

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS
ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO
CURSO DE FORMAÇÃO DE AQUAVIÁRIOS
(CFAQ I-M)



1ª.edição
Rio de Janeiro
2013

© 2013 direitos reservados à Diretoria de Portos e Costas

Autor: Professora **Flávia** Ernesto

Diagramação/Digitação: Invenio Design

Coordenação Geral:

_____ exemplares

Diretoria de Portos e Costas
Rua Teófilo Otoni, n. 4 – Centro
Rio de Janeiro, RJ
20090-070
<http://www.dpc.mar.mil.br>
secom@dpc.mar.mil.br

Depósito legal na Biblioteca Nacional conforme Decreto nº 1825, de 20 de dezembro de 1907.

IMPRESSO NO BRASIL / PRINTED IN BRAZIL

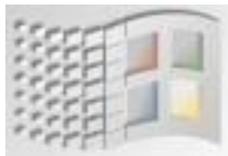
SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
UNIDADE 1 - ALGUNS CONCEITOS BÁSICOS	7
1.1 HARDWARE	7
1.1.1 Dispositivos de entrada de dados ou periféricos de entrada	7
1.1.2 Dispositivos de saída de dados ou periféricos de saída	9
1.1.3 Dispositivos de armazenamento de dados	10
1.1.4 Computador	12
1.2 SOFTWARE	13
1.3 Sistemas Operacionais	13
UNIDADE 2 - SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS	14
2.1 INICIANDO O MICROCOMPUTADOR	14
2.2 ÁREA DE TRABALHO	14
2.2.1 Barra de tarefas	15
2.2.2 Configurando a área de trabalho	15
2.3 O WINDOWS EXPLORER	18
2.3.1 Criando uma nova pasta	19
2.3.2 Copiando arquivos	20
2.3.3 Movendo arquivos	21
2.3.4 Apagando arquivos.....	21
2.3.5 Salvando seus arquivos	21
2.4 RECUPERANDO ARQUIVOS EXCLUÍDOS	21
2.5 RENOMEANDO PASTAS OU ARQUIVOS	22
2.6 LOCALIZANDO PASTAS OU ARQUIVOS.....	22
2.7 AS BARRAS DOS APLICATIVOS	22
2.7.1 Barra de títulos	22
2.7.2 Barra de menus	23
2.7.3 Barra de ferramentas.....	23
2.7.4 Barras de rolagem	24
2.8 ACESSÓRIOS	24
2.8.1 Bloco de Notas	24
2.8.2 Paint	25
2.8.3 Wordpad.....	27
2.8.4 Calculadora	28

UNIDADE 3 - PROCESSADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD	29
3.1 INTRODUÇÃO	29
3.2 INICIANDO O WORD	29
3.3 JANELA DE TRABALHO DO WORD	29
3.4 TRABALHANDO COM DOCUMENTOS	30
3.4.1 Salvando o documento	30
3.5 EDITAR E FORMATAR O TEXTO	31
3.5.1 Formatação do texto	32
3.6 ÁREA DE TRANSFERÊNCIA	36
3.7 DESFAZENDO E REFAZENDO AÇÕES.....	37
3.8 OUTROS RECURSOS DO WORD.....	37
3.8.1 Criando quebras de páginas	37
3.8.2 Para retirar a quebra de página	38
3.8.3 Verificando a ortografia do documento	38
3.8.4 Numerando as páginas	38
3.8.5 Inserindo figuras ou formas geométricas no documento	39
UNIDADE 4 - PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT EXCEL.....	40
4.1 O QUE É EXCEL?	40
4.2 COMO ENTRAR NO EXCEL	40
4.3 CONCEITOS	40
4.4 TRABALHANDO NO EXCEL	41
4.4.1 Criando planilha	41
4.4.2 Inserindo dados em células	42
4.4.3 Organizando os dados na planilha.....	42
4.4.4 Criando fórmulas	43
4.4.5 Aprendendo a somar no Excel	43
4.4.6 Aprendo a calcular média aritmética no Excel	44
4.5 FORMATANDO CÉLULAS, LINHAS E COLUNAS	45
4.5.1 Colocando bordas	46
4.5.2 Alinhamento de dados	46
4.5.3 Formatando fonte.....	48
4.5.4 Os números da planilha	48
4.6 IMPRIMINDO A PLANILHA	48
4.6.1 Configurando impressão	49
4.6.2 Visualizando impressão	51
4.6.3 Imprimindo	53
4.7 CRIANDO GRÁFICOS.....	54
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	56

INTRODUÇÃO

Sistema Operacional Windows



Este curso tem por objetivo orientar os alunos em seu primeiro contato com o ambiente Windows, apresentando conceitos básicos e os comandos mais frequentes.

Nosso intuito é facilitar o manuseio do computador em suas atividades laborativas, tornando-o uma ferramenta efetiva de trabalho.

Não se pretende aqui esgotar o assunto, uma vez que, em se tratando de Informática, o que você aprendeu hoje já estará desatualizado amanhã, tendo em vista as inúmeras novidades que surgem neste campo a cada dia.

O importante é que você, de posse desse conhecimento inicial, pratique e conheça cada vez mais seu computador

UNIDADE 1

ALGUNS CONCEITOS BÁSICOS

1.1 HARDWARE

Tudo aquilo que compõe fisicamente o computador, suas partes mecânicas e eletrônicas: o gabinete do computador e seus periféricos (o monitor de vídeo, o teclado, o mouse, a impressora) e todos os componentes internos de cada equipamento citado.

Os Dispositivos de entrada e saída de dados (Periféricos) são os meios que permitem uma comunicação entre o computador e o usuário (pessoa que utiliza o computador). Dividem-se em 3 tipos, como veremos a seguir.

1.1.1 Dispositivos de entrada de dados ou periféricos de entrada

São aqueles que nos permitem enviar informação ao computador. Veja abaixo os mais comuns:

Teclado

Principal meio de entrada de dados, onde são digitados comandos, instruções, textos, etc. É composto de teclas de letras, de números e de comandos.



Vamos conhecer as funções das teclas.

(Tab) Tecla de Tabulação

Usada para determinar as paradas do tabulador nos programas processadores de texto. Em alguns casos é usada como tecla de movimentação, como na máquina de escrever;

(Caps Lock) Tecla de Fixação de Caracteres Maiúsculos

Ativa e desativa a fixação desse modo, como na máquina de escrever. Possui dois estados: ligado e desligado. Quando ativada, acende uma luz indicativa, geralmente localizada na parte superior direita do teclado, informando que todos os caracteres digitados ficarão em letra maiúscula.

(Ctrl), (Shift) e (Alt)

Cada uma dessas teclas, usada em conjunto com outras, provoca diferentes resultados, conforme o programa que está sendo executado.

Exemplo: **Ctrl + t** = seleciona todo o texto. **Ctrl + c** = copia texto selecionado.

(F1) a (F12) Teclas de função

Cada uma dessas teclas apresenta um resultado, dependendo do programa que se estiver usando. Por exemplo, a tecla F1, geralmente ativa a função “Ajuda”, oferecendo ao usuário informações na tela sobre determinado tópico.

(Backspace) Tecla de retrocesso

Usada para corrigir os erros, eliminando os caracteres digitados, um a um, em direção à esquerda.

(Enter)

Serve para confirmação. Indica ao computador que um comando deve ser executado.

(Esc) Escape

Sua função é, geralmente, cancelar um comando que está sendo processado.

→ ← ↑ ↓ Teclas de movimentação do ponto de inserção (4 setas)

O Ponto de inserção é um símbolo, geralmente em forma de traço vertical, que indica o local a partir de onde serão digitados os caracteres.

(Teclado Numérico)

Usado durante a digitação de números, por oferecer maior facilidade de uso do que o teclado alfabético. A tecla “Num lock” alterna entre os números (ativados) e as teclas de movimentação (desativado) também impressas nesse teclado. Uma luz acesa no canto superior direito do teclado indica quando ele está ativado.



(Delete)

Está sempre associada à tarefa de apagar e excluir. Pode apagar caracteres, arquivos e demais elementos.

ATENÇÃO!

O teclado é interpretado pelo programa que está sendo executado. Alguns desses programas podem utilizar as teclas descritas acima para desempenhar funções diferentes das aqui relacionadas.

Mouse



Alguns desses programas podem utilizar as teclas descritas acima para desempenhar funções diferentes das aqui relacionadas. Alguns desses programas podem utilizar as teclas descritas acima para desempenhar funções diferentes das aqui relacionadas.

Scanner

Periférico utilizado para digitalização de textos e imagens. Hoje em dia encontramos o scanner acoplado em uma multifuncional, que é uma impressora com várias funções e que será estudada mais adiante.



ATENÇÃO!

O teclado é interpretado pelo programa que está sendo executado. Alguns desses programas podem utilizar as teclas descritas acima para desempenhar funções diferentes das aqui relacionadas.

1.1.2 Dispositivos de saída de dados ou periféricos de saída

São os que nos permitem visualizar os dados gerados e armazenados no computador. Veja alguns:

Monitor de vídeo

Principal meio para exibição das informações armazenadas.



Impressora

Permite visualizar o resultado do trabalho no papel. Há impressoras a jato de tinta, a laser e multifuncional (possui várias funções, que podem ser: fax, impressora, scanner, etc.)



Impressora jato de tinta



Impressora jato de tinta multifuncional



Impressora multifuncional



Impressora a laser multifuncional

1.1.3 Dispositivos de armazenamento de dados

Permitem ao mesmo tempo armazenar, enviar e receber informações do e para o computador. Estes são os principais:

Hard disk (HD)

Significa disco rígido, também conhecido como Winchester. É representado pela letra padrão **C:**



Cd e DVD

Possuem por padrão a capacidade de armazenar 4,7 **GB** de dados, enquanto que um CD armazena em média de 700 **MB** (cerca de 14,6 % da capacidade de um DVD). Os chamados DVD de *dual-layer* (dupla camada) podem armazenar até 8,5 GB.



Pen drive



Comumente conhecido como **pen drive**, **pen**, (**disco removível** ou **chaveiro de memória**) é um dispositivo de armazenamento constituído por uma memória flash tendo aparência semelhante à de um isqueiro ou chaveiro e uma ligação USB tipo A permitindo a sua conexão a uma porta USB de um computador. As capacidades atuais de armazenamento são 64 MB a 256 GB. A velocidade de transferência de dados pode variar dependendo do tipo de entrada.

O Pen drive oferece vantagens potenciais com relação a outros dispositivos de armazenamento portáteis, particularmente disquetes. São mais compactos, rápidos, têm maior capacidade de armazenamento, são mais resistentes devido a ausência de peças móveis. Adicionalmente, tornou-se comum computadores sem drives de disquete. Portas USB por outro lado, estão disponíveis em praticamente todos os computadores pessoais e notebooks. Os drives flash utilizam o padrão USB mass storage ("armazenamento de massa USB" em português), nativamente compatível pelos principais sistemas operacionais modernos como Windows, Mac OS X, Linux, entre outros.

I-pod

O iPod é uma marca registada da Apple Inc. e refere-se a uma série de tocadores de áudio digital projetados e vendidos pela Apple. O modelo atual é o iPod Classic (actualmente com 160 GB de disco rígido), conseguindo armazenar, aproximadamente, 40,000 canções (dependendo do "tamanho" das "canções") ou 200 horas de vídeo, ou ainda 25 mil fotos.

MP3

Um **leitor MP3** (em inglês, "**MP3 Player**") é um aparelho eletrônico capaz de armazenar e reproduzir arquivos de áudio do tipo mp3. Apesar de aparelhos de médio porte poderem entrar no conceito de "*mp3 player*", é comum utilizar o termo para aparelhos compactos e portáteis. Os *mp3 players* mais modernos são capazes de reproduzir diversos outros tipos de áudio, como o wma, ogg, e mp4, por exemplo.

Muitas vezes um mp3 player funciona também como um dispositivo móvel de armazenamento de dados e geralmente são facilmente conectados a um computador através de uma porta USB.



1.1.4 O Computador

É no gabinete do computador que se situam os seus principais componentes, como o disco rígido. Conheça outros:

CPU (Unidade Central de Processamento)

É a alma do computador, responsável em entender as instruções do sistema (processamento e direcionamento das instruções e dados).



Placa-mãe

Assim chamada porque é através dela que se ligam as outras placas, chamadas controladoras, pois são usadas para controlar as outras partes do computador. Ex.: placa de vídeo, placa de som.



Memória

São pequenas placas (pentes) que servem para armazenar os dados. Toda vez que precisamos de uma informação, a CPU acessa a memória do computador. São de dois tipos:

Memória ROM

Contém as instruções básicas para inicialização do sistema. Já vem “pronta” no computador, o usuário não pode modificá-la.

Memória RAM

Pode ser comprada para aumentar a performance do computador. Os dados presentes nesta memória são perdidos quando o computador é desligado.



A memória é medida pela quantidade de informações que pode armazenar. Essa medida é o byte. O byte é formado de 8 bits. Para você ter uma idéia, ao escrever um caracter (a letra a, por exemplo), utiliza-se 1 byte de memória. Se você digitar 1.000 caracteres, seu arquivo terá aproximadamente 1 kilobyte. Veja no quadro abaixo a correspondência das medidas: Imagine que ao comprar um HD de 4 Gb você poderá armazenar cerca de 4 bilhões de caracteres!

1.2 SOFTWARE

São programas ou conjunto de programas processados pelo computador. São geralmente classificados em 3 grupos:

Básicos

São os **Sistemas Operacionais**, programas responsáveis pela organização do computador, que controlam todas as placas e unidades de disco.

Exemplos: MS-DOS, OS-2, UNIX, WINDOWS, LINUX

Aplicativos

São **programas** que utilizamos para diferentes tipos de trabalho.

Exemplos: Editores de texto (Word, Carta Certa); Planilhas eletrônicas (Excel, Quattro Pro); Bancos de Dados (Access, Professional File).

Específicos

Programas utilizados para fins específicos.

Exemplos: sistema de folha de pagamento, de contabilidade, anti-vírus, backup, etc.

1.3 SISTEMAS OPERACIONAIS

O sistema operacional é um programa escrito com a finalidade de controlar o computador. Ele é a base, o alicerce sobre o qual os outros programas serão executados. Sem ele o computador não passa de uma parafernália eletrônica sem utilidade.

O sistema operacional é um software bastante complexo que atua basicamente sobre os componentes do hardware. Diz-se popularmente que o sistema operacional “conversa” com os componentes do computador (unidades de disquetes, winchester, vídeo, etc.)

Quando você “manda” o computador gravar um arquivo, o sistema operacional se encarrega de “conversar” com a unidade de disquete ou winchester e definir o local de gravação do arquivo no disco, entre outros detalhes.

UNIDADE 2

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS



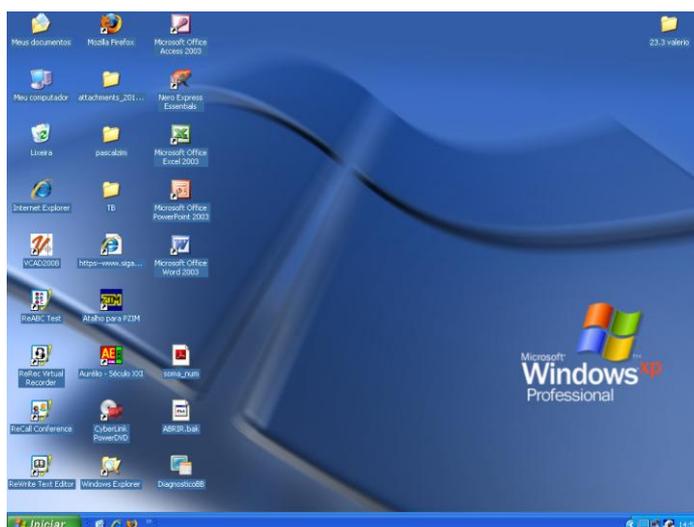
O **Windows** é um sistema operacional gráfico e, ao contrário da plataforma caracter (por exemplo, o DOS), na qual você deveria decorar comandos, todas as tarefas são orientadas pelo programa.

Por falar em programas, junto com o Windows são fornecidos alguns acessórios: uma agenda, uma ferramenta de desenho, uma calculadora, entre outros.

