

Informática Aplicada



Gedson Bezerra Nunes

UNIVERSIDADE POTIGUAR – UnP
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – NEaD

Informática Aplicada

Livro-texto EaD

Natal/RN
2010

DIRIGENTES DA UNIVERSIDADE POTIGUAR – UnP

Reitoria

Sâmela Soraya Gomes de Oliveira

Pró-Reitoria de Graduação e Ação Comunitária

Sandra Amaral de Araújo

Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação

Aarão Lyra

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UNIVERSIDADE POTIGUAR – UnP

Coordenação Geral

Barney Silveira Arruda
Luciana Lopes Xavier

Coordenação Pedagógica

Edilene Cândido da Silva

Coordenação de Produção de Recursos Didáticos

Michelle Cristine Mazzetto Betti

Coordenação de Produção de Vídeos

Bruna Werner Gabriel

Coordenação de Logística

Helionara Lucena Nunes

Revisão de Linguagem e Estrutura em EaD

Priscilla Carla Silveira Menezes
Thalyta Mabel Nobre Barbosa
Úrsula Andréa de Araújo Silva

Apoio Acadêmico

Flávia Helena Miranda de Araújo Freire

Assistente Administrativo

Eliane Ferreira de Santana
Gabriella Souza de Azevedo
Gibson Marcelo Galvão de Sousa
Giselly Jordan Virginia Portella

N972i Nunes, Gedson Bezerra.
 Informática aplicada / Gedson Bezerra Nunes. –
 Natal: EdUnP, 2010.
 238p. : il.

Ebook – Livro eletrônico disponível on-line.
ISBN 978-85-61140-39-7

1. Informática aplicada. I. Título.

RN/UnP/BCSF

CDU 004

Gedson Bezerra Nunes

Informática Aplicada

1ª edição

Natal/RN
2010

EQUIPE DE PRODUÇÃO DE RECURSOS DIDÁTICOS

Organização

Luciana Lopes Xavier
Michelle Cristine Mazzetto Betti

Coordenação de Produção de Recursos Didáticos

Michelle Cristine Mazzetto Betti

Revisão de Linguagem e Estrutura em EaD

Thalyta Mabel Nobre Barbosa

Ilustração do Mascote

Lucio Masaaki Matsuno

EQUIPE DE PRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

Delinea - Tecnologia Educacional

Coordenação Pedagógica

Margarete Lazzaris Kleis

Coordenação de Editoração

Charlie Anderson Olsen
Larissa Kleis Pereira

Coordenação de Revisão Gramatical e Normativa

Michelle Christie Olsen

Revisão Gramatical e Normativa

Morgana do Carmo Andrade Barbieri

Coordenação de Diagramação

Alexandre Alves de Freitas Noronha

Diagramação

Cristiano Neri Gonçalves Ribeiro

Ilustrações

Alexandre Beck

GEDSON NUNES

Olá Amigos, tudo bem? Sou Gedson Nunes, especialista em Tecnologia e Desenvolvimento de Sistemas WEB pela Universidade Potiguar (2008), Bacharel em Sistema de Informação pela mesma Universidade (2003). Durante a escrita deste livro, eu estava atuando como Diretor do Curso de Sistemas de Informação da UnP e, também, como Professor Titular de disciplinas como: Banco de Dados, Engenharia de Software, Introdução aos Sistemas de Informação e Sistemas de Apoio a Decisão. Ainda na Universidade Potiguar, coordeno um projeto de extensão universitária, promovendo a Inclusão Digital para alunos concluintes do ensino médio das escolas públicas do Rio Grande do Norte.

Durante 4 anos, atuei no Setor de Tecnologia da Informação da Universidade Potiguar, aonde cheguei ao cargo de Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas WEB. Também atuei, durante 5 anos, na SOS Computadores, escola de informática profissionalizante. Naquela empresa, fui professor de diversos cursos profissionalizantes voltados para o mercado de trabalho.

INFORMÁTICA APLICADA

Durante a disciplina Informática Aplicada, trabalharemos aspectos da informática que são relevantes para qualquer profissional que queira se destacar no mercado de trabalho. Para atender a demanda do mercado de trabalho, trabalharemos com os softwares que são mais utilizados. Durante a construção deste livro-texto, as versões mais atuais foram utilizadas para proporcionar um aprendizado atual.

O livro-texto está dividido da seguinte forma:

- Capítulo 1: Conhecendo o computador e Trabalhando com o Windows 7
- Capítulo 2: Microsoft Word 2010 – Parte I
- Capítulo 3: Microsoft Word 2010 – Parte II
- Capítulo 4: Microsoft Excel 2010 – Parte I
- Capítulo 5: Microsoft Excel 2010 – Parte II
- Capítulo 6: Microsoft PowerPoint 2010 – Parte I
- Capítulo 7: Microsoft PowerPoint 2010 – Parte II
- Capítulo 8: Internet

O estudo desta disciplina procura atingir, de uma maneira geral, os seguintes objetivos:

- compreender a importância da utilização de ferramentas para a melhoria de processos organizacionais;
- despertar habilidades na utilização de tecnologias emergentes;
- identificar a utilização da internet como recurso didático no processo ensino-aprendizagem.

Esperamos que você tenha um excelente aproveitamento dos conhecimentos adquiridos com a leitura deste livro. Não se esqueça de colocar em prática todos os assuntos abordados.

Bons Estudos!

Capítulo 1 - Conhecendo o computador e trabalhando com o Windows 7	13
1.1 Contextualizando	13
1.2 Conhecendo a teoria.....	14
1.2.1 Conhecendo o computador	14
1.2.2 Funcionamento do computador.....	18
1.2.3 O que é software e quais os tipos existentes?	20
1.2.4 Licenças de software.....	24
1.2.5 Usando o sistema operacional Windows.....	25
Conhecendo a tela inicial do Windows 7.....	26
Personalizando a tela inicial do Windows 7.....	27
Criando pastas no Windows.....	29
Criando um arquivo	33
Copiando Arquivos e Pastas.....	36
Copiando conteúdos	38
1.3 Aplicando a teoria na prática	39
1.4 Para saber mais	41
1.5 Relembrando	41
1.6 Testando os seus conhecimentos.....	42
Onde encontrar	43
 Capítulo 2 - Microsoft Word 2010 - Parte I	45
2.1 Contextualizando	45
2.2 Conhecendo a teoria.....	46
2.2.1 O que é o Microsoft Word?	47
2.2.2 Apresentação da interface do Word 2010.....	47
2.2.3 Criar um novo documento	49
2.2.4 Operações com texto	50
2.2.5 Corretor ortográfico e de gramática	51
2.2.6 Dicionário de sinônimos.....	53
2.2.7 Localizar e substituir	54
2.2.8 Formatação de texto.....	56
2.2.9 Formatação de parágrafos.....	59
2.2.10 Usando a tabulação.....	61
2.2.11 Criando uma lista de marcadores e numeradores	62
2.2.12 Configurando cabeçalho e rodapé	64
2.2.13 Impressão	67
2.2.14 Impressão em arquivo digital	69
2.3 Aplicando a teoria na prática	71
2.4 Para saber mais	73
2.5 Relembrando	73
2.6 Testando os seus conhecimentos.....	74
Onde encontrar	75

Capítulo 3 - Microsoft Word 2010 – Parte II	77
3.1 Contextualizando	77
3.2 Conhecendo a teoria.....	77
3.2.1 Criando tabelas.....	77
Criar uma tabela pelo número de colunas e linhas	80
Desenhar uma tabela de forma livre.....	80
Inserir uma tabela do Excel para melhor trabalhar com cálculos.....	81
Inserir um modelo de tabela pronto e depois apenas substituir os dados	82
3.2.2 Operações com tabelas	83
3.2.3 Trabalhando com imagens e desenhos	87
Inserindo imagens de um arquivo	87
Inserindo Clip-Art.....	90
Inserindo formas e WordArts no documento	92
Trabalhando com SmartArts.....	93
3.2.4 Criando texto em colunas.....	95
3.2.5 Usando e criando estilos	97
3.2.6 Criando sumário	99
3.2.7 Criando mala direta.....	100
3.3 Aplicando a teoria na prática	104
3.4 Para saber mais	106
3.5 Relembrando	106
3.6 Testando os seus conhecimentos.....	107
Onde encontrar.....	108
 Capítulo 4 - Microsoft Excel 2010 – Parte I.....	 109
4.1 Contextualizando	109
4.2 Conhecendo a teoria.....	109
4.2.1 O que é o Microsoft Excel.....	109
4.2.2 Apresentação da interface do Excel 2010	110
4.2.3 Pastas de trabalho do Excel.....	112
Criar novas planilhas	112
Renomeando planilhas.....	113
Mover a posição de uma planilha	113
Apagar uma planilha	114
4.2.4 Navegando nas células de dados do Excel	114
4.2.5 Entendendo valores, fórmulas e funções no Excel	116
Entendendo valores.....	116
Fórmulas no Excel	118
Funções no Excel	120
4.2.6 Planilha de gastos com cartão de crédito	122
4.2.7 Formatando planilhas	123
Aplicando um estilo de formatação de tabela	125
4.2.8 Trabalhando com funções	127
Erros ocorridos no uso de funções	131
4.3 Aplicando a teoria na prática	131
4.4 Para saber mais	132
4.5 Relembrando	133
4.6 Testando os seus conhecimentos.....	133
Onde encontrar.....	134

Capítulo 5 - Microsoft Excel 2010 – Parte II	135
5.1 Contextualizando	135
5.2 Conhecendo a teoria.....	136
5.2.1 Operadores aritméticos	137
5.2.2 Operadores lógicos	138
5.2.3 Função condicional - se().....	139
5.2.4 Utilizando formatação condicional	141
Aplicando formatação condicional em números.....	144
5.2.5 Trabalhando com gráficos	146
Gráfico em colunas.....	147
Gráfico em pizza	151
Gráfico em barras.....	152
5.2.6 Imprimindo planilhas	154
5.3 Aplicando a teoria na prática.....	156
5.4 Para saber mais	158
5.5 Relembrando	158
5.6 Testando os seus conhecimentos.....	159
Onde encontrar	160
 Capítulo 6 - Microsoft PowerPoint 2010 –Parte I	 161
6.1 Contextualizando	161
6.2 Conhecendo a teoria.....	162
6.2.1 A importância do PowerPoint	162
6.2.2 A Interface do Microsoft PowerPoint 2010	162
6.2.3 Layout de slides	164
6.2.4 Planejando uma apresentação	166
6.2.5 Construindo uma apresentação pessoal.....	167
6.2.6 Inserindo imagens e ilustrações	169
Inserindo Imagens.....	169
Inserindo tabelas.....	171
Inserindo SmartArt.....	172
6.2.7 Slide de finalização	176
6.2.8 Aplicando um design na apresentação	176
6.2.9 Aplicando efeitos de transição de slides	179
6.2.10 Realizando a apresentação	180
6.3 Aplicando a teoria na prática	181
6.4 Para saber mais	182
6.5 Relembrando	183
6.6 Testando os seus conhecimentos.....	183
Onde encontrar	185

Capítulo 7 - Microsoft PowerPoint 2010 – Parte II	187
7.1 Contextualizando.....	187
7.2 Conhecendo a teoria.....	188
7.2.1 Slide mestre.....	188
Editar o slide mestre.....	188
7.2.2 Aplicando efeitos em imagens e vídeos.....	191
Efeitos em imagens	194
Inserir vídeos.....	198
7.2.3 Anotações.....	203
7.2.4 Animação de objetos.....	204
7.2.5 Impressão de slides	206
7.3 Aplicando a teoria na prática	207
7.4 Para saber mais	208
7.5 Relembrando	209
7.6 Testando os seus conhecimentos.....	209
Onde encontrar.....	210
 Capítulo 8 - Internet	 211
8.1 Contextualizando.....	211
8.2 Conhecendo a teoria.....	212
8.2.1 A importância da Internet	212
8.2.2 Bases de busca na internet.....	214
Pesquisa por frases entre aspas	216
Pesquisa com operadores.....	217
Bases de imagens e vídeos.....	219
Dicionários e tradutores	221
Bibliotecas virtuais.....	222
Google livros.....	223
8.2.3 Comunicação e interação na internet	224
Criando uma conta de e-mail	224
Criando um grupo de discussão – comunidades virtuais.....	226
8.3 Aplicando a teoria na prática	229
8.4 Para saber mais	232
8.5 Relembrando	232
8.6 Testando os seus conhecimentos.....	233
Onde encontrar.....	234
 Referências.....	 235

CAPÍTULO 1

CONHECENDO O COMPUTADOR E TRABALHANDO COM O WINDOWS 7

1.1 Contextualizando

Por que estudar informática é importante? Três frases muito comuns ditas em nosso cotidiano sobre a informática são:

- “hoje em dia não dá pra viver sem o conhecimento em informática”;
- “em todas as entrevistas de emprego que vou, sempre me perguntam sobre o meu conhecimento em informática!”;
- “todo concurso público está exigindo muito dos conhecimentos em informática”.

Com certeza as frases anteriores já foram ditas ou ouvidas por você em algum momento. Perceba que a informática está presente em praticamente todas as ações humanas, principalmente no mercado de trabalho. Todas as empresas precisam de processos informatizados para ganhar agilidade e eficiência nos seus serviços. Portanto, as pessoas que vão atuar nessas empresas estão preparadas para trabalhar com informática? Você, caro aluno, já se sente à vontade no mundo digital?

Ao final deste capítulo, esperamos que você seja capaz de:

- diferenciar os componentes do computador e compreender o funcionamento e a integração entre hardware e software;
- identificar e comparar os diversos tipos de softwares existentes no mercado;
- identificar os tipos de licenças de softwares existentes e conhecer as principais funcionalidades do Windows, aprendendo a personalizar o ambiente de trabalho;

- criar uma estrutura de pastas para armazenamento de arquivos;
- utilizar o aplicativo WordPad, salvando-o na nossa estrutura de pastas;
- criar desenhos usando o aplicativo Paint;
- copiar conteúdos de arquivos;
- copiar arquivos para dispositivos de armazenamento.

Com esses conhecimentos, você já está apto a realizar algumas tarefas muito comuns do dia a dia.

Boa leitura!

1.2 Conhecendo a teoria

1.2.1 Conhecendo o computador

Caro aluno, diariamente nós utilizamos diversos aparelhos tecnológicos que nos auxiliam a realizar algumas tarefas do dia a dia. Por exemplo: O telefone, a televisão, câmeras digitais, aparelhos domésticos, o computador, entre outros. Estamos tão envolvidos com essas maravilhosas máquinas, que não paramos para pensar como elas funcionam. Pense bem: Como os computadores armazenam informações? Como as informações estão na internet? Como é possível nos comunicarmos por meio desses aparelhos tecnológicos? Enfim, o que é o computador?

Para conhecermos melhor o computador, observe a historinha:



Figura 1 - Construção e impressão de um desenho

Na Figura 1, observamos uma cena muito comum: a construção e a impressão de um simples desenho. Mas, como o computador conseguiu fazer esse desenho? Para responder a essa pergunta, vamos entender três passos: 1) houve uma entrada de dados por parte do usuário; 2) aconteceu o processamento dos dados; 3) houve a saída de dados do computador para a impressora, como mostra a Figura 2.

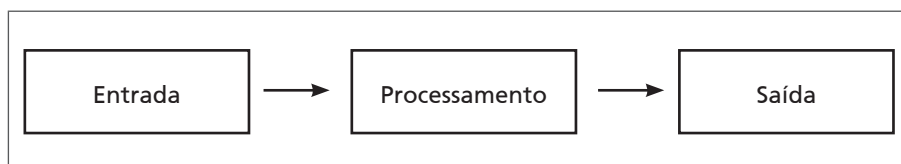




Figura 2 – Ciclo de processamento de dados






A entrada e a saída de dados no computador podem acontecer por diversos aparelhos denominados periféricos, tais como mostra o Quadro 2 a seguir:

PERIFÉRICOS DE ENTRADA: Basicamente enviam informação para o computador.		
	Teclado	Periférico que permite ao usuário inserir dados por meio de diversas teclas, inclusive com combinações.
	Mouse	Periférico que permite ao usuário posicionar uma seta (apontador) por meio da interface gráfica dos aplicativos.
	Webcam	Periférico de entrada, que captura imagens estáticas e em movimento. Utilizada para vídeo conferências.
	Scanner	Periférico de entrada, também conhecido como digitalizador de imagens. Captura imagens impressas (fotos, livros, documentos) por meio da decodificação de reflexos gerados por impulsos luminosos.
PERIFÉRICOS DE SAÍDA: Transmitem informação do computador para o usuário.		
	Monitor	Principal periférico de saída, que exhibe ao usuário as principais informações do sistema. Os principais tipos são: LCD, CRT, Plasma, OLED.
	Impressora	Equipamento usado para imprimir; aparelho que reproduz os dados de saída de um computador.
	Caixas de Som	Equipamento usado para emitir o som processado no computador.

PERIFÉRICOS DE ENTRADA E SAÍDA: São dispositivos capazes de fornecer dados ao computador e ao usuário no mesmo aparelho.		
	Pen Drive	É um dispositivo de armazenamento de informações, que pode enviar e receber dados do computador.
	Monitor TouchScreen	Os monitores sensíveis ao toque são muito usados em caixas de banco, quiosques multimídia, computadores de mão e vários outros equipamentos.

Quadro 1 – Lista de periféricos de entrada e saída de dados

O processamento dos dados é feito na Unidade Central de Processamento ou (*Central Processing Unit - CPU*) que é composta por diversos componentes, como:

UNIDADE CENTRAL DE PROCESSAMENTO		
	Placa Mãe	A Placa mãe, também denominada mainboard ou motherboard, é uma placa de circuito impresso, que serve como base para a instalação dos demais componentes de um computador, como o processador, memória RAM.
	Processador	Circuito eletrônico que executa as instruções de processamento aritmético, lógico e a movimentação de dados definidas por um programa.
	Memória RAM	Memória de acesso aleatório (do inglês <i>Random Access Memory</i> , frequentemente abreviado para RAM) é um tipo de memória que permite a leitura e a escrita.
	Hard Disk (HD)	O HD ou Disco Rígido é o local onde se armazena os dados.
	Placas	As Placas de rede, Modem e Vídeo integram-se aos periféricos de entrada e saída.
	Fonte de energia	Responsável pela alimentação elétrica dos componentes internos da CPU.

Quadro 2 – Componentes principais da CPU

O conjunto de periféricos de entrada, saída e os componentes da CPU são elementos físicos palpáveis ao ser humano. A esses componentes chamamos de hardware.

Agora que você já conhece um pouco sobre hardware, analise o anúncio a seguir sobre a venda de um computador.



Figura 3 – Anúncio de venda de um computador

E então, conseguiu identificar tudo que está sendo anunciado? Bom, estamos vendo que o anúncio fala de um computador com Processador, Memória, Disco Rígido, Monitor LCD, Gravador de CD/DVD, Mouse e Teclado. Mas, o que são esses números ao lado do HD, Memória e Processador?

São as unidades de medidas da informação. Estas unidades são utilizadas, por exemplo, para medir a capacidade das unidades de armazenamento, como é o caso das unidades dos discos rígidos e das memórias RAM, ou para medir a velocidade de processamento, como é o caso dos processadores.

