

Informática Aplicada

003G

INFORMÁTICA APLICADA

7E

**Desenvolvimento de conteúdo,
mediação pedagógica e
design gráfico**
Equipe Técnico Pedagógica
do Instituto Monitor

Monitor Editorial Ltda.

Rua dos Timbiras, 257/263 – São Paulo – SP – 01208-011
Tel.: (11) 33-35-1000 / Fax: (11) 33-35-1020
atendimento@institutomonitor.com.br
www.institutomonitor.com.br

Impresso no Parque Gráfico do Instituto Monitor

Av. Rangel Pestana, 1105 a 1113 – São Paulo – SP – 03001-000
Tel./Fax: (11) 33-15-8355
comercial@canadianpost.com.br

Todos os direitos reservados

Lei nº 9.610 de 19/02/98

Proibida a reprodução total ou parcial, por qualquer meio, principalmente por sistemas gráficos, reprográficos, fotográficos, etc., bem como a memorização e/ou recuperação total ou parcial, ou inclusão deste trabalho em qualquer sistema ou arquivo de processamento de dados, sem prévia autorização escrita da editora. Os infratores estão sujeitos às penalidades da lei, respondendo solidariamente as empresas responsáveis pela produção de cópias.

7ª Edição - Agosto/2009



Índice

Apresentação	9
Lição 1 - O Computador	
Introdução	11
1. A Necessidade de Calcular	11
2. Evolução Tecnológica dos Computadores	11
3. A Computação Hoje e no Futuro	12
4. Sistema Computacional	12
5. Sistemas Operacionais	13
6. Hardware	13
6.1 Configuração do Micro	13
6.2 Periféricos de Entrada de Dados	14
6.3 Periféricos de Saída de Dados	14
Exercícios Propostos	15
Lição 2 – Windows Vista	
Introdução	17
1. Versões	17
1.1 Versão Starter	17
1.2 Versão Home Basic	17
1.3 Versão Home Premium	17
1.4 Versão Business	18
1.5 Versão Ultimate	18
1.6 Versão Enterprise	18
2. Características	18
3. Recursos	19
4. Segurança	19
5. Pesquisa Instantânea	20
6. Windows Aero Glass e Flip 3D	20
7. Backup	20
8. Media Center	20
9. Movie Maker	20
10. Sincronização	20
11. Criptografia	21
12. Rede	21
13. Windows XP	21

13.1 Iniciando o Windows XP.....	22
13.2 Entendendo os Cliques	23
13.3 Utilizando o Windows XP.....	23
13.4 Janelas	25
13.5 Criando Usuários.....	29
13.6 Configurando a Área de Trabalho	32
13.7 Data e Hora	34
13.8 Acessórios.....	35
13.9 Sistema de Arquivos.....	38
13.10 Meus Documentos.....	39
13.11 Manipulação de Arquivos	39
13.12 Lixeira	44
Lição 3 – Word 2007	
Introdução	47
1. A Tela do Word 2007.....	48
1.1 Barra de Títulos	49
1.2 Botão Microsoft Office.....	49
1.3 Faixa de Opções.....	49
1.4 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	49
1.5 Barra de Status	51
1.6 Região de Texto.....	52
1.7 Barras de Rolagem.....	52
2. Trabalhando com o Word 2007	52
2.1 Digitação e Correção	53
2.2 Salvando um Documento	55
2.3 Fechando o Documento.....	56
2.4 Criando um Novo Documento	56
3. Formatação de Textos.....	57
3.1 Tipo de Fonte	57
3.2 Tamanho da Fonte	58
3.3 Estilo da Fonte.....	58
3.4 Cor da Fonte.....	60
3.5 Caixa de Diálogo Fonte.....	60
3.6 Parágrafo.....	60
3.7 Colunas	63
4. Impressão do Documento.....	64
4.1 Definindo a Margem do Papel	64
4.2 Cabeçalho e Rodapé.....	65
4.3 Imprimindo.....	67
5. Outras Ferramentas.....	68
5.1 Marcadores e Numeração.....	68
5.2 Objetos	69
5.3 Tabelas.....	73
5.4 Mala-direta.....	73
Exercícios Propostos.....	75

Lição 4 - Excel 2007

Introdução	77
1. A Tela do Excel 2007.....	77
1.1 Planilha.....	78
1.2 Cabeçalho de Coluna	78
1.3 Cabeçalho de Linha	79
1.4 Célula	79
1.5 Caixa de Nome.....	80
1.6 Guias de Planilhas.....	80
1.7 Selecionar Tudo	81
1.8 Barra de Fórmulas.....	81
1.9 Barra de Status	81
2. Criando uma Pasta de Trabalho.....	82
2.1 Criação do Cartão de Ponto	82
2.2 Inserção de Fórmulas	89
2.3 Criando a Soma de Horas Trabalhadas	91
2.4 Criando Cartões de Ponto por Funcionário.....	98
2.5 Movendo uma Planilha em Branco	102
2.6 Criação de Índice	102
2.7 Inserindo Links	106
3. Impressão	108
4. Outros Recursos.....	109
4.1 Gráficos.....	109

Lição 5 – PowerPoint 2007

Introdução	113
1. Abrindo o PowerPoint.....	113
2. Planejamento uma Apresentação.....	114
3. Modos de Exibição de Slides	115
3.1 Apresentação.....	115
3.2 Modo Normal	117
3.3 Modo de Classificação de Slides	119
4. Alterando o Design	120
5. Criação de Layouts	122
5.1 Layout de Texto.....	123
5.2 Layouts de Conteúdo.....	126
5.3 Layouts de Texto e Conteúdo	128
5.4 Gráfico	129
6. Animação Personalizada.....	130
7. Impressão	135

Lição 6 - Microsoft Outlook 2007

Introdução	137
1. A Tela do Outlook.....	137
1.1 Barra de Títulos	138
1.2 Barra de Menus	138
1.3 Barra de Ferramentas.....	138
1.4 Barra de Tarefas Pendentes	138

1.5 Painel de Navegação.....	139
1.6 Painel de Leitura	139
1.7 Caixa de Entrada	140
1.8 Barra de Status	140
2. Trabalhando com o Outlook.....	140
2.1 Enviando Mensagens.....	141
2.2 Recebendo Mensagens.....	147
2.3 Agendando Compromissos.....	148
2.4 Tarefas	149
2.5 Impressão.....	151
3. Recursos.....	151
3.1 Caixa de Entrada	151
3.2 Mensagens	152
3.3 Calendário	159
3.4 Anotações	163
Respostas dos Exercícios Propostos	165
Bibliografia	166



Apresentação

A informática causou uma verdadeira revolução no sistema de comunicação e de administração no mundo todo. Hoje, a informática é uma importante aliada em qualquer atividade profissional, agilizando processos e documentos e proporcionando facilidades no dia-a-dia pessoal e empresarial.

As primeiras experiências com a informática no Brasil datam da década de 70, com computadores de grande porte, somente utilizados por grandes empresas. O sistema de informática era usado para banco de dados (relatórios, cartas, cadastro de clientes) e planilhas simples (tabelas de cálculos).

A década de 80 registra a primeira grande mudança na informática, quando, nos Estados Unidos, foi lançado o computador de pequeno porte para uso pessoal, mais conhecido como PC (*Personal Computer*) ou microcomputador, pela pioneira no setor, a IBM. Foi um avanço tecnológico no equipamento, embora todo o sistema de operações (programas) tivesse linguagem semelhante à dos computadores de grande porte.

Várias empresas surgiram neste período, fabricando programas cada vez mais avançados e específicos para cada atividade empresarial.

Foi a partir de 1985 que outra gigante do setor americano, a *Microsoft*, lançou um programa para o computador PC, capaz de gerenciar várias tarefas ao mesmo tempo, como por exemplo processar textos, elaborar tabelas e gráficos, ilustrar, agendar, gerenciar bancos de dados, entre outras atividades, denominado *Windows*. Um programa capaz de substituir vários equipamentos que normalmente ocupam muito lugar na mesa de escritório, como a máquina de escrever, máquina de calcular, agenda, arquivo, etc.

O *Windows* introduziu o conceito de “janelas”, onde cada programa, para ser utilizado, possui uma janela que deve ser aberta.

No Brasil, esta tecnologia esteve disponível a partir de 1990, com a abertura das importações. Em menos de 10 anos o mercado nacional avançou quase duas décadas em tecnologia, recuperando o tempo perdido, tendo em vista que a indústria nacional de informática estava limitada às restrições do governo (reserva de mercado).

A informática, atualmente, está disponível para uso pessoal ou profissional. Qualquer empresa depende da informática para agilizar seu atendimento aos clientes e administrar melhor o dia-a-dia. Tarefas administrativas como gerenciamento financeiro, contabilidade, controle de estoque, relatório de vendas, documentação em geral, contas a pagar e a receber, distribuição e entrega, *telemarketing*, folha de pagamento de funcionários, entre outras, necessitam da informática para garantir agilidade e produtividade.

Outra grande transformação no mercado de informática foi a criação da “internet”, sistema através do qual as pessoas podem comunicar-se mundialmente, por meio de uma conexão entre o computador e uma linha telefônica.

À medida que os equipamentos ou os programas avançam tecnologicamente, uma infinidade de produtos e serviços nascem paralelamente para dar suporte e melhorar o desempenho de utilização do computador. Neste fascículo, você aprenderá os fundamentos da computação e os principais programas para usar no seu dia-a-dia profissional. Os conhecimentos adquiridos servirão, inclusive, como base para a utilização de programas futuros que certamente serão lançados cada vez mais em curto espaço de tempo.

Bom estudo!

O Computador

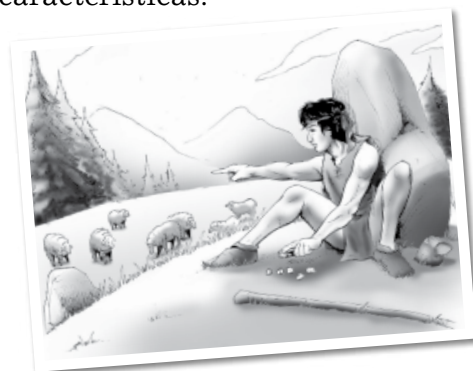
Introdução

É importante conhecer o processo de evolução tecnológica dos equipamentos de informática para que possamos lidar com os diversos recursos e utilidades de uma máquina. Mas, mais que isso, estar informado a respeito dessa evolução torna o profissional apto a compreender o raciocínio humano que concebeu o que hoje consideramos uma máquina indispensável.

O objetivo desta lição é apresentar as várias gerações de desenvolvimento do computador, bem como suas características.

1. A Necessidade de Calcular

Já na Antigüidade, o homem começou a perceber a necessidade de realizar cálculos quando, ao sair com os seus animais para o pasto, quis verificar se retornava com a mesma quantidade de animais. Naquela época, para calcular, os homens comparavam seu rebanho com a quantidade de pedras.



Mas o mundo evoluiu, e o homem passou a precisar, cada vez mais, de máquinas que o ajudassem a calcular. Assim, surgiram diversos instrumentos que auxiliavam o homem a realizar seus cálculos, como o ábaco, a régua de cálculo, etc.

2. Evolução Tecnológica dos Computadores

O desenvolvimento dos computadores foi dividido em gerações, sendo que cada uma é caracterizada por um avanço significativo na tecnologia aplicada. A **Primeira Geração** é caracterizada pelo uso de válvulas na composição eletrônica de um computador; a **Segunda Geração** é caracterizada pelo uso de transistores; a **Terceira Geração** é caracterizada pelo uso de CIs, circuitos integrados (agrupamento das funções de vários transistores), seu marco foi o lançamento do IBM série 360. A partir daí, surgiu o sistema DOS

(*Disk Operating System*) e houve aumento significativo na capacidade de armazenamento. Os custos baixaram e o número de unidades comercializadas aumentou.

A **Quarta Geração** iniciou-se em meados de 1970, com os circuitos integrados de tecnologia VLSI (*Very Large Scale Integration*). Este tipo de circuito foi apelidado de *chip*, que significa “pastilha”, numa alusão à pastilha de silício que compõe o circuito integrado; e, finalmente, a **Quinta Geração** teve como principais características a simplificação e miniaturização do computador, além de melhor desempenho, maior capacidade de armazenamento e preços cada vez mais acessíveis.

3. A Computação Hoje e no Futuro

Estamos vivendo a Revolução da Informática. O impacto desta revolução na sociedade atual pode ser comparado ao provocado pela Revolução Industrial no século passado. Dessa forma, podemos dizer que a informática domina, de certa maneira, o modo de vida da Humanidade e pode ser utilizada como estímulo para a manutenção da paz ou para a nossa destruição.

O avanço tecnológico associado ao custo decrescente dos equipamentos incentiva cada vez mais a produção de sistemas de computação cuja aplicabilidade se presta a todas as áreas do conhecimento humano. Por outro lado, todas estas áreas requerem a concepção e o desenvolvimento de instrumentos baseados na mesma tecnologia, em princípio desenvolvida para os computadores.

Os microprocessadores, computadores, as redes de computadores e os recursos de telecomunicações de maneira geral estão sendo usados como ferramentas nas mais diversas áreas do conhecimento humano, como:

- sistemas automáticos para transações bancárias;

- sistemas de diagnósticos por computador (tomografia);
- geração artificial de imagens;
- controle de acervo bibliográfico;
- redes nacionais de processamento de dados interligando usuários em pontos remotos;
- ensino;
- planejamento;
- projeções, conferências e simulações;
- entretenimento;
- aplicações domésticas;
- aplicações comerciais;
- automação de escritórios;
- controle de processos industriais;
- controle de processos não-industriais;
- instrumentação.

Dentre os campos mais promissores da computação estão a inteligência artificial, projetos assistidos por computador e robótica. Os resultados já obtidos nestas áreas e os investimentos em termos de pesquisas e desenvolvimento são indicadores da continuidade da dedicação e de investigações no futuro.

4. Sistema Computacional

A informática não é constituída exclusivamente pelo equipamento. Devemos levar em consideração também os programas e as pessoas que dela se utilizam.

Em todos os lugares existe um equipamento eletrônico capaz de receber comandos que podem ser dados das mais diversas formas. A catraca do metrô é um exemplo de equipamento que recebe o comando de liberação por meio de um bilhete magnético.

Ao observarmos um equipamento, nossa atenção costuma reter apenas o exterior, a “casca” de sua parte física. Porém, há outras partes tão importantes quanto essa. Os três elementos que compõem o sistema computacional são: *hardware*, *peopleware* e *software*.

Hardware vem do inglês *hard* (duro, firme, sólido) + *ware* (mercadoria). Na língua inglesa corrente, este termo refere-se também a ferragens, ferramentas. Na informática, a terminologia aplica-se a **toda e qualquer parte física do computador**: CPU, monitor, teclado, *mouse* e os componentes que formam essas partes.

Firmware vem do inglês *firm* (firme) + *ware* (mercadoria). Refere-se a certas instruções que o computador/*hardware* possui dentro de uma memória chamada ROM. Essas instruções são determinadas pelo fabricante e diferenciam um equipamento dos demais, não podendo ser alterado ou trocado pelo usuário. Um exemplo de *firmware* é a bios do computador.

Software vem do inglês *soft* (macio, suave) + *ware* (mercadoria). É o nome que se dá a todo programa de computador. Não é possível especificar quantos *softwares* existem hoje no mercado. O que podemos dizer é que, para cada área de aplicação, existe pelo menos um *software* que atende a sua necessidade, e, se esse *software* não existir, pode-se contratar um programador que o faça.

Inicialmente, é importante entender que, por mais evoluído e sofisticado que seja o *hardware* do computador, seu desempenho necessariamente depende de instruções dadas pelos *softwares*, que “dizem” ao *hardware* **o que e como** deve ser feito o processamento.

Peopleware vem do inglês *people* (pessoas) + *ware* (mercadoria). O termo denomina os **profissionais da informática** em geral, como analista de sistemas, programador, operador, etc.

Por ser uma área em constante crescimento, todos os dias surgem novas profissões em informática.

5. Sistemas Operacionais

São programas necessários à ativação e coordenação dos vários elementos do *hardware*. A maioria dos sistemas operacionais é constituída de rotinas bastante complexas, pois deve-se levar em consideração todos os detalhes relativos ao desempenho do *hardware* para o êxito do processamento.

O bom desempenho do computador está diretamente ligado aos recursos do *hardware* e à eficiência do sistema operacional utilizado, portanto, deve haver um perfeito equilíbrio entre os dois.

Vale ressaltar que sem um sistema operacional um computador não funciona.

Os sistemas operacionais mais importantes são: DOS, Windows, Linux, Unix e MAC OS (ou Jaguar).

Neste módulo de estudo vamos trabalhar com o Sistema Operacional Windows XP.

6. Hardware

Como já vimos, o sistema computacional é dividido em três elementos: *hardware*, *software* e *peopleware*. Agora daremos uma breve explanação acerca dos componentes do *hardware*.

6.1 Configuração do Micro

O microcomputador é composto essencialmente de um monitor de vídeo, teclado, *mouse* e de um gabinete. Dentro deste gabinete, estão instalados a placa-mãe, o disco rígido (HD), os *drives*, as placas controladoras de vídeo, *modem*, memória RAM e o processador.

Existem várias configurações de computadores. Cabe ao usuário escolher a que mais se adapta às suas necessidades.

6.2 Periféricos de Entrada de Dados¹

Para se trabalhar com computadores é preciso dar entrada aos dados que serão processados. Essa entrada de dados é feita pelo usuário através de diversos dispositivos. Veja os mais comuns:

Teclado - é o principal meio de entrada de dados feita pelos usuários de microcomputadores. O arranjo físico das teclas, fora algumas de uso específico, corresponde ao padrão mundial usado nas máquinas de escrever, chamado QWERT.

Mouse - é um dispositivo que desobriga o uso do teclado para muitas operações básicas e lógicas. Ele cabe na palma da mão e tem formato semelhante ao de um rato (em inglês: *mouse*, daí o nome). É utilizado na maioria dos programas existentes atualmente, sendo útil para selecionar opções dentro das telas dos programas, para desenhar, fazer tratamento de imagens, etc.

Scanner - é um periférico captador de imagens ou textos. Funciona exatamente como

uma máquina fotocopadora. A diferença é que, em vez de fazer uma cópia em papel, o *scanner* faz uma cópia na tela do computador. Desta forma, pode-se alterar qualquer texto ou imagem. O processo de captura da imagem é chamado de **digitalização**.

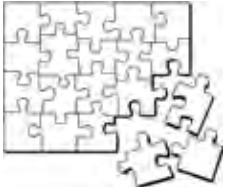
6.3 Periféricos de Saída de Dados

Após a entrada e o processamento dos dados, o computador nos mostra os resultados do processamento através dos periféricos de saída de dados. Vejamos os principais:

Monitores de Vídeo - é um periférico de saída de dados. A comunicação com o usuário se dá através da tela do vídeo. Os monitores foram melhorando a qualidade desde o antigo monocromático até os atuais, que podem ser digitais ou até mesmo de cristal líquido.

Impressoras - são unidades de saída de dados, cujo suporte é o papel. O papel impresso pode ser manuseado por tempo indeterminado. As impressoras estão divididas em três categorias: impressoras de impacto, impressoras de não-impacto e impressoras de linha contínua.

1. Dados - tudo o que é informação do usuário para o computador e do computador para o usuário.



Exercícios Propostos

- 1 - Descreva a necessidade de calcular apresentada ao homem desde os tempos antigos.

- 2 - “Os recursos atuais de informática e telecomunicações estão sendo usados como ferramentas nas mais diversas áreas do conhecimento humano.” Escolha uma das áreas descritas no item 3 desta lição, e faça um comentário sobre o desenvolvimento da informática e como ela pode ser aproveitada no dia-a-dia.

3 - Relacione fatos e acontecimentos do seu cotidiano que não seriam possíveis se não existissem equipamentos eletrônicos.

4 - São periféricos de entrada de dados:

- () a) Teclado, impressora e *scanner*.
- () b) Teclado, *mouse* e *scanner*.
- () c) *Scanner* e monitor de vídeo.
- () d) *Mouse* e monitor de vídeo.
- () e) Nenhuma das alternativas anteriores.

5 - São funções do *mouse*:

- I. Facilitar o uso do computador.
- II. Inserir textos em um editor.
- III. Navegar em sistemas com interface gráfica visual.

Estão corretas as alternativas:

- () a) I, II e III.
- () b) I e III.
- () c) I e II.
- () d) Somente a I.
- () e) Nenhuma das alternativas anteriores.

Introdução

O Windows Vista é o sucessor do sistema operacional Windows XP e foi lançado em janeiro de 2007.

1. Versões

Esse sistema é oferecido em seis versões visando a alcançar públicos diferentes: Starter, Home Basic, Home Premium, Ultimate e Enterprise. O Vista Starter é uma versão vendida apenas em regime OEM para integradores. Para usuários domésticos, a versão Home Basic é a edição de entrada e a Home Premium é a mais completa. O Windows Vista Business é a edição principal para pequenas e médias empresas e o Vista Enterprise é específico para uso em grandes redes corporativas, não vendido ao público em geral. A versão Ultimate é a mais completa.

Os requisitos mínimos para rodar o Windows Vista, na versão básica, são um processador de 800 MHz, 512 MB de RAM, Hard disk com 15GB livres, placa de vídeo compatível com DirectX 9 e resolução de vídeo 800x600.

1.1 Versão Starter

É um Windows criado para países em desenvolvimento e distribuído exclusivamente em OEM (é vendida pré-instalada em computadores – não existe uma versão box). A principal diferença em relação à versão Home Basic é a limitação do número de programas

abertos simultaneamente (ilimitado no Basic e limitado no Starter). Não existe um Box para essa versão e ela pode chegar ao usuário sob diversas formas – DVD personalizado do integrador, arquivos do DVD copiados dentro de uma partição do HD, pacote plástico contendo DVD e manuais. Em qualquer caso, sempre acompanha o certificado de autenticidade Microsoft com a chave de instalação, seja colado em algum lugar do gabinete do computador ou em alguma folha de papel fornecida com a documentação.

1.2 Versão Home Basic

É a mais simples, destinada a usuários que não precisam de recursos muito avançados ou não possuem um computador poderoso. Essa versão não tem a nova interface 3D “Aero”, o “Centro de Mobilidade” e os recursos de colaboração, backup, rede corporativa e acesso remoto que surgem na versão seguinte. As funcionalidades nesta versão incluem:

- Inovações na busca e organização de informações.
- Melhorias no funcionamento em rede.
- Avanços em segurança e confiabilidade

É ideal para quem deseja apenas acessar a Internet com segurança, usar ferramentas simples e fazer backups comuns.

1.3 Versão Home Premium

É destinada a usuários que desejam trabalhar com os recursos de mídia e entretenimento do Windows Vista. Possui grande

parte dos recursos novos como Aero, Flip 3D, Windows MediaCenter, Windows Movie Maker e ferramentas de rede sem fio.

O Windows Vista Home Premium torna mais fácil o gerenciamento de fotos digitais, TV, filmes e música. Temos um nível inédito de segurança e confiabilidade para navegação e utilização pelos usuários, como o controle interno dos pais, garantindo que o uso do computador por seus filhos seja adequado e mais seguro.

1.4 Versão Business

O Windows Vista Business é indicado para pequenas e médias empresas. A versão Business tem praticamente todas as funcionalidades do Home Premium menos as multimídias – criador de DVDs, Movie Maker e o Windows Media Center. Além disso, conta com funcionalidades inexistentes nas versões Home, como a área de trabalho remota e um sistema de backup mais completo, exceto algumas opções de entretenimento, além de:

- Recursos de sincronização entre computadores móveis.
- Compatibilidade com Windows Tablet PC.
- Funcionalidades específicas para pequenas empresas como o Fax/Scan e Small Business Resources.
- Sistema de encriptação de arquivos.

Essa versão também possui facilidades na configuração e criação de redes mais sofisticadas com uma central de rede e sincronização de dispositivos móveis.

1.5 Versão Ultimate

É a mais completa, reunindo todos os recursos das versões anteriores mais a tecnologia de criptografia BitLocker, para proteger seus dados contra intrusos.

1.6 Versão Enterprise

Versão específica para uso em grandes redes corporativa. Não é vendida ao usuário final, apenas às grandes empresas diretamente pela Microsoft. Não existe uma “caixa” onde o produto é embalado, assim como na versão Starter.

2. Características

O Windows Vista traz o suporte de novas tecnologias e ferramentas visuais e de programação. As principais novidades em relação às versões anteriores do Windows são:

- **Windows Aero Glass** – a tecnologia Windows Aero é utilizada para gerar efeitos visuais, como sombras e esmaecimentos, no ambiente de trabalho do Windows Vista.
- **Windows Flip** – temos um novo visual na apresentação de janelas ativas usando a função ALT+TAB. O Windows mostra miniaturas das janelas quando selecionamos esta função tornando mais fácil a identificação de janelas.
- **Windows Sidebar (Barra lateral)** – contém atalhos e utilidades, como relógio, leitor de RSS e visualizador de imagens, entre outros itens.
- **Windows Media Player 11** – este aplicativo multimídia traz suporte a vídeos de alta definição, busca de músicas na Biblioteca de Mídia, entre outras inovações.
- **Internet Explorer 7.0** – a nova versão do famoso browser da Microsoft traz inúmeras funcionalidades como suporte a abas, visualização simultânea de páginas através de miniaturas e segurança aprimorada.
- **User Mode Driver** – instalação e utilização de drivers em modo de usuário, especialmente dedicado a periféricos de memória USB.

- **HDPHoto** – novo sistema de foto para substituir o formato JPEG, com melhor qualidade de imagem e compressão.
- **Anytime Upgrade** – aplicativo de atualizações que permite a conversão de edições Home do Windows para a versão Ultimate.
- **Pesquisa instantânea** – a pesquisa de arquivos pode ser feita pelo nome, tipo, data e até pelo conteúdo do documento ou arquivo.

3. Recursos

A seguir temos uma tabela com os recursos disponíveis em cada versão.

Recursos	Home Basic	Home Premium	Business	Ultimate
Segurança com Windows Defender e Firewall	✓	✓	✓	✓
Pesquisa Instantânea e Internet Explorer 7.0	✓	✓	✓	✓
Número ilimitado de janelas e programas abertos simultaneamente	✓	✓	✓	✓
Tecnologia de visual “Aero 3D”		✓	✓	✓
Windows Mobility Center e suporte a Tablet PC		✓	✓	✓
Compartilhamento de documentos com o “Espaço de reunião do Windows”		✓	✓	✓
Windows Media Center		✓		✓
Backup e Restauração “Windows Complete PC”		✓	✓	✓
Backup Agendado		✓	✓	✓
Central de Rede e Área de Trabalho Remota			✓	✓
Criptografia “Windows Bitlocker”				✓
Criador de DVD		✓		✓
Jogos		✓	✓	✓
Windows Movie Maker		✓		✓

Agora exploraremos com mais detalhes esses recursos.

4. Segurança

A Central de Segurança do Windows Vista permite todo gerenciamento e configurações relativas à segurança em um único local. O sistema detecta quando o Windows não está seguro emitindo avisos de segurança.

O firewall tem como função evitar o acesso ou o envio de informações do computador através das portas TCP/IP. Isso é feito monitorando e/ou bloqueando as portas TCP, permitindo o acesso apenas a programas ou sites liberados pelos usuário/SO. O acesso indevido pode vir de hackers ou pela ação de vírus ou worms hospedados em outros computadores, mas também pode ser feito por vírus ou worms que infectem a máquina do usuário.

O Windows Defender oferece proteção contra spywares e outros softwares potencialmente indesejados.

O gerenciamento automático de atualizações críticas mantém o computador atualizado com os patches mais recentes.

5. Pesquisa Instantânea

A Pesquisa Instantânea proporciona a rápida localização de arquivos ou mensagens de e-mail através de alguma informação sobre o arquivo, como nome, tipo, propriedades, quando foi criado ou até mesmo algum texto ou palavra que ele contém. O Windows Vista permite adicionar ou editar propriedades de arquivo ou dados associados a um arquivo para facilitar a sua localização quando necessária.

A caixa de pesquisa rápida fica disponível em várias janelas do Explorer permitindo o acesso à pesquisa sempre que precisar.

6. Windows Aero Glass e Flip 3D

O Windows Aero traz novos efeitos visuais para o Windows Vista. Permite que as cores representadas na tela do computador sejam idênticas às cores que serão impressas. A função Glass do Windows Aero traz o efeito de semitransparência nas barras de título e bordas das janelas dos aplicativos. Ainda temos a função Flip 3D que traz novos recursos para gerenciamento

de janelas. Para alternar janelas usando ALT+TAB temos a exibição de uma miniatura que permite identificar com maior rapidez a janela desejada.

7. Backup

O utilitário de backup do Windows Vista é mais abrangente e mais fácil de usar do que o utilitário do Windows XP. O Windows Vista ajuda a fazer backup das configurações, dos arquivos e dos aplicativos do computador, além de opções de backup em CD-ROM, DVD-ROM, HD externo via USB ou servidor.

O processo todo pode ser automatizado pelo sistema, assim não será necessário lembrar de fazer o backup periodicamente de seus dados.

8. Media Center

O Windows Vista traz uma edição integrada do Media Center. Através dessa plataforma poderemos explorar toda a mídia digital instantaneamente em um layout remodelado, aparência limpa e simples agregada à experiência de área de trabalho do Windows Aero com efeitos de transparência e animações sutis.

9. Movie Maker

Utilizando o Movie Maker podemos criar vídeos amadores e apresentações de dispositivos no computador, com títulos de aspecto profissional, transições, efeitos e música.

10. Sincronização

A sincronização é um processo para se manter várias versões de um mesmo arquivo, espalhadas em diversos lugares – diretórios, servidores de rede, disquetes, notebooks, etc. – sempre atualizados. Isso garante ao usuário sempre trabalhar com a última alteração do arquivo, onde quer que ele o abra (no seu notebook, computador da empresa, etc.).

No XP e em algumas versões anteriores do Windows (98, SE, Milenium) esse recurso está implementado na forma do PORTA-ARQUIVO, entretanto o processo possui um baixo grau de automatização. Isso requer do usuário uma certa disciplina para manter os arquivos sincronizados.

11. Criptografia

O Windows Vista oferece proteção de dados através do BitLocker™ para computadores cliente e Windows Server. Esse recurso visa resolver ameaças reais de roubo ou divulgação de dados perdidos, roubados ou violados com uma solução integrada ao Sistema Operacional Windows. Utiliza o Trusted Platform Module (TPM 1.2) para proteger os dados do usuário e garantir que um computador executando o Windows Vista não seja violado enquanto o sistema está offline.

O BitLocker aprimora a proteção de dados unindo duas importantes subfunções: criptografia da unidade de disco inteira e verificação de integridade dos componentes de inicialização precoce (early boot).

12. Rede

O Windows Vista traz um local centralizado de redes, a Central de Redes, onde podemos fazer todo o controle da rede informando os acessos e, no caso de links inativos, usar o recurso Diagnóstico de rede para determinar a causa do problema.

A configuração de rede tornou-se mais simples com um assistente que auxilia na configuração e inclusão de dispositivos na rede com ou sem fio e compartilhamento de impressoras e arquivos.

O mapa de rede e o network mostram de maneira gráfica todas as conexões da rede facilitando a compreensão das conexões e localização de eventuais problemas.

13. Windows XP

Foram aprimorados, no Windows XP, a capacidade, desempenho e *layout*, além da confiabilidade e segurança. Algumas melhorias desta versão, em relação às versões anteriores do Windows, são listadas a seguir:

- O WinXP é um sistema operacional de 32 bits (não simula o DOS) sendo mais rápido, estável e confiável do que o Win98/Me.
- O WinXP inclui um sistema de proteção de arquivos, impedindo que arquivos antigos substituam versões mais atuais.
- Processos separados: quando um aplicativo trava, ele não afeta os demais (não há necessidade de desligar o micro).
- *Firewall* embutido no próprio sistema operacional proporcionando mais proteção durante o uso na Internet.
- Update automático, sem necessidade de intervenção do usuário.
- Sistema de restauração do sistema similar ao existente no WinMe.
- Novo visual, utilizando temas (*skins*).
- Publicação de arquivos e imagens na Internet.
- Restauração de drivers, permitindo que o usuário utilize o driver anterior caso o atual apresente problemas.
- Modo de compatibilidade, permitindo que aplicações criadas para Win98, WinNT ou Win2000 funcionem sem problemas.
- *ClearType* - Tecnologia que melhora a qualidade do texto mostrado na tela, facilitando a sua leitura.
- Gravação de CD-R e CD-RW diretamente, sem necessidade de softwares adicionais.
- Múltiplos usuários que, embora já exista no Win98 e WinMe, essa função está muito mais completa no WinXP.

Uma grande vantagem do Windows XP é o suporte *on-line*, ou seja, se você tiver algum problema que não é capaz de resolver, pode solicitar a um amigo ou ao suporte da Microsoft que acesse seu computador através da Internet e, de onde ele estiver, conserte o problema do seu computador. Isso pode ser feito de qualquer parte do mundo para onde você estiver.

13.1 Iniciando o Windows XP

Assim que você liga o computador, aparecerá a tela de logon do Windows (logon significa entrar no sistema).



Figura 1 - Tela de abertura do Windows XP.

Obs.: poderá aparecer uma tela pedindo que você pressione Ctrl + Alt + Del para entrar (dependendo da configuração que foi feita em sua máquina). Se isso acontecer, faça o que é pedido e em seguida você verá a tela de logon.

Na instalação, a maioria dos técnicos irá definir o usuário como “Administrador” e, provavelmente, a senha estará em branco. Perceba que não há como pular esta operação, o que significa que se você não digitar o nome de usuário e senha corretos, você não conseguirá entrar no sistema. Portanto, se

estiver diferente disso, peça ao seu técnico a senha, pois você vai precisar dela.

Preencha com o usuário, senha e clique em OK. Você verá a tela de abertura do Windows XP.

Mais adiante, mostraremos como criar novos usuários. Com o Windows XP, cada um dos usuários terá suas próprias configurações: sua própria pasta meus documentos, seus atalhos de programas, sua própria proteção de tela, etc., e tudo protegido por senha. Isto significa que você terá total liberdade com suas configurações e seu filho, por exemplo, terá liberdade nas configurações dele.

13.1.1 Principais Componentes da Área de Trabalho



Meu computador: dê um duplo clique no ícone “Meu computador” para percorrer o conteúdo do seu computador, ou descobrir informações sobre as unidades de discos, acessar o painel de controle para configurar os periféricos externos, criar novas pastas, formatar disquetes, copiar arquivos, etc. Ele será explicado mais detalhadamente no item 12 desta lição.



Lixeira: é um local de armazenamento temporário para pastas e arquivos excluídos. Você pode utilizá-la para recuperar operações realizadas por engano, porém, só armazena arquivos que foram apagados do HD. Caso tenha realizado a exclusão do arquivo de um disquete, esta é definitiva.



Meus documentos: é uma pasta de armazenamento geral, utilizada por todos os programas como padrão.

Botão “Iniciar” e barra de tarefas: na parte inferior de sua tela está a barra de tarefas.



Figura 2 - Menu Iniciar e barra de tarefas.

Ela contém o botão “Iniciar”, que, entre outras coisas, é usado para iniciar um programa, encontrar um arquivo ou solicitar ajuda para um amigo ou para o serviço de suporte da Microsoft.

Quando estiver usando mais de um aplicativo ao mesmo tempo, você poderá ver, na barra de tarefas, os programas que estão ativos.

13.2 Entendendo os Cliques

Um *mouse* pode ter dois ou três botões. No *mouse* de três botões, o botão do meio não possui função para as operações básicas do Windows.

Se você já tem vivência com o Windows 95, 98 ou Me, pode pular este tópico, e seguir para o tópico 4 desta lição.



Neste fascículo, os botões serão tratados como esquerdo (usado pelo dedo indicador) e direito (usado pelo dedo médio).

Dar um clique consiste em apertar o botão (seja o esquerdo ou o direito). Os cliques podem ser:

- **Clique ou clique simples:** sempre dado no botão esquerdo. É usado para selecionar um objeto.
- **Clique duplo:** sempre dado no botão esquerdo, consiste em apertá-lo duas vezes rapidamente. É usado para executar/abrir a função do objeto selecionado.



Para acessar este menu, posicione o *mouse* em cima do ícone e dê um clique com o botão direito.

Figura 3 - Menu *pop-up* do ícone “Meus documentos”.

- **Clique no botão direito:** é sempre um clique simples, usado para exibir o menu *pop-up* do objeto selecionado.

Obs.: no menu pop-up, aberto com o clique do botão direito, há sempre uma opção em negrito, que corresponde ao clique duplo.

13.3 Utilizando o Windows XP

O botão iniciar é a porta de entrada para a utilização do Windows. Através deste botão é possível acessar todas as áreas de configuração e de trabalho instalados no computador.

13.3.1 Iniciando um Programa

Para iniciar um programa clique no botão “Iniciar”. Em seguida, aponte para “Todos os Programas” e abrirá uma lista com todos os programas e pastas de programas² instalados em seu computador. Em seguida, posicione o *mouse* sobre o programa desejado e dê um clique.

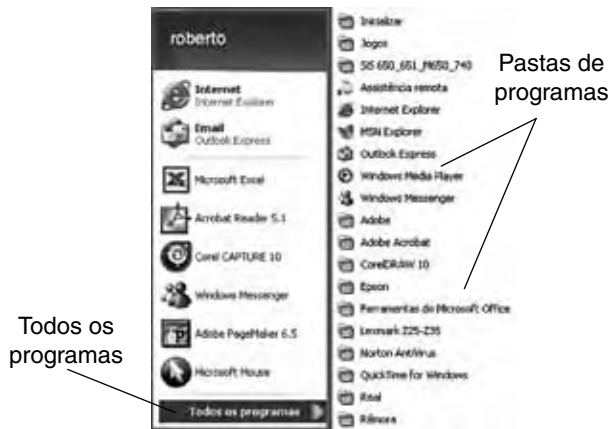


Figura 4 - Menu Iniciar ⇨ Todos os Programas.

Uma vez que você acessa um programa, ele ficará como um atalho no menu “Iniciar”. Dessa forma, os programas que você utiliza com mais frequência estarão sempre à mão, não sendo necessário fazer todo o caminho novamente.



Figura 5 - Áreas do menu “Iniciar”.

2. *Pastas de Programas: geralmente contém mais de um programa instalado (do mesmo fabricante). Quando o programa que você deseja acessar estiver dentro de uma pasta, basta apontar o mouse sobre ela e esperar que o menu se abra novamente, até que você possa dar um clique sobre o programa que deseja abrir.*

13.3.2 Acessando Documentos

- **Meus Documentos, Minhas Imagens, Minhas Músicas:** nesta opção, você poderá abrir estas pastas, para encontrar o arquivo que deseja trabalhar.
- **Documentos Recentes:** funciona como um atalho para os 15 últimos documentos que você trabalhou, independente da pasta onde estiverem gravados.

13.3.3 Alterando as Configurações do Sistema

- **Painel de Controle, Impressoras e Aparelhos:** permite acesso ao painel de controle e configurações de impressora utilizados para atualização ou configurações de drivers ou opções de utilização do Windows.
- **Conectar-se:** permite ao usuário se conectar à Internet e atualizar configurações de conexão.

13.3.4 Pedido de Ajuda

- **Pesquisar:** se você não consegue encontrar algum arquivo ou pasta, clique aqui e o Windows o ajudará a procurá-los.
- **Ajuda e suporte:** contém assistentes para você pedir ajuda à um amigo ou ao suporte da Microsoft. Também traz tópicos que podem ajudar você a resolver seus problemas sem pedir ajuda a ninguém ou explicações sobre a utilização do Windows.
- **Executar:** executa arquivos ou linhas de comando.

13.3.5 Desligando o Computador

- **Fazer logoff:** *logoff* significa sair do sistema. O usuário pode deixar o sistema sem desligar o computador. Neste caso, o computador ficará ligado, apresentando a tela de login para que outro usuário possa iniciar a utilização do computador.
- **Desligar:** clique neste botão quando for desligar o computador e espere até que apareça a mensagem informando que seu compu-

tador já pode ser desligado. Esta operação fecha todos os arquivos abertos e, não realizá-la pode trazer danos irreparáveis a arquivos importantes para o seu uso pessoal ou para o funcionamento de programas.

13.4 Janelas

Para melhor entendimento, dê um clique duplo no ícone “Meu computador”, na área de trabalho.

Uma janela é uma área retangular exibida na tela onde os programas são executados. Uma janela é composta de vários elementos que geralmente são iguais em todas as janelas do Windows e dos seus aplicativos. Todos esses elementos facilitam a manipulação do seu trabalho.

- **Borda:** identifica os limites da janela.

- **Barra de Título:** identifica o título da janela e freqüentemente indica a sua finalidade.
- **Fechar:** clique neste botão para fechar rapidamente a janela.
- **Minimizar:** um clique único no botão minimizar reduz a sua janela a um pequeno ícone na barra de tarefas. É muito útil para alternar a utilização de programas, sem precisar fechar um programa para trabalhar em outro.

Obs.: fechar e minimizar uma janela são duas coisas diferentes. Fechar uma janela faz com que o programa que está sendo executado seja finalizado. Para reabri-lo você precisará executá-lo novamente. Minimizar uma janela, deixando-a na forma de um ícone, permite efetuar uma pausa no programa que está sendo executado, para se executar outro.

