existem diversas formas em que são utilizados pelos sites. As mais comuns são: personalizar sites pessoais ou de notícias, uma vez que se tenha escolhido o que se quer que seja mostrado na página; manter listas de produtos ou de compras preferidos em sites de comércio; resguardar sua senha e identificação enquanto você vai de uma página a outra; conservar a lista das páginas usadas em um site, para

simples estatística ou para eliminação daquelas em cujos links você não tem interesse. Essas informações são armazenadas em pequenos arquivos de texto no computador. Esse arquivo é chamado cookie.

Os cookies também podem armazenar informações pessoais de identificação. São aquelas que podem ser usadas para identificar ou contatar você, como seu nome, endereço de e-mail, endereço residencial ou comercial ou número de telefone. Entretanto, um site da Web só tem acesso às informações pessoais de identificação que você fornece. Por exemplo, um site não pode determinar seu nome de e-mail a menos que você o forneça.

Além disso, um site não pode ter acesso a outras informações no computador. Quando um cookie é salvo no computador, apenas o site que o criou poderá lê-lo.

Você pode decidir se permitirá que alguns, nenhum ou todos sejam salvos no computador.

#### Opções para trabalhar com cookies

O Internet Explorer permite o uso de cookies, mas você pode alterar suas configurações de privacidade para especificar que o Internet Explorer deve exibir uma mensagem antes de inserir um cookie no computador (o que permite a você autorizar ou bloquear o cookie) ou para impedir que ele aceite cookies.

Você pode usar as configurações de privacidade do Internet Explorer para especificar como o Internet Explorer deve lidar com cookies de sites da Web específicos ou de todos os sites da Web. Para isso, clique no menu **Ferramentas**, **Opções da Internet** e clique na guia **Privacidade**, e em **Configurações**, defina a configuração desejada.

**Excluir arquivos** – Exclui os arquivos na pasta de arquivos Internet temporários.

**Configurações** – Define especificações sobre medidas a serem adotadas sobre versões mais atualizadas do site acessado, determina o espaço em disco que será usado para os arquivos temporários. Exibe toda a pasta de arquivos Internet temporários e os arquivos de programas baixados.

**Pesquisa** – permite alterar padrões de pesquisa.

**Guias** – permite alterar como as páginas da Web são exibidas nas guias.

#### Aparência:

- **Cores** – Para alterar a forma como as cores das páginas são exibidas.

- **Idiomas** – Alguns sites oferecem conteúdo em diversos idiomas. Permite escolher as preferências pelo idioma e a ordem de prioridade.

- **Fontes** – Para definir o tipo de fonte desejado para o caso do site já não ter predefinido.

- **Acessibilidade** – Ignora ou estabelece estilos de formatação com os quais o usuário pretende visualizar as páginas.

- **Guia Conexões** – Permite configurar novas conexões e define a conexão a ser utilizada como padrão.

- **Guia Segurança** – Configurações de nível de segurança para cada zona de conteúdo.



### Zonas:

O Internet Explorer divide a Internet em zonas para que você possa atribuir um site da Web a uma zona com um nível de segurança adequado.

Você pode saber em que zona a página da Web atual está, examinando o lado direito da barra de status do Internet Explorer. Sempre que você tentar abrir ou descarregar conteúdo da Web, o Internet Explorer verifica as configurações de segurança da zona daquele site da Web.