2.1 INICIANDO O MICROCOMPUTADOR

Certifique-se de que o seu computador esteja ligado em tomada ou estabilizador. Ligue primeiro o monitor e em seguida a CPU. Em computadores mais modernos, o botão liga/desliga possui um único estágio. Neste caso, pressione o botão por pelo menos dois segundos para iniciar o computador. Após alguns segundos, aparecerão na tela algumas informações sobre o seu hardware e a mensagem de inicialização do Windows. Quando o Windows estiver pronto para uso, uma tela com vários desenhos irão surgir. A esta tela passaremos a chamar de “**Área de Trabalho**” e aos desenhos de “**Ícones**” (pequenas figuras que orientam na execução de tarefas).

2.2 ÁREA DE TRABALHO



2.2.1 Barra de tarefas

Na barra de tarefas estão localizados botões (elementos a partir dos quais você aciona um comando ou tarefa dentro dos programas) que indicam as tarefas ativas (com as quais você está trabalhando no momento) e minimizadas (que você diminuiu utilizando um recurso do Windows, clicando no quadradinho localizado no canto direito superior da tela, representado pelo sinal (_). Na figura podemos observar, no canto inferior esquerdo da barra de tarefas, o botão Iniciar, o aplicativo Word minimizado, Calculadora em segundo plano e o “Acrobat Reader” em primeiro plano. No canto superior esquerdo, temos os botões para início rápido do navegador, correio eletrônico e área de trabalho (podem existir outros futuramente, dependendo dos aplicativos que você instalar em seu micro, como por exemplo, Internet).

2.2.2 Área de Trabalho

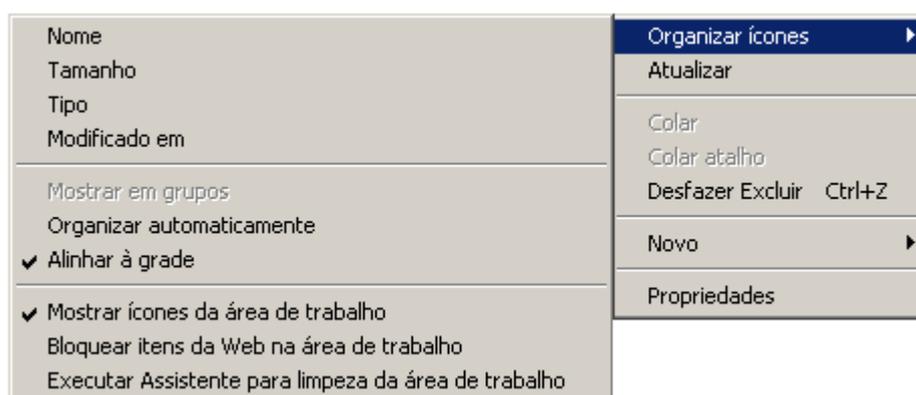
Nesta área se encontram:

a) Barra de tarefas

Na barra de tarefas estão localizados botões (elementos a partir dos quais você aciona um comando ou tarefa dentro dos programas) que indicam as tarefas ativas (com as quais você está trabalhando no momento) e minimizadas (que você diminuiu utilizando um recurso do Windows, clicando no quadradinho localizado no canto direito superior da tela, representado pelo sinal (_). Na figura podemos observar, no canto inferior esquerdo da barra de tarefas, o botão Iniciar, o aplicativo Word minimizado, Calculadora em segundo plano e o Acrobat Reader em primeiro plano. No canto superior esquerdo, temos os botões para início rápido do navegador, correio eletrônico e área de trabalho (podem existir outros futuramente, dependendo dos aplicativos que você instalar em seu micro, como por exemplo, Internet).

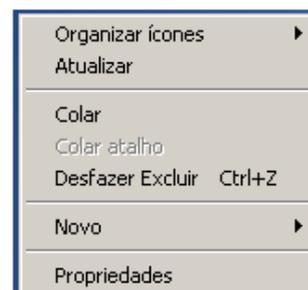
b) Ícones

Clique no botão direito do mouse dentro da área de trabalho e escolha “Organizar ícones”, por nome, tipo, tamanho, data ou auto-organizar. Ao marcar o item auto-organizar, eles estarão sempre alinhados.

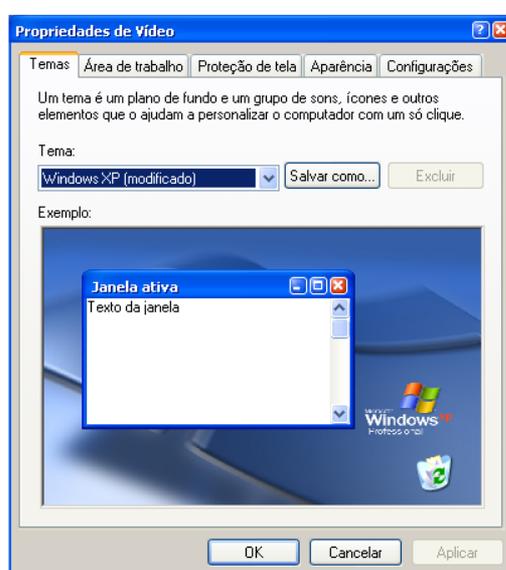


c) Propriedades de vídeo

Clique com o botão direito do mouse sobre a área de trabalho. Selecione com o mouse o item **Propriedades** ou pressione a tecla “P”. O quadro propriedades de vídeo é carregado na sua área de trabalho. Neste quadro nós vamos configurar o modo como o Windows se apresenta ao usuário e seu comportamento por inatividade.



A aba **Temas** é o primeiro item, ela nos permite alterar o Plano de Fundo de acordo com a nossa escolha. Você também pode selecionar o seu fundo de tela. Com o mouse selecione, por exemplo, “Windows XP” e acompanhar as mudanças no centro do quadro. Depois clique em “Aplicar”. Pronto! Você aprendeu a trocar seu fundo de tela.



A aba **Área de trabalho** é o segundo item, ela nos permite alterar o Plano de Fundo de acordo com a nossa escolha. Você também pode selecionar o seu fundo de tela. Com o mouse selecione, por exemplo, “Windows XP” e acompanhar as mudanças no centro do quadro. Depois clique em “Aplicar”. Pronto! Você aprendeu a trocar seu fundo de tela.

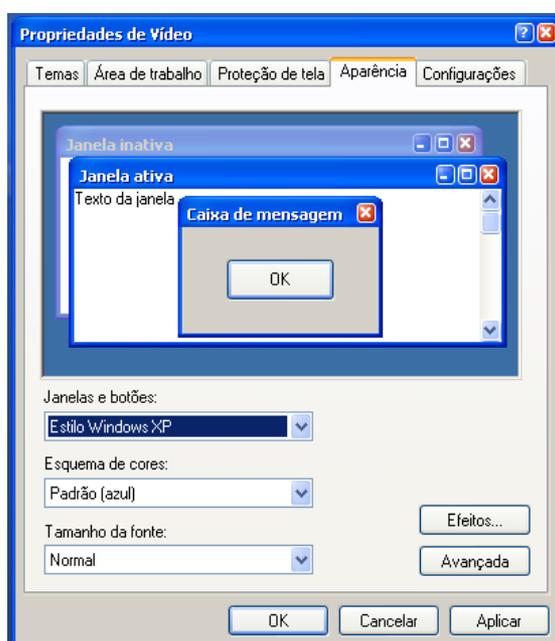


A terceira aba, **Proteção de tela**, trata da forma como o seu computador irá se comportar quando períodos de inatividade pré-selecionados ocorrerem. **Proteção de tela**, como o nome já diz, é um recurso que protege seu monitor. Imagens estáticas (paradas), exibidas durante muito tempo e no mesmo local tendem a deixar seu monitor marcado.



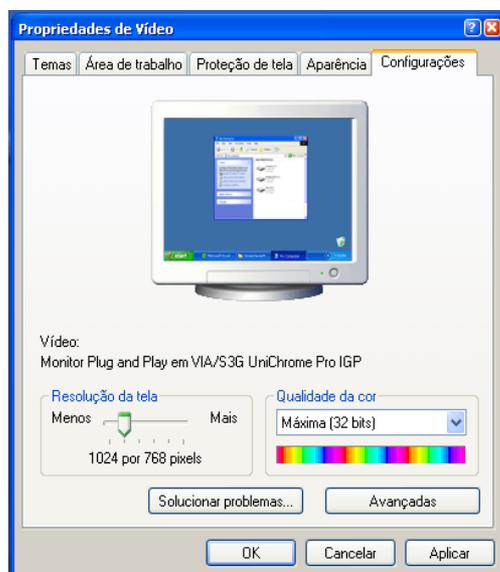
Selecione um item na caixa proteção de tela, acompanhe as mudanças no centro do quadro e clique em “Visualizar” para observar em tela cheia sua escolha. Movendo o mouse, retorna-se ao quadro. Na caixa aguardar, selecione o tempo de inatividade para que a proteção de tela seja ativada.

A quarta aba é **“Aparência”**. Ela diz respeito ao comportamento visual da sua área de trabalho como um todo. Você deve experimentar a que melhor lhe agrada e usá-la como bem entender.



Como você vai perceber, existem diversas opções de aparências para a tela de seu micro. Para comprovar, escolha o esquema ‘Lilás’ e clique em aplicar. Para retornar, escolha o esquema padrão Windows e clique em “aplicar”.

A quinta aba diz respeito à **configuração da resolução de vídeo** e quantidade de cores. A quantidade de cores exibidas e a resolução do vídeo estão atreladas à qualidade da sua placa de vídeo e à frequência suportada por seu monitor. A caixa de seleção qualidade de cores vai apresentar todas as cores suportadas pelo seu adaptador de vídeo.



Já o item “resolução da tela” é responsável pelo dimensionamento em pixels da área de trabalho. Em um monitor de 15 polegadas, 800 por 600 pixels é o ideal para se trabalhar com conforto visual. Altere a quantidade de cores e a resolução de acordo com sua necessidade ou gosto.

2.3 O WINDOWS EXPLORER

Através dele é possível navegar com facilidade entre as unidades de disco, fazer cópia e movimentar arquivos, entre outras palavras, realizar o gerenciamento de arquivos. Para acioná-lo basta clicar no **Botão Iniciar**, depois **Todos os programas**, **Acessórios** e em seguida, **Windows Explorer**.

Arquivos são o conjunto de dados ou informações, independente de onde foram criados ou salvos. Vejamos abaixo dois diferentes exemplos:



Exercícios



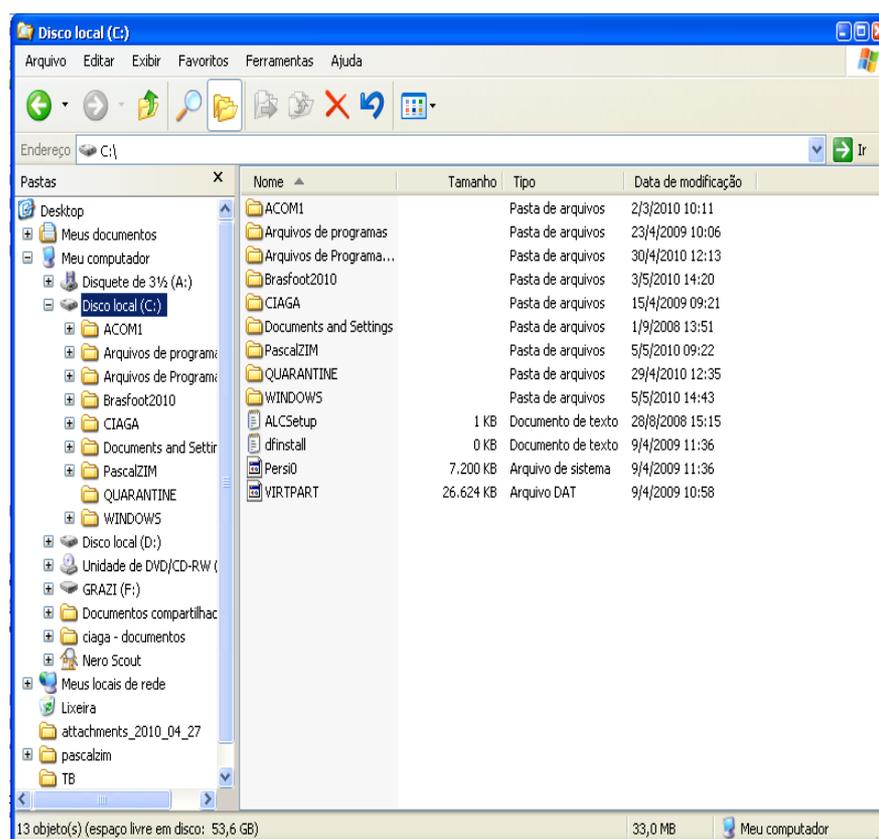
Tarefa

Já uma pasta é o local utilizado para armazenar as informações e trabalhos criados pelos usuários, geralmente o arquivo é criado por um programa aplicativo.



Programas

Este aplicativo do Windows é o seu visualizador e gerenciador de arquivos. É aí que você encontra organizados todos os documentos e pastas que estão no seu computador. A organização das pastas no Windows foi planejada com base na forma que nós organizamos um arquivo comum, onde cada gaveta contém pastas e estas pastas contêm documentos ou outras pastas. Observe a figura abaixo e visualize o conceito de Arquivo:



2.3.1 Criando e excluindo uma nova pasta

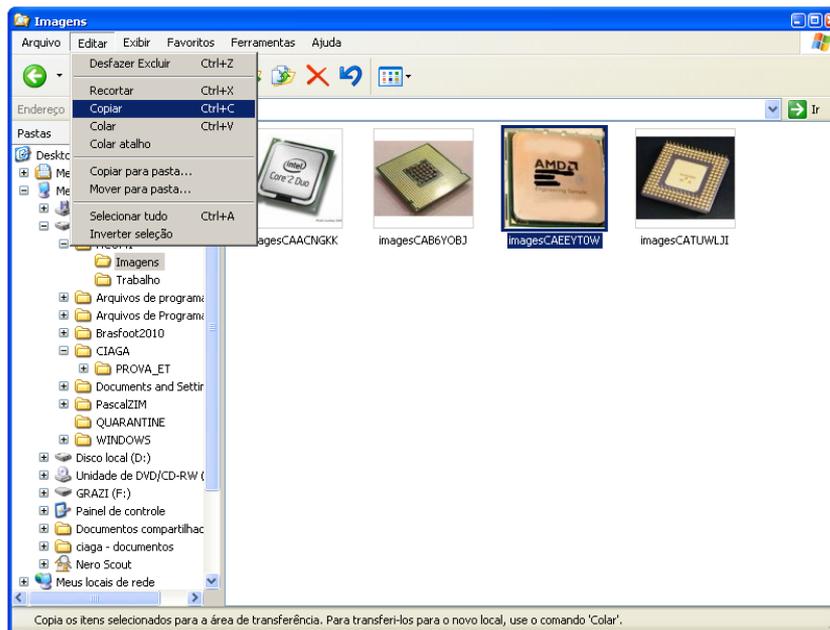
Agora vamos iniciar o aplicativo Windows Explorer e navegar por pastas e arquivos.

Clique em iniciar na barra de tarefas, localize o item **“Programas”** e, dentro dele, o **“Windows Explorer”**. Do lado esquerdo pode ser observado um painel com a árvore de pastas (arquivo). Navegue pelo painel, dê um clique no sinal de **“+”** ao lado da pasta **“Arquivos de programas”**. Observe que agora as pastas arrumadas dentro da pasta **“Arquivos de programas”** estão visíveis. Toda vez que um sinal de **“+”** estiver ao lado de uma pasta, existem subpastas. Clique sobre ele para visualizar todas as pastas subordinadas a ela. Quando houver um sinal de **“-”** significa que todas as pastas ligadas àquela estão visíveis.

Finalmente, para criar uma pasta, faça o seguinte: clique em **“Arquivo”**, escolha **Novo e Pasta**. Uma nova pasta é criada e está pronta para ser nomeada. Dê a ela o nome **Pasta Nova** e tecle **<ENTER>**.

