

Aplicativos de Escritório

Bruna Carla Guedes Paulino

Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática















Ministério da Educação



Aplicativos de Escritório

Bruna Carla Guedes Paulino



Manaus - AM 2011

Presidência da República Federativa do Brasil Ministério da Educação Secretaria de Educação a Distância

© Centro de Educação Tecnológica do Amazonas

Este Caderno foi elaborado em parceria entre o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas e a Universidade Federal de Santa Catarina para o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil.

Equipe de Elaboração Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM

Coordenação Institucional Adriana Lisboa Rosa/CETAM Laura Vicuña Velasquez/CETAM

Coordenação do Curso Helder Câmara Viana/CETAM

Professora-autora Bruna Carla Guedes Paulino/CETAM

Comissão de Acompanhamento e Validação Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC

Coordenação Institucional Araci Hack Catapan/UFSC

Coordenação do Projeto Silvia Modesto Nassar/UFSC

Coordenação de Design Instrucional Beatriz Helena Dal Molin/UNIOESTE e UFSC **Coordenação de Design Gráfico** André Rodrigues/UFSC

Design Instrucional Renato Cislaghi/UFSC

Web Master Rafaela Lunardi Comarella/UFSC

Web Design Beatriz Wilges/UFSC Mônica Nassar Machuca/UFSC

Diagramação André Rodrigues/UFSC Bárbara Zardo/UFSC Juliana Tonietto/UFSC

Revisão Júlio César Ramos/UFSC

Projeto Gráfico e-Tec/MEC

Catalogação na fonte elaborada pela DECTI da Biblioteca Central da UFSC

P328a Paulino, Bruna Carla Guedes Aplicativos de escritório / Bruna Carla Guedes Paulino. – Manaus : Centro de Educação Tecnológica do Amazonas, 2011. 116p. il.

> Inclui bibliografia Curso técnico em manutenção e suporte em informática

ISBN: 978-85-63576-35-4

1. Informática – Estudo e ensino. 2. Programas de computador. 3. Ensino a distância. I. Título. II. Título: Curso técnico em manutenção e suporte em Informática.

Apresentação e-Tec Brasil

Prezado estudante,

Bem-vindo ao e-Tec Brasil!

Você faz parte de uma rede nacional pública de ensino, a Escola Técnica Aberta do Brasil, instituída pelo Decreto nº 6.301, de 12 de dezembro 2007, com o objetivo de democratizar o acesso ao ensino técnico público, na modalidade a distância. O programa é resultado de uma parceria entre o Ministério da Educação, por meio das Secretarias de Educação a Distancia (SEED) e de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), as universidades e escolas técnicas estaduais e federais.

A educação a distância no nosso país, de dimensões continentais e grande diversidade regional e cultural, longe de distanciar, aproxima as pessoas ao garantir acesso à educação de qualidade, e promover o fortalecimento da formação de jovens moradores de regiões distantes, geograficamente ou economicamente, dos grandes centros.

O e-Tec Brasil leva os cursos técnicos a locais distantes das instituições de ensino e para a periferia das grandes cidades, incentivando os jovens a concluir o ensino médio. Os cursos são ofertados pelas instituições públicas de ensino e o atendimento ao estudante é realizado em escolas-polo integrantes das redes públicas municipais e estaduais.

O Ministério da Educação, as instituições públicas de ensino técnico, seus servidores técnicos e professores acreditam que uma educação profissional qualificada – integradora do ensino médio e educação técnica, – é capaz de promover o cidadão com capacidades para produzir, mas também com autonomia diante das diferentes dimensões da realidade: cultural, social, familiar, esportiva, política e ética.

Nós acreditamos em você!

Desejamos sucesso na sua formação profissional!

Ministério da Educação Janeiro de 2010

Nosso contato etecbrasil@mec.gov.br



Indicação de ícones

Os ícones são elementos gráficos utilizados para ampliar as formas de linguagem e facilitar a organização e a leitura hipertextual.



Atenção: indica pontos de maior relevância no texto.



Saiba mais: oferece novas informações que enriquecem o assunto ou "curiosidades" e notícias recentes relacionadas ao tema estudado.



Glossário: indica a definição de um termo, palavra ou expressão utilizada no texto.



Mídias integradas: sempre que se desejar que os estudantes desenvolvam atividades empregando diferentes mídias: vídeos, filmes, jornais, ambiente AVEA e outras.



Atividades de aprendizagem: apresenta atividades em diferentes níveis de aprendizagem para que o estudante possa realizá-las e conferir o seu domínio do tema estudado.



Sumário

Palavra do professor-autor	
Apresentação da disciplina	11
Projeto instrucional	13
Aula 1 – Microsoft Office Word 2003 1.1 Microsoft Office	15
1.3 Objetos	
1.4 Colunas	27
1.6 Cabeçalho e rodapé	
1.7 Parágrafos	31
1.9 Mala direta	
1.20 Dicas	41
Aula 2 – Microsoft Office Excel 2003	
2.1 Iniciando o Excel 2003	
2.2 Janela do Excel	
2.3 Conhecendo as barras do Excel 2003	
2.4 Manuseando planilhas	
2.5 Inserir dados na planilha	
2.6 Alterando o tamanho das linhas e colunas	50
2.7 Inserindo linhas e colunas	51
2.8 Formatando células	<u>5</u> 4
2.9 Autoformatação	
2.10 Alça de preenchimento	
2.11 Formatação condicional	
2.12 Fórmulas e operadores matemáticos	
2.13 Gráficos	64
2.15 Alteração de margem	
2.16 Definindo impressão da página	

Aula 3 – Microsoft Office PowerPoint 2003	73
3.1 Conhecendo o PowerPoint	
3.2 Iniciar uma apresentação em branco	
3.3 Modelo de <i>slide</i>	
3.4 Objetos comuns dos <i>autolayouts</i>	77
3.5 Régua	
3.6 Modos de exibição	
3.7 <i>Slide</i> mestre	
3.8 Formatando textos no PowerPoint	
3.9 Inserindo um novo <i>slide</i>	
3.10 Excluir um <i>slide</i>	
3.11 Duplicando <i>slide</i>	
3.12 Barra de desenho	
3.13 Aplicando plano de fundo	
3.14 Efeitos de animação	
3.15 Efeitos de animação: botões	
3.16 Transições de <i>slides</i>	
3.17 Apresentação	91
Aula 4 – BrOffice 3: Writer e Calc	
4.1 BrOffice 3	<u>93</u>
4.2 BrOffice 3: Writer (Texto)	
4.3 BrOffice: Calc (Planilha)	
Referências	115
Currículo da professora-autora	116

Palavra da professora-autora

Caro estudante!

O objetivo deste caderno é demonstrar a você os principais aplicativos para escritório e auxiliá-lo, da melhor maneira, a compreendê-los e a utilizá-los para que possa usufruir de todos seus recursos. Por meio deste estudo, você poderá absorver e aumentar seu conhecimento por meio de pesquisas, leitura, práticas e discussões.

No andamento desta disciplina, teremos várias atividades relacionadas a cada aula estudada. Busque participar ativamente e sempre envie suas dúvidas ao tutor. Haverá atividades tanto neste caderno impresso como no Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA).

Este estudo será de grande importância para que você, estudante, possa aprimorar os seus conhecimentos e ser capaz de construí-los juntando a teoria com a prática. Minha participação será de orientá-lo, apoiá-lo e acompanhá-lo em seu processo de aprendizagem, ajudando-o em suas necessidades e dúvidas.

> Sucesso! Professora Bruna Carla Guedes Paulino

9



Os aplicativos de escritório são de fundamental importância para desenvolver arquivos e possibilitam a criação de vários tipos diferentes, para cada situação que o usuário necessite.

Cada aplicativo vem com uma interface totalmente amigável, para que os usuários desse sistema possam de forma fácil manuseá-lo. Atualmente os aplicativos mais comuns trabalham com edição de texto, planilhas eletrônicas, e criação e exibição de apresentações.

Portanto, esta disciplina visa à introdução ao estudo dos aplicativos de escritório, apresentando algumas das suas principais funcionalidades.



Disciplina: Aplicativos de Escritório (carga horária: 60h).

Ementa: Ambiente de programa editor de textos, recursos de edição e manutenção de documentos, formatação de textos, de objetos e de imagens. Personalização do ambiente, tabelas. Ferramentas básicas e avançadas do editor de textos. Conhecimento do ambiente do programa de planilha eletrônica. Formatação das planilhas. Conceitos de planilhas. Manipulação de planilhas, células, linhas e colunas. Tipos de dados, operadores e criação de fórmulas. Funções básicas e avançadas. Ferramentas de análise e proteção dos dados. Configuração de página, *layout* e impressão. Conhecimento do ambiente do aplicativo de apresentação. Inserção de imagens, caixas de texto, filmes, sons e outros componentes nos *slides*. Formatação dos *slides*. Aplicação de efeitos.

AULA	OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM	MATERIAIS	CARGA HORÁRIA (horas)
1. Microsoft Office Word 2003.	Aprender a manusear o editor de texto Word 2003; Utilizar o editor de texto para criação de documentos.	Apostila; Quadro; Recursos visuais; AVEA; Exercícios; Avaliação.	15
2. Microsoft Office Excel 2003.	Aprender as principais funcionalidades da ferramenta Excel 2003.	Apostila; Quadro; Recursos visuais; AVEA; Exercícios; Avaliação.	15
3. Microsoft Office PowerPoint 2003.	Aprender a manusear a ferramenta Microsoft Office PowerPoint 2003; Compreender as principais funciona- lidades e opções de acesso que esta ferramenta tem a oferecer.	Apostila; Quadro; Recursos visuais; AVEA; Exercícios; Avaliação.	10
4. BrOffice 3: Writer e Calc	Aprender a manusear as principais ferramentas do BrOffice 3; Compreender as principais funcionalida- des e opções de acesso que existem na ferramenta Writer; Utilizar a ferramenta Calc para imple- mentar planilhas eletrônicas.	Apostila; Quadro; Recursos visuais; AVEA; Exercícios; Avaliação.	20



Aula 1 – Microsoft Office Word 2003

Objetivos

Aprender a manusear o editor de texto Word 2003.

Utilizar o editor de texto para criação de documentos.

1.1 Microsoft Office

Segundo a Wikipédia, o Microsoft Office é uma suíte de aplicativos para escritório que contém programas como processador de texto, planilha de cálculo, banco de dados, apresentação gráfica e gerenciador de tarefas, *e-mails* e contatos (MICROSOFT OFFICE, 2011).

1.1.1 História

Segundo IDG Now (2011), em 1989, a Microsoft reuniu pela primeira vez aplicativos antes oferecidos individualmente – como o editor de textos Word e o gerenciador de planilhas Excel - em um pacote batizado de Office. O argumento é que empacotados eles sairiam por um melhor preço para o usuário.

O Word nasceu em 1983, com o nome de Multi-Tool Word e rodava em DOS. O processador de textos foi um dos pioneiros no uso do *mouse* - tanto que a Microsoft oferecia um pacote do *software* com o periférico – e também inaugurou recursos como o negrito. Também foi o primeiro a ser distribuído com uma revista – a edição de novembro de 1983 de *PC World*.

O Excel foi criado pela Microsoft para competir com o Lotus 1-2-3 e estreou em 1985, no Mac. A primeira versão do *software* de planilhas para Windows foi lançada em 1987 e já no ano seguinte começou a superar o rival Lotus. O programa foi o primeiro a permitir a personalização de fontes e aparência de células em planilhas.

O PowerPoint foi desenvolvido por uma companhia chamada Forethought, comprada em 1987 pela Microsoft, por 12 milhões de dólares. A versão 1.0 do *software* foi lançada ainda em 1987 – antes da aquisição –, para o Mac, e rodava em preto e branco, gerando textos e gráficos para transparências. Desde 1990 o PowerPoint integra o pacote Office.

O Office 95 teve o foco na interatividade entre os aplicativos, e trazia programas hoje extintos, como o Microsoft Binder, que relacionava diferentes tipos de documentos em um único arquivo, e o Microsoft Schedule, que trazia funções de agenda depois incorporadas ao Outlook.

O Office 2003 introduziu recursos como anexos compartilhados no Outlook (que podem ser editados por grupos), que também ganhou tela ampliada e bandeirinhas coloridas para diferenciar mensagens para acompanhamento. Esta é a versão utilizada nesta disciplina.

1.2 Microsoft Word



Figura 1.1: Janela Word Fonte: Word 2003

A janela do Word é composta de barras que auxiliam o usuário na criação, formatação e impressão do documento. Com essa ferramenta o usuário poderá criar documento de forma organizada e seguir até padrões de normas específicas configurando seu Word.

As barras principais estão visíveis ao abrir a ferramenta. Algumas dessas barras podem ser alteradas e personalizadas de acordo com a necessidade do usuário.

As barras principais encontradas ao abrir o Word 2003 são:



Figura 1.2: Janela e barra de ferramentas Word 2003 Fonte: Word 2003

- a) Barra de título: onde será mostrado o nome do documento. No caso de um documento em branco, sempre estará na barra de título escrito Documento1 - Microsoft Word. Também encontramos nessa barra os botões de ação: minimizar, maximizar ou restaurar e fechar (que fecha a ferramenta).
- **b) Barra de menu principal:** é responsável por exibir os menus de acesso. Quando se clica em um menu, vários itens correspondentes a ele serão mostrados.
- c) Barra de ferramentas padrão: possui botões para funções mais utilizadas no Word. Através deles é possível abrir, salvar, criar, visualizar e imprimir um documento. Outras funções podem ser facilmente executadas através dos itens da barra padrão, entre os quais destacam-se: inserir tabela e colunas.
- d) Barra de formatação: mostra as principais opções do menu Formatar, no qual podemos realizar a alteração da formatação do documento, como por exemplo fonte, cor de fonte e estilo.
- e) Barras de rolagem (vertical e horizontal): permitem rolar o documento para direita ou esquerda (rolagem horizontal) ou para cima ou para baixo (rolagem vertical). Em documentos longos, a utilização das barras de rolagem é fundamental para posicionamento e visualização de parte documento.
- f) Barra de status: nela são exibidos detalhes sobre o documento, como página atual, número de páginas que o documento possui, idioma, etc.

Botões e menus podem ser inseridos ou retirados da área de trabalho do Word através do menu Exibir. O usuário deve ir em Exibir – Barras de Ferramentas e escolher a opção de barra que desejar em sua janela de trabalho ou retirar da janela.



Para que o painel de tarefas não seja exibido ao iniciar o Word, desmarque a seleção Mostrar na inicialização.

1.2.1 Novo documento

Para o usuário iniciar um novo documento ele deve clicar no botão () Novo documento, na barra de ferramenta padrão, ou realizar o comando Ctrl + O, que abre um documento em branco, ou efetuar os seguintes passos:

- a) Dar um clique em Arquivo/Novo;
- **b)** Escolher um exemplo no painel de tarefas.



Figura 1.3: Painel de tarefas para documento em branco Fonte: Word 2003

1.2.2 Salvando um documento

Para salvar um documento pela primeira vez, o usuário poderá realizar três simples procedimentos:

- a) Na barra de ferramentas padrão, clicar no botão (🛃) Salvar.
- b) Utilizar o atalho no teclado Ctrl + B.
- c) Ir ao menu Arquivo/Salvar ou Salvar Como (sendo a primeira vez que o documento será salvo, utilizar qualquer uma dessas opções) surgirá a caixa de diálogo Salvar Como.



Figura 1.4: Salvando um documento Fonte: Word 2003

O usuário definirá o nome e o local onde o arquivo deverá ser salvo em sua máquina.

1.2.3 Abrindo um documento

Para abrir um documento, o usuário poderá ir à barra de ferramentas padrão no botão (Carl + A, ou poderá utilizar o **Menu Arquivo** – Abrir.

Abrir							?	×
<u>E</u> xaminar:	📋 Meus documen	tos	✓ ④	1	X 🖆 🖬	▼ Ferra <u>m</u> er	ntas 🕶	
Documentos Recentes Área de trabalho Meus documentos Meus Computador	Meus videos Minhas imagens Minhas músicas Bruna Carla G							
	Nome do arquivo:	1				~	Abrir	-
rede	Arquivos do tipo:	Todos os Docume	ntos do Wor	d		~ [Cancelar	

Figura 1.5: Caixa de diálogo Abrir Fonte: Word 2003

Deverá, então, procurar o local onde o documento que deseja abrir foi salvo anteriormente, e em seguida clicar no botão **Abrir**.

Para abrir um documento, o usuário poderá ir à barra de ferramentas padrão no botão (²²) **Abrir**. Poderá utilizar o comando no teclado **Ctrl + A**, ou poderá utilizar o **Menu Arquivo** – Abrir.

1.2.4 Recortar, copiar e colar

Para realizar essas ações, o usuário deverá selecionar o texto ou a palavra. Para o usuário ter acesso a essas opções ele deverá ir ao menu Editar ou utilizar barra de ferramentas padrão.

- a) **Recortar b**: remove a palavra, frase, parágrafo ou qualquer trecho do documento.
- b) Copiar 2: grava na área de transferência uma cópia do trecho destacado para posterior inserção no local de destino.
- c) Colar 🖺: complementa o trabalho das anteriores, inserindo no local escolhido aquilo que foi copiado ou recortado.

1.2.5 Formatando um documento

Para realizar formatações em documento para mudança de tipo de letra, cor, tamanho e outras opções, o usuário pode utilizar a **barra de formatação** ou o **menu Formatar**.



Nesse menu pode-se realizar todas as alterações necessárias no documento. Iniciaremos com o Formatar Fonte, que é a primeira opção de formatação.

Aplicando efeitos no texto

- 1. Selecione o texto em que você quer adicionar o efeito.
- 2. No menu Formatar, clique em Fonte.
- **3.** Em Efeitos, marque a caixinha que corresponde ao efeito desejado.
- 4. Clique em OK.

Fonte			? ×		
Eonte Espaça	amento de caracteres	Efeitos de texto			
Fonte:		Estilo da fonte:	Tamanho:		
Times New Romai	n	Normal	12		
Times New Rom Traditional Arab Trebuchet MS Tunga Tw Cen MT	an	Normal Itálico Negrito Negrito Itálico	8 9 10 11 12 •		
Cor da font <u>e</u> : Automático	Estilo de sub (nenhum)	linhado: Cor do	o sublinhado: Automático 💌		
Efeitos					
Tac <u>h</u> ado Tachado du <u>p</u> l Sobrescrito	Sombra Contorno Rele <u>v</u> o	Vei To Og	rsale <u>t</u> e das em <u>m</u> aiúsculas ulto		
Visualização					
hsdg					
Esta é uma fonte Tr	eType. A mesma fonte s	erá usada na tela e na ir	mpressão.		
Padrão		ОК	Cancelar		

Figura 1.7: Formatar Fonte – Aba Fonte Fonte: Word 2003

• Modificando o espaçamento dos caracteres do texto

- 1. Selecione o texto em que você quer modificar o espaçamento dos caracteres.
- 2. No menu Formatar, clique em Fonte.
- 3. Clique na guia Espaçamento de caracteres.
- **4.** Clique na seta para baixo à direita da caixa Espaçamento, e selecione Expandido ou Condensado.
- 5. Clique na seta, para baixo ou para cima da caixa, para especificar o quanto quer expandir ou condensar o espaçamento do texto.
- 6. Clique em OK.