Para você entender essas unidades de armazenamento, vamos a um exemplo: quando armazenamos puramente um caractere (letra, número ou símbolo), estamos armazenando um byte ou 8 bits. Veja o quadro a seguir:

NOMENCLATURA		CARACTERES
Byte	8 bits	1
Kilobyte	1.024 Byte	1.024
Megabyte	1.024 Kilobyte	1.048.576
Gigabyte	1.024 Megabyte	1.073.741.824
Terabyte	1.024 Gigabyte	1.099.511.627.776
Petabyte	1.024 Terabyte	1.125.899.906.842.620
Exabyte	1.024 Petabyte	1.152.921.504.606.850.000

Quadro 3 – Unidades de medidas da informação

Tomando por base o Quadro 3, concluímos que, por exemplo, quando se diz que um disco rígido tem capacidade de armazenamento de 320 Gigabytes, são armazenados aproximadamente 3,5 bilhões de caracteres.

Agora, você já conhece os componentes necessários para um computador. Reflita sobre a pergunta a seguir:

REFLEXÃO



Se você conectar todo o hardware e ligar a CPU na corrente elétrica, já terá o seu computador funcionando?

Na verdade, esses são componentes eletrônicos que obedecerão aos comandos enviados pelos programas de computador, chamados softwares. Portanto, os componentes eletrônicos não fazem nada sozinhos. Eles precisam de softwares dizendo o que tem que ser feito.

1.2.2 Funcionamento do Computador

Veja a seguinte cena:



Figura 4 – Ambiente de trabalho

Na Figura 4, imagine você trabalhando em seu escritório. Para começar a trabalhar, você foi até o armário, pegou uma pasta, retirou um documento dessa pasta e está analisando-o na sua mesa de trabalho.

Esse ambiente de trabalho também pode ser compreendido como o ambiente que usamos quando estamos trabalhando com o computador. Se transpuséssemos esse ambiente de trabalho para o ambiente de trabalho no computador, teríamos:

- a mesa de trabalho desse escritório é o programa de computador ou o software, que precisamos para realizar uma determinada tarefa;
- cada software trabalha com um tipo de arquivo. Um arquivo pode ser entendido como o lugar onde ficam guardadas as informações que produzimos. Por exemplo: quando digitamos um trabalho escolar, esse texto ficará guardado em um arquivo;
- os arquivos são armazenados em pastas para melhor organização;
- as pastas são armazenadas em discos de armazenamento, como: disco rígido, pen drives ou CDs.

Você pode perceber que a integração entre o hardware e o software é que é o computador. Não teremos um computador funcionando, mesmo tendo todo o hardware necessário, sem termos alguns softwares para dizer ao hardware o que tem que ser feito. Vejamos um exemplo de integração do hardware com o software:

- você liga o computador. Nesse momento, o sistema operacional é iniciado, fazendo com que todo o hardware entre em funcionamento;
- você acessa um editor de texto, um aplicativo, para escrever um determinado trabalho. Ao concluir o trabalho, você vai gravar o arquivo no disco rígido do computador. Para isso, o processador pega as informações que estavam gravadas temporariamente na memória RAM e grava no disco rígido.

Observe, no exemplo acima, que falamos de dois tipos de softwares distintos: Sistemas Operacionais e Aplicativos entre outros existentes, que serão detalhados na seção seguinte.

1.2.3 O que é software e quais os tipos existentes?

Um programa de computador ou software é composto por uma sequência de instruções, que é interpretada e executada por um processador. Com um software, é possível, entre outras coisas:

- explorarmos os recursos do hardware;
- executarmos determinadas tarefas;
- resolvermos problemas;
- interagirmos com a máquina;
- tornarmos o computador operacional.

Os softwares podem ser classificados em duas grandes categorias:

- 1) **Software Básico:** São utilizados para interagir o com hardware. Por exemplo:
 - a) **Sistema Operacional:** responsável pelo gerenciamento e funcionamento do computador. Isso inclui o gerenciamento de discos e arquivos, além de controlar a exibição de imagens, impressão de documentos, reserva de espaços na memória do computador, entre outras coisas.

No mercado, temos vários sistemas operacionais:

FABRICANTE	SISTEMA OPERACIONAL
Microsoft	MS-DOS; Windows 95; Windows 98; Windows Me; Windows XP. Windows 2000; Windows 2003; Windows 2008; Windows Vista; Windows 7.
IBM	OS/2.
Apple	Mac OS (para computadores MAC).
-----	Linux.

Quadro 4 – Lista de sistemas operacionais

LEMBRETE



Observe que o Sistema Operacional Linux não possui fabricante por se tratar de um software livre. Esse assunto será tratado na seção Licenças de Software deste capítulo.

- b) **Utilitários:** responsáveis pelo funcionamento de um dispositivo, como, por exemplo, a placa de som do computador. Também são essenciais para administrar o ambiente e fornecer ao usuário ferramentas para organizar os discos, verificar disponibilidade de memória, corrigir falhas de processamentos e identificação de vírus. São úteis aos Sistemas Operacionais.

FABRICANTE	UTILITÁRIO
ANTIVÍRUS: CONCEBIDOS PARA PREVENIR, DETECTAR E ELIMINAR VÍRUS DE COMPUTADOR	
Mcafee	Mcafee (< http://www.mcafee.com >)
Symantec	Norton Antivírus (< http://www.symantec.com.br >)
Grisoft	AVG antivírus (< http://www.grisoft.com >)
COMPACTADORES: SOFTWARE UTILIZADO PARA COMPRIMIR, REDUZIR O TAMANHO DE ARQUIVOS	
Winzip	Winzip (< http://www.winzip.com/ >)
Winrar	Winrar (< http://www.winrar.com/ >)
7zip	7zip (< http://www.7zip.com/ >)
BACKUP: SOFTWARE PARA REALIZAÇÃO DE CÓPIAS DE SEGURANÇA DOS DADOS	
Symantec	Veritas Backup (< http://www.symantec.com/ >)
Arkeia	Arkeia (< http://www.arkeia.com/ >)
Repliweb	Repliweb (< http://www.repliweb.com/ >)

Quadro 5 – Lista de utilitários

- 2) **Softwares Aplicativos:** São programas responsáveis pela realização de tarefas específicas para determinados grupos de pessoas ou de interesses individuais. Uma empresa, por exemplo, precisa de softwares para controle de ponto de funcionários, folha de pagamento, relacionamento com o cliente, vendas, entre outras funções.

- a) **Editores de Texto:** São programas capazes de produzir documento, cartas, malas-direta, livros etc. Além da função básica de editar textos, é possível adicionar fotos, alterar cores e tamanhos de letras.

FABRICANTE	EDITOR DE TEXTO
Microsoft	Microsoft Word
Sun Microsystem	OpenOffice Write

Quadro 6 – Lista de editores de texto

- b) **Planilhas Eletrônicas:** São softwares capazes de construir planilhas de cálculos. Usando fórmulas e funções, é possível desenvolver desde cálculos simples, como uma soma ou média, até cálculos mais complexos, como juros compostos. Também é possível representar dados em formatos de gráficos 2D ou 3D.

FABRICANTE	PLANILHAS ELETRÔNICAS
Microsoft	Microsoft Excel
Sun Microsystem	OpenOffice Calc

Quadro 7 – Lista de planilhas eletrônicas

- c) **Banco de Dados:** São programas específicos para uso e gerenciamento de bases de dados. Por exemplo: uma pessoa, que queira construir uma agenda de contatos com nome, endereço e telefone dos amigos, precisa utilizar uma ferramenta para gerenciar esses dados.

FABRICANTE	BANCO DE DADOS
Microsoft	Microsoft Access
Sun Microsystem	OpenOffice Base

Quadro 8 – Lista banco de dados

- d) **Software para Apresentação:** São utilizados para exposição de ideias e apresentação de trabalhos. Estudantes e professores podem fazer uso desse tipo de software para apresentação de trabalhos acadêmicos e exposição de conteúdo respectivamente.

FABRICANTE	SOFTWARE DE APRESENTAÇÃO
Microsoft	Microsoft Power Point
Sun Microsystem	OpenOffice Impress

Quadro 9 – Lista de software de apresentação

- e) **Editores eletrônicos e tratamento de imagens:** São utilizados para trabalhos gráficos, como: tratamento de fotos, construção de panfletos, editoração de jornais.

FABRICANTE	SOFTWARE DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA E TRATAMENTO DE IMAGENS
Adobe	Photoshop
Adobe	InDesign
Corel	Corel Draw
Sun Microsystem	OpenOffice Draw

Quadro 10 – Lista de software para editoração eletrônica e tratamento de imagens

f) **Softwares Comerciais:** São sistemas que têm uma finalidade específica para uma determinada empresa. Por exemplo: um sistema de folha de pagamento, um sistema de vendas, um sistema de controle de ponto de funcionários, um sistema de envio de memorando eletrônico, enfim, sistemas que são desenvolvidos para atender às necessidades específicas de uma organização.

g) **Softwares de Apoio à Decisão:** São sistemas que auxiliam o executivo em todas as fases da tomada de decisão, principalmente, nas etapas de desenvolvimento, comparação e classificação dos riscos, além de fornecer subsídios para a escolha de uma boa alternativa (LAUDON, 2007).

Agora que você conhece um pouco sobre software, reflita um pouco sobre a pergunta a seguir:

REFLEXÃO



Se você comprar um computador, ele já deverá vir com os softwares instalados?

Na verdade, quando compramos um computador, não existe a obrigatoriedade de ele vir com um software instalado. O que é comum acontecer é o valor do software já estar incluído no valor do computador e, com isso, o usuário compra o computador com o software instalado. Outra alternativa é a utilização do chamado software livre. Esse tipo de software

não precisa de pagamento de licenças, barateando o preço do computador. Discutiremos sobre licenças de software no próximo item.

1.2.4 Licenças de Software

O que é software e quais os tipos existentes? Nesse item, nós mencionamos que não há a obrigatoriedade de um computador vir com os softwares instalados. Por isso, é preciso adquiri-los.

Para compreender melhor, veja a Figura 5:



Figura 5 – Licença de software

Imagine você chegando para trabalhar e, quando liga o computador, descobre que o software que está usando parou de funcionar, porque é pirata ou a sua licença de uso expirou. Quando adquirimos um software, é preciso saber qual a licença desse software para que você não seja pego de surpresa.

Podemos destacar um conjunto de licenças de softwares citado por Ferreira (2007):

- **Software Proprietário:** É aquele que é necessário comprar ou solicitar permissão para uso. A cópia, redistribuição ou modificação são proibidas pelo autor.
- **Software Livre:** É o contrário do software proprietário. Pode ser copiado, modificado ou redistribuído. Pode ser vendido ou disponibilizado gratuitamente.

- **Freeware:** É disponibilizado gratuitamente pelo seu proprietário, mas não pode ser modificado.
- **Shareware:** É disponibilizado gratuitamente por um período de tempo. Implica um posterior pagamento por licença.
- **Trial:** São disponibilizadas algumas funções do software, geralmente por 30 dias. Funciona como uma versão de teste.
- **Demo:** Versão de demonstração, semelhante ao Trial. É possível usar o programa por um tempo ou com apenas algumas funções disponíveis.
- **Open Source:** O software de código aberto é aquele que disponibiliza o seu código fonte. Pode ser livre ou proprietário. Algumas empresas, como a IBM, HP, Intel e a Nokia, investem em softwares de códigos abertos.

Tendo conhecido um pouco sobre os componentes do computador, seu funcionamento, softwares e seus tipos de licenças, vamos propor-lhe um desafio:

DESAFIO



Procure anúncios de vendas de computadores em jornais ou qualquer outro veículo publicitário. Faça anotações sobre a configuração desse computador, como: Tipo de processador, tamanho do disco rígido, tamanho da memória, tipo de monitor e tamanho. Depois, também faça anotações para os softwares instalados no computador, relacionando-os com o tipo de licença de cada um.

1.2.5 Usando o Sistema Operacional Windows

O que é *Software* e quais os tipos existentes? Como já falamos nesse item, há vários Sistemas Operacionais disponíveis no mercado. Hoje, o mercado é dominado pela plataforma Windows da fabricante Microsoft. Mas, existe uma parte do mercado utilizando o Sistema Operacional Linux, por ele ter evoluído bastante no seu funcionamento e também porque ele é um Software Livre com licença GPL, ou seja, não é necessário o pagamento de concessões de uso.

O Windows, por ser o Sistema Operacional mais usado no mercado, é o que utilizaremos na nossa disciplina.

Os Sistemas Operacionais, como todos os softwares, sofrem mudanças ao longo do tempo. Por isso, sempre que essas mudanças ocorrem, é necessário o lançamento de novas versões.

A versão mais recente do Windows é o 7. Sucessor do Windows Vista e do Windows XP, o Windows 7 foi lançado oficialmente no mercado em outubro de 2009 e, por isso, será a versão estudada na nossa disciplina. Vamos colocar a mão na massa?

Conhecendo a tela inicial do Windows 7

Observe a tela inicial do Windows 7:

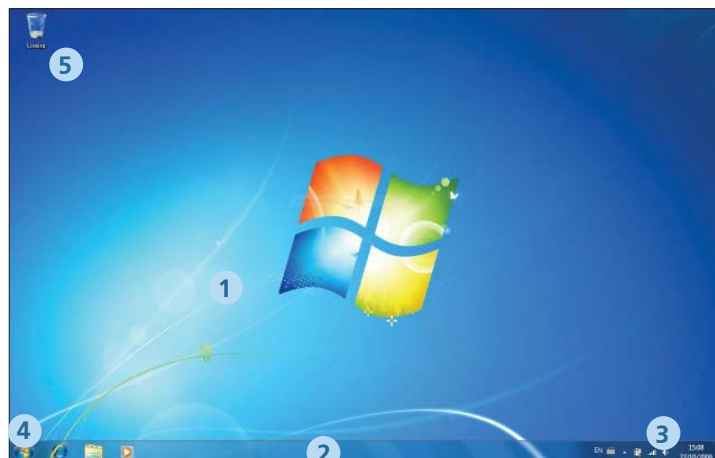


Figura 6 – Tela inicial do Windows 7

Fonte: Microsoft Windows 7.

- 1) Área de Trabalho 2) Barra de Tarefas 3) Barra de Notificação 4) Botão Iniciar 5) Lixeira

Vamos entender alguns elementos dessa imagem, seguindo os números apontados:

- 1) **Área de trabalho do Windows:** É a principal área exibida quando você liga o computador. Ela funciona como uma mesa para o seu trabalho. Quando você abre programas ou pastas, eles são exibidos na área de trabalho. Nela, também é possível adicionar arquivos ou pastas.

- 2) **Barra de tarefas:** Ela mostra quais programas estão em execução e permite que você alterne entre eles.
- 3) **Barra de notificação:** A barra de notificação, além de conter um relógio digital, também exibe alguns programas que ficam sendo executados quando você faz uso do computador.
- 4) **O botão iniciar:** Usado para acessar programas, pastas e configurações do computador.
- 5) **Lixeira:** Quando você exclui um arquivo ou pasta, eles, na verdade, não são excluídos imediatamente — eles vão para a Lixeira. Isso é bom porque, se você mudar de ideia e precisar de um arquivo excluído, poderá obtê-lo de volta. A lixeira pode estar cheia, quando tem arquivos ou pastas que foram excluídos, ou vazia, conforme a Figura 7.



Figura 7 – Lixeira vazia (à esquerda) e cheia (à direita)

Fonte: Microsoft Windows 7.

Personalizando a tela inicial do Windows 7

Não seria legal se o seu computador refletisse o seu estilo? O Windows 7 oferece muitas formas de personalizar a área de trabalho do seu computador do jeito que você gosta. De paisagens tranquilas e temas da natureza a ilustrações e personagens coloridos, há um tema para todos os gostos. Além desses temas, você ainda pode personalizar o seu próprio tema. Para isso, siga os seguintes passos:

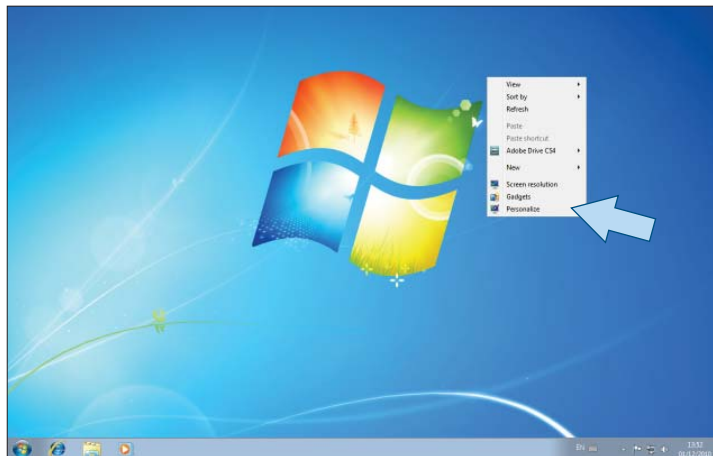


Figura 8 – Acessando as propriedades da área de trabalho

Fonte: Microsoft Windows 7.

- a) clique com o botão direito do mouse na área de trabalho;
- b) selecione a opção Personalizar no menu suspenso, como mostra a seta na Figura 8;
- c) será exibida uma janela com algumas opções de vários temas já instalados para serem usados. Ver Figura 9:

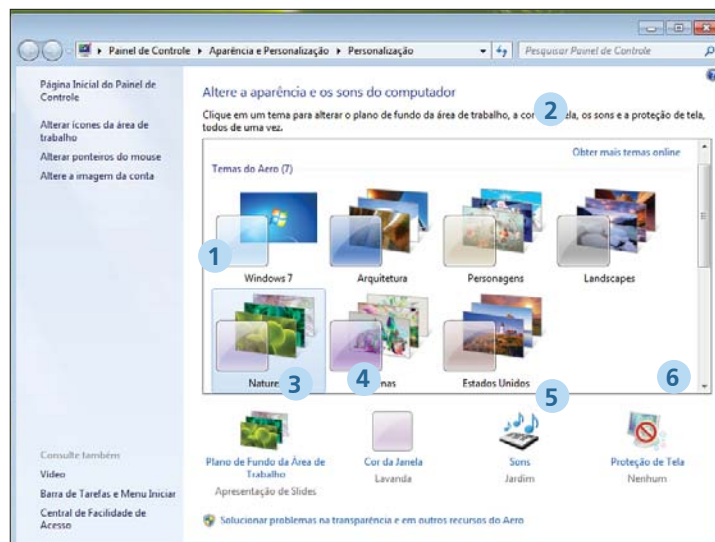


Figura 9 – Personalizar a área de trabalho do Windows

Fonte: Microsoft Windows 7.

- 1 Temas Prontos
- 2 Temas na Internet
- 3 Imagem de fundo
- 4 Cores das janelas
- 5 Sons do Windows
- 6 Proteção de tela

- 1) **Temas prontos:** Nessa área, você encontrará diversos temas prontos para serem utilizados. Os temas alteram o plano de fundo do Windows, as cores de todo o ambiente, sons e proteção de tela.
- 2) **Temas na internet:** Caso não goste dos temas instalados, você pode consultar várias opções de temas disponíveis no site da Microsoft. Basta apenas selecionar uma das opções disponíveis e o próprio Windows fará a instalação.

PRATICANDO



Consulte o site <<http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows/downloads/personalize>> e veja as opções disponíveis de temas.

Além da opção de alteração de temas completos, você também pode:

- 3) **imagens de fundo:** alterar apenas o plano de fundo do Windows;
- 4) **cor das janelas:** alterar apenas as cores do ambiente;
- 5) **sons do Windows:** alterar apenas os sons;
- 6) **proteções de telas:** alterar apenas a proteção de tela.