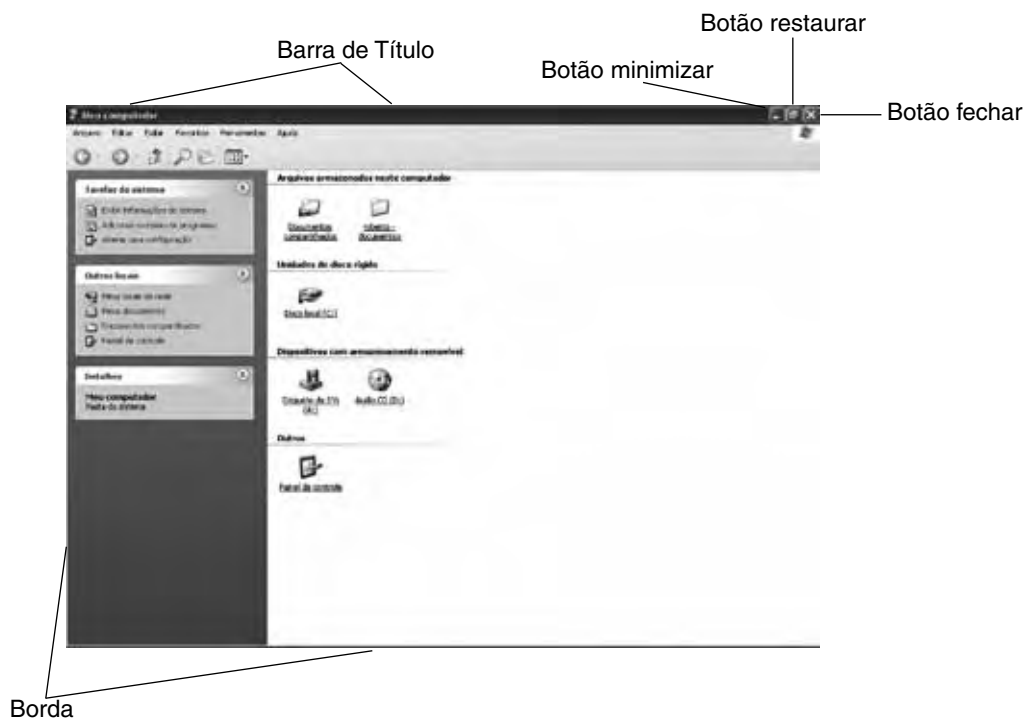


Figura 6 - Janela “Meu computador” e seus componentes.



Figura 7 - Janelas minimizadas na Barra de Tarefas.

Para alternar a utilização de programas, pressione a tecla Alt e aperte a tecla Tab, ou apenas clique com o *mouse* no ícone da barra de tarefas.

- **Restaurar:** este botão reduz o tamanho da janela. É útil se você quiser abrir mais de um programa ou arquivo, e quiser visualizá-los ao mesmo tempo. Quando a tela é restaurada, as bordas tornam-se flexíveis e você pode ajustá-las como desejar.

Observe que os botões no canto superior direito das janelas estão diferentes agora: o botão “restaurar” mudou de formato e agora se tornou o botão “maximizar”. Isso acontece porque, uma vez que a tela está restaurada, não é possível fazer isso novamente, mas é possível voltar como estava antes.

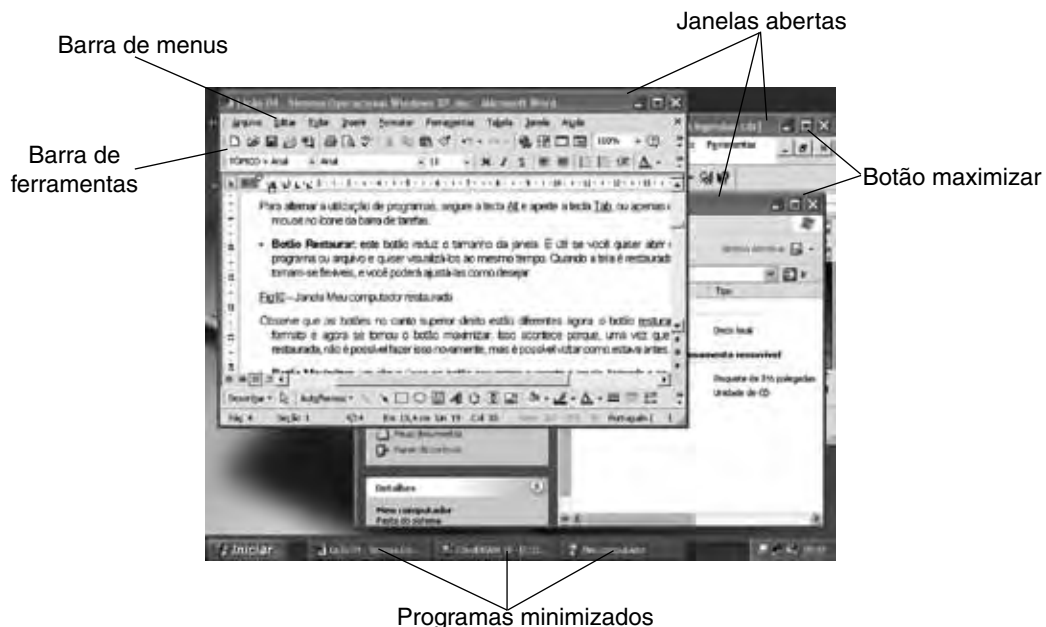


Figura 8 - Várias janelas abertas.

- **Maximizar:** um clique único no botão maximizar aumenta a janela, fazendo-a ocupar o maior espaço possível na tela.
- **Barra de menus:** esta barra contém vários comandos que serão utilizados em diversas opções. Cada aplicativo pode possuir títulos de menus diferentes, mas o acesso aos menus é feito da mesma maneira.

Ao dar o clique no menu, surgirá um menu *pop-up* (suspensão), que conterá todas as alternativas da opção selecionada (neste caso o “Disco local (C:)”) como mostra a figura a seguir.



Figura 9 - Menu suspensão.

- **Barra de ferramentas:** nela encontramos vários ícones que são utilizados como atalho para algumas das funções contidas na barra de menu. As opções variam de acordo com o *software*.



Figura 10 - Barra de ferramentas da janela “Meu computador”.

13.4.1 Caixas de Diálogo

É uma janela secundária que contém botões e vários tipos de opções com os quais você pode executar uma tarefa ou um comando específico.

- **Caixas de diálogo estáticas:** não requerem resposta do usuário. Por exemplo, se você solicitar o comando para abrir um disquete no drive A:, mas não tiver disquete neste drive, o Windows abrirá uma caixa de diálogo como a mostrada na figura 11.



Figura 11 - Caixa de diálogo estática.

- **Caixas de diálogo interativas:** solicitam uma resposta do usuário. Nessas caixas de diálogo, o usuário digita um código de acesso ou um nome de usuário e senha na caixa de diálogo.
- **Caixas de texto:** dentro de uma caixa de diálogo, é uma caixa na qual você digita informações necessárias para executar um comando. Uma caixa de texto pode estar em branco ou conter texto quando a caixa de diálogo é aberta.



Figura 12 - Caixa de texto dentro de uma caixa de diálogo interativa.

Obs.: para visualizar esta caixa de diálogo em seu computador clique em Iniciar ⇨ Executar. Esta caixa de diálogo é utilizada para executar comandos, ou seja, abrir arquivos executáveis.

- **Botões de comando:** são botões que servem para iniciar uma ação imediata, como por exemplo, executar ou cancelar um comando. Exemplos de botões de comando são “OK”, “Cancelar”, “Procurar”, “Ajuda”, etc.

Veja o exemplo da figura 33, nele temos três botões: OK, Cancelar e Procurar. O botão OK aparece com uma cor mais clara que os demais, o que significa que ele não está disponível. Isso acontece porque não foi digitado, na caixa de texto, nenhum comando para ser executado. Portanto, temos a opção de cancelar (clcando-se neste botão) ou de Procurar, que ajudará a encontrar o programa que desejamos executar. Somente após digitar a linha de comando é que o botão OK ficará ativado.

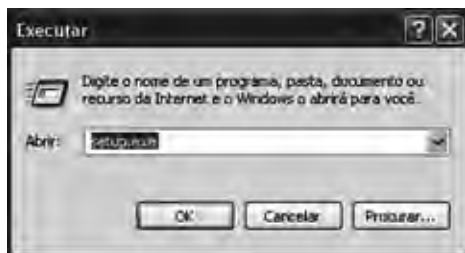


Figura 13 - Botão OK ativado.

Obs.: o botão selecionado, ou padrão, possui uma borda mais escura que os demais.

- **Botões de opção:** são utilizados quando o Windows precisa de uma informação entre várias possíveis. Neste caso você só pode escolher uma. Vejamos, como exemplo, a caixa de diálogo “Imprimir”.

Os três botões de opção são: Todos; Página atual e Páginas. O botão “Seleção” não está disponível, pois não há texto ou objetos selecionados no documento.

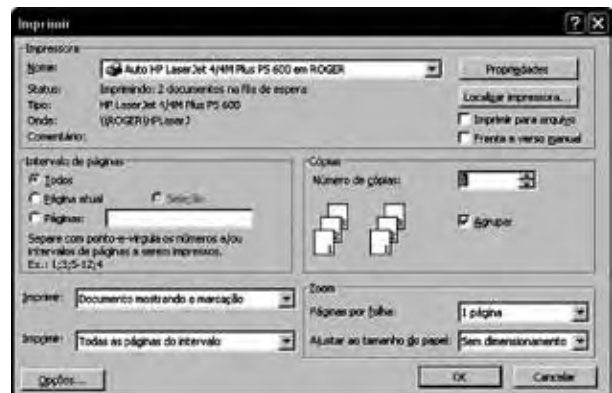


Figura 14 - Caixa de diálogo “Imprimir”.

Obs.: para visualizar esta caixa de diálogo em seu computador, você deve clicar no menu arquivo ⇨ imprimir, em qualquer programa do Windows e preferencialmente com um arquivo aberto.

Somente um deles pode ser selecionado, pois não podemos escolher imprimir todas as páginas e, ao mesmo tempo, imprimir apenas a página atual.

Obs.: se o Windows permitisse a seleção de dois desses botões, o computador daria diversas mensagens de erro incompreensíveis ao usuário. Seria o que chamamos de bug de sistema.

- **Caixas de verificação:** uma caixa de verificação junto a uma opção significa que você pode selecionar ou desativar a opção. Você pode selecionar tantas opções de caixa de verificação quantas forem necessárias, pois elas são independentes umas das outras. Os nomes de opções não disponíveis aparecem com uma cor mais clara que as demais. Na figura 34 temos as seguintes caixas de verificação: “Imprimir para arquivo”, “Frente e verso Manual” e “Agrupar”.
- **Caixas de listagem:** exibe uma lista de opções. Caso haja mais opções do que a caixa suporta, são fornecidas barras de rolagem para que você possa percorrer

rapidamente a lista. Na figura 15 existe uma caixa de listagem para “Fonte”, “Estilo da fonte” e “Tamanho”.

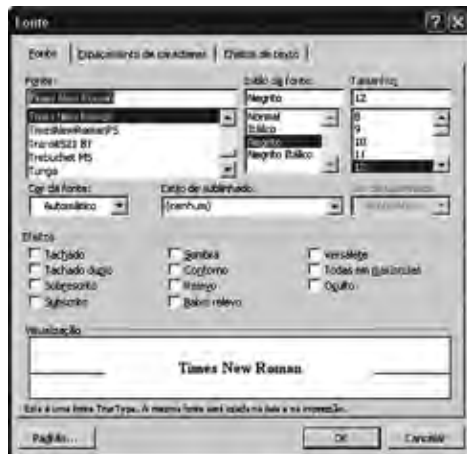


Figura 15 - Caixas de listagem.

Obs.: para visualizar esta tela em seu computador, abra o Word e clique em Formatar ⇒ Fonte.

- **Caixas de listagem de cortina:** aparece inicialmente como uma caixa retangular com a opção atual marcada pelo cursor da seleção. Quando você seleciona a seta na caixa quadrada à direita, uma lista de opções é exibida. Caso haja mais itens do que a caixa suporta, são oferecidas barras de rolagens. Na caixa de diálogo “Imprimir”, existem várias caixas de listagem de cortina. A figura 36 mostra uma delas aberta.



Figura 16 - Caixa de listagem de cortina.

13.5 Criando Usuários

A partir de agora, você irá criar usuários e em seguida, aprenderá a personalizar a área de trabalho de cada um.

Para criar um novo usuário, clique em iniciar ⇒ painel de controle. Abrirá a tela da figura 17.



Figura 17 - Painel de controle.

Clique em contas de usuário e você verá a tela da figura 18.



Figura 18 - Janela Contas de Usuário.

Clique em “Criar uma nova conta”. Abrirá uma caixa, pedindo o nome do novo usuário. Digite o nome e clique em avançar.

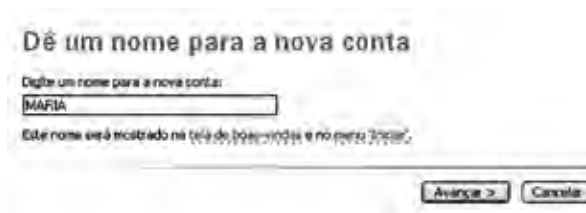


Figura 19 - Criando novo usuário.

A seguir o Windows XP pergunta se o usuário é um administrador, ou se é um usuário limitado. Usuários limitados podem ter problemas na utilização ou instalação de alguns programas. Portanto, é adequado definir o novo usuário como administrador.

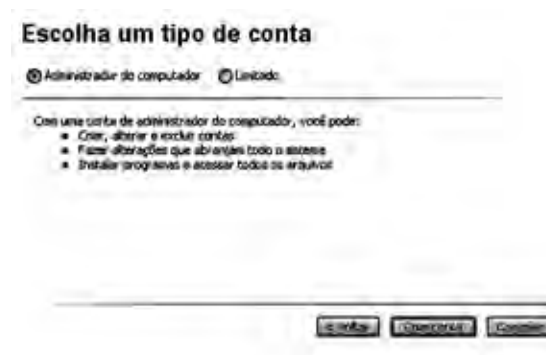


Figura 20 - Escolhendo um tipo de usuário.

O próprio Windows XP dá esse aviso caso você escolha criar um usuário limitado. Veja a figura 21.

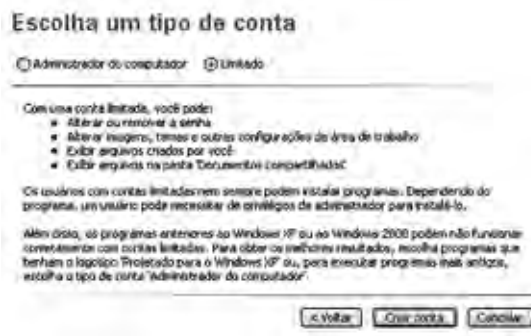



Figura 21 - Aviso de usuário limitado.

Após definir sua opção, clique em “Criar conta”. Feito isso, o Windows retornará à tela de onde você saiu, mas agora conterá o usuário que você criou. Clicando no ícone da conta, você poderá fazer algumas configurações para esta conta, como por exemplo incluir ou alterar senha, alterar nome, alterar o ícone que representa o usuário, alterar o tipo de usuário (de administrador para limitado ou vice-versa) ou excluir este usuário.



Figura 22 - Janela de configuração de usuário.

Obs.: freqüentemente o Windows se refere ao usuário como “conta”. Ambos podem ser utilizados, pois significam a mesma coisa.

Agora feche todas as janelas que estiverem abertas  e efetue o logoff do usuário atual, para entrar com o login do usuário que você criou.

13.6 Configurando a Área de Trabalho

É provável que a tela do novo usuário seja diferente daquela que você estava trabalhando. Vamos iniciar agora as configurações que serão vistas por você, todas as vezes que você entrar no sistema como usuário atual.

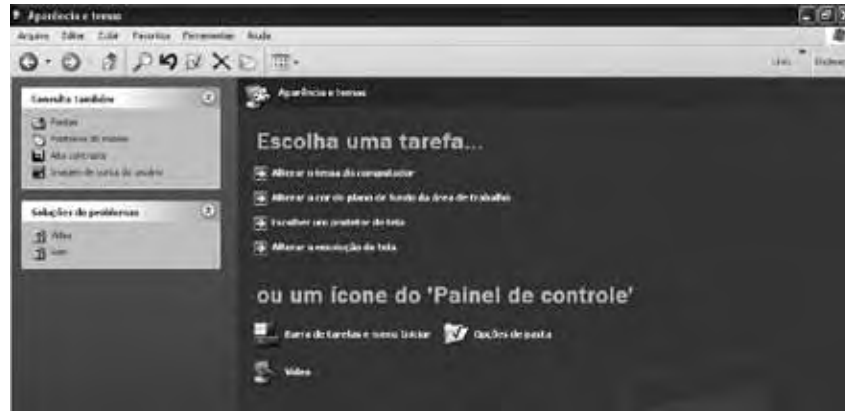


Figura 23 - Janela “Aparência e temas”.

Clique em Iniciar ⇒ Painel de Controle. Na janela do painel de controle, clique em “Aparência e temas”, e esta janela se abrirá:

Nesta janela, você logo pode ver quatro opções de configuração de sua área de trabalho. Clique na primeira opção: “Alterar o tema do computador”.



Figura 24 - Janela “Propriedades de Vídeo”.

Perceba que nesta janela existem diversas guias. Vamos utilizá-las para mudar as configurações da tela conforme a nossa vontade. Siga os passos descritos a seguir:

1º Passo) Na guia “Área de Trabalho”, em “Plano de Fundo”, clique nas fotos para visualizá-las na telinha. Mantenha selecionada aquela que for de seu agrado (figura 25).



Figura 25

2º Passo) A próxima guia é para você escolher uma proteção de tela. Clique nela e depois na caixa de seleção de mesmo nome (figura 26). Ao passar com o *mouse* nas opções você pode ver como funciona cada uma das opções de proteção de tela. Escolha a opção que mais lhe agrada, e selecione o tempo a aguardar antes de ativar a proteção de tela (figura 27).



Figura 26



Figura 27

Clicando em configurações você terá opções diferentes para cada proteção de tela. Você poderá mudar tamanho, cor, velocidade, tipo de desenho, colocar textos e formatar a fonte, etc. Faça testes mudando as configurações para ver o que acontece.

3º Passo) A próxima guia (aparência) permite alterar a cor e a fonte das janelas do Windows. Faça sua escolha.



Figura 28

Clique em OK para fechar as janelas e feche o painel de controle. Sua área de trabalho já estará com nova aparência.

13.7 Data e Hora

Para alterar a data ou a hora do computador clique duas vezes sobre a hora que aparece na parte direita da barra de tarefas.



Figura 29

Para alterar a hora clique com o *mouse* na caixa abaixo do relógio e digite a hora, minutos e segundos. Se você achar mais fácil, pode

também adiantar ou atrasar a hora atual clicando nas setas que aparecem ao lado desta caixa.

Para alterar a data, selecione o mês, ano e dia corretos.

Na guia “Fuso horário”, selecione o fuso a que pertence a cidade onde você mora (a maioria das cidades brasileiras pertence ao fuso horário de Brasília). Você pode também ativar ou desativar a opção “Ajustar automaticamente o relógio para horário de verão”.



Figura 30

Na guia “Horário na Internet”, você pode arrumar o relógio de seu computador através de um site específico. Basta clicar em atualizar agora (é necessário estar conectado à Internet), e a data e hora de seu computador estarão pontualmente corretos.



Figura 31

Obs.: o Windows usa a configuração de data e hora para identificar quando os arquivos são criados ou modificados. Para consultar a data do computador, basta colocar o cursor sobre a hora que aparece na barra de tarefas e aguardar até que a mesma seja exibida.

13.8 Acessórios

13.8.1 Lente de Aumento

Esta versão do Windows traz uma ferramenta para portadores de leve deficiência visual, que aumenta a visualização na tela.

Na parte superior da tela é possível visualizar a área por onde o *mouse* está passando em versão muito ampliada. Na janela à direita pode-se configurar a lente de aumento de acordo com as necessidades do usuário. Para acessar clique em: Todos os programas ⇒ Acessórios ⇒ Acessibilidade ⇒ Lente de Aumento.

13.8.2 Teclado Virtual

O teclado virtual auxilia portadores de deficiências motoras. Através de um teclado desenhado na tela pode-se utilizar o *mouse* para digitar textos, clicando-se nas letras como se estivesse digitando-as. Para acessar clique em : Todos os programas ⇒ Acessórios ⇒ Acessibilidade ⇒ Teclado virtual.

13.8.3 Windows Media Player

O *Windows Media Player* é um acessório para copiar, gerenciar e executar músicas a partir de um CD, da Internet ou de arquivos de seu computador. Para acessar clique em: Todos os programas ⇒ Acessórios ⇒ Entretenimento ⇒ Windows Media Player.

13.8.4 Restauração de Sistema

É uma ferramenta muito útil para restaurar o sistema caso o mesmo venha a apresentar problemas. Por exemplo, se você

estiver prestes a fazer uma configuração qualquer, mas não está muito certo de como fazê-la temendo prejudicar outras configurações existentes, utilize esta ferramenta.

Basta criar um ponto de restauração, fazer a configuração que desejar e, se algo der errado, utilize esta ferramenta para voltar exatamente ao que estava antes. Para acessar clique em: Todos os programas ⇒ Acessórios ⇒ Ferramentas do Sistema ⇒ Restauração do Sistema, e um assistente o ajudará a trabalhar com esta ferramenta, passo-a-passo.

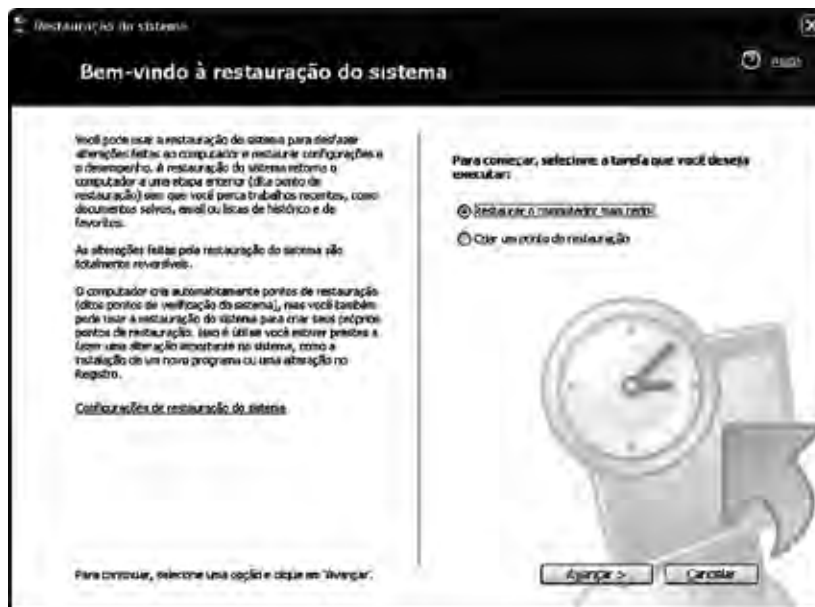


Figura 32 - Restauração do Sistema.

13.8.5 Backup

Backup sempre foi um tabu para a maioria dos usuários. Além de existirem muitos arquivos que não cabem em um disquete, estes estragam facilmente. Como fazer, então, para proteger os arquivos de serem perdidos em um defeito no HD, ou serem corrompidos por vírus vindos da Internet, ou ainda de serem apagados acidentalmente?

Este acessório tem um assistente que ajuda o usuário a fazer suas cópias de segurança. Basta responder tranquilamente às perguntas feitas pelo assistente. É importante, entretanto, lembrarmos alguns detalhes:

- Não é necessário fazer cópia dos programas, pois você deve ter os CD's de instalação dos mesmos (se não tiver, consulte a empresa que lhe vendeu o computador ou o técnico que fez a instalação dos programas).

- Nenhuma forma de armazenamento de dados é totalmente confiável, mas disquetes são especialmente inseguros. Por isso, não utilize-se de *backups* em disquetes, procure utilizar outras mídias como CD's, ZIP Drive, Fita DAT, etc. Se você puder ter um HD extra somente para efetuar *backups*, você estará suficientemente seguro como usuário.

Para acessar clique em: Todos os programas ⇒ Acessórios ⇒ Ferramentas do Sistema ⇒ Backup.

13.8.6 Calculadora

Você pode usar a calculadora padrão para cálculos simples, ou a calculadora científica para cálculos científicos e estatísticos avançados.

Obs.: para passar da calculadora padrão para a científica (ou vice-versa), utilize o menu Exibir e clique na opção desejada.

Para acessar clique em: Todos os programas ⇒ Acessórios ⇒ Calculadora.

13.8.7 Paint

Este é um acessório editor de imagens. Na verdade, existem programas adequados para desenhar ou fazer o tratamento de imagens, e este não é o caso do Paint. Os programas adequados para isso são bastante complexos e exigem um curso só para eles.

O Paint pode ajudá-lo a criar bitmaps e colocá-los na área de trabalho como papel de parede, capturar telas, criar seus próprios ícones, etc.

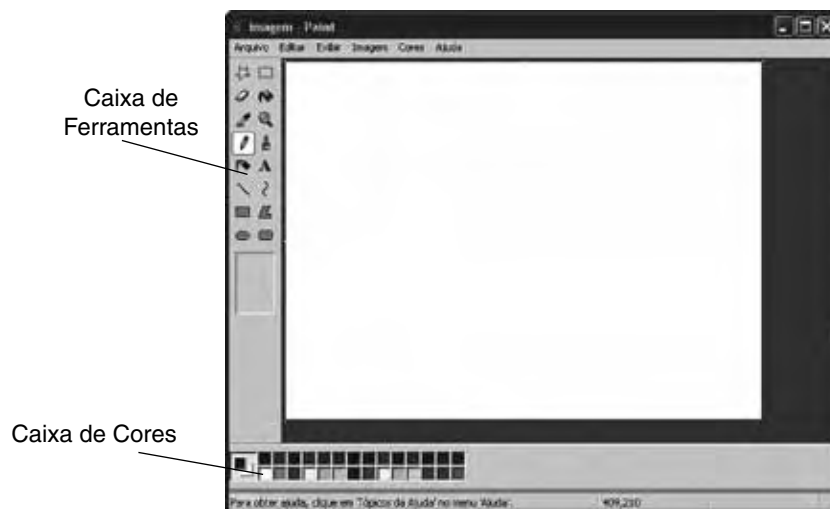


Figura 33

A utilização do Paint é muito simples. Clique em uma das ferramentas, por exemplo, no lápis. Selecione, na caixa de cores, uma cor de sua preferência. Clique com o *mouse* na tela branca e arraste.

Assim funcionam todas as ferramentas, mas cada uma delas faz um tipo de traço, retângulos, polígonos ou elipses. A borracha apaga, o balde de tinta pinta uma área cheia e o conta-gotas escolhe uma cor a partir do desenho que estiver na tela. Para acessar clique em: Todos os programas ⇒ Acessórios ⇒ Paint.

13.9 Sistema de Arquivos

O sistema de arquivamento em computadores é muito parecido com o arquivo de aço comum. A única diferença é que, neste caso, os documentos são gravados eletronicamente, não ocupando espaço físico e podendo ser alterados ou impressos sempre que for necessário.

A comparação com um arquivo de aço comum facilitará a compreensão sobre o arquivamento em um computador.

Suponha que o arquivo inteiro é o seu *HD* (*Hard Disk* – disco de grande capacidade, onde são gravados os programas e documentos em um computador). Neste caso, cada uma das gavetas do arquivo de aço, no computador, é denominada pasta ou diretório (você pode criar quantas pastas necessitar e nomeá-las de acordo com as suas necessidades).

Dentro das gavetas do arquivo de aço, normalmente, você tem pastas suspensas. Estas pastas suspensas, no computador, são chamadas de subpastas, subdiretórios ou, simplesmente, pastas (você pode criar quantas subpastas quiser dentro de uma pasta e nomeá-las como desejar).

Obs.: não é o objetivo deste estudo ensinar como criar pastas no HD. Para maiores informações, consulte a Ajuda do Windows, que ensina passo-a-passo como criá-las (clique em Iniciar ⇒ Ajuda), ou procure a equipe de suporte de sua empresa.

Dentro das pastas suspensas, no caso do arquivo de aço, ficam guardados os documentos da empresa. No computador, cada um desses documentos é denominado arquivo, e é representado por **nomedoarquivo.ext** (ext = extensão, representada por três letras, que indicam o formato do arquivo).

Dica: um arquivo de texto tem extensão .txt, um arquivo do Excel tem extensão .xls, um arquivo do Word tem extensão .doc, arquivos de sistema têm extensão .sys, etc. A extensão é incluída automaticamente pelo computador ao salvar um arquivo. Portanto, não há por que se preocupar com isso. É importante, inclusive, que você, ao nomear um arquivo, nunca utilize um ponto, pois o computador entenderá que tudo que está após o ponto é a extensão do arquivo. Nesse caso, da próxima vez que você quiser abrir o arquivo, o programa não o reconhecerá. Exemplo: você nomeia um arquivo criado no Word como **so-lic.dedocumentos**. O programa entenderá que a extensão do arquivo é ded (pois ele lê apenas três caracteres após o ponto). Na próxima vez que você tentar abrir este documento, provavelmente, o Word não reconhecerá o formato deste arquivo e não conseguirá abri-lo.

O nome do arquivo pode ter quantos caracteres você desejar (nas versões posteriores ao *Windows 95*), exceto caracteres especiais (*, /, +, etc.), mas não é adequado usar nomes do tipo **relação de documentos solicitados pelo Diretor em 10-06-07.doc**. Para evitar problemas, procure privilegiar a clareza e a objetividade, resumindo os nomes dos arquivos.

Dicas Gerais

- ❏ Evite trabalhar com disquetes, pois o trabalho ficará lento e a confiabilidade será pequena. Copie o trabalho para seu HD enquanto em uso, e atualize as informações no disquete ao terminar o trabalho.
- ❏ Em geral, todas as formas de armazenamento de dados (disquete, CD-ROM, HD, etc.) podem ser corrompidas por falhas gerais ou infecção por vírus. Portanto, é importante trabalhar sempre em seu HD, e fazer cópias de segurança constantes em mídias adequadas, como Zip Drive, CD-ROM, fita DAT ou um HD reserva. Disquetes só em caso de pequena quantidade de dados armazenados.
- ❏ Seu computador poderá ser danificado se ficar exposto ao pó ou calor excessivos. Para evitar o pó, cubra-o com uma capa todos os dias ao sair do trabalho; para evitar o calor, nunca trabalhe com o computador coberto (ambientes com muitos computadores devem dispensar carpete e contar com um sistema de ar-condicionado).
- ❏ Mantenha uma versão de antivírus sempre atualizada. Analise o destinatário dos e-mails recebidos antes de abri-los e, mesmo que o destinatário seja de confiança, não abra arquivos anexos se não tiver certeza do que se trata. Vírus perigosos chegam pela Internet, sem que se perceba, em anexos de e-mails.
- ❏ Utilize preferencialmente a Internet para enviar arquivos, correspondências, fazer pesquisas, marcar reuniões, etc.

O computador pode substituir, total ou parcialmente, as suas ferramentas de traba-

lho: telefone, agenda, arquivo, etc. Usá-lo corretamente torna o trabalho mais fácil.

13.10 Meus Documentos

Cada usuário criado no Windows XP ganha uma pasta chamada “Meus documentos”. Trabalhar com essa pasta apresenta uma série de vantagens:

- desde que o Windows esteja corretamente configurado, essa pasta não pode ser vista por outros usuários (exceto pelo administrador da máquina), o que garante a sua privacidade;
- dentro dessa pasta existem duas subpastas chamadas “Minhas Imagens” e “Minhas Músicas”. Quando você for gravar um arquivo, poderá separar documentos (textos, planilhas, etc.), imagens (fotos ou desenhos) e arquivos de áudio (músicas).
- essa pasta é padrão na leitura e gravação de arquivos em qualquer programa que você estiver utilizando. Portanto, não terá dificuldades em encontrar um arquivo gravado recentemente ou há muito tempo.

Mas há uma desvantagem na utilização dessa pasta, que é muito importante: como essa pasta está vinculada ao usuário, se este for excluído - por engano ou propositalmente - os arquivos nela salvos poderão ser perdidos.

13.11 Manipulação de Arquivos

Para manipular as informações gravadas em seu computador, utilize os recursos de “Meu computador”. Para acessar, clique no ícone “Meu computador” na área de trabalho, ou clique no menu Iniciar ⇒ Meu computador.

Aparecerá uma janela semelhante à da figura 34.



Figura 34 - Janela “Meu computador”.

Alguns dos itens contidos nesta janela são:

- **Arquivos Armazenados neste Computador** - aqui estão listadas as pastas “Meus documentos” dos usuários deste computador. O administrador da máquina pode acessar todas elas, mas um usuário restrito não conseguirá abri-las (com exceção sua própria pasta).

Existe ainda uma pasta chamada “Documentos Compartilhados”, que pode ser acessada por todos os usuários.

- **Unidades de Disco Rígido** - mostra os HD's que estão instalados em seu computador. Se você quiser gravar arquivos fora da pasta “Meus documentos”, eles ficarão gravados em pastas (que você deverá criar) que poderão ser vistas clicando-se em “Disco Local (C:)”.

Obs.: tudo o que estiver gravado em “Meus documentos” também está gravado no HD. Confuso? Lembra-se quando explicamos que tudo o que é feito no computador, se não for gravado em uma unidade de disco, será perdido assim que a máquina for desligada? Portanto, os arquivos só podem estar armazenados em uma unidade de disco. No caso específico da pasta “Meus documentos”, o Windows cria um atalho para facilitar a visualização de seus arquivos.

- **Dispositivos com Armazenamento Removível** - aqui estão listados os drives de disquete, CD-ROM, DVD, etc. Em qualquer um desses itens, para ver o que há dentro de cada pasta, dê um duplo clique sobre ela. Isso abrirá o conteúdo da pasta, na mesma janela.

Neste exemplo, vamos clicar em “LUCIANA - documentos”.

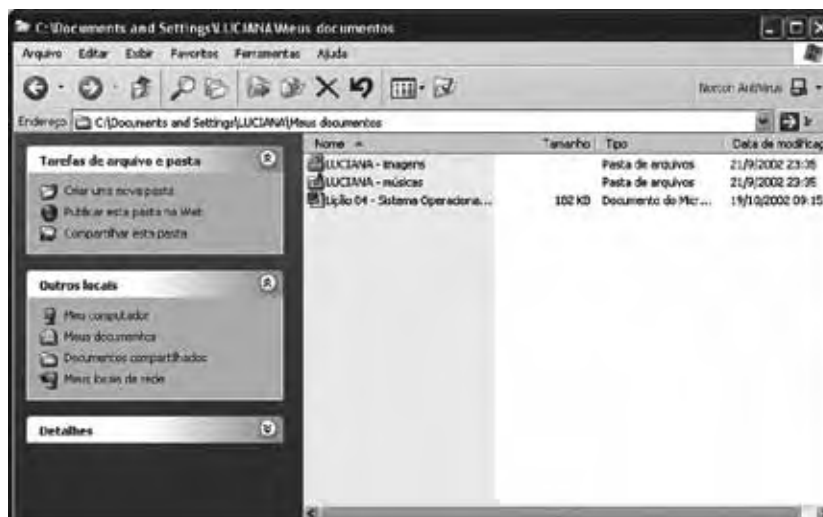


Figura 35 - Conteúdo da pasta “Meus documentos”, do usuário LUCIANA.


Veja as principais ferramentas:

✓ Barra de endereços



Figura 36

Este é o caminho onde estão gravados os arquivos da pasta “Meus documentos” do usuário LUCIANA no HD. Olhando bem para este endereço, ainda bem que o Windows coloca um atalho, concorda?

Obs.: nesta barra de endereços também pode-se digitar um endereço da Internet. Se você tiver acesso à Internet, faça o teste. Digite: <<http://www.institutomonitor.com.br>> e dê um Enter ou clique em  .

✓ Conteúdo da pasta

Estão listados todos os arquivos gravados em “Meus documentos” de LUCIANA. Há ainda duas pastas, que são imagens e músicas. Para ver o conteúdo delas basta dar um clique duplo em cima delas.

Nome	Tamanho	Tipo	Data de modificação
LUCIANA - imagens		Pasta de arquivos	21/9/2002 23:35
LUCIANA - músicas		Pasta de arquivos	21/9/2002 23:35
LUCIA 04 - Sistema Operaciona...	182 KB	Documento do Micr...	19/10/2002 09:15

Figura 37

✓ Criar uma nova pasta

Ao acessar o conteúdo de uma pasta, você deve ter percebido que os atalhos no lado esquerdo da tela (área azul) mudaram. O Windows coloca estes atalhos para você na intenção de encurtar alguns caminhos. E, na verdade, isso se torna muito útil, principalmente para usuários iniciantes, pois torna a utilização bastante intuitiva.

Perceba então que, visualizando o conteúdo da pasta “Meus documentos” do usuário LUCIANA, abriu-se uma nova opção na área dos atalhos chamada “Tarefas de arquivo e pasta”.

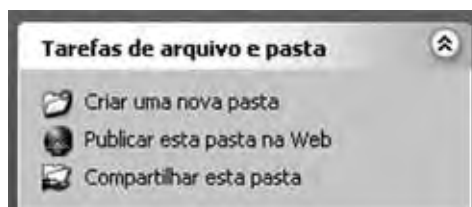


Figura 38 - Tarefas de arquivo e pasta.

Basta ler as opções para criar uma nova pasta dentro da pasta acessada, ou seja, “Meus documentos” do usuário LUCIANA. Por enquanto, esta pasta chama-se “Nova pasta” e está selecionada em azul, aguardando você dar um nome à ela (apenas digite o nome e tecle “Enter”).

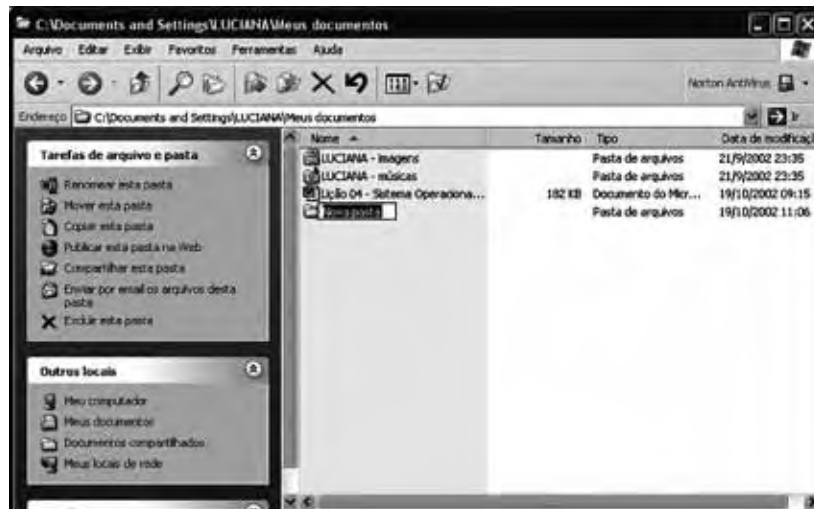




Figura 39

Perceba que as opções do lado esquerdo já mudaram novamente. Tente, agora, descobrir como você poderia mudar esta pasta.










✓ Botões voltar e avançar

E agora? Como voltamos para a tela principal de “Meu computador”? Se você já está habituado com o uso de Internet, deve conhecer estes botões. Para voltar à tela anterior, clique em  voltar e, para ir à próxima tela, clique no botão avançar .

Anotações e Dicas



Mais ferramentas:

BOTÃO	NOME	FUNÇÃO
	Acima	Este botão leva ao conteúdo de uma pasta acima da pasta que você estiver acessando. Por exemplo: você está em c:\pasta\subpasta\. Clicando neste botão, você “subirá” para c:\pasta. Clicando mais uma vez, você subirá para c:\.
	Pesquisar	Se você não se lembra onde gravou um determinado arquivo, ou não se lembra do nome como o gravou, utilize esta ferramenta para encontrá-lo. O assistente fará a você algumas perguntas e irá ajudá-lo a encontrar o arquivo. Clique nesse mesmo botão para sair do assistente.
	Pastas	Clicando neste botão, você verá o seu sistema de arquivos completo, ao invés de visualizar os atalhos mostrados do lado esquerdo da tela. Clique neste botão novamente, para voltar à visualização anterior.
	Mover para	Esta ferramenta somente “acenderá” se você selecionar um arquivo ou pasta de trabalho (exceto “Meus documentos”). Ela permite que você mova o arquivo ou pasta selecionado para outro local de seu sistema de arquivos. Obs.: quando você move um arquivo, o original muda do local de origem para o local de destino.
	Copiar para	Esta ferramenta somente “acenderá” se você selecionar um arquivo ou pasta de trabalho. Ela copia o arquivo ou pasta selecionado para outro local de seu sistema de arquivos. Entretanto, neste caso, os arquivos originais permanecerão no local. Ideal para copiar arquivos de um disquete ou para um disquete, pois desta forma o arquivo original será preservado.
	Excluir	Exclui arquivos ou pastas selecionados. Cuidado ao excluir arquivos que você não conhece ou não sabe para que servem. Estes podem ser arquivos essenciais para o funcionamento do sistema. Somente exclua arquivos que você conheça e tem certeza que não utilizará novamente.
	Desfazer	Esta opção desfaz a última ação efetuada. Por exemplo, se você excluir um arquivo por engano e perceber logo em seguida, clique neste botão para desfazer esta ação.
	Modos de exibição	Clicando na seta ao lado deste botão, você tem diversas opções de visualização dos arquivos. Escolha a que for melhor para você.
	Opções de pasta	<p>São opções avançadas de visualização de seu sistema de arquivos. Clicando neste botão, se abrirá uma janela com diversas opções, entre elas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • você pode mudar os ícones de arquivos (cada tipo de arquivo aparece com um ícone, criando uma identidade visual); • você pode mudar o padrão de cliques de seu mouse. Ou seja, pode trabalhar com os famosos duplo-cliques, ou mudar a opção para trabalhar como na Internet, onde os links são sublinhados e basta um clique para abri-los. <p><i>Obs.: existem muitas opções avançadas de configuração. Você pode ir alterando cada uma delas para ver o que acontece e aprender um pouco mais sobre o Windows.</i></p>

- **Formatando um Disquete** - formatação é a preparação de uma unidade de disco para utilização. Todos os disquetes e HD's devem ser formatados antes de serem utilizados (os disquetes, atualmente, já vêm formatados de fábrica).

Se um disquete apresentar algum defeito, podemos tentar formatá-lo para recuperar o seu uso mas não seus dados. Aliás, sempre que você for reutilizar um disquete, é aconselhável formatá-lo e não apenas apagar os dados nele contidos.

Para formatar um disquete, com a barra de endereços em “Meu computador”, clique em “Disquete de 3½ (A:)”. Selecione o menu Arquivo ⇒ Formatar. Na janela “Formatar Disquete de 3½ (A:)” (figura 40) clique em “Iniciar”.



Figura 40 - Janela “Formatar Disquete de 3½ (A:)”.

Não esqueça que tudo o que estiver gravado neste disquete será apagado. Portanto, antes de iniciar o procedimento, certifique-se de que esteja vazio ou que o conteúdo do mesmo não lhe interessa mais.

Não tente formatar seu HD, pois você perderá todas as informações nele contidas. Deixe isso para um técnico, quando e se for necessário fazê-lo. Além disso, a formatação de um HD é um pouco mais complexa que a de um disquete, não bastando apenas utilizar o procedimento descrito.