Há quatro zonas:

- **Internet:** Por padrão, esta zona contém tudo que não está no seu computador, em uma Intranet ou que não tenha sido atribuído a outra zona. O nível de segurança padrão da zona Internet é Médio. Você pode alterar as configurações de privacidade da zona Internet na guia **Privacidade** em **Opções da Internet**.
- **Intranet local:** Esta zona normalmente contém todos os endereços que não requerem um servidor, conforme definido pelo administrador do sistema. Esses incluem sites especificados na guia **Conexões**, caminhos de rede (como \\servidor\compartilhado) e sites da Intranet local (normalmente endereços que não contém pontos, como http://interno). Você pode adicionar sites a essa zona. O nível de segurança padrão da zona Intranet local é Médio; portanto, o Internet Explorer permitirá que todos os cookies de sites da Web dessa zona sejam salvos no computador e lidos pelo site da Web que os criou.
- **Sites confiáveis:** Essa zona contém sites em que você confia, ou seja, sites dos quais pode fazer download ou executar arquivos sem se preocupar com danos ao seu computador ou aos seus dados. Você pode atribuir sites a essa zona. O nível de segurança padrão para a zona de sites confiáveis é Baixo; portanto, o Internet Explorer permitirá que todos os cookies de sites da Web dessa zona sejam salvos no computador e lidos pelo site da Web que os criou.
- **Sites restritos:** Essa zona contém sites em que você não confia, ou seja, sites que não considera seguros o bastante para fazer download ou executar arquivos sem

danificar o seu computador ou seus dados. Você pode atribuir sites a essa zona. O nível de segurança padrão da zona de sites restritos é Alto; portanto, o Internet Explorer bloqueará todos os cookies de sites da Web dessa zona.

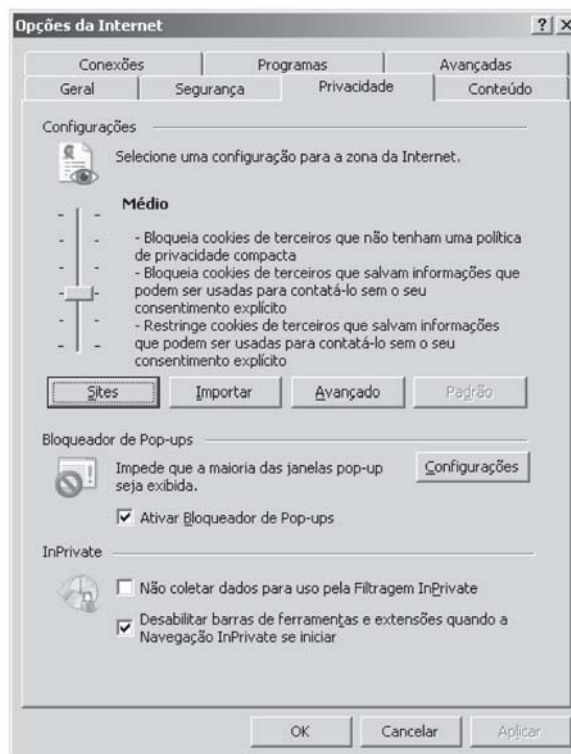
Além disso, todos os arquivos que já estão no seu computador são considerados muito seguros, portanto configurações mínimas de segurança são atribuídos a eles.

Você pode alterar o nível de segurança de uma zona. Por exemplo, pode querer alterar a configuração de segurança da sua zona da Intranet local para Baixo.

Em **Sites...** é possível adicionar ou remover sites para cada zona de conteúdo.

**Guia Programas** – Permite especificar qual programa o Windows irá utilizar automaticamente para cada serviço de Internet.

**Guia Privacidade** – Especifica o nível de privacidade para a zona da Internet. Movendo o controle deslizante, altera-se o nível de privacidade ou visualiza resumos de cada nível de privacidade. Em avançado é possível personalizar como o Internet Explorer deve lidar com cookies.



**Bloqueador de pop-ups** – Pop-up's são pequenas janelas que aparecem sobre a janela do site que você está carregando. As janelas pop-up, embora caracterizem uma das formas de se fazer propaganda por meio da internet, muitas vezes acabam incomodando os usuários. São janelinhas que aparecem sobre o texto que você estava lendo.

**Filtragem InPrivate** – A Filtragem InPrivate ajuda a evitar que provedores de conteúdo de sites da web coletem informações sobre os sites que você visita.