Repita esta operação e crie uma nova pasta com o nome **“Pasta de cópias”**. Você pode organizar seu trabalho em pastas de maneira a facilitar quando precisar localizar um documento. Por exemplo, na pasta **“Ofícios”** pode haver duas subpastas **“enviados”** e **“recebidos”**, ou numa pasta **“Requerimentos”**, você poderá criar duas subpastas: **“almoxxarifado”** e **“férias”**.

Para apagar a pasta, posicione o cursor do mouse sobre a pasta, clique com o botão direito e escolha **excluir** no menu sobreposto. Confirme a exclusão. Uma outra maneira de excluir a pasta é clicando sobre ela uma única vez e pressionar a tecla “**DEL**”. Confirme a exclusão.



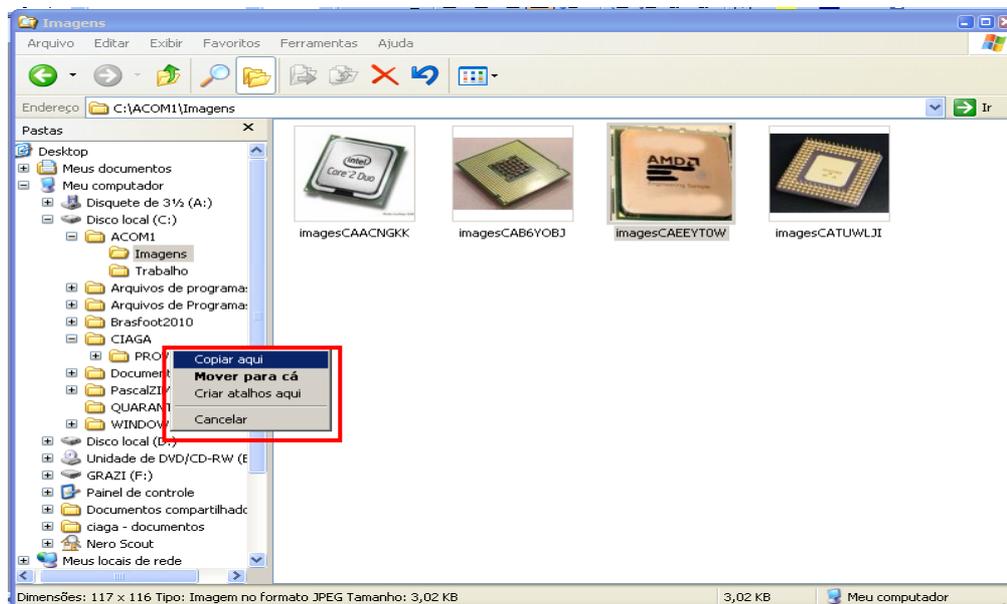
2.3.2 Copiando Arquivos

Para copiar um arquivo sigam os passos abaixo:

- ✓ Selecione o arquivo a ser copiado.
- ✓ No menu “**Editar**” clique em **Copiar**.
- ✓ Abra a pasta ou aplicativo em que deseja colocar a cópia.
- ✓ No menu “**Editar**” clique em **Colar**.

Ou então:

- ✓ Com o botão direito do mouse, arraste o arquivo a ser copiado até o seu destino
- ✓ (pasta ou aplicativo).
- ✓ Solte o mouse. Será apresentado o menu a seguir:



2.3.3 Movendo arquivos

Você pode apenas mover o arquivo para outra pasta, seguindo os mesmos passos do item anterior, porém selecionando recortar no menu “Editar”, ao invés de copiar. É necessário que você entenda bem os conceitos de copiar e mover (recortar), pois eles serão fundamentais quando você aprender a usar outros aplicativos do Windows.

2.3.4 Deletando arquivos

Dê dois cliques na “**Pasta de Cópias**” na árvore de pastas. Dê um clique com o botão esquerdo no arquivo que você quer apagar, selecionando-o, e pressione a tecla **del**; em seguida confirme o **envio para a lixeira**. Apague todos os arquivos da “Pasta de Cópias”.

2.3.5 Salvando seus arquivos

Após terminar seu trabalho, seja texto ou planilha, salve-o em pastas apropriadas. Abra o menu “**Arquivo**”, clique em “**Salvar como**”. O Windows abrirá uma janela, cuja primeira opção é “**Salvar em:**”. Clique na seta lateral para escolher o endereço onde guardará seu trabalho. Ao clicar, as opções se abrirão em “cascata” (expressão utilizada para designar o formato da apresentação). Clique em **(C:)**, escolha a pasta, clique sobre ela e, a seguir, no botão **Abrir**. No espaço central, em branco, surgirão os arquivos já existentes nesta pasta. Logo abaixo, visualizamos uma outra opção denominada “**Nome do arquivo:**”. Coloque ali o nome de seu arquivo e clique no botão “**Salvar**”.

2.4 RECUPERANDO ARQUIVOS EXCLUÍDOS

As pastas e/ou arquivos apagados, não são excluídos do disco rígido. Eles permanecem numa área intermediária, a “Lixeira”, que os armazenará. A partir da “Lixeira” as pastas/arquivos podem ser recuperadas ou definitivamente apagadas.

2.5 RENOMEANDO PASTAS OU ARQUIVOS

- Selecione o arquivo a ser renomeado;
- No menu Arquivo, clique em renomear;
- Na caixa do nome do arquivo, digite o novo nome e tecle <Enter>.

Ou:

- Selecione o arquivo a ser renomeado;
- Clique sobre o nome do arquivo utilizando o botão direito do mouse;
- Clique sobre renomear;
- Na caixa do nome do arquivo, digite o novo nome e tecle <Enter>.

2.6 LOCALIZANDO PASTAS E ARQUIVOS

- No menu Ferramentas, aponte para localizar e clique sobre arquivos e pastas;
- Na caixa de diálogo, na opção Nome: digite o nome do arquivo que deseja localizar;
- Clique sobre o botão “Localizar”.
- O resultado de sua pesquisa surgirá na parte inferior da caixa de diálogos;
- Clique sobre o arquivo desejado para abri-lo.

2.7 BARRA DE APLICATIVOS

O Windows possui uma padronização da interface gráfica com o usuário que é seguido pelos aplicativos elaborados para serem utilizados em seu ambiente, tais como Word, Excel, Explorer, Access e Power Point. Há um padrão no formato de todos esses aplicativos.

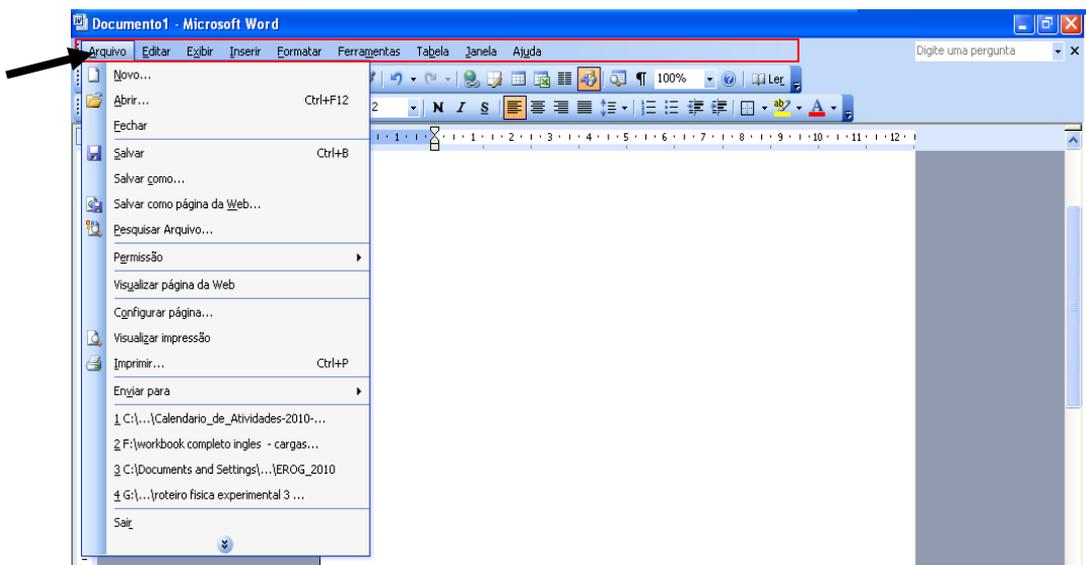
2.7.1 Barra de Títulos

É a barra que fica no alto da tela de todos os aplicativos. Nesta barra de títulos temos, no canto esquerdo, o Menu Controle (clique sobre ele para descobrir o que nos oferece...) e, no canto direito, temos três botões que serão muito utilizados em praticamente todos os trabalhos. São eles: o botão minimizar (oculta a tela), o botão maximizar (aumenta a tela) e o botão fechar (fecha o documento). Além disso, na barra de títulos você visualiza o nome do aplicativo seguido do nome (título) do arquivo que você está trabalhando no momento.



2.7.2 Barra de Menus

Logo abaixo da barra de títulos, encontramos a barra de Menus, com os menus disponíveis. Ao clicar sobre cada um deles, você abrirá uma série de opções que facilitam nosso trabalho.



2.7.3 Barra de Ferramentas

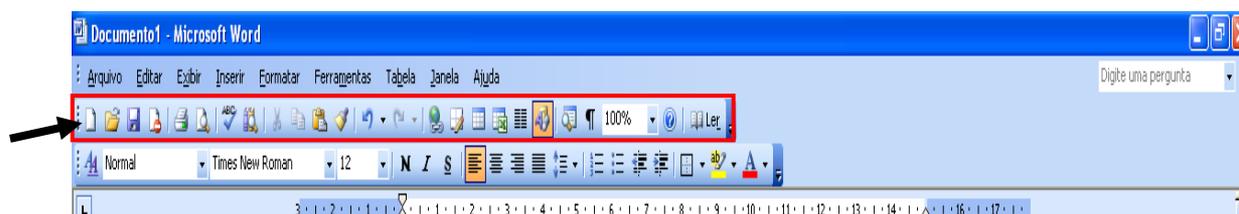
Abaixo da barra “menu”, temos a barra de ferramentas com diversos botões.

Posicione o ponteiro do mouse sobre cada um deles e o Windows lhe dirá o que significam. Caso necessite de mais botões, clique sobre o menu Exibir e Barra de ferramentas. Uma nova caixa se abrirá com as diversas opções existentes para você personalizar esta barra.

Clique ao lado de cada opção e arraste-a para incluí-la em sua barra. Esta barra na verdade possui os ícones de comandos já existentes na barra de menus, porém é mais prático utilizá-la.

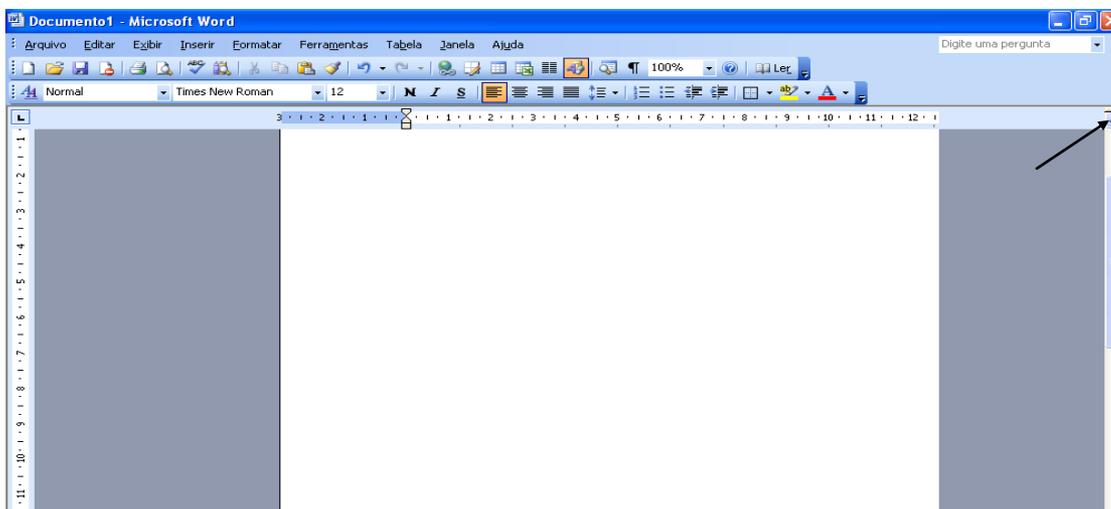
Por exemplo, se você quiser colocar uma palavra em negrito no seu texto, tem duas opções:

- ✓ Na barra de menus, formatar, fonte, negrito; ou na barra de ferramentas, conforme mostra a figura abaixo com o destaque em vermelho.



2.7.4 Barras de rolagem

São as barras laterais na tela que movem o texto para cima ou para baixo e para os lados. Basta clicar nas setas.



Acessórios

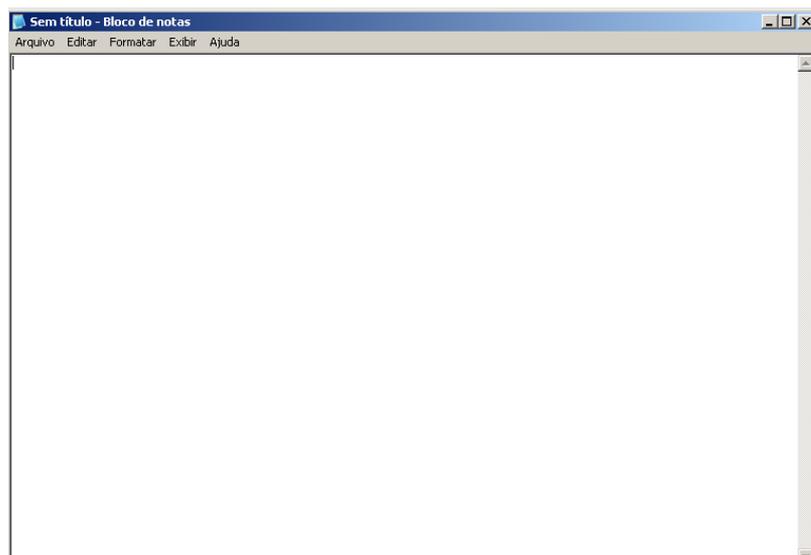
No menu Acessórios, encontramos alguns programas que acompanham o Windows. Para acioná-lo basta clicar no **Botão Iniciar**, depois **Todos os programas** e em seguida **Acessórios**.

Veremos nesta unidade os principais aplicativos utilizados: Bloco de Notas, Paint e Wordpad e calculadora.

2.8 PRINCIPAIS APLICATIVOS UTILIZADOS

2.8.1 Bloco de notas

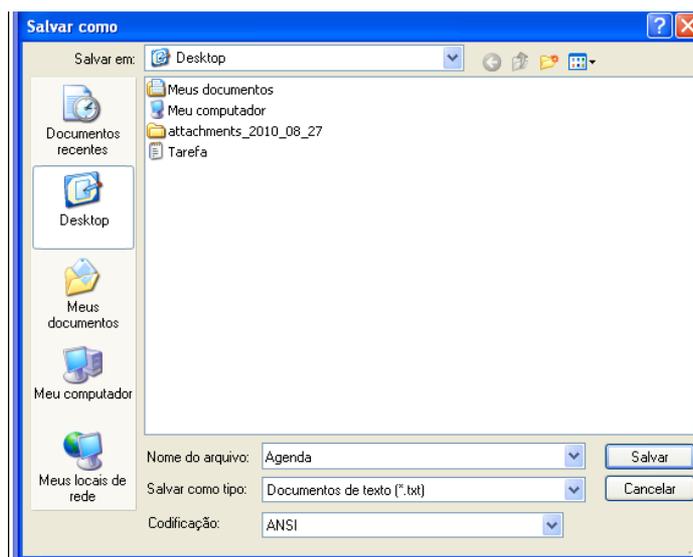
É um editor que cria textos simples sem formatação. É muito usado para a criação ou edição de arquivos de configuração. Para acioná-lo basta clicar no **Botão Iniciar**, depois **Todos os programas**, **Acessórios** e em seguida **Bloco de Notas**.