13.12 Lixeira

Toda vez que você apaga arquivos ou pastas, eles ficarão armazenados na “Lixeira” do Windows. Com o passar do tempo, o “lixo” se acumula e permanece ocupando espaço em seu HD. Utilizando a lixeira, você pode recuperar os arquivos ou pastas

excluídos ou apagá-los definitivamente (no caso de ter certeza que deseja fazer isso).

Dê um duplo-clique no ícone “Lixeira”. Uma janela aparecerá listando os itens excluídos, o local onde estavam armazenados antes da exclusão, a data em que foram excluídos e outras informações sobre o arquivo.

Se você quiser recuperar todos os arquivos que estão armazenados na lixeira, clique na opção “Restaurar todos os itens”.

Se você quiser recuperar apenas um arquivo ou pasta que foi acidentalmente eliminado, selecione-o e clique na opção “Restaurar este item”.

Se você quiser esvaziar a lixeira para liberar espaço em seu HD, clique em “Esvaziar lixeira”. Os itens ali armazenados não poderão mais ser recuperados e o ícone “Lixeira” da área de trabalho muda de um cesto de lixo cheio para um cesto vazio (se seu cesto se mostrar vazio, é porque não há arquivos armazenados na lixeira).

Obs.: como padrão do Windows, esta lixeira pode armazenar 10% do total de seu HD, o que corresponde a dizer que, se você possui um HD de 10 Gigabytes, a lixeira poderá armazenar 1 Gb de lixo.

Para alterar o espaço destinado à lixeira clique com o botão direito do *mouse* sobre o ícone “Lixeira” na área de trabalho, e selecione “Propriedades”. Mude a porcentagem de espaço através da barra deslizante.

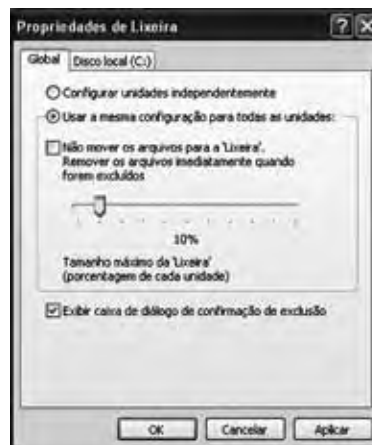


Figura 41 - Janela “Propriedades de Lixeira”.

Introdução

O homem sempre gostou de registrar a sua história. No início eram desenhos nas paredes das cavernas, passando para papel, papel, usando símbolos, depois letras, chegando ao nosso alfabeto. É claro que o caminho percorrido pela escrita humana não foi tão simples assim, mas o nosso objetivo é mostrar que o ser humano sempre teve a necessidade de registrar os fatos que presenciava. Com a evolução da tecnologia pudemos passar para máquina de escrever, chegando ao computador com seus programas de processamento de texto, também conhecidos como editores de texto, que permitem a escrita desde uma simples carta até textos muito sofisticados.

Você pode usar um editor de textos para criar uma grande variedade de documentos, tais como cartas, propostas, memorandos, relatórios, contratos, comunicados, entre outros.

Nesta lição, vamos falar sobre o Microsoft Word, um processador muito utilizado em todo o mundo que permite digitar e formatar textos, graças à sua interatividade e facilidade de uso, além de recursos avançados na elaboração de tabelas, na inserção de ilustrações e gráficos, na criação e utilização de bancos de dados para mala-direta e ferramentas apropriadas para desenho. Estaremos abordar a versão 2007. Se você utiliza em seu computador uma versão mais antiga, poderá ver nesta lição alguns recursos que a sua versão não fornece, mas não terá dificuldades na utilização do programa em geral.

O que há de novo?

Os que já conhecem alguma versão anterior do Word perceberão uma grande diferença na aparência ao acessar pela primeira vez o Word2007. Nessa versão, o Word foi totalmente reformulado para tornar o trabalho mais fácil, rápido e eficiente.

As barras de menu e ferramentas foram substituídas, introduzindo um novo recurso, a Faixa de Opções. Nesta interface, as ferramentas estão agrupadas por tarefa, através de guias, trazendo os comandos mais usados em primeiro plano, assim não é mais necessário procurá-los em várias partes do programa para executar as ações.

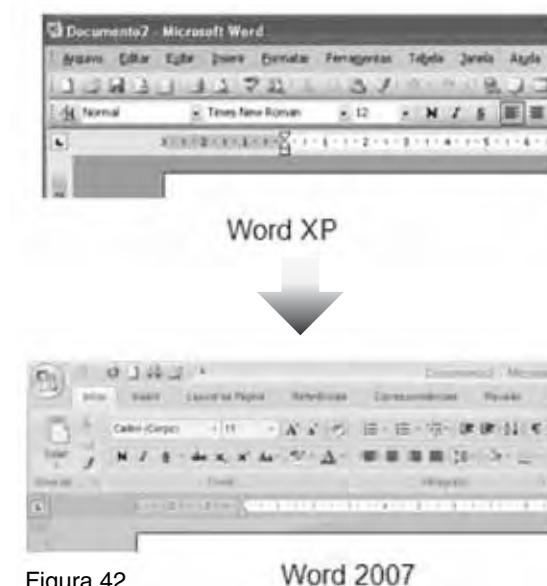


Figura 42

Word 2007

Podemos visualizar a formatação do documento ou aplicação de estilos antes de fazer a alteração, a chamada “pré-visualização

em tempo real”. Para saber como um texto ficará com um estilo de fonte ou formatação basta passar o mouse por cima de cada fonte e, automaticamente, o Office mostra o resultado na tela.

Novos recursos de gráfico e diagramação incluem formas tridimensionais, transparência, sombras subjacentes e outros efeitos.

As ferramentas de referências e bibliografias em textos foram notadamente melhoradas, itens muito utilizados por pesquisadores e acadêmicos.

Temos um novo formato de arquivo, o XML, que traz maior segurança, proteção contra danos e diminuição dos arquivos, mas podemos gravar ou ler os arquivos no formato antigo, utilizando o “Modo de Compatibilidade”.

1. A Tela do Word 2007

Para abrir o Word, clique em Iniciar > Todos os Programas > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2007.

Sua tela inicial do Word é composta pelos elementos básicos apontados na figura 43, e descritos nos tópicos a seguir.

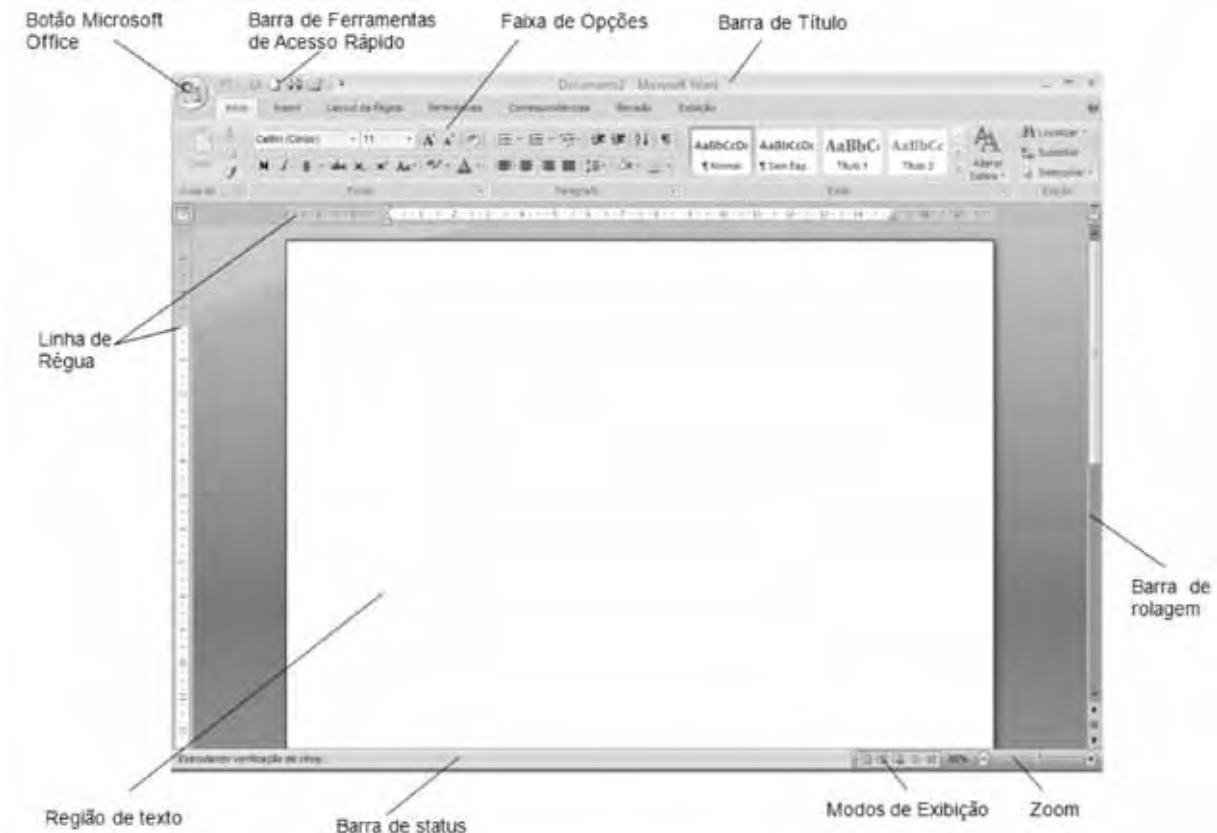


Figura 43 - Tela inicial do Word 2007.

Essa barra também pode ser deslocada para a posição que desejamos.



Figura 46 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

1.4.1 Adicionando e Removendo Componentes

Para ocultar ou exibir um botão de comando na barra de ferramentas de acesso rápido podemos clicar com o botão direito no componente que desejamos adicionar, em qualquer guia. Será exibida uma janela com a opção de Adicionar o Componente à Barra de Ferramentas.

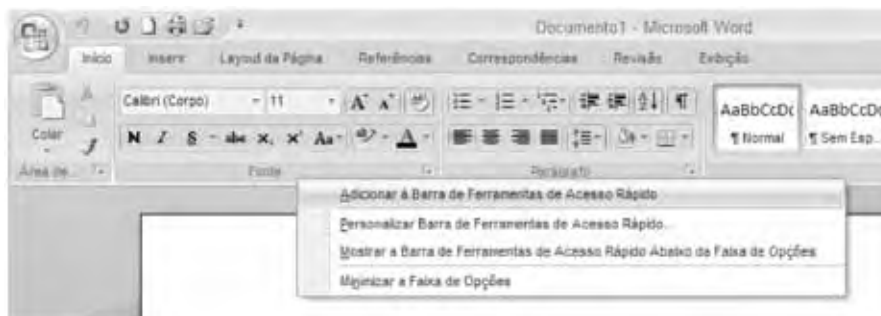


Figura 47

Temos ainda outra opção de adicionar ou remover componentes nesta barra, clicando na seta lateral. Na janela apresentada temos várias opções para personalizar a barra, além da opção “Mais Comandos”, onde temos acesso a todos os comando do Word 2007.

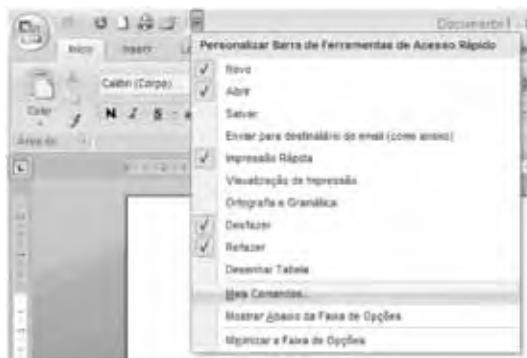


Figura 48

Para remoção do componente, selecione-o, clique com o botão direito do mouse e escolha “Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido”.

1.5 Barra de Status

Localizada na parte inferior do Word, a barra de status exibe mensagens, fornece estatísticas e o status de algumas teclas.

Nela encontramos o recurso de Zoom e os botões de “Modos de Exibição”.



Figura 49 - Barra de Status.

Clicando com o botão direito sobre a barra de status, será exibida a caixa “Personalizar barra de status”. Nela podemos ativar ou desativar vários componentes de visualização.



Figura 50 - Personalizar Barra de Status


Esta informação da barra de status mostra que o documento possui 29 páginas e o cursor está localizado na página 6.

Página: 6 de 29

Faz a contagem do número de palavras do documento. Clicando sobre essa caixa podemos visualizar mais informações.

Palavras: 6.299

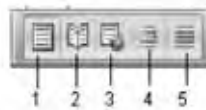
Mostra o idioma selecionado para utilização no programa.

 Português (Brasil)

Amplia ou reduz o documento em exibição rapidamente através do uso do controle deslizante.



Altera o modo de exibição de um documento na tela. Podemos selecionar Layout de impressão (1), Leitura em Tela Inteira (2), Layout da Web (3), Estrutura de Tópicos (4), Rascunho (5).



1.6 Região de Texto

A região de texto é a área branca onde aparecerá tudo aquilo que você digitar ou inserir em seu documento. Esta área representa a folha de papel onde seu documento será impresso ao término do trabalho.

A linha vertical intermitente é o cursor (ou ponto de inserção), que mostra onde aparecerá o próximo caractere digitado.

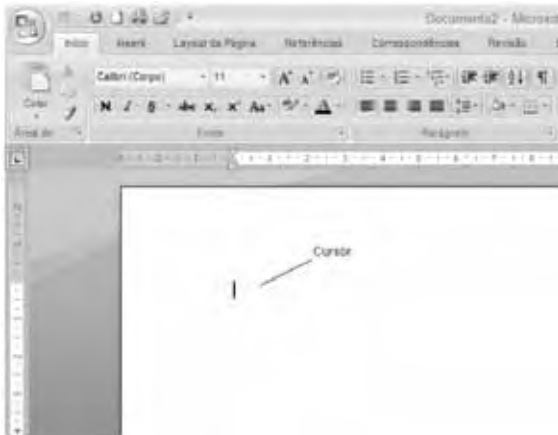


Figura 51 - Região do texto.

Na parte superior da página está a linha régua. Ela é utilizada para determinar a largura dos parágrafos dos documentos, marcas de tabulações, margens de parágrafo, etc. Esta régua também é utilizada na criação de um documento e, portanto, seu uso será explicado detalhadamente adiante.

Caso a régua não seja exibida, clique na guia “Exibição” da Faixa de Opções e marque o item “Régua” na caixa “Mostrar/Ocultar”.



Figura 52 – Mostrar/Ocultar Régua.

1.7 Barras de Rolagem

Nos lados direito e inferior da região de texto estão as barras de rolagem. Clique nas setas para cima ou para baixo para mover a tela verticalmente, ou para a direita e para a esquerda para mover a tela horizontalmente, e assim poder visualizar todo o seu documento.

2. Trabalhando com o Word 2007

Agora que já conhecemos os principais componentes da tela do Word 2007, vamos começar a trabalhar. Nossas tarefas serão digitar o texto e depois formatá-lo, usando o máximo de recursos disponíveis, para que você aprenda a utilizá-los.

Algumas orientações antes de iniciar a digitação do texto:

- O cursor já deve estar posicionado no início da página para iniciar a digitação do texto.
- Digite o texto corrido, ou seja, não dê “Enter” para mudar de linha. O enter deverá ser usado apenas quando for iniciado um novo parágrafo.
- Para deslocar o cursor sobre as letras e linhas digitadas, use as setas de direção.



- Para apagar um caractere imediatamente à direita do cursor, pressione a tecla “Delete” do teclado.
- Para apagar um caractere imediatamente à esquerda do cursor, pressione a tecla “Backspace” do teclado.
- Para apagar um grande grupo de texto, clique com o *mouse* no ponto inicial e arraste até o ponto final do texto que deseja apagar. O texto ficará selecionado, bastando apertar a tecla delete.

Obs.: a seleção de texto merece uma explicação a parte, pois é uma etapa importante, utilizada na maioria dos trabalhos realizados no Word.

Para selecionar texto, posicione o cursor no início do texto que deseja modificar, mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e arraste o ponteiro até o final do texto desejado. O texto selecionado é realçado dos demais.

Para fazer a seleção de dois trechos distantes, arraste o cursor do mouse sobre o trecho desejado, fazendo a primeira seleção. Em seguida, pressione a tecla “CTRL” e, com o mouse, faça a segunda seleção do texto em qualquer parte do documento.

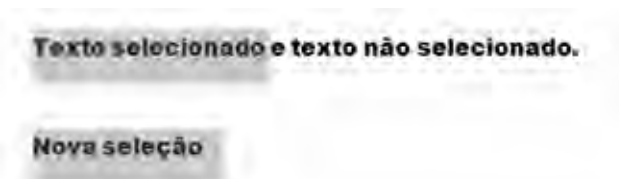


Figura 53 - Seleção de textos separados.

2.1 Digitação e Correção

Trabalhar no editor de textos Word é mais fácil, rápido, organizado, limpo e seguro que o trabalho feito em uma máquina de escrever. Ele traz ferramentas interessantíssimas de correção e formatação do texto.

Vamos trabalhar com o texto a seguir:

“Postura incorreta leva à miopia

O uso excessivo do computador pode mesmo prejudicar a vista das crianças. Estudo da Universidade da Califórnia mostra que um quarto das que passam horas diante do micro apresenta sintomas como visão embaçada e ressecamento dos olhos. Para prevenir a miopia, é preciso manter o monitor ligeiramente abaixo do nível dos olhos e sentar-se a meio metro dele.”

Texto retirado da revista Época de 25/03/02

Algumas ferramentas que existem para facilitar sua vida são ativadas quando o texto está sendo digitado. Veja a figura 54:



Figura 54

Enquanto você digitava a palavra **quarto**, é provável que o mesmo tenha acontecido com você. Ou seja, o Word sugere que talvez a palavra que você esteja escrevendo seja “quarta-feira” e, neste caso, se esta for a palavra que você deseja escrever, basta dar um “Enter” para completá-la. Em nosso caso, desta vez, não deu certo, mas haverá muitas vezes em que a palavra sugerida pelo *software* é exatamente a que você deseja digitar.

Crie um novo parágrafo e digite o texto a seguir. Mas, atenção! Desta vez, você não irá colocar maiúsculas nem acentos. Digite o texto como mostrado no quadro a seguir:

censo 2000 – educacao

Ainda ha numeros alarmantes na area educacional no brasil – 60% da populacao brasileira nao completou o ensino fundamental. mas, se comparados ao censo de 1991, ha muito mais gente nos bancos escolares. da pre-escola ao doutorado, a taxa de escolarizacao aumentou em todos os niveis. em 1991, 3,6% dos brasileiros tinham diploma de nivel superior, taxa que subiu para 4,1% da população em 2000. o pais tambem tem mais mestres e doutores. em 1991, 52.000 brasileiros faziam mestrado ou doutorado e, em 2000, já eram 218.000 – um aumento de 319%.

Perceba que, conforme você digita o texto, ele se auto-corrige. Isso acontece graças ao corretor gramatical do Word. Portanto, ao final da digitação, seu texto deverá estar assim:

Censo 2000 – Educação

Ainda há números alarmantes na área educacional no Brasil – 60% da população brasileira não completou o ensino fundamental. Mas, se comparados ao censo de 1991, há muito mais gente nos bancos

escolares. Da pré-escola ao doutorado, a taxa de escolarização aumentou em todos os níveis. Em 1991, 3,6% dos brasileiros tinham diploma de nível superior, taxa que subiu para 4,1% da população em 2000. O país também tem mais mestres e doutores. Em 1991, 52.000 brasileiros faziam mestrado ou doutorado e, em 2000, já eram 218.000 – um aumento de 319%.

Vamos agora fazer uma revisão geral no texto. Clique com o mouse no início do texto 1 e, depois, clique na guia “Revisão” na Faixa de Opções. Selecione o primeiro botão “Ortografia e Gramática”.



Por que o Word não corrigiu a palavra “país”? A resposta é simples: o *software* entende que esta palavra está correta pois existe a palavra “pais”, entretanto, a ortografia estaria incorreta, e por isso aparece a linha verde sublinhando este trecho. Isso mostra que o editor de textos não “entende” o que você está escrevendo, mas, trabalha com regras que corrigem os erros mais prováveis.

O corretor indica no quadro de cima, com letras vermelhas e em negrito, que não encontrou a palavra **ressecamento**. Sabemos que a palavra está escrita corretamente, ela apenas não consta do dicionário. Neste caso, clique em “adicionar ao dicionário” e essa palavra não aparecerá como incorreta novamente.

O corretor ortográfico também encontrou um erro de concordância verbal. No quadro de cima ele mostra a frase, como está no texto, destacando o trecho que considera errado, e no quadro de baixo, o corretor dá sugestões, que ele considera as mais corretas. Para aceitar qualquer uma das sugestões do Word, basta clicar naquela que julgar correta e depois clicar em alterar.

Em nosso texto, a concordância está correta, mas a ortografia está errada. Portanto, para alterar, basta clicar no quadro de cima, selecionar e apagar a palavra ‘pais’ e redigitar, agora corretamente: ‘país’. Feito isso, basta clicar em alterar. Se não existirem mais erros, aparecerá a caixa de diálogo mostrada na figura a seguir.

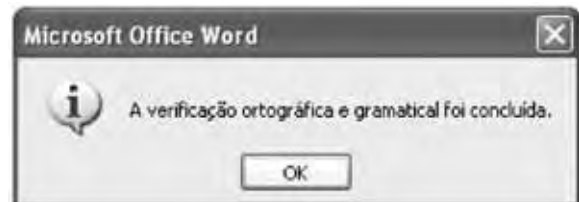


Figura 55


Agora é com você!

Exercite sua digitação e a utilização das ferramentas copiando textos de revistas ou livros. Defina situações da barra de status, alterne entre os métodos “Inserir” e “Sobrescrever”; use o autocompletar, digitando dias da semana e meses do ano; exercite a correção ortográfica e gramatical.

2.2 Salvando um Documento

Salvar um documento significa armazenar o texto do documento em um arquivo no disco. Se você salvar um documento e em seguida fizer alterações nele, deve salvá-lo novamente.

Para salvar um documento execute os passos:

- 1) Clique no botão Microsoft Office. Será apresentada uma janela de opções, selecione . Aparece a caixa de diálogo “Salvar Como”.
- 2) Na caixa “Nome do arquivo”, o Word sugere um nome para seu documento. Você pode deixar este nome ou alterá-lo.

Para gravação de arquivos que possam ser lidos nas versões anteriores do Word, selecione na caixa “Salvar como Tipo” a opção Modelo do Word 97-2003.

- 4) Clique em “Salvar”. O documento ficará guardado na sua pasta “Meus documentos”.

O nome do documento gravado aparece na barra de título do Word.

Obs.: Uma vez que o documento já foi salvo, mesmo fazendo alterações, não será necessário refazer todos estes passos. Basta clicar na opção “Salvar” no “Botão Microsoft Office”.

2.3 Fechando o Documento

Fechar um documento significa apenas que não desejamos mais trabalhar com ele, mas desejamos continuar trabalhando com o Word. Para realizar essa operação podemos proceder de duas maneiras diferentes:

- 1) Clique no “Botão Microsoft Office” e selecione a opção “Fechar”.



Figura 56

- 2) Pressionando as teclas CTRL e F4 ao mesmo tempo.

Em qualquer uma das formas, caso seu texto não esteja salvo (armazenado), aparecerá uma caixa de mensagem perguntando se o deseja fazer.

2.4 Criando um Novo Documento

Quando você fecha o documento no qual estava trabalhando, a tela fica com um fundo cinza, indicando que não há uma folha para poder digitar o texto. Será, então, necessária a abertura de um novo documento. A seguir exploraremos as opções que o Word 2007 oferece para a criação deste novo documento.

Para iniciar essa operação, clique em “Novo” no Botão Microsoft Office. Será exibida a caixa de diálogo “Novo Documento”.



Figura 57 – Caixa de diálogo “Novo Documento”.

Na caixa de diálogo são mostrados opções de documentos internos, e uma coleção de modelos externos, lista “Microsoft Office Online”. Para acessá-los é necessário estar conectado à Internet.

Vamos explorar as opções de documentos internos, gravados no computador pelo Word 2007.

Documento em branco: exibe uma página em branco, para que você inicie seu trabalho.

Nova Postagem de Blog: cria um blog, uma página da Web utilizada como um diário, que pode ser postada diretamente do Word 2007.

Modelos Instalados: permite que você escolha formatações pré-existentes, como fax, cartas, currículos, etc.

Meus Modelos: você pode escolher modelos existentes em outros locais do seu computador.

Com base em documento existente: cria um novo documento utilizando a formatação e/ou o conteúdo de um documento já existente.

Para nosso trabalho, utilizaremos uma página em branco, assim selecione “Documento em branco” e clique em “Criar”.

3. Formatação de Textos

Vamos, a partir de agora, trabalhar com um texto sem nenhuma formatação e transformá-lo utilizando algumas das ferramentas do Word 2007. Siga as explicações, aplicando-as em seu documento.

As escolas que formam experts imobiliários

“Além de garantir o registro profissional, o diploma de Técnico em Transações Imobiliárias dá mais credibilidade à função do corretor.

Em tempos de baixos índices de emprego, o mercado imobiliário é um dos que apresenta boas oportunidades. Para ser corretor de imóveis é preciso obter o registro no Conselho Regional de Corretores de Imóveis (CRECI), exigido por lei. Desde que a profissão começou a apresentar crescimento significativo, várias escolas incluíram em seus currículos cursos específicos.

O Instituto Monitor se distingue ao ministrar a distância o curso Técnico em Transações Imobiliárias (TTI). Os alunos saem capacitados a atender às exigências do mercado. São nove disciplinas: língua portuguesa, matemática financeira, economia e mercados, direito e legislação, organização e técnica comercial, operações imobiliárias, desenho arquitetônico e noções de construção civil, ética e problemas socioeconômicos e contemporâneos.

Na metodologia a distância é o aluno quem determina o tempo de estudo e a duração do curso e pode consultar os plantões de dúvidas. Para finalizar o programa e obter o Diploma, a cada matéria concluída, os alunos são submetidos à avaliação e devem alcançar a nota mínima. O TTI é reconhecido oficialmente e dá direito ao CRECI.

O corretor está se transformando em agente financeiro, e a tendência é que o mercado seja cada vez melhor para quem tiver mais experiência e conhecimento.”

Após a digitação do texto, salve seu documento e faça a correção ortográfica e gramatical, conforme já vimos.

3.1 Tipo de Fonte

Fontes são os diversos tipos de letras que existem. Por exemplo:

Este texto foi escrito com a fonte Times New Roman.

Este texto foi escrito com a fonte Arial.

Este texto foi escrito com a fonte Excel-sior.

Este texto foi escrito com a fonte Brush Script.

Este texto foi escrito com a fonte Helvetica.

Para modificar a fonte selecione todo o texto clicando em “Selecionar” na Faixa de opções guia “Início”. Na lista de opções clique em “Selecionar Tudo” .

Agora vamos abrir a lista das fontes disponíveis. Na Faixa de Opções clique na seta e “role” a lista. Passando o mouse sobre o nome da fonte podemos visualizar o efeito no texto. Nós utilizaremos a fonte *Bookman Old Style*.

Obs.: quando desejar digitar o texto já com a fonte escolhida, clique com o mouse no ponto onde iniciará a digitação e selecione a fonte.

3.2 Tamanho da Fonte

A unidade de medida que o Word, e a maioria dos editores de textos, utiliza é **ponto**.

A escolha do tamanho apropriado para o texto define a aparência do documento e afeta a sua legibilidade. Pode-se variar o tamanho em pontos de qualquer caractere no documento.

Este texto foi escrito com a fonte Excelsior, tamanho 8 pontos.

Este texto foi escrito com a fonte Excelsior, tamanho 9 pontos.

Este texto foi escrito com a fonte Excelsior, tamanho 10 pontos.

Este texto foi escrito com a fonte Excelsior, tamanho 11 pontos.

Este texto foi escrito com a fonte Excelsior, tamanho 12 pontos.


Este texto foi escrito com a fonte Excelsior, tamanho 14 pontos.


Agora, com todo o texto selecionado novamente, vamos definir o tamanho da fonte para 12 pontos, clicando na caixa de listagem “Tamanho da fonte” da barra de formatação.

3.3 Estilo da Fonte



Dentre os estilos aplicáveis às fontes, podemos citar:

 **Negrito:** destaca o texto, inserindo uma borda mais grossa às letras. Exemplo: **Instituto Monitor**.

 **Itálico:** distorce a fonte, dando à ela uma leve inclinação. Exemplo: *Instituto Monitor*.

 **Sublinhado:** dá destaque ao texto, colocando uma linha sob ele. Exemplo: Instituto Monitor.

Vamos, então, fazer algumas alterações em nosso texto, conforme as instruções a seguir.

- 1) Vamos dar mais destaque ao título inicial, alterando a fonte:
 - Selecione somente a frase e troque por uma fonte sem serifa³. Em nosso caso, escolhemos a fonte Impact.
 - Aumente o tamanho da fonte do título (nós aumentamos para 22).
- 2) No “olho” da matéria vamos dar mais destaque trocando a fonte pela Excelsior tamanho 14.
- 3) Vamos sublinhar a palavra corretor. Para isso, selecione um a um dando um duplo clique sobre eles e depois clicando no botão .
- 4) Nos trechos do texto onde existem as palavras Instituto Monitor e Técnico em Transações Imobiliárias, vamos colocá-las em itálico. Selecione todos os trechos clicando com o *mouse* no início e arrastando até o fim de cada citação, e depois clique no botão .

Por enquanto, nosso texto deve estar assim:

As escolas que formam experts imobiliários

Além de garantir o registro profissional, o diploma de técnico em transações imobiliárias dá mais credibilidade à função do corretor

Em tempos de baixos índices de emprego, o mercado imobiliário é um dos que apresenta boas oportunidades. Para ser corretor de imóveis é preciso obter o registro no Conselho Regional de Corretores de Imóveis (CRECI), exigido por lei. Desde que a profissão começou a apresentar crescimento significativo, várias escolas incluíram em seus currículos cursos específicos.

O *Instituto Monitor* se distingue ao ministrar a distância o curso *Técnico em Transações Imobiliárias* (TTI). Os alunos saem capacitados a atender as exigências do mercado. São nove disciplinas: língua portuguesa, matemática financeira, economia e mercados, direito e legislação, organização e técnica comercial, operações imobiliárias, desenho arquitetônico e noções de construção civil, ética e problemas socioeconômicos e contemporâneo.

Na metodologia a distância é o aluno quem determina o tempo de estudo e a duração do curso e pode consultar os plantões de dúvidas. Para finalizar o programa e obter o Diploma, a cada matéria concluída, os alunos são submetidos à avaliação e devem alcançar a nota mínima. O TTI é reconhecido oficialmente e dá direito ao CRECI.

O corretor está se transformando em agente financeiro e a tendência é que o mercado seja cada vez melhor para quem tiver mais experiência e conhecimento.

3. *Serifa: pequeno traço, ou, às vezes, simples espessamento, que remata de um ou de ambos os lados, os terminais das letras.*

3.4 Cor da Fonte

O texto pode ser formatado para ser exibido e impresso em cores. Para fazer isso, selecione o texto que deseja colorir e clique na seta do botão “Cor da Fonte” da barra de ferramentas formatação. Irá aparecer uma lista de cores, bastando selecionar a cor desejada.

3.5 Caixa de Diálogo Fonte

Existe outra forma de fazermos tudo o que foi explicado em uma única caixa de diálogo, e que não pode deixar de ser explicado, pois fornece recursos que a Faixa de opções não possui. Clique na seta na caixa Fonte da guia “Início” na Faixa de Opções. Aparecerá a caixa de diálogo da figura a seguir.



Figura 58

Na guia “Fonte” você pode determinar o tipo de letra, estilo, tamanho e cor. Além disso, você pode escolher dentre vários tipos de cores e linhas para sublinhar o texto.

Conforme são determinadas as opções que deseja, você visualiza como ficará seu texto, após dar o OK.

Os demais efeitos, são os seguintes:

Tachado
Tachado duplo
Sobrescrito
Subscrito
Sombra
Contorno
Balão
Balão relevo
VERSALETE
TODAS EM MAIÚSCULA
Oculto (texto não aparece)

Obs.: para que as alterações se apliquem ao seu texto, é necessário que ele, ou a parte do texto que você deseja aplicar as alterações, esteja selecionado.

Agora é com você!

Exercite usando os recursos apresentados na caixa de diálogo fonte, vá à guia efeitos de texto e conheça as animações que o Word 2007 propõe.

3.6 Parágrafo

3.6.1 Régua

Exibida na parte superior do documento, a linha régua permite efetuar rapidamente, com a ajuda do mouse, as operações de edição dos recuos de parágrafo e a definição das tabulações. Para exibir ou ocultar a régua, clique na guia “Exibição” na “Faixa de Opções”. Na caixa Mostrar/Ocultar marque a opção “Régua”.



Figura 59

Recuos

Para realizar a formatação do parágrafo através da régua faremos assim:

- ♥ Recuar a primeira linha de um parágrafo. Um exemplo de aplicação é o parágrafo normal de um texto:

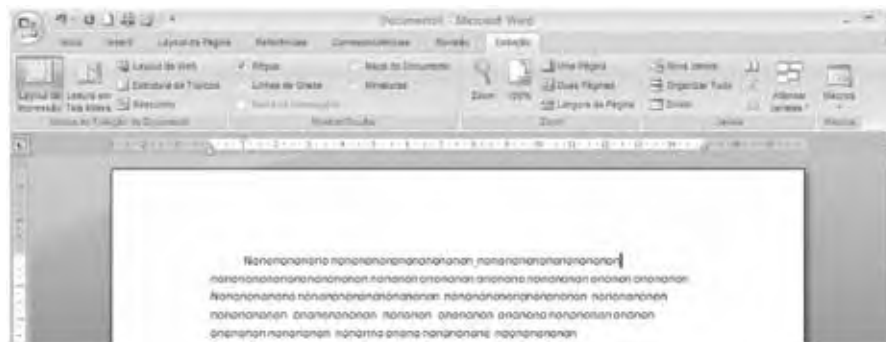


Figura 60


- ♥  Recuar todas as linhas do parágrafo com exceção da primeira. Exemplo:



Figura 61


 Recuar um parágrafo a partir da margem esquerda. Exemplo:



Figura 62



 Recuar um parágrafo a partir da margem direita. Exemplo:



Figura 63

Tabulações

As tabulações são marcas que você coloca na régua, e que definem os espaçamentos quando se aperta a tecla de tabulação . Exemplo:

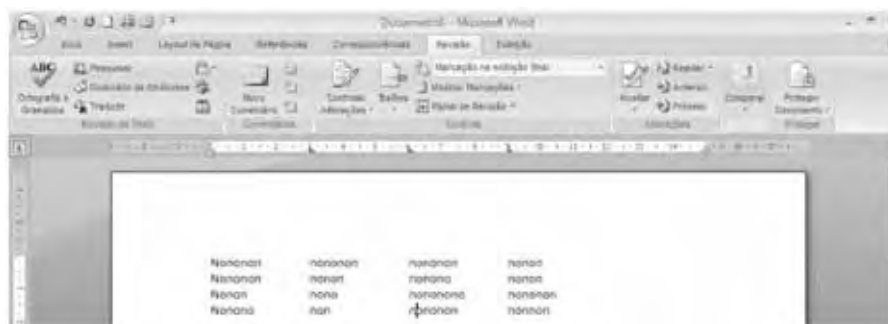


Figura 64

Essas marcas de tabulação podem ser inseridas apenas clicando-se com o *mouse* em qualquer parte da linha régua e arrastando a marca de tabulação até o ponto onde se deseja colocar os espaçamentos (o texto deve estar selecionado).

Agora é com você!





Exercite fazendo, por exemplo, assim uma lista com 3 colunas de objetos que você tem na cozinha. Assim:

Fogão → geladeira → cadeira
...

Em seguida, selecione toda a lista e coloque as marcas de tabulação na linha régua, no ponto onde você deseja dar os espaçamentos.

3.6.2 Alinhamento

Temos quatro opções de alinhamento do texto, que são:

-  **Alinhar à esquerda:** alinha todo o parágrafo à esquerda.
-  **Centralizar:** centraliza o parágrafo.
-  **Alinhar à direita:** alinha o parágrafo à direita.
-  **Justificar:** faz a justificação automática do parágrafo.

Vamos, agora, aplicar os seguintes alinhamentos e parágrafos ao nosso texto:

- os parágrafos com recuo na primeira linha e justificados;
- o título deve ficar centralizado;
- o destaque deve ficar centralizado, com recuo de 1 cm de cada lado;
- o subtítulo deve ser alinhado à esquerda, sem nenhum recuo.

3.7 Colunas

Você pode dividir seu documento em colunas, deixando-o mais bonito e legível.

Obs.: nunca utilize duas ou mais colunas em cartas, memorandos, currículos, etc.

Voltemos ao nosso texto para mostrar como se faz:

- 1) Clique na guia “Layout da Página” na Faixa de Opções. Clique na seta da opção “Colunas” e em seguida mais “Mais colunas”.
- 2) Em predefinidas, clique em “Duas”.
- 3) Certifique-se de que a caixa “Colunas de mesma largura” esteja selecionada.
- 4) Por último selecione a opção “Linha entre colunas”.




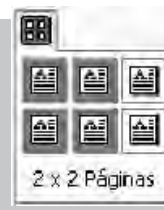
Figura 65 - Caixa de diálogo “Coluna”.

- 5) Na caixa “Aplicar”, abra a listagem e selecione “Deste ponto em diante”.

4. Impressão do Documento

Antes de imprimir o documento, é possível visualizar como ele vai ficar, e assim fazer os ajustes que porventura sejam necessários. Para isso, basta clicar na opção Imprimir ⇒ Visualizar Impressão no botão “Microsoft Office”.

Obs.: em um documento com várias páginas, você pode exibir múltiplas páginas escolhendo o botão “Exibir várias páginas” . Clique e arraste sobre a quantidade de páginas desejada para exibição e a posição de visualização.



4.1 Definindo a Margem do Papel

Margem é a área da borda do papel onde nada é impresso. Essa margem deve ser configurada conforme o *layout* do documento e a área de impressão de sua impressora. Algumas impressoras jato de tinta, por exemplo, não imprimem 1,5 cm no rodapé da página, e 1,0 cm nas laterais e borda superior. Essas configurações de margem variam de acordo com o modelo da impressora.

- 1) Clique na guia “Layout da Página” na Faixa de Opções. Selecione a opção Margens > Margens Personalizadas.



Figura 66

- 2) Defina as margens como mostra a figura 117 (3,5 cm para as margens superior e inferior e 1,5 cm para as margens esquerda e direita).



Figura 67

- 3) Selecione a guia “Papel” e defina a orientação do mesmo (o sentido do papel para a impressão). Pode-se utilizar duas orientações: Retrato e Paisagem. Para nosso texto, selecione a orientação Retrato.



Figura 68

- 4) Na guia “Papel”, defina o tamanho do papel, de acordo com o que você utiliza (carta, A4, ofício, etc.).



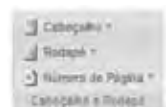
Figura 69

- 5) Clique em “OK”.

4.2 Cabeçalho e Rodapé

Utilizando a opção de cabeçalho ou rodapé nas páginas temos várias opções de inserção como número de página, data, hora, logomarca de empresa, título do documento, etc.

Para inserir o cabeçalho ou rodapé, clique na guia “Inserir” da Faixa de Opções e em seguida clique na seta lateral na caixa “Cabeçalho e Rodapé”.



Será exibida uma janela com vários modelos, inclusive gráficos, para serem usados nas páginas. Basta clicar em uma caixa para visualizar o cabeçalho ou rodapé no documento.

A guia “Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé” será aberta automaticamente na Faixa de Opções com recursos para serem utilizados no cabeçalho ou rodapé.



Figura 70 – Guia “Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé”.

No nosso documento vamos inserir no cabeçalho a data e a hora atual.



- 1) Clique na guia “Inserir” da Faixa de Opções e escolha “Cabeçalho”. Selecione “Cabeçalho em Branco” na lista de opções.
- 2) Clique novamente na guia “Inserir” e selecione a opção “Data e Hora” . Na caixa de diálogo “Data e Hora” selecione o formato de data e hora apresentado na figura e clique em OK.



Figura 71 - Caixa de diálogo “Data e hora”.

Pronto! Nosso documento já está com a data e hora no cabeçalho. Vamos inserir dados também no rodapé da página.

No nosso documento, colocaremos o número da página no rodapé. Para inserir dados no rodapé devemos clicar em “Rodapé” na guia “Inserir” da Faixa de Opções.

Podemos colocar a numeração usando diretamente o botão “Número de página” , também na guia “Inserir” da Faixa de Opções.

Clique na guia “Inserir” da Faixa de Opções. Selecione “Fim da página” para visualizar os formatos de numeração. Escolha o formato “Retângulo arredondado 3”.

Agora é com você!

Exercite clicando nas demais opções da caixa “Cabeçalho e Rodapé” da Faixa de Opções para conhecer todos os recursos disponíveis. Para excluir um texto do cabeçalho ou do rodapé basta selecioná-lo e deletar.

4.3 Imprimindo


Para imprimir, com a impressora devidamente instalada e configurada, clique no botão “Microsoft Office” , selecione a opção Imprimir > Imprimir.



Figura 72 – Impressão.

Em “**Intervalo de páginas**” existem as seguintes opções:

- **Todos:** imprime todas as páginas do documento.
- **Página atual:** imprime somente a página que estiver sendo mostrada na visualização.
- **Páginas:** imprime as páginas solicitadas. A definição das páginas a serem impressas se dá da seguinte forma:
- 7-14 a imprime as páginas 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14.
- 2;7;14 a imprime as páginas 2, 7 e 14.
- 2; 7-14 a imprime as páginas 2, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14.

Como em nosso documento existe apenas uma página, mantenha selecionada a opção “Todos”.

Em cópias, as opções são:

- Número de cópias: permite definir o número de vezes que o documento será impresso.
- Agrupar: você escolhe se deseja imprimir todas as cópias da página 1, depois da página 2, em quantas vias solicitadas ou, selecionando esta opção, decide por fazer a impressão completa do documento, depois começar novamente e assim por diante.

Com todas as opções definidas, clique no botão OK e veja como ficou seu documento. Salve as alterações e feche o documento.