Fonte ? X					
Eonte Espaçamento de caracteres Efeitos de texto					
Dimensão: 100% 💌					
Esp <u>a</u> çamento: Normal 💌 P <u>o</u> r:					
Posição: Normal 💌 Por:					
Kerning para fontes:					
Visualização					
hsdg					
Esta é uma fonte TrueType. A mesma fonte será usada na tela e na impressão.					
Padrão OK Cancelar					

Figura 1.8: Fonte – Espaçamento de caracteres Fonte: Word 2003

- Modificando a cor do texto
- 1. Selecione o texto.
- 2. Na barra de ferramentas, clique na seta para baixo da caixa Cor da fonte
- 3. Clique na cor desejada.

Mormal	•	Times New Roman	• 12	- N	I	<u>s</u>	33	≡ ‡≡	• <u>1</u> = 1=	= 🖃 ·	• <mark>ab</mark> / •	<u>A</u> -
Figura 1.9: I	Barra	de formatação	b									
Fonte: Word 200	3											

- Destacando o texto com uma cor de fundo.
- **1.** Selecione o texto.
- 2. Na barra de formatação, clique na seta para baixo da caixa Realce.
- 3. Clique na cor desejada.
- Formatando o texto para negrito, itálico ou sublinhado.
- 1. Selecione o texto a ser formatado.
- 2. Na barra de formatação, clique nos botões **N Z S** Negrito, Itálico ou Sublinhado.

• Alinhando parágrafos.

- **1.** Selecione o texto que você quer alinhar.
- 2. Na barra de formatação, clique no botão **EEA**linhar à esquerda, ou Centralizar, ou Alinhar à direita ou Justificar, conforme o tipo de alinhamento desejado.

1.3 Objetos

Os objetos são opções de desenhos, imagens e formas que podemos inserir em um documento. Os objetos podem ser encontrados na **barra de desenho** ou no **menu Inserir – Imagem.**

Desenhar 🔹 🔓 | AutoFormas 🔹 🔪 🔪 🖸 🔿 💾 🐗 🔅 😰 🔏 | 🌺 🗸 🚣 🗸 🗮 🧱 🧮 🗊 Figura 1.10: Barra de desenho Fonte: Word 2003

1.3.1 Autoformas

Muitas vezes precisamos em nossos textos de formas geométricas ou mesmo de desenhos livres. Para essas finalidades, o Microsoft Word 2003 possui uma função chamada Autoformas, que contém as formas predefinidas do editor de texto.

Com essa opção o usuário pode inserir figuras geométricas no seu documento. O usuário deverá ir à opção **Autoformas** (podendo utilizar a barra de desenhos ou menu Inserir) e selecionar o tipo de forma que deseja inserir em seu documento.



Figura 1.11: Autoformas Fonte: Word 2003

Agora veremos como trabalhar com figuras predefinidas que o Word permite utilizar.

- a) Clique no botão **Autoformas** que se encontra na **barra de desenho** localizada bem próximo da barra de *status*.
- b) Com a lista que aparece, aponte para Formas Básicas, com as formas que aparecem clique na opção Cubo.
- c) Para desenhar o cubo, clique e arraste, sem soltar o botão do mouse, em qualquer lugar da tela; quando obtiver um tamanho desejado, solte o botão do mouse.

E assim inserimos as autoformas predefinidas do editor de texto Microsoft Word.

Insira autoformas em um documento em branco, realize as formatações necessárias e crie novas formas através das imagens existentes.



1.3.2 WordArt

Dê um clique no menu **Inserir,** em seguida aponte para **Imagens** e dê um clique na opção **WordArt.**



Esta primeira caixa nos permite escolher um tipo de WordArt que deverá ser inserido em nosso documento.

VordArt Ga	illery estilo de Word	jArt:			L
WordArt	WordArt	WordAre	WordArt	WordAri	W
WorlArt	WordArt	WordArt	WordArt	WondArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordAr
WordArt	WordArt	WordArt	11-chi	Maral	W
WordAnt	Robe		Ind Ma	Westler:	7 M

Figura 1.13: Janela do WordArt Fonte: Word 2003

Escolha um **Estilo** e clique em **OK**.



Figura 1.14: Janela do WordArt para digitar o texto Fonte: Word 2003

Logo após aparecerá essa segunda janela, onde devemos informar o texto que deverá aparecer no Estilo que escolhemos. Apague o texto existente e digite: seu nome. Em seguida clique em OK. Pronto. Aparecerá o WordArt que escolhemos, em seu Estilo e o texto que especificamos.

1.3.3 Caixa de texto

É uma opção do editor de texto para inserimos partes de textos dentro de uma caixa, da qual definimos o tamanho e a disposição na página. Para inserirmos uma caixa de texto na nossa página, bastar seguir as instruções abaixo:

Localize o menu Inserir e selecione a opção caixa de texto. Logo em seguida, vá com o *mouse* à área de texto do editor para inserir a caixa de texto na opção desejada.



Figura 1.15: Inserir – Caixa de Texto Fonte: Word 2003

1.3.4 Clip-Art

O Microsoft Word 2003 possui um "gerenciador de Clip-Art" que serve para organizar todas as figuras que o acompanham. Vamos aprender a colocá-las em nosso texto.

- a) Dê um clique no menu Inserir.
- **b)** Aponte para Imagem que aparece no quadro.
- c) Dê um clique na opção Clip-Art.



Figura 1.16: Inserir Imagem – Clip-Art Fonte: Word 2003

Perceba que aparece uma cortina ao lado direito da tela. Vamos conhecer suas principais funções.



Fonte: Word 2003

No campo **procurar por**, apague o texto existente e digite **Computador**. **Para confirmar**, dê um clique no botão **Ir**, ou, pressione a tecla **Enter**. Escolha uma figura das que aparecerem (caso seja necessário, utilize a barra de rolagem) e, após escolhê-la, dê um clique sobre ela para inseri-la.

1.4 Colunas

Alguns dados parecem mais bem organizados e legíveis quando são apresentados em colunas, muito utilizadas para produzir catálogos, boletins, artigos de periódicos e outros tipos de trabalho. Com a utilização deste recurso o texto fluirá automaticamente de coluna para coluna. Para fazer a divisão da página em colunas, clique em Colunas, na barra de ferramentas padrão. É importante destacar que antes de se aplicar esta opção é preciso selecionar o texto que se deseja dispor em colunas.

Podemos inserir várias colunas de duas formas:

a) Menu Formatar – Colunas;

b) Barra de ferramentas padrão no botão Colunas.

<u>F</u> or	matar	Ferra <u>m</u> entas	Ta <u>b</u> ela	Jane		BI		T 110
A 🗐	<u>F</u> onte <u>P</u> arág Marca Borda	a Irafo adores e numer as e so <u>m</u> breame	ração ≥nto		1	3 Co	lunas	
	Colur	nas						
	Tabu	lação						
	<u>C</u> apit	ular						

Figura 1.18: Menu Formatar Fonte: Word 2003

Se o usuário utilizar o menu **Formatar – Colunas**, surgirá a janela mostrada na Figura 1.19 a seguir.



Figura 1.19: Formatar – Colunas Fonte: Word 2003

- Predefinidos: escolha um dos formatos predefinidos.
- Linha entre colunas: ative esta opção para acrescentar linhas entre as colunas.
- **Colunas da mesma largura:** desativando esta opção, pode-se personalizar a largura e o espaçamento entre as colunas.



Digite um texto de sua preferência, formate para que ele tenha duas colunas. Para a formatação, utilize mudança de fonte, tamanho de fonte, e insira uma imagem disposta atrás do texto. Utilize o WordArt para o título do texto.

1.5 Marcadores e numeração

Com esta ferramenta o usuário poderá criar uma lista com números ou símbolos para poder classificar assuntos, separá-los por tópicos e destacá-los dentro do contexto. Ele poderá realizar essa operação de duas formas:

1.5.1 Barra de Formatação – Marcadores e Numeração

O usuário deverá selecionar o parágrafo que deseja marcar, clicar sobre o botão Numeração ou Marcadores na barra de ferramentas Padrão.



Figura 1.20: Barra de Formatação – Marcadores ou Numeração Fonte: Word 2003

Para remover as marcas, basta refazer o mesmo procedimento. Além da facilidade de numerar parágrafos ao se excluir um determinado parágrafo numerado, automaticamente todos os outros serão renumerados.

1.5.2 Menu Formatar – Marcadores e Numeração

A outra forma de o usuário utilizar os marcadores ou numeração é no menu Formatar – Marcadores e Numeração.



Figura 1.21: Menu Formatar – Marcadores ou Numeração Fonte: Word 2003

Nesta opção o usuário terá acesso à janela Marcadores e Numeração. Nessa janela o usuário terá a opção de inserir e personalizar os Marcadores e Numeração.

m marcadores	Numerada	¥ários níveis	Estilos de Lista	
Nenhum	•		° °	: :
+ + 	*		• • •	* * *
				Personalizar.

Figura 1.22: Menu Formatar – Marcadores Fonte: Word 2003

Para escolher um **marcador**, o usuário deverá selecionar uma caixa. A opção escolhida aparecerá selecionada com um retângulo azul. Em seguida, clicar em **OK**.

Se desejar que seja feito uma **numeração** deverá ir na guia **Numerada** e escolher um estilo de numeração. Em seguida clicar em OK.

Nessa janela também temos a opção de criar vários níveis através da guia **Vários níveis**. Os recursos dessa opção mostram itens em níveis distintos, em vez de recuados em um nível. Quando o cursor salta de uma linha para outra com o uso do Enter, a numeração é incrementada automaticamente no início da linha.

Utilize a opção de marcadores e numeração. Para marcadores - você deverá descrever uma lista de materiais que compõem a sala de aula que você utiliza no curso. Para numeração - você deverá numerar uma lista de convidados por família e utilizar subníveis de numeração para cada membro da família.

1.6 Cabeçalho e rodapé

Os cabeçalhos e rodapés são os textos que podem aparecer impressos, respectivamente, na parte superior e inferior de cada página de um documento.

Para inserir um cabeçalho e rodapé em seu documento:

a) Clique em Exibir, Cabeçalho e Rodapé;





· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 3 · i · 4 · i · 5 · i · 6 · i · 7 · <u>1</u> · 8 · i · 9 · i · 10 · i · 11 · i · 12 · i	13 · I · 14 · I · 20 · I
Cabecalho		······
Curso d		
İ		
	Cahecalho e rodané	
	Inserir AutoTexto - 🛛 🕅 😭 😰 🔾 🎧 🖓 📳 🕎 🖓 Fechar	

Figura 1.24: Barra de ferramenta – Cabeçalho e Rodapé Fonte: Word 2003

- a) Esse procedimento carrega a barra de ferramentas Cabeçalho e Rodapé.
 O cursor será automaticamente posicionado na área de cabeçalho;
- b) Digite o texto desejado para a parte superior da página;
- c) Clique no botão (堡) Alterar Entre Cabeçalho e Rodapé;
- d) Digite o texto desejado para parte inferior da página;
- e) Clique no botão Fechar na barra de ferramentas.

Utilize o cabeçalho e rodapé para exibir as seguintes informações em um documento. Cabeçalho (Aplicativos de escritório e a data) e Rodapé (número da página).

1.7 Parágrafos

Ao digitar seu texto em um documento, ele automaticamente se alinha com a margem esquerda. Porém, você pode alterar o alinhamento do texto da maneira que mais lhe convém. As opções de alinhamento de parágrafo são:

- a) Botão Alinhar à Esquerda (
), na barra de ferramentas, para alinhar o texto à esquerda.
- b) Botão Centralizar (\overline{E}), na barra de ferramentas, para deixar o texto centralizado.
- c) Botão Alinhar à Direita (🔳), na barra de ferramentas, para alinhar à direita.
- d) Botão Justificar (💻), que alinha as duas margens do documento.

A opção Justificar não funciona em palavras ou sentenças individuais, mas somente em parágrafos que ocupam mais de uma linha.

Além do **alinhamento**, pode-se aplicar aos **parágrafos**: recuos (margem ao parágrafo) e espaçamentos (distância entre parágrafos ou linhas). Todos esses recursos podem ser aplicados de uma vez por meio do menu **Formatar** – **Parágrafo**, guia **Recuos e Espaçamento**.

Corpo de texto 🗸

Por:

\$

\$

Cancelar

? 🗙

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

v

\$

\$

\$

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Nível do tópico:

Especial

(nenhum)

Entre lin<u>h</u>as

Simples

Parágrafo

Geral

Recuo

Esquerdo:

Espaçamento Antes:

Visualização

Direito:

Depois:

Alinhamento: Esquerda

0 cm

0 cm

0 pt

0 pt





Тадиадас... ОК Figura 1.25: Formatar parágrafo Fonte: Word 2003

³¹



O usuário também poderá realizar o recuo e o espaçamento na barra de formatação.

1.8 Tabela

Tabelas são linhas de células (caixas formadas pela inserção de linhas e colunas numa planilha, que se preenche com textos ou elementos gráficos). Esta opção é usada para organizar ou apresentar rapidamente informações que se encaixam melhor na forma de tabela no documento.

É possível criar tabelas com quantidade de colunas e linhas variáveis, aplicar formatos especiais, inserir linhas diagonais e colocar a tabela em qualquer lugar da página, ficando por conta do usuário definir o que é mais adequado e interessante ao documento que está elaborando.



Faça uma tabela que contenha os seguintes dados de uma empresa (Nome – Cargo – Setor - e-mail - Telefone). Insira 10 (dez) dados e formate a tabela.

No Microsoft Word 2003 podemos facilmente criar e organizar tabelas para os mais variados fins. Nesta Aula você conhecerá os principais conceitos de tabela e algumas dicas para sua criação e formatação.

1.8.1 Criando tabela

Vamos criar uma pequena tabela no texto. Para isso, dê um clique sobre o menu **Tabela** e na lista de opções que aparece aponte para **Inserir**.

Logo em seguida será exibida a janela, como mostra a Figura 1.26, na qual você informará o número de linhas e colunas da tabela. Para confirmar, clique em OK. Automaticamente a tabela é colocada no texto.

Para percorrer a tabela, pressione a tecla TAB; ou, caso prefira, utilize o mouse.

Inserir tabela	
Tamanho da tabela	
Número de <u>c</u> olunas:	3
<u>N</u> úmero de linhas:	2
Comportamento de AutoAjuste	
💽 Largura de coluna fixa:	Automático 😂
O Ajustar-se <u>a</u> utomaticamente ao co	nteúdo
🔘 Ajustar-se automaticamente à jan	ela
Estilo de tabela: Tabela com grade	AutoFormatação
Lembrar dimensões de novas tabela	s Cancelar

Figura 1.26: Janela Inserir tabela Fonte: Word 2003

1.8.2 Selecionando tabela

Para selecionar uma tabela, bastar clicar nela e em seguida arrastar entre as suas células de forma a selecionar cada uma delas. Quando estamos selecionando a tabela, ela fica preenchida com uma cor preta, conforme mostrado na Figura 1.27 a seguir.



Figura 1.27: Seleção de células e selecionando uma tabela no Word 2003 Fonte: Word 2003

1.9 Mala direta

A mala direta é uma solução muito útil para otimizar tempo em tarefas. Nela poderemos criar um documento que atenda às nossas exigências e possa ser enviado para todos os nossos contatos.

Segundo Medina (2005), costuma-se chamar de mala direta quando temos uma correspondência (ofício, carta, memorando) emitida para vários destinatários, com o mesmo texto e/ou assunto. Em outras palavras, digita-se um texto qualquer e envia-se para várias pessoas. Podemos citar como exemplos de mala direta:

- a) Uma convocação de um cartório eleitoral, chamando seus eleitores para atualização cadastral;
- b) Uma carta emitida pelo setor de cobrança de uma empresa, solicitando que seus clientes quitem débitos em atraso;
- c) Um comunicado de uma empresa de telecomunicações, oferecendo condições especiais para seus assinantes a adquirirem uma segunda linha telefônica ou equipamentos de telefonia inteligentes;
- d) Uma rede de supermercados oferecendo produtos a preços promocionais.

Os exemplos são inúmeros e o leitor provavelmente já foi o destinatário de uma dessas correspondências. Agora que temos o conceito teórico, para melhor fixação da ideia, vamos "desenhar" a representação do que seria uma mala direta.

Brasília, 31 de Agosto de 2005
Prezado Cliente
1 Informamos que sua conta de luz relativa ao mês de encontra-se em aberto há dias.
Atenciosamente Departamento de Cobrança TELESOL S/A

Figura 1.28: Elementos da mala direta Fonte: Medina (2005) http://www.juliobattisti.com.br/tutoriais/flaviomedina/maladiretawordexcel001.asp

A mala direta é constituída por três elementos, que são:

- a) O documento principal (podemos chamar de modelo, texto padrão, arquivo principal) – contém o texto que será igual para todos os destinatários. Perceba que existem lacunas na carta, que serão preenchidas posteriormente.
- b) O arquivo de dados (base de dados, tabela, arquivo de dados) contém os dados dos destinatários da carta, bem como outros elementos que compõem a mala direta. Esses dados vão preencher as lacunas, citadas no item a, acima.

Cliente	Mês em Atraso	Dias em Atraso
LUIS	MAIO/05	90
ROBERTO	JULHO/05	60
ELISA	ABRIL/05	120

Figura 1.29: Tabela de dados

Fonte: Medina (2005) http://www.juliobattisti.com.br/tutoriais/flaviomedina/maladiretawordexcel001.asp

c) A mala direta propriamente dita (mala direta, documento mesclado) – que é o resultado da mescla do documento principal com o arquivo de dados. Perceba que cada linha (registro) do arquivo de dados preencheu uma carta ou mala direta. Como temos três clientes (registros) no arquivo de dados, foi gerada uma mala direta com três cartas. Nota-se também que os campos em negrito, nas três cartas a seguir, provêm do arquivo de dados mostrado na Figura 1.30 a seguir.