Observe na barra de título que está escrito da seguinte maneira:



A palavra Agenda significa o nome do arquivo, mas para que o arquivo receba um nome é preciso salvá-lo. E para salvar um arquivo no bloco de notas, basta acessar o Menu Arquivo/ Opção Salvar Como e aparecerá a figura abaixo:

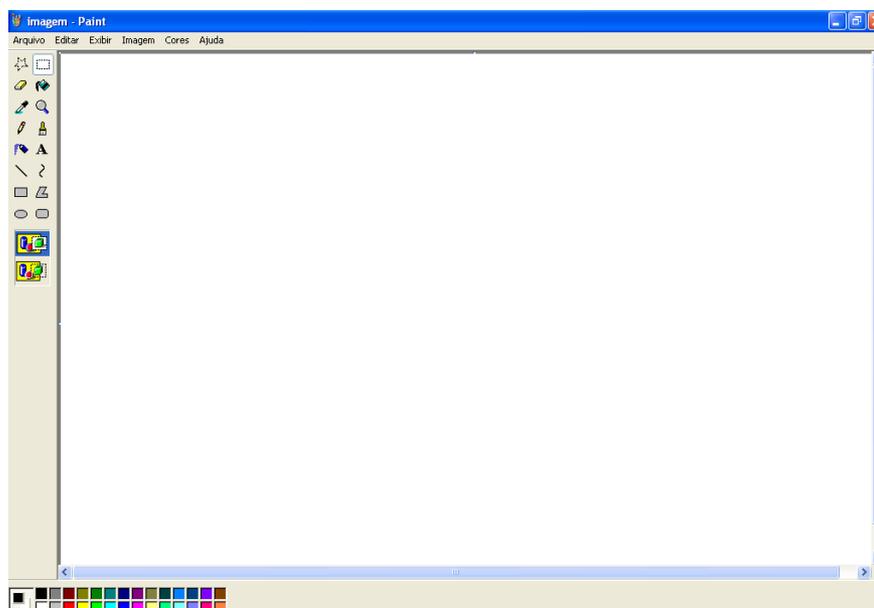


2.8.2 Paint

O **Paint** é um programa que possibilita a **criação** e a **edição** de desenhos, textos, trabalhos com cores, alterar a aparência de figuras e impressão. Entende-se por **edição** a alteração de um desenho já pronto, adicionando a ele novas características (por exemplo, mudar a cor de um elemento do desenho).

Para acessá-lo, basta clicar sobre o botão Iniciar, posicionar sobre a opção Todos os programas, posicionar sobre a opção Acessórios e, finalmente, posicionar e clicar sobre a opção Paint. E então aparecerá o aplicativo, como mostra a imagem abaixo:

A janela do Paint



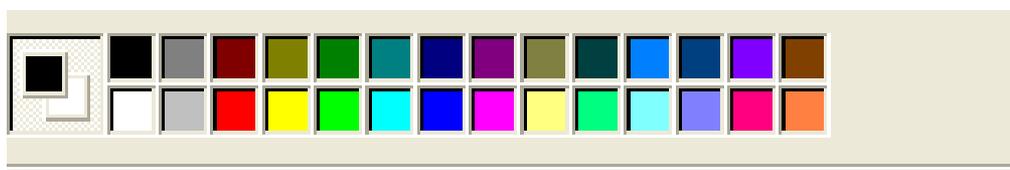
Para trabalharmos corretamente com o **Paint** (ou qualquer outro aplicativo) é necessário familiarizar-se com o conteúdo da janela e compreender como ele funciona. No caso do **Paint**, surgirá a seguinte janela:

Toda vez que desejar utilizar uma nova ferramenta, basta clicar sobre ela. O formato do **Ponteiro** mudará da ferramenta anterior para a ferramenta selecionada. Para facilitar a identificação da ferramenta, posicione o ponteiro sobre alguma ferramenta e aguarde alguns segundos. Surgirá um comentário mostrando o nome da ferramenta.

Paleta de cores

A **Paleta de cores** oferece opções de cores que podemos utilizar em um desenho. É muito parecida com a **paleta** (bandeja com vários tipos de cores), utilizadas pelos pintores. Porém, a paleta de cores do **Paint** não permite mistura de cores.

Para selecionar uma cor da Paleta de cores, dê um clique sobre ela usando qualquer ferramenta.



Em cima, selecionamos uma ferramenta para pintar, conforme as descrições abaixo, então escolhemos qual será o seu formato no painel de ajuste de ferramentas e, em seguida, escolhemos qual é a cor que ela irá assumir.

Ferramentas mais utilizadas no Paint:

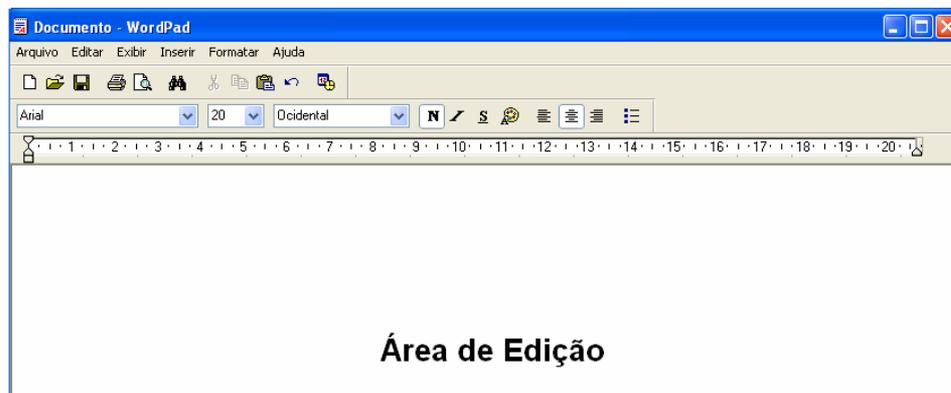
-  **Lápis** – é utilizada para desenho à mão livre e para pequenos retoques em uma imagem.
-  **Selecionar Cor** – seleciona a cor clicada para ser usada por outra ferramenta.
-  **Ferramenta Pincel** – possui a mesma função da ferramenta Lápis, porém existem tipos a serem escolhidos.
-  **Ferramenta Borracha** – é utilizada para fazer apagar ou fazer retoques na imagem. Pode ser redimensionada com as teclas CTRL + + (mais) para aumentar seu tamanho e CTRL + - (menos) para diminuir seu tamanho.
-  **Ferramenta Preencher com cor** – é utilizada para preencher um espaço em branco ou um espaço selecionado com a Ferramenta Selecionar com a cor escolhida na Paleta de Cores.
-  **Ferramenta Selecionar** – seleciona uma área retangular da imagem para mover, copiar ou editar.
-  **Ferramenta Selecionar Forma Livre** – seleciona formas irregulares, podendo arrastar o mouse em todo o contorno da figura.



Ferramenta Spray – é uma das ferramentas mais interessantes. Ela “imita” a borrifada daqueles aerógrafos utilizados pelos pintores de automóveis. A ferramenta Spray funciona somente com um clicar rápido. Um pressionamento mais longo insere um spray mais espesso.

2.8.3 Wordpad

É um programa de edição de texto que pode ser usado para criar e editar documentos. Diferente do Bloco de notas, os documentos do Wordpad podem incluir formatação complexa e elementos gráficos e é possível vincular ou incorporar objetos, como fotos ou outros documentos, a um documento do Wordpad. Para acioná-lo basta clicar no **Botão Iniciar**, depois **Todos os programas, Acessórios** e em seguida **WordPad**.



Através do botão Wordpad é possível clicar para abrir, salvar ou imprimir e para ver tudo o que você pode fazer com o documento.

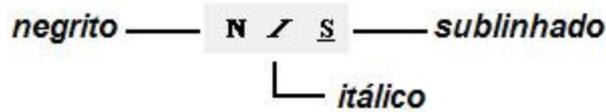
- ⇒ Forçar mudança de linha: pressionar a tecla ENTER.
- ⇒ Apagar texto: pressionar a tecla DELETE ou BACKSPACE
- ⇒ Salvar texto: clicar no botão *Salvar*, digitar o nome do arquivo e clicar no botão *Salvar*. 
- ⇒ Criar novo texto: clicar no botão **Novo**. 
- ⇒ Abrir arquivo: clicar no botão **Abrir** localizar o arquivo na caixa de diálogo, clicar sobre o nome do arquivo, clicar sobre o botão **Abrir**. 
- ⇒ Selecionar texto: para selecionar uma palavra, basta apontar o ponteiro do mouse e dar um duplo - clique; para selecionar várias palavras, basta arrastar o mouse no sentido horizontal; para selecionar uma linha posicionar o ponteiro do mouse do lado esquerdo da linha (até ele se transformar em uma seta inclinada) e em seguida pressionar o botão do mouse; já para selecionar várias linhas, basta arrastar o mouse em sentido vertical.
- ⇒ Recuar texto com a régua: selecionar o parágrafo desejado e em seguida arrastar o símbolo na régua no sentido horizontal.

Vamos ver agora os nomes de alguns botões do grupo fonte, localizado na guia home.

- ⇒ Tamanho da fonte: selecionar o texto, clicar na caixa de listagem tamanho da fonte, selecionar tamanho desejado.



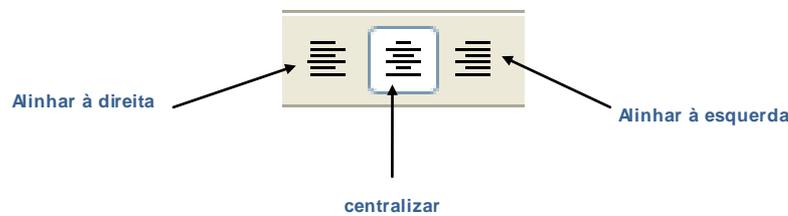
- ⇒ Efeitos na fonte: selecionar o texto, clicar no botão correspondente.



- ⇒ Cor da fonte: selecionar o texto, clicar no botão **Cor**, clicar na cor desejada.



- ⇒ Alinhar texto: os botões de alinhamento encontram-se no grupo parágrafo, localizado na guia home. Clique sobre os respectivos botões correspondentes.

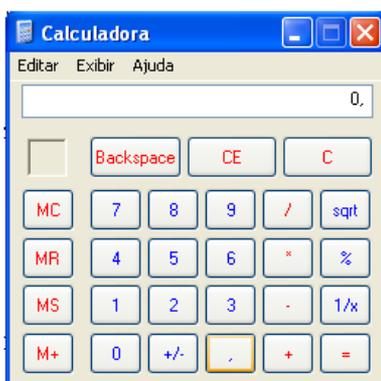


2 8 4 Calculadora

Funciona como uma calculadora normal. Existem dois tipos, a Padrão e a Científica, a escolha é feita através do menu **Exibir**.

Para acioná-la, basta clicar no **Botão Iniciar**, depois **Todos os programas, Acessórios** e em seguida **Calculadora**.

Para utilizá-la, basta clicar sobre os botões com o ponteiro do mouse, ou utilizar o teclado numérico para realizar operações simples.



UNIDADE 3

PROCESSADOR DE TEXTO

3.1 MICROSOFT WORD

O Word é o Editor de Textos do Windows. Como o nome já diz, com este aplicativo você pode escrever documentos, cartas, requerimentos, etc. Além disso, o Word possui alguns recursos como inserir tabela e inserir figuras que enriquecerão seu trabalho.

3.2 INICIANDO O WORD

Na tela do Windows você pode acessar o Editor de Textos Word de duas maneiras:

- ✓ Clique no botão “Iniciar”, “Programas”, “Microsoft Word”;



ou

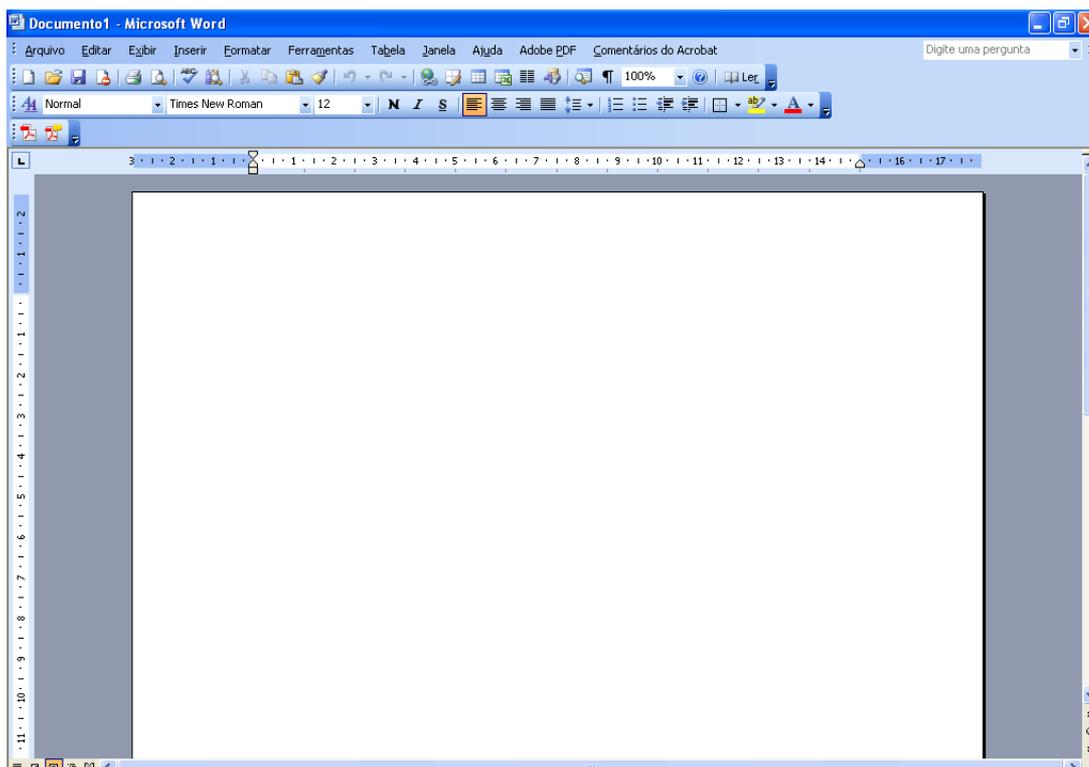
- ✓ Clique sobre o ícone do Microsoft Word na Área de Trabalho.



3.3 JANELA DE TRABALHO DO WORD

Ao abrir o aplicativo, você encontrará a janela abaixo. Observe as barras de menu, de tarefas e a régua na parte superior da janela. No campo superior direito você encontrará os botões minimizar, maximizar e fechar e nas laterais e parte inferior, as barras de rolagem todos esses você já conheceu quando estudou o Windows.

3.4 TRABALHANDO COM DOCUMENTOS



- Na barra de ferramentas, clique sobre o botão “Novo” ; ou
- No menu “Arquivo”, clique em “Novo”; ou
- Use a tecla de atalho **Ctrl + “O”**.
- Uma tela com a página em branco é iniciada e o documento já pode ser digitado.

3.4.1 Salvando o documento

Salvar é arquivar o documento no computador.

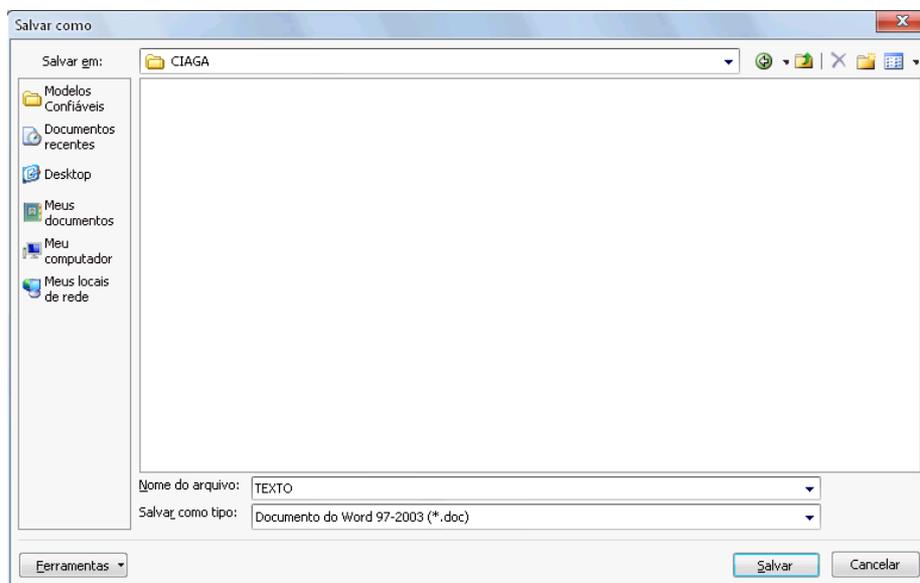
Você terminou de digitar seu trabalho e quer salvá-lo. Como proceder? É simples!