5. Outras Ferramentas

O Word 2007 tem diversos recursos muito interessantes, que não foram abordados em nosso trabalho até aqui, mas sobre os quais não podemos deixar de dar uma breve explanação. Acompanhe com um “Novo documento” os recursos a seguir.

5.1 Marcadores e Numeração

Na página em branco que você acabou de criar, digite uma lista com os nomes de diversas frutas que lhe vierem à mente. Digite uma embaixo da outra, conforme o exemplo:

Maçã
Pêra
Banana
...

Quando você não conseguir pensar em mais nenhuma, selecione todo o texto e na guia “Início” clique no botão “Marcadores” . Para visualizar mais opções de marcadores clique na seta lateral do botão. Teremos o seguinte resultado na tela:

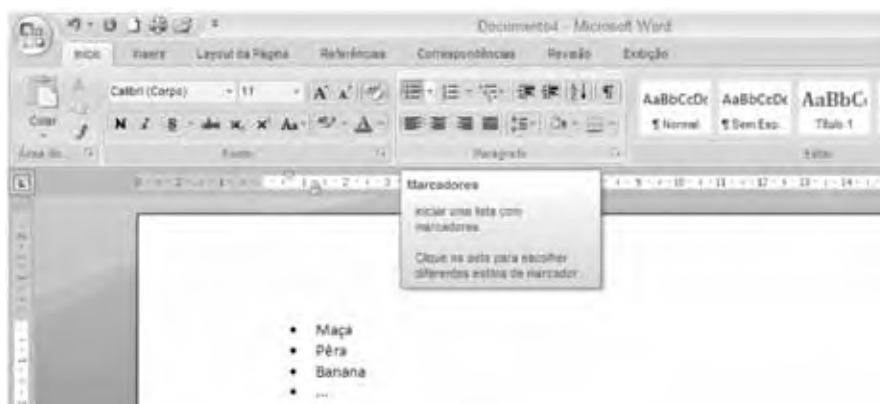




Figura 73 – Marcadores.

Nesta guia ainda temos as opções de numeração  e vários níveis . Cada botão tem uma biblioteca que pode ser visualizada clicando na seta lateral do botão. Para aplicar qualquer tipo é só selecionar o texto e clicar na opção desejada.

Para remover os marcadores ou numeração, basta selecionar o texto e clicar novamente no botão “Marcadores” ou “Numeração”.

Agora é com você!

Exercite fazendo outras listas e testando as demais opções de marcadores. Crie listas com tópicos e subtópicos, para utilizar os sistemas de numeração do tipo:

- 1. Texto A
 - 1.1. Texto A1
 - 1.2. Texto A2
- 2. Texto B
 - 2.1. Texto B1
 - 2.2. Texto B2
 - 2.3. Texto B3

5.2 Objetos

Outro recurso interessante no Word 2007 é a inserção de objetos. Na guia “Inserir” da Faixa de Opções clique em “SmartArt” na caixa “Ilustrações”. Abre-se a caixa de diálogo “Elemento Gráfico SmartArt”, que dá diversas opções de diagramas para você escolher.



Figura 74 – Botão SmartArt.

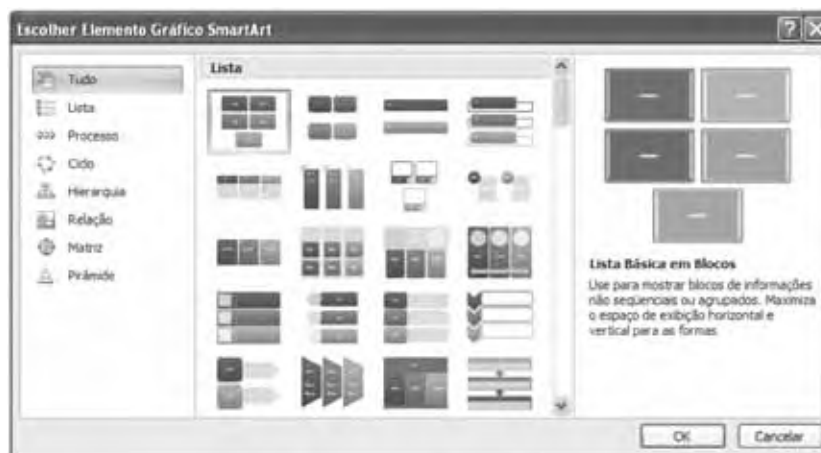



Figura 75 – Caixa de diálogo “Elemento Gráfico SmartArt”.

Clique na opção “Hierarquia” e em seguida no objeto organograma, . Clique em OK.

Um diagrama aparece parcialmente montado na tela. A “Faixa de Opções” exibe os recursos que podemos utilizar no diagrama através da caixa “Ferramentas SmartArt”.

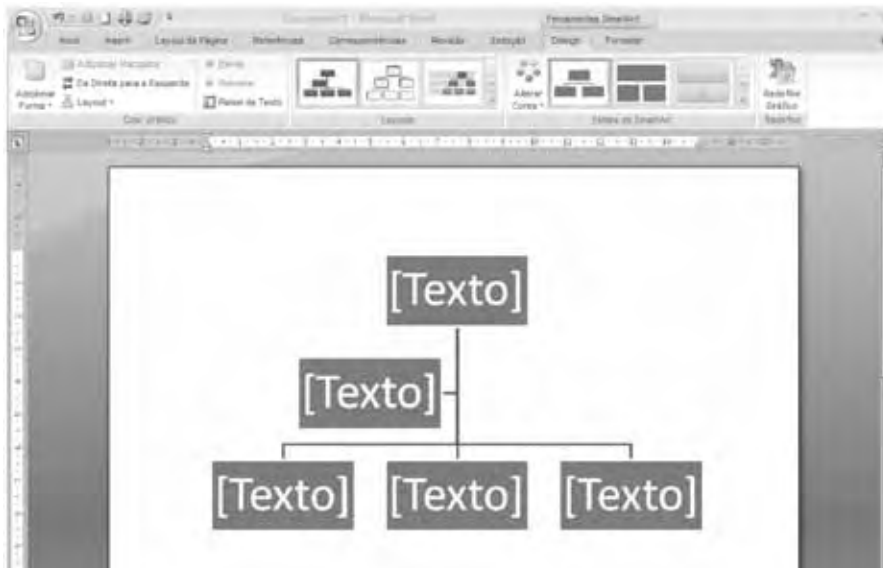


Figura 76 – Diagrama.

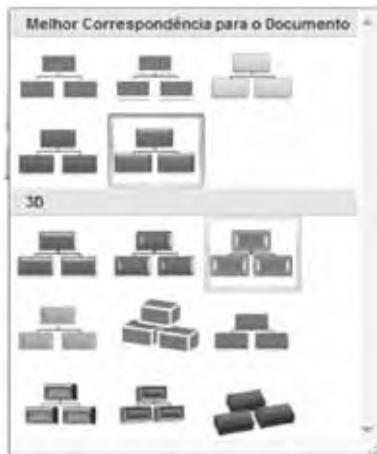
Obs.: Caso você esteja usando um arquivo salvo em “Modo Compartilhado” compatível com Word97-2003, ao clicar em “SmartArt”, será exibida a Galeria de diagramas com modelos compatíveis com as versões Word97-2003, como mostrado na figura ao lado.

Figura 77 – Caixa de diálogo “Galeria de diagramas” para Word97-2003



5.2.1 Como Trabalhar

Após escolher um tipo de diagrama podemos alterar seu design. Na guia Design, caixa “Estilos SmartArt”, clique seta lateral para abrir mais opções.



Será exibida uma janela com vários estilos visuais. Clique na opção indicada na figura.

Figura 78

Para inserir mais blocos no diagrama, utilize o botão “Adicionar Forma”, selecionando, através da seta de opções, o “nó” onde deseja inserir o bloco.

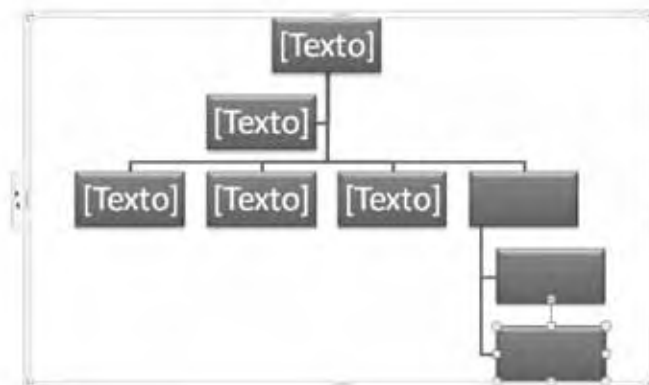


Figura 79

Para adicionar texto nos retângulos do diagrama, basta clicar dentro deles e digitar. Para formatar o texto clique na guia “Formatar” na Faixa de Opções. Podemos selecionar uma forma, clicando no retângulo com o mouse. Para selecionar várias formas, clique com o mouse sobre o retângulo e com a tecla CTRL pressionada vá selecionando outras formas.

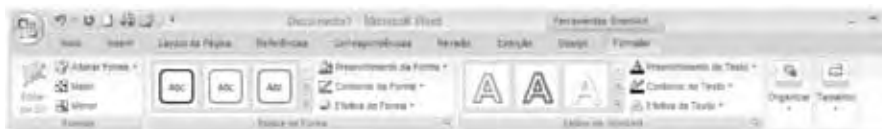


Figura 80 – Guia “Formatar”

Agora é com você!

Exercite utilizando as demais formas de objetos oferecidas pelo Word 2007. Por exemplo: Faixa de Opções Inserir > Texto > Word Art. Escolha a sua opção de arte clicando com o mouse sobre ela e clique em OK. Na tela de edição de texto que aparece em seguida, digite seu nome e clique em OK.

Faixa de Opções ⇒ Guia Inserir ⇒ Formas: clique na seta lateral deste botão para visualizar uma janela com diversas formas pré-existentes. Selecione a caixa de setas largas e, em seguida, escolha uma seta.



Figura 81

O cursor ficará com formato de cruz. Posicione o mouse em algum local da região do texto, clique com o mouse e arraste até o tamanho desejado.

Para aplicar estilos, efeitos e formatações nas Formas, é exibido automaticamente “Ferramentas de desenho” com a guia “Formatação”.



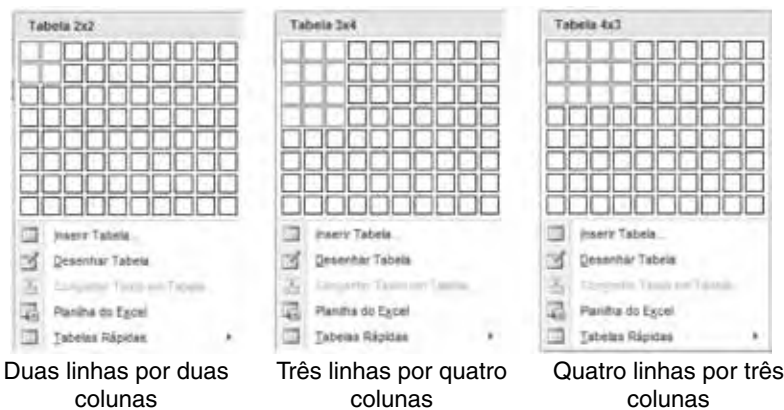
Figura 82

5.3 Tabelas

Você pode, com grande facilidade, inserir tabelas no Word 2007. Clique no botão “Tabelas” na guia “Inserir” da Faixa de Opções. Arraste para o formato que você deseja na tabela. Exemplo:



Figura 83



Escolhido o formato, aparecerá a grade da tabela, bastando clicar dentro desta grade para inserir o texto. Faça a formatação do texto normalmente.

5.4 Mala-direta

Com este recurso você pode criar um banco de dados de seus contatos, fazer cartas, etiquetas, etc., e tudo muito facilmente, pois poderá dispor da ajuda de assistentes.

Vamos supor que você deseja mandar cartões de Natal para seus amigos e parentes e quer imprimir etiquetas para todos eles. Siga os procedimentos.

- 1) Selecione a guia “Correspondências” na Faixa de opções. Selecione a caixa “Iniciar Mala Direta” e clique em “Etiquetas...”.



- 2) Será exibida uma janela com alguns tipos de etiquetas. Selecione pelo modelo da sua etiqueta⁴. Nós iremos utilizar o código 5162. Na caixa “Fornecedores de etiquetas” selecione “Avery US Letter”.

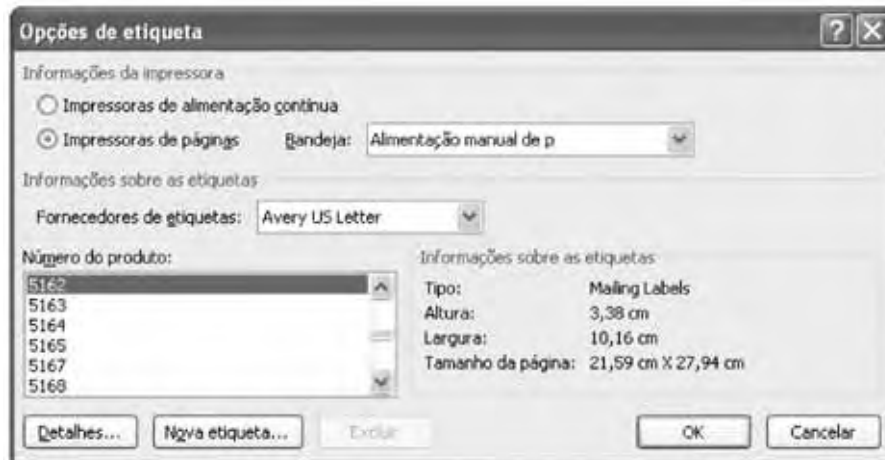
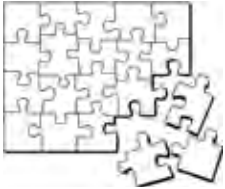


Figura 84

- 3) O Word monta a tela com o layout das etiquetas, bastando clicar dentro da caixa, digitar o endereço desejado e formatar como preferir.

4. Quando compramos caixas de etiquetas em papelaria, elas possuem um número de codificação. Estes números são padrão e, portanto, o código de sua etiqueta deve existir na lista “Número de série” da caixa de diálogo “opções de etiquetas”. Mas, se você não conseguir encontrar, clientes em “nova etiqueta” e defina as medidas exatas de sua etiqueta, criando seu próprio padrão.



Exercícios Propostos

1 - Crie seu currículo através dos modelos pré-existentes no Word 2007.

Dica

- Clique no “Botão Microsoft Office” e abra um novo documento utilizando a opção “Modelos Instalados”. Caso esteja conectado à Internet, clique em “Currículos” na caixa “Microsoft Office Online”.
- Selecione o currículo e clique no botão “Criar”.
- Siga as instruções do modelo para criar seu currículo.

2 - Insira clip-arts em um documento de texto.

Dica

- Clique em “Clip-art” na guia “Inserir” da Faixa de Opções. Na caixa “Procurar por” digite um tema qualquer para procurar um desenho, como computadores.
- Aparecerá uma lista de desenhos prontos para você escolher. Clique sobre o desenho desejado e posicione-o no local onde achar adequado.

Excel

Introdução

O Excel é uma planilha de cálculos com a finalidade de calcular dados. Você insere informações sobre as quais deseja manter um acompanhamento e controle e, através do Excel, pode trabalhar esses dados, obtendo totais, calculando através de fórmulas, classificando informações e assim por diante.

Ao longo do estudo, você perceberá as semelhanças na utilização do Excel e do Word. A diferença básica entre os dois é simplesmente o enfoque principal: o Word é adequado para a criação de documentos, como cartas, textos, etc., e o Excel trabalha com cálculos, estatísticas, etc.

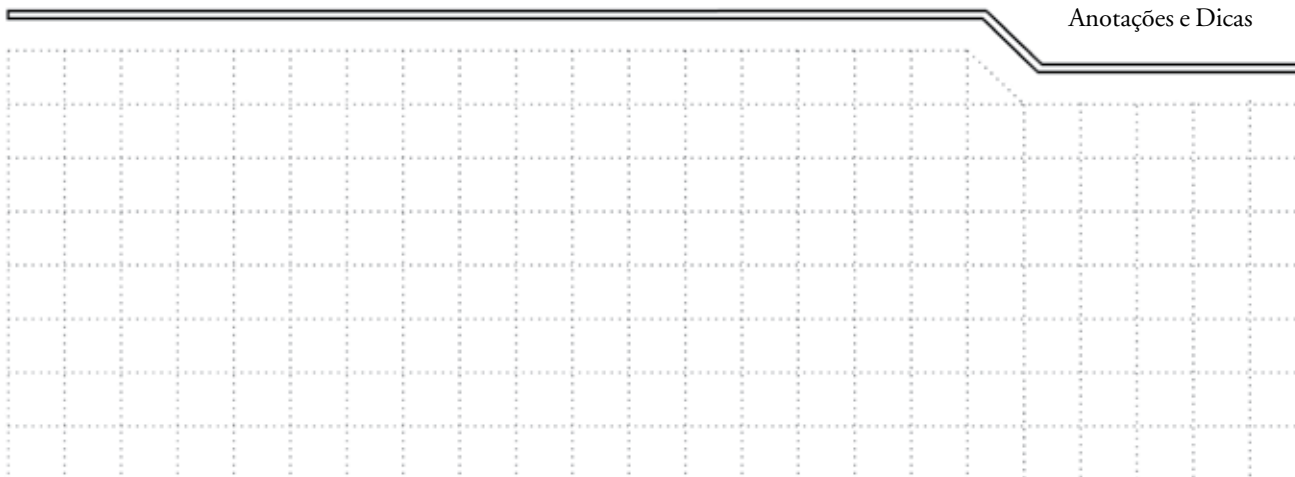
1. A Tela do Excel 2007

Para abrir o Excel, clique em Iniciar > Todos os Programas > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2007.

Sua tela inicial do Excel é composta pelos elementos básicos apontados na figura a seguir.

Obs: os elementos que são iguais ao Word, também têm a mesma função e, por isso, não serão explicados novamente.

Anotações e Dicas



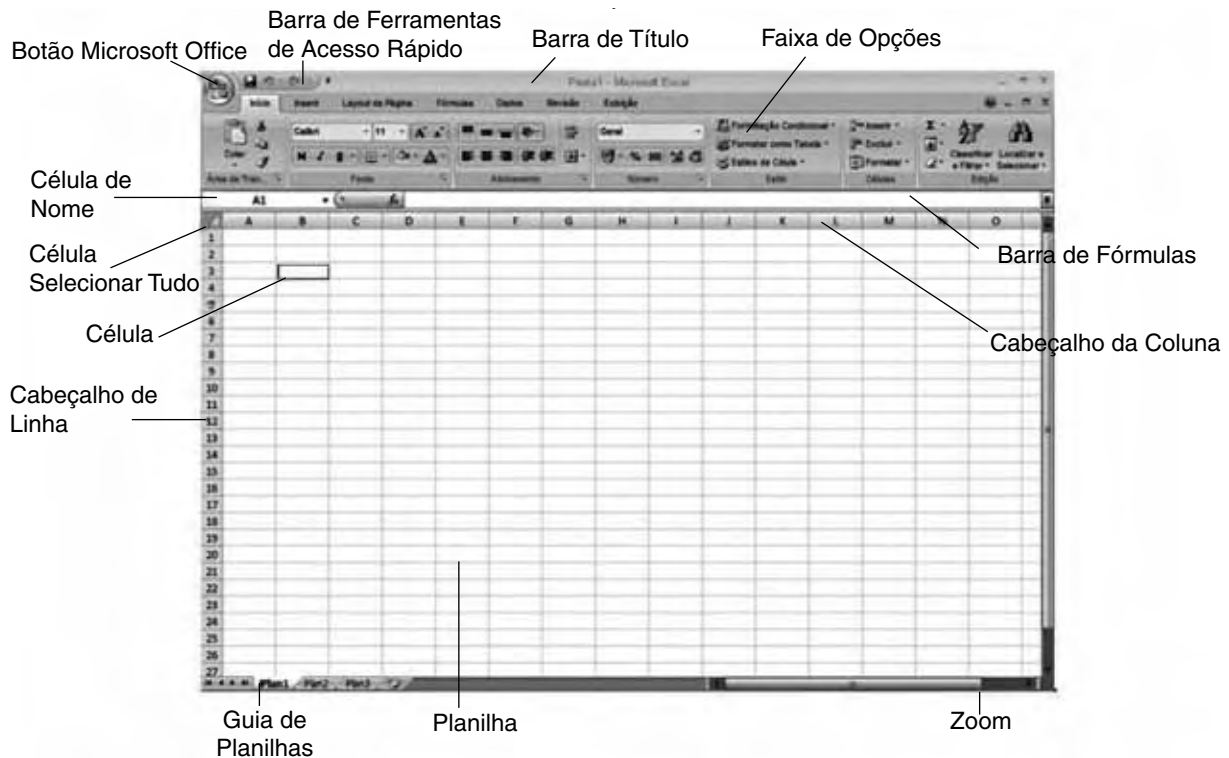


Figura 85 - Tela inicial do Excel.

1.1 Planilha

Uma planilha é a área de trabalho onde serão inseridos os dados que serão trabalhados. É formada por linhas, colunas e células.

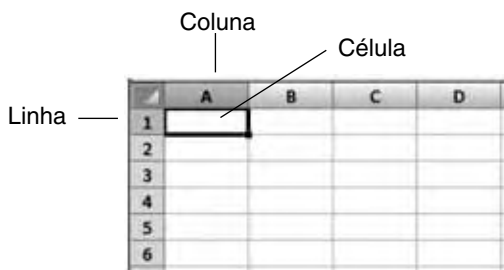


Figura 86 - Planilha.

1.2 Cabeçalho de Coluna

Cada coluna tem um cabeçalho, que indica a letra que a identifica. Exemplo: coluna A, coluna B, coluna C, etc.

As colunas do Excel vão de A a Z, depois

combinam AA, AB, ..., AZ e recomeçam novamente com BA, BB, BC, ..., BZ e assim por diante até a célula XFD.

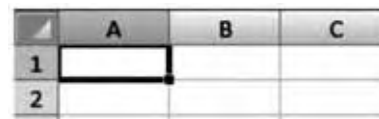


Figura 87 - Cabeçalho de coluna.

Clicando no cabeçalho de uma coluna, ela ficará selecionada.



Figura 88 - Seleção de coluna.

Ao dar um clique com o botão direito do *mouse* sobre o cabeçalho de uma coluna, aparecerá o menu *pop-up* mostrado na figura 89.

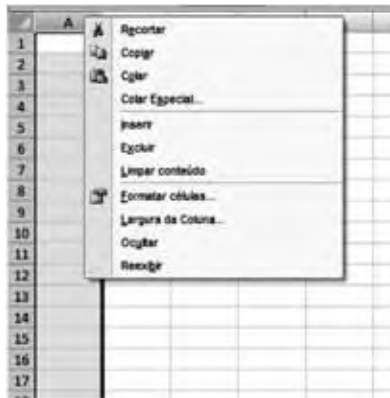


Figura 89 - Menu *pop-up* do cabeçalho de coluna.

As opções deste menu são as seguintes:

- **Recortar:** copia toda a coluna para a área de transferência, para que possa ser colada em outro local determinado e, após colada, essa coluna é excluída do local de origem.
- **Copiar:** copia toda a coluna para a área de transferência, para que possa ser colada em outro local determinado.
- **Colar:** cola as colunas que tenham sido recortadas ou copiadas.
- **Colar especial:** permite definir formatos específicos na colagem de dados, sobretudo copiados de outros aplicativos.
- **Inserir:** insere uma coluna em branco, exatamente antes da coluna selecionada.
- **Excluir:** exclui toda a coluna selecionada, inclusive os dados nela contidos e sua formatação.
- **Limpar conteúdo:** apenas limpa os dados de toda a coluna, mantendo a formatação das células.
- **Formatar células:** faz a formatação das células (será visto detalhadamente adiante).
- **Largura da coluna:** permite definir o tamanho da coluna selecionada.

- **Ocultar:** oculta a coluna selecionada. Muitas vezes uma coluna é utilizada para fazer determinados cálculos, necessários para a totalização geral, mas desnecessários na visualização. Neste caso, utiliza-se esse recurso.

- **Reexibir:** reexibe colunas ocultas.

1.3 Cabeçalho de Linha

Cada linha tem também um cabeçalho, que indica o número que a identifica. Exemplo: linha 1, linha 2, linha 3, etc.



Figura 90 - Cabeçalho de linha.

Clicando no cabeçalho de uma linha, esta ficará selecionada (figura 91).

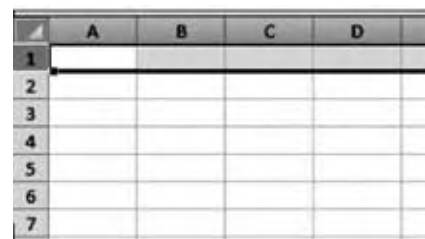


Figura 91 - Seleção de linha.

O Excel 2007 possui o total de 1.048.576 linhas!

1.4 Célula

Uma célula é o cruzamento entre uma linha e uma coluna. Por exemplo, na figura 161, o cruzamento da **coluna A** com a **linha 1** é a **célula A1** (a célula que está ativa, representada pela caixa preta ao redor).

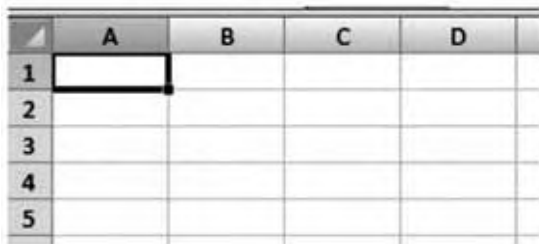


Figura 92 - Célula A1 selecionada.

Sendo assim, as células são representadas como mostra a tabela:

	A	B	C	D	...
1	A1	B1	C1	D1	...
2	A2	B2	C2	D2	...
3	A3	B3	C3	D3	...
4	A4	B4	C4	D4	...
5	A5	B5	C5	D5	...
...

1.5 Caixa de Nome

Você pode visualizar a célula na qual o cursor está posicionado através da **Caixa de Nome**, ou, ao contrário, pode clicar com o *mouse* nesta caixa e digitar o endereço da célula em que deseja posicionar o cursor. Após dar um “Enter”, o cursor será automaticamente posicionado na célula desejada.

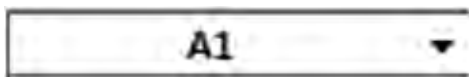


Figura 93 - Caixa de nome.

Agora é com você!

Exercite clicando em células aleatórias e vendo seu endereço na caixa de nome. Clique na caixa de nome e digite endereços aleatórios. Exemplo: W1257, D677, M81, A1.

1.6 Guias de Planilhas

Ao abrir uma nova pasta de trabalho no Excel, três planilhas já são criadas: Plan1, Plan2 e Plan3. Você pode trabalhar com as três planilhas, excluir duas e trabalhar com

apenas uma, ou pode inserir mais planilhas, se desejar.

Para alternar entre as planilhas, basta clicar sobre a guia, na planilha que deseja trabalhar.

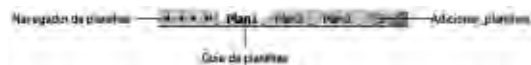


Figura 94

Você verá, no decorrer desta lição, como podemos cruzar dados entre planilhas e até mesmo entre pastas de trabalho diferentes, utilizando as guias de planilhas.

Ao posicionar o *mouse* sobre qualquer uma das planilhas existentes e clicar com o botão direito aparecerá um menu *pop-up*, como o da figura a seguir.



Figura 95 - Menu pop-up da guia de planilhas.

As funções deste menu são as seguintes:

- **Inserir:** insere uma nova planilha exatamente antes da planilha selecionada.
- **Excluir:** exclui a planilha selecionada e os dados que ela contém.
- **Renomear:** renomeia a planilha selecionada.
- **Mover ou copiar:** você pode mover a planilha para outra posição, ou mesmo criar uma cópia da planilha com todos os dados nela contidos.

- **Selecionar todas as planilhas:** cria uma seleção em todas as planilhas para que possam ser configuradas e impressas juntamente.
- **Cor da guia:** muda a cor das guias de planilhas.
- **Exibir código:** pode-se criar códigos de programação em *Visual Basic* e vincular às guias de planilhas (trata-se de tópico de programação avançada, que não é o objetivo desta lição, portanto, não será abordado).

1.7 Selecionar Tudo

Clicando-se na caixa “Selecionar tudo”, todas as células da planilha ativa serão selecionadas.

Caixa “Selecionar Tudo”

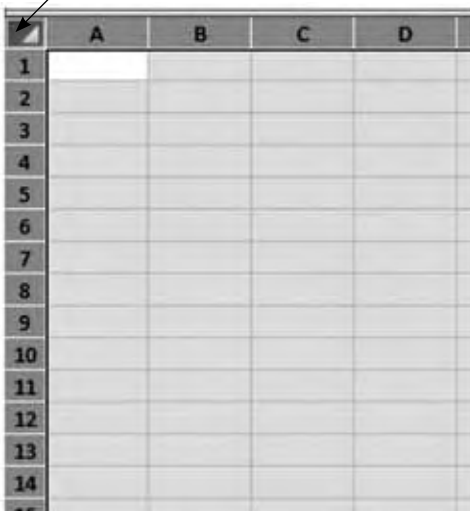


Figura 96 - Linhas e colunas selecionadas.

1.8 Barra de Fórmulas

Na barra de fórmulas são digitadas as fórmulas que efetuarão os cálculos.



Figura 97 - Barra de fórmulas.

1.9 Barra de Status

Fica localizada na parte inferior do Excel. A barra de status exibe informações sobre algumas teclas mais importantes. Nela ainda temos botões com “Modos de Visualização” da planilha e um controle de Zoom deslizante.

Ao acionar as teclas, como Caps Lock ou Scroll Lock, a barra indicará a informação da tecla acionada. Podemos personalizar a exibição de informações na barra, através da janela “Personalizar Barra de Status”. Para acessá-la clique com o botão direito do mouse sobre a barra de status. Será mostrada uma janela como a da figura a seguir.



Figura 98 - Personalizar Barra de Status.

Agora vamos explorar as principais funções desta barra.

Caps Lock ⇨ quando esta tecla está ativada tudo o que for digitado aparecerá em maiúsculas.

Scroll Lock ⇨ com esta tecla a seleção da célula fica “congelada” e, com as setas de direção, pode-se navegar pela planilha.

Zoom ⇨ amplia ou reduz o documento em exibição rapidamente através do uso do controle deslizante.

Modo de Exibição ⇨ altera o modo de exibição de uma planilha na tela. Podemos

selecionar: Normal, Layout da página, Visualização de Quebra de página.

2. Criando uma Pasta de Trabalho

Para aprender a utilizar os recursos oferecidos pelo Excel, vamos criar uma planilha de Folha de Pagamento, desde os cartões de ponto, que serão preenchidos pelos funcionários de nossa empresa (fictícia), até o cálculo da Folha de Pagamento.

Escritório de Advocacia Meirelles			
Reg	Funcionários	Cargo	Salário (Mensal)
1	Carlos Branco	Office Boy	R\$ 450,00
2	Maria Quitéria	Recepcionista	R\$ 800,00
3	Rony Costa	Segurança	R\$ 650,00
4	Aline P. Andrada e Silva	Copeira	R\$ 450,00
5	Luciana Palhares	Secretário	R\$ 1.300,00
6	Ney K. Júnior	Assessor do Advogado	R\$ 1.300,00

Horário de trabalho:
 2ª a 5ª feira, das 8 às 18h.
 6ª feira, das 8 às 17h.

Horário de almoço: das 12 às 13h.

Se você ainda não tiver aberto o Excel, faça isso agora. O programa já traz uma pasta de trabalho, com três planilhas em branco para começarmos a trabalhar (Plan1, Plan2 e Plan3).

Obs.: se você já estiver com o Excel aberto e com uma planilha na tela, peça uma nova pasta de trabalho através do Painel de Tarefas (da mesma forma como se cria um novo documento no Word).

2.1 Criação do Cartão de Ponto

Vamos fazer um cartão de ponto. Para começar, com o cursor posicionado na célula A1, digite os textos conforme a figura ao lado:

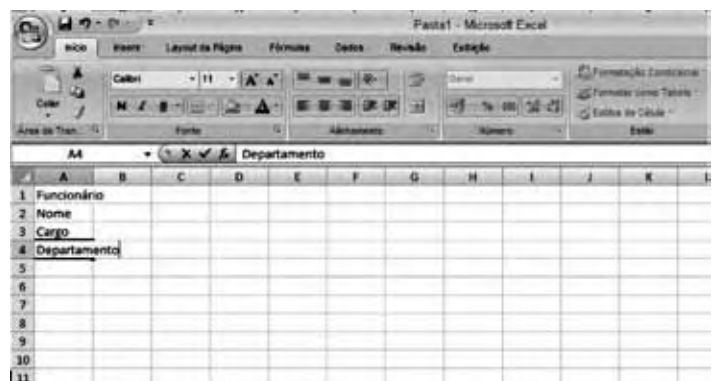


Figura 99

- Para mudar de linha após digitar o texto, basta dar um "Enter" ou utilizar as setas de direção. Se isto não funcionar, verifique se a tecla "Scroll Lock" não está ativada.
- Se você errar e desejar redigitar o texto, selecione a célula correspondente e teque F2 para editar seu conteúdo e poder alterá-lo.
- Outra forma de fazer alterações no texto é, com a célula selecionada, clicar na barra de fórmulas e fazer as alterações necessárias.



Continuando com nossa Folha de Pagamento, posicione o cursor na célula E2 (utilize o *mouse*, as setas de direção ou digite E2 na caixa de nome) e digite como mostra a figura a seguir:

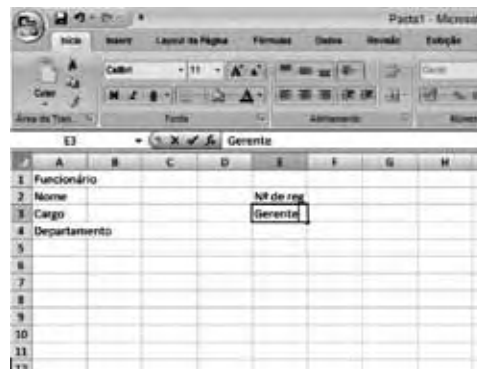


Figura 100

Continue digitando o texto nas mesmas células, como mostra a figura 101.

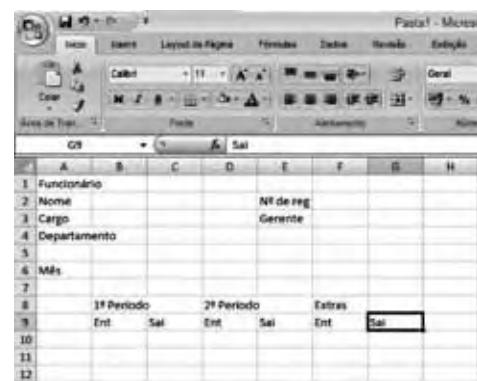


Figura 101

A seguir, posicione o cursor na célula A10 e digite 1. Na célula A11, digite 2. A seguir, vamos utilizar um recurso muito interessante.

Clique sobre a célula A10 e arraste até a célula A11 para selecioná-las.

Anotações e Dicas



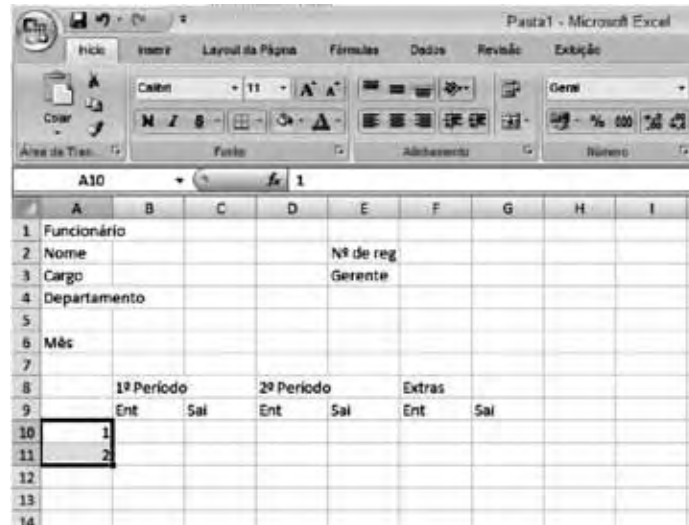


Figura 102

Em seguida, e com as células ainda selecionadas, clique com o *mouse* sobre a ponta da seleção, onde ele adquire o formato de uma cruz. Arrastando essa cruz pelas células A12, A13 (em diante), o Excel preenche as células com números em sequência. Faça isso até a célula A40, quando os números chegarão a 31.

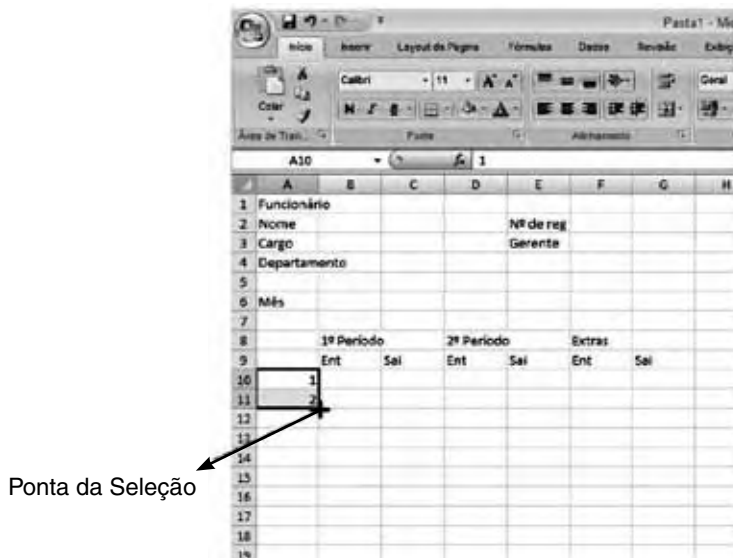


Figura 103

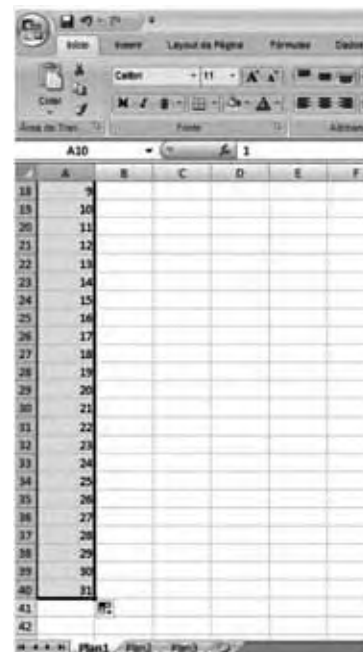


Figura 104

Nas células listadas a seguir, preencha:

- A9 ⇒ “Dias”
- A41 ⇒ “Total de Horas”
- A42 ⇒ “Intervalo de Almoço”
- A43 ⇒ “Obs.”

Vamos salvar a pasta de trabalho com o nome “Cartão de Ponto”. O procedimento é o mesmo que no Word, mas, já que todos os usuários deverão ter acesso a este arquivo, vamos salvá-lo em uma pasta criada especialmente para isso. Siga os passos:



- 1) Clique no botão “Microsoft Office”  e selecione “Salvar” . Aparecerá a caixa de diálogo “Salvar como”.
- 2) Clique na listagem da opção “Salvar em” e selecione “Disco Local (C:)”.
- 3) Vamos, agora, criar uma nova pasta chamada “Ponto diário”. Para isso clique no botão “Criar nova pasta”. Aparecerá a caixa de diálogo “Nova Pasta”. Coloque o nome e clique em OK.



Figura 105

- 4) O Excel direciona automaticamente para dentro da pasta que criamos, bastando dar nome ao arquivo, que será “Cartão de Ponto”. Por fim, clique em “Salvar”.

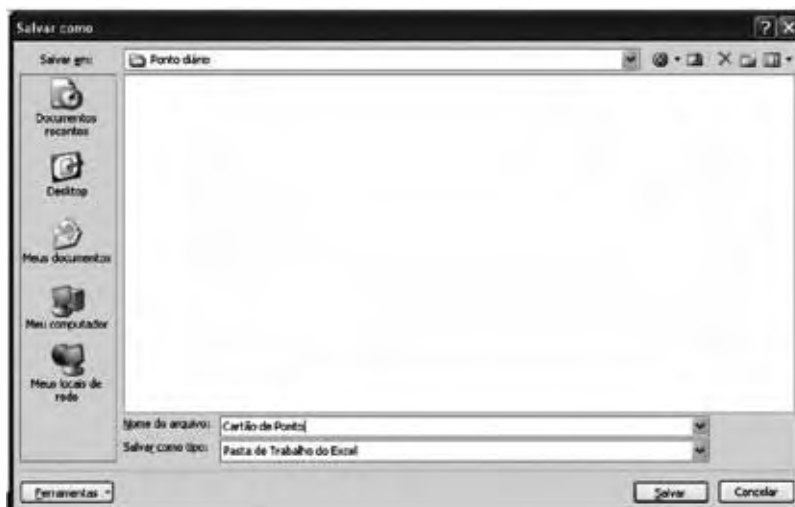


Figura 106

2.1.1 Formatação

Agora vamos formatar a planilha, de forma que fique com uma aparência agradável de se trabalhar. Clique na caixa “Selecionar tudo” e faça as formatações a seguir:

- 1) Troque a fonte atual para Tahoma (da mesma forma que no Word) e selecione tamanho 10.

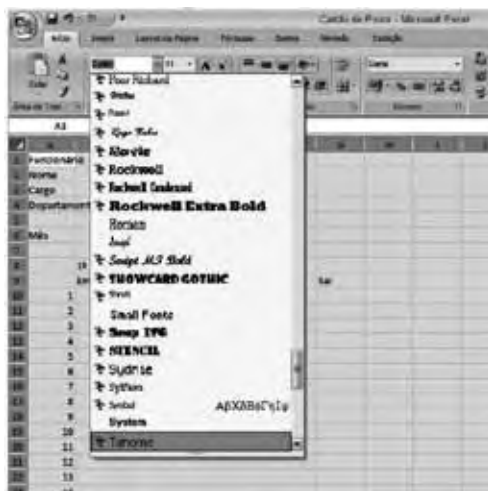



Figura 107

- 2) Clique sobre qualquer célula da planilha atual para desfazer a seleção.
- 3) Coloque negrito no texto da célula A1 (clique sobre a célula e em seguida no botão )
- 4) Clique na célula A6 e arraste até G6 selecionando-as.