Guia **Conteúdo** – Como serão exibidos os conteúdos. Permite incluir senha para evitar que usuário não autorizado altere as configurações. O **Supervisor de Conteúdo** pode funcionar como um controle para os pais.



A senha do supervisor permite que se altere, ative ou desative as configurações do supervisor de conteúdo.

**Certificados** – permite usar certificados para conexões e identificação criptografadas.

**Preenchimento Automático** – permite ajustar as configurações do recurso AutoCompletar.

Você pode configurar o recurso **AutoCompletar** para salvar e sugerir somente as informações desejadas. O recurso AutoCompletar salva as entradas anteriores de endereços da Web, formulários e senhas.

- No Internet Explorer, no menu **Ferramentas**, clique em **Opções da Internet**.
- Clique na guia **Conteúdo**.
- Em Informações pessoais, clique em **AutoCompletar**.
- Marque as caixas de seleção para as opções de AutoCompletar que você deseja usar.

**Excluir as entradas de AutoCompletar da lista da barra de endereços:**

Para excluir as entradas da barra de endereços, limpe a pasta **Histórico**.

- No menu **Ferramentas**, clique em **Opções da Internet**.
- Clique na guia **Geral**.
- Em **Histórico**, clique em **Limpar histórico**.

**Para adicionar uma página à barra de links**

A barra de links está localizada ao lado da barra de endereços no Internet Explorer, o que a torna um local prático para se adicionar links de algumas páginas da Web que você usa com frequência. Basta clicar no link para exibir a página.

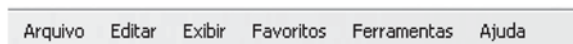
Você pode adicionar uma página à barra de links de diversas formas:

- Arraste o ícone da página da barra de endereços para a barra de links.
- Arraste um link de uma página da Web para a barra de links.
- Arraste um link para a pasta Links na sua lista Favoritos.

**Feeds e WebSlices** – fornecem conteúdo atualizado dos sites.

## MENUS DO IE8

### Barra de Menus



Os comandos da barra de menus são Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas, Ajuda.



**1. Arquivo** – Explorando a Opção arquivo encontramos na seguinte sequência – de cima para baixo:

- Nova Guia (Control + T); essa opção encontra-se desabilitada.
- Nova Janela (Control + N); essa opção, serve para abrir uma nova janela – que será aberta na mesma página da janela atual.
- Abrir (Control + O); essa opção abre uma pequena janela na qual está escrito: “Digite o Endereço na Internet de um documento ou pasta e o Internet Explorer o abrirá para você”. Digitando o nome da pasta, exemplo: meus documentos e dando ENTER, o Internet Explorer abrirá a pasta Indicada. Logo abaixo do espaço designado para digitar o endereço, tem uma opção com um quadradinho que pode ou não ser marcado – “Abrir como Pasta da Web”. Caso seja marcada, o internet explorer não localiza a pasta indicada. Abaixo, os botões: OK, CANCELAR e PROCURAR. – Editar com Microsoft Office Word; clicando nessa opção, o Internet Explorer abrirá a página atual como documento do Word.

- Salvar (Control + S); opção desabilitada.  
 - Salvar Como; essa opção abre uma janela com o título: "Salvar Página da Web" no qual o usuário deve especificar onde quer salvar a página – indicando uma das opções disponíveis – designar o "Nome do Arquivo", "Salvar como Tipo" – os tipos para salvar são: Página da Web completa – htm, html, Arquivo da Web simples – mht, Página da Web somente HTML – htm, html ou Arquivo de Texto – txt. Por último a "Codificação" – sendo que a que está selecionada é: Unicode – UTF-8. Ao lados os botões Salvar e Cancelar.

- Fechar Guia (Control + W); quando acessada, essa opção fecha a janela do Internet Explorer.