Escolha uma das opções abaixo:

- Clique no botão “**Arquivo**” da barra de ferramentas; ou

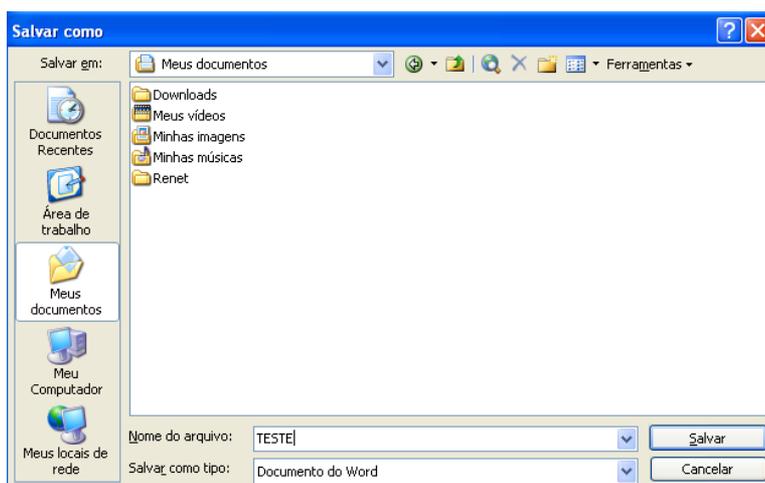
Teclre **Ctrl + “b”** para “**Salvar como**”.

Uma janela se abrirá com diversas opções. Ao lado da expressão “**Salvar em:**”, clique na seta de opções, selecione a opção escolhida (em qual local seu trabalho será guardado), clique sobre a pasta na qual ele será arquivado, clique sobre o **botão “Abrir”**. Na caixa “**salvar como tipo**”, a opção “**Documento do Word**” é automática, escolha outra se for o caso. Em seguida, use o nome sugerido pelo programa ou dê um nome para seu arquivo e clique em “**Salvar**”.



Clique no botão “**Arquivo**” da barra de ferramentas, escolha a opção “**Salvar como**”, clique em “**Kingstone F:**”, nomeie o arquivo e, finalmente, clique em “**Salvar**”.

Atenção: Salve um documento toda vez que você modificá-lo, clicando em “**Arquivo**”, “**Salvar**”.

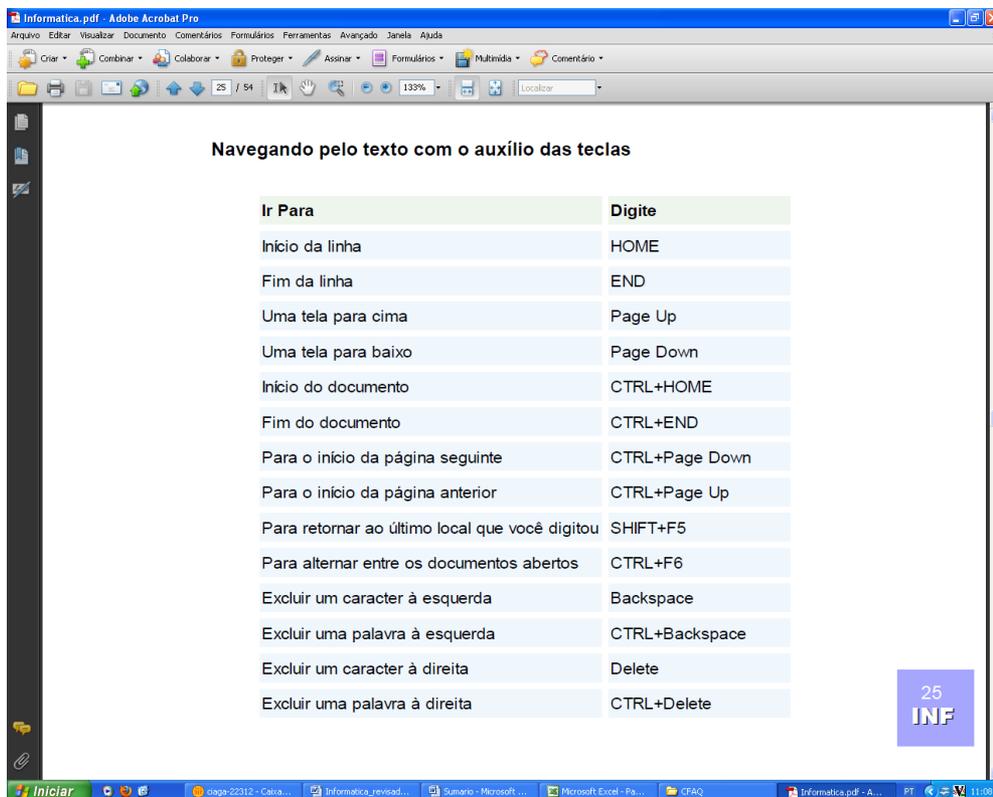


Coloque um título no documento que você digitou e salve-o na pasta “**Meus Documentos**” com o nome “**teste**”.

3.5 EDITAR E FORMATAR O TEXTO

A **formatação** é um conjunto de recursos disponíveis nos aplicativos que, no caso do Word, permitirão alterar todas as formas de apresentação visual do seu texto.

Entre estes recursos destacamos como principais: estilos, tamanhos, cores de fontes (letras), alinhamentos, bordas de diversos estilos, cores de fundo e outros.



3.5.1 Formatação do texto

Tamanho de fonte, fonte e atributos

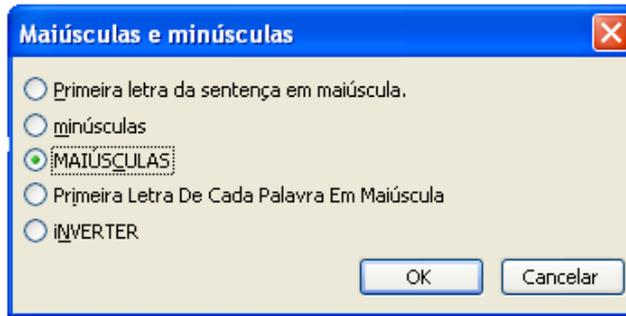
Clique três vezes com o cursor do mouse sobre qualquer palavra. Observe que o parágrafo ficou marcado. Na barra de ferramentas, clique em “tamanho” da fonte e selecione o tamanho 16. A mudança é imediata. Experimente outros tamanhos e depois volte para o tamanho 12 e clique uma vez no texto para desmarcá-lo. Agora selecione apenas uma palavra qualquer, usando qualquer das opções para isso. Na barra de ferramentas, pressione “**Negrito, Itálico e Sublinhado**”.



Uma outra forma de **alterar as fontes** é clicar sobre o menu “**Formatar**” e escolher a opção “**Fonte**”. Surgirá uma caixa de diálogo, na qual você poderá escolher o tipo de letra, o tamanho, a cor, o estilo e os efeitos. Na parte inferior da caixa de diálogo, você pode visualizar as modificações efetuadas. Quando estiver satisfeito com o resultado, clique no **botão OK**.

Maiúsculas e minúsculas

Agora selecione toda a primeira linha do texto. Na barra de Ferramentas clique em “**Formatar**”, “**maiúsculas e minúsculas**”; na caixa de texto que surgir, clique em maiúsculas: todas as letras desta linha ficarão em maiúsculas.

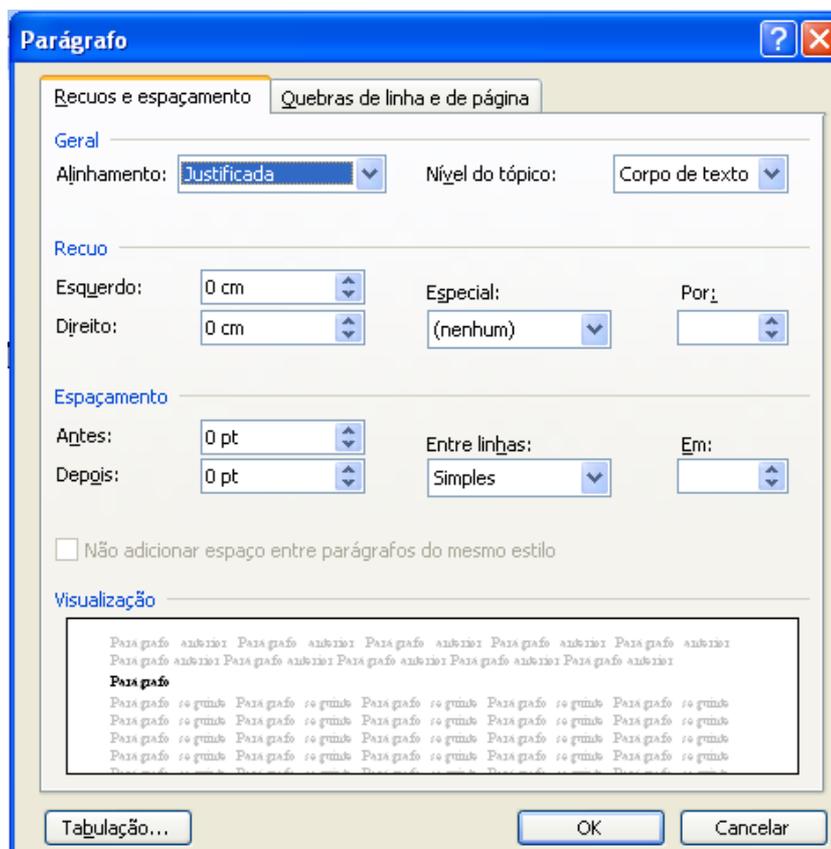


Parágrafo

Há várias maneiras de se fazer qualquer modificação no parágrafo.

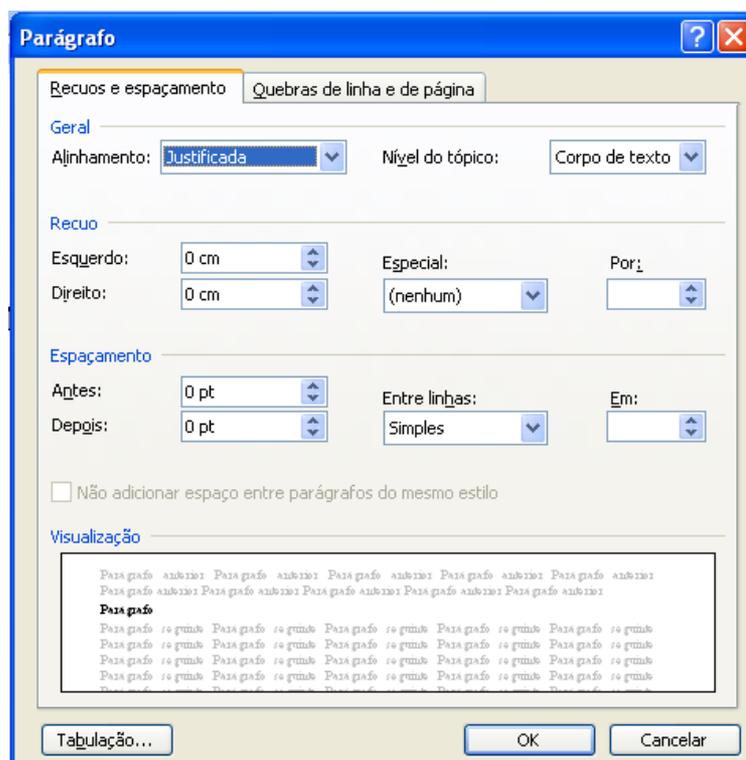
- Clique em **“Formatar”, “Parágrafo”**; ou
- Utilize os botões de alinhamento na barra de ferramentas; ou
- Clique com o botão direito do mouse em qualquer lugar do parágrafo; escolha **“Parágrafo”**

Clique em **“Formatar”, “Parágrafo”**; na caixa de diálogo que aparece, você tem várias opções de edição. Experimente, por exemplo, na caixa **“Especial”**, selecionar o item **“primeira linha”**; na caixa **“Por”**, com auxílio das setas, escolha um número. Veja o que acontece com o parágrafo. Não esqueça: para qualquer comando, o cursor deve estar posicionado no local que você quer editar. Neste caso, se o cursor estiver posicionado na palavra Brasil, a primeira linha deste parágrafo ficará recuada; se você tiver selecionado todo o texto, todas as primeiras linhas ficarão com recuo de parágrafo.



Para alinhar um texto a forma mais prática é, posicionando o cursor sobre um lugar qualquer do parágrafo, utilizar os botões de alinhamento na barra de ferramenta. Você pode marcar mais de um parágrafo ou até mesmo o texto inteiro. Um parágrafo sempre termina com a tecla “Enter”.

Outra forma de alinhar o texto é clicar em “Formatar”, “Parágrafo”; na caixa de diálogo que aparece, escolha a opção “alinhamento” e selecione com auxílio dos itens na seta.



Observe como ficou um trecho do poema “Final de Pesca no Taguarinchim”, de Paulo Moacir Ferreira Bambil, em várias formas de alinhamento:

Escutando o rosnar do sorro,
Em baixo de um pé de imbirá,
Beliscou de chofre uma traíra
No meu anzol, sem empate.
Evidente, não houve o engate
Da dentuça na minha linha;
Levou toda a isca que tinha,
Rapinando, que nem corvo.
Sem reação, fiquei na minha,
Esquecendo outros estorvos.

Mas pra tudo há recompensa,
Cumpre-se o velho ditado,
Já chacoalhou no meu lado,
O espinhel, quase sem ceva,
Espalhando toda a relva,
Da linha, guia, do esticador;
Roncou um jundiá em torpor,
Findando-se aquela sentença.
E graças ao Patrão, Criador,
A noite ficou menos extensa.

Solito à beira do Taquarinchim,
Descascando um fumo macaio;
Sou Gaúcho, não sirvo pra lacaio.
Opa!... Uma fisgada aparente...
Fui ver o que tinha pra gente.
E Tchê! A coisa tava pra mim.
Fiquei faceiro, e até assustado
Com a fúria de um dourado,
Vencido pelo cansaço, enfim,
De tanto vergar vara e capim.

Havia mais peixe no espinhel;
Recolhi, para dentro da canoa.
E quando a pesca ficou boa,
O sol apareceu num rebento,
Vindo acompanhado do vento,
Juntando graveto em rastel...
Me tapou os olhos com cisco.
Sou Missioneiro, e dos ariscos;
Não me enrolo em carretel.
Só égua é que sai em tropel.

3.6 ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

Copiar, cortar e colar

Você já conheceu estes recursos no Windows. Vamos ver como funcionam.

Copiando



Selecione uma palavra ou parágrafo do texto. Pressione a tecla de atalho Ctrl + “C”; com este comando, você copia o texto selecionado para a área de transferência do Windows.

Recortando



Selecione uma palavra ou parágrafo do texto. Pressione a tecla de atalho Ctrl + “X”; com este comando, você retira (recorta) o texto selecionado para a área de transferência do Windows.

Apagando

Selecione uma palavra ou parágrafo do texto. Aperte a tecla “delete” para apagar o texto marcado.

Colando



Ao copiar ou recortar uma palavra ou parágrafo, você poderá recuperar o texto original da área de transferência e “colá-lo” em qualquer outro lugar do seu documento, pressionando a tecla de atalho **Ctrl + “V”**.

ATENÇÃO:

Se você usar o comando “**delete**”, não poderá usar o recurso colar (o trecho deletado não é recuperado, pois não vai para a área de transferência).

Além do uso das teclas de atalho, existem outras maneiras de copiar e colar. Sempre que um texto estiver marcado, você pode acionar o menu de contexto. Para isso basta clicar com o botão direito do mouse e escolher a ação pretendida. Pode também usar os ícones da barra de ferramentas.

Outra maneira é clicar no menu “**Editar**” e selecionar a ação pretendida.

DICA:

Para copiar um texto que acabou de ser digitado devemos, logo após a digitação, mover o ponto de inserção para o local que desejamos copiar e selecionar Repetir Digitação no menu Editar ou **pressionar F4**.