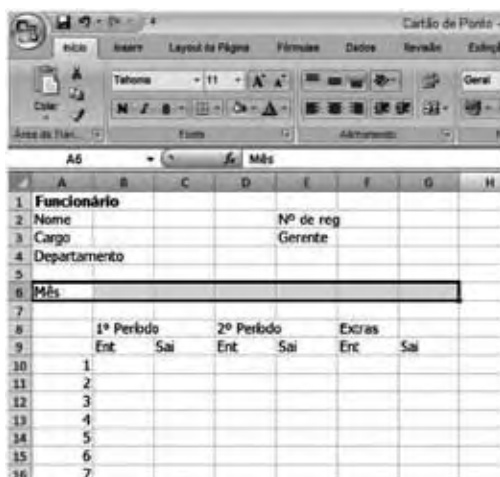


Figura 108



- 5) Clique no botão “Mesclar e Centralizar”  na guia “Início” da Faixa de Opções, caixa “Alinhamento”. Esse botão juntará todas as células selecionadas em uma só, e ainda centralizará o texto (figura 109).



Figura 109

Utilize o mesmo botão para mesclar as seguintes células: B8 e C8; D8 e E8; F8 e G8.

- 6) Clique na célula A9, segure a tecla “Shift” e, em seguida, desça a tela até chegar à célula G40, clicando sobre ela. Isso selecionará toda a área.
- 7) Clique no botão “Centralizar”  na guia “Início” da Faixa de Opções, caixa “Alinhamento” para que todo o texto da área selecionada fique centralizado – inclusive nas células onde ainda vamos digitar texto.
- 8) Selecione as células A41 e A42 e clique sobre elas com o botão direito do mouse. Vai aparecer um menu *pop-up*. Neste menu, selecione a opção “Formatar células”. Aparecerá a caixa “Formatar células”.

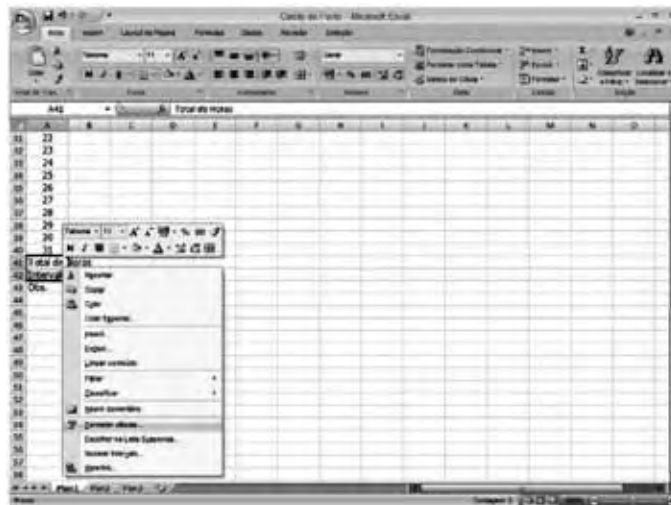


Figura 110



Figura 111

- 9) Clique na guia “Alinhamento”, selecione a opção “Retorno automático de texto” e clique em OK. Isso fará com que o texto retorne uma linha, permanecendo na mesma coluna.

O próximo passo será formatar os tipos de células na planilha.

2.1.2 Formatação das Células por Tipo

Cada célula de uma planilha do Excel deve ser formatada por seu tipo, ou seja, devemos definir se o conteúdo de determinada célula deve ser considerado como Texto, Número, Data, Hora, Moeda, Fração, Porcentagem, etc.

Fazer essa formatação corretamente é imprescindível para o bom funcionamento dos cálculos em uma planilha. Por exemplo, se quisermos somar 1:45 horas + 2:30 horas devemos fazer o seguinte:

1h 45m
2h 30m
3h 75m

Entretanto, a soma de horas não é feita utilizando-se o sistema decimal comum, pois uma hora tem 60 minutos. Desta forma, dividimos o total de minutos por 60 e recolhemos o resto, assim:

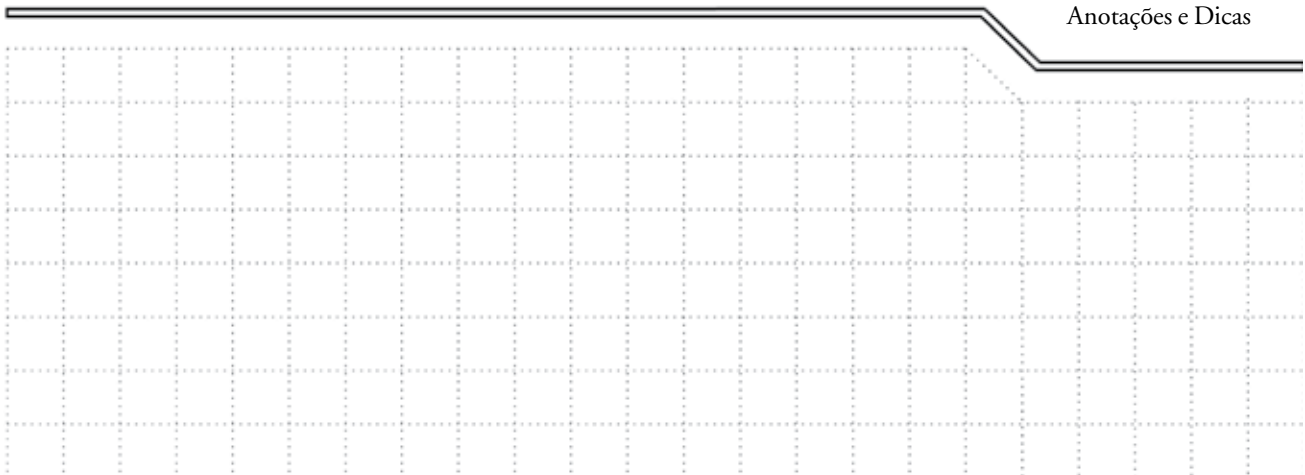
75m	60m
60m	1h
15m	

Substituímos os 75m pelo valor encontrado na divisão, que é de 1h 15m, no resultado total, ficando assim 3h + 1h 15m = 4h 15m. Complicado? Não muito, mas imagine ter de fazer essas somas manualmente no cartão de ponto de diversos funcionários, que trabalham cerca de 20 dias por mês?

A correta formatação das células possibilita que os cálculos sejam feitos pelo próprio Excel, automaticamente, dentro do sistema de numeração correto, seja em horas, datas, sistema decimal, etc. Siga passo-a-passo as formatações:

- 1) Selecione a célula A6 (que deve estar mesclada A6:G6) e clique sobre ela com o botão direito do *mouse*.
- 2) No menu *pop-up* que se abre, selecione “Formatar células”. A caixa de diálogo “Formatar células” aparece.
- 3) Selecione a categoria “Data” e perceba que várias opções de formatação da data aparecem em ‘Tipo’.

Anotações e Dicas



- 4) Desça a barra de rolagem até chegar ao tipo de data que queremos mostrar que é mês-ano, selecione esta opção conforme a figura a seguir e clique no botão OK.



Figura 112

Aparentemente, esta célula não foi alterada. Mas, ao inserir dados nesta célula, poderemos ver a formatação de tipo. Portanto, clique na célula e digite a data de 01/01/2008 e dê um “Enter”.

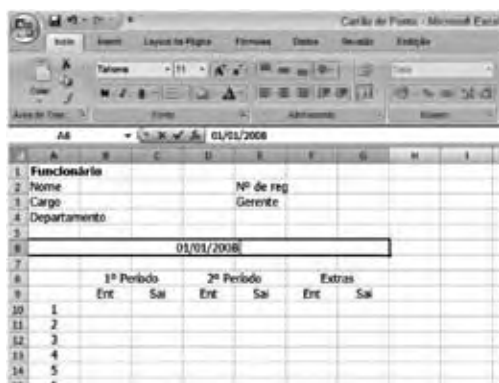


Figura 113

Por último, vamos selecionar o intervalo de células de B10 até G42 e formatar como hora. Tente, primeiramente fazer sozinho e depois confira com os passos a seguir:

- 1) Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção “Formatar células”.

- 2) Em “Categoria” clique em hora.
 3) Em “Tipo” selecione a opção que dará o formato hora:minuto e clique em OK .



Figura 114

2.2 Inserção de Fórmulas

A partir de agora, estudaremos os recursos oferecidos pelo Excel que realmente não podem ser feitos por um editor de textos como o Word, por exemplo. Portanto, antes de prosseguir em nossos estudos, temos de dar uma breve explicação sobre o funcionamento da inserção de fórmulas e sobre como o Excel realiza os cálculos. No decorrer da lição teremos um maior detalhamento quanto à inserção de fórmulas.

O Excel trabalha com os seguintes operadores aritméticos:

- Soma:** + (sinal de mais) ou SOMA
- Subtração:** - (sinal de menos)
- Multiplicação:** * (sinal de multiplicação) ou MULT
- Divisão:** / (sinal de divisão)
- Porcentagem:** % (sinal de porcentagem)
- Exponenciação:** ^ (acento circunflexo)

Como exemplo para a inserção de fórmulas, usaremos a figura a seguir:

	A	B	C
1	CONTA CORRENTE		
2			
3	Salário	R\$ 1.300,00	
4			
5		Valor	
6	Contas de consumo	R\$ 250,00	
7	Mercado	R\$ 320,00	
8	Lazer	R\$ 200,00	
9	Transporte	R\$ 240,00	
10	Vestuário	R\$ 240,00	
11			
12	Total de gastos	R\$ 1.250,00	
13			
14	Saldo	R\$ 50,00	
15			

Figura 115

Na planilha apresentada inserimos o valor numérico na célula B3, correspondentes a “salário”, e nas células B6 a B10 os valores referentes aos gastos com “Contas de consumo”, “Mercado”, “Lazer”, “Transporte” e “Vestuário”.

O resultado do “Total de gastos” (célula B12) e “Saldo” (célula B14) foram calculados através de fórmulas.

Para inserir fórmulas devemos usar:

- 1º) Sinal de = : sempre que você for inserir uma fórmula é necessário colocar o sinal de igual na frente. Se isso não for feito, o Excel interpretará com texto.
- 2º) Fórmula: cálculo matemático relacionando as células com os valores numéricos que desejamos apresentar. Na célula onde inserimos o cálculos, teremos a exibição do resultado final desse cálculo. Utilizando esse recurso, qualquer modificação nas células relacionadas com a fórmula modificará o resultado final.

Fórmula da célula B12 referente ao valor do “Total de gastos”

Na célula B12 temos o valor total de gastos referentes às células B6 à B10, assim a fórmula deve ser formada por:

Total de gastos = Contas de consumo + Mercado + Lazer + Transporte + Vestuário.

Clicamos na célula B12 e digitamos “= B6 + B7 + B8 + B9 + B10” ou a fórmula “=SOMA(B6:B10)”.

Obs: Com o uso do sinal “:” (dois pontos) entre as células estamos somando o intervalo entre as células B6 à B10. O Excel aceita o uso de “; (ponto e vírgula)” entre as células, mas neste caso, estaremos somando somente a célula B6 e B10.

A figura a seguir exemplifica essa fórmula.

B12		=SOMA(B6:B10)		
	A	B	C	D
1	CONTA CORRENTE			
2				
3	Salário	R\$ 1.300,00		
4				
5		Valor		

Figura 116

Fórmula da célula B14 referente ao valor do “Saldo”

Na célula B14 devemos calcular o saldo. Para este cálculo fazemos: Saldo = Salário – Total de gastos. O valor referente ao Salário está na célula B3 e o valor referente ao total de gastos está na célula B12, logo clicamos na célula B14 e digitamos: “= B3 – B12”. O valor dessa subtração será mostrado na célula B14, conforme figura a seguir:



	A	B	C
1	CONTA CORRENTE		
2			
3	Salário	R\$ 1.300,00	
4			
5		Valor	
6	Contas de consumo	R\$ 250,00	
7	Mercado	R\$ 320,00	
8	Lazer	R\$ 200,00	
9	Transporte	R\$ 240,00	
10	Vestuário	R\$ 240,00	
11			
12	Total de gastos	R\$ 1.250,00	
13			
14	Saldo	R\$ 50,00	
15			
16			

Figura 117

Agora é com você!

Exercite em uma planilha em branco, fazendo o demonstrativo de suas despesas e utilizando o maior número de fórmulas possível.

2.3 Criando a Soma de Horas Trabalhadas

O cálculo da soma de horas trabalhadas dos funcionários, após definidos os tipos de células, torna-se muito simples.

Primeiramente, devemos criar colunas onde faremos a soma das horas por dia. Digite os textos nas células indicadas:

- H8 ⇒ Soma de horas
- H9 ⇒ 1º Período
- I9 ⇒ 2º Período
- J9 ⇒ Total por dia
- K9 ⇒ Extras

Anotações e Dicas



Mesclre as células H8 até K8 selecionando-as e clicando no botão “Mesclar células” da barra de ferramentas formatação.

Os cálculos por dia:

- **Célula H10**

Quantidade de horas trabalhadas no 1º período:

hora de saída – hora de entrada.

- Hora de saída: seu valor será exibido na célula C10.
- Hora de entrada: seu valor será exibido na célula B10.
Portanto, na célula H10, devemos digitar: **=C10-B10**.

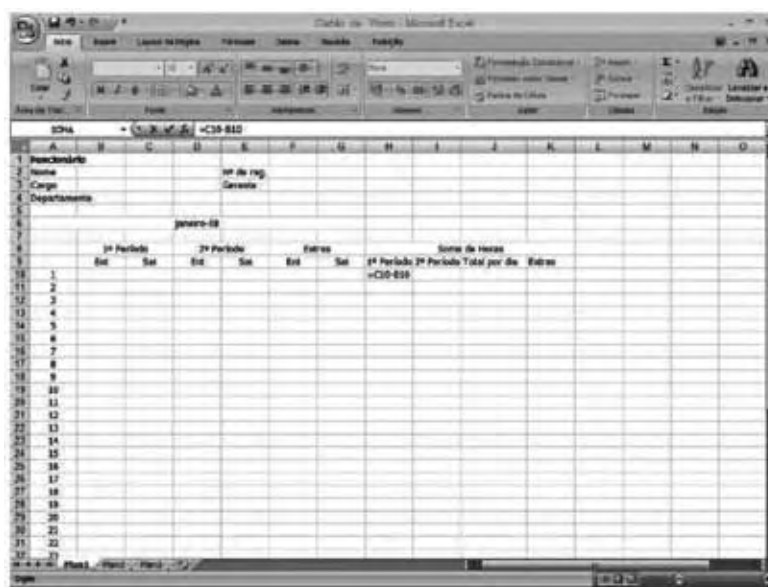


Figura 118

- **Célula I10**

Quantidade de horas trabalhadas no 2º período:

hora de saída – hora de entrada

- Hora de saída: seu valor será exibido na célula E10.
- Hora de entrada: seu valor será exibido na célula D10.

Portanto, na célula I10, devemos digitar: **=E10-D10**.

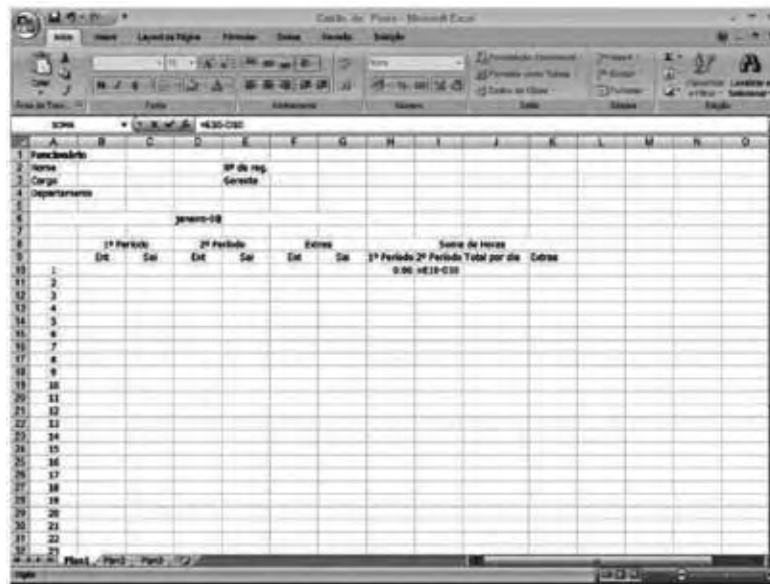


Figura 119

• **Célula J10**

Quantidade de horas trabalhadas no dia:

total de horas do 1º período + total de horas do 2º período

- Total de horas do 1º período: seu valor será exibido na célula H10.
- Total de horas do 2º período: seu valor será exibido na célula I10.

Portanto, na célula J10, devemos digitar: **=H10+I10**.

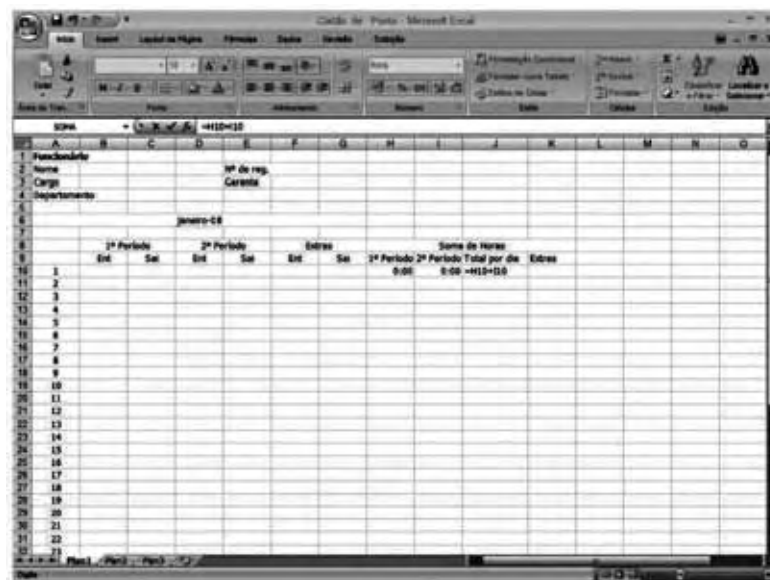


Figura 120

- **Célula K10**

Quantidade de horas extras por dia:

hora de saída – hora de entrada

- Hora de saída: seu valor será exibido na célula G10.
- Hora de entrada: seu valor será exibido na célula F10.

Portanto, na célula K10, devemos digitar: **=G10-F10**.

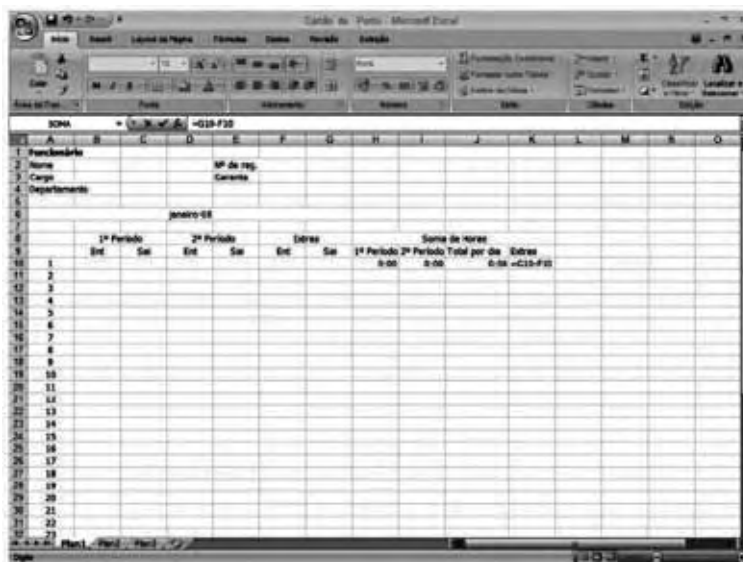


Figura 121

Por enquanto não temos valores na planilha, então não podemos ver os cálculos. Vamos, portanto, simular alguns valores, conforme a figura 122:

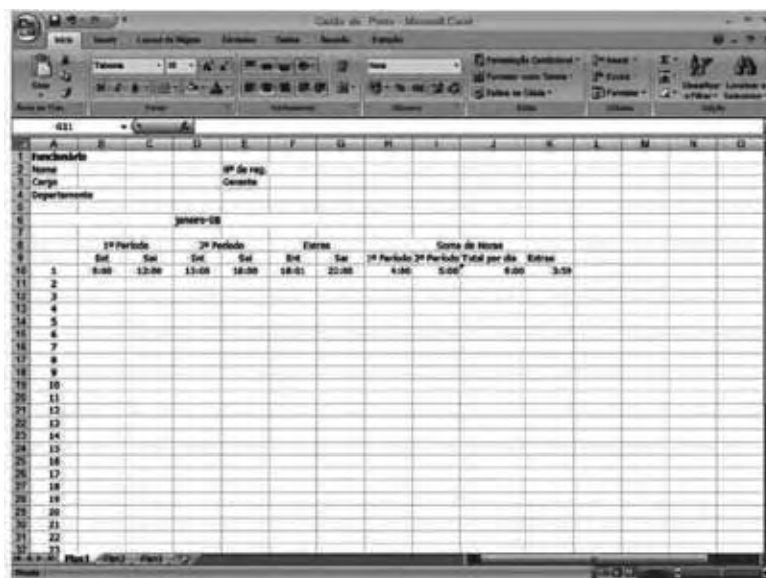


Figura 122

Podemos constatar, então, que nossas fórmulas estão corretas. A seguir, basta copiar as linhas de fórmulas e colar para os demais dias do mês, para que os cálculos sejam feitos a cada dia. Assim:

- 1) Selecione as células H10 até K10.
- 2) Clique no botão “Copiar” da Faixa de Opções guia “Início”.
- 3) Posicione o *mouse* na célula H11 e cole (figura 123).

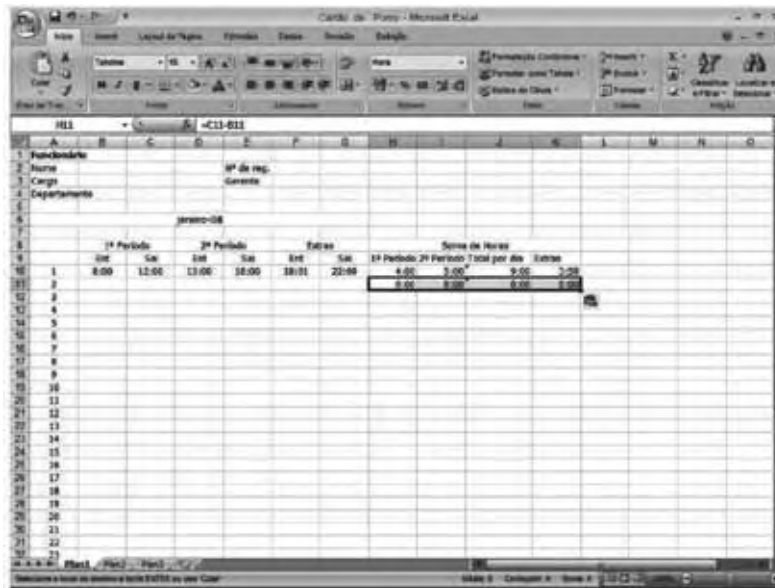


Figura 123

- 4) Feito isso, posicione o *mouse* em uma das células e perceba que as fórmulas já estão adequadamente arrumadas para somar os resultados da linha 11. Isso acontece automaticamente.
- 5) Selecione de uma só vez as células H12 até H40 e cole novamente.

Cálculos por Mês

Faremos os cálculos do total de horas trabalhadas no mês, assim:

- **Total de horas trabalhadas no mês:** somatória das quantidades totais de horas trabalhadas por dia.
- **Total de horas extras no mês:** somatória das quantidades totais de horas extras por dia.

Fazer a somatória de um intervalo de células é mais fácil que ficar digitando $H10 + H11 + H12 + H13 + H14$. Para isso, o Excel oferece recursos automáticos. Acompanhe os passos a seguir:

- Selecione a célula J41: que é a célula onde exibiremos o total de horas trabalhadas no mês.

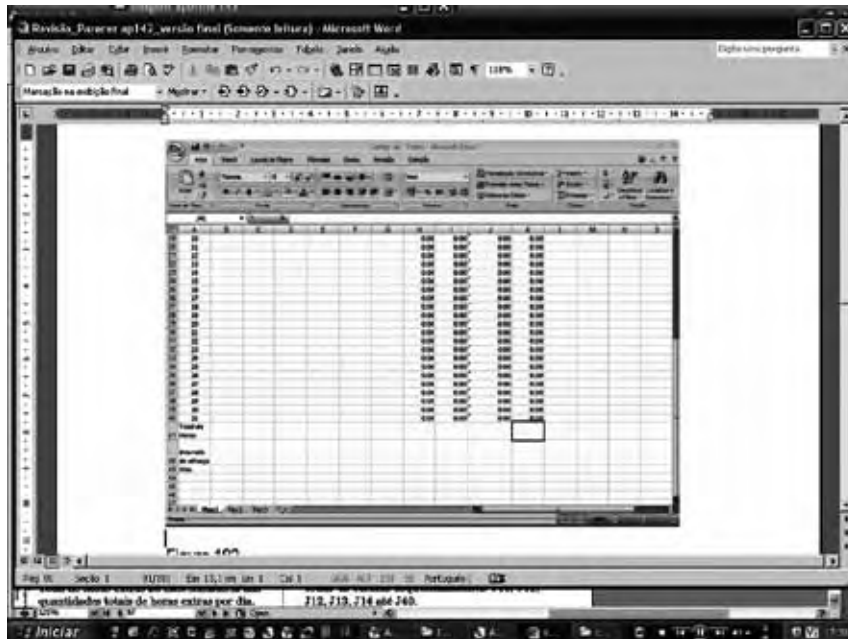



Figura 124

- Clique no botão “Autosoma”  da Faixa de Opções guia “Início”. O Excel sugere a seguinte fórmula: =SOMA (J10:J40)

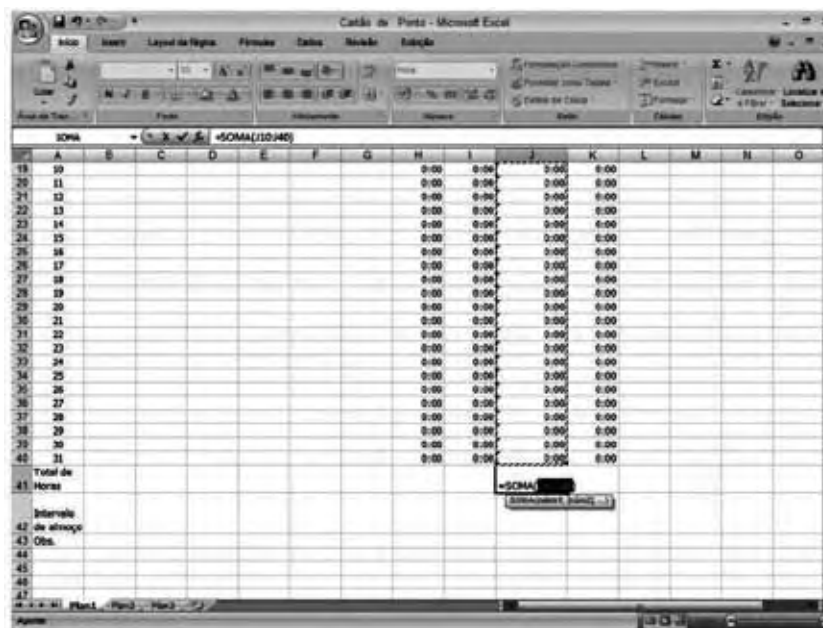


Figura 125

SOMA: é uma função⁵ que permite fazer a soma de um intervalo de células, (J10:J40).

J10 é a primeira célula a ser somada e os dois pontos (:) indicam que deve ser levado em conta um intervalo até a célula J40, ou seja, todas as células sequencialmente: J10, J11, J12, J13, J14 até J40.

- Estando correta a fórmula sugerida, dê um “Enter” para confirmar.

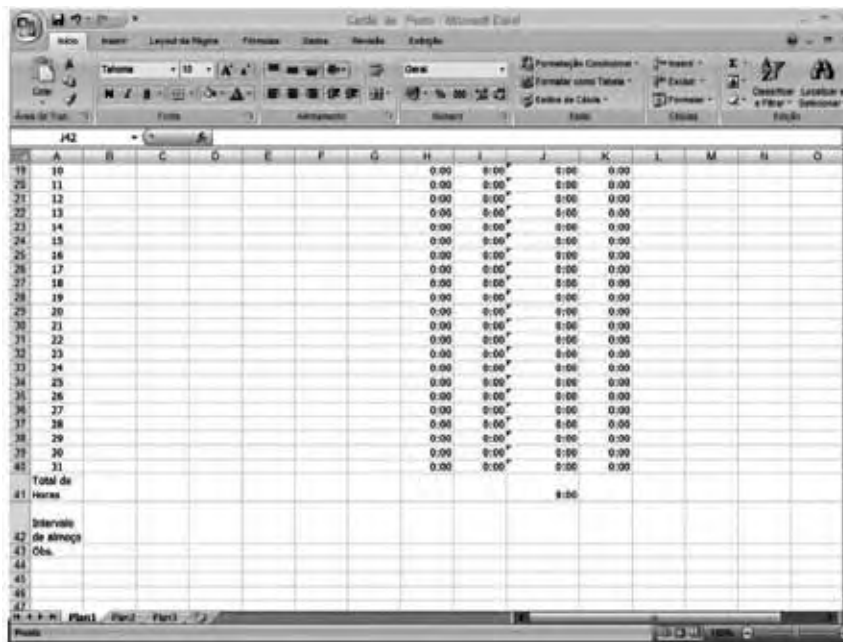


Figura 126

A seguir posicione o *mouse* na célula K41 e peça a “Autosoma” das horas extras.

Dica: ao lado do botão “Autosoma” existe uma pequena seta que mostra outras funções.

- **Média:** faz a média dos valores entre um intervalo de células. Por exemplo, se quisermos saber a média de horas trabalhadas por dia utilizaríamos essa função.
- **Contar:** faz a contagem de um intervalo de células. É utilizado quando se tem uma quantidade muito grande de valores listados.
- **Máx:** mostra o maior valor dentro de um intervalo de células.
- **Mín:** mostra o menor valor dentro de um intervalo de células.

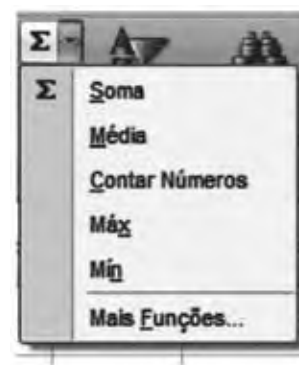


Figura 127

5. Função: fórmula predefinida que efetua cálculos usando valores específicos.

Apague os valores que utilizamos para simular o funcionamento de nossas fórmulas (células B10 a E10) simplesmente selecionando-as e teclando “Delete”.

2.4 Criando Cartões de Ponto por Funcionário

Cada funcionário de nossa empresa fictícia terá um cartão de ponto. Utilizaremos a planilha criada como modelo para as demais. Portanto, vamos antes de tudo renomear essa planilha, de acordo com os passos a seguir:

- Clique com o botão direito do *mouse* sobre a guia da planilha que estamos trabalhando (no nosso caso, plan1).
- No menu *pop-up* que aparece, clique em “Renomear”.

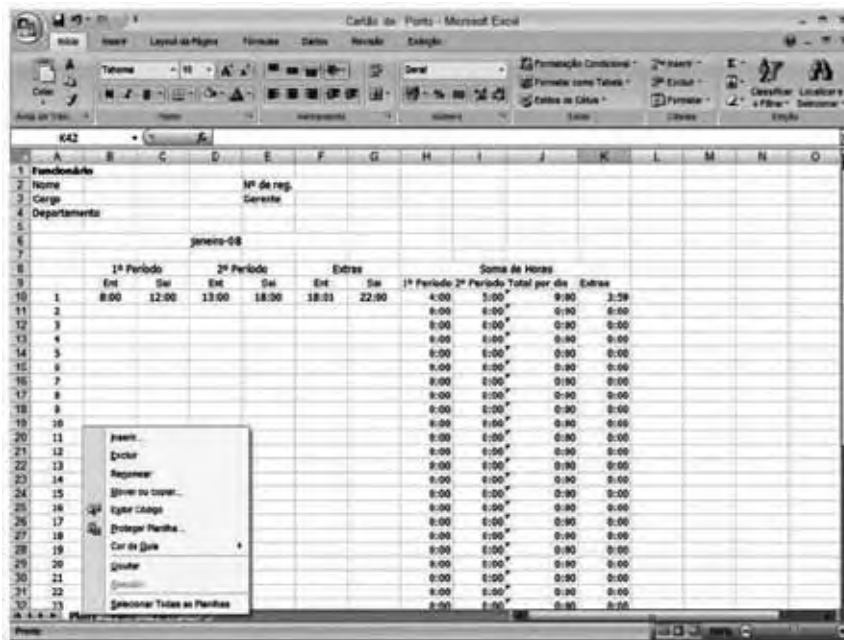
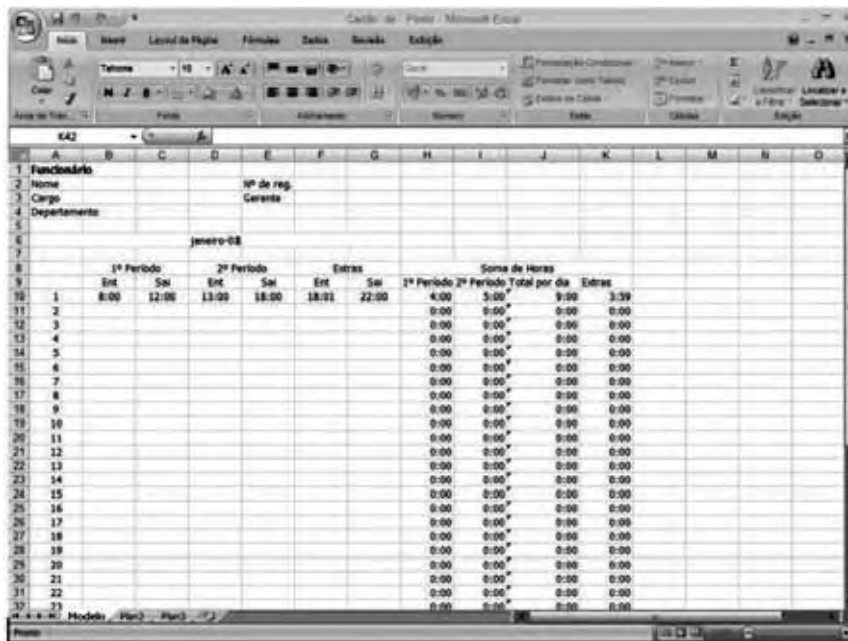


Figura 128

- O nome da planilha ficará selecionado bastando digitar o novo nome, que será “Modelo”, e dar um “Enter”.



Funcionário		Nome		Cargo		Departamento	
08/01/2011							
		1º Período		2º Período		Soma de Horas	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	1º Período	2º Período	Total por dia
1	8:00	12:00	13:00	18:00	4:00	5:00	9:00
2					0:00	0:00	0:00
3					0:00	0:00	0:00
4					0:00	0:00	0:00
5					0:00	0:00	0:00
6					0:00	0:00	0:00
7					0:00	0:00	0:00
8					0:00	0:00	0:00
9					0:00	0:00	0:00
10					0:00	0:00	0:00
11					0:00	0:00	0:00
12					0:00	0:00	0:00
13					0:00	0:00	0:00
14					0:00	0:00	0:00
15					0:00	0:00	0:00
16					0:00	0:00	0:00
17					0:00	0:00	0:00
18					0:00	0:00	0:00
19					0:00	0:00	0:00
20					0:00	0:00	0:00
21					0:00	0:00	0:00
22					0:00	0:00	0:00
23					0:00	0:00	0:00
24					0:00	0:00	0:00
25					0:00	0:00	0:00
26					0:00	0:00	0:00
27					0:00	0:00	0:00
28					0:00	0:00	0:00
29					0:00	0:00	0:00
30					0:00	0:00	0:00
31					0:00	0:00	0:00
32					0:00	0:00	0:00
33					0:00	0:00	0:00

Figura 129

Para fazer a cópia desta planilha, clique mais uma vez com o botão direito do *mouse* sobre a guia correspondente e, no menu *pop-up*, selecione a opção “Mover ou copiar”. Na caixa de diálogo correspondente, selecione o botão “Criar uma cópia” e clique em OK.



Figura 130

O Excel criará uma nova planilha, exatamente igual à planilha “Modelo”, com o nome “Modelo (2)”. Renomeie esta planilha com o nome do primeiro funcionário de nossa lista, que é “Carlos Branco”.

Cartão de Ponto - Microsoft Excel

Arquivo

Editar

Formatar

Layout de Página

Formulas

Dados

Revisão

Exibição

Normal

Layout de Página

Visualização de Controle de Página

Visualização de Exibição Personalizada

Três Janelas

Revisão/Comando

Zoom

100%

Zoom na Tabela

Novo Janela

Organizar Tudo

Comparar Ponto

Salvar Espaço de Trabalho

Adicionar Janelas

Recursos

Mostrar as Exibições de Ponto de Trabalho

Zoom

Exibir

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Funcionário														
2	Nome														
3	Cargo														
4	Departamento														
5															
6															
7	janeiro-08														
8															
9	1º Período		2º Período		Entradas				Soma de Horas						
10	Ent	Sai	Ent	Sai	Ent	Sai	1º Período	2º Período	Total por dia	Entradas					
11	1						0:00	0:00	0:00	0:00					
12	2						0:00	0:00	0:00	0:00					
13	3						0:00	0:00	0:00	0:00					
14	4						0:00	0:00	0:00	0:00					
15	5						0:00	0:00	0:00	0:00					
16	6						0:00	0:00	0:00	0:00					
17	7						0:00	0:00	0:00	0:00					
18	8						0:00	0:00	0:00	0:00					
19	9						0:00	0:00	0:00	0:00					
20	10						0:00	0:00	0:00	0:00					
21	11						0:00	0:00	0:00	0:00					
22	12						0:00	0:00	0:00	0:00					
23	13						0:00	0:00	0:00	0:00					
24	14						0:00	0:00	0:00	0:00					
25	15						0:00	0:00	0:00	0:00					
26	16						0:00	0:00	0:00	0:00					
27	17						0:00	0:00	0:00	0:00					
28	18						0:00	0:00	0:00	0:00					
29	19						0:00	0:00	0:00	0:00					
30	20						0:00	0:00	0:00	0:00					
31	21						0:00	0:00	0:00	0:00					
32	22						0:00	0:00	0:00	0:00					
33	23						0:00	0:00	0:00	0:00					

Carlos Branco

Modelo

Ponto

Ponto

Figura 131

A seguir, selecione novamente a planilha modelo, crie uma cópia e renomeie para o nome do próximo funcionário de nossa lista. Repita este procedimento até que você tenha um cartão de ponto para cada funcionário.

Figura 132

Obs.: como a lista de planilhas ficou muito grande, não é possível ver todas as guias na tela. Para procurar as planilhas, utilize os botões de navegação de planilhas e utilize-os da seguinte forma:

- ◀ posiciona a lista de planilhas para a primeira planilha
- ◀ anda uma planilha para trás
- ▶ anda uma planilha para frente
- ▶ posiciona a lista para a última planilha

Por último, complete a identificação de cada funcionário no topo de seu cartão, conforme os dados da tabela, da seguinte forma:

Funcionário			
Nome	Nome do funcionário	Nº de reg.	Registro indicado na tabela
Cargo	Cargo indicado na tabela	Gerente/Responsável	Meirelles
Departamento	Advocacia		

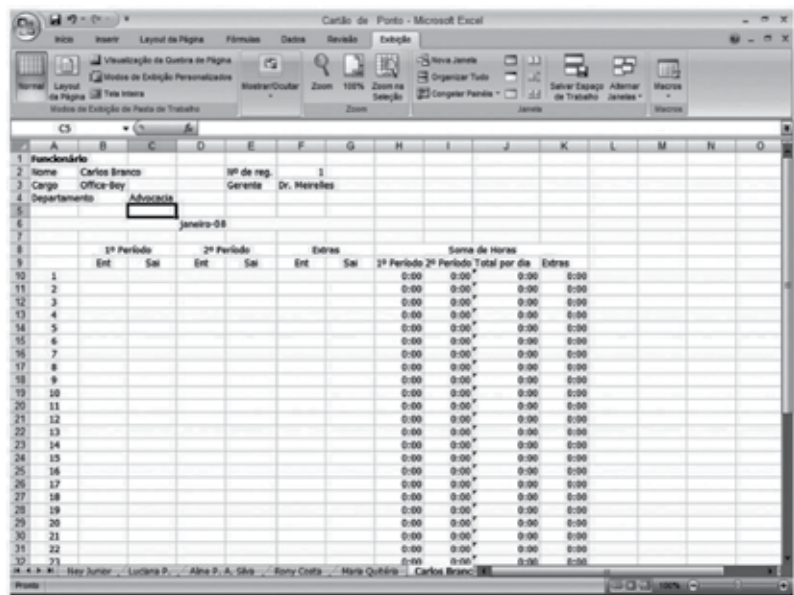


Figura 133

Obs.: fique atento para salvar periodicamente as alterações que você vem fazendo, pois, se você tiver uma queda de energia ou um problema qualquer de hardware ou software, poderá perder todas as alterações geradas até aqui.

2.5 Movendo uma Planilha em Branco

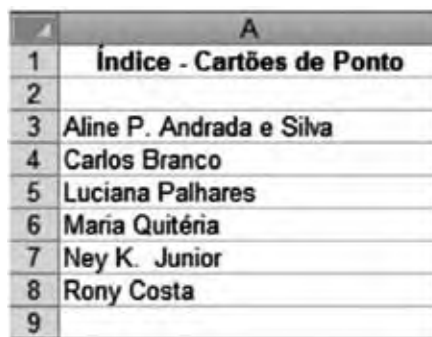
Siga para a última planilha de nossa pasta de trabalho, a planilha 2, que está em branco e mova-a de forma a torná-la a primeira planilha. Para isso, basta clicar com o botão direito do *mouse* sobre a guia Plan2 e selecionar a opção “Mover ou copiar”. Entretanto, desta vez, não selecione a opção “Criar uma cópia” e mantenha selecionada em “Mover a planilha selecionada ⇒ Antes da planilha” a opção Ney Júnior, que atualmente é nossa primeira planilha. Clique em OK.