Figura 1.30: Exemplo de mala direta Fonte: Medina (2005)

Dessa forma o usuário poderá criar sua própria mala direta realizando os seguintes passos:

a) Clique no menu Ferramentas, posicione o cursor do mouse em Cartas e Correspondências, clique em Assistente de mala direta (Figura 1.31).
Observe que um Assistente de mala direta irá se abrir (Figura 1.32);

Ferr	a <u>m</u> entas	Ta <u>b</u> ela	Janela	Aj <u>u</u> da		Digite uma pergunta
45°	Ortogra <u>f</u> Pes <u>q</u> uisa Idioma Con <u>t</u> ar p	ia e gram r alavras	ática	F7 Alt+Clique	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	3 ¶ 97% • ◎ □ Ler = ■ ↓ + ↓ 는 는 註 詳 詳 □ • * · ▲ • L + + 12 + ↓ + 13 + ↓ 14 + + ↓ + + 16 + + + 17 + + +
	Ca <u>r</u> tas e	correspor	dências		•	Mala <u>D</u> ireta
	Personalizar Opções S				=	Mostrar barra de <u>f</u> erramentas 'Mala direta' En <u>v</u> elopes e etiquetas Assistente de carta

Figura 1.31: Menu cartas e correspondências Fonte: Word 2003

Mala direta 🔹 💌	
0 0 6	
Selecione o tipo de documento	
Em que tipo de documento você está trabalhando?	
Ocartas	
🔘 Emails	
Envelopes	
Etiquetas	
🔘 Diretório	
Cartas	
Envie cartas para um grupo de pessoas. Você pode personalizar a carta que cada pessoa recebe.	
Clique em 'Próxima' para continuar.	
Etapa 1 de 6	
Próxima: Documento inicial	
Figura 1.32: Selecionando ti Fonte: Word 2003	po docu

- b) No primeiro item selecione o tipo de documento que deseja criar (exemplo: carta);
- c) Após escolher a opção que mais lhe agrada, clique na seta para direita para prosseguir para a próxima etapa;
- **d)** Para criar uma mala direta com base no documento atual, deixe selecione o primeiro item e clique na seta para avançar.



Figura 1.33: Selecionando documento inicial Fonte: Word 2003

Nesta terceira etapa realize os seguintes passos:

1. Selecione Digitar uma nova lista;



Figura 1.34: Selecionando os destinatários Fonte: Word 2003

 Clique em Criar – um formulário será exibido para que você preencha os dados. Digite os dados necessários, quando terminar, clique no botão Nova Entrada para incluir um novo registro;

Nova lista de endereços		X
Inserir informações de endereço		
Título		
Nome		
Sobrenome		
Nome da empresa		
Linha de endereço 1		
Linha de endereço 2		
Cidade		
Fstado		
Nova Entrada Excluir Entradas Exibir entradas Exibir entrada nº Total de entradas na lista 1	ada Localizar Entrada [Filtrar e Classificar] Personalizar. Primeira Anterior 1 Próxima Última	
	Cancela	

Figura 1.35: Janela de lista de endereços Fonte: Word 2003

 Clique em Fechar; você terá que salvar esta fonte de dados. Dê um nome descritivo e clique no botão Salvar;

1	 Sobrenome 	▼ N	▼ Nome da empresa	▼ Linha de endereco 1
	Paulino	Bruna	CETAM	Rua Independencia, 287
J	Barros	José S	PRODAM	Rua L, 344



- **4.** Ao aparecer primeira janela Destinatários da mala direta, verifique se os dados estão corretos, edite-os se necessário. Clique no botão OK quando terminar;
- 5. Clique na seta para direita para passar para a quarta etapa;

6. Nesta quarta etapa clique no item Mais itens;



Figura 1.37: Escolhendo o documento principal Fonte: Word 2003

7. Escolha os itens com os quais você preencherá os dados para a mala direta;



Figura 1.38: Inserindo campo de mescla Fonte: Word 2003

- Clique no botão Inserir o item será exibido em seu documento. Clique no botão Fechar;
- 9. Avance para a próxima etapa;

10. O usuário pode visualizar como ficará a carta com cada destinatário. Basta selecionar os registros em Destinatário;

Mala direta 🔹 🗸
(⊕ ⊕ ☆
Visualize as cartas
Uma das cartas mescladas é visualizada aqui. Para visualizar outra carta, dique em uma das seguintes:
C Destinatário: 1
🔄 Localizar um destinatário
Faça alterações
Você também pode alterar a lista de destinatários:
📝 Editar a lista de destinatários
Excluir este destinatário
Quando tiver terminado de visualizar as cartas, clique em 'Próxima'. Você poderá imprimir as cartas mescladas ou editar cartas específicas para adicionar comentários pessoais.

Figura 1.39: Visualizador de cartas Fonte: Word 2003

- **11.** Clique na seta para a direita, para concluir o processo de criação da mala direta;
- 12.Clique no botão ()) Mesclar, para um novo documento;

Mesclager	n para no	vo docume	ento 🛛 🔀
Mesclar regi <u>Todos</u> Regist	stros ro atual		
<u>○ D</u> e:		<u>A</u> té:	
	ОК	Ca	incelar



13. O usuário pode notar a quantidade de registros que fazem parte de sua mala direta através da barra de *status*.



Figura 1.41: Janela principal do Word com mala direta Fonte: Word 2003

Crie uma mala direta seguindo os passos mostrados nesta seção.



1.20 Dicas

Seguem algumas dicas para a utilização do Word:

a) Tudo em maiúsculo ou em minúsculo rapidamente

Se você quiser deixar uma palavra, uma frase ou, ainda, um parágrafo todo em letras maiúsculas, não precisa digitar tudo novamente. Basta selecionar a palavra, a frase ou o parágrafo, e pressionar as teclas Shift e F3 ao mesmo tempo. Se quiser que o texto volte a ficar com letras minúsculas, pressione Shift e F3 novamente. Se você repetir esse procedimento pela terceira vez, apenas a primeira letra da palavra ou da frase ficará maiúscula.

b) Evite que palavras se separem no final da linha

Muitas vezes você está trabalhando em um documento e percebe que um certo conjunto de palavras ficaria melhor se estivesse na mesma linha. Por exemplo, suponha que você necessite manter o nome Ayrton Senna sempre junto. Para isso, escreva a palavra Ayrton, pressione ao mesmo tempo as teclas Ctrl, Shift e Espaço e, por fim, digite Senna. Repare agora que Ayrton Senna ficará sempre junto, como se fosse uma palavra só. Se esse nome não couber inteiro no final da linha, ambas as palavras irão para a linha seguinte.

c) Gere rapidamente um texto para testes

Você precisa fazer testes de formatação, de impressão ou qualquer outro que necessite de um texto? Então faça o Word criar esse texto automaticamente. Para isso, abra o programa, digite a instrução abaixo e, em seguida, pressione Enter:

=rand(x, y)

Onde:

x - indica a quantidade de parágrafos que o texto deve ter;

y - indica a quantidade de frases em cada parágrafo.

Por exemplo, se você quer um texto com dois parágrafos e quatro frases em cada um, basta digitar =rand(2,4). Na versão 2003 do Word em português do Brasil, a frase utilizada é "A ligeira raposa marrom ataca o cão preguiçoso". Por sua vez, a versão 2007 do programa aplica os textos disponíveis em seus arquivos de ajuda.

d) Aumente ou diminua o tamanho de uma fonte rapidamente

Se você precisa aumentar ou diminuir o tamanho da fonte de uma palavra ou de uma frase, não precisa acessar os recursos de formatação. Para isso, basta selecionar a palavra ou a frase desejada e pressionar, ao mesmo tempo, os botões:

Ctrl e] para aumentar a fonte

Ctrl e [para diminuir a fonte

Saiba a quantidade de palavras e letras de seu texto

Se, por algum motivo, você precisa saber a quantidade de palavras ou de letras que seu texto tem, realize os seguintes passos:

- no Word 2003, vá ao menu Ferramentas e clique na opção Contar palavras;
- no Word 2007, clique na aba Revisão e, em seguida, no botão Contar palavras.

Resumo

Nesta aula conhecemos e aprendemos a utilizar algumas das várias opções de utilidade que o Microsoft Office Word nos oferece.

Atividades de aprendizagem

a) Realize a identificação das barras da janela Word.

1.	 	
2.	 	
3.	 	
4.	 	
5.	 	
6.	 	

b) Digite o seguinte texto:

O computador

Computador é uma máquina capaz de variados tipos de tratamento automático de informações ou processamento de dados. Um computador pode prover-se de inúmeros atributos, dentre eles armazenamento de dados, processamento de dados, cálculo em grande escala, desenho industrial, tratamento de imagens gráficas, realidade virtual, entretenimento e cultura.

Em geral, entende-se por computador um sistema físico que realiza algum tipo de computação. Assumiu-se que os computadores pessoais e *laptops* são ícones da **Era da Informação**; e isto é o que muitas pessoas consideram como "computador".

Entretanto, atualmente as formas mais comuns de computador em uso são os sistemas embarcados, pequenos dispositivos usados para controlar outros dispositivos, como robôs, câmeras digitais ou brinquedos.

- c) Realize as seguintes formatações:
- Título
- 1. Texto com fonte: Arial
- 2. Estilo: Negrito e Sublinhado
- 3. Tipo de Fonte: 16
- 4. Cor da fonte: Azul
- Corpo do Texto
- 1. Parágrafo 1:
 - a) Texto com fonte: Comic San MS
 - **b)** Estilo: Itálico
 - c) Tipo de Fonte: 14
 - **d)** Cor de fonte: Amarelo
- 2. Parágrafo 2:
 - a) Texto com fonte: Times New Roman
 - b) Estilo: Itálico
 - c) Tipo de Fonte: 12
 - d) Cor de fonte: Verde
- 3. Parágrafo 3:
 - a) Texto com fonte: Georgia
 - b) Estilo: Negrito
 - c) Tipo de Fonte: 10
 - **d)** Cor de fonte: Amarelo

Aula 2 – Microsoft Office Excel 2003

Objetivo

Aprender as principais funcionalidades da ferramenta Excel 2003.

2.1 Iniciando o Excel 2003

Para abrir o programa Excel, usaremos os seguintes passos:

- a) Clique no botão Iniciar;
- b) Posicione o cursor do mouse na opção todos os Programas;
- c) Posicione o cursor na opção Microsoft Office;
- d) Visualize e clique em Microsoft Office Excel 2003.

2.2 Janela do Excel

Segundo CETAM (2005), na área de trabalho do Excel 2003 o usuário irá encontrar uma planilha onde é apresentado o nome **Pasta 1** na barra de título. É uma planilha vazia, onde existem linhas e colunas dispostas de tal forma que as informações possam ser inseridas dentro da grade formada com o cruzamento desses dois elementos. São usadas para efetuar cálculos simples ou complexos, bem como para criar listagens e pequenos bancos de dados. Os elementos básicos de uma planilha são:



Figura 2.1: Janela principal do Excel Fonte: Excel 2003

- a) Linha: as linhas de uma planilha estão identificadas por números no lado esquerdo da tela, que vão de 1 até 65.536 linhas.
- b) Coluna: as colunas são identificadas na tela por letras de A a Z e por combinações de letras, até totalizarem 256 colunas. A largura padrão da coluna em uma nova planilha é de 8,43, podendo ser alterada. Uma coluna pode ser tão larga quanto a janela da planilha (255 caracteres) ou tão estreita quanto a fração de um caractere.
- c) Célula: é a unidade de uma planilha onde são inseridos e armazenados os dados. A célula é representada pela interseção de cada linha e coluna em uma planilha.

2.3 Conhecendo as barras do Excel 2003

A janela deste aplicativo é formada por várias barras conhecidas em geral como barras de ferramentas, por trazerem várias opções de ações que buscam auxiliar o usuário a desenvolver sua planilha. As principais barras são:

 a) Barra de título: fornece o nome do *software* e também o nome do arquivo que está sendo editado (ou que se encontra aberto).

 Microsoft Excel - Pasta1
 Figura 2.2: Janela principal do Excel Fonte: Excel 2003
 b) Barra de Menus: fornece os menus de comandos do Excel.
 Arquivo Editar Egibir Inserir Eormatar Ferramentas Dados Janela Ajuda
 Figura 2.3: Barra de menus Fonte: Excel 2003

c) Barra padrão ou de ferramentas de comandos: fornece botões representando alguns dos comandos disponíveis nos menus.

```
🚰 🛃 👌 🗃 🙆 🔍 🖤 📖 👗 ங 🛍 • 🝼 🗉 • 🔍 - 🐏 - 🧕 Σ - 👌 🛴 🏭 🦓 100% 🕞 🎯
```

Figura 2.4: Barra de ferramentas Fonte: Excel 2003

d) Barra de ferramentas de formatação: permite ao usuário formatar os caracteres do texto na célula, modificando estilo, cor de textos e células, alinhamento do texto, centralizar colunas, formatar em moeda, etc.

```
Arial 🔹 10 🔹 N 🖌 S 📄 클 클 🔤 🕎 % 000 ‰ 🖑 掌 律 🖽 🔹 🔗 • 🗛 • .
```

Figura 2.5: Barra de ferramentas de formatação Fonte: Excel 2003 e) Barra de *status*: por meio desta barra o usuário pode, por exemplo, efetuar cálculos simples e rápidos que não exijam a aplicação de fórmulas complexas.



Figura 2.6: Barra de *status* Fonte: Excel 2003

Clicando com o botão direito do *mouse* sobre a expressão **Soma=1223**, será exibido um menu suspenso com opções de fórmulas. O usuário escolhe a fórmula que lhe interessa e o Excel se encarregará de fazer a operação. Por exemplo: se o usuário escolher tirar **média**, o Excel calculará a média das células selecionadas.

Atividade de aprendizagem: Realize este mesmo exemplo buscando alterar as opções de fórmulas.



f) Barra de fórmula: mostra a célula selecionada pelo cursor, bem como a fórmula, função e ainda textos, se usados, em cada célula.



Figura 2.7: Barra de fórmula Fonte: Excel 2003

g) Barras de rolagem: usadas para que o usuário se desloque pelo texto com o auxílio do mouse, elas podem ser vertical ou horizontal. Você desloca pela planilha clicando nas setas ou arrastando o botão.



Figura 2.8: Barras de rolagem Fonte: Excel 2003

2.4 Manuseando planilhas

As planilhas do Excel podem ser trabalhadas da seguinte forma:

a) Pasta de trabalho

As pastas de trabalho são arquivos básicos onde são guardados os documentos que apresentam alguma relação entre si. No caso do Excel esses documentos recebem o nome de planilhas, que podem ser adicionadas ou excluídas das pastas de trabalho de acordo com a necessidade e interesse do usuário.

b) Guia da planilha

O Excel 2003 possui várias planilhas, (inicialmente temos três planilhas para trabalhar, que posteriormente podem ser alteradas).

Podemos localizar uma planilha através dos nomes que elas receberam inicialmente **Plan1**, **Plan2**... na parte inferior da área de trabalho, que recebe o nome de guia de planilhas.



Figura 2.9: Guia de planilhas Fonte: Word 2003

c) Inserindo uma planilha

Muitas vezes o usuário precisar inserir uma nova planilha. Isso é possível por meio do menu **Inserir – Planilha**. Observe que a nova planilha será inserida à esquerda da planilha selecionada.

Inse	erir	<u>F</u> ormata	r Fei	rra <u>m</u> e	ntas
	Lin	nhas			2
IC	Co	lun <u>a</u> s			=
-	<u>P</u> la	anilha			
	Gr	áfico			
- fx	<u>F</u> u	nção			
-	No	ome		•	
	Im	agem		•	
2	Hi	perlink v	Ctrl+	к	

Figura 2.10: Menu Inserir Fonte: Excel 2003

Outra maneira de inserir uma nova planilha é clicar com o botão direito do *mous*e sobre a **guia** da planilha e depois clicar na opção **Inserir**.

Aparecerá em seguida a caixa de diálogo **Inserir;** escolha a opção **Planilha** e em seguida clique no botão **OK**.

d) Renomeando planilhas

O primeiro passo, antes de o usuário iniciar a digitação em uma planilha, é dar um nome apropriado a ela. Na verdade o usuário vai renomear o nome **Plan 1**, que o programa cria automaticamente.

Para fazer isso basta clicar com o botão direito sobre o nome da planilha, escolher a opção **Renomear**, digitar o nome escolhido e pressionar o **Enter**. É importante destacar que o usuário pode renomear a sua planilha quantas vezes achar necessário.



Figura 2.11: Menu renomear Fonte: Excel 2003

e) Excluindo planilhas

Faça a seleção das planilhas que deseja excluir. Clique no menu Editar – Excluir. Outra maneira de excluir é clicando com o botão direito do *mouse* sobre a **guia** da planilha e depois na opção **Excluir**. Conhecidas as opções de exclusão, deve-se usar a que melhor se adaptar na hora de trabalhar.



Figura 2.12: Excluir planilhas Fonte: Excel 2003



Aula 2 – Microsoft Office Excel 2003



Atividade de aprendizagem: Realize todas as opções estudadas na seção 2.4, "Manuseando planilhas".

2.5 Inserir dados na planilha

Quando é digitado o conteúdo de uma célula, o Excel classifica automaticamente o dado que está sendo inserido, baseado no primeiro caractere digitado. Essa classificação coloca dados nas seguintes classes: texto, número, valor lógico, fórmula, data e hora.

Para inserir dados, basta posicionar o cursor na célula que deseja iniciar. Clique no botão esquerdo do *mouse* e pode iniciar a digitação dos dados. Terminada a digitação, pressione a tecla **Enter** para finalizar e/ou para ir para a próxima célula.

Segundo CETAM (2005), os números quando digitados são alinhados à direita. O Excel considera o dado digitado como um número, se ele possuir os algarismos de 0 a 9, sozinhos ou acompanhados de um dos seguintes símbolos: (+), (-), (%), entre outros. O texto quando é digitado é alinhado à esquerda, pois o aplicativo reconhece como tipo texto o que está sendo inserido na célula.

2.6 Alterando o tamanho das linhas e colunas

As células das planilhas do Excel são apresentadas num tamanho padrão, satisfatório na maior parte dos casos. Entretanto, é comum o usuário querer executar o seu trabalho com colunas mais largas ou linhas mais altas.



Figura 2.13: Menu formatar coluna Fonte: Excel 2003

Uma maneira de fazer essa mesma operação é selecionando a coluna desejada, depois clicando sobre menu **formatar – coluna ou linha**, após definir escolher,

	Eor	natar	Ferra <u>m</u> entas	Dados	Jane	la Aj <u>u</u> da		
1	1	<u>C</u> élula	as	Ctrl+1		Σ - <u>2</u> ↓	X↓ I	
		Lin <u>h</u> a)	\$□	<u>A</u> ltura		
-		Colun	a	,				
		<u>P</u> lanilt	na	,		<u>O</u> cultar		
_		Auto <u>F</u> ormatação		-		Ree <u>x</u> ibir	_	
-		Forma	atação con <u>d</u> icior	nal				
		E <u>s</u> tilo.						

Figura 2.14: Menu formatar linha Fonte: Excel 2003

Aparecerá a janela Largura da coluna. Digite o valor da largura desejada e clique em OK.