3.7 DESFAZENDO E REFAZENDO AÇÕES

Desfazendo as ações



Caso haja necessidade de desfazer alterações efetuadas no arquivo, proceda da seguinte forma:

- No menu Editar, clique sobre **Desfazer**; ou
- Na Barra de Ferramentas, clique sobre o botão que poderá ser usado de duas formas: clicando sobre ele para que os comandos sejam desfeitos um a um ou clicando sobre o botão de lista e será exibida uma relação com os últimos comandos efetuados. Clique sobre o que você quer desfazer.

Refazendo as ações



O comando **Refazer** permite que os comandos que foram desfeitos possam ser refeitos. Na Barra de Ferramentas, clique sobre o botão e proceda da mesma forma que no comando anterior.

3.8 OUTROS RECURSOS DO WORD

O Word dispõe de muitos recursos para facilitar sua vida e tornar seu texto mais claro e bem redigido. Com o tempo e prática você se familiarizará com eles. Como o tempo do curso é pouco para vermos detalhadamente cada recurso, selecionamos aqui alguns dos mais utilizados pelos usuários deste aplicativo.

3.8.1 Criando Quebras de Páginas

Suponha que você digitou seis parágrafos na página 5 do seu documento, mas queira levar os dois últimos parágrafos desta página para a seguinte (página 6). O modo mais prático é utilizar o comando quebra de página. Veja como fazer.

- Posicione o cursor antes do texto que deverá “**pular**” de página;
- No **menu Inserir**, clique sobre Quebra;
- Confirme a seleção do botão **Quebra de Página** e clique sobre **OK**;

Caso você esteja visualizando as marcas de parágrafo, no local onde foi feita a quebra de página será apresentada uma linha pontilhada.

DICA:

A quebra de página também pode ser feita usando as **teclas de atalho Ctrl + Enter**.

3.8.2 Para retirar a Quebra de Página

- Posicione o cursor sobre a linha pontilhada e
- Pressione a tecla **Delete (Del)**.

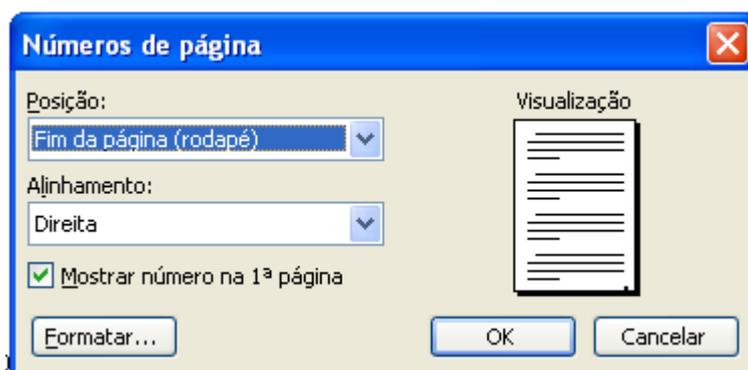
3.8.3 Verificando a Ortografia do Documento

O verificador ortográfico marca com um sublinhado ondulado na cor vermelha as palavras que o dicionário inserido no computador não reconhece. O corretor ortográfico também marca as palavras digitadas em duplicidade. Para efetuar a correção você tem as seguintes opções:

- a) Clique com o botão direito do mouse sobre a palavra marcada; será apresentado o menu de contexto:
 - Clique sobre uma das **sugestões apresentadas** para efetuar a modificação da palavra; ou
 - Clique sobre a opção **Ignorar Tudo** para ignorar a ocorrência daquela palavra todas as vezes em que ela aparecer no documento; ou
 - Clique sobre a opção **Adicionar** se quiser que a palavra seja automaticamente adicionada a este recurso; ou
 - Clique sobre a opção **Verificar Ortografia** para abrir a caixa de diálogo da Correção Ortográfica.
- b) Em “**ferramentas**”, selecione “**ortografia e gramática**”; nesse caso o Word fará uma correção em todo o texto. Para cada palavra proceda como descrito no item anterior.

3.8.4 Numerando as páginas

- Para numerar as páginas de seu documento siga os passos a seguir:
- No menu “**Inserir**”, selecione “**Números de página**”;
- No item “**Posição**”, clique sobre a seta e selecione o local da numeração;
- No item “**Alinhamento**”, clique sobre a seta e selecione o alinhamento do número;
- Para que o número seja apresentado a partir da primeira página, ative a caixa de verificação “**Mostrar número na 1ª página**”;
- Confira do lado direito se ficou como você deseja;
- Clique sobre o **botão OK**.



3.8.5 Inserindo figuras ou formas geométricas no documento

Para incluir figuras em seu documento, clique no menu **“Inserir”, “Figura”**; na caixa de diálogo que aparece, selecione à esquerda a categoria, clique na figura desejada e depois clique em inserir. Antes, não esqueça de posicionar o mouse no local do texto onde deseja inseri-la.

Para incluir formas geométricas em seu documento, clique no menu **“Inserir”, “Autoformas”**; na caixa de diálogo que aparece, selecione a forma desejada, posicione o cursor do mouse onde deseja inseri-la, o cursor modificará sua aparência para a forma de cruz; arraste-a para desenhá-la da maneira que desejar.



UNIDADE 4

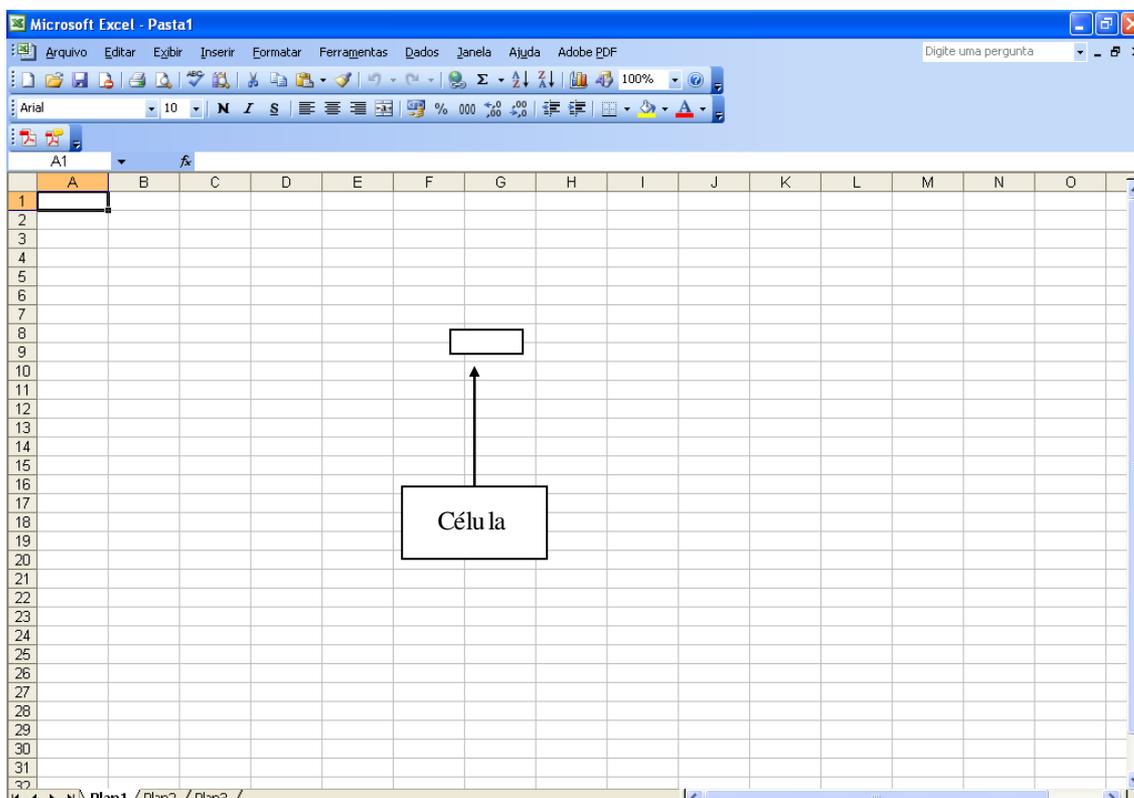
PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT EXCEL

4.1 O QUE É O EXCEL?

É o aplicativo do Windows próprio para fazer cálculos, montar gráficos e planilhas. É através do Excel que organizamos dados para análise. Nossa tarefa é basicamente informar os dados e criar a fórmula adequada à resolução do problema.

4.2 COMO ENTRAR NO EXCEL?

Dê um duplo clique no ícone de atalho do Excel na área de trabalho do Windows, ou então, clique no botão “Iniciar”, “Programas”, “Microsoft Excel”. Vai abrir o que chamamos de **Janela do Microsoft Excel**.



4.3 CONCEITOS

Alguns conceitos que você deve aprender para trabalhar com Excel:

Célula

O Excel trabalha com o formato de **linhas e colunas**; a interseção entre uma linha e uma coluna forma a célula. É na célula que vamos trabalhar. Cada linha é identificada por um número (1, 2, 3, 4, etc.) e cada coluna é identificada por uma letra (A, B, C, D, etc).

Chamamos então de **Célula** ao encontro entre uma linha e uma coluna. A célula é identificada pela letra da coluna e pelo número da linha a que pertence. Essa identificação é chamada de endereço da célula. Por exemplo, a célula **E10** é o encontro da coluna **E** com a linha **10**, e está selecionada na figura acima. Ou seja, **E10 é o endereço da célula**.

Planilha

A planilha é um **conjunto de células**; é como uma folha de papel quadriculado dividida em linhas e colunas.

Pasta

Conjunto de planilhas. Quando nós iniciamos o Excel, surge uma **pasta** formada por três planilhas (as abas de cada planilha estão na parte inferior da pasta).

Como em uma pasta comum, podemos guardar vários documentos, trabalharemos no Excel com um **arquivo** contendo várias planilhas chamadas "**Pasta de Trabalho**".

As Barras do Excel

Como os outros aplicativos do Windows, o Excel também possui a **Barra de menus**, a **Barra de ferramentas** e as **Barras de rolagem** com as quais você já está familiarizado.

Observe que logo abaixo da Barra de Ferramentas há uma barra na qual tudo o que você escreve na célula aparece nela. É a chamada **Barra de Fórmulas**. No canto esquerdo desta barra temos a **caixa de nomes**. Nela está identificada a célula que selecionamos e na qual estamos trabalhando no momento. Observe que entre a caixa de nomes e a Barra de Fórmulas, existem dois sinais: **.** O **.** é usado para cancelar o que foi digitado e o **Enter** para confirmar a inserção dos dados. Esses sinais substituem as teclas **Del** e **Enter**, respectivamente.

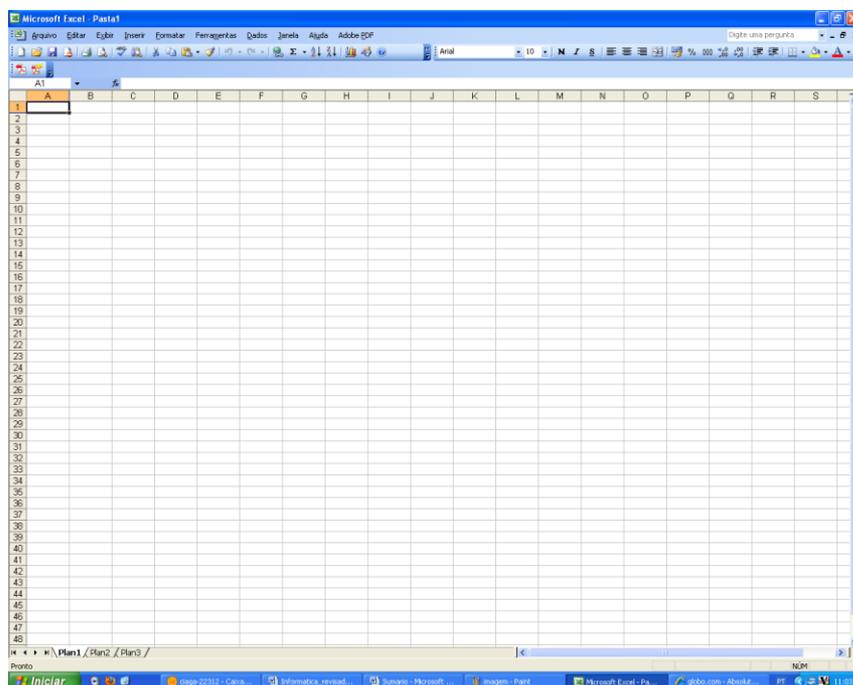
4.4 TRABALHANDO NO EXCEL

4.4.1 Criando planilhas

Ao abrirmos o aplicativo, já aparece uma nova planilha pronta para ser usada. Escolha uma célula e comece a digitar os dados. Selecione a célula clicando com o mouse em cima dela.

Se você já estiver trabalhando na planilha e quiser abrir outra planilha, é só clicar na aba inferior esquerda do aplicativo que vai surgir uma nova planilha para você trabalhar.

Mas se você quiser abrir uma nova pasta de trabalho, clique sobre o ícone "**novo**" (inserir ícone) que vai aparecer uma nova pasta de trabalho. Pode também clicar na barra de menus em "**Arquivo**", "**Novo**".



4.4.2 Inserindo dados em células

Vamos construir uma planilha relacionando os gastos de uma pessoa nos meses de janeiro a junho.

Na célula que você selecionou, escreva o título “meus gastos em 2013 (valores aproximados)”. Escreva sem se preocupar com o espaço. Aperte a tecla **enter**, ou clique com o mouse em outra parte qualquer da planilha para confirmar. Observe que a frase que você digitou ultrapassou o limite da célula; não se preocupe, mais adiante vamos aprender a formatar a planilha. Salte duas linhas para baixo do título e selecione outra célula para digitar os dados como na planilha abaixo.

O Excel possui alguns recursos para facilitar a vida do usuário. Por exemplo, para escrever dados em série (meses do ano, dias da semana, números em série, etc.) basta digitar os dois primeiros, selecioná-los, clicando no primeiro e arrastando o mouse até o segundo; em seguida, posicione o cursor no canto inferior direito da célula (observe que o cursor vai mudar de figura: aparecerá o sinal **+**); pressione e arraste o mouse vão aparecer escritos os dados que faltam.

Se você quiser repetir um mesmo dado, seja texto, numeral ou fórmula, várias vezes (como foi o caso do valor do aluguel, que é sempre o mesmo para todos os meses), só precisa digitá-lo uma vez; posicione o cursor no canto inferior direito da célula; quando aparecer o sinal **+** arraste o mouse até onde você precisa copiar.

4.4.3 Organizando os dados na planilha

Você observou que algumas palavras que você digitou não aparecem totalmente na célula?

Para organizar os dados e colocá-los nos limites da célula posicione o cursor do mouse entre os botões das colunas onde você inseriu dados, o cursor do mouse vai mudar: **inserir sinal + cruz pretinha grossa**; pressione o botão esquerdo do mouse e arraste levemente para a direita, até que a palavra digitada apareça totalmente no espaço da célula. Repita este procedimento para as demais colunas.

O mesmo procedimento pode ser realizado para diminuir os espaços, bastando arrastar o mouse para a esquerda. Outra opção é posicionar o cursor do mouse entre os botões e dar um duplo clique. Experimente! Viu como é fácil?

4.4.4 Criando Fórmulas

Você também observou que as células referentes ao total ficaram vazias. Claro, pois é o Excel quem vai efetuar os cálculos para você.

A criação de fórmulas é quase tão simples quanto operar uma calculadora de bolso. O Excel dispõe de uma quantidade enorme de fórmulas para você não se preocupar em fazer cálculos.

ATENÇÃO:

Há um detalhe que devemos sempre lembrar ao criar uma fórmula. **Toda fórmula deve ser iniciada pelo sinal de =**. Dessa forma o Excel reconhece que o que está sendo digitado é uma fórmula e não um texto comum.

Os sinais matemáticos que utilizaremos em nossas fórmulas são os mesmos que usamos em uma calculadora comum. Porém, alguns foram adaptados ao teclado por não estarem disponíveis.

Veja na tabela a seguir os sinais utilizados e suas respectivas operações:

SINAL	OPERAÇÃO
+	Soma
-	Subtração
/	Divisão
*	Multiplicação
^	Exponenciação

4.4.5 Aprendendo a Somar no Excel

Observe a planilha abaixo de gastos mensais, queremos saber o total mensal de gastos no mês de janeiro. Essa operação é uma soma, certo? Vamos aprender agora as várias formas de se efetuar uma soma.