Uma outra opção para a personalização do Windows é a utilização de *Gadgets*. *Gadgets* são acessórios que você pode adicionar na área de trabalho. Clicando com o botão direito do mouse na área de trabalho, conforme a Figura 8, clique na opção *Gadgets* e selecione os que forem do seu interesse. Veja a Figura 10.

Criando pastas no Windows

Você já sabe que, no computador, podemos criar uma estrutura de pastas que ajude a organizar seus documentos (arquivos). Para você criar essas pastas, é preciso conhecer os locais de armazenamentos, ou seja, os discos de armazenamentos disponíveis no computador. Para isso, usaremos o Windows



Figura 10 – Gadgets sendo utilizados

Fonte: Microsoft Windows 7.

Explorer. Para você acessar o Windows Explorer, localize na barra de tarefas o botão correspondente a essa janela, conforme a Figura 11, e clique com o botão esquerdo do mouse.

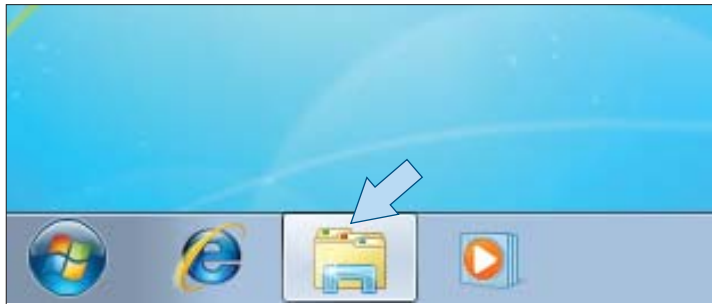


Figura 11 – Acesso ao Windows Explorer

Fonte: Microsoft Windows 7.

A janela apresentada mostra algumas características que você vai conhecer na Figura 12.

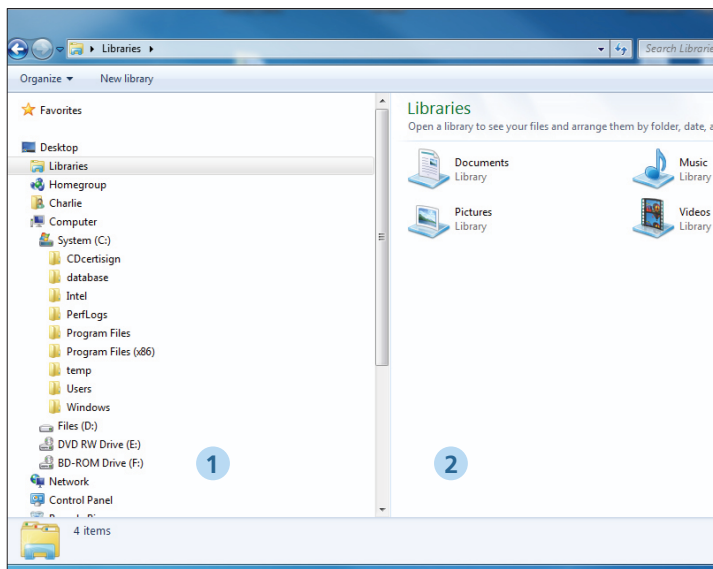


Figura 12 – Tela inicial do Windows Explorer

Fonte: Microsoft Windows 7.

1 Painel Esquerdo 2 Painel Direito

Na Figura 12, observe que existem dois painéis. O painel esquerdo(1) exibe os locais que podem ser acessados e os seus conteúdos consultados. O painel direito(2) exibe o conteúdo do local que está acionado. Por exemplo, na Figura 12, o painel direito mostra o conteúdo da pasta Biblioteca, que está selecionada no painel esquerdo.

Observe que, no painel esquerdo, como subnível do item Computador, existe o Disco Local (C:). Esse local indica o seu disco rígido e as pastas no nível logo abaixo. Ele também indica que as pastas estão dentro do disco rígido.

SAIBA QUE



As pastas que estão sendo exibidas no painel esquerdo são pastas do sistema. Por isso, não devem ser feitas alterações nas mesmas. O mau uso dessas pastas pode causar falhas no sistema.

Veja que a Figura 13 mostra uma simples necessidade de criação de uma estrutura de pastas. Você deve criar estruturas de pastas para melhor organizar seus arquivos.

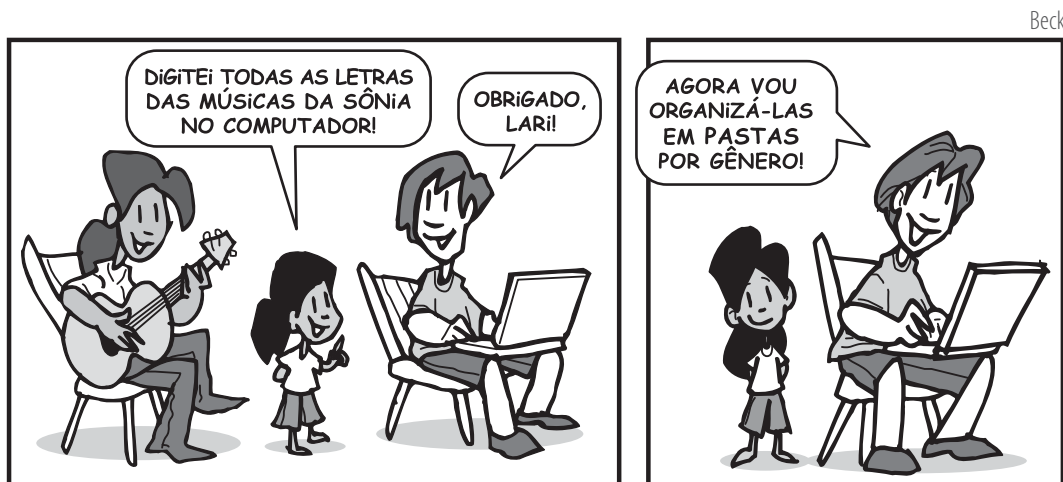


Figura 13 – Construção de pastas

Para criar uma estrutura de pastas, você deve seguir os seguintes passos, como mostra a Figura 14:

- 1) acesse o Windows Explorer clicando no ícone na barra de tarefas;
- 2) escolha o local onde será armazenada a sua estrutura de pastas. No nosso exemplo, utilizaremos o Disco Local (C:);

SAIBA QUE



Veja na Figura 14 que o indicativo 5 aponta para o local onde você está trabalhando. Isso serve para orientá-lo sobre o local onde você está criando pastas ou utilizando arquivos.

3) clique com o botão direito do mouse na área de conteúdo do painel direito;

4) no menu suspenso, posicione o mouse no item Novo e clique sobre a opção Pasta.

Observe que o indicativo 6 mostra como será exibida a Nova Pasta. Veja que o nome Nova Pasta aparece selecionado. Isso quer dizer que se você digitar alguma palavra, irá substituir o nome Nova Pasta.

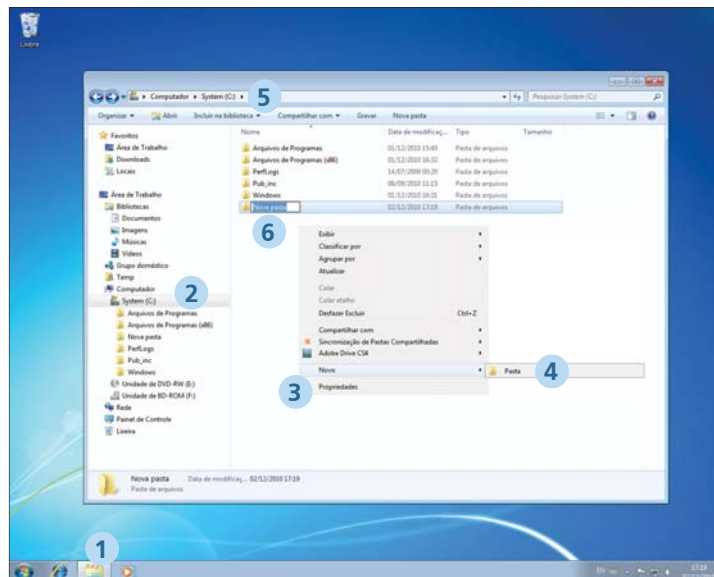


Figura 14 – Criação de pastas

Fonte: Microsoft Windows 7.

- 1 Ícone do Windows Explorer 2 Disco Local (C:) 3 Menu Suspenso
4 Botão Iniciar 5 Local de Trabalho 6 Nova Pasta

Escreva a palavra Música e logo depois pressione a tecla Enter – o nome da pasta só será válido, após você digitar a tecla Enter. Observe, na Figura 15, no painel esquerdo, que temos uma estrutura de pastas, que você precisa criar para organizar as músicas que serão digitadas.

LEMBRETE



Lembre-se de observar a hierarquia das pastas quando estiver criando-as.

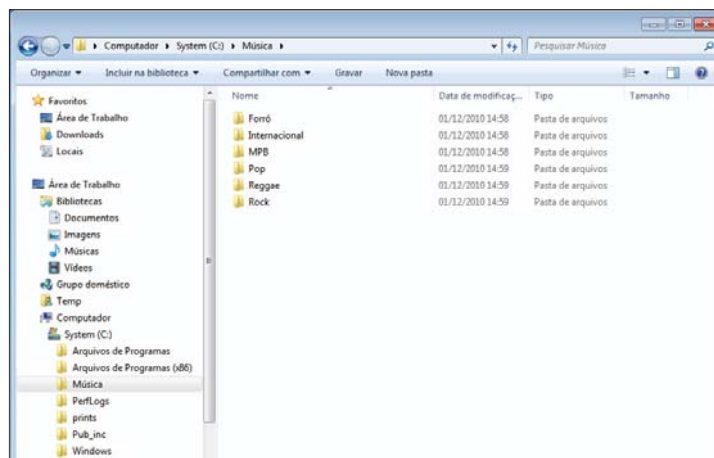


Figura 15 – Criando uma estrutura de pasta

Fonte: Microsoft Windows 7.

Agora que você já criou suas pastas, vamos criar nosso primeiro arquivo?

Criando um arquivo

Para criar um arquivo, você precisa de um programa, como já falamos anteriormente. Cada programa irá criar um tipo de arquivo, por exemplo: quando você vê uma foto na internet, essa foto foi criada ou editada em um aplicativo específico para tratamento de imagens. A foto, na verdade, é um arquivo que tem um nome e um tipo.

Os tipos de arquivos, também conhecidos como extensão do arquivo, são geralmente três ou quatro letras adicionadas pelos programas ao final do nome do arquivo para identificá-los. Os tipos mais comuns são:

- arquivos de imagens: .JPG, .GIF, .PNG, .BMP, .TIF;
- arquivos do Microsoft Word: .DOCX, .DOTX, .DOC;
- arquivos do Microsoft Excel: .XLSX, .XLS;
- arquivos do Microsoft Power Point: .PPTX, .PPT, .PPS.

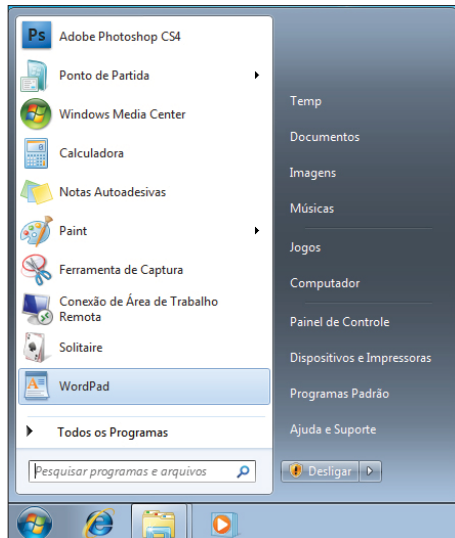


Figura 16 – Lista de aplicativos da pasta acessórios

Fonte: Microsoft Windows 7.

O Windows traz alguns aplicativos já instalados previamente para auxiliá-los na construção de arquivos. Se você precisar digitar um texto simples, poderá utilizar o WordPad ou, até mesmo, trabalhar com alguma imagem, fazendo uso do Paint. Esses aplicativos estão dentro da pasta Acessórios no Menu Iniciar do Windows. Para acessá-los, siga os seguintes passos: a) clique no Menu Iniciar; b) clique em Todos os Programas; c) clique na pasta Acessórios, como mostra a Figura 16.

Observe que existem vários acessórios disponíveis, como:

- **Bloco de Notas:** Para anotações de textos simples, sem a necessidade de formatação.
- **Calculadora:** Além da calculadora padrão, que você conhece, também é possível utilizar uma calculadora científica e uma calculadora estatística. Ainda existem funções para converter unidades, cálculo de datas, entre outras.
- **Paint:** Software utilizado para a criação de desenhos simples e também para a edição de imagens.
- **WordPad:** É um editor de texto que traz algumas funções, como: alterar tipo e tamanho de letra, cores, alinhamentos, entre outras.

PRATICANDO



Agora, vamos criar nosso arquivo. Abra o WordPad e digite o trecho de música que aparece na Figura 17. Note que o texto tem uma aparência atraente. Use sua imaginação para deixá-lo ainda mais bonito.

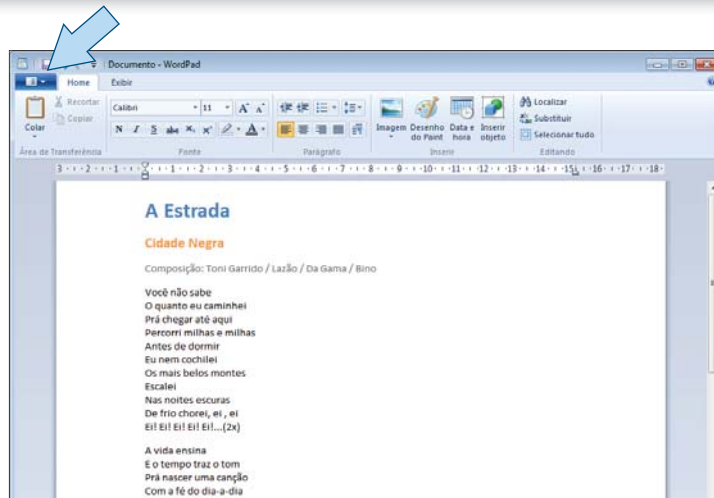


Figura 17 – Tela do WordPad

Fonte: Microsoft Windows 7.

REFLEXÃO



Pronto! Já tenho minha estrutura de pastas e também já digitei a minha música favorita, mas, como farei para deixá-la armazenada dentro dessas pastas no computador?

A criação do arquivo serve exatamente para armazenar essas informações no computador. Para armazenar essas informações no computador, ou seja, salvar o arquivo, você deve clicar no botão indicado com uma seta na Figura 17. No menu que abre, observe que existem duas opções para salvar: a opção Salvar e outra Salvar Como. A diferença consiste, basicamente, que, na opção Salvar Como, você terá a possibilidade de salvar o arquivo em um formato diferente do padrão do aplicativo, que é o RTF.

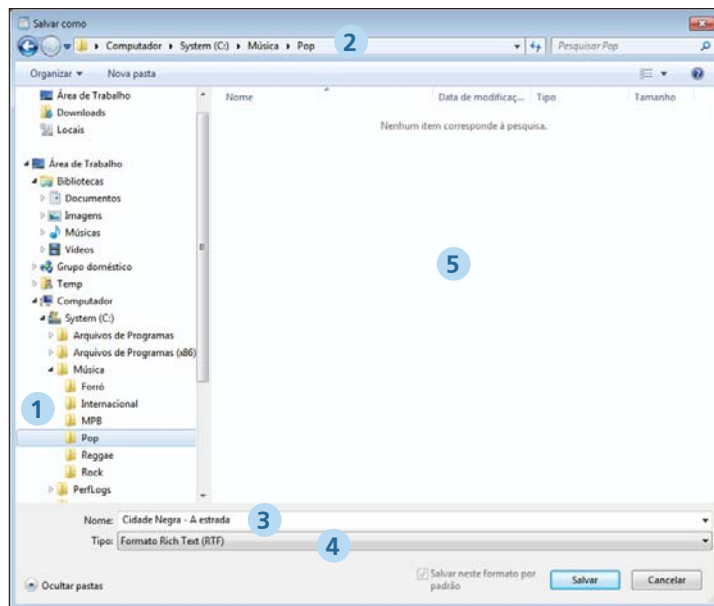


Figura 18 – Tela para salvar o arquivo

Fonte: Microsoft Windows 7.

- 1 Painel de Pastas 2 Caminho da pasta 3 Nome do arquivo 4 Tipo do arquivo 5 Conteúdo da pasta

Veja que, para salvar o arquivo, é preciso definir o local para isso. Na Figura 18, observe que estamos salvando o arquivo na pasta Pop e que, para chegar até ela, tivemos que fazer o caminho: Computador, Disco Local (C:), Músicas, Pop.

Após definido o local, o nome do arquivo e também o formato, basta apenas pressionar o botão Salvar.

Copiando Arquivos e Pastas



Figura 19 – Copiando arquivos

Uma das tarefas mais rotineiras é a cópia de arquivos. Essa cópia pode ser feita entre computadores diferentes ou, até mesmo, dentro do próprio computador.

Quando você conecta um Pen Drive no computador, o Windows reconhece mais uma unidade de armazenamento disponível, como mostra a Figura 20.

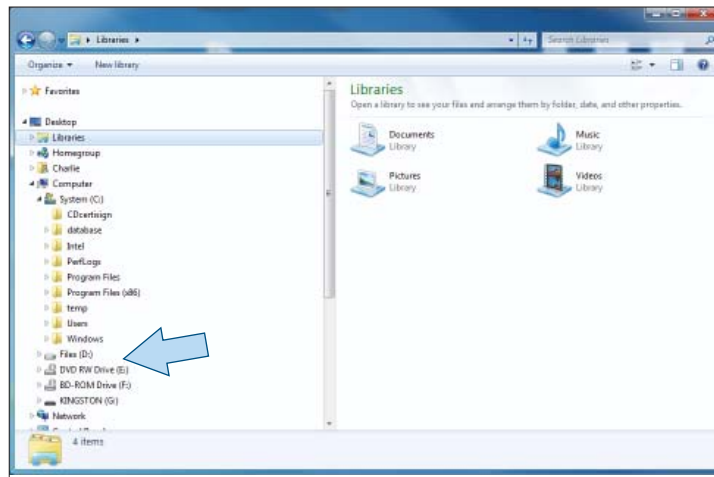


Figura 20 – Unidade de armazenamento - pen drive

Fonte: Microsoft Windows 7.

Para copiar um ou mais arquivos e/ou pastas de um local para outro, basta seguir os seguintes passos:

- 1) acesse o local onde se encontram os arquivos que deseja copiar. No nosso caso, você deve ir até o Disco Local (C:), para copiar a pasta Música;
- 2) clique com o botão direito do mouse sobre a pasta Música e selecione a opção copiar. Você também pode usar um atalho do teclado. Para isso, pressione a tecla CTRL+C;
- 3) logo após a cópia, clique no local para onde deseja levar os seus arquivos. Nesse caso, vamos copiá-los para o Pen Drive, que está sendo representado pelo Disco Removível (E:);
- 4) estando no local de destino, clique com o botão direito do mouse na área de conteúdo e selecione a opção Colar. Para a função de colar, também existe um atalho do teclado, que é o CTRL+V.