Largura da coli	una 🛛 🔀
Largura da coluna:	8,43
ОК	Cancelar
	Cancelar

Figura 2.15: Largura da coluna Fonte: Excel 2003

Outra maneira de alterar e indo ao cabeçalho da linha ou da coluna e arrastar com o *mous*e até a altura ou largura que o usuário desejar.

Atividade de aprendizagem: Realize alteração das linhas e colunas.



2.7 Inserindo linhas e colunas

Ao digitar um dado numa planilha de cálculos, o usuário está sujeito a esquecer alguma informação e só se dar conta disso no futuro. Para evitar esse tipo de situação, é possível aumentar a planilha, acrescentando linhas e colunas vazias. Acompanhe a seguir os procedimentos para inserir uma linha ou coluna em branco (CETAM, 2005).

2.7.1 Linhas

 a) Para inserir uma linha, clique em uma já existente, logo abaixo da posição desejada. Por exemplo: se a linha vazia deve aparecer entre as linhas 5 e 6, então selecione a linha 6.



Atividade de aprendizagem: Realize uma pesquisa sobre as opções Ocultar e Reexibir linhas e colunas.

	A		В	С	D		A	B	C	D
1	Aluno		Vota 1	Nota 2	Nota 3	1	Aluno	Nota 1	Nota 2	Nota 3
2	Bruna		4,0	3,0	7,0	2	Bruna	4,0	3,0	7,0
3	Daniele		5,0	5,0	8,0	3	Daniele	5,0	5,0	8,0
4	Daniel		3,0	6,0	9,0	4	Daniel	3,0	6,0	9,0
5	Lucas		10.0	8,0	7,0	5				
6	Raquel	ð	Recortar	9,0	8,0	6	v icas	10,0	8,0	7,0
7	Silas		Colar	10,0	6,0	7	Raquel	3,0	9,0	8,0
8			Colar especia	d		8	Silas	7,0	10,0	6,0
9			Inserir			9			,	
10			C. alerta							

Figura 2.16: Inserindo linha

Fonte: Elaborada pela autora

b) Para inserir através da barra, clique no menu Inserir – linha e observe o resultado.



Figura 2.17: Nova linha Fonte: Excel 2003

c) Outra maneira é clicando com o botão direito do mouse sobre a linha na qual deseja inserir uma nova linha e escolha a opção Inserir.

2.7.2 Colunas

a) Para inserir uma coluna, clique na coluna à esquerda de onde deseja que ela seja inserida. Por exemplo: se a coluna vazia deve aparecer entre a coluna B e C, clique na coluna C.

	A	В	C	D
1	1		1	
2	Nome	Nota 1	Nota 2	
3	Bruna	8,0	10,0	
4	Lucas	4,0	2,0	
5	Raquel	7,0	4,0	1
6	1	4		
7	Josefá	8,0	7,0	
8	Silas	9,0	8,0	
9				
10				19. O

Figura 2.18: Selecionando a coluna Fonte: Elaborada pela autora

b) Para inserir clique no menu Inserir – colunas e observe o resultado.

1	<u>Arquivo Editar</u>	Exibir	Inserir	<u>F</u> ormatar	Ferrame	entas	Dados	Ja
	🗃 🖬 🖪 🔒 I	a 🖪	Lir	nhas		5.	(u - 1)	2
Arial		- 10	Co	lun <u>a</u> s			e 🛒 🤋	%
	C1 -	fx	<u>P</u> la	anilha				_
	A		Gr Gr	áfico			D	Т
1	Aluno	No	∫∡ <u>F</u> unção			No	ta 3	T
2	Bruna	1	No	ome		7,0		
3	Daniele		Imagem				8,0	1
4	Daniel		т. Э	×	CUITK		9,0	1
5	Lucas	1.00	10,0	ו	8,0		7,0	1
6	Raquel		3,0)	9,0		8,0	1
7	Silas		7,0)	10,0		6,0	
0								T

	Α	В	С	D	E
1	Aluno	Nota 1		✓Nota 2	Nota 3
2	Bruna	4,0		3,0	7,0
3	Daniele	5,0		5,0	8,0
4	Daniel	3,0		6,0	9,0
5	Lucas	10,0		8,0	7,0
6	Raquel	3,0		9,0	8,0
7	Silas	7,0		10,0	6,0
^	12				

Figura 2.19: Inserindo coluna

Fonte: Excel 2003

c) Outra maneira é clicando com o botão direito do mouse sobre o cabeçalho da coluna na qual deseja inserir uma nova coluna e escolha a opção Inserir.

	A	В	C	v	Pasartar
1	Aluno	Nota 1	Not	en la	Copiar
2	Bruna	4,0		-	Colar
3	Daniele	5,0			Colar especial
4	Daniel	3,0			Inserir
5	Lucas	10,0			<u>E</u> xcluir
6	Raquel	3,0			Limpar conteúdo
7	Silas	7,0		P	Formatar células
8					Largura da coluna

Figura 2.20: Opção Inserir Fonte: Excel 2003

2.8 Formatando células

A aparência estética é o ponto mais visível ao apresentarmos uma planilha. É possível aplicarmos diferentes formatos, tais como: numérico, alinhamento, fonte, borda e padrões. O processo para formatar célula é muito parecido com o de outros aplicativos da Microsoft, além de ser muito simples de ser executado.

a) Guia Número

Para iniciarmos uma formatação completa na célula a melhor maneira é por meio do menu **Formatar – células**.

Vúmero	Alinhamento	Fonte	Borda	Padrões	Proteção	
Categoria Geral	:	Exempl	lo			
Número Moeda Contábil Data Hora Porcenta Fração Científico Texto	igem	Casas d Usar <u>Número</u> 1234, 1	ecimais: separador s negativos 10	2 de 1000 (.)	A ¥	
Especial Personal	izado 👻	-1234, -1234,				
categor	ia 'Número' é usa formatação espe	da para ex cializada p	ibir número ara valores	os em geral. monetários	'Moeda' e 'C	ontábil'

Figura 2.21: Formatar células Fonte: Excel 2003

Surgirá a caixa de diálogo Formatar células. Em seguida selecione a guia **Número;** essa primeira guia mostra as opções de formatação de número e outros formatos, dependendo da necessidade do usuário. Por exemplo, casas decimais podem ser definidas nessa guia.

b) Alinhamento

Este recurso permite definir a posição dos dados na célula, o que pode ser determinante para a facilidade de leitura da planilha. Pode-se alinhar qualquer conteúdo da célula, não importando se é data, número, moeda ou texto. O Excel apresenta vários recursos para melhor visualização, simplesmente ajustando opções em uma caixa de diálogo, como veremos a seguir.

Número Alinhame	ento Fonte	Borda	Padrões	Proteção	
Alinhamento de text Horizontal: Vertical: Inferior	•	Recuo:	- ~	T e x t	•.
Distribuição ju Controle de texto – Qugbrar text Reduzir para Megclar célula Da direita para a esi Direção do texto	ustificada o automaticamen caber us querda	te		0 🔶 g <u>r</u> ai	.↓ JS
Contexto		-			

Figura 2.22: Formatar célula Fonte: Excel 2003

O alinhamento de texto pode ocorrer de duas formas: a horizontal e a vertical. Já em relação à orientação, esta busca definir a disposição do texto dentro da célula, quer seja na vertical (um caractere fica sobreposto a outro), quer seja em graus, em que se escolhe o ângulo em que o texto ficará em relação à célula.

onte: Estilo da fonte: Tamanho: Arial Normal 10 Tr Arial Black Normal 10 Book Antiqua Cr: Segreto itálico Prote normal Ublinhado: Cr: Nenhum Automático Prote normal Efeitos Tachado Sobrescrito AaBbCcYyZz	vumero Aliminamento	onte Borda Pa	droes Proteção
Arial Normal 10 T Arial	Eonte:	Estilo da fonte:	Tamanho:
Im Arial Normal 8 Itálico Itálico 9 Itálico Negrito 10 Itálico Itálico 11 Itálico Itálico 11 Sublinhado: Cor: Ponte normal Itálico Itálico Itálico Itálico Itálico Itálico Sublinhado: Cor: Fonte normal Efeitos Visualização AaBbCcYyZz Subscrito AaBbCcYyZz	Arial	Normal	10
Sublinhado: Cor: Nenhum V Automático V Fonte normal Efeitos Tachado Sobrescrito Subscrito	TArial TArial Black TArial Narrow TBook Antiqua	Normal Itálico Negrito Negrito itálico	8 9 10 11
Nenhum Automático Fonte normal Éfeitos Image: Sobrescrito Image: Sobrescrito Subscrito AaBbCcYyZz	Sublinhado:	Cor:	
Efeitos Tachado Sobrescrito Subscrito	Nenhum 🔽	Automático	Fonte normal
Second Se	Tac <u>h</u> ado Sobrescri <u>t</u> o Su <u>b</u> scrito	AaB	ibCcYyZz

Figura 2.23: Formatar células - fontes Fonte: Excel 2003

A formatação de um texto de uma célula é muito parecida com a de outros aplicativos da Microsoft e muito simples de ser executada:

- Fonte: forma real do caractere (Arial, Times New Roman, etc.).
- Estilo da fonte: apresentação da fonte normal (Itálico, Negrito, Negrito e itálico).
- Tamanho: altura e largura dos caracteres.
- Sublinhado: possibilita a escolha de uma forma de sublinhar caracteres.

- Cor: possibilita a escolha da cor para os caracteres.
- **Efeitos:** permite a aplicação de efeitos no texto selecionado.

d) Borda

Por padronização, o Excel não imprime as linhas de grade da planilha. Há necessidade então de adicionar bordas.

Número Alinhamento	Fonte	Borda	Padrões	Proteção	
Predefinições			Linha		
	-	111	<u>E</u> stilo:		
			Nenhu	ma	
Nenhuma Conto	orno Inte	rna			
		L			
					
Те	xto			,	
			L		
		г	<u>C</u> or:		_
			A	utomático	~
O estilo de borda selecio	nado pode	ser aplicado	clicando-se	nas predefini	ções, no
ulagrama va Visualizaça	o ou nos dot	.ues acima.			
			_		
			0	K	Cancelar

Figura 2.24: Formatar células - bordas Fonte: Excel 2003

Na caixa **Predefinição:** escolha a posição da borda para aplicar ou remover. Para remover todas as bordas, clique no botão Nenhuma.

No campo **Estilo:** escolha uma das opções para especificar o tamanho e o estilo de linha de uma borda.

No campo **Cor:** clique sobre a seta suspensa ou *drop-down* e escolha uma cor da lista para a borda.

No campo **Borda:** clique em um estilo de linha na caixa Estilo e depois escolha uma das bordas ou selecione todas.

2.9 Autoformatação

Conforme CETAM (2005), o usuário pode utilizar o recurso de Autoformatação do Excel para formatar as células selecionadas usando formatos predefinidos. Este recurso permite formatar rapidamente grande quantidade de dados. Selecione o intervalo de células em que deseja aplicar os formatos predefinidos. Em seguida, clique no menu **Formatar – Autoformatação.**

				Tetel		1	<i>C</i>			7-4-2	•		OK
Janto	an. 7	rev.	Mar.	Total	Looto	Jan.	7	7. 1	mar.	10(2)			
Oeste	6	4	7	17	Oeste		ĥ	á	7	17			Cancelar
Sul	8	7	ģ	24	Sul		8	7	ģ	24			
Total	21	18	21	60	Total	2	1	18	21	60			Opções
											· ·	-	
	S	imples					Cláss	ico	1				
	lan	Ease	Mar	Testal					64	Texal			
Leste	7	7	5	19	lest	te	7	7	mar.	19			
Oeste	6	4	7	17	Oest	te	6	4	7	17			
Sul	8	7	9	24	Sul		8	7	9	24			
Total	21	18	21	60	Tota	l I	21	18	21	60			
		10		_			10000		10				
	Cla	ássico	2				Cláss	ico	3				
	Jan	East	fidar.	Tetal		lor			Mor	Total			
Leste R	5 7 F	R\$ 7	R\$ 5	R\$ 19	Leste	Dai Dai	1. F	7	P\$ 5	R\$ 10	-		
Oeste	6	4	7	17	Oeste	1.4	8	4	7	17			
Sul	8	7	9	24	Sul		š	7	ġ	24			
	-				000		·						

Figura 2.25: Autoformatação Fonte: Excel 2003

Atividade de aprendizagem: Realize a autoformatação em uma planilha que contenha o nome de cinco amigos do seu curso, com: nome – telefone – *e-mail*.



2.10 Alça de preenchimento

Figura 2.26: Alça de preenchimento Fonte: Excel 2003

Alça de preenchimento é aquele pequeno pontinho preto que existe no canto inferior direito da célula selecionada. Ela é bastante útil em muitas tarefas, da seguinte forma:

- a) Copiar: selecione a célula (ou grupo de células) que deseja copiar, clique na alça de preenchimento e arraste na direção desejada indicando o número de cópias.
- b) Sequências: fazendo uso da alça, você pode poupar muito trabalho quando criar sequências de datas, números, meses, etc. Para isso, digite os dois primeiros valores da sequência (um ao lado do outro ou um sobre o outro).

Por exemplo: A1 = Janeiro A2 = Fevereiro. Depois selecione as duas células e arraste a alça de preenchimento indicando a direção e a extensão da sequência.

()
ł
Ļ

Figura 2.27: Utilizando a alça de preenchimento Fonte: Elaborada pela autora

2.11 Formatação condicional



Figura 2.28: Formatação condicional Fonte: Excel 2003

Muitas vezes queremos que as células tenham uma formatação diferente. Dependendo do resultado (condição) que estiver nelas, pode-se utilizar o recurso de formatação condicional, que permite especificar até três condições que, quando encontradas, fazem com que a célula seja formatada conforme definido para essas condições. Se essas condições forem encontradas, a célula permanece na sua formatação original. Acompanhe o exemplo baixo:

	A	В	C	D	E
1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
2	Nome	Nota 1	Nota 2	Média	Situação
3	Bruna	8,0	10,0	9,0	aprovado
4	Lucas	4,0	2,0	3,0	reprovado
5	Raquel	7,0	4,0	5,5	reprovado
6	Josefá	8,0	7,0	7,5	aprovado
7	Silas	9,0	8,0	8,5	aprovado
-					

Figura 2.29: Formatação condicional

Fonte: Elaborada pela autora

Se a média do estudante for maior ou igual a 6,0 a situação dele será **aprovado**; caso contrário, será **reprovado**. Caso seja aprovado, a cor da fonte utilizada será azul; se for reprovado, a cor da fonte será vermelha.

Formatação Condicional		×
Condição <u>1</u> O valor da célula é 💙 igual a	aprovado	
Visualização do formato a ser usado quando a condição for verdadeira:	AaBbCcYyZz	Formatar
	Adicionar >> Excluir	OK Cancelar

Figura 2.30: Caixa de formatação condicional Fonte: Excel 2003

Na Condição 1, altere o campo dos operadores de comparação clicando na seta ou drop-down e escolha a opção "igual a"; no campo ao lado, digite a condição "**aprovado**", clique no botão formatar abaixo; aparecerá uma caixa de diálogo **Formatar células**; na guia **Fonte**, clique na seta suspensa ou *drop-down* de cor, escolha a cor azul e clique no botão OK.

Para a Condição 2, apenas clique em Adicionar; faça os mesmos passos com a palavra "reprovado" e coloque na formatação em vermelho.

Formatação Condicional		
Condição <u>1</u> O valor da célula é 💙 igual a	aprovado	
Visualização do formato a ser usado quando a condição for verdadeira:	AaBbCcYyZz	Eormatar
Condição 2		
O valor da célula é 🔽 igual a	reprovado 🛛	3
Visualização do formato a ser usado quando a condição for verdadeira:	AaBbCcYyZz	Formatar
	<u>Adicionar >></u> <u>Excluir</u>	OK Cancelar



2.12 Fórmulas e operadores matemáticos

Segundo CETAM (2005), a principal característica de uma planilha reside na possibilidade de utilizar e relacionar o conteúdo de células para obtenção de algum resultado. O relacionamento e as células são obtidos por meio da criação de **fórmulas**. Com elas o usuário pode realizar operações matemáticas, estatísticas e manipular o conteúdo das demais células da planilha. Uma fórmula é composta basicamente de referências a outras células, operadores matemáticos e funções do Excel.



Atenção: Todas as fórmulas, funções e operações aritméticas são obrigatoriamente precedidas do sinal de igualdade (=). O sinal de igualdade indica ao Excel que o conteúdo da célula se trata de uma fórmula, função ou operação aritmética e não de texto simples.

a) Operadores matemáticos

Quase todas as fórmulas certamente conterão algum operador matemático. Esses operadores indicam qual tipo de operação será realizada. Os operadores disponíveis no Excel são os seguintes:

Operador	Nome	Exemplo
+	Adição	= A1 + B1
-	Subtração	= A1 - B1
/	Divisão	= A1 / B1
*	Multiplicação	= A1 * B1
%	Porcentagem	= A1 * 10%
٨	Exponenciação	= A1 ^ 2

b) Operadores de comparação

O Excel possui operadores especiais que avaliam dois valores e retornam o valor lógico Verdadeiro ou Falso:

Operador	Descrição
=	Igual
>	Maior que
<	Menor que
>=	Maior que ou igual a
<=	Menor que ou igual a
\Leftrightarrow	Diferente de

c) Funções

Usando os operadores matemáticos apresentados, o usuário certamente já poderia criar a planilha para resolver praticamente todas as tarefas realizadas manualmente que envolvam cálculos diversos. Mas o Excel vai mais longe. Dispõe de uma série de funções predefinidas que economizam muito trabalho para o usuário Toda função é composta por um nome, que é sucedido obrigatoriamente por parênteses. Dependendo da função, dentro dos parênteses podem existir argumentos, ou seja, valores ou referencias a células que serão usados pela função para retornar o resultado da função.

A seguir, as Funções mais usadas:

Função	Sintaxe	Exemplo
Soma (Calcula a soma dos	-Soma(intervalo)	=Soma(A3; A5)
de células)		=Soma(A3: A5)
Média (Retorna a média	-Média(intervalo)	=Média(A3;A5)
de células)		=Média(A3:A5)
Máximo (Retorna o valor		=Máximo(A3;A5)
máximo de uma lista de argumentos)	=Máximo(intervalo)	=Máximo(A3:A5)
Minímo (Retorna o valor		=mínimo(A3;A5)
mínimo de uma lista de argumentos)	=Mínimo(intervalo)	=Mínimo(A3:A5)
$\boldsymbol{Mult} \text{ (Multiplica todos os}$		Λ_{1}
números fornecidos como	= Mult(intervalo)	=Mull(A3;A5)
argumentos e retorna o produto)		=Mult(A3:A5)

Ao utilizar o símbolo (;) estaremos especificando que na função apenas usaremos os valores numéricos quaisquer contidos apenas nas células especificadas. Exemplo: Soma(A3; A5). Já se utilizarmos (:) usaremos os valores contidos da célula A3 até A5. Exemplo: Soma(A3: A5), ou seja vai contabilizar o A3, A4 e A5.