Selecione a célula em que você pretende inserir a fórmula; na barra de ferramentas clique no ícone autosoma; imediatamente, surgirá a fórmula. Para confirmar, teclue <enter> ou clique no sinal de inserir ao lado da Barra de fórmula.

OBSERVAÇÃO:

Este procedimento é específico para adição; para outros cálculos o Excel não possui ícone na Barra de Ferramentas.

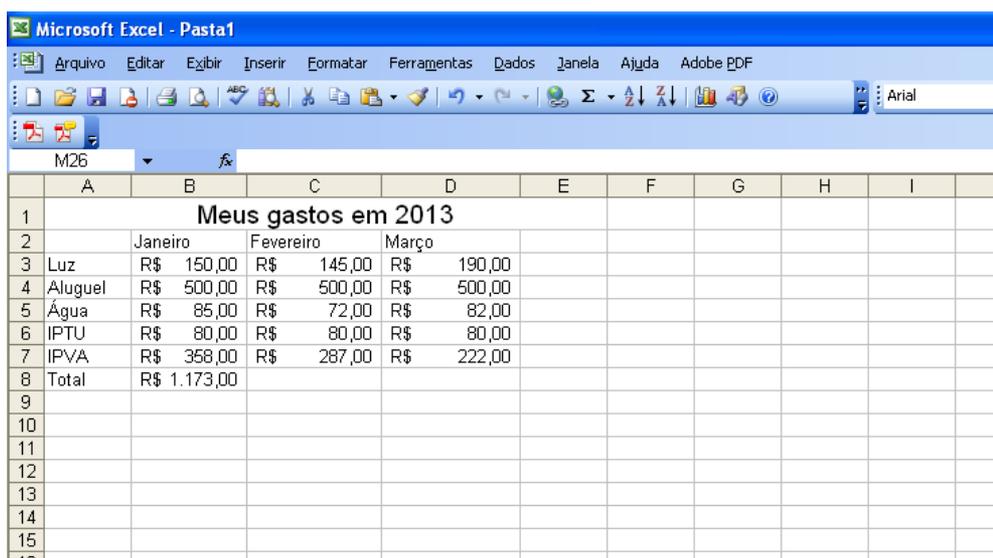
Selecione a célula em que você pretende inserir a fórmula; na Barra de Fórmulas digite o **sinal de igual**; na caixa de nomes, selecione o cálculo que você deseja efetuar e, na janela explicativa que irá se abrir aparecerá uma sugestão do cálculo, em negrito.

Confira e, caso confirme, **clique no botão OK**. O resultado surgirá na célula selecionada. É importante você observar que na sugestão dada não aparecem os valores (números) que você digitou nas células, sim o endereço das células que vão entrar no cálculo.

Esta fórmula faz a soma dos valores dos endereços D12 a D16, ou seja, os valores que digitamos nas células D12 a D16. Tecele <enter> ou o botão de confirmação para visualizar o resultado na célula que você selecionou. Veja como ficou na figura abaixo.

OBSERVAÇÃO:

O **sinal**: entre os endereços da fórmula significa “até”, ou seja, na fórmula **=SOMA B3:B7** nós lemos “é igual à soma dos valores contidos nos endereços das células B3 até B7”, ou simplesmente, “é igual à soma de B3 até B7”.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Meus gastos em 2013									
2		Janeiro	Fevereiro	Março						
3	Luz	R\$ 150,00	R\$ 145,00	R\$ 190,00						
4	Aluguel	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00						
5	Água	R\$ 85,00	R\$ 72,00	R\$ 82,00						
6	IPU	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00						
7	IPVA	R\$ 358,00	R\$ 287,00	R\$ 222,00						
8	Total	R\$ 1.173,00								
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

ATENÇÃO:

Esta opção é usada para qualquer tipo de cálculo que você queira efetuar no Excel.

Efetue então a soma dos valores dos demais meses da sua planilha.

4.4.6 Aprendendo a calcular Média Aritmética no Excel

Vamos agora encontrar a média aritmética dos gastos mensais e aprender a respectiva fórmula.

Na célula ao lado do mês de Março da sua planilha, digite “média”. O procedimento será o mesmo que você utilizou para a soma. Vejamos:

Selecione a célula em que você pretende inserir a fórmula; na Barra de Fórmulas digite o **sinal de igual**; na caixa de nomes, selecione o cálculo que você deseja (Média) e na janela explicativa que irá se abrir aparecerá uma sugestão do cálculo, em negrito.

Confira e, caso confirme, clique no **botão OK**. O resultado surgirá na célula selecionada.

Para as colunas seguintes, a fórmula será a mesma, certo? Nesse caso, você não precisa fazer tudo de novo; é só arrastar o cursor do mouse quando surgir o **sinal +** até onde você precisa copiar.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Meus gastos em 2013							
2		Janeiro	Fevereiro	Março	Média			
3	Luz	R\$ 150,00	R\$ 145,00	R\$ 190,00	R\$ 161,67			
4	Aluguel	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00			
5	Água	R\$ 85,00	R\$ 72,00	R\$ 82,00	R\$ 79,67			
6	IPTU	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00			
7	IPVA	R\$ 368,00	R\$ 287,00	R\$ 222,00	R\$ 289,00			
8	Total	R\$ 1.173,00	R\$ 1.084,00	R\$ 1.074,00	R\$ 1.110,33			
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Você percebeu que ao copiar as fórmulas, o Excel atualizou os dados, ou seja, na célula E7 aparece a fórmula = **Média B7:D7**; ao copiar a fórmula para a célula seguinte, **E8**, a fórmula que aparece é = **Média B8:D8**?

Confira os resultados na figura abaixo.

Você pode criar fórmulas a partir da Barra de Menus, selecionando “Inserir”, “função”; e, na caixa de diálogo, selecionando a operação que deseja realizar.

4.5 FORMATANDO CÉLULAS, LINHAS E COLUNAS

A **formatação** é um conjunto de recursos disponíveis nos aplicativos que, no caso do Excel, permitirão alterar todas as formas de apresentação visual de uma planilha.

Entre estes recursos destacamos como principais: estilos, tamanhos, cores de fontes (letras), alinhamentos, bordas de diversos estilos, cores de fundo e outros.

Todos estes recursos são encontrados na Barra de Menus, no menu Formatar ou, na Barra de Ferramentas, nos ícones de formatação.

A forma de utilizar a barra de ferramentas **formatação** é bem parecida com a do Word, onde botões iguais têm funções semelhantes.

Observe, a seguir, a barra de ferramentas formatação:

4.5.1 Colocando bordas

Vamos colocar borda em nossa planilha. Usando a Barra de Menus, vá em “**Formatar**”, “**Célula**”, “**borda**”. Na caixa de diálogo, escolha a borda que melhor lhe convier. Não se esqueça de selecionar antes a área que você quer modificar.

Alinhamento de dados

Meus gastos em 2013				
	Janeiro	Fevereiro	Março	Média
Luz	R\$ 150,00	R\$ 145,00	R\$ 190,00	R\$ 161,67
Aluguel	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
Água	R\$ 85,00	R\$ 72,00	R\$ 82,00	R\$ 79,67
IPTU	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
IPVA	R\$ 358,00	R\$ 287,00	R\$ 222,00	R\$ 289,00
Total	R\$ 1.173,00	R\$ 1.084,00	R\$ 1.074,00	R\$ 1.110,33

4.5.2 Alinhamento de Dados

O alinhamento dos dados da planilha será feito, inicialmente, através dos botões disponíveis na barra de ferramentas formatação (alinhar à esquerda, alinhar à direita, centralizar, mesclar e centralizar).

Vamos alinhar os dados da nossa planilha de gastos.

Selecione a linha em que você digitou as palavras: meses do ano e média. Na barra de ferramentas formatação, clique no botão **centralizar**, deixando a área selecionada da seguinte maneira:

Meus gastos em 2013				
	Janeiro	Fevereiro	Março	Média
Luz	R\$ 150,00	R\$ 145,00	R\$ 190,00	R\$ 161,67
Aluguel	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
Água	R\$ 85,00	R\$ 72,00	R\$ 82,00	R\$ 79,67
IPTU	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
IPVA	R\$ 358,00	R\$ 287,00	R\$ 222,00	R\$ 289,00
Total	R\$ 1.173,00	R\$ 1.084,00	R\$ 1.074,00	R\$ 1.110,33

Observe que a faixa selecionada ficou centralizada.

Agora, selecione os itens discriminados na primeira coluna à esquerda e, utilizando o mesmo processo, utilize o botão **alinhamento à esquerda**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Meus gastos em 2013						
2		Janeiro	Fevereiro	Março	Média		
3	Luz	R\$ 150,00	R\$ 145,00	R\$ 190,00	R\$ 161,67		
4	Aluguel	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00		
5	Água	R\$ 85,00	R\$ 72,00	R\$ 82,00	R\$ 79,67		
6	IPTU	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00		
7	IPVA	R\$ 358,00	R\$ 287,00	R\$ 222,00	R\$ 289,00		
8	Total	R\$ 1.173,00	R\$ 1.084,00	R\$ 1.074,00	R\$ 1.110,33		
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

O mesmo procedimento pode ser utilizado para as demais colunas.

E o título? Fácil... Selecione toda a faixa de linha em que você quer que ele fique centralizado. Por exemplo: para construir a planilha de gastos da figura anterior, foram usadas as células a partir da coluna A até a coluna E. Se você quer que o título fique centralizado bem em cima das colunas utilizadas, selecione da célula A1 até a C1. Clique no botão **Mesclar e Centralizar**.

Pronto! Veja o resultado na planilha a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Meus gastos em 2013								
2		Janeiro	Fevereiro	Março	Média				
3	Luz	R\$ 150,00	R\$ 145,00	R\$ 190,00	R\$ 161,67				
4	Aluguel	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00				
5	Água	R\$ 85,00	R\$ 72,00	R\$ 82,00	R\$ 79,67				
6	IPTU	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00				
7	IPVA	R\$ 358,00	R\$ 287,00	R\$ 222,00	R\$ 289,00				
8	Total	R\$ 1.173,00	R\$ 1.084,00	R\$ 1.074,00	R\$ 1.110,33				
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

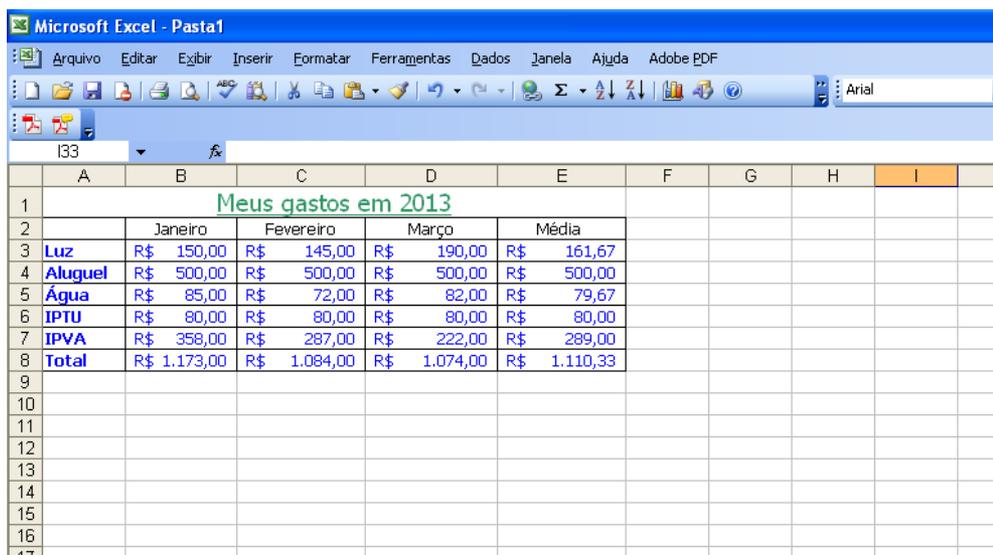
ATENÇÃO:

Não é possível selecionarmos duas ou mais linhas para mesclar. Tal procedimento deve ser realizado selecionando-se uma linha de cada vez.

4.5.3 Formatando fonte

Como no Word, você pode modificar o tamanho, cor e estilo da fonte usada nas células. Experimente mudar a fonte para Tahoma, tamanho 10, cor azul. No título, dê um sublinhado e mude a cor da fonte para verde. Coloque a discriminação dos itens na coluna à esquerda em negrito. Tente fazer essas modificações usando a Barra de Ferramentas e a Barra de Menus em “Formatar”, “Célula”, “fonte”. Não se esqueça de selecionar antes a área que você quer modificar.

Confira as modificações na planilha abaixo.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<u>Meus gastos em 2013</u>									
2		Janeiro	Fevereiro	Março	Média					
3	Luz	R\$ 150,00	R\$ 145,00	R\$ 190,00	R\$ 161,67					
4	Aluguel	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00					
5	Água	R\$ 85,00	R\$ 72,00	R\$ 82,00	R\$ 79,67					
6	IPU	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00					
7	IPVA	R\$ 358,00	R\$ 287,00	R\$ 222,00	R\$ 289,00					
8	Total	R\$ 1.173,00	R\$ 1.084,00	R\$ 1.074,00	R\$ 1.110,33					
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

4.5.4 Os números da planilha

O Excel dá várias opções de formatação de números. Na Barra de Menus, vá em “Formatar”, “Célula”, “números”. Na caixa de diálogo selecione “número” em **categoria** e escolha duas casas decimais. Caso queira, pode escolher “moeda” em **categoria** para os números virem expressos em Real e digitar 3 ou mais na caixa **casas decimais** se preferir que venham expressos em dízima.

4.6 IMPRIMINDO A PLANILHA

Agora você vai poder visualizar no papel a sua planilha.

O Excel permite que você imprima sua planilha inteira ou parte dela, além de várias formas de tamanhos e adaptações.

Sempre que for imprimir, é necessário fazer ajustes para que se obtenha uma boa impressão.

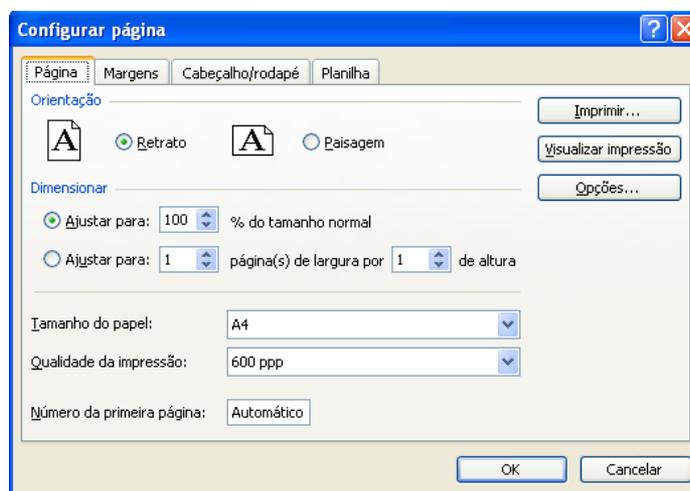
Estes ajustes são feitos através da configuração de impressão, como mostramos a seguir:

4.6.1 Configurando Impressão

Inicia-se a configuração de impressão por meio do menu **Arquivo**, comando **Configurar Página**.

Surge, então, a seguinte caixa de diálogo:

Esta caixa de opções apresenta quatro guias: **Página**, **Margens**, **Cabeçalho/Rodapé** e **Planilha**.



Guia Página

Esta guia é utilizada para definição de orientação, ajuste de tamanho do papel, qualidade de impressão e numeração de página.

No campo “**Orientação**” temos a opção do modo como queremos que a planilha seja impressa. No item **retrato** a planilha será impressa “em pé” enquanto que no item **paisagem** ela será impressa “deitada”.

No campo “**Dimensionar**”, podemos ajustar o percentual de tamanho da impressão e definir uma mudança de tamanho da impressão, ajustando a uma **quantidade exata** de folhas.

O **tamanho do papel** deve ser observado. A qualidade da impressão e o número da primeira página normalmente já vêm especificados, o que não impede que sejam igualmente alterados. Tudo vai depender da sua necessidade.