SAIBA QUE



Quando você realiza a cópia de um arquivo ou de algum conteúdo, como textos ou imagens, essas informações ficam armazenadas na chamada Área de Transferência do Windows. O conteúdo da área da transferência será substituído sempre que você fizer a cópia de outros conteúdos. Sempre que você desligar o computador, a área de transferência será apagada.

Copiando conteúdos

A ação de copiar e colar conteúdos de arquivos pode ser muito útil, porque ela evita o retrabalho. Imagine se você precisar imprimir 10 vezes, em uma única página, a frase: “Eu estou aprendendo informática” ou, então, imprimir uma imagem repetida na mesma página.

Vamos aprender a fazer cópias de conteúdo usando o aplicativo Paint do Windows. Faça um desenho simples, como na Figura 21, e depois acompanhe os passos a seguir para copiá-lo várias vezes.

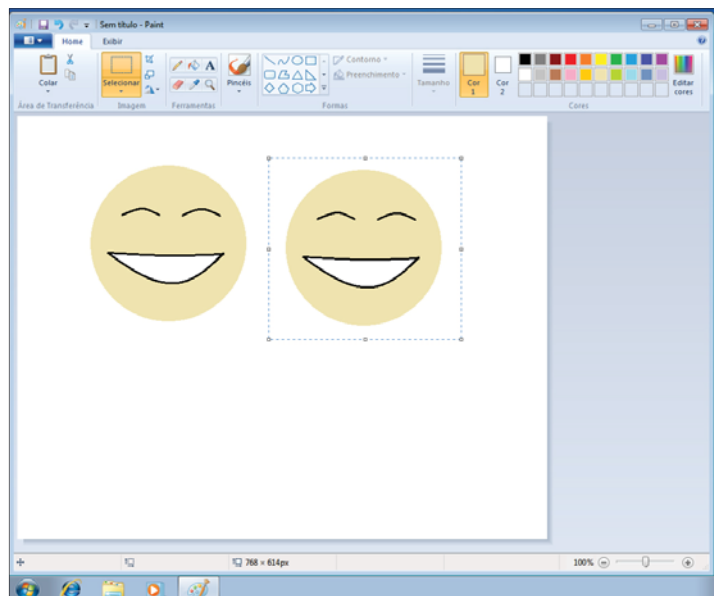


Figura 21 – Copiar conteúdo

Fonte: Microsoft Windows 7 - Paint.

- 1) faça um desenho qualquer, mas capriche;
- 2) usando a ferramenta Selecionar, faça a delimitação da área que você deseja copiar;
- 3) utilizando o atalho do teclado, faça a cópia;
- 4) também utilizando o atalho do teclado, cole a imagem e mova-a para qualquer lugar da sua área de desenho.

O mesmo procedimento pode ser feito para copiar partes de um texto.



1.3 Aplicando a teoria na prática

Imagine que você precisa conscientizar os colaboradores da sua empresa quanto ao uso de produtos eletrônicos. Você deve criar um cartaz informativo para ser distribuído em todos os setores da empresa.

Siga os seguintes passos para a criação do cartaz:

- 1) crie uma pasta na área de trabalho do seu computador com o nome: "TI Verde";
- 2) entre no WordPad e digite o texto da Figura 22, deixando com uma aparência atraente;
- 3) entre no Paint e desenhe a bandeira do Brasil com a frase ao lado: "Reciclem os produtos de Tecnologia";
- 4) copie a bandeira do Paint e cole no WordPad;
- 5) salve o arquivo na pasta TI Verde da área de trabalho com o nome: "Informativo TI Verde".



Figura 22 – Produção de cartaz de reciclagem

Como resultado do exercício que foi solicitado anteriormente, veja a Figura 23 a seguir.

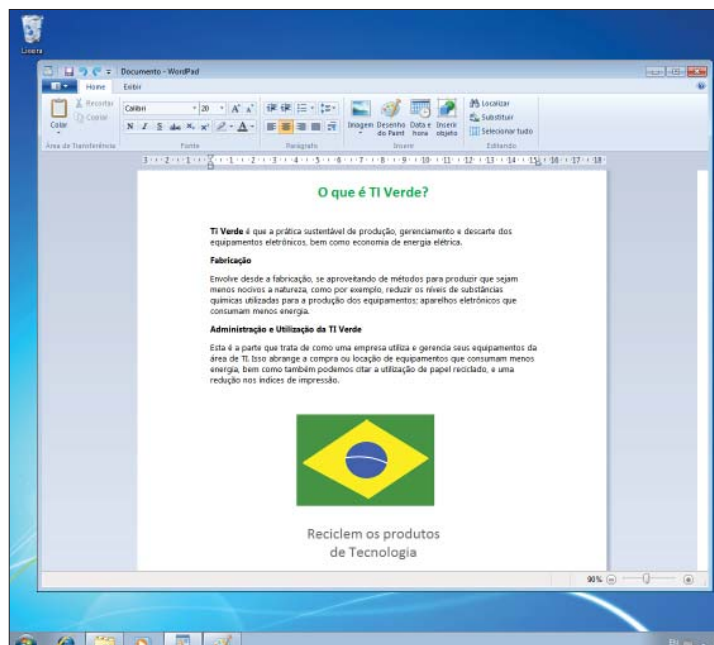


Figura 23 – Resultado do exercício

Fonte: Microsoft Windows 7 - WordPad.

1.4 Para saber mais



Site: MICROSOFT

URL: <<http://windows.microsoft.com/pt-PT/windows/shop>>

No artigo intitulado **Comparativo entre as versões do Windows**, você irá encontrar uma comparação da versão do Windows 7 com as versões Vista e XP, explorando as principais novidades dessa nova versão.



Site: MICROSOFT

URL: <<http://windows.microsoft.com/pt-PT/windows7/products/compare?T1=tab20>>

O artigo intitulado **Versões do Windows 7** compara as versões disponíveis do Windows 7.



Site: SECTORZERO

URL: <<http://www.sectorzero.pt/subcapatotal.asp?calId=74000&mscssid=X0MT4JRU8LKB8KU1SJE58DWA30SA3RTC>>

No link, você irá encontrar a lista de preços do Windows 7.

1.5 Relembrando

Neste capítulo, você aprendeu sobre os seguintes assuntos:

- conhecendo o computador e seu funcionamento: diferenciar os componentes do computador e compreender o funcionamento e a integração entre hardware e software;
- tipos de softwares: identificar e comparar os diversos tipos de softwares existentes no mercado;
- licenças de software: identificar os tipos de licenças de softwares existentes;
- sistema operacional Windows: conhecer as principais funcionalidades do Windows;
- personalização do Windows: personalizar o ambiente de trabalho;
- criar arquivos e pastas no Windows 7: utilizar o aplicativo WordPad para fazer digitação de texto simples e utilizar o Paint para criar desenhos;

- copiar e colar arquivos e conteúdos: realizar cópias de conteúdos entre arquivos e também copiar arquivos para outros dispositivos de armazenamento.



1.6 Testando os seus conhecimentos

1) O Windows 7, Linux e o MAC OS são sistemas do tipo básico.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

2) Podemos chamar de Softwares Aplicativos os que controlam e interagem com o hardware do computador.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

3) Quando um software está registrado sob a licença proprietária, isto quer dizer que podemos copiá-lo, modificá-lo e distribuí-lo livremente.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

4) No Windows 7, podemos personalizar a área de trabalho com fotos para o plano de fundo, cores, sons, tudo por meio do clique com o botão direito do mouse sobre a área barra de tarefas, escolhendo a opção Propriedades.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

5) No Windows 7, ao copiar arquivos e pastas, estamos utilizando a área de transferência do Windows. Essa área de transferência guardará as informações que foram copiadas até que seja feita uma nova cópia ou o computador tenha sido desligado.

- a) Verdadeiro
- b) Falso



Onde encontrar

FERREIRA, L. **Software livre, freeware, shareware, copyleft**: entenda as licenças de software. UOL Tecnologia, 2007. Disponível em: <<http://tecnologia.uol.com.br/ultnot/2007/12/20/ult4213u266.jhtm>>. Acesso em: 23 set. 2010.

LAUDON, K. C.; LOUNDON, J. P. **Sistemas de informações gerenciais**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

MICROSOFT. **Comparativo entre as versões do Windows**. Disponível em: <<http://windows.microsoft.com/pt-PT/windows/shop>>. Acesso em: 27 set. 2010.

MICROSOFT. **Versões do Windows 7**. Disponível em: <<http://windows.microsoft.com/pt-PT/windows7/products/compare?T1=tab20>>. Acesso em: 27 set. 2010.

SECTORZERO: especialistas em software. Windows 7 (lista completa). Disponível em: <<http://www.sectorzero.pt/subcapatotal.asp?cald=74000&msscald=X0MT4JRU8LKB8KU1SJE58DWA30SA3RTC>>. Acesso em: 27 set. 2010.

[illegible]

CAPÍTULO 2

MICROSOFT WORD 2010 - PARTE I

2.1 Contextualizando

Seja em casa, na escola ou no trabalho, sempre é necessário utilizar um editor de textos para realizar tarefas, como: criação de relatórios, cartas, ofícios, declarações, memorandos, jornais e livros. O Microsoft Word é o editor de texto mais usado no mundo pela sua facilidade de uso e pelos recursos fantásticos que esse aplicativo apresenta.

Ao final deste capítulo, esperamos que você seja capaz de:

- descrever as funcionalidades do Microsoft Word 2010;
- aplicar o uso do corretor ortográfico e gramatical em documentos produzidos no Microsoft Word;
- aplicar a formatação de textos e de parágrafos;
- representar elementos textuais em formato tabulado;
- aplicar as listas de marcadores, numeradores e de níveis;
- criar os documentos com cabeçalhos e rodapé personalizados;
- configurar e realizar a impressão de documentos para impressora e arquivos digitais.

2.2 Conhecendo a teoria

Como falamos no capítulo 1 desde livro, sempre que você precisar utilizar o computador para uma determinada tarefa, você precisará de um software. Observe a Figura 1 a seguir.



Figura 1 – Rotinas de um escritório

Retorne à Figura 1. Agora, imagine que você é um colaborador dessa empresa e faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- “Eu sei fazer um relatório?”
- “Eu consigo criar uma planilha financeira e ainda representá-la em um gráfico?”
- “Eu consigo fazer uma apresentação a ponto de agradar aos acionistas?”
- “Quais são os softwares que precisarei para realizar essa tarefa?”

Em qualquer empresa, em casa ou na escola, estamos sempre precisando de softwares para: criar relatórios, cartas, ofícios, memorandos, livros, jornais, planilhas de cálculos, gráficos, apresentações para um grupo, armazenamento de dados de clientes, entre outras atividades.

A Microsoft criou um pacote de aplicativos chamado de Office. O Microsoft Office 2010 é oferecido ao mercado em várias versões. Cada versão é composta por um conjunto de aplicativos. Das versões citadas pela Microsoft (2010a), a seguir destacamos as duas mais comuns:

- **Office Home and Student 2010:** Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point e Microsoft OneNote.
- **Office Professional 2010:** Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point e Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft Access e Microsoft Publisher.

PRATICANDO



Consulte a página <<http://office.microsoft.com/pt-br/buy/pagina-de-comparacao-de-pacotes-do-office-2010-FX101812900.aspx?CTT=3>> e veja um comparativo entre as versões do pacote Office.

Seja qual for a sua atividade, você certamente precisará utilizar pelo menos um aplicativo do Office. Neste livro, nós trabalharemos com os quatro aplicativos mais usados no mercado: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point e Microsoft Access.

2.2.1 O que é o Microsoft Word?

O Microsoft Word é o editor de texto mais utilizado no mercado. Com ele, você poderá criar documentos simples, como: cartas, ofícios, relatórios, contratos, memorandos, entre outras coisas, e até mesmo trabalhos mais elaborados, como: malas diretas, trabalhos escolares, currículos etc.

2.2.2 Apresentação da interface do Word 2010

A interface do Word 2010, ou tela inicial, é composta de diversos elementos que servem para nos auxiliar no desenvolvimento de nossas tarefas. Veja na Figura 2 alguns elementos principais:

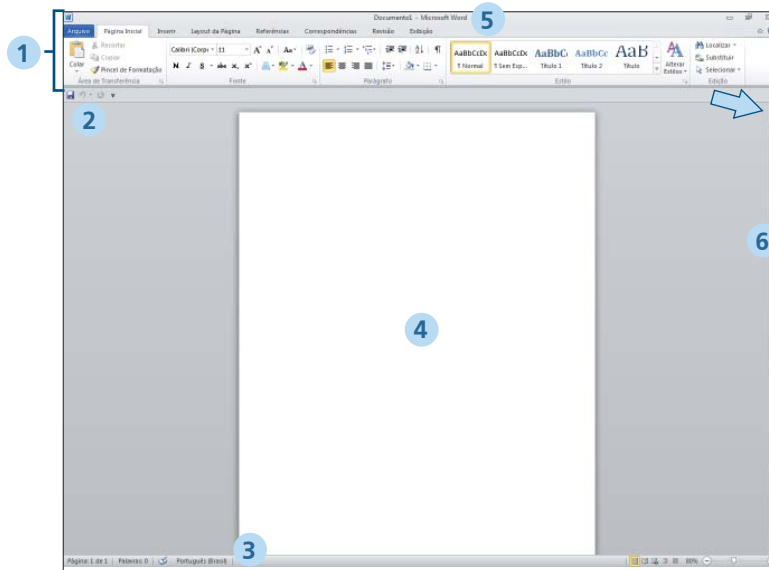


Figura 2 – Interface do Word 2010

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1) Faixa de Opções 2) Barra de Ferramentas Rápidas 3) Barra de Status
4) Centro da Página 5) Barra de Título 6) Barra Lateral

- 1) **Faixa de opções:** A faixa de opções oferece o acesso a todos os recursos do Word. Observe que essa faixa é dividida por guias que permitem acessar os recursos divididos em categorias.
- 2) **Barra de ferramentas de acesso rápido:** Essa barra traz, por padrão, a opção Salvar, Voltar e Repetir. Se você clicar no botão com a seta apontada para baixo, irá observar que poderá definir novas funcionalidades para essa barra.
- 3) **Barra de status:** Na barra de Status, ao lado esquerdo, você encontra a informação da quantidade de páginas do documento, a quantidade de palavras e o idioma utilizado no documento. Ao lado direito da barra de status, você encontrará as opções para mudar a forma de visualização da página e também perceberá a existência do controle de ampliação do documento. Com ele, você poderá aumentar ou diminuir o zoom.
- 4) **Centro da página:** Essa área equivale à página do documento que você está trabalhando. Tudo que você precisar fazer: textos, tabelas, imagens, textos em colunas etc. aparecerá nessa área da tela.
- 5) **Barra de título:** A barra de título é responsável por mostrar o nome do arquivo que está sendo trabalhado e o nome do software, neste caso, o

Microsoft Word. Note que o nome que aparece, por padrão, é Documento1, mesmo que você ainda não tenha salvo o documento. Após salvar o documento esse nome será trocado pelo nome dado ao arquivo.

- 6) **Barra lateral:** Além da funcionalidade de rolagem para visualizar outras partes da página, existe um botão, indicado pela seta na Figura 2, que serve para exibir uma régua abaixo da faixa de opções. Ela ajuda a orientar o posicionamento do texto na página.

2.2.3 Criar um novo documento

Quando você iniciar o Microsoft Word, automaticamente já inicia um novo documento. A partir daí, você já pode começar o seu texto. Porém, em alguns casos, você pode iniciar um novo documento usando como base um modelo existente. Por exemplo: Você quer fazer um currículo, mas não conhece um modelo atraente. Você pode utilizar os modelos prontos do Word para fazer esse documento, como mostra a Figura 3:

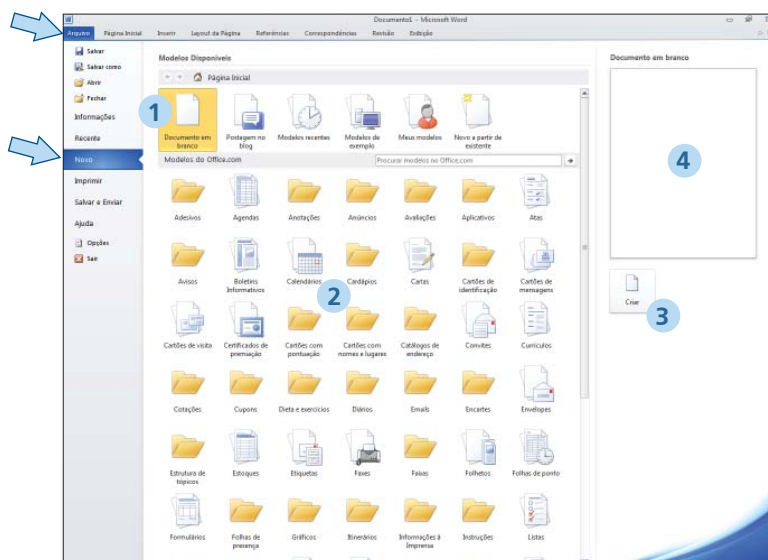


Figura 3 – Criando um novo documento

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Modelos Prontos 2 Modelos Prontos da Internet 3 Botão Criar 4 Exibição do Documento

Para iniciar um novo documento, você precisa clicar no Menu Arquivo e depois selecionar a opção Novo, como mostram as setas na Figura 3. Existem duas formas de utilizar a opção de Modelos Prontos do Word:

- 1) **Modelos Prontos:** Nessa sessão, você encontrará modelos que já estão instalados no seu computador. Clicando na opção Modelos de Exemplos, você terá a opção de vários tipos de cartas, relatórios, currículos, modelos de fax, entre outros. Basta selecionar uma dessas opções e clicar no botão Criar.
- 2) **Modelos Prontos da Internet:** Diferentemente da opção de Modelos Prontos, nessa sessão você não terá os modelos já instalados no seu computador. É preciso que o seu computador esteja conectado na Internet para que você possa utilizar essa opção. Nela, você poderá procurar por modelos disponíveis no site oficial da Microsoft.

SAIBA QUE



Você pode trabalhar com diversos arquivos ao mesmo tempo. Para isso, basta você criar vários documentos. Mas, ao final, não se esqueça de salvá-los!

2.2.4 Operações com texto

PRATICANDO



Para iniciar esta sessão, digite o pequeno texto que está na Figura 4 usando o Word.

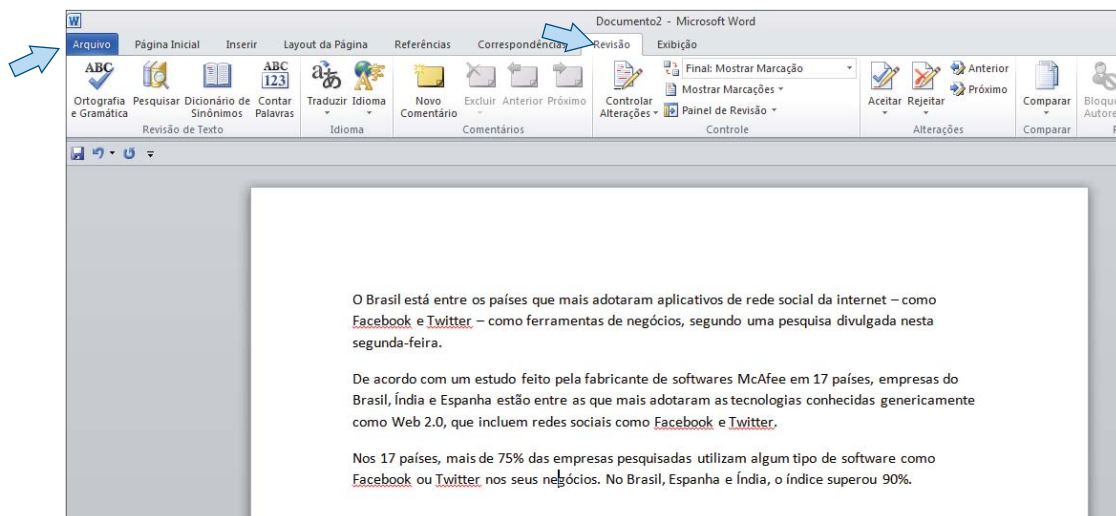


Figura 4 – Digitação do primeiro texto

Fonte: Microsoft Word (2010).