A seguir, renomeie esta planilha para “Índice”, utilizando os recursos que você já conhece.

2.6 Criação de Índice

Vamos criar um índice para que os funcionários possam acessar seu cartão de ponto sem ter de ficar procurando através das planilhas.

Na planilha “Índice” que criamos há pouco, digite, na célula A1, o texto “Índice – Cartões de Ponto” e em seguida posicione o *mouse* na célula A3. Nosso índice deve ficar como mostra a figura 134:



	A
1	Índice - Cartões de Ponto
2	
3	Aline P. Andrada e Silva
4	Carlos Branco
5	Luciana Palhares
6	Maria Quitéria
7	Ney K. Junior
8	Rony Costa
9	

Figura 134

Para fazer o índice exibindo os nomes dos funcionários que já foram digitados nas demais planilhas de nossa pasta de trabalho, sem ter de digitá-los novamente, faça o seguinte:

- Com o cursor na célula A3, digite o sinal de “=”.

- A seguir, clique na guia da planilha “Ney Júnior”. Veja, na barra de fórmulas, que cada clique do *mouse* significa a inserção de uma variável⁶ na célula.

A variável de uma planilha é representada por: **aspas simples + nome da planilha + aspas simples + ponto de exclamação**. Nesse caso, o nome da planilha é Ney Júnior, portanto, ficou: **‘Ney Júnior!’** Essa variável indica de qual planilha buscaremos o texto que deve ser inserido na célula selecionada.

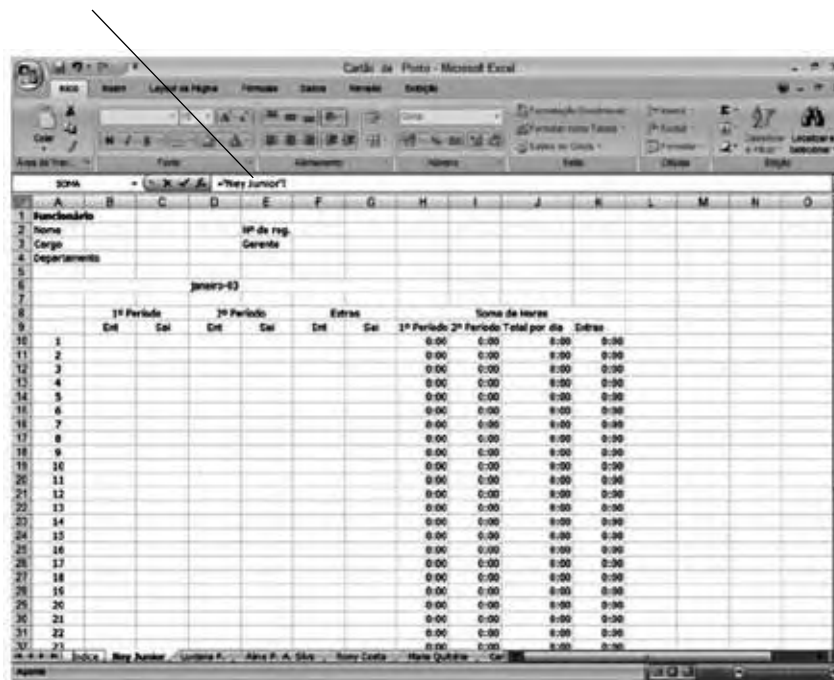


Figura 135

6. *Variável: é tudo que está sujeito a variações. Em computação, variáveis são endereços de memória destinados a armazenar informações temporariamente.*

Anotações e Dicas



- O próximo passo é escolher a célula que contém o texto que deve aparecer na célula A3. Veja na figura 136 que o nome completo do funcionário “Ney K. Júnior” está na célula B2, bastando, portanto, clicar sobre esta célula.

Note que, ao clicar na célula B2, esta variável foi automaticamente inserida na barra de fórmulas, indicando de qual célula buscaremos o texto que será inserido na célula selecionada.

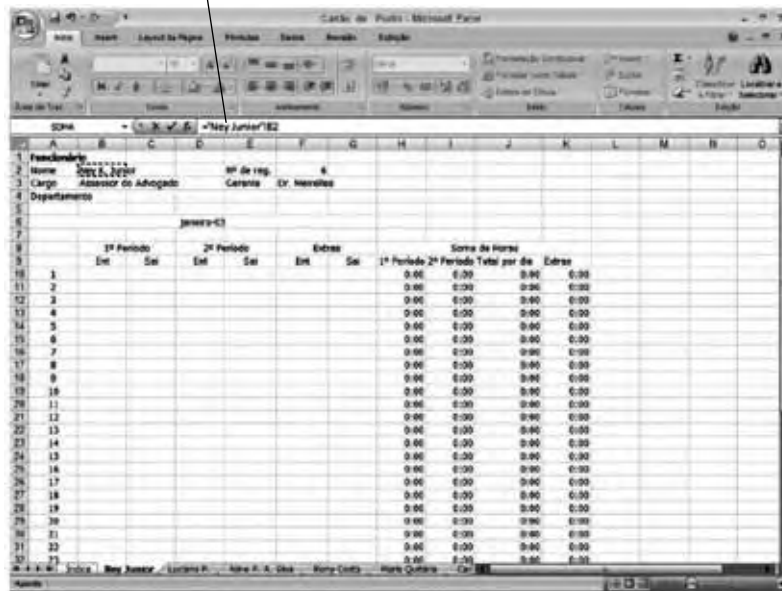


Figura 136

- Por fim, dê um “Enter”. A tela retornará à planilha “Índice” e você poderá ver o resultado da inserção de variáveis (figura 137).



Figura 137

Obs.: veja que, na célula A3 estamos vendo o nome do funcionário, como desejávamos mas, ao selecionar a célula A3 com o mouse, podemos ver, na barra de fórmulas, o conjunto de variáveis que foi utilizado para se chegar ao resultado mostrado. Se for necessário fazer qualquer alteração, ela deverá ser realizada na barra de fórmulas.



Figura 138

Repita esta operação para buscar o nome de todos os funcionários em cada planilha. Faça isso com as demais planilhas até chegar ao resultado mostrado na figura a seguir:

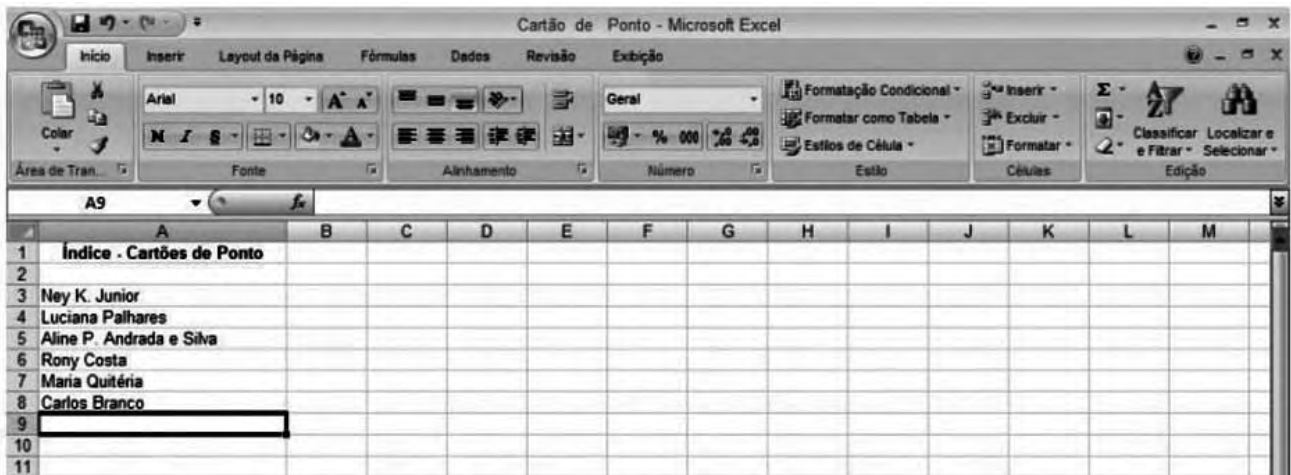



Figura 139


Anotações e Dicas



Para terminar esse tópico, vamos colocar os nomes dos funcionários em ordem alfabética:

- Selecione a célula que contém o primeiro nome da lista (A3).
- Na Faixa de Opções guia “Início”, clique no botão  e selecione a opção “Classificar de A a Z”.

Todos os nomes que estiverem a partir da célula selecionada para baixo serão classificados em ordem alfabética.

Obs: Para fazer a classificação em ordem decrescente basta utilizar a opção “Classificar Z a A”, no botão , localizado na Faixa de Opções guia “Início”.

2.7 Inserindo Links

Links são vínculos que podemos criar entre um local e outro. Por exemplo, a idéia de nosso índice é que, ao clicar no nome de um funcionário qualquer, ele nos leve à planilha do cartão de ponto correspondente.

Os links podem ser criados de um local para qualquer outro, inclusive utilizando endereços da internet ou outros arquivos.

Vamos, então, criar nossos links:

Célula A3
Nome: Aline P. Andrada e Silva
Planilha à qual desejamos vincular: Aline P. A. Silva
Célula em que desejamos o cursor no vínculo: B10

- Com o cursor do mouse na célula A3, clique no botão “Hiperlink” da Faixa de Opções guia “Inserir”.
 - Em “Vincular a:” selecione a opção “Colocar neste documento”.
- A janela da caixa de diálogo muda conforme a figura a seguir.



Figura 140

- Em “Digite a referência de célula” digite B10, selecione o local “Aline P. A. Silva” e clique em OK.

Repare que o nome da funcionária ficou sublinhado e de cor diferente, o que significa que o texto está “linkado”, ou seja, esse texto tem um vínculo com outro local. Faça o teste clicando com o mouse em qualquer ponto da planilha para “des-selecionar” a célula, e posicione o mouse sobre ela novamente (sem clicar).

O cursor do mouse muda para uma “mãozinha” e se você o mantiver sobre esta célula, ele mostrará o caminho do link.

Agora clique sobre o link. Perceba que, fazendo isso, você é automaticamente direcionado para a planilha “Aline P. A. Silva” e o cursor é posicionado na célula B10.

A seguir, faremos mais um link juntos e você fará sozinho o restante, para concluir nosso índice e os cartões de ponto.

Célula A4 Nome: Carlos Branco Planilha à qual desejamos vincular: Carlos Branco Célula em que desejamos o cursor no vínculo: B10

Siga os passos:

- selecione a célula A4 e clique no botão “Inserir Hyperlink”;
- digite a referência da célula B10 e selecione o local, “Carlos Branco”;
- clique em OK e teste o link criado.

Obs.: links nunca acessados aparecem em azul. Após o primeiro acesso, a cor muda para violeta.

Você pode também, se desejar, criar em cada planilha, links que retornem ao índice.

2.7.1 Outros Links

- Para vincular a uma página da web basta digitar o endereço desta página na caixa de texto “Endereço” e clicar em OK.
- Para vincular a um endereço de e-mail basta clicar em “Endereço de e-mail” e preencher com um endereço de e-mail destinatário (ao clicar na célula, se abrirá o Outlook ou o programa que você utiliza para enviar e-mails, e você poderá enviar uma mensagem para o endereço indicado).
- Para vincular a um outro arquivo gravado em seu computador, basta encontrar o arquivo através da caixa “Examinar” e selecioná-lo.

Ao terminar de criar todos os links, salve sua planilha. Passamos agora à criação da planilha da Folha de Pagamento.

3. Impressão

Antes de imprimir nossa planilha, é necessário configurar a impressão. Para isso, clique no botão Microsoft Office, opção Imprimir > Visualizar Impressão.

No rodapé da página, você pode ver quantas páginas existem em sua planilha:

- utilize os botões “Próxima” e “Anterior” para navegar pelas páginas;
- clique em “Zoom” para aproximar a visualização.

Entretanto, essa configuração não é interessante, pois torna-se difícil visualizar os dados da planilha divididos em diversas páginas. Portanto, vamos colocar todos os dados na mesma página.

Para isso, clique no botão “Configurar Página”. Na guia Página selecionamos:

- a orientação do papel como “Paisagem” para que, desta forma, caibam mais dados na mesma folha;
- em “Dimensionar”, a opção “Ajustar para 1 página de largura para 1 de altura”. Isso fará com que nossa planilha reduza de forma a caber totalmente em apenas uma página;

A seguir, avançamos para a guia “Margens”, onde é necessário definir pelo menos a menor margem aceita pela sua impressora.

Na opção “Centralizar na página”, selecionamos apenas a centralização vertical. Desta forma, a planilha será alinhada ao centro tomando-se como base a largura da página, mas será impressa no topo da página. Se desejar, selecione as duas opções disponíveis, e você verá que sua planilha será impressa no centro da página.

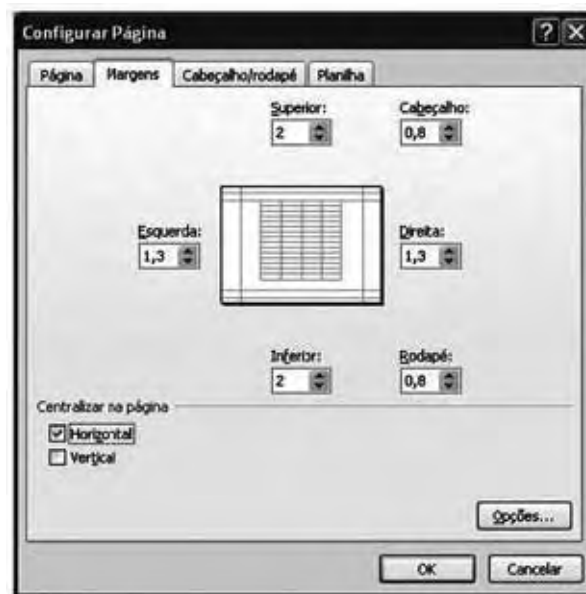


Figura 141

Insira cabeçalho e rodapé da mesma forma como no Word.

Na guia planilha, selecione a opção “Linhas de grade”, para imprimir bordas nas linhas da planilha. Clique em OK.



Figura 142

Você pode ver como será impressa a planilha, clicando no botão “Imprimir”.

4. Outros Recursos

O Excel possui ainda diversos recursos que não foram explicados nesta lição. Entretanto, como a utilização deles é semelhante ou igual à do Word, tornando a explicação desnecessária. Além disso, é importante que você se habitue a experimentar os recursos oferecidos por conta própria e aprenda a utilizar a ajuda, pois os recursos oferecidos pelo Excel são muitos.

Há um recurso no Excel, porém, que não existe no Word e que é um dos mais importantes: **gráficos**.

4.1 Gráficos

Você pode criar os gráficos a partir dos dados de uma planilha, para que estes sejam analisados de forma visual. Exemplo: vamos pegar a planilha dos gastos mensais que criamos nesta lição.

Vamos criar um gráfico a partir desta planilha. Assim:

	A	B	C
1	CONTA CORRENTE		
2			
3	Salário	R\$ 1.300,00	
4			
5		Valor	
6	Contas de consumo	R\$ 250,00	
7	Mercado	R\$ 320,00	
8	Lazer	R\$ 200,00	
9	Transporte	R\$ 240,00	
10	Vestuário	R\$ 240,00	
11			
12	Total de gastos	R\$ 1.250,00	
13			
14	Saldo	R\$ 50,00	
15			
16			

Figura 143

Clique na Faixa de Opções, guia “Inserir” e clique em Pizza.

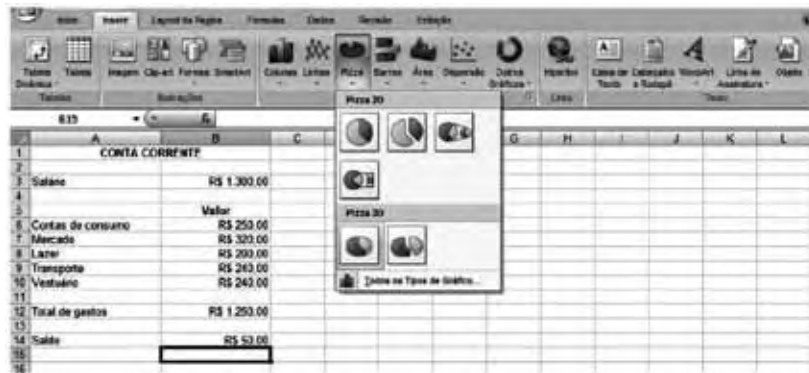


Figura 144

Aparecerá a caixa com o tipo de gráfico escolhido.

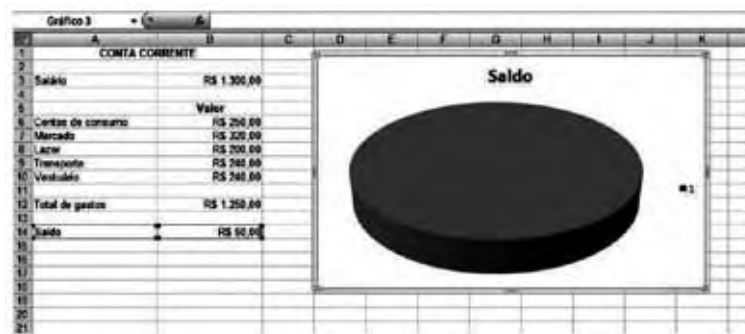


Figura 145

Agora precisamos indicar o intervalo de células que será utilizado na confecção do gráfico. Em nosso caso, queremos um gráfico para verificar o balanceamento das nossas despesas de células A6:B10. Para isso clique em “Selecionar Dados” na Faixa de Opções guia “Design”.



Figura 146

Aparecerá a caixa de diálogo “Selecionar Fonte de Dados”.



Figura 147

Clique na primeira célula do intervalo de dados A6 e arraste o mouse até a célula B12. Clique em OK.

Será exibido o gráfico com os dados selecionados. Agora vamos colocar um título. Clique em “Layout” na Faixa de Opções.

Selecione o botão Título no Gráfico > Título Sobreposto Centralizado, como na figura.



Figura 148

Clique na caixa “Título do Gráfico” que será exibido e altere para o nome “Conta corrente”. Finalizamos então a criação do gráfico.

Continue explorando os recursos oferecidos pelo Excel 2007 através da guia “Ferramentas de Gráfico” na Faixa de opções.



Introdução

O PowerPoint 2007 é um programa destinado à criação e exibição de apresentações de slides para reuniões, palestras, etc., no computador. Através de ferramentas de fácil utilização é possível preparar apresentações profissionais de forma simples e rápida.

1. Abrindo o PowerPoint

Para abrir o programa, clique em Iniciar > Todos os Programas > Microsoft Office > Microsoft Office PowerPoint 2007. Será exibida a tela a seguir:

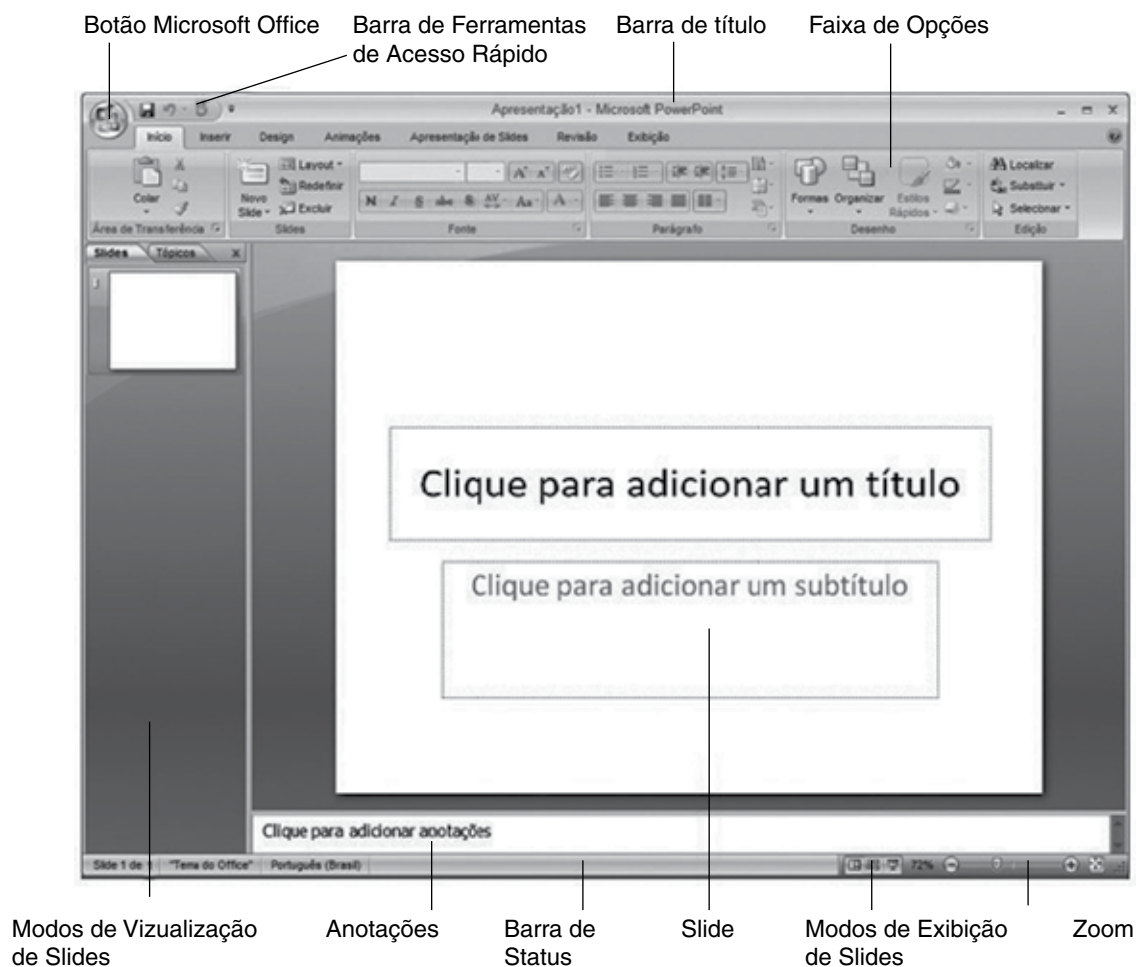


Figura 149 - Tela de abertura do PowerPoint.

A maior parte dos componentes desta tela já é bem conhecida por você, e a utilização se dá da mesma forma que no Word ou no Excel. Portanto, se você tiver dúvidas quanto à utilização das Barras de Ferramentas, Barra de Status ou Barra de Menus, retorne às lições já estudadas.

Seguiremos, portanto, diretamente aos diferenciais do PowerPoint:

- **Modo de visualização dos slides:** alterna entre o modo “Estrutura de Tópicos” e o modo “Slides”. São duas formas de visualização na tela que abordaremos mais adiante.
- **Slide:** é onde será inserido o conteúdo da apresentação.
- **Modos de exibição de slides:** alterna entre os modos de exibição de *slides*, ou seja, entre o modo normal (usado durante a criação dos *slides*), modo de classificação de *slides* (onde têm-se uma visão geral da apresentação) e o modo de apresentação (quando se iniciará a apresentação de palestra, reunião, ou outro evento).
- **Anotações:** o apresentador pode inserir anotações de observações importantes, que deverão ser abordadas durante sua apresentação. Estas anotações não serão visualizadas durante a apresentação, mas poderão ser impressas em uma folha com o *slide* a que corresponde.

Durante uma apresentação, os *slides* do PowerPoint vão sendo projetados no monitor do computador, lembrando os antigos *slides* fotográficos.

2. Planejando uma Apresentação

Algumas vezes parece impossível iniciar uma apresentação. Você nem mesmo sabe como começar. Nestas situações pode-se usar a opção “Modelos Instalados”, que fornece sugestões para que você possa iniciar a criação de sua apresentação. A versão

PowerPoint 2007 ainda traz vários modelos disponíveis on-line na própria janela de “Modelos Instalados”.

Para utilizá-los, selecione no Botão Microsoft Office, a opção Novo.

Na caixa de diálogo que será exibida, clique em “Modelos Instalados”.



Figura 150 - Modelos Instalados.

Vamos escolher um modelo. Selecione a opção “Guia de Argumentos de Vendas”. Clique no botão “Criar”.

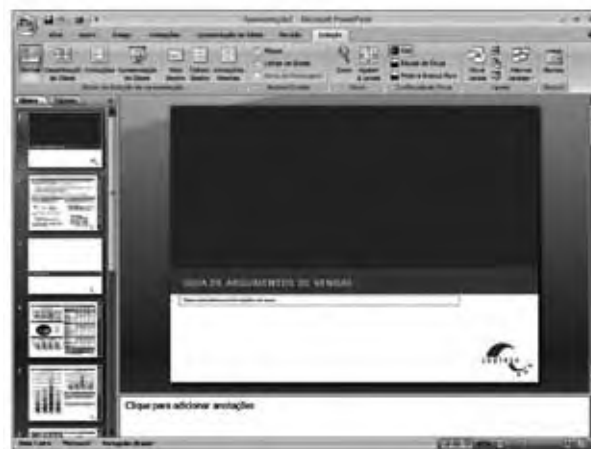


Figura 151 - Slides criados pela opção “Modelos Instalados”.



Finalizando, teremos vários slides de uma apresentação com tópicos para que você coloque o conteúdo de sua própria apresentação. São definidos também layout

e formatação de fontes, que poderão ser alterados em qualquer momento, para atender às suas necessidades.

3. Modos de Exibição de *Slides*


3.1 Apresentação

Antes de começarmos a trabalhar nos slides, vamos exibir a apresentação para nos familiarizarmos um pouco mais com o PowerPoint.

Na barra de “Modos de Exibição”,  localizada na barra de status, clique no botão “Apresentação de Slides”.  A apresentação será iniciada.

Dê cliques com o mouse para seguir ao próximo slide ou pressione qualquer tecla para exibir o botão de navegação.

Para sair da apresentação em qualquer instante, tecle “Esc” ou utilize o botão de navegação.

Menu do botão de navegação: podemos trabalhar com os slides, em uma apresentação, utilizando o menu pop-up do botão de navegação. Para acessá-lo clique no botão . Será exibido um menu.

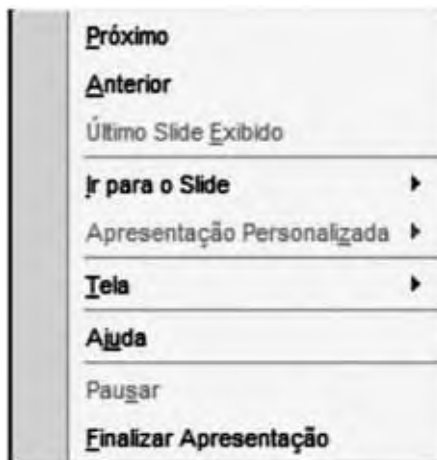


Figura 152 - Menu pop-up do botão de navegação.

Vamos analisar as opções deste menu:

- **Próximo:** muda para o próximo slide.
- **Anterior:** volta para o slide anterior.
- **Último slide exibido:** mostra o último slide que foi acessado.
- **Ir para o slide:** abre opções para você escolher o slide para o qual deseja seguir. Por exemplo, você pode optar por um navegador de slides, que mostrará os títulos de cada um dos slides, permitindo que você escolha para qual deseja seguir.

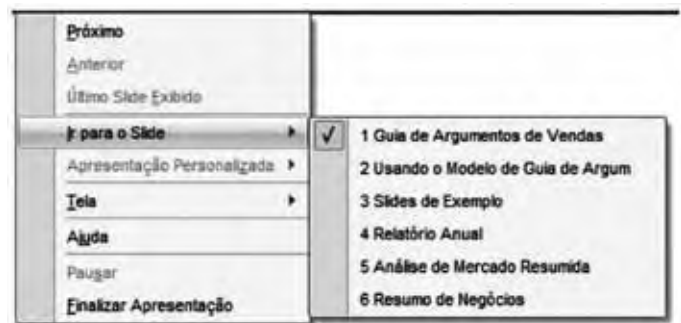


Figura 153 - Navegador de slides.

- **Apresentação Personalizada:** podemos inserir uma apresentação dentro de outra na qual você agrupa slides para mostrar em uma seção em particular.
- **Tela:** você tem as opções, durante a apresentação, para escurecer a tela, deixar tela branca, fazer anotações ou alternar programas, onde a barra de tarefas é exibida para escolha de um programa ativo.
- **Opções de ponteiro:** pode-se utilizar o mouse como um ponteiro, ou selecionar a opção “caneta esferográfica” ou “caneta hidrográfica”. Fazendo esta seleção, pode-se mudar a cor da caneta e utilizá-la para apontar ou escrever na tela durante a apresentação.



Figura 154 - Opções do menu pop-up “Opções de Ponteiro”.

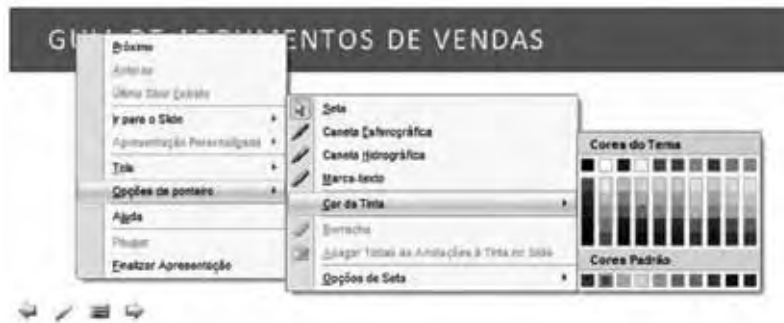


Figura 155 - Opções do menu pop-up “Cor da Tinta”.

- Finalizar apresentação: o PowerPoint fecha a apresentação de slides e retorna ao modo de exibição normal.

Agora é com você!

Exercite: Percorra todos os slides desta apresentação, familiarizando-se com a navegação, com as animações e aproveite para tentar criar os tópicos de sua própria apresentação. Simule uma apresentação utilizando as ferramentas do botão de navegação (caneta, anotações e registro de reunião).

Anotações e Dicas



3.2 Modo Normal

Neste modo de exibição, você pode trabalhar em um *slide* de cada vez ou organizar a estrutura de todos os *slides* da apresentação.

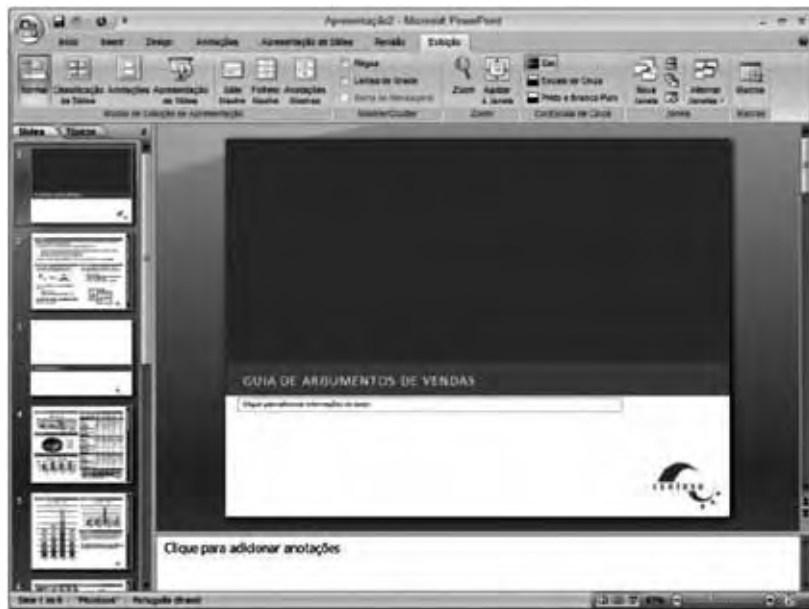


Figura 156 - Modo de Exibição 'Normal'.

Para mover de um *slide* para outro clique sobre o *slide* que deseja visualizar na tela, ou utilize as teclas “PageUp” e “Page-Down”.

Neste modo de exibição também é possível inserir anotações para serem usadas pelo apresentador, bastando clicar na área reservada para este fim.

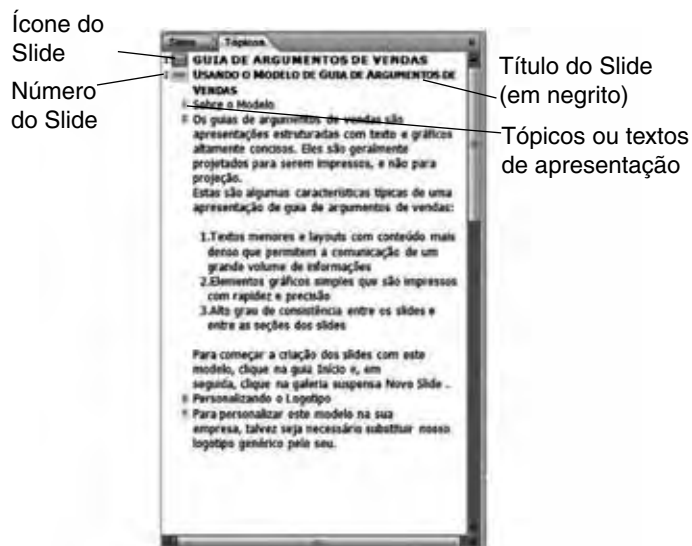
3.2.1 Alternando a Visualização de Slides

Existem dois modos de visualização de *slides* enquanto uma apresentação está sendo criada no modo de exibição normal: “Estrutura de tópicos” e “Slides”.



Figura 157

Nesta figura, estamos visualizando nossa apresentação no modo “Slides”. Clique na guia correspondente para alternar para o modo “Estrutura de tópicos”.



Neste modo, você pode fazer as alterações que desejar nos textos da apresentação, seguindo a estrutura fornecida pela apresentação genérica, e colocar seus próprios tópicos de apresentação.

É fácil organizar o conteúdo neste modo de visualização, pois, enquanto você trabalha, são exibidos na tela todos os títulos e o texto principal. Por exemplo, para reorganizar os *slides* ou itens com marcadores, basta selecionar o conteúdo que você deseja, copiar ou recortar para colar em um novo local.

3.2.2 Anotações

Para ver detalhadamente as anotações inseridas, clique na guia “Exibição” da Faixa de Opções e selecione “Anotações”. Teremos uma apresentação na tela em forma de folhetos que poderão ainda ser impressos para acompanhamento do apresentador ou para serem distribuídos entre os participantes.



Figura 158 - Guia “Exibição” da Faixa de Opções.



Figura 159 - Exibição de folhetos.

Clicando sobre a imagem do slide ou sobre a caixa de anotações, pode-se aumentar ou diminuir o tamanho dos mesmos, para adequar a visualização da forma que você preferir.

3.3 Modo de Classificação de Slides

Este modo exibe versões em miniatura de todos os *slides* de uma apresentação, juntamente com o texto e os elementos gráficos. No modo de classificação de *slides*, você pode reordenar *slides*, adicionar transições e efeitos de animação e definir intervalos de tempo para apresentações eletrônicas de *slides*.



Figura 160 - Modo de Exibição “Classificação de Slides”.

Para alterar a sequência de exibição de slides, clique no slide e arraste até a posição desejada. Você também pode ocultar um slide dando um clique com o botão direito do mouse sobre ele e selecionando “Ocultar Slide”.



Figura 161 - Ocultando slides.

Para retornar ao modo Normal dê um clique no botão “Normal” na guia “Exibição”.

4. Alterando o *Design*

O design de um slide é a apresentação visual do mesmo, ou seja, as cores nele utilizadas, tipos de fontes, etc. Esse design pode ser alterado utilizando-se modelos prontos do PowerPoint, chamados de Temas.

Para inserir um Tema de design pronto nos slides acesse a guia “Design” na Faixa de Opções. Clique na seta lateral para visualizar todos os temas internos.



Figura 162

Clique no modelo Ápice. O tema será aplicado em todos os slides.

Cores: na guia “Design” podemos alterar as cores, aplicando padrões pré-estabelecidos ou criar novos temas de cores. Clique na seta da caixa “Cores” para abrir as opções. Passe o mouse sobre cada tema para visualizar o efeito na apresentação. Após encontrar o tema desejado, dê um clique com o mouse para aplicá-lo à apresentação.



Figura 163

Efeitos: os efeitos de tema especificam como os efeitos são aplicados a gráficos SmartArt, formas e imagens. Clique na seta do botão “Efeitos” para acessar a galeria de Efeitos. Aplicando o efeito alteramos rapidamente a aparência dos objetos.



Figura 164

Fontes: o PowerPoint trabalha com duas fontes diferentes para cada Tema. Ao clicar no botão “Fontes” é exibida uma galeria com a fonte do título e abaixo a fonte do corpo do texto. Podemos passar o mouse sobre cada modelo para visualizar o efeito que teremos no slide. Também é possível criar novas fontes de Tema.



Figura 165

5. Criação de *Layouts*

Feche todos os arquivos abertos e vamos iniciar uma nova apresentação no PowerPoint 2007. Clique na opção “Novo” no botão Microsoft Office. Na caixa de diálogo “Nova Apresentação”, selecione “Apresentação em branco” e clique em “Apresentação em Branco”.

Selecione a opção Layout na guia “Início” da Faixa de Opções. Clique na seta para visualizar as opções de Layout.

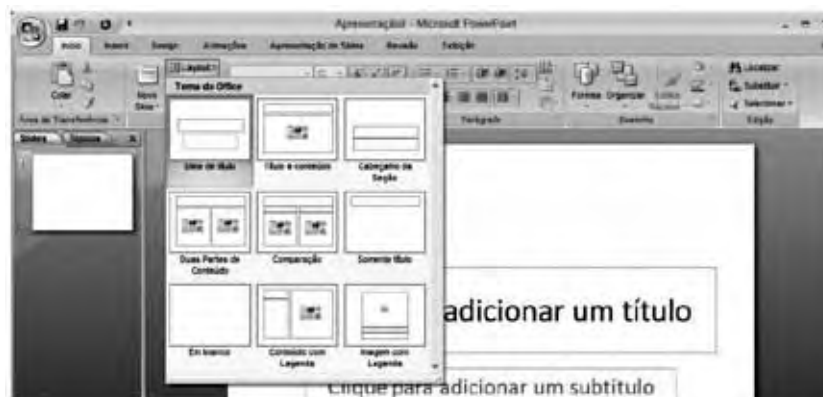


Figura 166 - Opções de Layout.

Vamos escolher o primeiro tema, clique no Layout e, automaticamente, temos o tema na apresentação.

5.1 Layout de Texto

O primeiro *slide* criado em nossa apresentação é um “Slide de título”. Nele não deve ser inserido o conteúdo da palestra ou reunião, mas apenas o título e um subtítulo (que pode ser o nome da empresa ou do autor).

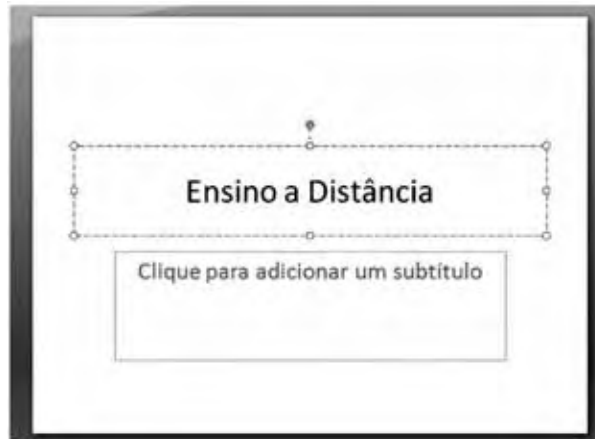


Figura 167 - Adicionando texto ao slide de título.

Clique no quadro onde está indicado “Clique aqui para adicionar um título”, e escreva o título de sua apresentação. A apresentação que criaremos será sobre “Ensino a Distância”.

No quadro onde está indicado “Clique aqui para adicionar um subtítulo” coloque seu nome ou o nome da empresa em que trabalha, ou mesmo um subtítulo ligado ao tema da apresentação.



Figura 168

A formatação de fontes e parágrafo é feita da mesma forma que no Word ou no Excel, portanto, não será necessário abordarmos este assunto novamente. Formate o texto da forma como desejar.

Clique no botão “Novo Slide” da guia “Início”. Será criado um novo slide com layout diferente do anterior. Isso acontece porque o programa entende que o próximo slide não é mais de título, e sim de conteúdo.



Figura 169

Vamos iniciar a inserção de conteúdo em nossos *slides*, utilizando o modo de visualização de tópicos. Selecione esse modo e posicione o cursor ao lado do ícone do *slide 2*.



Figura 170 - Modo de Exibição 'Normal'.

Em seguida digite as linhas de texto a seguir, dando um “Enter” ao final de cada linha.

O que é EAD?
EAD no Brasil
Vantagens do EAD

Perceba que um novo *slide* foi criado a cada linha inserida e os textos foram incluídos como título de cada um.



Figura 171

Em seguida, clique sobre o ícone do *slide* 2. No *slide*, clique no espaço onde deve ser inserido o texto, e digite:

Ensino a Distância (EAD) é uma forma de educação em que o professor se encontra distante do aluno.

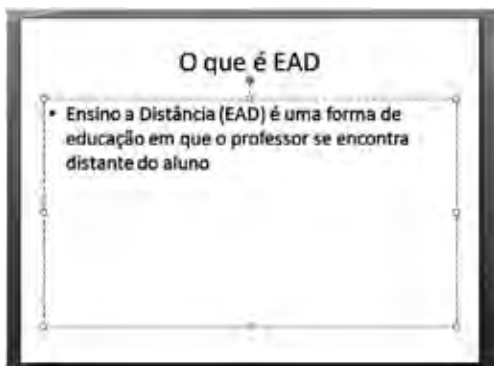
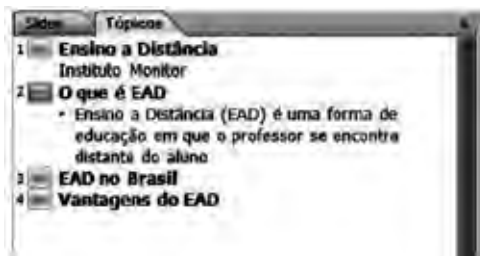


Figura 172 - Inserindo texto no slide.

Ao inserir texto no *slide*, o mesmo texto foi também inserido na estrutura de tópicos.



Em seguida, clique no ícone do slide 3 para escolher um layout diferente. Na guia “Início” da Faixa de Opções, clique na seta lateral da caixa Layout. Será exibida uma janela com várias opções. Selecione o layout “Duas partes de conteúdo”.