- Configurar Página; quando acessada abre uma janela para configurar o tamanho e origem do papel; cabeçalho e rodapé, Orientação: se é retrato ou paisagem e Margens: esquerda, direita, superior e Inferior. Abaixo, os botões: OK, Cancelar e Impressora. O botão Impressora abre uma nova janela contendo Informações sobre a impressora – Nome, Status, Tipo e Onde e abaixo, os botões OK e Cancelar. - Imprimir (Control + P); quando acessada dá a opção de imprimir a página atual do Internet Explorer.

- Visualizar Impressão; quando acessada mostra como será impresso a página atual.

- Enviar - sendo que essa opção abre 3 novas sub-opções: página por email, link por email, Atalho para a Área de Trabalho; a opção enviar, quando acessada, abre uma janela do Assistente para Conexão com a Internet.

- Importar e Exportar; quando acessado abre uma janela do assistente para Importação e Exportação.

- Propriedades; quando acessada, abre em uma guia Geral, onde é especificado: Protocolo, Tipo, Conexão, Endereço URL, Tamanho, Criado em e Modificado em e, abaixo, os botões OK, Cancelar e Aplicar.

- Trabalhar Offline; quando acessada, dá ao usuário a opção de trabalhar offline e, quando clicada novamente, permite ao usuário voltar a trabalhar online.

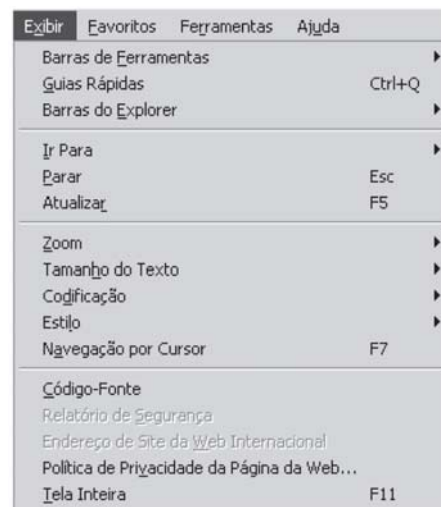
- Sair – quando acessada, fecha a janela do Internet Explorer.

**2. Editar** – Explorando a opção Editar encontramos na seguinte sequência – de cima para baixo:



- Recortar (Control + X);
- Copiar (Control + C);
- Colar (Control + V);
- Selecionar Tudo (Control + A);
- Localizar nessa Página (Control + F).

**3. Exibir** – Explorando a opção Exibir encontramos na seguinte sequência – de cima para baixo:



- Barras de Ferramentas – que se subdivide em: Barras de Menus, Links, Bloquear Barras de Ferramentas;
- Guias Rápidas (Ctrl + Q);
- Barra do Explorer – que se subdivide em: Favoritos (Control + Shift + I), Histórico (Control + Shift + H), Feeds (Control + Shift + J), Pesquisar e Discutir;
- Ir Para – que se subdivide em: Voltar (Alt + seta para esquerda), Avançar (Alt + seta para direita), Home Page (Alt + Home), Oi – Buscar e Página Atual;
- Parar (Esc);
- Atualizar (F5);
- Tamanho do Texto – que se subdivide em: Muito Grande, Grande, Médio, Pequeno e Muito Pequeno;
- Codificação – que se subdivide em: Seleção automática, Europeu ocidental (Windows), Unicode – UTF-8 (opção que está habilitada), Europeu Ocidental (ISO), Mais, Documentos da Esquerda para direita (opção habilitada) e Documentos da Direita para esquerda;
- Código Fonte;
- Relatório de Segurança;
- Endereço de Site da Web Internacional;
- Política de Privacidade da Página da Web;
- Tela Inteira (F11).