Observe que o texto presente na Figura 4 possui um título e três parágrafos. Sempre que você precisar quebrar uma linha de texto, use a tecla Enter. Essa operação só deverá ser feita quando existir a necessidade de criar um novo parágrafo.

LEMBRETE



Não esqueça! Nunca use o Enter para quebrar linhas, a não ser que tenha a necessidade de criar novos parágrafos.

2.2.5 Corretor ortográfico e de gramática

Sempre que você está digitando algum texto, o Word avalia a todo instante se existem erros ortográficos ou gramaticais no que você está escrevendo. Os erros ortográficos referem-se a palavras que o Word não encontrou em seu dicionário do idioma que está sendo utilizado. Portanto, se você digitar uma palavra em um idioma diferente do idioma que está sendo utilizado, o Word sinalizará a palavra como errada com um sublinhado vermelho.

Há três maneiras de fazer a correção ortográfica. Vamos fazer a correção ortográfica na palavra Negócios, que foi digitada errada no título do texto:

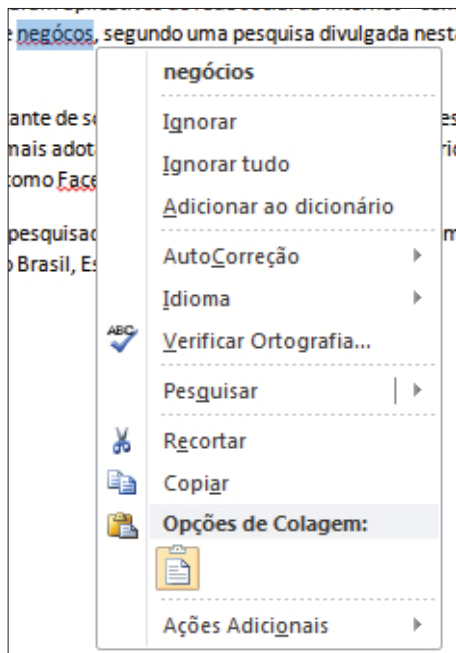


Figura 5 – Correção da ortografia usando o botão direito do mouse

Fonte: Microsoft Word (2010).

1) Você pode clicar com o botão direito do mouse sobre a palavra que o Word sublinhou em vermelho e verificar as sugestões de correção. Veja que, na Figura 5, quando você clica com o botão direito do mouse sobre a palavra digitada errada, o Word já sugere a palavra correta. Para substituir, basta clicar na sugestão.

2) Outra maneira é utilizar a tecla F7 do teclado, que acionará a tela mostrada na Figura 6. Observe que o Word mostra o trecho da palavra que não foi encontrada em seu dicionário e, logo abaixo, mostra uma lista de sugestões para ser substituída ou ignorada.

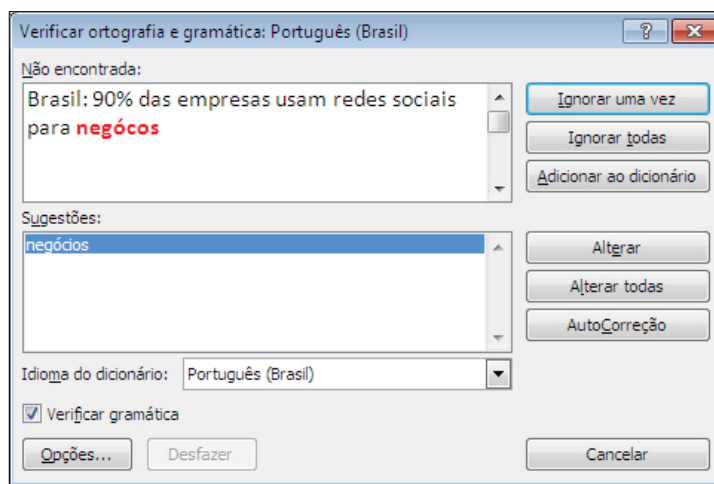


Figura 6 – Correção ortográfica utilizando a tecla F7

Fonte: Microsoft Word (2010).

3) A outra forma é utilizar a Guia Revisão, clicando no botão Ortografia e Gramática, como mostram as setas na Figura 4. Essa opção executa o mesmo comando da tecla F7.

O Microsoft Word também sugere uma correção gramatical, quando acontecem erros de concordância verbal ou nominal no texto. No texto digitado na Figura 4, existe um erro de concordância nominal no começo do primeiro parágrafo, onde diz: "O Brasil está entre os País".

Você pode clicar com o botão direito do mouse sobre a expressão “os País” e verificar as sugestões do Word para corrigir o problema, conforme a Figura 7.

2.2.6 Dicionário de sinônimos

Não é raro ficarmos completamente travados em um texto por não encontrarmos uma palavra de sentido equivalente para aquela que já repetimos demais. O dicionário de sinônimos do Word pode nos auxiliar nesse trabalho. Existem duas formas de acessar o dicionário de sinônimos:

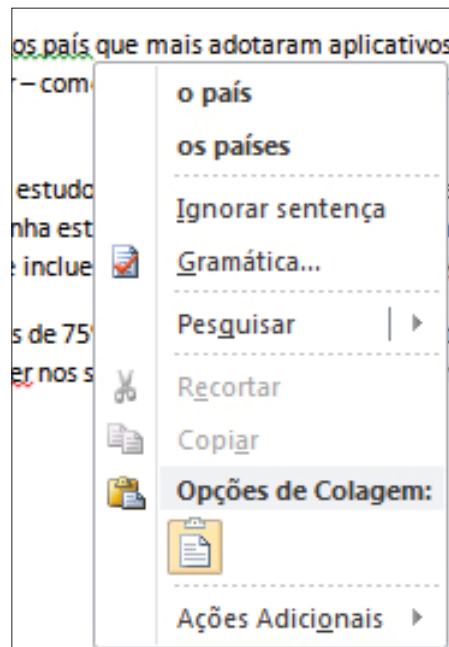


Figura 7 – Acessando o corretor de gramática com o botão direito do mouse

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1) Clicando com o botão direito do mouse sobre a palavra que deseja substituir, como mostra a Figura 8. Nesse exemplo, estamos trocando a palavra “adotaram” para “aceitaram”.

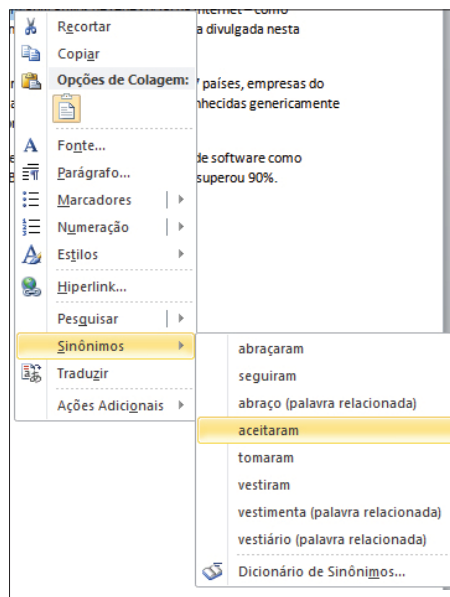


Figura 8 – Acessando o dicionário de sinônimos com o botão direito do mouse

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 2) Você também pode acessar o dicionário de sinônimos usando as guias de comandos, clicando em Revisão e no botão Dicionário de sinônimos, como mostra a Figura 9.

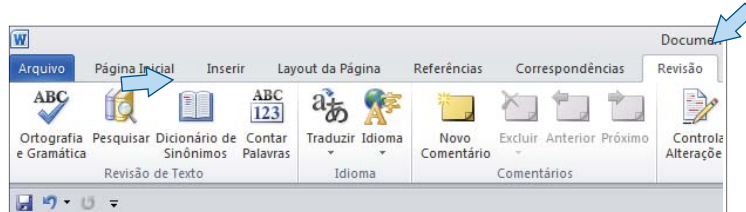


Figura 9 – Acessando o dicionário de sinônimos usando as guias de comandos

Fonte: Microsoft Word (2010).

2.2.7 Localizar e substituir

Reflita sobre a seguinte situação:

REFLEXÃO



Nossa, tenho esse texto todo e não sei onde está a parte que fala sobre o Twitter? Nesse texto que escrevi, falei sobre o Facebook, mas é melhor trocar pelo Orkut. Acho que é mais usado no Brasil.

Para realizar a alteração que sugerimos na iconografia anterior, leia as informações a seguir.

No Word, você pode utilizar recursos para localizar partes de um texto ou, até mesmo, substituí-lo por outros. Para utilizar esses recursos, você pode usar três caminhos:

- 1) clicando na guia Página Inicial e acionando os comandos Localizar ou Substituir, conforme a Figura 10;
- 2) você também pode utilizar a opção Selecionar Objetos da Procura, localizado na barra de rolagem direita. Na Figura 10, existe uma seta apontando a localidade desse botão;

- 3) outra opção é utilizar o teclado para acionar esses comandos. Use CTRL+L para Localizar e CTRL+U para Substituir.

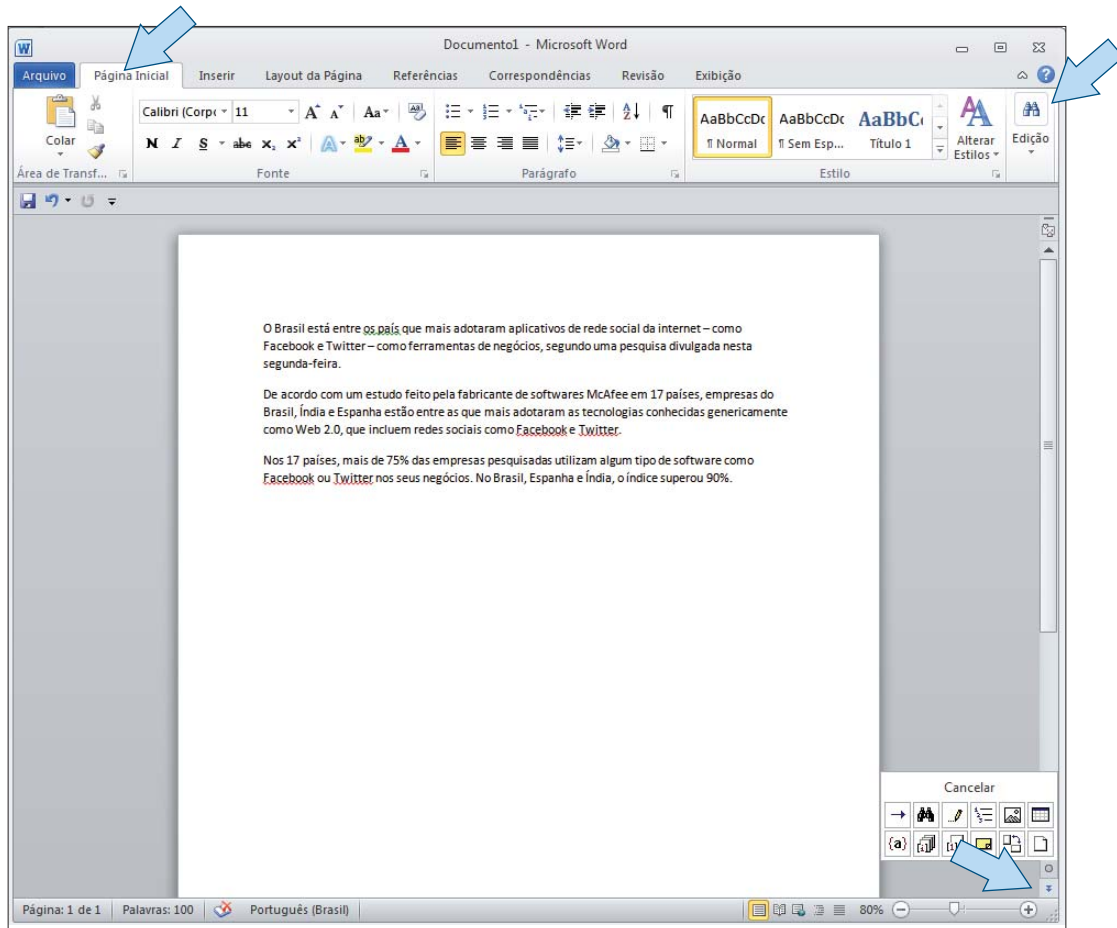


Figura 10 – Acionando o recurso de localizar / substituir

Fonte: Microsoft Word (2010).

Veja, na Figura 11, a janela de Localizar ativada. Nela, você informa o texto que deseja localizar e depois pressiona o botão Localizar Próxima para que Word faça a procura pela palavra digitada.

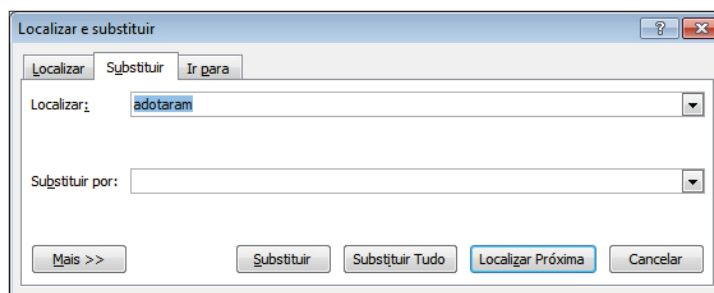


Figura 11 – Tela de localizar

Fonte: Microsoft Word (2010).

Na Figura 12, opção Substituir, você informa a palavra que quer localizar e a outra pela qual quer que a palavra localizada seja substituída. Nesse exemplo, você está substituindo a palavra Facebook por Orkut. Você pode fazer isso alterando palavra por palavra, acionando o botão Substituir, ou acionando o botão Substituir Tudo. Essa segunda opção fará a troca de todas as palavras de uma única vez.

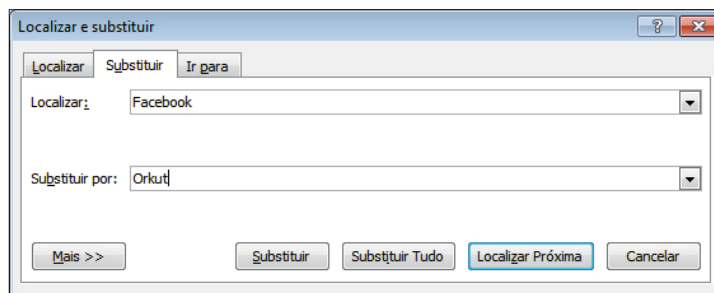


Figura 12 – Tela de substituir

Fonte: Microsoft Word (2010).

2.2.8 Formatação de texto

A formatação de texto é algo muito comum, afinal de contas, todo mundo quer dar um toque especial em seus textos. Entenda por formatar o texto as seguintes ações: alterar tipos de fontes, tamanhos, cores, estilos, espaçamentos, efeitos, entre outras.

Antes de fazer qualquer alteração em um texto, você precisa informar ao Word exatamente a parte do texto que deseja modificar. Para isso, é necessário selecionar o texto. Veja algumas formas de seleção no Quadro 1, apresentadas pela Microsoft (2010e):

PARA SELECIONAR	FAÇA ISSO
Qualquer quantidade de texto	Clique onde deseja começar a seleção; mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e arraste o ponteiro pelo texto que deseja selecionar.
Uma palavra	Clique duas vezes em qualquer parte da palavra.
Uma linha de texto	Mova o ponteiro para a esquerda da linha até que ele se torne uma seta apontando para a direita e clique.
Uma frase	Mantenha pressionada a tecla CTRL e clique em qualquer parte da frase.
Um parágrafo	Clique três vezes em qualquer parte do parágrafo.

Vários parágrafos	Mova o ponteiro para a esquerda do primeiro parágrafo até que ele se torne uma seta apontando para a direita e, em seguida, mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse enquanto arrasta o ponteiro para cima ou para baixo.
Um grande bloco de texto	Clique no início da seleção; role a tela até o final da seleção e, em seguida, mantenha pressionada a tecla SHIFT enquanto clica onde deseja que a seleção termine.
Um documento inteiro	Mova o ponteiro para a esquerda do texto até que ele se torne uma seta apontando para a direita e clique três vezes.

Quadro 1 – Formas de seleção de textos

Fonte: Microsoft Word (2010a).

Retomemos o texto sobre a utilização de Redes Sociais nos Negócios, já digitado anteriormente.

Para formatar o texto, você deve utilizar os comandos contidos na guia Página Inicial, como mostra a Figura 13.

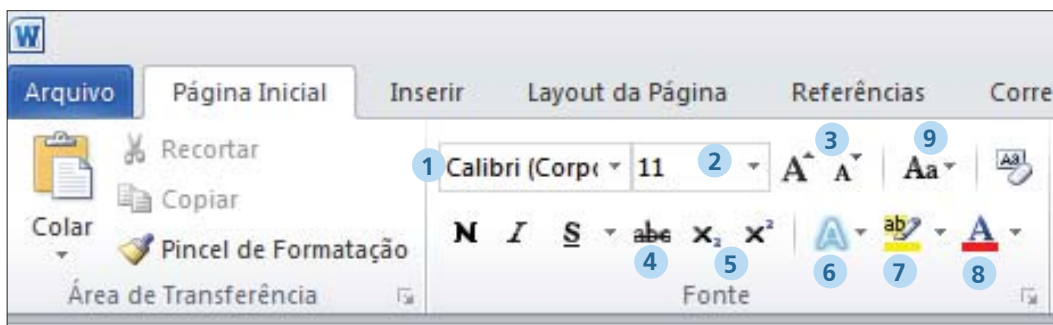


Figura 13 – Formatação de fonte

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Tipo de fonte 2 Tamanho da fonte 3 Estilo da fonte 4 Tachado 5 subscrito e sobrescrito
6 Efeitos de texto 7 Realce 8 Cor da fonte 9 maiúsculas e minúsculas

Além dos comandos apresentados na Figura 13, também existe uma seta apontando para a Alça de Comandos. Essa função aciona mais opções que não estão sendo exibidas.

Vejamos uma breve descrição dos comandos:

- 1) **tipo de fonte:** personaliza o tipo de letra ou fonte;
- 2) **tamanho da fonte:** aumenta ou diminui o tamanho da fonte. Essa operação pode ser feita utilizando a caixa com a numeração ou pressionando os comandos nas letras A;

- 3) **estilo da fonte:** com essa opção, você pode personalizar as letras para **Negrito**, *Itálico* ou Sublinhado. Veja que a opção de sublinhado apresenta uma pequena seta indicando que existem vários estilos de sublinhado;
- 4) **tachado:** adiciona um traço no centro da palavra. Exemplo: ~~Palavra~~
~~Tachada~~;
- 5) **subscrito e sobrescrito:** criam letras pequenas abaixo e acima da linha de base do texto respectivamente. Exemplo subscrito: H₂O; Exemplo sobrescrito: X²;
- 6) **efeitos no texto:** aplica efeitos visuais, como sombra, brilho e reflexos;
- 7) **realce:** faz como se o texto estivesse marcado com um marca-texto;
- 8) **cor da fonte:** altera a cor da fonte;
- 9) **maiúsculas e minúsculas:** essa opção é utilizada quando você deseja alterar um texto de maiúscula para minúscula ou vice-versa. Também pode ser utilizada a opção de deixar apenas a primeira letra maiúscula.