Figura 173 - Seleção de layout “Duas Partes de Conteúdo”.

A seguir, clique na primeira coluna de texto no *slide* e digite o texto:

- Os cursos a distância são ministrados em toda Europa e Estados Unidos desde o século passado.
- Instituto Monitor: escola pioneira no ensino a distância no Brasil, fundada em 1939, por Nicolás Goldberger.

Na segunda coluna de texto, digite:

- No Brasil, o ensino a distância tem se mostrado um meio eficiente para formar e atualizar profissionais.
- É uma importante opção para as pessoas que trabalham durante o dia todo, que dispõem de pouco tempo livre ou que não podem se submeter a horários e rotinas determinados.

Alterne para a visualização para o modo “Classificação de slides” na barra de status para ver como está nossa apresentação até este ponto.

5.2 Layouts de Conteúdo

Utilizando os layouts de conteúdo é possível inserir figura ou cliparts, tabelas, gráficos, diagramas ou clipe de mídia (que podem ser animações, imagens, sons, etc.).

A utilização destes recursos é muito simples, bastando clicar, no próprio slide, sobre o recurso que deseja utilizar.

Salve a apresentação atual como “Ensino a Distância” e, sem fechá-la, abra uma nova apresentação. Vamos ver a utilização dos recursos de Conteúdo.

Na guia “Início” da Faixa de Opções, clique na seta lateral da caixa Layout. Será exibida uma janela com várias opções. Selecione o layout “Título e conteúdo”.

Aparecerá o slide de conteúdo no slide como mostrado na figura a seguir. A caixa de conteúdos ao centro do slide possui as diversas opções de tipo de conteúdo que se deseja utilizar.



Figura 174 - Slide de Conteúdo.

Vamos verificar a descrição de cada item destes slides:



Inserir Tabela: para inserir uma tabela basta clicar no ícone correspondente. Abri-rá a janela para que você defina o número de linhas e colunas que deseja inserir na tabela. Preencha conforme sua necessidade e clique OK.

Uma tabela é criada automaticamente e, junto a ela, a barra de “Ferramenta de tabela” é aberta.

A tabela pode ser redimensionada na altura e/ou na largura, clicando-se sobre ela (para selecioná-la) e arrastando os pontos de redimensionamento conforme sua necessidade.

Utilizando as guias “Design” ou “Layout” da Faixa de opções, é possível a cor do preenchimento de fundo da tabela, mudar estilo e largura das bordas, inserir ou excluir colunas ou linhas, mesclar ou dividir células, etc.

Para inserir texto na tabela, basta clicar com o mouse dentro de cada quadro da tabela e digitar.



Inserir gráfico: para inserir um gráfico, basta clicar neste botão. O programa mostrará a caixa de diálogo “Inserir Gráfico” para que possamos escolher um tipo de gráfico.

Vamos escolher o primeiro modelo. Selecione a opção “Coluna” e clique em OK. Será apresentado o gráfico padrão com o layout escolhido e uma planilha, onde serão inseridos os dados que darão origem ao gráfico.

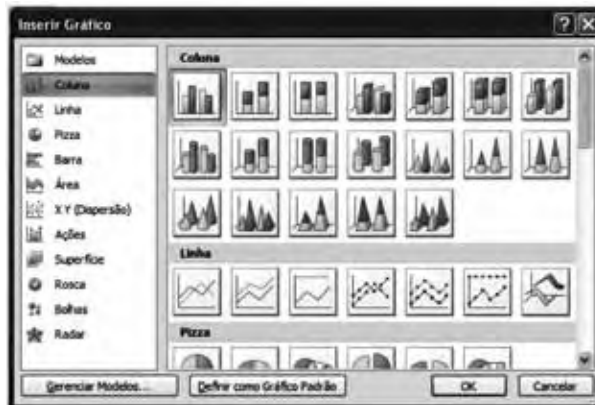


Figura 175 - Caixa de diálogo “Inserir Gráfico”.

A Faixa de Opções exibirá a barra “Ferramentas de Gráfico” com as guias “Design”, “Layout” e “Formatar”. Essas guias possibilitam modificar diversas opções referente ao gráfico que está sendo inserido.

A pequena planilha criada é um “pedaço” do Excel, portanto você pode utilizá-la da mesma forma, clicando com o botão direito do mouse sobre o cabeçalho de linha ou coluna para inserir ou excluir, ou nas células, para formatar seu conteúdo.



Inserir clipart: para inserir um clipart clique no botão. Na opção “Procurar por” digite um tema qualquer para ver os desenhos ligados a ele. Por exemplo, digite computador e clique em “Ir”. Todos os desenhos mostrados terão ligação com o tema sugerido.

Ao encontrar uma figura adequada ao seu trabalho clique para selecioná-la e, em seguida, clique em OK.



Inserir figura: clicando neste botão é possível inserir figuras do tipo .bmp, .jpg, .gif, etc., que você tenha gravado.



Inserir Elemento Gráfico SmartArt: novo recurso visual que inclui diagramas e organogramas. Basta clicar no botão para ter acesso à janela com várias opções de recursos gráficos.



Inserir clipe de mídia: clicando no botão correspondente é possível fazer a inserção de áudio, vídeo, animações, etc.

Ao inserir um áudio ou animação em sua apresentação, clique no botão “Visualizar” para vê-los em funcionamento.



Agora é com você!

Exercite: crie diversos slides de conteúdo, procurando utilizar todas as opções oferecidas para cada tipo de conteúdo. Desta forma, você estará aprendendo ainda mais utilizar os recursos do PowerPoint e do Office.

5.3 Layouts de Texto e Conteúdo

Após conhecer o funcionamento dos layouts de conteúdo, continuaremos com nossa apresentação sobre “Ensino a Distância”.

Visualize a estrutura de tópicos e clique no ícone do *slide* 4. Aplique o *layout* “Título, texto e conteúdo”.

Na caixa de texto, digite o texto a seguir:

- Eliminação de barreiras geográficas.
- Interação alunos-professor e aluno-aluno em variadas formas presenciais e não presenciais.
- Estimula o aluno na busca de informações.
- Incentivo ao aprender a aprender.

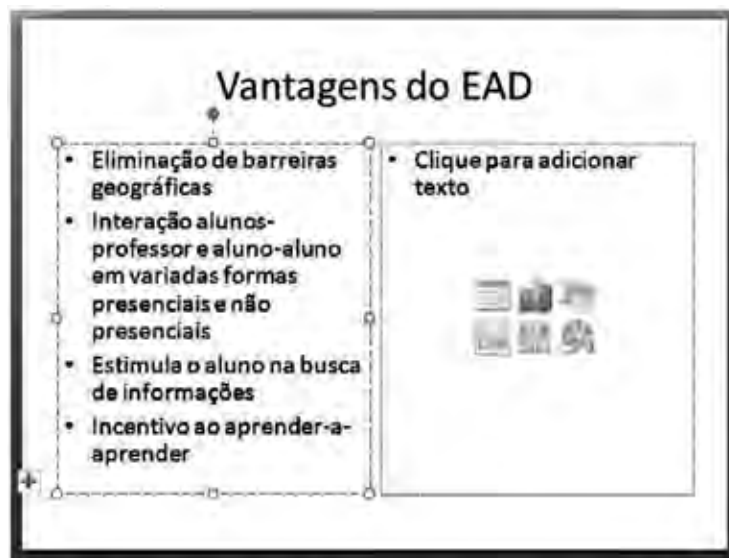


Figura 176

Agora vamos inserir a tabela a seguir:

	Alunos desistentes no Ensino presencial	Alunos desistentes no Ensino a distância	Média da faixa etária
Ensino Fundamental (supletivos)	29%	35%	45 anos
Ensino Médio (supletivos)	22%	16%	33 anos
Ensino Técnico	5%	1%	28 anos
Obs.: os dados desta tabela são fictícios, ou seja, não representam valores verdadeiros.			

Tente fazer sozinho seguindo os passos:

- clique em “Inserir Tabela”;
- na caixa de diálogo que se abre coloque 4 linhas e 4 colunas;
- preencha as células com os textos da tabela e formate.

5.4 Gráfico

Vamos incrementar nossa apresentação utilizando os dados da tabela para criar um gráfico de visualização. Para isso, é necessário inserir um novo slide, clicando no botão “Novo Slide”, na guia “Início” da Faixa de Opções.

Selecione o layout de título e conteúdo e aplique ao novo slide.

No local adequado, coloque o título. Agora clique no ícone “Gráfico”. Será exibida a caixa de diálogo “Inserir gráfico”. Escolha o ícone “Coluna”.

Substitua os dados na planilha conforme nossa tabela (exceto idade média, pois não é fator comparativo com os dados referentes à porcentagem).

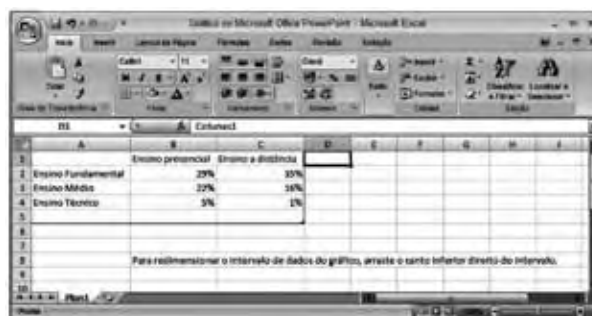


Figura 177

Vamos colocar um título no gráfico. Na Faixa de Opções clique em Layout > Título do Gráfico > Acima do Gráfico.



Figura 178

Na caixa de texto insira o nome “Alunos desistentes”.

Vamos retirar o “Eixo vertical de valores” e inseri-lo diretamente na barra do gráfico.

Selecione o eixo vertical com os valores em porcentagem e pressione DEL no teclado para retirá-lo. Podemos retirá-lo usando a barra Layout na Faixa de Opções e selecionando “EixoVertical (valor)” na primeira caixa.



Figura 179

Na guia “Layout” da Faixa de Opções clique em “Rótulo de Dados” e clique em Mostrar. Teremos o efeito visualizado no gráfico.

Utilizando a Faixa de Opções Ferramentas de Gráfico podemos alterar Design, Layout e Formatação dos Gráficos.

Agora é com você!

Exercite: selecione o gráfico e utilizando as guias da barra “Ferramentas de Gráfico” altere o Design, Layout e Formatação, criando novos estilos e explorando a grande diversidade de recursos oferecidos pelo PowerPoint 2007.

6. Animação⁷ Personalizada

A animação dos slides é um dos últimos passos da criação de uma apresentação. Essa é uma etapa importante, pois, apesar dos inúmeros recursos oferecidos pelo programa, não é aconselhável exagerar na utilização dos mesmos, tornando apresentação cansativa. O excesso de animações tira a atenção das pessoas que estão assistindo.

Nesta apresentação não colocaremos animação no slide de título, nem nos títulos dos slides. Essa não é uma regra que deve ser seguida, ou seja, você define suas animações.

Acompanhe os passos a seguir colocando as animações.

- **Slide 1** - no slide de título não colocaremos animação.

- **Slide 2** - vamos animar somente o texto explicativo. Assim:

⇒ selecione a caixa de texto, clicando sobre o texto;

7. Animação: são sons, movimentação de objetos ou texto, e filmes que ocorrem durante uma apresentação de slides.

⇒ na Faixa de Opções clique na guia “Animação”. Selecione a opção “Animação Personalizada”;



Figura 180

⇒ clique em Adicionar efeito > Entradas > Mais efeitos. Uma janela com diversos efeitos de entrada é aberta;

Obs.: você pode afastar a janela e ir clicando em cada uma das opções para visualizar os efeitos.

⇒ escolha o efeito que achar mais agradável clicando sobre ele, e depois, clique em OK. Nós escolhemos o efeito “Flutuar”;

⇒ após escolher e aplicar um efeito de animação em um bloco de texto, aparece um número ao lado da caixa de texto. Esse número determina a ordem de animação e também é um guia para a linha do tempo⁸;



Figura 181

8. Linha do tempo: lista os efeitos da animação aplicados ao slide atual.

- ⇒ para definir quando acionar o efeito, clique na seta da opção “Início” e selecione “Ao clicar”, “Com anterior” ou “Após anterior”;
 - ⇒ clique em “Executar” para visualizar a animação.
- **Slide 3** - vamos animar cada caixa de texto separadamente, exceto o título do slide. Mas, neste caso, vamos inserir dois efeitos para cada tópico do texto. Assim:
- ⇒ selecione o primeiro tópico da caixa de texto esquerda, clicando sobre ela;
 - ⇒ clique em “Adicionar efeito” > “Entrada” > “Aparecer”;
 - ⇒ selecione o segundo tópico da caixa de texto esquerda e faça o mesmo procedimento anterior.

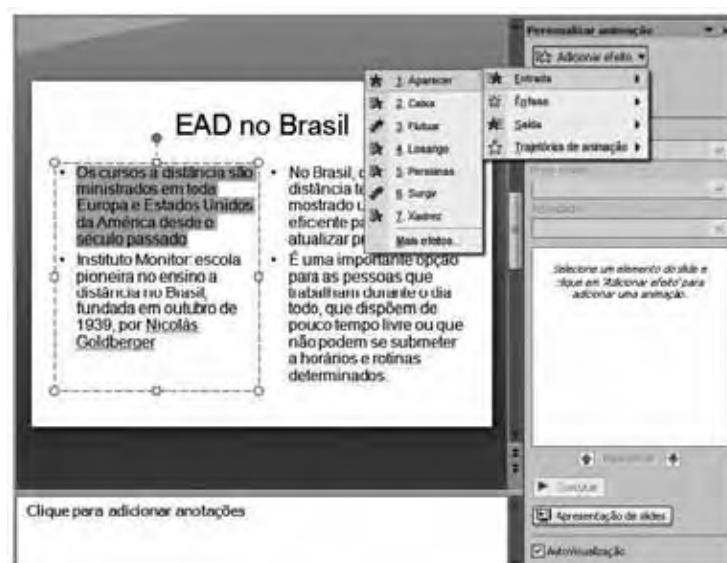


Figura 182

Esse efeito foi adicionado para cada um dos tópicos de texto da caixa selecionada. Vamos aplicar mais um efeito, na mesma caixa de texto:

- ⇒ mantenha selecionada a primeira caixa de texto e clique em “Adicionar efeito” ⇒ “Ênfase” ⇒ “Mais efeitos”;

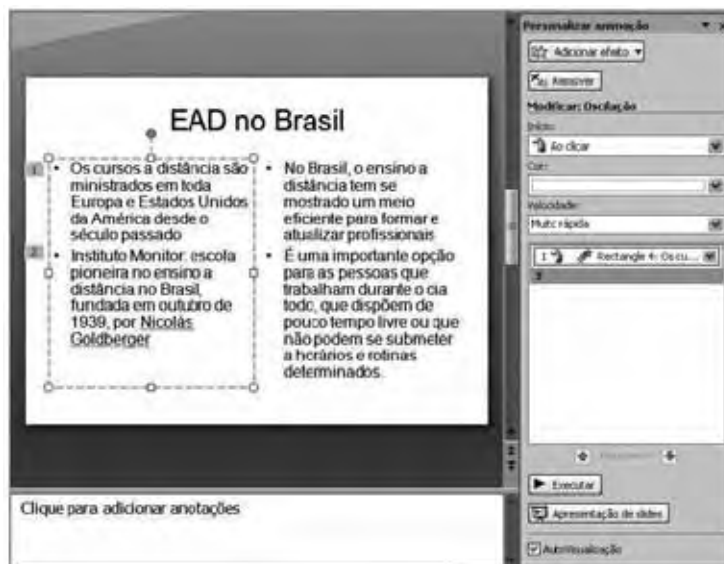


Figura 183

⇒ visualize os efeitos e escolha aquele que achar mais adequado.

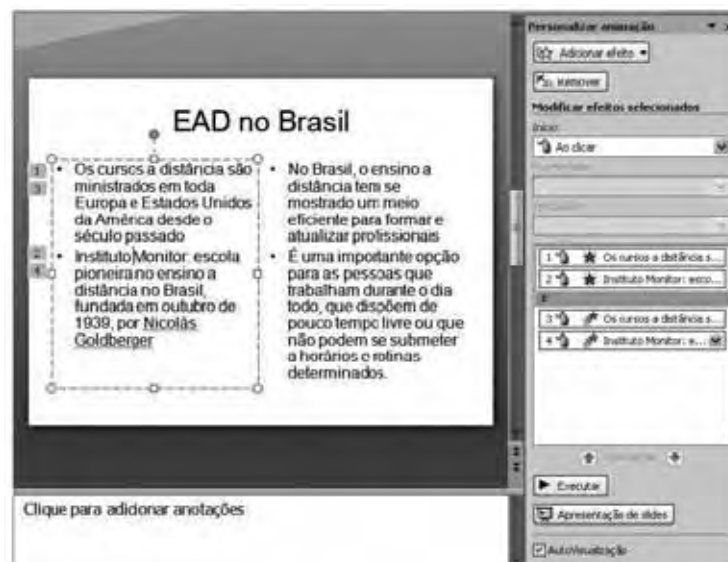


Figura 184

As animações inseridas neste slide aparecerão conforme a numeração colocada ao lado do texto. Visualize a apresentação deste slide para ver como ficaram as animações. Perceba que primeiro os dois tópicos aparecem, depois os textos piscam, num efeito de onda.

Para nossa apresentação queremos que a animação aconteça da seguinte forma:

- 1º) Apareça o primeiro tópico do texto.
- 2º) Pisque o primeiro tópico do texto.
- 3º) Apareça o segundo tópico do texto.
- 4º) Pisque o segundo tópico do texto.

Para fazer isso acontecer, basta clicarmos sobre as animações na linha do tempo e reordená-las através dos botões apropriados (figura 390).

Clique na animação 3 e na seta para cima para reordenar as animações. Em seguida, visualize a apresentação dos slides para ver como ficou.

Na segunda caixa de texto da tela, você deve proceder exatamente da mesma forma. Por isso, tente treinar fazendo sozinho, ou retorne à explicação caso tenha dificuldades.

• **Slide 4** - anime a caixa de texto como desejar e depois clique na tabela para selecioná-la e criar uma animação sobre ela.

Primeiro inserimos na tabela o efeito “Aparecer”, para que a tabela não apareça na tela quando o slide for iniciado, mas sim, após o texto. Com a tabela selecionada, clique em Adicionar efeito ⇒ Entrada ⇒ Aparecer.

A seguir será adicionado um novo efeito ainda na tabela. Siga os passos:

- selecione Adicionar efeito ⇒ Trajetórias de animação;
- das diversas opções, selecione “Mais trajetórias de animação”.

Aparece uma janela com diversas formas geométricas, curvas ou desenhos simples. Ao adicionar um efeito escolhendo uma dessas formas, o texto ou a figura animada fará o contorno do formato selecionado.



Figura 185

Selecione a opção “Espiral a direita” (figura 395) e clique em OK. O formato da animação é inserido acima da tabela.

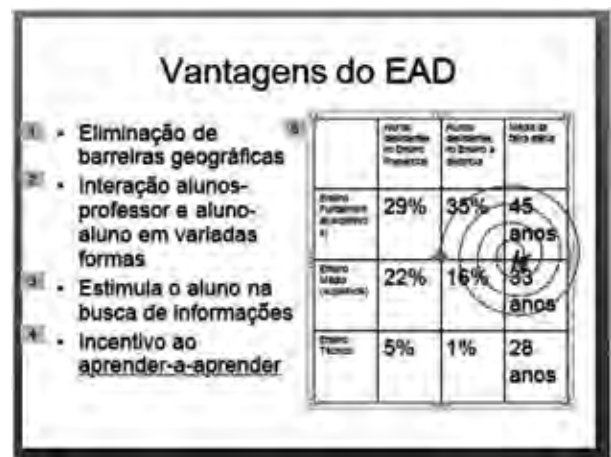


Figura 186

Se você executar essa animação, verá que a tabela “sai” do slide. Isso acontece porque a forma da animação não está posicionada em local exato. Portanto, clique sobre o desenho do espiral para selecioná-lo e arraste-o para posicionar esta forma no local mais adequado.

Obs.: execute a animação e vá arrastando o espiral até chegar à posição correta da tabela no slide.

Por último, vamos solicitar que esta animação inicie exatamente após o anterior, sem necessitar de um clique do mouse para acontecer.

Selecione a animação na lista e, ainda no painel de tarefas, clique na caixa de listagem “Início”, e selecione a opção “Após o anterior”.

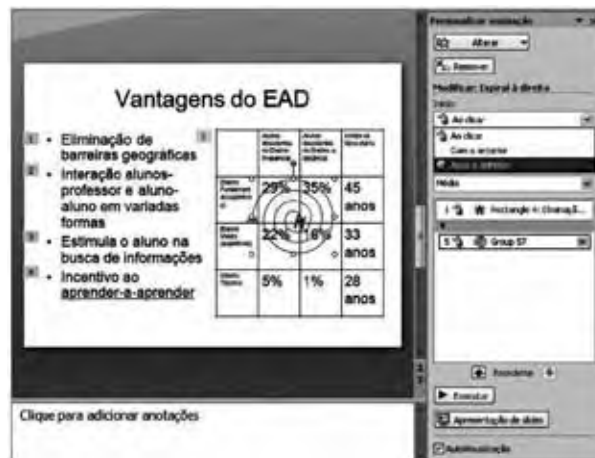


Figura 187

Slide 5 - a animação desse slide fica por sua conta. Explore os diversos tipos de animação oferecidos pelo PowerPoint e veja como utilizar as diversas ferramentas nesse último slide.

7. Impressão

Para imprimir uma apresentação de slides, selecione o botão Microsoft Office. Clique em Imprimir > Imprimir

Na janela “Imprimir” existe uma opção para definir a forma como serão impressos os slides, sendo:

- **Slides:** são as páginas individuais da apresentação e podem ter títulos, textos, elementos gráficos, clipart (desenhos) e muito mais.
- **Folhetos:** utilizados para dar suporte à apresentação, você pode distribuir folhetos ao público. Os folhetos consistem em pequenas versões impressas dos slides.

Na impressão de folhetos é possível escolher a quantidade de folhetos que podem ser impressos por página e, dependendo da escolha, o *layout* da impressão dos slides é alterado.



Figura 188

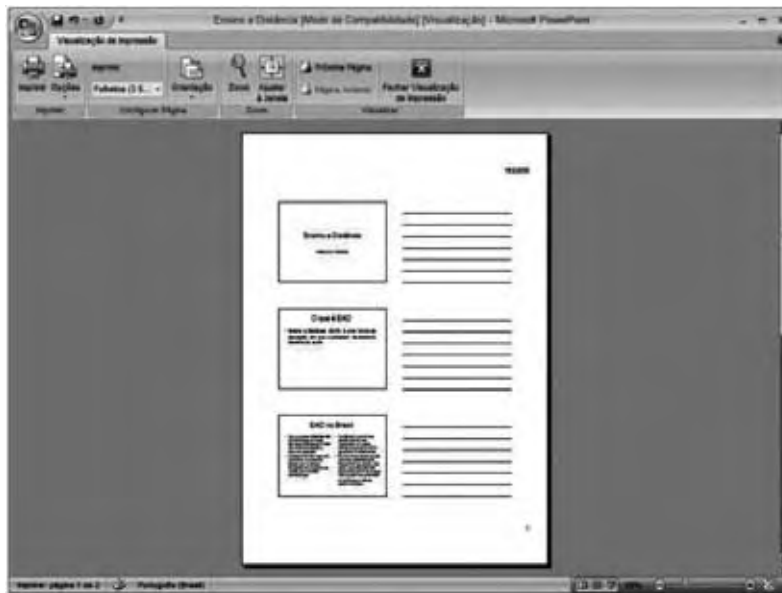


Figura 189

- **Anotações:** destinado ao próprio apresentador para o momento da apresentação. Consiste em folhas com slide em tamanho reduzido e as anotações que foram inseridas.
- **Estruturas de Tópicos:** representam o sumário da apresentação. Na estrutura aparecem apenas os títulos e os textos principais de cada *slide*.

Microsoft Outlook 2007

Introdução

Nesta lição, estudaremos o Microsoft Office Outlook 2007, um programa utilizado para gerenciar o correio eletrônico ou e-mail. A comunicação e o gerenciamento de informações também estão contidos nesse software. Podemos enviar e receber e-mails, administrar a agenda de compromissos, calendários, lista de contatos, tarefas e outras informações pessoais e da equipe.

Na janela do Outlook é possível, por exemplo, criar uma lista de tarefas diárias,

registrar contatos, agendar reuniões e outros compromissos, receber e gerenciar e-mails, compartilhar informações com a equipe, entre outros recursos oferecidos pelo Outlook.

1. A Tela do Outlook

Para abrir o Outlook 2007 clique em Iniciar ⇒ Todos os Programas ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft Office Outlook 2007. Na tela inicial teremos os componentes que serão abordados a seguir.

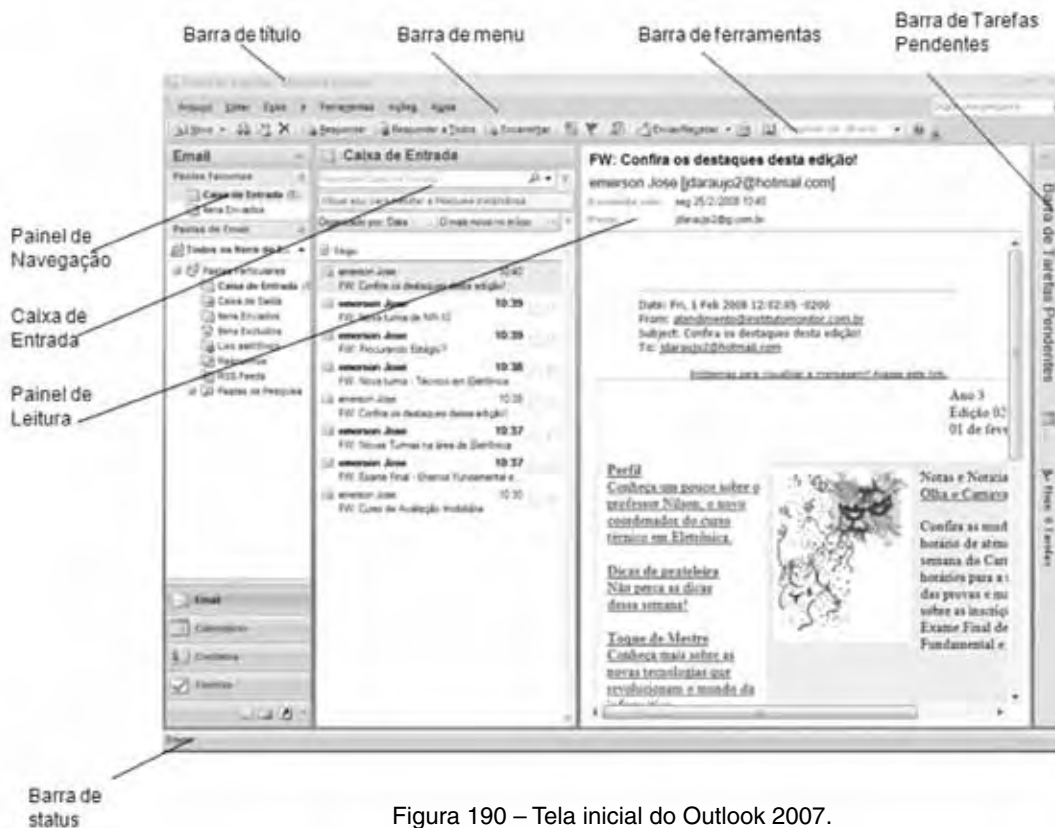
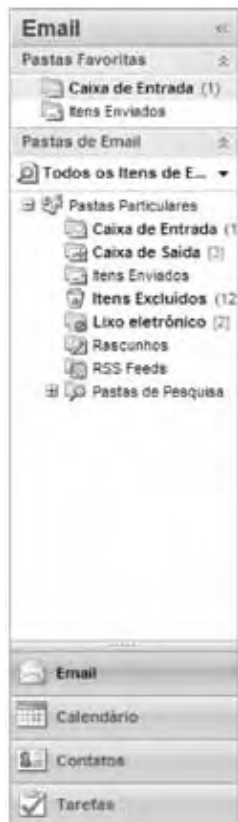


Figura 190 – Tela inicial do Outlook 2007.


1.5 Painel de Navegação

Proporciona a centralização de todos os componentes do Outlook, permitindo a visualização das informações da maneira que você desejar. Nesse painel temos:

- **Calendário:** funciona como uma agenda pessoal. Podemos controlar os compromissos e reuniões agendados.
- **Contatos:** armazena e gerencia nomes, endereços, telefones, endereços de e-mail e outros detalhes importantes sobre seus contatos.
- **Tarefas:** funciona como uma lista de tarefas pendentes.
- **E-mail:** exibe as informações sobre os e-mails recebidos e enviados. A barra “Pastas de e-mail” contém as pastas onde os e-mails são gerenciados. Dentro dela temos:



- **Caixa de entrada:** armazena os e-mails recebidos. O número entre parênteses indica os não lidos pelo usuário.
- **Caixa de saída:** nesta pasta estão os emails em processo de envio ao destinatário. Após o envio o email passa automaticamente para a pasta de “Itens enviados”.
- **Itens enviados:** os e-mails enviados ao usuário são armazenados nesta pasta.
- **Itens excluídos:** armazena os e-mails que foram apagados da caixa de entrada. Caso queira excluí-lo definitivamente,

é necessário clicar nesta caixa, selecionar e pressionar DEL no teclado ou acessar o botão “excluir” , na barra de ferramentas.

- **Lixo eletrônico:** armazena mensagens indesejadas ou SPAM (mensagens enviadas para vários destinatários).
- **Rascunhos:** armazena mensagens criadas que não foram enviadas.
- **RSS Feeds:** armazena informações, notícias e blogs enviados por editores de conteúdo.

1.6 Painel de Leitura

No painel de leitura podemos visualizar nossas mensagens. O Outlook 2007 oferece três modos de visualização do Painel de Tarefas. Para acessar as opções clique em “Exibir” na barra de menu e vá até “Painel de Leitura”. Basta clicar no tipo de visualização para verificar o efeito na tela. Podemos selecionar:

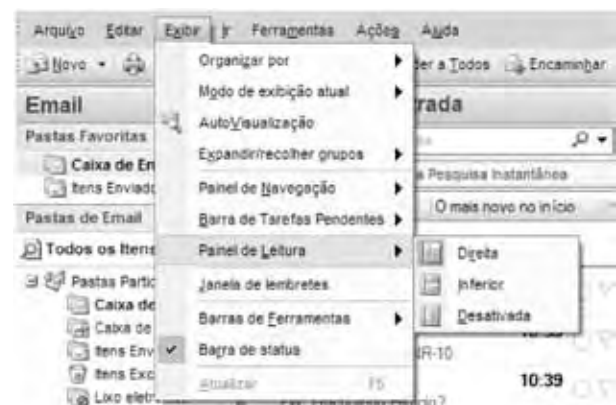


Figura 194 – Menu do Painel de Leitura.

- **Direita** - painel de Leitura fica à direita, possibilitando melhor visualização das mensagens.
- **Inferior** - este é o antigo padrão de alinhamento do Outlook, no qual a mensagem é visualizada abaixo da Caixa de Entrada.

- **Desativada** – nesta opção desabilitamos a visualização de mensagens. Teremos a aparência como mostrada na figura abaixo, somente mostrando a lista de emails recebidos na caixa de entrada.

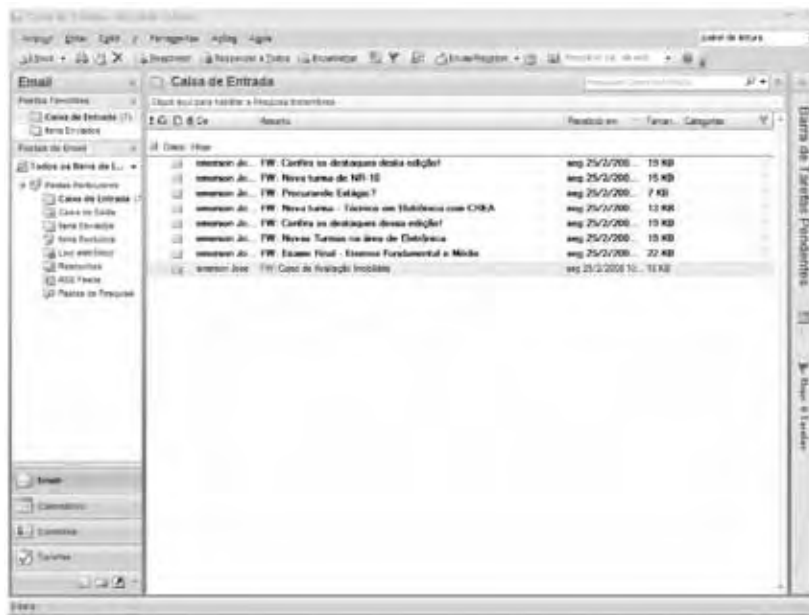


Figura 195 – Painel de Leitura desativado.

1.7 Caixa de Entrada

Na caixa de entrada podemos visualizar e gerenciar os e-mails recebidos. Ela é exibida quando estamos na barra “Email” do Painel de navegação.

1.8 Barra de Status

Fica localizada na parte inferior do Outlook e exibe informações e status de de algumas operações realizadas pelo Outlook.

2. Trabalhando com o Outlook

Agora vamos trabalhar com o Outlook 2007 e verificar as principais funcionalidades, como envio e recebimento de e-mails, agendamento, calendários, tarefas e contatos.

Para envio e recebimento de e-mails é necessário que o computador esteja conectado à Internet e o Outlook configurado para uma conta de e-mail. Essa configuração é realizada na opção “Configurações de conta...” da barra de menu “Ferramentas” e os dados para configuração (nome do servidor, smtp, pop3) são fornecidos pelo administrador da rede ou portal de domínio da conta.

1.1 Enviando Mensagens

Quando iniciamos o Outlook 2007 é apresentada a tela a seguir:

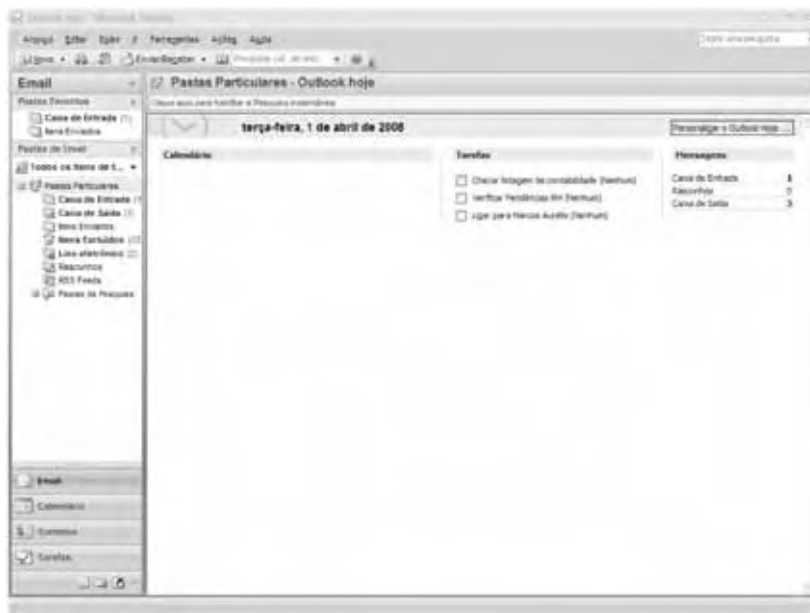



Figura 196 – Tela inicial do Outlook 2007.

A caixa à direita é chamada de “Outlook Hoje”. Ela apresenta uma visão geral das informações do correio eletrônico como Tarefas, Mensagens e Calendário em um único lugar. Clique no botão “Caixa de Entrada” da barra “Email” para visualizar os e-mails recebidos.

Obs: quando desejar abrir a tela do “Outlook Hoje” clique no ícone “Outlook Hoje” , ao lado das “Pastas Particulares” na caixa “Pastas de email”.

Nesta tela a seguir, temos a visualização da Caixa de entrada com os e-mails recebidos.

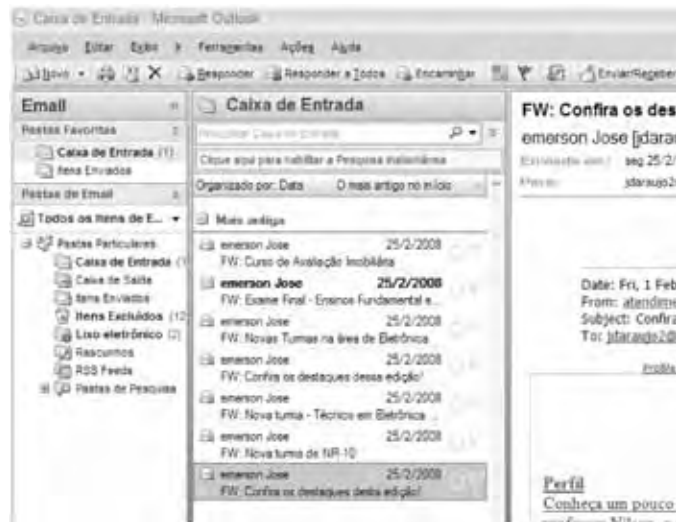



Figura 197 – Caixa de entrada do Outlook 2007.

2.1.1 Inserindo uma Assinatura

Agora vamos enviar um e-mail para um contato. Clique no botão “Novo” , localizado na barra de ferramentas. Será exibida a janela da figura a seguir.

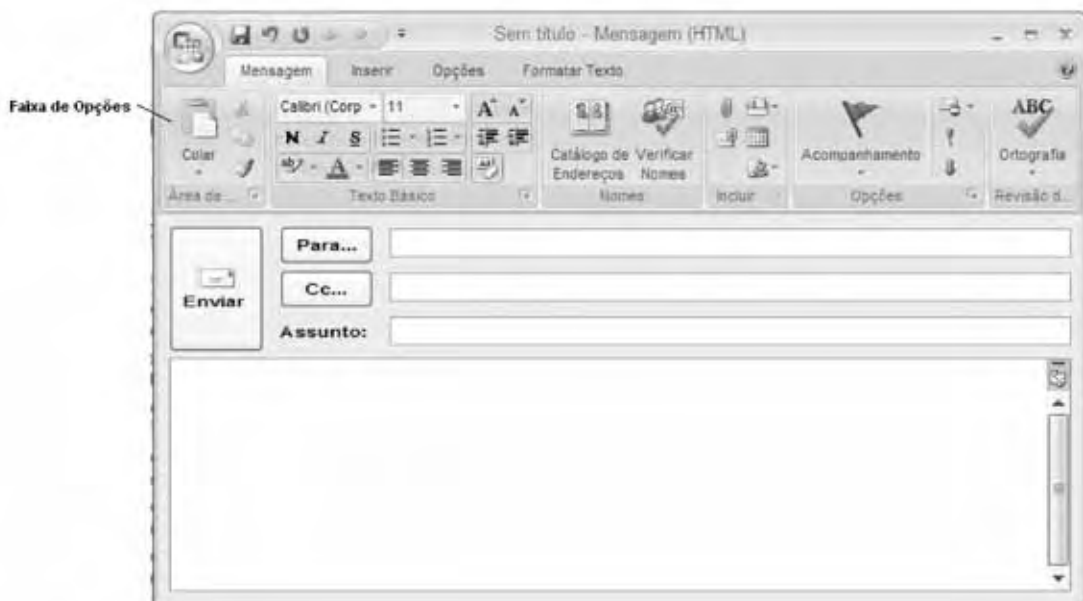


Figura 198 – Caixa de entrada do Outlook 2007.

Nesta janela podemos escrever nosso e-mail e enviar ao destinatário. Vamos escrever uma mensagem e enviá-la com um arquivo anexado. Também vamos incluir uma assinatura.

Obs: a “Faixa de Opções” do Outlook 2007 é muito parecida com a barra apresentada nos programas do pacote Office, como o Word e o Excel. Assim trataremos somente dos botões específicos para a função do correio eletrônico.

No campo “Assunto...” devemos colocar um nome para o e-mail. É importante inserir um título que forneça informações sobre o tema abordado, assim o destinatário poderá identificar rapidamente o assunto do e-mail ou localizá-lo quando necessário. Neste campo digite “Texto para avaliação” e na caixa de corpo de texto escreva a mensagem: “Conforme contato telefônico, envio o texto para avaliação”. Teremos o efeito conforme a figura a seguir:

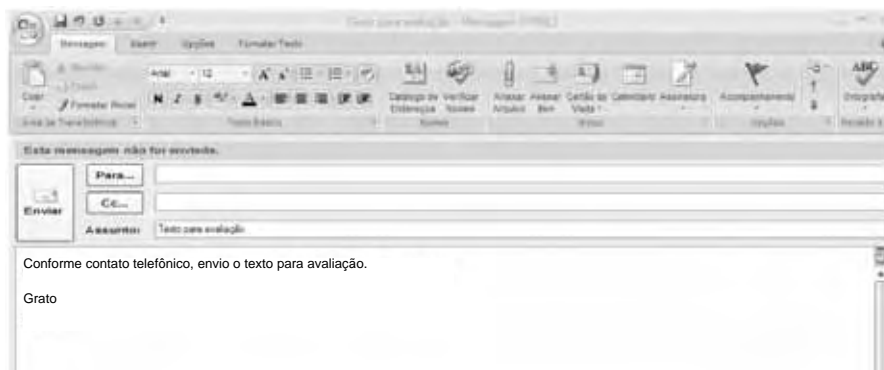


Figura 199 – Preenchimento da mensagem.

2.1.2 Cadastrando um Contato

Vamos enviar esse e-mail para um destinatário. Clique no botão “Para..” Será exibida a janela “Selecionar nomes: Contatos” com os contatos cadastrados em sua lista. Podemos escolher um contato da lista ou digitar o e-mail do destinatário diretamente na caixa “Para...”.

Neste caso, vamos cadastrar o e-mail do destinatário na barra “Contatos” para incluí-lo na lista de contatos. Minimize a janela de envio de mensagens e na tela principal do Outlook 2007 clique na barra “Contatos”.