Outra opção que pode ser utilizada é a Autossoma. Na Autossoma podemos ter acesso direto às funções básicas; ela pode ser encontrada na barra de ferramentas padrão.

c.1) Funções condicionais

Ao construir suas planilhas e as fórmulas que as compõem, o usuário vai perceber a necessidade de criar condições para controlar se um cálculo deve ser feito ou não. Mas, antes de estudar a questão das funções



condicionais, dois conceitos devem ser vistos:

a) Teste lógico – é uma comparação entre dois valores. Resulta somente em valor VERDADEIRO ou FALSO.

Valor1	Operador	Valor2	Resultado
10	=	10	Verdadeiro
11	< >	11	Falso
10	>	10	Falso
11	<	11	Falso
10	>=	11	Falso
10	<=	10	Verdadeiro
11	< >	10	Verdadeiro

 b) Critério – é uma comparação entre um valor e um conjunto de valores. Resulta em outro conjunto de valores.

Funções condicionais

SE: Retorna um valor se o teste lógico avaliar como VERDADEIRO e um outro valor se for avaliado como FALSO.

Use o SE para conduzir testes condicionais sobre valores e fórmulas e para efetuar ramificações de acordo com o resultado desse teste. O resultado do teste determina o valor retornado pela função SE.

Sintaxe: =se(teste_lógico; "valor_verdadeiro"; "valor_falso")

Exemplo: Para sabermos se o aluno está aprovado ou reprovado, definimos o valor da média. O aluno que tem 5 ou acima de 5 estará Aprovado; já quem tiver abaixo de 5 estará Reprovado.

4	А	В	С	D	E	F	G	н	
1									
2	Aluno	N1	N2	Média	Situação				
3	Lucas	8,0	4,0	6,0	=SE(D3>=5;"Apr	ovado";"R	eprovado")	
4	Carlos	6,0	6,0	6,0	SE(teste_lógico;	[valor_se_ve	erdadeiro]; [v	valor_se_fals	io])
5	Ricardo	7,0	7,0	7,0					
6	Fernando	8,0	9,0	8,5					
7	Ginna	9,0	7,0	8,0					

Figura 2.32: Função SE Fonte: Elaborada pela autora **Cont.se:** Calcula a quantidade de vezes em que um determinado critério aparece em um intervalo de células.

Sintaxe:= cont.se (intervalo; "critérios")

Exemplo: Quantidade de vezes que aparecerá a palavra Bolsa em um intervalo de células.

	А	В	С	D	E	F	G
1							
2							
3	Bolsa						
4	Sapato						
5	Bolsa						
6	Mochila						
7	Porta cédula						
8	quantidade de	vezes que a	a palavra b	olsa aparece	=cont.se(/	A3:A7;"Bol	sa)
9					CONT.SE	(intervalo; c	ritérios)
10							

Figura 2.33: Função Cont.se Fonte: Elaborada pela autora

Somase: Calcula a soma de um intervalo de células correspondentes a outro intervalo que atende a um determinado critério. Esta função possui três argumentos: o intervalo a ser verificado, o valor a ser usado no critério e o intervalo que contém os valores a serem somados.

Sintaxe: =Somase(intervalo; critério; intervalo_soma)

Exemplo: Podemos informar a quantidade de alunos inscritos na UEA.

2	Apro	vados no Vesti	bular	
3				
4	Curso	Instituição	Inscritos	
5	Medicina	UEA	230	
6	Psicologia	IFAM	120	
7	Matemática	UEA	250	
8	História	UEA	75	
9	Informática	IFAM	330	
10	Direito	UEA	215	
11				
	Quantidades o	de inscritos na		
12	UEA		=somase(B5:B	10;"UEA";C5:C10
13			SOMASE(inter	rvalo; critérios; [intervalo_soma])

Figura 2.34: Função Somase

2.13 Gráficos

Usar dados para criar gráficos ajuda a visualizar e interpretar o significado deles. O gráfico tem a função de mostrar os dados contidos em uma planilha. Por exemplo, se as vendas de uma mercearia sofreram uma queda num determinado mês do ano, isso é rapidamente observado quando se cria um gráfico a partir dos dados.

A primeira coisa que se deve fazer é a seleção das células que se deseja incluir no gráfico. Acompanhe o exemplo:

	C	D	E	F	G	Н	<u> </u>	
1								
2			Rel	ação de No	otas			
З	Nome	N1	N2	N3	N4	Média	Situação	
4	Bruna	6,0	7,0	8,0	9,0	7,5	Aprovado	
5	Lucas	4,0	5,0	6,0	7,0	5,5	Aprovado	
6	Flavio	1,0	5,0	8,0	1,0	3,8	Reprovado	
7	Silas	4,0	2,0	4,0	10,0	5,0	Aprovado	
8								



Para inserir um gráfico, selecione as células que deseja incluir no gráfico, clicar no menu **Inserir – gráfico** ou clicar no botão **Assistente de gráfico** localizado na barra de ferramentas **Padrão** (**LO**).



Figura 2.36: Inserindo gráfico Fonte: Excel 2003

Surgirá a caixa de diálogo Assistente de gráfico para que nesta opção seja escolhido o tipo e o subtipo do gráfico.



Figura 2.37: Tipos padrão Fonte: Excel 2003

- a) Na caixa de diálogo Tipo de gráfico escolha a opção Colunas e na área subtipo de gráfico a opção Colunas agrupadas. Na parte inferior da caixa de diálogo, clique no botão Avançar.
- b) Em seguida, na opção a sequência em Linhas ou Colunas, escolha a opção Linhas, clique no botão Avançar.

Assistente de gráfico	- etapa 2 de 4 - dados de origem	? 🛛
Intervalo de dados Si Terres de dados: Intervalo de dados: Séries em:	irie I Bran I Bran	
	Cancelar < Yoltar Avangar > C	oncluir

Figura 2.38: Intervalo de dados Fonte: Excel 2003

c) Surgirá uma caixa de diálogo com algumas guias. A guia Título permite identificar os componentes do gráfico. Digite no campo Título do gráfico: Notas Escolares; no Eixo de categorias (X), Média; e no Eixo de valores (Y), Notas.

Assistente de gráfico - etapa 3 de	4 - opçõe	es de gráfico	? 🛛
Título Eixos Linhas de grade Título do gráfico:	Legenda	Rótulos de dados	Tabela de dados
Eixo das categorias (X):	7 6 5		Bruna Bruna
Eixo das segundas categorias (X):	4		- Flavio
Eixo dos segundos valores (Y):	°,	1	
	ancelar	< <u>V</u> oltar Av	a <u>n</u> çar > <u>C</u> oncluir



d) Após inserir os dados na guia Título, clique no botão Avançar. Na caixa de diálogo a seguir, surgirá uma opção que permite definir o local para inserir o gráfico.

Assistente de gráfico - etapa 4 d	le 4 - local do gráfico 🛛 ? 🔀
Posicionar gráfico:	
Como nova <u>p</u> lanilha:	Gráf1
Como <u>o</u> bjeto em:	Plan1
Cancelar	 <u>Voltar</u> Avançar > <u>Concluir</u>
Figura 2.40: Posição do gráfico Fonte: Excel 2003	

A opção Como nova planilha – específica como local do gráfico uma nova planilha que será inserida automaticamente.

A opção Como objeto em – o gráfico será inserido na mesma planilha em que estão os dados.

 e) Selecione a opção Como objeto em e, em seguida, clique no botão Concluir.



Figura 2.41: Posição do gráfico

Fonte: Excel 2003

Faça um gráfico da planilha de notas de 10 alunos. Lembre-se de utilizar as fórmulas necessárias e as formatações.



2.14 Cabeçalho e rodapé

Os cabeçalhos e rodapés aparecem, respectivamente, na parte superior e inferior das páginas impressas das planilhas. Podem exibir o nome do arquivo, data e hora da impressão, nome da planilha, e números das páginas. Os cabeçalhos e rodapés podem ser personalizados ou você pode escolher os vários padrões que o Excel oferece.

Para utilizar este recurso:

- a) Escolha o comando Exibir, Cabeçalho e Rodapé.
- b) Clique na lista suspensa Cabeçalho para escolher entre as opções padrão de cabeçalho.

-	çaino/rodape Pla	nilha		
	Página 1 de 1			Imprimir
				Visualizar impressão
abeçalho:				Opções
agina i ue r				
Personalizar cabeçalho	F	ersonalizar rodapé		
odapé:				
Plan2			-	
	Plan2			

Figura 2.42: Configuração de página – Cabeçalho e rodapé Fonte: Excel 2003

2.15 Alteração de margem

As margens afetam o local onde os dados serão impressos em uma página. Elas também determinam onde os cabeçalhos e rodapés serão impressos. As margens podem ser alteradas de acordo com os padrões da empresa ou para abrir espaço para um logotipo em um papel timbrado. É melhor definir as margens antes de começar a trabalhar em uma planilha. Após a definição, o Excel exibe linhas pontilhadas ao longo da linha e da coluna que limitam os lados direito e inferior da área da planilha dentro das margens da página, para permitir que você saiba quais os dados que podem ser impressos em cada página.

Para alterar as margens:

- a) Clique no menu Arquivo, Configurar Página;
- b) Observe a caixa de diálogo Configurar Página que será exibida;
- c) Clique na guia Margens;





- a) Clique nas setas nas caixas Superior, Inferior, Esquerda e Direita para definir as margens, e nas caixas Cabeçalho e Rodapé para uma medida entre as margens;
- b) Clique no botão OK para aceitar as alterações. Para ver essas alterações o usuário deve estar no modo de exibição Visualizar Impressão.

Você pode acrescentar os números das páginas e o total de páginas no cabeçalho ou rodapé para que eles exibam. Incluir o número da página e o total de páginas facilita a reorganização destas, caso estejam espalhadas, e alerta o leitor sobre se uma delas estiver faltando.

2.16 Definindo impressão da página

Conforme CETAM (2005), definir a área de impressão permite especificar quais as linhas e as colunas a imprimir, quando você tem uma planilha com grande número de linhas e colunas. Se a área de impressão não for definida, todas as células com dados serão impressas. Com isso, as células são impressas fora da planilha.

Para definir uma impressão:

a) Selecione as células que você deseja imprimir;

	A	В	С	D	E
1	Nome —	Endereço	CEP	Cidade	UF
2	Leonardo da Silva	Rua Onze de Abril	05555-666	Belo Horizonte	MG
3	Marcos C. Dias	Rua Doze de Dezembro	02222-444	Rio de Janeiro	RJ
4	Antônio Camargo	Rua XV de Piracicaba	03333-777	São Paulo	SP
5	Paula de Padua	Rua Fernão dias	08888-111	Santos	SP
6	Fernando	Rua Major Quintino	04444-555	Chavantes	TO

Figura 2.44: Selecionando as células.

Fonte: Elaborada pela autora

a) Clique no menu Arquivo, posicione o cursor do mouse em Área de Impressão;

9)	Arq	uivo	Editar	Exibir	Inserir	<u>F</u> ormatar	Ferra <u>m</u> entas	Dados	Janela	Ajuda			
		Nov	o				Ctrl+O	(21 -	🤶 Σ 🔸		100		
Ari	2	Abrir Ctrl+A						1 000	1 9 % 000 % 4% E E FF ·				
-		<u>F</u> ech	har							00 - 10			
		Salv	ar				Ctrl+B		G	Н	1		
1		Salv	ar <u>c</u> omo.										
2		Salv	ar como	página o	la <u>W</u> eb								
4	10	Pesquisar Arquivo											
5		Perr	nissão				,						
7		Vis <u>u</u>	alizar pá	gina da \	Veb								
8		Con	figurar p	ágina									
10		Área de impressão							Definir áre <u>a</u> de impressão				
11	4	Visualizar impressão							Limpar área de impressão				
13	4	Imp	rimir				Ctrl+P						

Figura 2.45: Área de impressão Fonte: Excel 2003

a) Clique em Definir Área de Impressão.

Nome	Endereço	CEP	Cidade	UF
Leonardo da Silva	Rua Onze de Abril	05555-666	Belo Horizonte	MG
Marcos C. Dias	Rua Doze de Dezembro	02222-444	Rio de Janeiro	RJ I
Antônio Camargo	Rua XV de Piracicaba	03333-777	São Paulo	SP
Paula de Padua	Rua Fernão dias	08888-111	Santos	SP
Fernando	Rua Major Quintino	04444-555	Chavantes	TO

Figura 2.46: Definir Área de Impressão Fonte: Elaborada pela autora

Resumo

Nesta aula você aprendeu a utilizar muitas das várias opções que o Microsoft Office Excel oferece aos seus usuários para realizar a criação de planilhas eletrônicas que irão auxiliar no desenvolvimento de vários trabalhos futuros.

Atividades de aprendizagem

- 1. Sobre as células é correto afirmar:
- I A utilização da célula ativa é realizada através do comando CTRL+P.
- II A célula pode ser identificada através das linhas e colunas, formando assim um nome único para cada célula.
- III Com a utilização de células, podemos inserir e armazenar dados.
- a) Apenas a l está correta.
- **b)** Apenas a l e ll estão corretas.
- c) Apenas a II está correta.
- d) Apenas a II e III estão corretas.
- e) Apenas a III está correta.
- **2.** É correto afirmar:
- a) que a quantidade de linhas no Excel 2003 é 1 até 65.546;
- b) que a quantidade de linhas no Excel 2003 é 1 até 65.563;
- c) que a quantidade de linhas no Excel 2003 é 1 até 65.536;
- d) que a quantidade de linhas no Excel 2003 é 1 até 65. 356.
- **3.** Sobre as opções na aba Número de Formatar células quais destas opções está incorreta:
- a) Geral Número Contábil Data Hora
- b) Ficção Estrutura Padrões Especialidade Telefone

Geral – Personalizado – Número – Hora – Porcentagem

Texto – Fração – Moeda – Científico – Geral

Data – Número – Contábil – Hora – Texto – Porcentagem

Elaborar as planilhas abaixo fazendo o que se pede:

NOME	Salário Bruto	INSS	Gratifi- cação	INSS R\$	Gratifi- cação R\$	Salário Líquido
Eduardo	R\$ 853,00	10,00%	9,00%			
Maria	R\$ 951,00	9,99%	8,00%			
Helena	R\$ 456,00	8,64%	6,00%			
Gabriela	R\$ 500,00	8,50%	6,00%			
Edson	R\$ 850,00	8,99%	7,00%			
Carla	R\$ 459,00	6,25%	5,00%			
Regina	R\$ 478,00	7,12%	5,00%			
Paulo	R\$ 658,00	5,99%	4,00%			

Fórmulas:

- INSS R\$: multiplicar Salário Bruto por INSS;
- Gratificação R\$: multiplicar Salário Bruto por Gratificação;
- Salário Líquido: Salário Bruto mais Gratificação R\$ menos INSS R\$;
- Formatar os números para que eles apareçam de acordo com a planilha dada.


Aula 3 – Microsoft Office PowerPoint 2003

Objetivo

Aprender a manusear a ferramenta Microsoft Office PowerPoint 2003.

Compreender as principais funcionalidades e opções de acesso que esta ferramenta tem a oferecer.

3.1 Conhecendo o PowerPoint

Quando o PowerPoint é iniciado, automaticamente ele cria uma nova apresentação denominada Apresentação1. No primeiro *slide* ao qual o usuário terá acesso, haverá locais para que ele adicione o título e subtítulo da sua apresentação, bastando para isso que ele clique no espaço indicado.



Figura 3.1: Janela PowerPoint Fonte: PowerPoint 2003

Na janela do PowerPoint inicial, o usuário também tem acesso ao Painel de tarefas, cuja função principal é permitir o acesso rápido às tarefas associadas à abertura e criação de apresentações.

Nova Apresentação 🔹 💌 🗙
😔 😔 🐔]
Novo(a)
Apresentação em branco
🔁 Com base no modelo de design
🔯 Com base no Assistente de Auto
Com base em apresentação existe
Álbum de fotografias
Modelos
Procurar online por:
Ir
a Modelos no Office Online
🕘 No meu computador
💽 Nos meus sites

Figura 3.2: Painel de tarefas Fonte: PowerPoint 2003

O Painel de tarefas pode ocupar bastante espaço na área de trabalho, fazendo com que a exibição dos *slides* fique comprometida. Feche o Painel tarefas clicando no (X) Fechar do Painel de Tarefas.

Para que o Painel de tarefas não seja exibido quando o PowerPoint for iniciado, desmarque o item "Mostrar na inicialização". O usuário pode também ocultar e exibir o Painel de tarefas, realizando os seguintes passos:

- a) Clique no menu Exibir;
- b) Posicione o cursor do mouse em Barra de ferramentas;
- c) Painel de tarefas.



Figura 3.3: Ocultar/Exibir o Painel de tarefas Fonte: PowerPoint 2003

3.2 Iniciar uma apresentação em branco

Você pode iniciar uma apresentação em branco e acrescentar somente os itens desejados, obtendo o máximo controle sobre as suas apresentações com o PowerPoint. Para isso, você deve:

1. No Painel de tarefas, clicar em Apresentação em branco;

Nova Apresentação 🔹 💌 🗙
(♥) ♥ ▲
Novo(a)
Apresentação em branco
🔁 Com base no modelo de design
🚳 Com base no Assistente de AutoCont
👩 Com base em apresentação existente
Álbum de fotografias
Modelos
Procurar online por:
Ir
by Modelos no Office Online
No meu computador
Nos meus sites

Figura 3.4: Apresentação em branco

Fonte: PowerPoint 2003

2. Selecionar o tipo de layout que será aplicado ao slide;



Figura 3.5: Padrões de *Layout* de *slides* Fonte: PowerPoint 2003

- 3. Selecionar layout de texto para apresentações com somente texto; ou
- **4.** Selecionar *layout* de conteúdo para apresentações com imagens, tabelas, planilhas, gráficos, sons, etc.



Em uma apresentação em branco insira novos *slides* com opções diferentes. Lembre-se: o PowerPoint já inicia a apresentação com o *slide* de título; então nesta atividade, você deverá depois dele inserir um *slide* de cada *layout*.

3.3 Modelo de slide

O PowerPoint possui vários modelos de apresentações criados para vários tipos de situações. Esses modelos têm recursos artísticos básicos e, em geral, um contorno inicial que você preenche ou expande.

Nesta etapa estaremos trabalhando com o modelo de estrutura. O usuário pode iniciar uma nova apresentação a partir de um modelo mesmo que já esteja trabalhando no PowerPoint.