Agora que você já conhece os comandos para a formatação do texto, vamos praticar um pouco?

PRATICANDO



No texto, aplique a seguinte formatação:

Título do texto:

- tipo da fonte: Verdana; Tamanho: 12; Cor: Azul; Estilo: Sublinhado.

Corpo do texto:

- tipo de fonte: Arial; Tamanho: 9; Cor: Preto; Alguns estilos aplicados em palavras do texto como mostra a Figura 14.

Veja o resultado da formatação que você realizou no item Praticando e que foi aplicada na Figura 14.

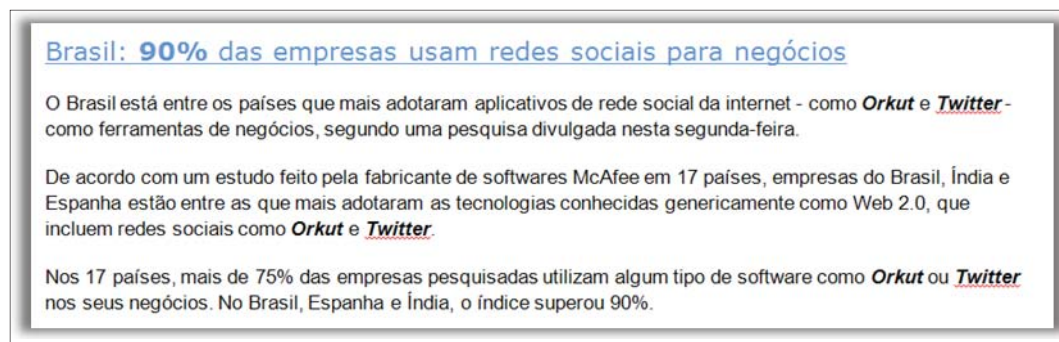


Figura 14 – Resultado da formatação do texto

2.2.9 Formatação de parágrafos

Além da formatação de caracteres, outra forma de formatação importante é a de parágrafos. Com a formatação de parágrafo é possível alterar o alinhamento do texto, a distância entre uma linha e outra e entre parágrafos, alterar margens, entre outras coisas.

Os tipos de alinhamentos presentes no Word são quatro: esquerdo, direito, centro e justificado. Veja os botões para os tipos de alinhamentos indicados com o número 1 na Figura 15.

- **Alinhamento esquerdo:** Todo o parágrafo é posto de forma a ficar o mais próximo possível do recuo ao lado esquerdo da página.
- **Alinhamento direito:** Todo o parágrafo é posto de forma a ficar o mais próximo possível do recuo ao lado direito da página.
- **Alinhamento centro:** Geralmente utilizado em títulos, faz com que todo o parágrafo fique centralizado entre os recuos esquerdo e direito da página.
- **Alinhamento justificado:** O alinhamento mais utilizado em revistas e jornais. Ele faz todo o parágrafo começar no recuo esquerdo e terminar exatamente no recuo direito. Isso evita o efeito de final irregular, pois todas as linhas terminarão no mesmo lugar.

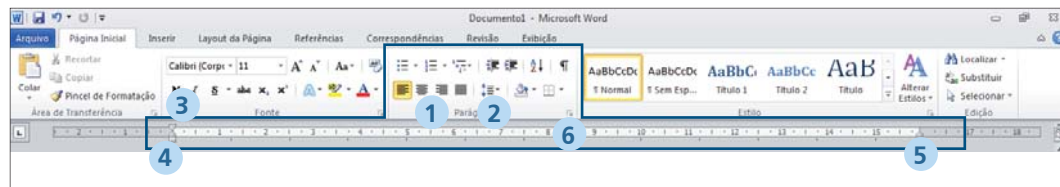


Figura 15 – Formatação de parágrafos

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Tipos de Alinhamentos 2 Espaçamento de Linha e Parágrafo 3 Recuo da primeira Linha
 4 Recuo deslocado 5 Recuo à direita 6 Alça de Comandos

Os recuos são como margens, que podemos personalizar para cada parágrafo. Geralmente, tanto os recuos esquerdos quanto os direitos estão posicionados exatamente nas respectivas margens da página.

Veja na Figura 15 que os recuos estão representados pelos indicativos 3, 4 e 5.

Outro recurso bastante utilizado é o espaçamento entre linhas e parágrafos. O espaçamento entre parágrafos é utilizado para destacar os parágrafos ou simplesmente controlar a distância entre um e outro. O espaçamento é medido em pontos. A medida de uma linha inteira é 12, portanto, o 6 é meia linha, o 18 é uma linha e meia, o 24 são duas linhas etc.

Para utilizar os espaçamentos, você pode usar o botão de comando apontado na Figura 15 pelo indicativo 2.

Pela alça de comandos, indicada na Figura 15, você poderá acessar diversas opções para a formatação de parágrafos.

PRATICANDO



Construa o texto da Figura 16, fazendo a formatação de caracteres e de parágrafos. Procure deixar o seu texto o mais semelhante possível com o modelo apresentado.

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NA EDUCAÇÃO

Atividades comunicativas entre alunos, a distância, requerem a gestão dos conhecimentos que circulam, a orientação e o suporte às discussões estabelecidas e o fortalecimento de processos participativos entre os envolvidos. Morán (2003), amplia esse comprometimento, dizendo que:

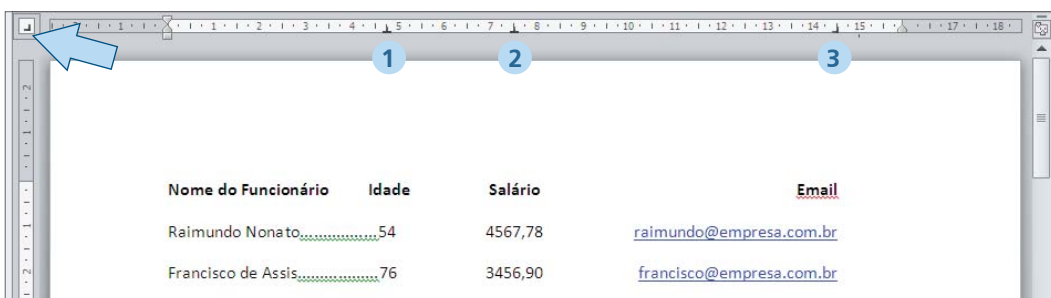
[...] a educação pressupõe aprender a gerenciar tecnologias, tanto da informação quanto da comunicação e pressupõe [ainda] ajudar a perceber onde está o essencial, estabelecendo processos de comunicação cada vez mais ricos e mais participativos (MORÁN, 2003, texto online).

Fonte:
Revista E-Curriculum, São Paulo v. 1, n. 1, dez. - jul. 2005-2006. <http://www.pucsp.br/ecurriculum>.

Figura 16 – Exercício para a formatação de caracteres e parágrafos

2.2.10 Usando a tabulação

Tabulação é o espaço que normalmente deixamos no início de cada parágrafo. Com a tabulação, é possível alinhar textos em diversas posições, inclusive várias na mesma linha. Observe o texto na Figura 17.



Nome do Funcionário	Idade	Salário	Email
Raimundo Nonato.....	54	4567,78	raimundo@empresa.com.br
Francisco de Assis.....	76	3456,90	francisco@empresa.com.br

Figura 17 – Modelo de tabulação

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Tabulação Centralizada 2 Tabulação Decimal 3 Tabulação à Direita

REFLEXÃO



Como eu vou conseguir fazer, na mesma linha, vários alinhamentos?

Observe que a Figura 17 mostra uma seta apontando para o botão que faz a tabulação. Clique várias vezes nesse botão e você observará que o tipo de tabulação irá mudar. Veja, na régua, que existem algumas tabulações definidas. Para adicionar essa tabulação na régua, basta selecionar o tipo no botão de tabulação e depois clicar na régua.

Vamos entender cada tabulação:

- 1) tabulação centralizada, posicionada em 5,5 cm, com preenchimento pontilhado, com exceção da primeira linha;

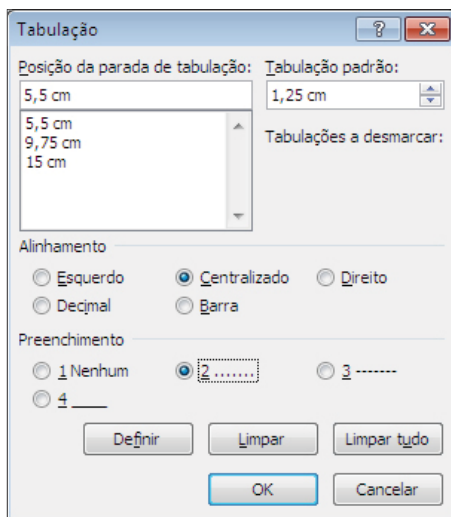


Figura 18 – Formatar tabulação

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 2) tabulação decimal, posicionada em 9,75 cm, sem preenchimento;

- 3) tabulação à direita, posicionada em 15 cm, sem preenchimento.

Ao clicar sobre alguma marca de tabulação, a Figura 18 é apresentada, onde você pode personalizar cada marcação.

Depois de feita a marcação das tabulações, você deve pressionar a tecla Tab para navegar entre as marcações.

PRATICANDO



Crie a tabulação que está sendo mostrada na Figura 17.

2.2.11 Criando uma lista de marcadores e numeradores

A criação de marcadores e numeradores serve para estruturar o documento em tópicos com símbolos ou numerados.

Existem três tipos básicos de marcadores: com símbolos, numéricos e com vários níveis. Os marcadores com símbolos inserem o mesmo desenho a cada vez que você teclar Enter. Os marcadores numéricos colocam os itens em sequência numérica ou alfabética, dependendo da opção escolhida. Já os marcadores em vários níveis permitem que você insira subitens dentro de cada item-pai. Ative os marcadores clicando em um dos botões correspondentes do grupo Parágrafo, que fica dentro da guia Página Inicial.

Para iniciar uma nova lista, seja de qual for o tipo, basta você clicar no botão de comando do tipo que deseja criar.

Você pode diminuir ou aumentar o nível das marcações utilizando os botões 4 e 5 da Figura 19.

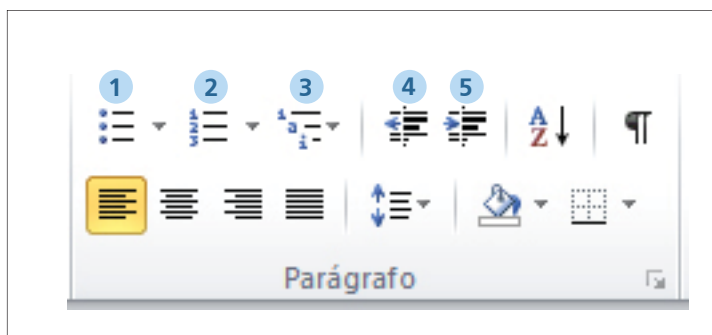


Figura 19 – Botões de marcadores e numeradores

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Marcadores 2 Numeradores 3 Numeradores com nível 4 Diminuir nível 5 Aumentar nível

PRATICANDO



Crie as listas de marcadores, de numeradores e de lista de níveis, mostradas na Figura 20.

<ul style="list-style-type: none"> • Assuntos da Aula <ul style="list-style-type: none"> ◦ Word: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criando listas no Word; ▪ Usando Tabulação; ◦ Internet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criando um email; ▪ Fazendo pesquisa na Internet; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assuntos da Aula de hoje <ol style="list-style-type: none"> a. Word: <ol style="list-style-type: none"> i. Criando listas no Word; ii. Usando Tabulação; b. Internet: <ol style="list-style-type: none"> i. Criando um email; ii. Fazendo pesquisa na Internet; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assuntos da Aula de hoje <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Word: <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Criando listas no Word; 1.1.2. Usando Tabulação; 1.2. Internet: <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. Criando um email; 1.2.2. Fazendo pesquisa na Internet;
Lista com Marcadores	Lista com Numeradores	Lista com Níveis

Figura 20 – Lista com marcadores

2.2.12 Configurando Cabeçalho e rodapé

Para você entender o que é o Cabeçalho e o rodapé de um documento, pense no modo como as páginas são formatadas em um livro. Em geral, o título do livro aparece na parte superior de uma página e o título do capítulo atual aparece na parte superior da página oposta. Na parte inferior de cada página está o número da página.

As informações contidas nos cabeçalhos e/ou rodapé sempre aparecerão em todas as páginas do documento.

Vamos entender melhor. Lembra-se do chefe do escritório, que reclamou dos relatórios no começo deste capítulo (Ver Figura 1)? Pois é, ele encontrou mais um problema no relatório. Veja a Figura 21.



Figura 21 – Relatório sem cabeçalho e rodapé

Para não acontecer o mesmo problema que visualizamos na situação da Figura 21, veja as informações a seguir.

O cabeçalho e o rodapé servem para manter o documento organizado, com informações úteis para a estruturação do documento final e para a localização do leitor no texto. O cabeçalho se repete no topo de cada página e o rodapé se repete no final de cada página; nada impede que um documento possua os dois.

Os mesmos passos podem ser dados para a criação do cabeçalho e do rodapé. Basta você clicar na guia Inserir e depois selecionar a opção Cabeçalho ou Rodapé, como mostram as setas na Figura 22.

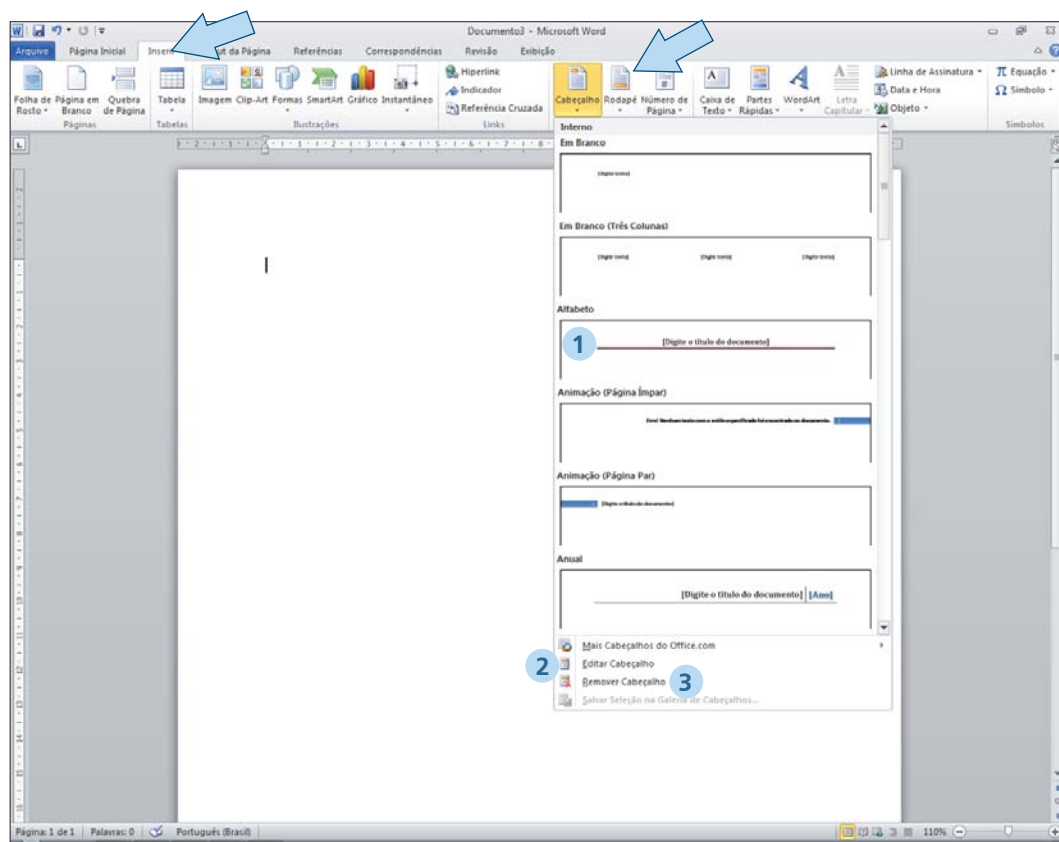


Figura 22 – Criando cabeçalho e rodapé

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Modelos Prontos 2 Editar cabeçalho vazio 3 Remover cabeçalho

Note que existem alguns modelos de cabeçalhos e rodapé prontos para serem utilizados. A vantagem de utilizar esses modelos é que toda a formatação de textos já vem pronta.

Você também tem a opção de escolher um cabeçalho ou rodapé vazio e personalizar com o seu estilo ou o estilo da sua empresa.

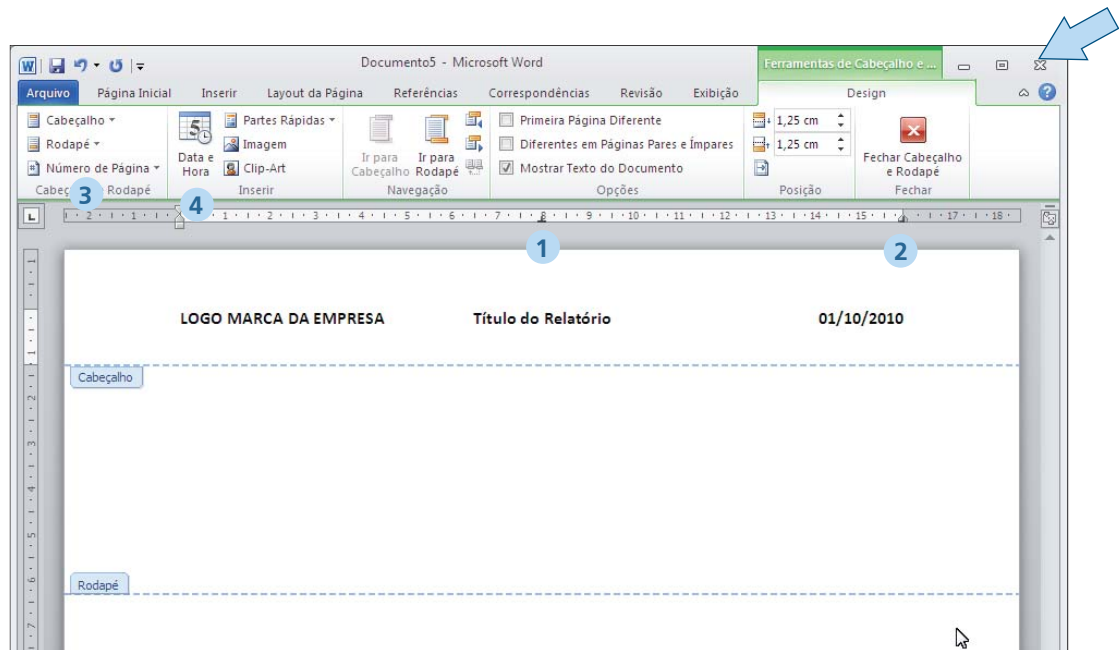


Figura 23 – Criando um cabeçalho e rodapé a partir de um estilo vazio

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Tabulação Centralizada 2 Tabulação à Direita 3 Inserir Número de Páginas 4 Inserir Data e Hora

Na Figura 23, você está criando um documento com cabeçalho e rodapé personalizados. Veja que as áreas de cabeçalho e rodapé já estão configuradas com duas tabulações. Isso acontece para que você possa adicionar informações no centro e/ou ao lado direito da página.