À direita, temos três botões: **imprimir**, **visualizar impressão** e **opções**. É sempre interessante visualizar a impressão do documento antes de imprimir, para corrigir possíveis falhas ou mesmo modificar alguma coisa.

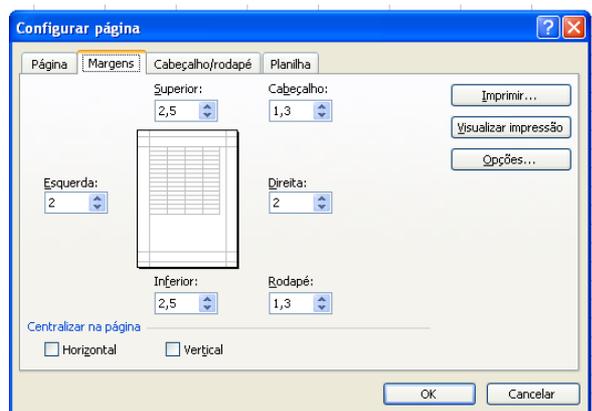
Guia margens

Esta guia é utilizada para definição das **margens comuns**, **margens de cabeçalho e rodapé** e **centralização da planilha no papel**:

O item “**cabeçalho**” define a distância entre a borda superior do papel e o cabeçalho.

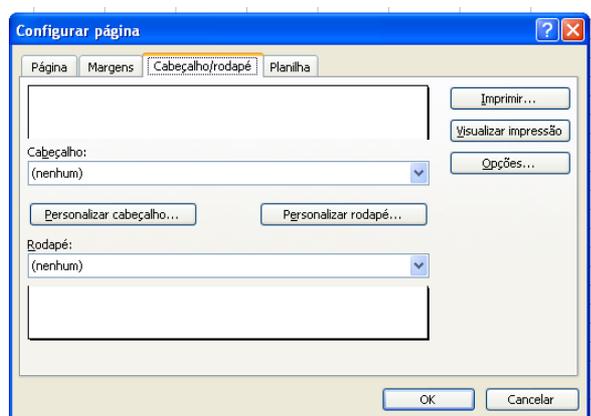
O item “**rodapé**” define a distância entre a borda inferior do papel e o rodapé.

No item “**Centralizar na página**” você pode optar por alinhar a planilha no papel horizontalmente ou verticalmente.



Guia cabeçalho e rodapé

Esta caixa, além de exibir o cabeçalho e rodapé atuais, oferece os botões **Personalizar cabeçalho** e **Personalizar rodapé**, os quais nos permitem efetuar algumas alterações.



Observe que nesta caixa você pode visualizar e alterar cabeçalho e rodapé. Ao clicar no **botão Personalizar rodapé** surge a seguinte caixa e seus respectivos recursos:

O botão com a **letra A** permite alterar as fontes; o botão ao lado que apresenta o desenho de uma folha de papel com tralha, serve para inserir numeração de páginas; o seguinte indica a quantidade de páginas utilizadas na impressão; o botão com **calendário** permite inserir a **data do trabalho**; o botão com o **relógio** permite inserir a **hora**; com o próximo, o símbolo do Excel, podemos inserir o nome de nossa planilha e com o último, nomeamos nossa pasta de trabalho.

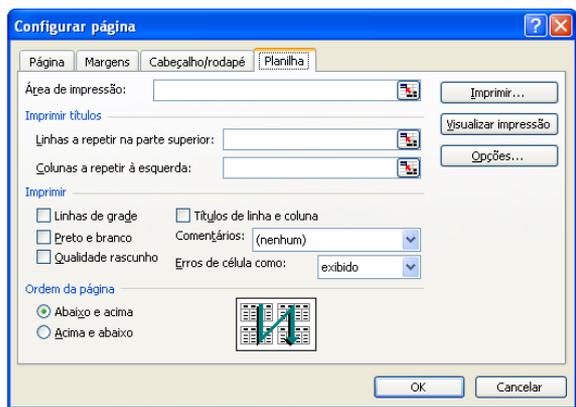
Nas caixas de seções, digite os dados necessários e clique em OK.

Guia planilha

Esta guia é utilizada para definir alguns detalhes da impressão. Observe a guia planilha e suas respectivas funções, a seguir:

Área de impressão

Define área a ser impressa para impressão parcial;



Linhas a repetir na parte superior

Define um título da planilha a ser impressa em todas as páginas;

Colunas a repetir à esquerda

Define uma coluna a ser impressa em todas as páginas;

Imprimir

Marque o que você quer definir para a impressão, clicando sobre o quadradinho com o mouse; se marcar o quadradinho de cabeçalhos de linha e coluna, você estará indicando ao Excel que quer imprimir os números das linhas e as letras das colunas;

Comentários

Indica possibilidade de impressão de comentários;

Ordem da página

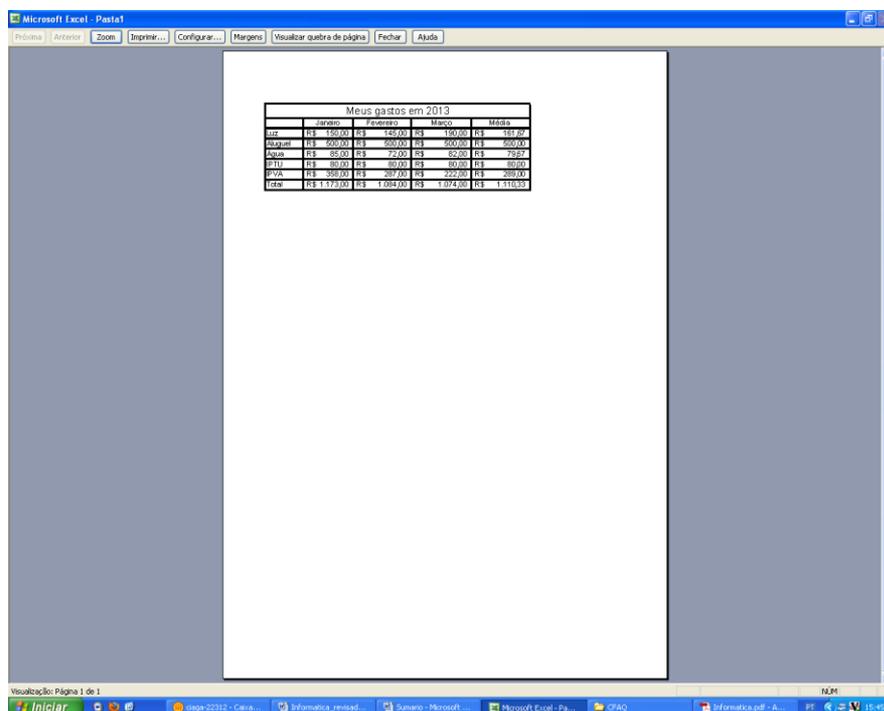
Define se o Excel imprime em leitura vertical ou horizontal da planilha.

4.6.2 Visualizando Impressão

O recurso de visualização de impressão é semelhante ao que você já conhece no Word. Uma prévia da impressão será apresentada na tela com a finalidade de se avaliar o trabalho impresso, antes de enviá-lo à impressora.

Há duas formas de visualizar a impressão: através do menu **Arquivo**, comando **visualizar Impressão**, ou através da Barra de Ferramentas, no ícone: **(inserir botão de visualizar impressão)**.

Observe como uma planilha será apresentada ao utilizarmos o comando visualizar impressão:



Veja que a visão é de uma folha de papel demonstrando exatamente de que forma a planilha ficará quando impressa.

Além da visualização, é apresentada uma série de botões de comando. Cada botão tem uma função:

Próxima

Apresenta a próxima página de impressão;

Anterior

Apresenta a página anterior de impressão;

Zoom

Permite aproximar a visão a um determinado ponto da página exibida;

Imprimir

Inicia o trabalho de impressão da planilha;

Configurar

Apresenta a janela configurar impressão disponível a alterações;

Margens

Apresenta linhas representando as margens, permitindo, inclusive, alterações;

Visualizar quebra de página

Permite definir e alterar as quebras de páginas;

Fechar

Abandona o modo de visualização de impressão e retorna ao modo normal de edição da planilha.

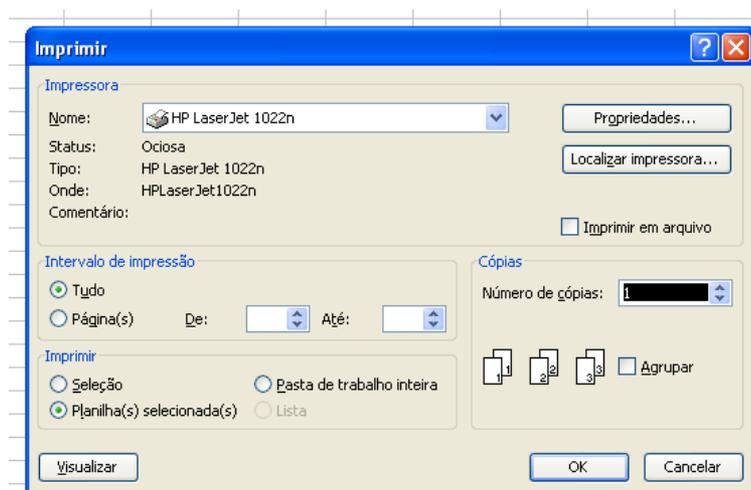
4.6.3 Imprimindo

Agora que você já definiu todas as configurações necessárias para obter uma boa aparência e qualidade na impressão, basta enviar seus dados para a impressora. Há duas formas para se fazer isso:

Caso você queira imprimir rapidamente apenas uma cópia, utilize o botão Imprimir, da barra de ferramentas: **inserir o botão imprimir**.

A outra forma de impressão é por meio do menu **Arquivo**, comando **Imprimir**. Antes de iniciar a impressão, esta forma oferece alguns recursos de impressão.

Observe na ilustração, a seguir, os recursos oferecidos e suas respectivas funções:



Nome

Define a impressora configurada ao computador que será utilizada na impressão;

Intervalo de impressão

Marque **Tudo** para imprimir toda a planilha e **Páginas** (informando de qual a qual), se quiser imprimir páginas específicas;

Imprimir

Marque **Seleção** para imprimir apenas uma área selecionada da planilha, **Planilha Selecionada** para imprimir as planilhas devidamente selecionadas por suas guias e **Pasta de trabalho inteira** para imprimir todas as planilhas da pasta de trabalho.

Cópias

Define a quantidade de cópias a serem impressas.

Tudo devidamente preenchido e conferido? É hora de clicar no botão **OK** para ver sua planilha ser gerada no papel.

4.7 CRIANDO GRÁFICOS

O Excel possui ainda um recurso para organização de dados – o gráfico. Você pode criar gráficos a partir dos dados da planilha, através do menu “**Inserir**”, “**Gráfico**”. Este recurso é simples e auto-explicativo. Siga os passos avançando nas quatro etapas; no final é só clicar em concluir.

Vamos construir um gráfico a partir da nossa planilha de gastos.

- Escolher o **tipo de gráfico** (escolha colunas e em seguida selecione entre as opções da direita o 3º tipo de coluna);
- Selecionar na planilha os dados e rótulos que vão ser incluídos no gráfico. Nesta guia há duas abas:
- Na aba **intervalo de dados** clique no ícone (inserir aqui ícone: caixinha c/ desenho vermelho) da caixa de opções; o aplicativo volta para a planilha a fim de que você selecione os dados (valores) que serão usados (selecione as células com os valores dos gastos efetuados nos meses, ou seja, na planilha que mostramos, devem ser selecionadas as células D12 a I16;
- Passe para a aba **seqüência**: nesta aba já aparece selecionado o primeiro item da caixa seqüências; clique no ícone da caixa de nomes, voltamos novamente para a planilha (selecione a célula onde digitou “transporte” – na nossa planilha é o endereço C12).
- Ao voltar para o Assistente de Gráfico, ele já inseriu os valores correspondentes a transporte.
- Agora, selecione a seqüência 2 e na planilha, o item “alimentação”, e assim por diante: seqüência 3, item “livros”; seqüência 4, item “aluguel”; seqüência 5, item “outros”.
- Observe que enquanto você insere os dados, o Excel vai montando o Gráfico na parte de cima.
- Passe para a opção “**Rótulos do eixo das categorias**”; clique no ícone da caixa de opções e na planilha selecione as células correspondentes aos nomes dos meses (na nossa planilha são as células D11 a I11. Confirme sempre no ícone do Assistente de Gráfico;
- **Opções de gráfico**; nesta etapa você vai formatar seu gráfico nas diversas abas que for selecionando.

1ª aba: **Títulos**

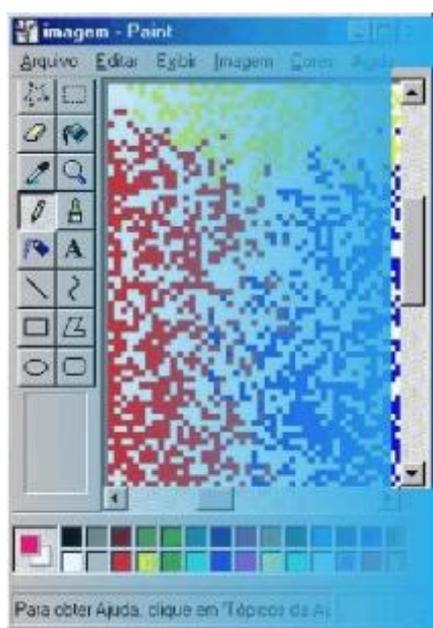
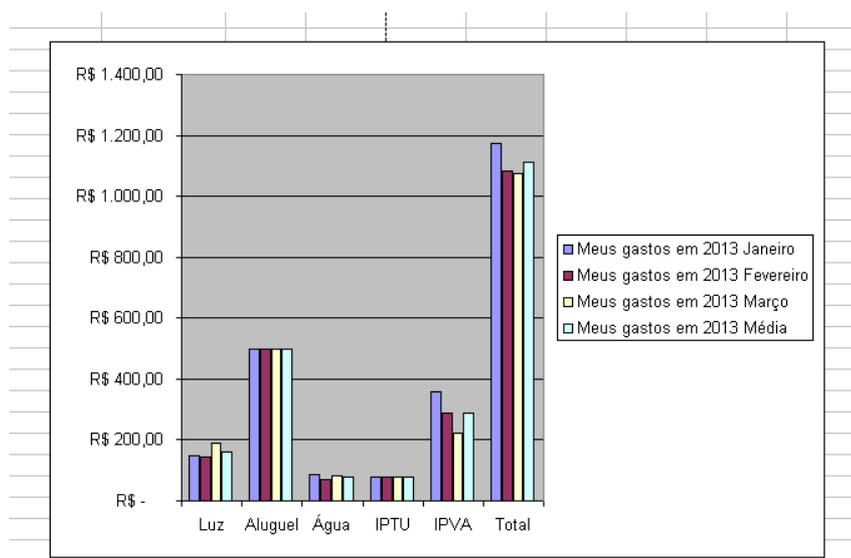
- Em título do gráfico, digite “despesas mensais”
- Em eixo das categorias, digite “meses do ano”
- Em eixo dos valores, digite “itens” e avance.

- Agora selecione onde quer que a planilha apareça (clique em “**como objeto em**”).
- Clique em “**concluir**”.
- Pronto! O seu gráfico está concluído. Agora é só melhorar a aparência, redimensionando, modificando fonte, alinhamento, enfim, o que você achar necessário. Para isso, basta posicionar o mouse no item que quer modificar dentro do gráfico e clicar com o botão direito do mouse. No menu de contexto que vai aparecer, selecione a opção desejada.

Faça agora as modificações que julgar necessárias e depois compare com a figura abaixo.

Agora você viu como é fácil trabalhar com o Excel e como este aplicativo nos ajuda em nossas tarefas diárias, economizando trabalho e tempo.

Portanto, bom trabalho e boas planilhas!



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. CATAPULT, INC. **Microsoft Windows Passo a Passo**. São Paulo: Makron Books, 2001.
2. COURTER, Gini; MARQUI, Annette. **Microsoft Office 2000: Prático e fácil**. 1. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.
3. NETO, Walter Goldberg. **Windows Millennium Edition: Fundamentos**. 11. ed. São Paulo: Érika, 2001.