Os passos a seguir são:

a) No painel de tarefas, clique em Modelos gerais;



Figura 3.6: Acessando a opção Modelos gerais Fonte: PowerPoint 2003

- b) Selecione Apresentação em branco;
- c) Clique no botão OK;
- d) Dê um clique duplo no modelo em que deseja aplicar automaticamente layout de texto para apresentações que exibem somente texto ou layout de conteúdo, para apresentações com *clip-arts*, vídeos, gráficos, etc.;



Figura 3.7: Seleção de *Layout* de *slide* Fonte: PowerPoint 2003

e) Dê um clique duplo para adicionar título, texto, *clip-art* em sua apresentação.

3.4 Objetos comuns dos autolayouts

São figuras predefinidas ou de forma livre — como uma linha, uma elipse, um cubo, um símbolo de fluxograma, uma faixa ou um rabisco de forma livre — que você pode inserir rapidamente em um documento e, em seguida, personalizá-los.

- a) Caixa de texto (espaço reservado): são caixas com contorno pontilhado que aparecem quando é criado um novo *slide*. Estas caixas servem como espaços reservados para objetos, como por exemplo, o título do *slide*, texto, gráficos, tabelas, organograma e *clip-arts*.
- b) Figura: qualquer representação do texto em forma de imagem.
- c) Marcador: símbolo utilizado para destacar uma determinada linha de texto ou uma listagem. O marcador será sempre inserido no início da frase. Pressione a tecla Enter ao final da linha para inclusão de um novo marcador.
- d) Numeração: números utilizados para destacar uma determinada linha de texto ou uma listagem. Poderão ser utilizados também algarismos romanos ou ainda letras do alfabeto.

- e) Clipe de mídia: conjunto de imagem com sequência de sons e movimentos.
- f) Tabela: é um conjunto de células (interseção de linhas e colunas).
- g) Organograma: apresentação composta por níveis.

3.5 Régua



Figura 3.8: Régua Fonte: PowerPoint 2003

Utilize as réguas que o PowerPoint oferece, para melhorar posicionamento das informações no *slide*. Ative essa opção da seguinte maneira:

- a) Clique com o botão direito do *mouse* em uma área vazia do *slide*.
- b) No menu suspenso escolha a opção Régua.
- c) A área de trabalho do PowerPoint passa a exibir duas réguas: régua horizontal, parte superior, e régua vertical, canto esquerdo da tela.

O usuário também tem a opção de não exibir as réguas na sua área de trabalho. Se de alguma forma as réguas atrapalham o modo de posicionamento e visualização dos objetos no *slide*, você tem a opção de remoção através dos seguintes passos:

- a) Clique com o botão direito do *mouse* em uma área vazia do *slide*.
- **b)** No menu suspenso desmarque a opção Régua.

3.6 Modos de exibição

O PowerPoint fornece vários modos diferentes de ver as apresentações enquanto são criadas ou modificadas. Cada modo de exibição oferece uma perspectiva diferente em uma apresentação; mudar de um modo para outro é muito fácil.

Podemos alterar os modos de exibição de duas formas: no menu Exibir e através do botão de exibição na janela do PowerPoint, conforme Figura 3.9 a seguir.



Figura 3.9: Modos de exibição Fonte: PowerPoint 2003

- a) Modo normal (estrutura de tópicos e slide): neste modo de exibição você pode inserir texto e os painéis slides e notas ainda estão visíveis. O usuário tem acesso tanto ao slide normal, para desenvolver sua apresentação, quanto através da exibição ao lado, quando pode ver a estrutura de tópicos ou slide.
- b) Modo de classificação de slides: este modo permite reorganizar os seus slides e ver detalhes tais como os botões de ação.
- c) Apresentação de slides (F5): este modo permite ver seus slides como eles apareceriam em um show. Para abandonar o modo Apresentação de slides, pressione a tecla Esc.

Esses três tipos de modos de exibição são encontrados em uma área especial próxima à barra de rolagem vertical; mas, se o usuário utilizar o **Menu Exibir**, ele os encontrará também nas opções de exibição **Anotações**, e poderá inserir anotações específicas em cada *slide* para auxílio durante a apresentação.

3.7 Slide mestre

O usuário pode realizar alterações nos seus *slides* usando um *slide* mestre em vez de alterar cada um individualmente. Com o *slide* mestre ele poderá criar um modelo para controlar as características do texto, plano de fundo, estilos, o posicionamento do texto, texto do rodapé, etc.

O *slide* mestre é um elemento do modelo de *design*, ou seja, um arquivo que contém os estilos em uma apresentação, incluindo o tipo e o tamanho de marcadores e fontes; tamanhos e posições de espaços reservados; *design* do plano de fundo e esquema de cores de preenchimento, um *slide* mestre e um título mestre opcional. O *slide* mestre busca armazenar informações sobre o modelo, inclusive os estilos de fontes, tamanhos e posições de espaços reservados (caixas com bordas marcadas com traço fino ou pontilhados que fazem parte da maioria dos *layouts* de *slide*), *design* do plano de fundo e esquemas de cores. Para trabalhar com um *slide* mestre:

- a) Clique no menu Exibir;
- b) Posicione o cursor do mouse em Mestre;

Exib	r Inserir <u>F</u> ormatar	Ferrame	entas	Aprese <u>n</u> tações	Janela
	<u>N</u> ormal C <u>l</u> assificação de slides Apresen <u>t</u> ação de slides	F5		[©] → <u>()</u> □ . <u> </u> = := A [*]	▶ 🛞 ∧` 🗄
	<u>M</u> estre	+		<u>Slide mestre</u>	
	Cor/escala de cinza	•		Folheto mestre	
	Barras de <u>f</u> erramentas	۲		<u>Anotações mestr</u>	as



c) Clique em Slide mestre,

d) O método de trabalho de um *slide* mestre é o mesmo de outro *slide* qualquer.

O objetivo do *slide* mestre é permitir que sejam feitas alterações globais – tal como substituição do estilo da fonte – e que tenha aquela alteração refletida em todos os *slides* na sua apresentação.

3.8 Formatando textos no PowerPoint

A formatação do texto permite realçar as informações nos *slides* e manter a atenção da audiência para sua apresentação. Há muitas opções para formatação, como alteração de estilo, tamanho da fonte e efeitos.

Para realizar uma formatação:

a) Selecione o texto que pretende formatar;

O PowerPoint busca criar apresentações de *slides* onde o usuário poderá criar diferentes formas de expor conteúdis.

Figura 3.11: Selecionando o texto Fonte: Elaborada pela autora

- b) Clique no menu Formatar, Fonte;
- c) A caixa de diálogo Fonte será apresentada;





- d) Selecione as opções que você gostaria de aplicar no texto;
- e) Clique no botão OK para aceitar suas alterações e ver os resultados.

3.9 Inserindo um novo slide

Para inserir um novo *slide*, proceda da seguinte forma:

- a) Clique no menu Inserir, Novo slide;
- b) Note que o painel Modo de *slides* exibe mais um *slide*.

Outra forma de inserir um novo *slide* é o comando no teclado **Ctrl+M**, ou clicando com o botão direito do *mouse* no painel e utilizar o menu suspenso.



Figura 3.13: Inserindo um novo slide Fonte: PowerPoint 2003

3.10 Excluir um slide

Para excluir um slide, o usuário poderá realizar os seguintes passos:

- a) Selecione o *slide* que deseja remover;
- b) Clique no menu Editar, Excluir slide.

Outra forma de exclusão é clicando com o botão direito do *mouse* sobre o *slide* que deseja remover e, no menu suspenso, escolher Excluir *slide*.



Figura 3.14: Excluindo slide Fonte: PowerPoint 2003

3.11 Duplicando slide

Se você criou um *slide* do qual gostou e deseja aproveitar a mesma aparência e texto em outro slide, pode duplicá-lo no modo Estrutura de tópicos ou Classificação de *slides*. Por exemplo, se você tem informações demais para um *slide*, pode duplicá-lo e inserir o texto extra naquele que foi adicionado.

3.12 Barra de desenho



A barra de desenho é de grande importância para se trabalhar no Power-Point. Com ela podemos inserir vários elementos que irão ser de grande contribuição para a apresentação do usuário.

3.12.1 Inserindo um WordArt

Um WordArt é ideal para servir como título da sua apresentação. Existem

diversos estilos de *WordArt*, e o usuário pode alterar a sua fonte, tamanho e disposição facilmente. Proceda da seguinte forma:

- a) Dê um clique no botão *WordArt* () que se encontra na barra de ferramentas de Desenho;
- b) Ao aparecer a caixa de diálogo WordArt Gallery, selecione um tipo;

١	VordArt Ga	llery				×
	<u>S</u> elecione um	estilo de Word	jArt:			
	WordArt	WordArt	WordAre	WordArt	WordArt	W
	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WondArt	W
	WordArt	WordArt	Word Art Word Art	WordArt	WordArt	W
	WordArt	WordAre	WordArt	No Chi	worth	
	WordAnt	Roome		Ball A	Wendor i	
					ок	Cancelar

Figura 3.16: WordArt Gallery Fonte: PowerPoint 2003

- c) Clique no botão OK;
- d) Aparecerá a caixa de diálogo Editar texto do WordArt;



Figura 3.17: Editor Fonte: PowerPoint 2003

- e) Selecione e delete a descrição: "Seu texto aqui";
- f) Digite um texto, selecione o tipo, o tamanho e o estilo da fonte;
- g) Clique no botão OK.

3.12.2 Inserindo figuras

As apresentações podem ser incrementadas com imagens *clip-art*, figuras decorativas ou gráficas para resumir uma ideia. Proceda da seguinte maneira:

a) Clique no menu Inserir, Figuras e *Clip-art* ou o usuário poderá ir pelo (^(III)) que se encontra na barra de desenho;

Inse	erir <u>F</u> ormatar Ferra <u>m</u> e	ntas Aprese <u>n</u> tações <u>J</u> anel
1	Novo slide Ctrl+M	- (* - 🏨 🔳 🚽 😣
	Número do sl <u>i</u> de Data e hora	≡ 1 = 1 = A ∧ 1
	I <u>m</u> agem	Clip-ar <u>t</u>
200	Diagrama	Do arquivo
A	Cai <u>x</u> a de texto	AutoFormas
	Filmer e conc	

Fonte: PowerPoint 2003

 b) Aparecerá a caixa de *clip-art* com várias opções de imagens onde o usuário busca e define a imagem que melhor se adéqua à sua necessidade;



Figura 3.19: Definindo *clip-art* Fonte: PowerPoint 2003

c) Escolha uma categoria e dê um clique;

d) O usuário também pode clicar em cima da imagem e aparecerá um menu suspenso com a opção inserir.



Figura 3.20: Inserindo um *clip-art* Fonte: PowerPoint 2003

3.12.3 Inserindo autoformas

Autoformas são ideais para destacar ideias e resumir informações. Com elas poderão ser criados balões de mensagens, fluxogramas e símbolos específicos. Para isso, proceda da seguinte maneira:

- a) Na barra de desenho, clique na opção Autoformas e uma lista de formas aparecerá;
- b) Selecione a opção Formas básicas;



Figura 3.21: Inserindo uma autoforma Fonte: PowerPoint 2003

- c) A seta do mouse assume a forma de seleção exata;
- **d)** Leve a seleção exata para o local onde será inserida a autoforma, clique com o botão esquerdo, segure, arraste-a até o tamanho desejado.

3.12.4 Inserindo um organograma

Organograma é a forma de representação gráfica para uma estrutura hierárquica organizacional ou institucional. Para criar um organograma, podemos inserir através da barra de desenho ou no menu Inserir – Imagem – Organograma.



Figura 3.22: Inserindo um organograma Fonte: PowerPoint 2003

Ao clicar nessa opção, automaticamente aparecerá no *slide* um organograma no qual poderão ser inseridas as informações necessárias da sua apresentação.



Figura 3.23: Organograma Fonte: PowerPoint 2003

Existem diversos meios para alterar o tipo e ligação entre as caixas; para isso, basta o usuário utilizar a barra de ferramenta do organograma para realizar as alterações necessárias.



Faça uma apresentação na qual em cada *slide* sejam incluídas as opções disponibilizadas na barra de desenho. Na opção Autoformas, crie novas imagens utilizando as formas básicas.

3.13 Aplicando plano de fundo

A sua apresentação pode contar com a aplicação de cores ao fundo do *slide*, que chamamos de Segundo Plano.

Para realizar a aplicação de plano de fundo, o usuário deverá proceder da seguinte maneira:

a) Selecionar o *slide* em que deseja aplicar o plano de fundo e, em seguida, ir em Plano de fundo:



Figura 3.24: Plano de fundo Fonte: PowerPoint 2003

 b) Em seguida o usuário terá acesso à janela de Plano de fundo, onde ele escolherá a cor que será utilizada;

Plano de fundo	Pla	ano de fundo	×
Preenchimento do plano de fundo	licar a tudo Aplicar Cancelar <u>V</u> isualizar	Preenchimento do plano de fur Título do slide • Texto com marcadores	Aplicar a tudo Aplicar Cancelar Visualizar
Oguitar elementos gráficos de plano de fund	lo do mestre	Automátic Automátic Mais cores Efeitos de preenchi	o Ido do mestre

Figura 3.25: Aplicando plano de fundo Fonte: PowerPoint 2003

c) Após definir a cor, a caixa de diálogo mostrará a seguinte forma:



Figura 3.26: Aplicando plano de fundo Fonte: PowerPoint 2003

3.14 Efeitos de animação

Os efeitos de animação do PowerPoint podem dar vida à sua apresentação e, em especial, dar destaque a informações importantes.

Para utilizar este recurso do PowerPoint siga os seguintes passos:

- a) Clique no objeto em que você deseja acrescentar uma animação de slide;
- b) Clique no botão do menu Apresentações, Personalizar animação;
- c) Clique na seta para baixo localizada em Adicionar efeito;

	S	Adici	onar efeito 🔻
*	Entrada	*	<u>1</u> . Caixa
**	Ê <u>n</u> fase	*	2. Losango
*	<u>S</u> aída	*	3. Persianas
츕	<u>T</u> rajetórias de animação 🕨	*	4. Surgir
	Prop	*	5. Xadrez
	Veloc		<u>M</u> ais efeitos

Figura 3.27: Adicionando efeito Fonte: PowerPoint 2003

d) Selecione o tipo de efeito que deseja aplicar;



e) Clique no botão Executar e visualize o efeito.



Realize as opções de efeitos em uma apresentação, que deve ter como tema Informática e Computadores. Aplique diferentes planos de fundo em cada *slide* de sua apresentação.

3.15 Efeitos de animação: botões

Você pode utilizar botões em suas apresentações a fim de criar uma ação, que servirá para abrir um documento, reproduzir um som, um clipe de vídeo e vincular a um URL.

Para criar botões, siga os passos:

 a) Clique no menu Apresentações, Botões de ação, e clique em um tipo de botão (Exemplo: Som);



```
Fonte: PowerPoint 2003
```

- b) Dê um clique no local onde você deseja inserir o botão de ação. Arrasteo para obter o tamanho apropriado e, depois, solte o botão do mouse;
- c) Clique na caixa de verificação Executar som;
- d) Clique na caixa de listagem suspensa Executar som e selecione o som que deseja reproduzir ao dar um clique no botão de ação.

Selecionar com o mouse	Selecionar sem o mouse
Ação ao dicar	
Nenhuma	
Hiperlink para:	
Próximo slide	
Executar programa	:
	Procurar
Executar macro:	
	v
Ação do objeto:	
	v
Tocar som:	
[Sem som]	Ý
✓ Realçar dique	
	100 NO 100 NO 110

Figura 3.30: Configurar ação Fonte: PowerPoint 2003

e) Clique no botão OK;

- f) Clique no botão Apresentação de *slides* ou na tecla de ajuda F5 para ver o resultado do efeito;
- g) Clique em "Botão de ação" para ver como a ação funciona;
- h) Pressione a tecla Esc para retornar ao modo de *slides*.

Também podemos ter como opção o botão de ação servindo de *hyperlink* à apresentação, o qual pode ser um recurso conveniente de informação. Por exemplo, se alguém na audiência tem uma pergunta sobre de onde vem sua informação, você pode dar um clique em um botão de *hyperlink* e ir imedia-tamente até uma planilha do Excel, para mostrar mais informações sobre um determinado assunto da sua apresentação.

3.16 Transições de slides

Adiciona ou altera o efeito especial de um *slide* durante uma apresentação. Por exemplo, você pode reproduzir um som quando o *slide* aparecer, ou pode fazer com que o *slide* desapareça, escurecendo-o. Para aplicar essa transição siga os seguintes passos:

- Clique no menu Apresentações, Transição de slides;
- Em transição de slides, escolha a transição que deseja utilizar;
- Surgirá uma janela intitulada transição de *slides* com várias opções de personalização.



Figura 3.31: Efeitos de transição Fonte: PowerPoint 2003

Para utilizar as várias opções de personalização, você deve proceder da seguinte forma:

- a) Altere a velocidade da transição em Modificar transição e Velocidade;
- b) Marque a caixa "Automaticamente após", clique na seta para cima para aumentar os segundos que a transição acontecerá, ou clique na seta para baixo para reduzir os segundos;
- c) Clique no botão Aplicar a todos, para aplicar a transição de *slides* em todos os slides da apresentação;
- d) Finalmente, clique no botão Executar, para ver o resultado do efeito aplicado.

3.17 Apresentação

Para o usuário iniciar a apresentação dos seus *slides*, é muito simples, podendo isso ser feito de três formas:

- a) No menu Apresentações Exibir apresentação;
- b) No teclado F5;
- c) No modo de exibição Apresentação de *slide*, conforme vimos na seção
 3.6 dos Modos de Exibição.

Resumo

Nesta aula apreendemos a utilizar a ferramenta Microsoft Office PowerPoint. Com esta ferramenta o estudante é capaz de fazer apresentações completas com várias opções e efeitos.

Atividades de aprendizagem

- 1. Crie uma apresentação com cinco *slides* no PowerPoint, da seguinte forma:
- a) Layout de slide
 - Slide de título: Curso de Informática
- **b)** Lista de marcadores
 - Título: Windows XP
 - Texto:

- 1. Papel de parede
- 2. Proteção de tela
- 3. Explore
- **c)** Texto e *clip-art*
 - Título: Word 2003
 - Texto:
 - 1. Figura
 - 2. Tabela
 - **3.** WordArt

d) Tabela

CURSO	TURNO	ALUNOS
ICC	MATUTINO	120
WINDOWS XP	VESPERTINO	300
WORD	NOTURNO	620

e) Organograma



- 1. Aplique efeito de transição com avanço automático de 3 segundos;
- 2. Aplique efeitos de Animação em todos os slides;
- **3.** Salve sua apresentação.

Aula 4 – BrOffice 3: Writer e Calc

Objetivos

Aprender a manusear as principais ferramentas do BrOffice 3.

Compreender as principais funcionalidades e opções de acesso que existem na ferramenta Writer.