Para inserir a data e/ou a hora, como também o número da página, você pressiona o botão indicado na Figura 23 respectivamente. Existem vários formatos de data e hora e, também, de numeração de páginas, que você pode utilizar.

Para sair da edição do cabeçalho e rodapé, basta você clicar no botão Fechar Cabeçalho e Rodapé.

SAIBA QUE



Quando você sair da edição do cabeçalho e rodapé, perceba que essas áreas ficarão com uma cor cinza, dando a impressão de desabilitadas. Mas, na impressão, as cores serão impressas normalmente.

PRATICANDO



Crie um documento com o cabeçalho e o rodapé apresentados na Figura 23.

2.2.13 Impressão

Depois de ter concluído o seu documento, chegou a hora de imprimi-lo. Realizar a impressão de um documento do Word é muito simples, porém, existem algumas configurações que podem ser muito úteis no dia a dia, seja em casa ou no trabalho.

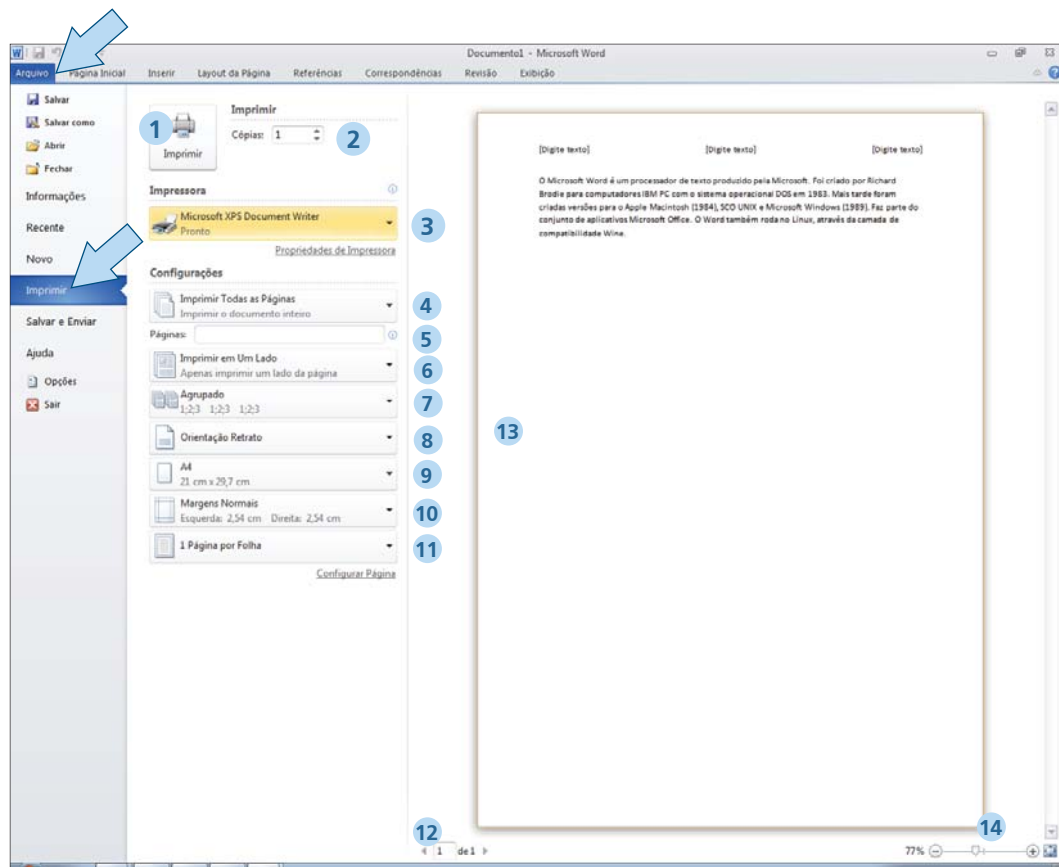


Figura 24 – Impressão de Documento

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Botão imprimir 2 Cópias 3 Impressora 4 Imprimir todas as páginas 5 Páginas
- 6 Imprimir um lado 7 Agrupado 8 Orientação retrato 9 Tamanho do papel 10 Margens
- 11 Páginas por folha 12 Navegador de páginas 13 Visualizador do documento 14 Controle de zoom

Para imprimir, clique em Arquivo e depois clique na opção Imprimir, como mostram as setas na Figura 24. Na tela que é mostrada, podemos fazer diversos ajustes para realizar a impressão. Vamos conhecer os comandos desse ambiente, seguindo os números indicados na Figura 24:

- 1) **Botão imprimir:** Esse botão deve ser pressionado no momento em que todos os ajustes já tiverem sido concluídos.
- 2) **Cópias:** Nessa caixa você deve informar a quantidade de cópias que pretende imprimir desse documento.
- 3) **Impressora:** Você pode ter diversas impressoras instaladas em seu computador. Esse botão serve para selecionar a impressora na qual você deseja imprimir.
- 4) **Imprimir todas as páginas:** Essa opção lhe ajudará a escolher o intervalo de páginas que deseja imprimir. Você pode optar por: imprimir todas as páginas do documento; somente a página atual, ou seja, somente a página que está sendo visualizada; imprimir somente as páginas pares; imprimir somente as páginas ímpares.
- 5) **Páginas:** Na caixa Páginas, você pode personalizar as páginas que deseja imprimir. Por exemplo: Vamos imaginar que você tem um documento de 10 páginas e você deseja imprimir somente as páginas de 1 a 5 e também a página 8. Para isso, você deve informar o intervalo da seguinte forma: 1-5;8. Note que, para informar um intervalo, inclusive com as páginas que iniciam e terminam o intervalo, você usa "-" (traço, sinal de menos). Quando você quer informar páginas aleatórias, você usa o ";" (ponto-e-vírgula).
- 6) **Imprimir um lado:** Usando essa opção, você pode informar se deseja imprimir o documento consumindo apenas um lado do papel ou a impressão frente e verso.
- 7) **Agrupado:** Imagine um documento com cinco páginas e você deseja imprimi-lo em três cópias. Com esse botão, você pode imprimir o documento Agrupado ou Desagrupado. Quando você utilizar a opção Agrupado, o Word irá imprimir um documento de cada vez, quer dizer, irá imprimir da página 1 a 5 e depois começará a imprimir da página 1 a 5 novamente. Já na opção Desagrupado, o Word imprimirá

três vezes a página 1, já que este é o número de cópias, e depois mais três vezes a página 2 e assim por diante, até concluir a impressão de todo o documento.

- 8) **Orientação retrato:** A opção retrato deverá ser usada quando você desejar imprimir o conteúdo do documento no papel com formato vertical, e a Orientação Paisagem, quando você desejar o papel com o formato horizontal.
- 9) **Tamanho do papel:** Nessa aba, você escolherá o tamanho do papel. No Brasil, as opções mais comuns são: A4 e Carta. Cuidado! Sempre escolha o tamanho do papel exatamente igual ao papel que você tem para imprimir. A escolha errada poderá causar uma impressão malsucedida.
- 10) **Margens:** Margens são os espaços vazios entre o começo do papel e o início do texto do documento. As margens podem ser: superior, inferior, esquerda e direita. Por padrão, esse espaçamento é de 2,54 cm para todas as margens. Com essa opção, você pode escolher outro formato de margens ou, até mesmo, personalizar as suas margens.
- 11) **Páginas por folha:** Você pode selecionar mais de uma página por folha. Imagine que você está desenvolvendo um livreto, que será feito usando a metade de um papel A4. Para isso, você deve configurar a orientação do papel para Paisagem e depois escolher duas páginas por folha.
- 12) **Navegador de páginas:** Se o seu documento tiver mais de uma página, você poderá navegar entre elas utilizando essa opção.
- 13) **Visualizador do documento:** Aqui você tem uma prévia do documento impresso. Essa visualização é muito importante, porque lhe permite ver o documento antes da impressão.
- 14) **Controle de zoom:** Aqui você pode ampliar ou reduzir a visualização do documento.

2.2.14 Impressão em arquivo digital

Hoje em dia, é muito comum ouvirmos falar em arquivos no formato PDF. Você conhece esse tipo de arquivo?

Um arquivo de formato PDF nada mais é do que um arquivo, que foi impresso com uma impressora virtual, para que ele possa ser lido em qualquer computador, independentemente do hardware ou sistema operacional.

O formato PDF foi criado pela empresa Adobe Systems em 1993 e é um dos grandes padrões de arquivos utilizados no mundo inteiro.

Para imprimir um documento como PDF, você precisa instalar em seu computador um aplicativo que não vem disponível com o Microsoft Windows.

SAIBA QUE



Para instalar uma impressora PDF em seu computador, você pode utilizar o PDF Creator, que é uma impressora gratuita, e está disponível no site: www.baixaki.com.br/download/pdfcreator.htm.

A Microsoft também possui a sua impressora virtual. Trata-se do arquivo XPS.

Essa impressora é instalada conjuntamente com a instalação do Windows em seu computador. O único problema com essa impressora é que ela é dependente do Sistema Operacional Windows.

Para imprimir um documento nesse formato, escolha a impressora Microsoft XPS Document Writer, como mostra a Figura 25.

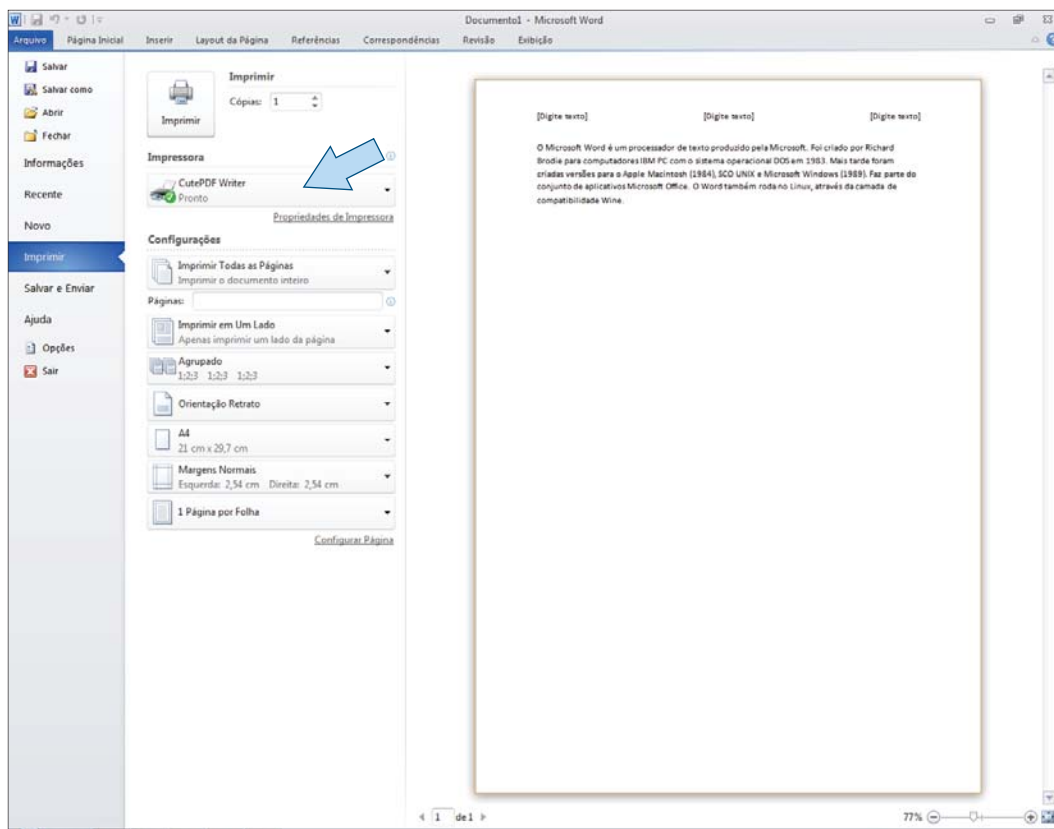


Figura 25 – Imprimindo em formato XPS

Fonte: Microsoft Word (2010).

2.3 Aplicando a teoria na prática

Vamos criar um currículo personalizado. Esse currículo será desenvolvido utilizando um documento vazio do Word, com as seguintes características:

- ele irá conter um cabeçalho centralizado com o texto: “CURRICULUM VITAE – SEU NOME”;
- a numeração de páginas será no canto inferior direito;
- título: “Curriculum Vitae – Seu Nome” com a fonte Calibri, tamanho 20, centralizado, negrito, sublinhado duplo;
- os dados são organizados com uma tabulação à esquerda marcada em 5 cm;
- a linha de local e data é alinhada à direita.

O seu currículo deverá ter uma aparência semelhante à da Figura 26.

Vamos verificar o resultado?

CURRICULUM VITAE – SEU NOME AQUI

Curriculum Vitae – Seu Nome Aqui

Dados Pessoais:

Nome:	Seu Nome Completo
Idade:	Sua Idade
Naturalidade:	Cidade de Nascimento
E-mail:	seunome@empresa.com.br
Telefone(s):	(84) 0000-0000 (84) 0000-0000

Escolaridade e Cursos:

Nível Superior:	Nome do curso, situação: concluído ou em andamento
Inglês:	Fala: Regular - Escrita: Regular - Leitura: Boa
Informática:	Word: Bom – Excel: Bom – Power Point: Bom

Experiências:

Estágio:	Descrição do estágio
----------	----------------------

Descrição das habilidades:

Escreva aqui um texto descrevendo suas principais habilidades pessoais e profissionais. É muito importante que você seja sempre sincero e tente ser o mais realista possível.

Sua Cidade, data Completa.

Declaro que todas as informações contidas nesse documento são verdadeiras.

Seu nome aqui

Página 1

Figura 26 – Resultado do exercício

2.4 Para saber mais



Site: MICROSOFT

URL: <<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/novidades-no-word-2010-HA010372687>>

O artigo intitulado Novidades no Word 2010 explora os novos recursos disponíveis na versão 2010.



Site: MICROSOFT

URL: <<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/CH010369345.aspx>>

No artigo intitulado Ortografia, Gramática e Dicionário de Sinônimos, você encontrará várias opções para a utilização dos recursos de correção ortográfica, gramática e dicionários de sinônimos.



Site: MICROSOFT

URL: <<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/salvar-como-pdf-ou-xps-HA010354239.aspx>>

O artigo intitulado Salvar como PDF ou XPS apresenta os conceitos e as diferenças dos arquivos do tipo PDF e XPS. Também são apresentadas formas de como gerar arquivos nesses formatos. Além do Microsoft Word, o artigo também mostra como criar arquivos em PDF e XPS para: Microsoft Access 2010, Excel 2010, InfoPath 2010, OneNote 2010, PowerPoint 2010, Project 2010, Publisher 2010 e Visio 2010.

2.5 Relembrando

Neste capítulo, você aprendeu sobre os seguintes assuntos:

- **Apresentação da interface do Word:** Descrever as funcionalidades do Microsoft Word 2010.
- **Operações de localizar, substituir, corretor ortográfico e de gramática:** Aplicar o uso do corretor ortográfico e gramatical em documentos produzidos no Microsoft Word.
- **Formatação de texto e de parágrafos:** Aplicar a formatação de textos e de parágrafos.
- **Trabalhar com tabulação:** Representar elementos textuais em formato tabulado.

- **Criar uma lista de marcadores, numeradores e de níveis:** Aplicar listas de marcadores, numeradores e de níveis.
- **Configurar cabeçalho e rodapé:** Criar documentos com cabeçalhos e rodapés personalizados.
- **Impressão:** Configurar e realizar a impressão de documentos para impressoras e arquivos digitais.



2.6 Testando os seus conhecimentos

1) Assinale, nas alternativas abaixo, qual a forma que não pode ser utilizada para realizar a correção ortográfica de um texto:

- a) Pressionar a tecla F7.
- b) Posicionar o cursor ao lado da palavra sublinhada pelo Word, pressionar o botão direito do mouse e clicar sobre a opção Verificar ortografia.
- c) Utilizar a Guia Revisão e clicando no botão Ortografia e Gramática.
- d) Utilizar a Guia Referências e clicando no botão Ortografia e Gramática.

2) O corretor ortográfico do Word corrige palavras escritas de forma errada, independentemente do idioma selecionado.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

3) Para selecionar vários parágrafos de texto, mova o ponteiro para a esquerda do primeiro parágrafo até que ele se torne uma seta apontando para a direita. Em seguida, mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse enquanto arrasta o ponteiro para cima ou para baixo.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

4) O alinhamento justificado de texto faz todo o parágrafo começar no recuo esquerdo e terminar exatamente no recuo direito. Isso evita o efeito de final irregular, pois todas as linhas terminarão no mesmo lugar.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

5) O tipo de tabulação decimal centraliza números sempre alinhados pelo valor digitado na primeira linha.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

6) Ao digitar algum valor dentro do cabeçalho ou do rodapé, essas informações aparecerão sempre em todas as páginas do documento.

- a) Verdadeiro
- b) Falso



Onde encontrar

MICROSOFT Office. **Experimente o Microsoft Office 2010.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/try/>>. Acesso em: 29 set. 2010a.

_____. **Novidades no Word 2010.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/novidades-no-word-2010-HA010372687.aspx>>. Acesso em: 30 set. 2010b.

_____. **Ortografia, gramática e dicionário de sinônimos.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/CH010369345.aspx>>. Acesso em: 30 set. 2010c.

_____. **Salvar como PDF ou XPS.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/salvar-como-pdf-ou-xps-HA010354239.aspx>>. Acesso em: 02 out. 2010d.

_____. **Selecionar um texto.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/selecionar-um-texto-HA010096402.aspx>>. Acesso em: 01 out. 2010e.

CAPÍTULO 3

MICROSOFT WORD 2010 – PARTE II

3.1 Contextualizando

O Microsoft Word 2010 traz diversos recursos, que podem nos ajudar nas tarefas diárias. Saber utilizar bem esses recursos garante-nos uma melhor produtividade e qualidade nos trabalhos realizados.

Ao final deste capítulo, esperamos que você seja capaz de:

- construir tabelas de dados para melhor representar informações;
- representar elementos ilustrativos em documentos do Word;
- aplicar a construção de textos divididos em colunas;
- aplicar os diversos estilos de formatação de texto;
- compreender e construir sumários automáticos;
- aplicar técnicas para construção de mensagens utilizando a mala direta.

3.2 Conhecendo a teoria

3.2.1 Criando tabelas

Quando você precisa exibir dados organizados em linhas e colunas, você pode utilizar as tabelas do Microsoft Word. Por exemplo: fazer uma lista de amigos com nome, telefone e email. Nesse exemplo, você deve criar uma tabela com as colunas Nome, Telefone e Email e as linhas serão criadas à medida que você for inserindo os dados, no caso, a sua lista de amigos.



Figura 1 – Criar tabela no Word ou Excel

A Figura 1 mostra uma dúvida muito comum quando se pretende criar uma tabela, porque tanto o Word quanto o Excel fazem essa tarefa. Porém, como foi explicado no Capítulo 1 deste livro, o Excel é um aplicativo para a criação e a edição de planilhas eletrônicas, quer dizer, ele é um aplicativo voltado para o desenvolvimento de tabelas.