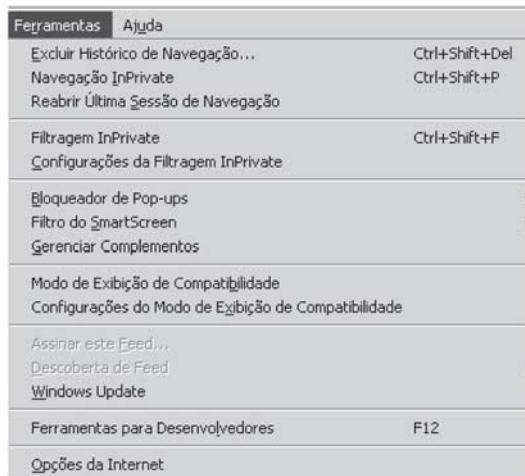
**4. Favoritos** – Explorando a opção Favoritos encontramos na seguinte sequência – de cima para baixo:





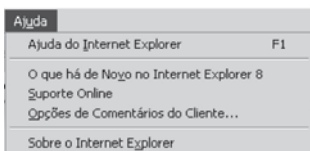
- Adicionar a Favoritos;
- Adicionar Grupo de Guias aos Favoritos;
- Organizar Favoritos.

**5. Ferramentas** – Explorando a opção Ferramentas encontramos na seguinte sequência – de cima para baixo:



- Excluir Histórico de Navegação;
- Bloqueador de Pop-ups – que se subdivide em: Desativar bloqueador de Pop-ups e Configurações do bloqueador de Pop-ups;
- Gerenciar Complementos – que se subdivide em: Habilitar ou Desabilitar complementos e Localizar mais complementos;
- Windows Update;
- Opções da Internet.

**6. Ajuda** – Explorando a opção Ajuda encontramos na seguinte sequência – de cima para baixo:



- Ajuda do Internet Explorer;
- O que há de novo no Internet Explorer 8;
- Suporte Online;
- Opções de Comentário do Cliente;
- Sobre o Internet Explorer.

Na última linha da Janela, aparece uma opção escrito Internet, que, quando clicada duas vezes, permite ao usuário alterar as configurações de segurança. Ao lado dessa opção, no canto direito da tela, aparece uma lupa desenhada – essa opção permite ao usuário alterar o nível de zoom. Essa opção, alterar o nível de zoom, se subdivide em: Ampliar (Control mais), Reduzir (Control menos), 400%, 200%, 150%, 125%, 100%, 75%, 50% e Personalizado.

## Barra de Status

Permite acessar informações sobre um certificado de segurança. Muitos sites da Internet são configurados como sites “seguros”. Como o Internet Explorer oferece suporte aos protocolos de segurança usados pelos sites seguros, você pode acessar e enviar informações para esses sites, com maior segurança.

Quando você visita um site da Web seguro, ele lhe envia automaticamente o seu certificado, e o Internet Explorer exibe um ícone de cadeado na barra de status. (Um certificado é uma declaração que atesta a identidade de uma pessoa ou a segurança de um site da Web.)

Ao enviar informações (como o número do seu cartão de crédito) a um site inseguro, o Internet Explorer pode avisá-lo de que o site não é seguro. Se o site declarar que é seguro, mas as suas credenciais de segurança forem suspeitas, o Internet Explorer pode avisá-lo de que o site pode ter sido violado ou pode estar fornecendo informações falsas sobre ele mesmo.

## QUADRO SINÓTICO

### Internet

Como vimos, a Internet é um conglomerado de redes em escala mundial de milhões de computadores interligados que permite o acesso a informações e todo tipo de transferência de dados. Ao contrário do que normalmente se pensa, Internet não é sinônimo de World Wide Web. Esta é parte daquela, sendo a World Wide Web, que utiliza hipermídia na formação básica, é um dos muitos serviços oferecidos na Internet. A Web é um sistema de informação mais recente que emprega a Internet como meio de transmissão. Alguns dos serviços disponíveis na Internet, além da Web, são o acesso remoto a outras máquinas (Telnet), transferência de arquivos (FTP), correio eletrônico (e-mail normalmente através dos protocolos POP e SMTP), boletins eletrônicos (news ou grupos de notícias), bate-papo online (chat), sistemas de buscas, etc. Neste capítulo estudamos, basicamente, a Internet e o Browser Internet Explorer 8, suas funções e protocolos envolvidos.