Utilizar a ferramenta Calc para implementar planilhas eletrônicas.

4.1 BrOffice 3

Segundo Eishima (2011), o BrOffice é um *software* integrado de aplicativos que envolve o processador de textos, planilha eletrônica, programa de desenho vetorial, gerenciador de banco de dados e editor de fórmulas matemáticas.

Segundo a Wikipédia o BrOffice possui uma tela de abertura chamada oficialmente de *Start Center*, a qual permite ao usuário escolher uma aplicação na qual trabalhará (BROFFICE, 2011). Ao carregar a *Start Center*, ou ao carregar diretamente qualquer aplicativo da suíte, automaticamente é précarregada toda a suíte na **memória RAM**, permitindo a abertura de outro arquivo, em qualquer aplicativo da suíte, de maneira mais rápida. Porém, por causa desse pré-carregamento, o processo de abertura do primeiro arquivo torna-se geralmente mais lento.

Atualmente o BrOffice está usando o nome LibreOffice, por motivos de licença de nome. Para utilizar todos os recursos do BrOffice, assim como utilizar algumas extensões, é necessário ter um **Java Runtime Environment (JRE)** instalado. O JRE pode ser adquirido gratuitamente e, em alguns casos, já vem instalado em computadores e *notebooks* (conhecidos também como *laptops*).

A-Z

Java Runtime Environment (JRE)

significa ambiente de tempo de execução Java, e é utilizado para executar as aplicações da plataforma Java. É composto por bibliotecas (APIs) e pela Máquina Virtual Java (JVM). Ele contém as ferramentas necessárias para a execução de aplicativos desenvolvidos com tecnologia e linguagem Java em seu computador.

BrOffice	-	A 12		Contra and		
quivo <u>E</u> dita	r Exi <u>b</u> ir	Ferramentas	Janela Ajuda			
	31					
			BrOffice 3			
			The Document Foundation			
			Texto		Desenho	
			Planilha Planilha		Ba <u>n</u> co de dados	
			Apresentação	S	<u>F</u> órmula	
			Abr <u>i</u> r		Modelos	

Figura 4.1: Tela de abertura do BrOffice 3 Fonte: BrOffice

Conforme Cunha e Martins (2010), o BrOffice 3 é um programa destinado às tarefas de escritório, com diversos módulos, ou seja, possui editor de textos, planilha eletrônica para cálculos, gerenciador de apresentações, editor de páginas *web*, ferramenta para ilustrações, além de outros programas.

Segundo F13 Tecnologia (2011), algumas vantagens da utilização do BrOffice são:



- a) O usuário pode utilizá-lo sem nenhum custo e para qualquer propósito em empresas privadas, entidades com ou sem fins lucrativos, escolas, governo e administração pública em geral.
- b) Atualmente ele está mais compatível com outros pacotes de *software*
 entende até as funções mais obscuras e pouco usadas dos programas concorrentes.
- c) Com um processo de desenvolvimento totalmente aberto, o BrOffice. org não tem nada a esconder – o produto se mantém apenas por sua reputação.
- **d)** O programa se parece e se comporta de forma familiar e pode ser utilizado imediatamente por quem já usou um produto concorrente.

4.2 BrOffice 3: Writer (Texto)



Como em outros aplicativos de escritório o Writer busca trabalhar na criação de documentos. Através das barras de ferramentas do Writer, o usuário poderá realizar qualquer tipo de mudança, alteração e auxílio na criação do documento. O Writer possui as seguintes barras de ferramentas.

Sen	n título 1 -	BrOffice Writer					100				
Arquiv	o <u>E</u> ditar	Exibir Inserir Form	natar <u>T</u> abela Fe	gramentas Ja	nela Aj <u>u</u> da						×
- 🖬 -	- 🕒 🗔	0 1 2 1 5 8		* 🗉 🖬	• 🏦 🍈 • 🧼 •	🔊 🔲 • 📝	😵 🔶 🖬 🗑	1 🔍 🔯	Localizar	•	- 1 · -
	Padrão	💌 Tin	nes New Roman	• 12	• A A A) 🚈 • 🔏 •	E • .		
L		$\boxed{\cdots 1} \cdots \boxed{\cdots}$	1 : • 2 • : • 3	4 5 -	678	• 9 • 10 • •	11,12 - 13	14 15 16	12 18	- 1 - 1	^
											E
÷										- 1	U.
									_	_	
										_	
÷										_	
- 2										- 1	
m											
4										_	
										- 1	
1 E										_	-
9											
Págin	a1/1	Padrão	Portugué	s (Brasil)	INSER PADRÃO			0 00 00	0+	•	- · 100%

Figura 4.3: Barras de ferramentas Fonte: BrOffice – Writer

- a) Barra de título: na qual podemos visualizar o nome que será dado ao documento.
- b) Barra de menu principal: disponibiliza o acesso às mais diversas funções do Writer.
- c) Barra de ferramentas padrão: disponibiliza acesso rápido às opções mais utilizadas no Writer.

- **d)** Barra de formatação: permite adicionar ou modificar as formatações mais utilizadas em textos.
- e) Barras de rolagem (vertical e horizontal): auxiliam o usuário a visualizar o documento.
- f) Barra de *status*: fornece informações sobre o documento, como por exemplo, quantidade de páginas.



Observe que estamos estudando apenas as funções mais importantes do BrOffice Writer.

4.2.1 Salvando o documento

Quando criamos um documento, temos que considerar um fato muito importante, que é a possibilidade de salvá-lo. No *Writer* além de salvar o documento, podemos também protegê-lo com uma senha de segurança.

Para realizar essa operação, o usuário deve:



a) Arquivo – selecionar Salvar ou (CRTL + S).

Figura 4.4: Salvar como Fonte: BrOffice - Writer

b) Ao surgir a janela Salvar Como, definir o nome do arquivo e em seguida ativar a opção Salvar com senha e depois, o botão Salvar. Em seguida surgirá na tela do usuário a caixa de diálogo Definir Senha. Dessa forma, o usuário irá informar qual é a senha de criptografia do documento e realizará a confirmação. Note que após definir a senha então o documento só poderá ser aberto com ela.



Definir senha
Senha de criptografia do arquivo
Digite a s <u>e</u> nha de abertura

Confirme <u>a</u> senha
Nota: Após definir a senha, o documento só poderá ser aberto com ela
Mais <u>o</u> pções ↓ <u>O</u> K <u>C</u> ancelar

Figura 4.5: Definir senha Fonte: BrOffice - Writer

4.2.2 Salvando em formato PDF

Uma das grandes vantagens do BrOffice é sua capacidade de salvar documentos em formato "PDF". Arquivos salvos nesse formato podem ser abertos mais facilmente para leitura em qualquer computador e, além disso, tornam-se bem mais protegidos contra modificações indesejadas, já que editar um arquivo "PDF" não é tão simples quanto editar um arquivo de texto.

Novo	· la		Sec	gurança		
Abrir Documentos reco Assistentes X Eechar	Ctrl+O s1	Geral Interva © I © I	Visualização inicial alo Iodas as páginas Páginas especificadas Páginas <u>s</u> elecionadas	Interface	do usuário	Vínculos
Salvar como Salvar tudo	Ctrl+Shift+S	Image © 9	ns Compressão sem perda Compressão JPEG	5		
Re <u>c</u> arregar <u>V</u> ersões			Qualidade Beduzir a resolução da i	magem	90% 300 DPI	V V
Exportar Exportar como Pj	2F		PDF/A-1a 2DF marcado Criar formulário PDF Eormato para subm ⊡ Permitir gomes o Exportar marcadores Exportar anotações Exportar anotações Exportar anotações	issão le campo du inco inserida o	FDF pplicados automatic	amente
			Criar arquivo <u>h</u> ibrido	portar	<u>C</u> ancelar	Ajuda

Figura 4.6: Exportar com PDF Fonte: BrOffice - Writer

Na guia **Geral**, a seção Intervalo permite que seja feito PDF do documento inteiro ou de parte dele. A opção **Todas** exporta todos os intervalos de impressão definidos. Se não houver nenhum intervalo de impressão definido, será exportado o documento inteiro. Realize as alterações se houver necessidade e em seguida clique em **Exportar**.



Pesquise mais sobre a possibilidade de o Writer salvar em formato PDF; em seguida, digite uma música e insira imagens (figuras) para enfatizar o contexto dessa música; ao fim, salve esse documento no formato PDF.

4.2.3 Formatação

A formatação é uma das opções mais usadas durante a criação do documento. Para realizarmos a formatação podemos utilizar a **Barra de Formatação** ou ir ao **menu Formatar**, onde teremos várias opções.

atar	<u>T</u> abela	Ferran	nentas	Ja			
<u>F</u> orn	natação	padrão	Ctrl+N	Л			
Cara	ic <u>t</u> ere						
Pa <u>r</u> ágrafo							
Marcadores e numerações							
<u>P</u> ági	na						
Pági	na de ro	sto					
	Eorn Cara Pa <u>r</u> á <u>M</u> ara <u>P</u> ági Pági	<u>Formatação</u> Carac <u>t</u> ere Pa <u>r</u> ágrafo <u>M</u> arcadores o <u>P</u> ágina Página de ro:	<u>Formatação padrão</u> Carac <u>t</u> ere Pa <u>r</u> ágrafo <u>M</u> arcadores e numer <u>P</u> ágina Página de rosto	<u>Formatação padrão Ctrl+N</u> Carac <u>t</u> ere Pa <u>r</u> ágrafo <u>M</u> arcadores e numerações <u>P</u> ágina de rosto			

Figura 4.7: Menu Formatar Fonte: BrOffice - Writer

Se o usuário optar pela primeira opção, que é a **Formatação padrão** ou **Ctrl+M**, a formatação será realizada automaticamente para o padrão que está estabelecido.

Para realizar a formatação de **Caractere,** o usuário terá acesso à janela representada na Figura 4.8 a seguir.

Caracter	-	-						×	
Fonte	Efeitos de fonte	Posição	Hyperlink	Pla	no de fundo				
<u> </u>	nte				<u>T</u> ipo		Taman <u>h</u> o		
Ti	mes New Roman				Normal		12		
Tr Tr Tr Tv Tv Tv	mes New Roman aditional Arabic ebuchet MS inga v Cen MT v Cen MT Conder v Cen MT Conder	ised Ised Extra	Bold	Normal Itálico Negrito Negrito Itálico Idioma		10 10,5 11 12 13 14 15	▲ Ⅲ		
Ame	esma fonte será us	ada tanto	o na impres	sora	a quanto na tela.				
O BrOffice foi o primeiro									
	OK <u>Cancelar</u> Aj <u>u</u> da <u>R</u> edefinir								

Figura 4.8: Formatar Caractere Fonte: BrOffice - Writer

Ao acessar **Caractere**, o usuário terá várias opções de formatação e poderá visualizar as alterações. Essa janela possui cinco guias: Fonte, Efeitos de fonte, Posição, Hyper*link* e Plano de fundo.

Outra opção de formatação que pode ser realizada é inserir bordas da página. Para inserir uma borda na página, o usuário poderá ir à **Barra de formatação** e clicar no botão **Bordas**.



Figura 4.9: Opção Bordas na barra de formatação Fonte: BrOffice - Writer

Também se pode incluir uma borda na página no menu **Formatar – Página** – **Guia Bordas**.

Bordas			X
Disposição de linhas Padrão Definido pelo usuário	Linha Estilo - nenhum - 0,50 pt - 0,50 p	Espaçamento do conteúdo Esquerda 0,00cm x Direita 0,00cm x Em cima 0,00cm x Embaixo 0,00cm x V Sincronizar	<u>Q</u> K <u>C</u> ancelar Ajuda
Estilo de sombra Posição	Distân <u>c</u> ia 0,18cm	C <u>o</u> r Cinza v	
Mesclar com o próxim	no parágrafo		

Figura 4.10: Incluir Bordas Fonte: BrOffice - Writer

Na janela Bordas, o usuário definirá:

- a) Disposição de linhas (o padrão que será utilizado);
- b) Linhas (o estilo da linha e a cor);
- **c)** Espaçamento do conteúdo (o espaçamento, dependendo da necessidade do usuário);
- d) Estilo de sombra (se utilizará borda com sombra ou qual o tipo a ser utilizado entre as opções);
- e) Propriedades (caso a borda deva se estender por todo o parágrafo).



Digite um texto simples, realize as formatações necessárias e inclua borda na página.

Bordas			×
Disposição de linhas Pagrão Definido pelo <u>u</u> suário	Linha Estilo Estilo 0,50 pt 1,00 pt 2,50 pt 4,00 pt 5,00 pt 1,10 pt 2,60 mt Cor Vermelho 1	Espaçamento do conteúdo Esquerda 0,05cm (*) Direita 0,05cm (*) Em cima 0,05cm (*) Embaixo 0,05cm (*) V Sincronizar	QK Cancelar Ajuda
Estilo de sombra Posição Propriedades Mesclar com o próxim	Distância 0,18cm के o parágrafo	Cgr	

Figura 4.11: Formatação de Bordas Fonte: BrOffice - Writer

f) Ao fim de todas as alterações, dê um clique no botão OK.

4.2.4 Autotexto

Imagine-se na seguinte situação: você deseja inserir o mesmo texto em diversas partes do documento; então, uma das formas de fazer isso é copiando o conteúdo que deseja e colando nas áreas selecionadas; mas, se você quiser colar outro texto, terá que novamente selecioná-lo e copiá-lo para depois inseri-lo na posição desejada.

Para facilitar esse processo e aumentar a produtividade, a ferramenta **Autotexto** pode ser utilizada. Siga os seguintes passos:

- a) Selecione o trecho do texto que você quer guardar;
- b) Acesse o menu Editar Autotexto ou pressione a combinação de teclas Ctrl + F3;

Autotexto	X
© ţribir o restante do nome como sugestão durante a digitação Nome	Inserir Feghar Ajuda Autotegto ▼ Cgtegorias Çaminho
Figura 4.12: Autotexto	

Fonte: BrOffice - Writer

- c) No campo Nome, digite um nome qualquer referente ao texto selecionado e escolha uma tecla de atalho, para posteriormente você ter acesso a esse texto através dela;
- d) No lado direito da tela, clique no botão Autotexto e, na lista que surge, selecione a opção Novo. Feche a janela.

Para utilizar o **Autotexto** que você acabou de criar, basta, no local em que se deseja inserir o texto, digitar a tecla de atalho e pressionar a tecla **F3** do seu teclado.



Siga os mesmos passos para compor o seu próprio autotexto.

4.2.5 Cabeçalho e rodapé

Como sabemos, a utilização de **cabeçalho** e/ou **rodapé** é muitas vezes necessária em documentos. Por exemplo: numeração de página, cabeçalho da empresa, etc.

Para ativar o **cabeçalho**, o usuário deve ir ao **menu Inserir – Cabeçalho** e clicar na opção **Padrão**. Para ativar o **rodapé**, basta realizar o mesmo procedimento, mas escolher a opção **Rodapé**.

Conforme a Figura 4.13, a opção **Padrão** representa o estilo de página a ser usado, ou seja, se estiver sendo usado mais de um estilo de página no texto, esses estilos aparecerão como opções a serem usadas.



Figura 4.13: Inserir cabeçalho Fonte: BrOffice - Writer

Para remover o **cabeçalho** e/ou **rodapé**, o usuário deve ir ao menu **Inserir** – **Cabeçalho** e/ou **Rodapé** e, em seguida, desmarcar a opção **Padrão**.



Insira em seu documento um cabeçalho com o título de Operações de Aplicativos.

4.2.6 Numeração da página

Para colocar numeração nas páginas, utiliza-se o recurso do **cabeçalho** e/ou **rodapé**, para que se possa repetir o campo do número da página em todas as páginas de maneira automática. Para isso basta seguir os procedimentos descritos na seção **Cabeçalho** e/ou **Rodapé**.

O segundo passo é adicionar a informação da página no **cabeçalho** e/ou **rodapé**; para tal, deve-se entrar no menu **Inserir**, parar com o *mouse* sobre a opção **Campos** e clicar na opção **Número da página**. Com isso aparecerá o número da página atual; porém, se forem verificadas as demais páginas, os números também mudam.



Figura 4.14: Inserindo numeração de página Fonte: BrOffice - Writer

Dessa forma, o usuário pode perceber que existem mais opções de campos, como por exemplo, **Inserir – Campos – Data**, para inserir a data no documento.

Insira em seu documento um rodapé com o número da página, data e hora em que você realizou essa atividade.



4.3 BrOffice: Calc (Planilha)

Segundo Britto (2011), O BrOffice Calc é um programa similar ao Excel, destinado à criação de planilhas eletrônicas, ou seja, ao invés de trabalhar com números usando um lápis, uma folha de papel e uma calculadora, estes são digitados em uma tabela eletrônica onde é possível alterar e atualizá-los sempre que necessário.

BrOffice 3 The Document Foundation	
Texto	Desenho
Planilha Planilha	Ba <u>n</u> co de dados
Ap <u>r</u> esentação	Fórmula
Abr <u>i</u> r	Modelos
F 1	

Figura 4.15: Abrindo o Calc (Planilha) Fonte: BrOffice

Ao selecionarmos a opção Planilha, em seguida surgirá a janela do BrOffice Calc.

Arquivo	Editar Exibi	ir Inserir Ec	ormatar Fegram	nentas Dados	Janela Ajuda	a • • ☆ • ≦ ■ ⊞ 4) <mark>%₂ % ●</mark> % ‱ ∰ [d 2 4 E E F	- 💼 🗃 🔍 - 📰 - 🚈 -	8.	
■ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	rial	€ €	10 ▼ C	5 🔏 🛆 A 🦽 A		• •) \$≥ \$} ● % \$= # (6 F	• 🖬 🗃 🔍 • 🛃 • 🚈 •		
D6	xrial	. <i>f</i> ∞ X [.] B	10 ▼ ✓ C	A A A	EXE	II II .	% 500 50 (€ ⊨ 🗄	• 🔳 • 🚈 •		
D6	A	f∾ X ° B	¢ C	D	F						
1	A	В	с	D	F						
1					•	F	G	н	1	J	К
									-		
4											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15					1						
16										1	
17											
18											
ৰ বি চ চ	Planilha1	1 /Planilha2 /	Planilha3 / 🐳 🛛	•							•
Dissilla 1	1/2	A	Dadello		INCER	DADRÃO		Sama-0			@ 10

Figura 4.16: Abrindo o Calc (Planilha) Fonte: BrOffice - Calc

Segundo Britto (2011), a planilha eletrônica está dividida em colunas identificadas por letras, e linhas identificadas por números. Como já vimos no Excel, o ponto de intersecção entre linhas e colunas é chamado **célula**.