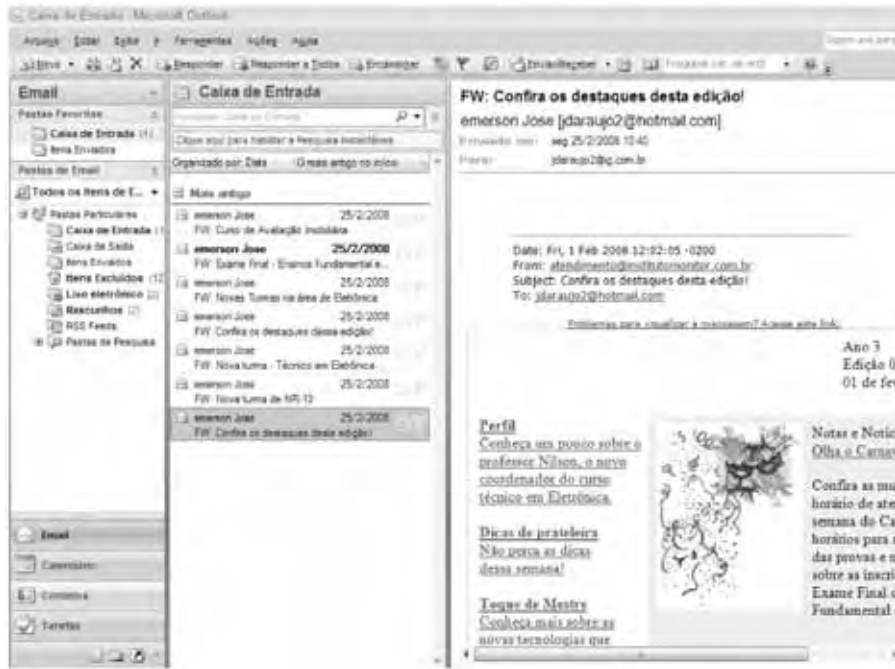



Figura 200 – Tela principal do Outlook 2007 Barra E-mail.

Na tela de Contatos, clique no botão “Novo” , para adicionar um contato.

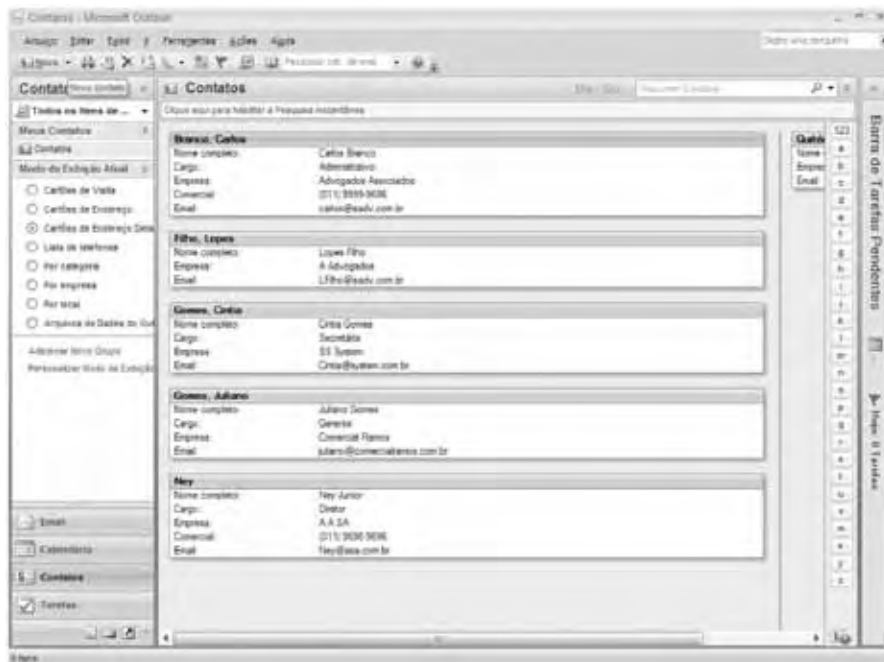


Figura 201 – Tela principal do Outlook 2007 Barra Contatos.

Será exibida a janela em que precisamos preencher os dados do novo contato. Insira os dados conforme a figura e clique no botão “Salvar e Fechar”, após o preenchimento.

Pronto! Nosso contato está cadastrado e será exibido na lista de contatos conforme modo de exibição.

Obs.: escolha outros modos de exibição da sua lista de contatos clicando nas opções do Painel de Navegação na caixa “Modo de Exibição Atual”.

Abra novamente a caixa de e-mail que havia sido minimizada e clique no botão “Para...”. Agora já visualizamos o contato “Roberto Souza” adicionado à nossa lista. Dê dois cliques rápidos nesse contato e, em seguida, OK.

2.1.3 Inserindo uma Assinatura

Agora vamos inserir uma assinatura. Clique no botão “Assinatura” localizado na Faixa de Opções.

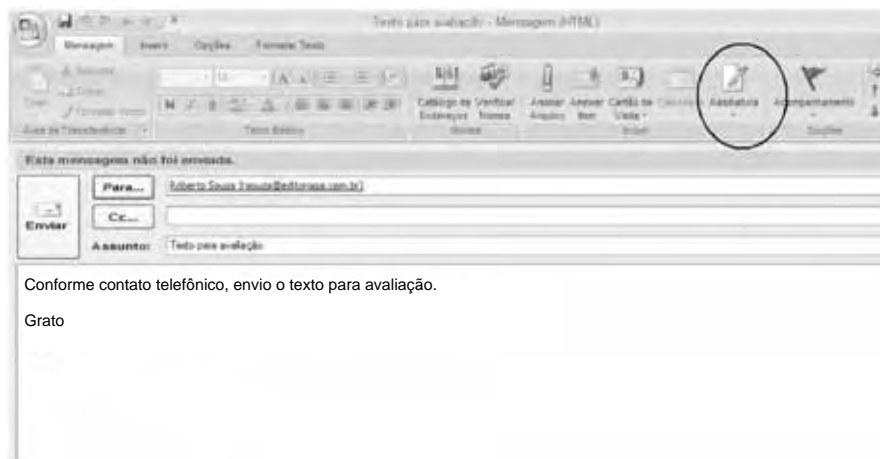


Figura 202 – Botão “Assinatura”.

Será exibida a caixa para inserir assinaturas. Clique no botão “Novo” e na caixa de diálogo “Nova Assinatura”.



Figura 203 – Caixa “Assinaturas e Papel de Carta”.

Na caixa “Nova Assinatura” digite seu nome. Neste exemplo colocamos o texto “Nome Aluno”. Clique em OK. Será exibida a janela com o novo nome. Agora você pode preencher o campo “Editar Assinatura” com os seus dados e formatá-lo usando a barra acima da caixa de corpo do texto. Ao finalizar, clique no botão “OK”.



Figura 204 – Criando uma nova assinatura.

Para inserir a nova assinatura clique no botão “Assinaturas” da Faixa de Opções. Você visualizará a nova assinatura. Dê um clique para colocá-la na mensagem.

Obs: podemos incluir várias assinaturas utilizando o botão “Novo” da janela “Assinaturas e Papel de Carta”. Após incluí-las, o botão “Assinaturas” da Faixa de Opções vai listá-las para escolha.

2.1.4 Anexando um Arquivo



Só falta anexar o arquivo para enviar a nossa mensagem. Clique no botão “Anexar Arquivo” . Na caixa de diálogo “Inserir Arquivo”, localize o arquivo que desejar e clique no botão “Inserir”.



Figura 205 – Anexando arquivo.

Pronto! Agora clique no botão “Enviar” para mandar a mensagem para o destinatário. A Barra de Status indicará o envio do e-mail ou um aviso, caso ocorra algum erro.

2.2 Recebendo Mensagens

A verificação de recebimento de mensagens é feito periodicamente pelo programa, mas podemos acioná-la manualmente clicando no botão “Enviar/Receber” . Será exibida uma janela indicando o progresso de envio e recebimento de e-mails.

As mensagens recebidas serão enviadas para a pasta “Caixa de Entrada” como padrão do Outlook. Ao recebê-las essa caixa ficará marcada com um número indicando os e-mails recebidos e não lidos, que estarão destacados em negrito no Painel Caixa de Entrada.

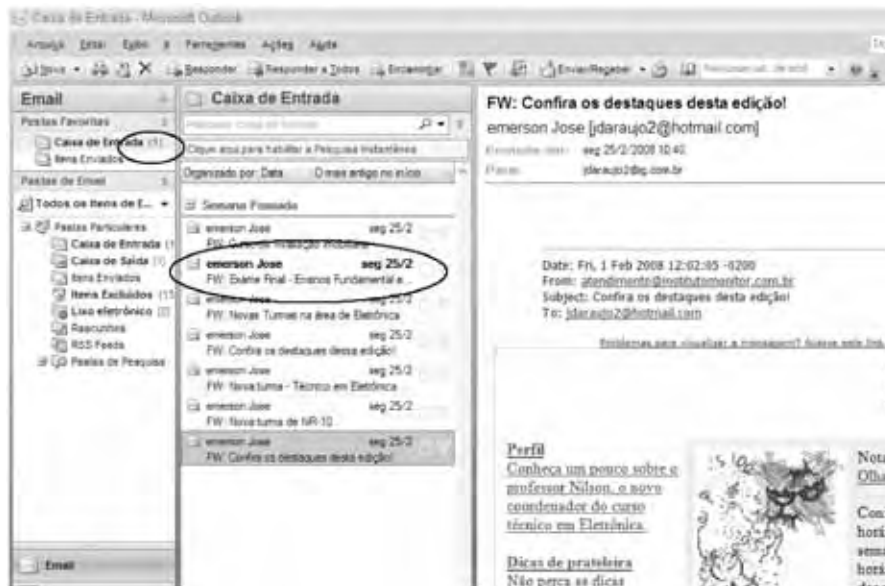


Figura 206 – Caixa de Entrada.

2.3 Agendando Compromissos

Com o Outlook, podemos marcar compromissos, reuniões e outras atividades como em uma agenda de papel. O software ajuda a manter o registro de acontecimentos anuais, como também, aniversários, datas importantes, férias.

Para marcar uma atividade, clique na barra “Calendário”. No Painel de Leitura, à direita, temos uma página para registro de compromissos.

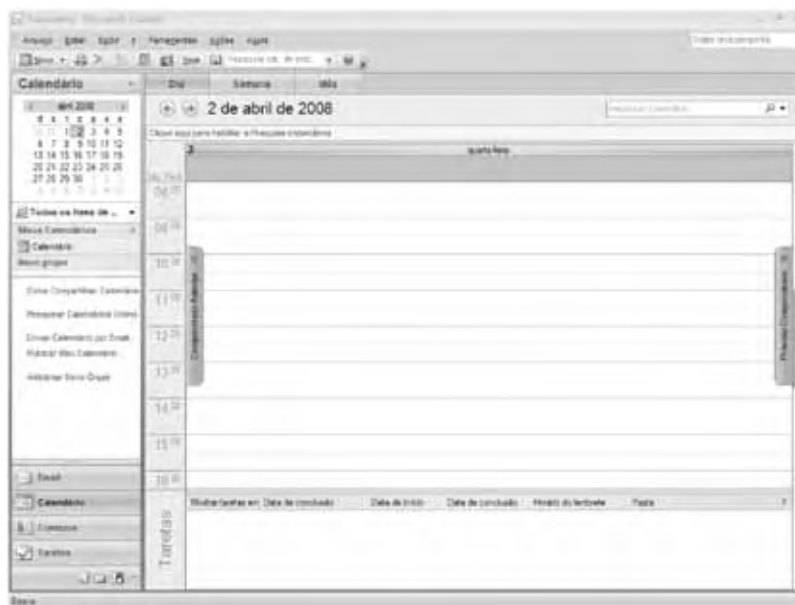



Figura 207 – Calendário.


Podemos visualizar nosso calendário pelo dia, mês ou ano. Clique na opção desejada, na barra localizada acima da data, para ver o efeito na tela.

Agora vamos marcar um compromisso. Basta dar um duplo clique no horário desejado na barra e teremos a exibição de uma janela para marcar o compromisso. Como exemplo, clicamos no horário 9:00 e criamos o compromisso “Reunião Editoria SA.”



Figura 208 – Caixa de diálogo para registro do compromisso.

As principais configurações de um agendamento são o horário e o aviso de alerta. Na caixa “Hora de início” e “Hora de término” devemos inserir o horário correspondente ao compromisso e no ícone “Lembrete” , localizado na faixa de opções, devemos escolher com quanto tempo de antecedência queremos ser avisados pelo Outlook sobre nosso compromisso. Utilizando esse recurso o Outlook exibirá um lembrete sonoro e visual, avisando sobre o compromisso marcado.

Após inserir os dados clique no botão  da Faixa de Opções para salvar o registro do compromisso na agenda.

2.4 Tarefas

Com este recurso podemos criar uma lista de tarefas para serem executadas durante o dia de trabalho. Podemos atribuir prioridades às tarefas, definir lembretes e atualizar sua progressão.

Para acessar esse recurso, clique na barra Tarefas. Na área do Painel de Leitura dê um duplo clique sobre a mensagem “Clique aqui para adicionar uma nova tarefa”.

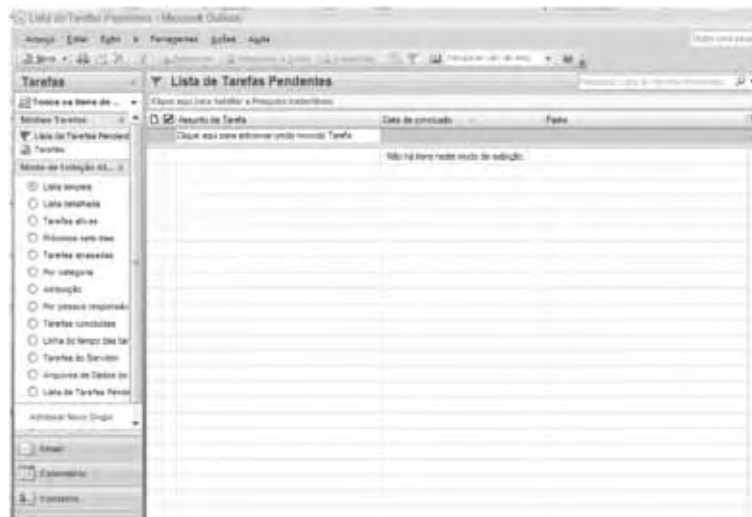



Figura 209 – Painel de Tarefas.

É apresentada a caixa de diálogo para registro da nova tarefa. Preencha conforme a figura a seguir.



Figura 210 – Caixa de diálogo para registro de Tarefa.

Podemos configurar cada tarefa para melhorar seu gerenciamento, como prioridade, status, andamento e ainda emitir lembretes. Todos esses recursos estão disponíveis na caixa de registro de Tarefa.

Após inserir os dados clique no botão  da Faixa de Opções para salvar o registro da tarefa.

Pronto! A tarefa está inserida em nossa lista. Quando a tarefa for concluída, basta clicar na caixa à esquerda do “Assunto da Tarefa” para defini-la como concluída.

2.5 Impressão

Podemos imprimir informações recebidas no e-mail, Calendário, Tarefas ou na caixa de Contatos. Você deve clicar na caixa que contém a informação que deseja imprimir e clicar em Arquivo> Visualizar impressão.

Como exemplo, vamos imprimir um e-mail. Selecione “Visualizar impressão” e verifique se a apresentação esta satisfatória. As margens, tipo de papel e outras configurações podem ser modificadas clicando no botão “Configurar Página” da barra de ferramentas.

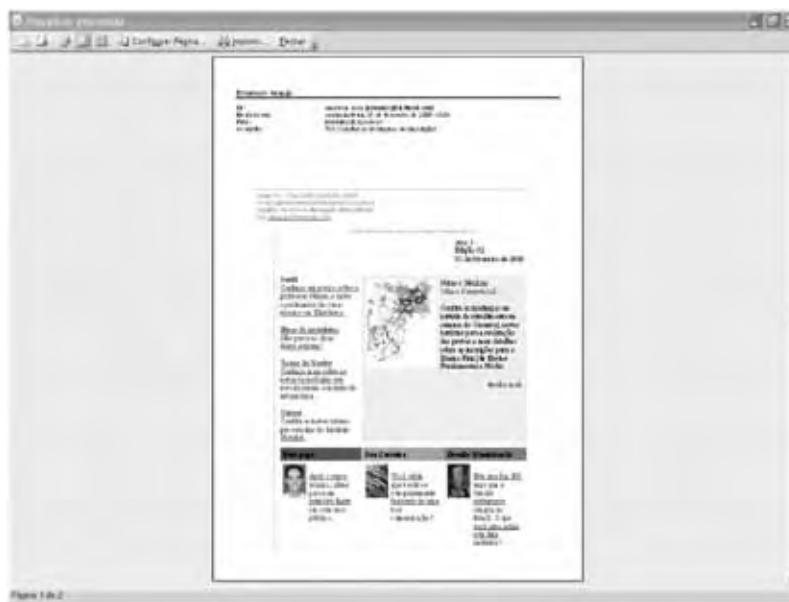


Figura 211 – Visualizar impressão

Quando tudo estiver correto, clique no botão “Imprimir”.

3. Recursos

3.1 Caixa de Entrada

3.1.1 Recursos de Visualização

A personalização da caixa de entrada pode agilizar a visualização e o tratamento de suas mensagens. Um recurso interessante é configurar o Outlook para mostrar as três primeiras linhas de cada mensagem.

Para ajustar esse recurso, clique em “Exibir” na barra de menu e selecione “AutoVisualização”.

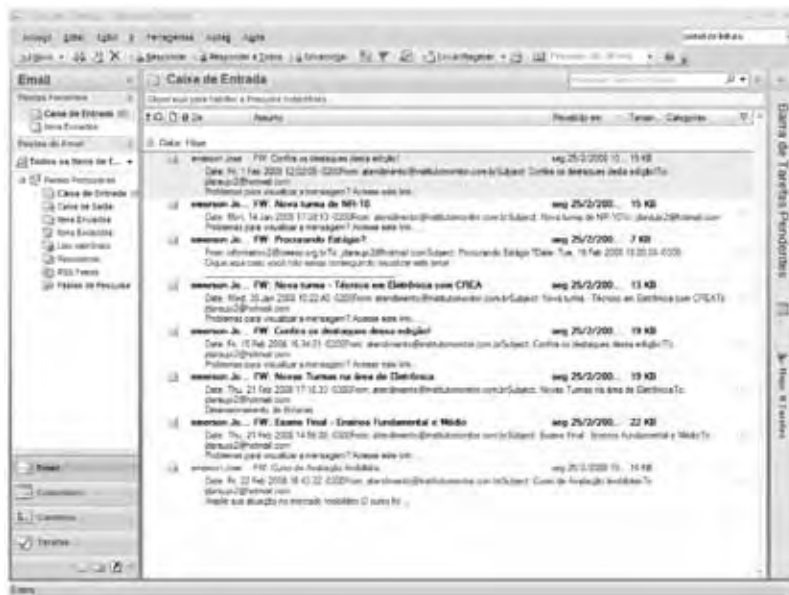


Figura 212 – AutoVisualização

Obs.: na figura anterior desabilitamos o Painel de Leitura acessando a opção “Exibir” na barra de menu.

3.1.2 Aplicação de Cores

Para organizar a caixa de entrada podemos usar classificação de mensagens por cores.

Clique em “Ferramentas” na barra de menu e selecione “Organizar”. Será exibida a barra “Organizar Caixa de Entrada” na qual podemos fazer a organização por cores. Basta selecionar a mensagem do remetente que deseja aplicar a cor, selecionar a cor desejada e clicar no botão “Aplicar Cor”.

3.2 Mensagens

3.2.1 Padronização das Mensagens

No Outlook 2007, temos uma formatação padrão, normalmente fonte Calibri com tamanho 11. Esse formato pode ser alterado, personalizando as mensagens, ou seja, a nova formatação escolhida torna-se padrão nas mensagens. Esse recurso é utilizado também por empresas que possuem um padrão no formato de mensagens.

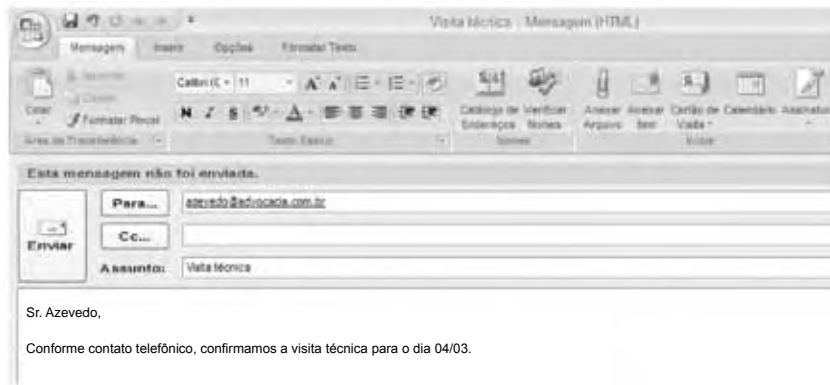


Figura 213

Para fazer essas modificações clique em “Ferramentas” na barra de menu e selecione “Opções...”.

Na janela “Opções” clique na guia “Formato de email”. Acione o botão “Papéis de cartas e fontes”.

Será exibida a janela “Assinatura de Papel e Carta” onde podemos alterar, na guia “Papel de Carta Pessoal”, as fontes no envio, recebimento de e-mails.

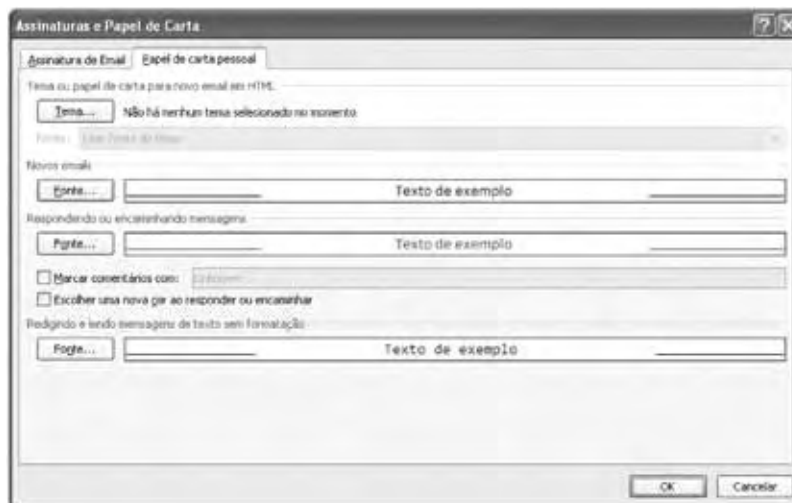


Figura 214

Como exemplo clicamos no botão “Fonte” da caixa “Novos Emails” e escolhemos a fonte Arial, tamanho 12 e cor Azul. Após as alterações clique no botão “OK”.



Figura 215

A seguir clicamos no botão “Novo email” e escrevemos uma mensagem. Automaticamente temos a visualização da formatação escolhida.

3.2.2 Configurações de Alertas

Este recurso pode ser personalizado quanto ao tempo de exposição da mensagem e à transparência da janela.

Para ajustar o alerta, selecione o menu “Ferramentas” e clique em “Opções”. Será exibida a caixa de diálogo “Opções”.

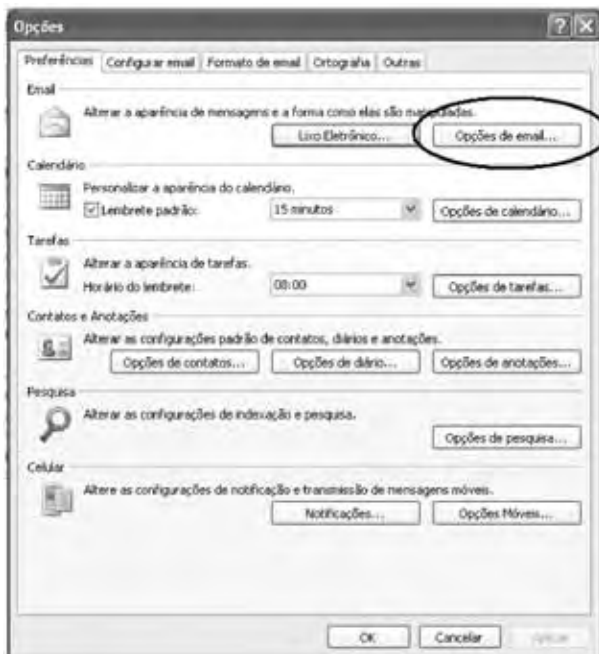


Figura 216 – Caixa de diálogo “Opções”.

No item “Email”, acione o botão “Opções de email”. Será exibida a janela. Clique no botão “Opções de email avançadas”.

É aberta a janela “Opções de email avançadas...”. Acione o botão “Configurações de Alerta de Área de Trabalho”.



Figura 217 – Janela “Opções de email avançadas”.

Finalmente temos a janela de configurações onde vamos personalizar o alerta de mensagem. Você pode ajustar o tempo de duração do alerta na área de trabalho na caixa “Duração” e a transparência do alerta. Após configurar, clique no botão “Visualizar” para saber o efeito na tela.



Figura 218 – Janela “Configurações de Alerta da Área de Trabalho”.

3.2.3 Outlook Hoje

Com o Outlook Hoje, você pode visualizar, de maneira rápida, em um Painel de Leitura, os eventos do Calendário, tarefas e a quantidade de e-mail na caixa postal. Normalmente é apresentada na entrada do Outlook mas podemos verificá-la a qualquer momento e personalizar sua visualização.


Para acionar esse recurso basta clicar no botão , ao lado das Pastas Particulares na janela “Pastas de Email”.



Figura 219 – Botão “Outlook Hoje”.

Será exibida a janela com um resumo das tarefas, dados do calendário e quantidade de mensagens do dia.



Figura 220

Podemos personalizar as informações no “Painel Leitura” clicando no botão “Personalizar o Outlook hoje...”.



Figura 221

Nessa janela é possível: tornar o “Outlook Hoje” padrão de abertura do Outlook, selecionar as pastas que deseja visualizar no item “Mensagens”, selecionar o número de dias que deseja visualizar no item “Calendário”, selecionar o tipo de tarefas que deseja visualizar no item “Tarefas” e definir o estilo de apresentação do “Outlook Hoje”.

3.2.4 Internet

Podemos navegar em sites da Internet utilizando diretamente o Outlook. Para isso é necessário inserir uma barra de endereços da Web.

Clique na opção “Exibir”. No menu, selecione “Barra de Ferramentas” e, em seguida, “Web”. Teremos, então, a visualização de uma barra de Web no canto superior direito. Nela podemos digitar o endereço da intranet ou Internet.

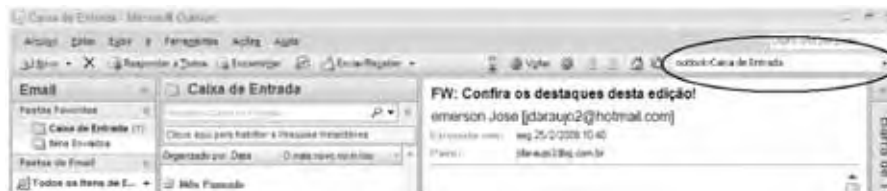


Figura 222

Para voltar a tela anterior do Microsoft Outlook, clique no botão “Voltar”, localizado à esquerda da barra de endereços.

3.2.5 Controle de SPAM

Podemos fazer o controle de propagandas e e-mails enviados para vários destinatários (SPAM) ou mensagens indesejadas de maneira rápida, utilizando o controle de lixo eletrônico do Outlook 2007.

Por meio desse controle, bloqueamos o remetente indesejado enviando-o para a pasta Lixo Eletrônico.

Para acessar essa opção clique na mensagem que não deseja mais receber. Com o botão direito do mouse selecione, no menu, Lixo Eletrônico ⇒ Adicionar Remetente à Lista de Remetentes Bloqueados.

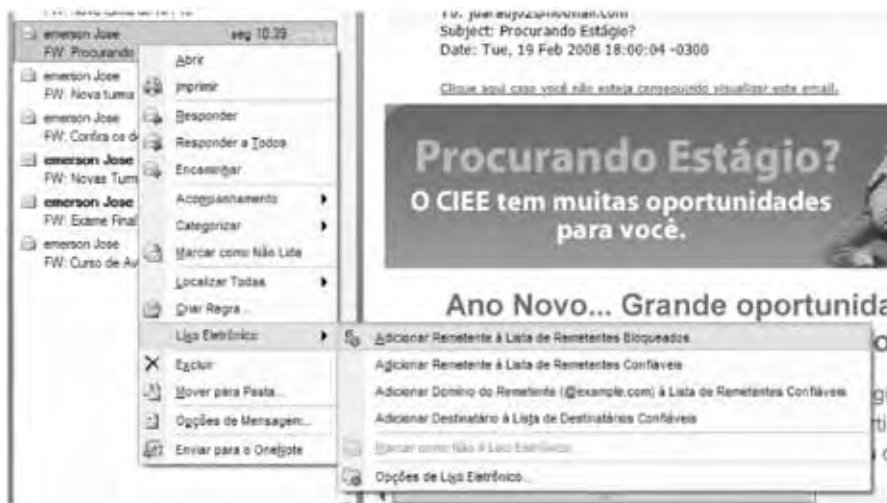


Figura 223

Automaticamente, todas as mensagens enviadas com o remetente selecionado serão encaminhadas para a Pasta “Lixo Eletrônico”.



Figura 224

3.2.6 Tamanho das Mensagens

Normalmente a empresa estabelece cotas para uso do correio eletrônico, assim temos um espaço pré-estabelecido que pode ser utilizado pelo usuário.

Podemos acompanhar o espaço ocupado pelas mensagens clicando com o botão direito do mouse na “Caixa de Entrada”. No menu suspenso escolha a opção “Propriedades”.

Anotações e Dicas

Será exibida a janela “Propriedades de Caixa de Entrada”.



Figura 225

Clique no botão “Tamanho da Pasta” e teremos a exibição da janela com as informações de tamanho de uso pelas mensagens.

3.3 Calendário

3.3.1 Cores no Calendário

Para agilizar a visualização de compromissos, podemos criar grupos de compromissos utilizando cores.

Abra o calendário no “Painel de Navegação”. Selecione o compromisso no calendário e, com o botão direito do mouse, selecione, no menu suspenso, a opção Categorizar.

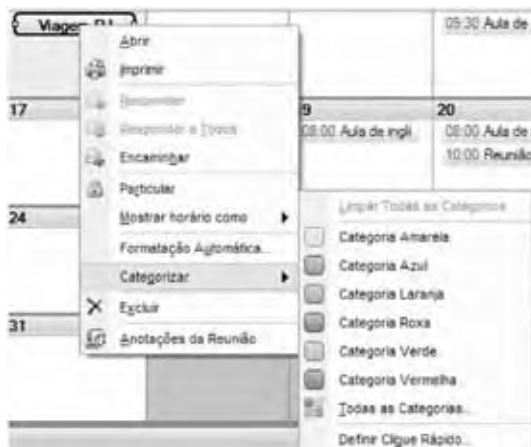


Figura 226

Selecione então a cor desejada. O resultado será um calendário com visualizações mais precisas.

3.3.2 Criação de Calendário Adicional

Podemos trabalhar com vários calendários em uma mesma tela, no Outlook 2007, sem interferir no calendário padrão.

Clique na seta lateral no botão “Novo” e escolha a opção “Calendário”.

Figura 227



Na janela “Criar nova Pasta” dê um nome para o novo calendário. Na figura chamamos o novo calendário, no campo “Nome”, de “Calendário 3”. Clique no botão “OK” e o calendário será visualizado automaticamente na barra “Meus Calendários”.

Figura 228



Clique na caixa ao lado do calendário para visualizá-lo na mesma tela do calendário padrão.

Obs: com esse procedimento podemos incluir vários calendários que serão visualizados simultaneamente.

3.2.4 Impressão de Dias Úteis no Calendário

O Outlook 2007 permite imprimir somente os dias úteis do calendário, um recurso interessante para usuários que necessitam do calendário em formato impresso.

Para utilizar esse recurso, selecione o Calendário. Em seguida clique em “Arquivo” na barra de menu, vá até “Configurar Página” e no menu seguinte “Estilo Mensal”.

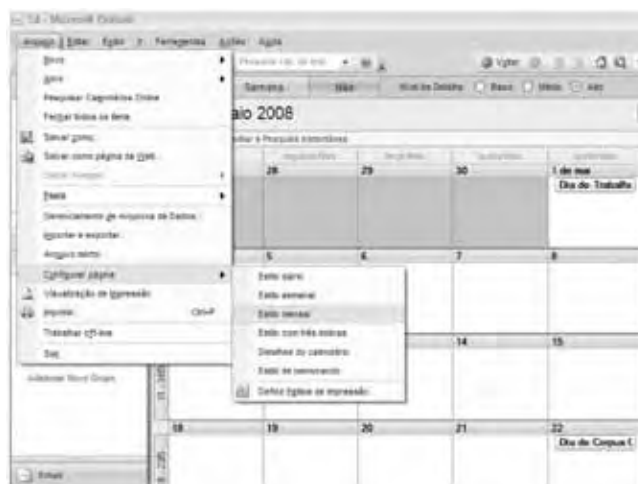


Figura 229

Na janela “Configurar página”, clique na opção “Imprimir somente dias úteis” e acione o botão “OK”.

3.3.5 Intervalos de Horários na Agenda

Para facilitar a visualização dos intervalos entre compromissos, podemos alterar os intervalos da agenda.

Na figura, temos a agenda com intervalo de 60 minutos. Para selecionar outro modo de intervalo, com a seleção “Dia” no calendário, clique na barra de horário com o botão direito do mouse.



Figura 230

No menu suspenso, selecione o intervalo que deseja mostrar na agenda. Na figura, clicamos na opção “30 minutos”.



Figura 231

A agenda mostra duas barras para cada horário; temos assim divisões de 30 minutos para cada horário.



Figura 232

3.4 Anotações

O Outlook 2007 traz a opção de escrever lembretes, como um Post-it para visualização na tela do computador.

Para usar esse recurso, clique na seta localizada no botão “Novo”. Na janela em exibição, clique na opção “Anotação”.

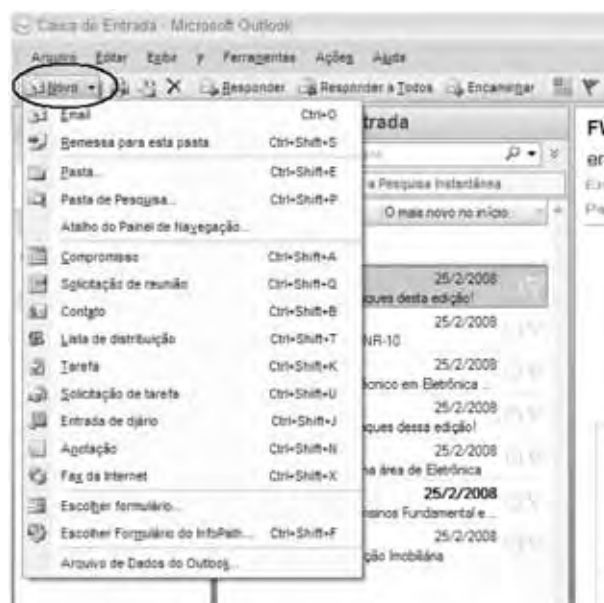


Figura 233

No quadro digite o conteúdo da anotação. Pronto! Esse lembrete ficará na tela do seu computador como um Post-it.



Figura 234

Você também pode configurar cores nas anotações classificando seus lembretes. Clique no ícone do lado esquerdo do quadro de anotações e no menu suspenso, escolha “Categorizar”.

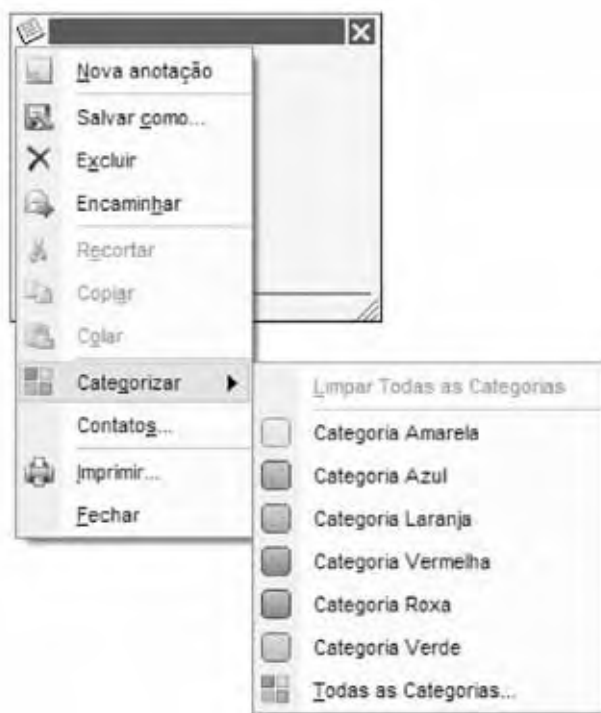
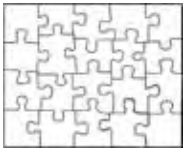


Figura 235



Respostas dos Exercícios Propostos

Lição 1

1 - Resposta pessoal.

2 - Resposta pessoal.

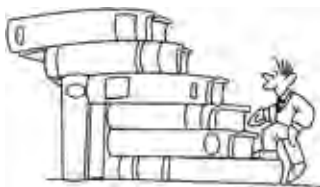
3 - Resposta pessoal.

4 - B

5 - B

Lição 3

Resposta pessoal.



Bibliografia

SILVA, Mário Gomes da
Windows XP – 1ª edição
São Paulo: Editora Érica 2002

MANZANO, André Luiz N.G.
TAKA, Carlos Eduardo
Estudo Dirigido Microsoft Word XP Avançado - 1ª edição
São Paulo: Editora Érica 2003

MANZANO, André Luiz N.G.
MANZANO, José Augusto N.G.
Estudo Dirigido Microsoft Word XP Avançado - 1ª edição
São Paulo: Editora Érica 2003

MANZANO, André Luiz N.G.
Estudo Dirigido Microsoft Power Point XP - 1ª edição
São Paulo: Editora Érica 2001

Instruções:

- Para os alunos matriculados nos cursos oficiais, estes exercícios simulados são opcionais. Caso deseje, eles podem ser enviados aos nossos professores de plantão, que farão a correção e os devolverão com as devidas observações.
- Para os alunos matriculados nos cursos livres, estes exercícios simulados terão o valor de provas, realizadas a distância, e devem ser obrigatoriamente enviados para correção. Sua aprovação lhe conferirá seu Certificado de Conclusão.
- O endereço para envio dos exercícios simulados em ambos os casos é:

Caixa Postal 2722
01009-972 - São Paulo - SP

- Atenção: para questões de múltipla escolha, existe apenas UMA alternativa correta em cada uma.

003G - Informática Aplicada

Nome:

Nº de Matrícula:

Nota:

1 - Cite dois periféricos de:

a. Entrada de Dados: _____

b. Saída de Dados: _____

2 - Diferencie Hardware e Software.

.....

.....

.....

.....

3 - No Microsoft Word, a formatação de estilos permite:

- ☐ a) mudar o formato da apresentação do texto em edição na tela do computador;
- ☐ b) a criação automática de índices;
- ☐ c) garantir que os tamanhos de alguns fontes sejam rigorosamente os mesmos, tanto na tela quanto na impressora;
- ☐ d) especificar definições e padrões que são empregados em pontos diversos do texto, permitindo sua alteração automaticamente;
- ☐ e) especificar textos padronizados que, combinados com listas de dados, produzem efeitos tipo “mala direta”.

4 - No Windows, em sua tela inicial há o ícone da Lixeira. Descreva sua utilidade.

.....

.....

.....

.....

5 - Descreva o processo para acessar o programa Calculadora, do Windows.

.....

.....

.....

.....

6 - Qual dos ícones abaixo não faz parte da área de trabalho do Windows?

- ☐ a) lixeira;
- ☐ b) meus documentos;
- ☐ c) meu computador;
- ☐ d) mostrar área de trabalho.

7 - Ao imprimir um documento utilizando a opção Botão Microsoft Office > Imprimir é possível imprimir apenas parte do documento.

- ☐ a) falso
- ☐ b) verdadeiro

8 - Assinale **V** ou **F**

- ☐ a) a barra de status , na parte inferior do Word, fornece dados sobre a posição do cursor e algumas teclas importantes.
- ☐ b) podemos deixar um texto em negrito acessando a guia “Início” da Faixa de Opções
- ☐ c) no Word, a Faixa de Opções apresenta o nome do documento.

9 - No Windows, o botão é utilizado para:

- ☐ a) abrir a tela de propriedades de vídeo;
- ☐ b) exibir o relógio;
- ☐ c) acessar programas, desligar e pesquisar;
- ☐ d) formatar o computador.

10 - No Word, qual é o procedimento para colocar um desenho no texto?

- ☐ a) início ⇒ figura;
- ☐ b) inserir ⇒ objeto;
- ☐ c) inserir ⇒ figura;
- ☐ d) início ⇒ figura ⇒ do arquivo.

11 - No Excel, você tem a planilha abaixo. Dê a formula para realizar o cálculo do “Total a pagar”.




	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Produto	Preço	Quantidade	Total a pagar	
4	Mouse	12,5	3		
5	Teclado	28	5		
6	Scanner	186	2		
7					
8					
9					

12 - Identifique o efeito no texto quando clicamos nos ícones pertencentes ao Word 2007



1. _____
2. _____
3. _____

13 - No Excel, qual dos botões abaixo devemos utilizar para gerar a formatação Moeda?

- ☐ a)
- ☐ b) 
- ☐ c) 
- ☐ d) 

14 - O programa Power Point é utilizado para:

- ☐ a) fazer texto;
- ☐ b) criar planilha;
- ☐ c) enviar e-mail;
- ☐ d) elaborar uma apresentação.

15 - Assinale a alternativa errada. Ao produzir um arquivo no Power Point, objetivamos utilizá-lo em

- ☐ a) palestras;
- ☐ b) seminários;
- ☐ c) jornal;
- ☐ d) reuniões.

16 - A forma de gravar um arquivo no Word, Excel e Power Point é igual. A afirmação é:

- ☐ falsa ☐ verdadeira

17 - Os programas Word, Excel e Power Point permitem a inserção de figuras em seus documentos. A afirmação é:

- ☐ falsa ☐ verdadeira

18 - Descreva o procedimento para inserir um link, no Excel, de uma planilha para outra.

.....

.....

.....

.....

19 - Defina os termos abaixo utilizados para criação de apresentações no Power Point.

Layout: _____

Design: _____

20 - No Windows e aplicativos criados para ele, qual é a finalidade do botão:

a) Copiar: _____

b) Recortar: _____

c) Colar: _____

d) Pincel: _____