A janela do BrOffice Calc tem as seguintes barras de ferramentas, que irão auxiliar os usuários no trabalho com as planilhas:

• **Barra de título:** exibe o nome do programa e o nome do arquivo utilizado. Se o arquivo não possuir nome, será dada a denominação de Sem

titulo 1, e assim sucessivamente a cada novo arquivo que for aberto (Sem titulo 2, Sem titulo 3, etc.).

- **Barra de menus:** cada menu tem seu recurso especifico. Neste caderno veremos as suas principais funções.
- **Barra de ferramentas:** as funções estão dispostas em ícones para fácil utilização.
- Barra de fórmulas: possui duas funções: a primeira é indicar a célula utilizada no momento ou a célula onde deve aparecer o resultado de determinada operação; a segunda é a digitação de fórmulas.
- Indicador de planilha: exibe qual planilha está sendo utilizada.

4.3.1 Números, textos, fórmulas e datas

Baseado em números, o BrOffice Calc faz cálculos e gráficos. É possível digitar números precedidos pelos sinais "+" ou "-" para indicar sua condição de positivo ou negativo.

Referente ao texto, é útil observar o conteúdo deste; ao possuir mais caracteres do que a largura da célula possibilita, preenche as células vazias a direita do texto digitado ou, se a célula à sua direita estiver preenchida, fica limitado pela largura da célula.

Em relação às formulas, que são expressões lógicas ou matemáticas, sempre são precedidas pelo sinal de igualdade "=". O BrOffice Calc reconhece datas e horas que são alinhadas à direita na célula.

E7	✓ ft	∞ Σ = =SOMA(E)	37:D7)		
	A	В	С	D	E
2					
3	Números:	10	20		
4					
5	Texto:	Observe com	o as células sá	ăo mescladas	
6					
7	Fórmulas:	25	10	15	50
8					
9	Datas	01/05/11	02/05/11	03/05/11	04/05/11
10					

Figura 4.17: Números, textos, fórmulas e datas Fonte: Elaborada pela autora Observe que no exemplo a célula selecionada representa uma fórmula exibida na barra de fórmulas: é uma soma das células b7, c7, d7.



Realize na prática o exemplo acima, conforme Figura 4.17.

4.3.2 Formatar células

A formatação das células é uma importante opção também no Calc, pois com ela podemos alterar características básicas da célula.



Lembre-se que para realizar qualquer formatação é necessário que as células estejam selecionadas.

Nesta parte conheceremos algumas guias do Formatar células. Para acessar essa opção, o usuário deverá ir ao menu Formatar – Células. Ao realizar este passo, surgirá a janela do Formatar células.

Segundo Britto (2011), na guia Números, altera-se a apresentação dos números, como por exemplo, a quantidade de casas decimais e a moeda.

ormatar cé	lulas											X
Números	Fonte	Efeitos	de fo	nte	Alinhan	nento	Bordas	Plano de	fundo	Proteç	ão de célu	la
<u>C</u> ategori	а			F <u>o</u> ri	mato				<u>I</u> dioma			
Todos Definido Número Porcent Moeda Data Hora Científio	agem	suário	•	Ger -12 -12 -12 -12 -12	ral 34 34,12 234 234,12 234,12 234,12				Padrã	o - Port Nún	ruguês (Bra neros:	əsi 💌
Casas	<u>d</u> ecima	is		0			🔳 <u>N</u> úr	meros neg	gativos (em vern	nelho	
<u>Z</u> eros	à esque	erda		1	-		<u> </u>	arador de	milhar			
<u>C</u> ódigo d	do form	ato										
Geral											/É	*
							<u>O</u> K	Cance	elar	Aj <u>u</u> da	a <u>R</u> e	definir

Figura 4.18: Formatar células - guia Números Fonte: BrOffice - Calc

Na guia Fonte, altera-se a aparência da planilha, como por exemplo, a fonte, o tipo e o tamanho.

ormatar células	2					X			
Números Fonte	Efeitos de fonte	Alinhamento	Bordas	Plano de fundo	Proteção de célula				
<u>F</u> onte			Tipo		Taman <u>h</u> o				
Arial			Negrito		10				
Arial Arial Black Arial Narrow Arial Rounde Arial Unicod Baskerville O Batang	d MT Bold e MS Id Face	•	Normal Itálico Negrito Negrito	Itálico tuguês (Brasil) [7 8 9 10 10,5 11 12				
A mesma fonte	será usada tanto i	na impressora o	quanto n	a tela.					
Números:									
			<u>о</u> к	<u>C</u> ancelar	Aj <u>u</u> da <u>R</u> edefi	inir			

Figura 4.19: Formatar células - guia Fonte Fonte: BrOffice - Calc

Na guia **Alinhamento**, definem-se tipos de alinhamento horizontal ou vertical para o texto contido dentro da célula e ainda o grau de orientação, que causa efeitos interessantes.



Figura 4.20: Formatar células - guia Alinhamento Fonte: BrOffice - Calc

A guia **Bordas** tem por finalidade definir bordas (cores, largura, delimitações) para as células.
Formatar células		X
Números Fonte Efeitos de fo	onte Alinhamento Bordas Plar	no de fundo Proteção de célula
Disposição de linhas ——	Linha	 Espaçamento do conteúdo ——
Pa <u>d</u> rão	E <u>s</u> tilo	Esquerda 0,35mm 🚔
	- nenhum - 0,05 pt	Direi <u>t</u> a 0,35mm 🚔
Definido pelo <u>u</u> suário	0,50 pt	Em cima 0,48mm 📄
	0,50 pt	Em <u>b</u> aixo 0,48mm 🚔
		Sincroni <u>z</u> ar
Estilo de sombra		
<u>P</u> osição	Distân <u>c</u> ia	C <u>o</u> r
	1,76mm 🚔	Cinza
	<u>K</u>	Cancelar Aj <u>u</u> da <u>R</u> edefinir

Figura 4.21: Formatar células - guia Bordas Fonte: BrOffice - Calc

E, por fim, a guia **Plano de fundo** determina a cor do fundo e sombreamento da célula.

Formatar células						X
Números Fonte	Efeitos de fonte	Alinhamento	Bordas	Plano de fundo	Proteção de célula	
2000			•			,
Sem preend	:himento					
			1			
▏▕ <mark>─</mark> ╞─╞─	┝─┟═┟═┟═					
	╞═┼═┼═┼					
		•				
	Sem preenchime	nto				
			-			
			<u>о</u> к	<u>C</u> ancelar	Aj <u>u</u> da <u>R</u> ede	finir

Figura 4.22: Formatar células - guia Plano de fundo Fonte: BrOffice - Calc

Para facilitar a utilização de números, a barra de ferramentas Formatação apresenta suas opções mais comuns.



Figura 4.23: Opções de formatação de número (barra de formatação) Fonte: BrOffice - Calc

SALDO

Crie uma planilha com o seguinte conteúdo: Título: Pesquisa de Preço; Lista de Produtos; Revendedor 1; Revendedor 2; Revendedor 3 e Revendedor 4. Descreva o produto e o valor em (R\$) para cada revendedor. Faça uma legenda com a seguinte descrição: Menor Preço (azul); Maior Preço (amarelo). Depois marque na tabela o valor de maior e menor preço de cada produto utilizando o plano de fundo. O produto é de sua escolha. Lembre-se de formatar toda a tabela utilizando as opções que já estudamos.

4.3.3 Fórmulas

Para desenvolver planilhas é essencial compreender como é executada a confecção de fórmulas. Além dos sinais básicos: (+) Soma, (-) Subtração, (*) Multiplicação e (/) Divisão.

O BrOffice Calc permite a utilização de outros sinais necessários para operações matemáticas. Neste material didático já aprendemos como utilizar e até mesmo criar fórmulas. Então, estaremos utilizando fórmulas em exercícios práticos no Calc.

Elaborar a planilha abaixo, fazendo-se o que se pede:

FFV

ΙΔΝ

SALÁRIO	R\$ 500,00	R\$ 750,00	R\$ 800,00	R\$ 700,00	R\$ 654,00	R\$ 700,00
CONTAS						
ÁGUA	R\$ 10,00	R\$ 15,00	R\$ 15,00	R\$ 12,00	R\$ 12,00	R\$ 11,00
LUZ	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 54,00	R\$ 55,00	R\$ 54,00	R\$ 56,00
ESCOLA	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 200,00	R\$200,00
IPTU	R\$ 40,00					
IPVA	R\$ 10,00	R\$ 15,00	R\$ 14,00	R\$ 15,00	R\$ 20,00	R\$ 31,00
SHOPPING	R\$ 120,00	R\$ 150,00	R\$ 130,00	R\$ 200,00	R\$ 150,00	R\$190,00
COMBUSTÍVEL	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 65,00	R\$ 70,00	R\$ 65,00	R\$ 85,00
ACADEMIA	R\$ 145,00	R\$ 145,00	R\$ 145,00	R\$ 145,00	R\$ 100,00	R\$145,00
TOTAL DE CONTAS						

As fórmulas que serão utilizadas nesta prática serão: Total de Contas: soma

das contas de cada mês; Saldo: Salário menos Total de Contas.

CONTAS A PAGAR

MΔR

ARR

ΜΛΙ

ILIN





4.3.4 Referência absoluta

Segundo Mesquita Filho (2009), ao copiarmos (CTRL + C), uma célula que foi o resultado de uma fórmula, as bordas da célula ficam pontilhadas. Esco-Ihido o local de destino (qualquer outra célula), pressione CTRL + V (colar). A célula destino não copiou o valor exibido na célula de origem, mas sim a fórmula digitada previamente, só que referenciando a(s) linha(s) e coluna(s) do destino.

No exemplo, a célula A3 contém a fórmula: = B2+B3. Ao copiar essa célula e colar em C4, o valor 85 não foi copiado, mas sim a fórmula atualizada para as novas células: =C2+C3.

84	. j	fto ∑ = =82+83		C4	• f:	v Σ = =Ω+G	
	A	8	С		A	8	c
1				1			
2	Valor 1	60		-	Valued		
3	Valor 2	25		2	Valor 1	60	
4	Total Valor	85		3	Valor 2	25	
5				4	Total Valor:	85	0
6				5			

Figura 4.24: Utilizando a referência absoluta Fonte: Elaborada pela autora

Se a planilha possui um valor que não deve ser atualizado, é preciso utilizar o sinal de cifrão (\$) antes da indicação da linha e/ou coluna.

Para copiarmos o valor 85, resultado da formula: = B2+B3, devemos modificar a fórmula para: =\$B\$2+\$B\$3 ou soma(\$B2;\$B3) e então utilizar os procedimentos de copiar e colar. A esta operação chamamos de **referência absoluta**.

C4		$f \approx \Sigma = = s B s 2 + $	\$B\$3
	A	В	С
1			
2	Valor 1	60	
3	Valor 2	25	
4	Total Valor:▶	85	85
5			

Figura 4.25: Referência absoluta Fonte: Elaborada pela autora



Elaborar a planilha abaixo, fazendo o que se pede. Calcular as horas extras usando o Calc. O objetivo deste exercício é calcular o número de horas trabalhadas de alguns funcionários, inclusive as horas extras. Para isso, usaremos a capacidade de cálculo com datas e horas do Calc. A fórmula mais complexa é a **MÁXIMO(((C5<B5) + C5-B5) * 24 - (\$G\$5-\$H\$5); 0)**. A expressão C5 – B5 calcula a diferença entre o horário de entrada e o de saída. Como o funcionário pode ter entrado no dia anterior, a expressão C5 < B5 será um ou zero se for verdadeira ou falsa, respectivamente. Isto permite identificar funcionários que entraram num dia e saíram no outro. O resultado é, então, multiplicado por 24 (número de horas num dia) e, disso, subtraímos quantidade de horas correspondente à jornada padrão e ao horário de almoço, para exibir apenas as horas extras. A função MÁXIMO é usada para evitar a exibição de números negativos, quando o funcionário trabalha menos que a jornada padrão. Exemplo do início da planilha:

Funcionário	Entrada	Saída	Horas extras	Horas extras remuneradas
Huguinho	03/11 08:00	03/11 18:00	0h	0,00

4.3.5 Assistente de função

Além das funções que já conhecemos, existem inúmeras outras que podem ser acessadas através do Assistente de função. Para inserir uma função, escolha a célula que conterá o resultado e clique no menu **Inserir - Função** ou **Ctrl + 12**.

unções Estrutura	Resultado da função
<u>C</u> ategoria	A
Todas as funções	A(tentativas; PS; T_1; T_2)
Eunção	
A	
ABS	Retorna a probabilidade do resultado de uma tentativa usando distribuição triangial
ACOS	binomiai.
ACOSH	
ACOT	
ACOTH	
AGORA	
ALEATÓRIO	
ALEATÓRIOENTRE	
AMORDEGRC	
AMORLINC	Fórmula Resultado Erro:520
ANO	
ANOS	=
ÁRABE	
ÁREAS	- i
+ 8850	

Figura 4.26: Assistente de função Fonte: BrOffice - Calc

Escolhida a função, são requeridos os argumentos, que podem ser números ou referências das células que contêm valores.

4.3.6 Classificação de dados

A classificação de dados tem como objetivo organizar informações em listas ou linhas selecionadas, por ordem alfabética, numérica ou data. Deve-se primeiro selecionar uma faixa de dados e, em seguida, clicar em **Classificar** no menu **Dados**.

	A	В
1		
2	Nome	Nota
3	Bruna	8,0
4	<u>Helder</u>	3,0
5	Silas	7,0
6	Luiza	7,0
7	José	9,0
8	Carla	5,0

Figura 4.27: Exemplo de Lista de dados Fonte: Elaborada pela autora

Portanto, ao classificar a lista pela coluna A – ordem crescente, o BrOffice Calc reordena os valores de acordo com o especificado.

Classificar	×
Critérios de classificação Opções	
Classificar por	Crassanta
Coluna A	© Decrescente
Em <u>s</u> eguida, por	Crescente
- indefinido -	© D <u>e</u> crescente
Em seguida, por	O Crescente
- indefinido - 🛛 👻	Decresce <u>n</u> te
<u></u>	celar Ajuda <u>R</u> edefinir

Figura 4.28: Classificar dados Fonte: BrOffice - Calc

A barra de ferramentas Padrão apresenta botões de classificação; no entanto, só classifica com base no conteúdo de uma coluna.



Resumo

Nesta aula o aluno pôde conhecer e trabalhar de forma prática, buscando utilizar os principais funções do BrOffice, através das duas principais ferramentas: o Writer e o Calc.

Atividades de aprendizagem

- 1. Utilizando o Writer (texto)
- a) Realize as formatações no seguinte texto:

A Escola dos Animais

Um dia os animais decidiram que eles deveriam fazer algo para enfrentar os problemas de um novo mundo. Então eles organizaram uma nova escola.

Eles organizaram um currículo de atividades, como correr, nadar, voar e subir em arvores. Para simplificar a administração do currículo, todos os animais teriam que participar em todas as disciplinas.

E assim os animais foram desenvolvendo seus sucessos e frustrações.

• Aplique a seguinte formatação ao Título:

Fonte: Arial Tamanho da fonte: 20 Estilo da fonte: Normal Alinhamento: Centralizado

• Aplique a seguinte formatação ao texto:

Fonte: Comic Sans MS Tamanho da fonte: 14 Estilo da fonte: Negrito Cor: Azul escuro

- Destaque, utilizando a cor laranja, estilo normal e tamanho: 18, as palavras: problemas e administração.
- Coloque em negrito, itálico e cor violeta as palavras escolas e disciplinas.
- a) Pesquise sobre algum animal silvestre da nossa região. Digite o que você aprendeu sobre esse animal em um pequeno texto e insira imagens que você encontrou na internet. Realize as formatações necessárias (verificar para que não seja o mesmo texto do colega de sala).

Nome	Salário	Aumento	Novo Salário	
João dos Santos	R\$ 900,00	R\$ 360,00	R\$1.260,00	
Maria da Silva	R\$ 1.200,00			Até 1000,00
Manoel das Flores	R\$ 1.500,00			mais 1000,00
Lambarildo Peixe	R\$ 2.000,00			
Sebastião Souza	R\$ 1.400,00			
Ana Flávia Silveira	R\$ 990,00			
Silvia Santos	R\$854,00			
Alberto Roberto	R\$ 1.100,00			

Utilizando o Calc (Planilha) elabore uma planilha, fazendo o que se pede:

Fazer uma folha de pagamento e calcular o novo salário, baseado no aumento. Se o salário for menor ou igual a R\$ 1.000,00, aumento de 40%. Se for maior que R\$ 1.000,00, aumento de 30%. Os valores R\$ 360,00 e R\$ 1.260,00 mostrados na primeira linha também deverão ser calculados.

Referências

BRITTO, Fernanda Danielle Gobbo. *BrOffice Calc*. Disponível em: <www.fc.unesp.br/upload/sti/broffice/BrOffice.org_Calc.pdf>. Acesso em: 28 maio 2011.

BROFFICE. In: WIKIPÉDIA, a enciclopédia livre. Flórida: Wikimedia Foundation, 2011. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=BrOffice&oldid=26358910>. Acesso em: 27 maio 2011.

CETAM. Apostila de informática básica. Manaus: CETAM, 2005.

CUNHA, André Luís; MARTINS, Jonsue Trapp. *Apostila do BrOffice.org Writer*. 2010. Disponível em: http://www.aulasbásicas.com/aulas/office/BrOffice. Acesso em: 27 maio 2011.

EISHIMA, Rubens Haruo. *BrOffice.org 3.3.* 2008. Disponível em: <http://www. superdownloads.com.br/download/6/broffice-org/>. Acesso em: 27 maio 2011.

F13 TECNOLOGIA. *BrOfficeWriter*. Disponível em: <http://www.f13.com.br >. Acesso em: 27 maio 2011.

IDG NOW. *História do Office*. Disponível em: <http://idgnow.uol.com.br/galerias/historia_ office/paginador/pagina_1>. Acesso em: 2 jun. 2011.

MEDINA, Flávio Maia. *Mala direta*. 2005. Disponível em: http://www.juliobattisti.com.br/tutoriais/flaviomedina/maladiretawordexcel001.asp. Acesso em: 5 jun. 2011.

MESQUITA FILHO, Júlio. *Treinamento em BrOffice.org* Calc. 2009. Disponível em: <www. sfiec.org.br/oo/.../Apostilas/.../OpenOffice_Planilha_FIEC.pdf>. Acesso em: 28 maio 2011.

MICROSOFT OFFICE. In: WIKIPÉDIA, a enciclopédia livre. Flórida: Wikimedia Foundation, 2011. Disponível em: <//pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Microsoft_Office&oldid= 26965725>. Acesso em: 2 jun. 2011.

Currículo da professora-autora

Bruna Carla Guedes Paulino

Especialista em Engenharia de *Software* em Sistemas de Informação (Nilton Lins) e graduada pela Universidade Estadual do Amazonas (UEA) em Engenharia de Computação. Atualmente é professora da UEA – Núcleo Coari – e consultora em Análise de Sistemas.