Essa dúvida pode ser respondida com a seguinte pergunta: “Eu precisarei gerar cálculos, gráficos ou análise de dados com essa tabela?” Se a sua resposta foi “Sim”, então, é melhor você utilizar o Excel. O próprio Word, quando precisa criar um gráfico ou planilha de cálculo, utiliza o Excel.

No Word, a criação de tabelas pode ser feita de várias formas, como mostra a Figura 2:

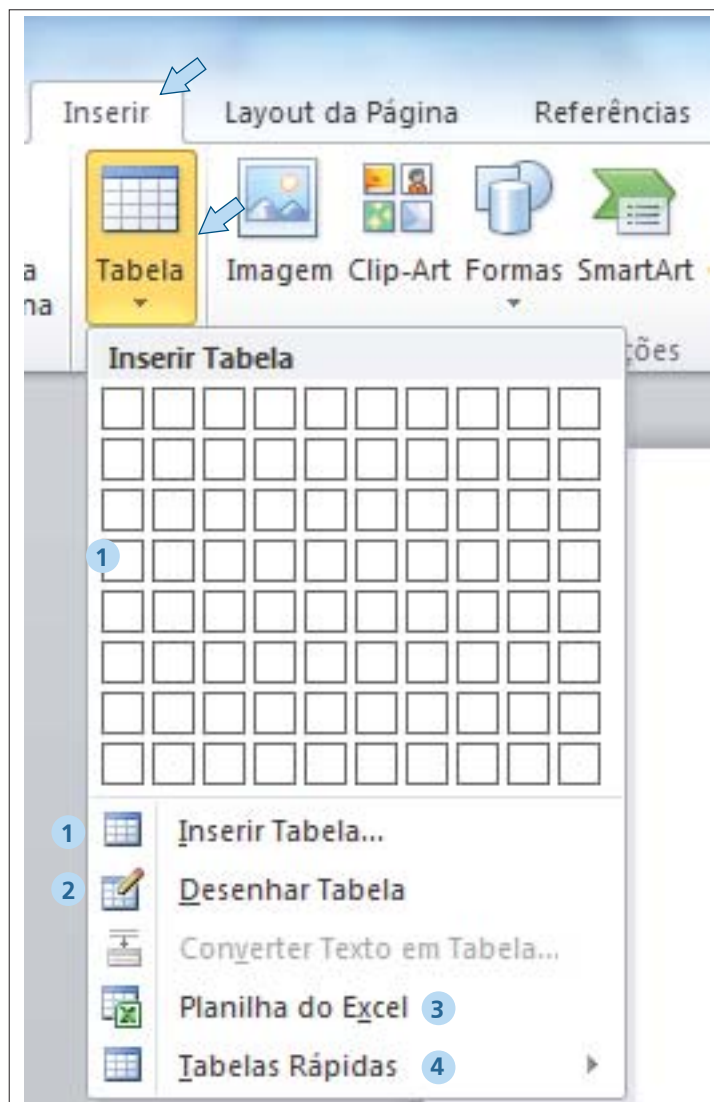


Figura 2 – Formas de criar tabelas

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1) Inserir Tabela Linhas Vs Colunas 2) Desenhar Tabelas 3) Criar tabela do Excel 4) Tabelas Prontas

- 1) criar uma tabela informando o número de colunas e linhas;
- 2) desenhar uma tabela de forma livre;
- 3) inserir uma tabela do Excel para melhor trabalhar com cálculos;
- 4) inserir um modelo de tabela pronto e depois apenas substituir os dados.

Clicando na guia Inserir e no comando Tabela, você encontrará as formas disponíveis para a criação de tabelas no Word.

Criar uma tabela pelo número de colunas e linhas

Observe a Figura 3 e responda: Quantas colunas e quantas linhas existem nessa tabela respectivamente?

Nome	Telefone	Email
Raimundo Nonato da Silva	0000-0000	raimundo@provedor.com.br
Francisco de Assis	9999-0000	assis@provedor.com.br
Antônio da Silva	0000-9999	toinho@provedor.com.br
Maria de Fátima	0909-9090	fatinha@provedor.com.br

Figura 3 – Quadro com contatos dos amigos

Se a sua resposta foi: 3 colunas e 5 linhas, você acertou! Podemos dizer, então, que essa tabela é uma matriz 3x5.

Para criar essa tabela, você clica na guia Inserir e também na opção Tabela. Você pode informar ao Word a quantidade de colunas e linhas de sua tabela, por meio da grade apresentada ou pelo comando Inserir Tabela, como mostra a Figura 2.

PRATICANDO



Crie a tabela apresentada na Figura 3.

Desenhar uma tabela de forma livre

É possível criar uma tabela desenhando as linhas e as colunas que você deseja. Clicando na opção Desenhar Tabela, a seta do seu mouse se transforma em um lápis para que você possa, livremente, desenhar uma tabela.

Para definir os limites externos da tabela, desenhe um retângulo. Em seguida, desenhe os traços das colunas e das linhas dentro do retângulo.

Esporte	Definição
Futebol	O futebol, (do inglês Association Football ou simplesmente football) é um esporte de equipe jogado entre dois times de 11 jogadores cada um e um árbitro que se ocupa da correta aplicação das normas. <small>Fonte: http://pt.wikipedia.org/wiki/Futebol</small>
Voleibol	Voleibol (chamado frequentemente no Brasil de Vôlei e em Portugal de Vólei) é um esporte praticado numa quadra dividida em duas partes por uma rede, possuindo duas equipes de seis jogadores em cada lado. <small>Fonte: http://pt.wikipedia.org/wiki/Voleibol</small>

Quadro 1 - Quadro com a lista de esportes

PRATICANDO



Crie a tabela apresentada na Figura 4, seguindo os passos abaixo:

- 1) desenhe os limites externos da tabela;
- 2) faça um traço para definir a coluna;
- 3) faça dois traços para definir as linhas.

Inserir uma tabela do Excel para melhor trabalhar com cálculos

Para construir uma tabela do Excel dentro do Word, basta você selecionar essa opção na guia Inserir, comando Tabela. Observe, na Figura 4, que o Word abre uma janela com uma planilha do Excel, onde você pode inserir valores e utilizar as funções ou fórmulas como se estivesse dentro do Excel.

Na Figura 4, veja que estamos utilizando uma função para calcular a média de dois valores.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Disciplina	Nota 1	Nota 2	Média			
2	Português	86	67	=MÉDIA(B2:C2)			
3	Matemática	98	79				
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Figura 4 – Tabela: planilha do Excel

Fonte: Microsoft Excel (2010).

PRATICANDO



Construa a tabela que está sendo apresentada na Figura 5.

Inserir um modelo de tabela pronto e depois apenas substituir os dados

É possível usar modelos de tabelas para inserir uma tabela com base em uma galeria de tabelas pré-formatadas. Os modelos de tabela contêm dados de amostra para ajudá-lo a visualizar qual será a aparência da tabela, quando você adicionar os seus dados.

Para criar uma tabela usando um modelo, siga os seguintes passos:

- 1) clique na guia Inserir e depois no comando Tabela;
- 2) posicione o mouse sobre a opção Tabelas Rápidas;
- 3) selecione uma das opções de tabelas que aparecem.

A Figura 5 mostra uma tabela criada a partir do modelo chamado Matriz. Observe que a tabela já possui dados para facilitar a visualização.

Cidade ou Município	Ponto A	Ponto B	Ponto C	Ponto D	Ponto E
Ponto A	—				
Ponto B	87	—			
Ponto C	64	56	—		
Ponto D	37	32	91	—	
Ponto E	93	35	54	43	—

Figura 5 – Tabela: usando o modelo matriz

Fonte: Microsoft Excel (2010).

PRATICANDO



Construa a tabela que está sendo apresentada na Figura 5, substituindo os seus dados.

3.2.2 Operações com tabelas

Mesmo depois de uma tabela pronta, você ainda pode alterar as suas configurações. Por exemplo, imagine que agora você deseja adicionar mais uma coluna ou linha a uma tabela pronta ou, até mesmo, redimensionar as colunas e/ou as linhas de uma tabela.

Para adicionar uma coluna ou uma linha em uma tabela já existente, siga os seguintes passos:

- 1) posicione o cursor do mouse sobre o local onde deseja criar a linha ou coluna. Esse local serve como referência para o local onde será criada a nova coluna ou linha;
- 2) clique com o botão direito do mouse sobre o local que está o cursor do mouse e aparecerá o menu mostrado na Figura 6;
- 3) posicione o mouse sobre a opção Inserir;
- 4) selecione uma das opções: Inserir Colunas à Esquerda, Inserir Colunas à Direita, Inserir Linhas Acima, Inserir Linhas Abaixo. Lembre-se que o Word sempre tomará como referência a linha do local onde o cursor está sendo utilizado.

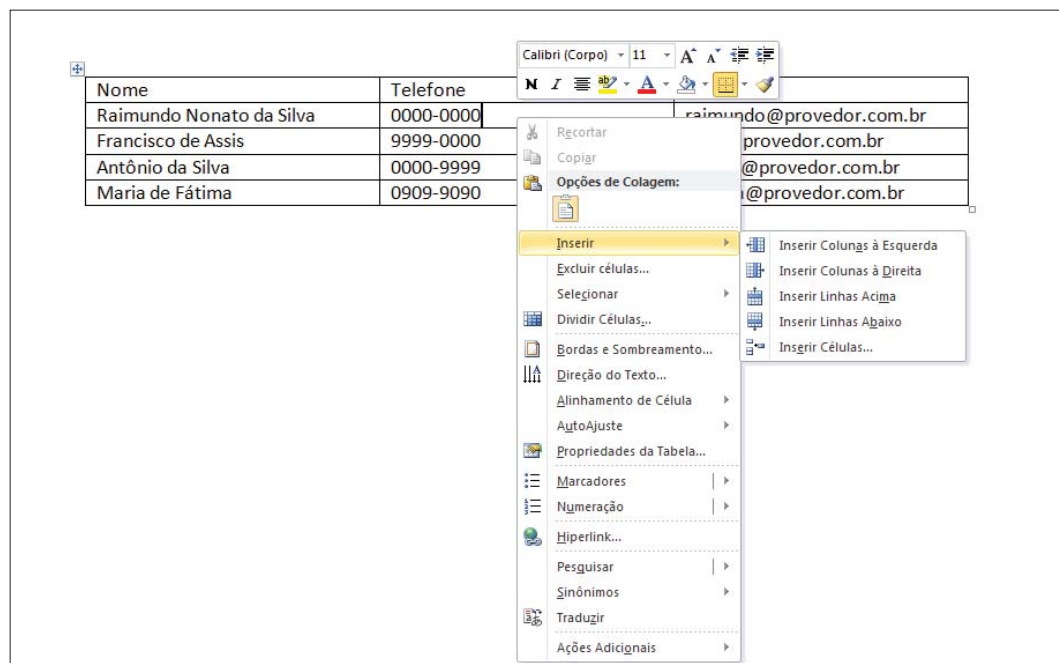


Figura 6 – Adicionar colunas ou linhas à tabela

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Quando você permanecer com o cursor dentro da tabela ou quando selecionar a tabela, observe que o Word criará duas novas Guias, contidas em Ferramentas de Tabelas: Design e Layout.

Com as novas Guias, é possível alterar toda a estrutura visual como também alterar as propriedades da tabela.

A Figura 8 está exibindo as propriedades da tabela selecionada.

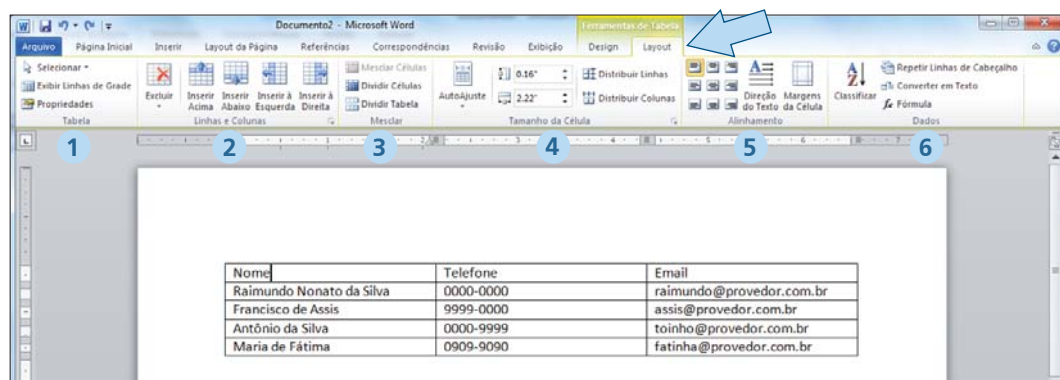


Figura 7 - Ferramentas de tabelas layout

Fonte: Microsoft Excel (2010).

- 1) Propriedades da tabela
- 2) Adicionar/Remover Linhas e Colunas
- 3) Unir/Dividir Células
- 4) Ajustar tamanhos de Células
- 5) Alinhamento e Direção
- 6) Classificação de Dados

Vamos conhecer a utilidade dessas propriedades:

- 1) **Propriedades da tabela:** Nesse primeiro item, você encontrará as propriedades da tabela. Nessas propriedades, é possível alterar larguras e posicionamentos da tabela. Também é possível verificar formas de selecionar partes da tabela.
- 2) **Adicionar/remover linhas e colunas:** As mesmas opções que encontramos quando clicamos com o botão direito do mouse em uma linha ou coluna, encontraremos aqui também. Você pode adicionar linhas ou colunas e também tem a opção de excluí-las. Na opção de excluir, observe que você pode excluir a tabela inteira.
- 3) **Unir/dividir células:**
 - a) **Mesclar:** A opção unir ou mesclar células serve para valores que representam mais de uma linha ou coluna. Para mesclar mais de uma célula, basta você selecionar as células que serão mescladas e clicar no botão Mesclar Células.

- b) **Dividir células:** O comando Dividir Células faz a divisão da mesma célula em duas ou mais.
 - c) **Dividir tabela:** Divide a tabela usando como referência a linha em que o cursor está posicionado.
- 4) **Ajustar tamanhos de células:** É possível personalizar as larguras e as alturas das linhas ou colunas. Porém, também é possível utilizar alguns ajustes automáticos, por meio do botão Autoajuste, como:
- a) **Autoajuste de conteúdo:** Ajusta a largura da tabela de acordo com o conteúdo.
 - b) **Autoajuste de janela:** Ajusta a largura da tabela de acordo com a largura da margem direita, definida na régua.
 - c) **Largura fixa da coluna:** Torna fixa as larguras das colunas independentemente do conteúdo de cada célula.
- 5) **Alinhamento e direção do texto:** Os alinhamentos, que podem ser feitos nas células das tabelas, podem ser horizontais ou verticais. Com esses alinhamentos, podemos deixar os dados da tabela mais atraentes. Você pode utilizar a função Direção do Texto para girar o texto de uma célula.
- 6) **Classificação dos dados:** A classificação dos dados pode ser feita para alterar a ordenação das linhas das tabelas. A ordenação pode ser crescente ou decrescente de qualquer coluna da tabela.

A guia Design trata dos aspectos visuais das tabelas. Com essa opção, você poderá alterar as cores de bordas e de preenchimento das células, alterar a espessura das bordas ou, até mesmo, utilizar um formato de tabela já predefinido.

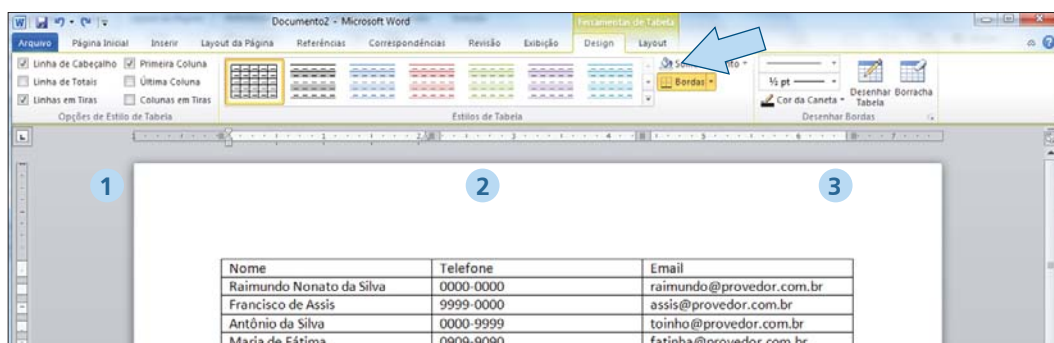


Figura 8 – Ferramentas de tabelas design

Fonte: Microsoft Word (2010)

1 Opções de Estilo de tabela 2 Estilos de Tabela 3 Desenhar Bordas

Observe a Figura 8 e vamos conhecer as funcionalidades da guia Design:

- 1) **Opções de estilo de tabela:** Nessa opção, você poderá utilizar seis propriedades para configurar a sua tabela:
 - a) As opções Linha de Cabeçalho, Linha de Totais, Primeira Coluna e Última Coluna fazem com que o tratamento visual dado a essa linha e/ou coluna seja diferente quando se usa um estilo de tabela pronto.
 - b) As opções Linhas em Tiras e Colunas em Tiras fazem com que as linhas ou colunas alternem as suas cores para uma melhor visualização dos dados.
- 2) **Estilos de tabela:** Os estilos de tabela são modelos prontos para serem aplicados a qualquer tabela. Com essa opção, você também pode criar o seu próprio estilo de tabela ou modificar um estilo.
 - a) **Botão sombreamento:** Com o botão de sombreamento, você pode alterar a cor de fundo de uma célula. Basta clicar no botão e selecionar uma cor.
 - b) **Botão bordas:** Você altera as bordas da sua tabela com essa opção. É possível retirar ou adicionar bordas à sua tabela.
- 3) **Desenhar bordas:** Com a opção de desenhar bordas, você pode trocar o estilo da borda, deixando-a com um efeito visual mais interessante; trocar a cor da borda; espessura da borda; criar novas bordas ou apagá-las.

PRATICANDO



Construa a tabela que está sendo apresentada na Figura 9.

Disciplinas	Médias			
	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4
Português	89	76	55	78
Matemática	87	98	98	100
Inglês	79	100	66	100
Geografia	90	78	96	78

Figura 9 – Tabela de médias de disciplinas

3.2.3 Trabalhando com imagens e desenhos



Figura 10 – Foto na praia

É muito provável que, em casa, no trabalho ou na escola, você precise inserir imagens ou desenhos no seu documento do Word.

Na Figura 10, temos uma situação onde o jovem necessita de fotos para ilustrar o seu trabalho escolar sobre os oceanos.

Essas imagens podem ser: Fotos da câmara digital, imagens da internet, fotos da Webcam, desenhos, formas prontas, como: retângulo, fluxogramas ou outros elementos gráficos.

Inserindo imagens de um arquivo

As fotos tiradas de uma máquina digital ou da internet são arquivos que estão armazenados em algum disco, seja ele na própria máquina digital ou no disco rígido do computador.

Para inserir uma imagem, siga os seguintes passos:

- 1) clique na guia Inserir, como mostra a Figura 11;
- 2) observe que, no painel Ilustrações, existem várias opções. Para inserir uma imagem da câmera digital ou de um arquivo gravado em disco, basta você clicar em Imagem;
- 3) na janela para selecionar o arquivo, você deve localizar onde sua imagem está armazenada. No caso da Figura 11, a imagem que vamos inserir está na pasta Amostras de Imagens, que já é criada quando o Windows 7 é instalado;
- 4) depois de selecionar o arquivo, basta clicar no botão inserir.

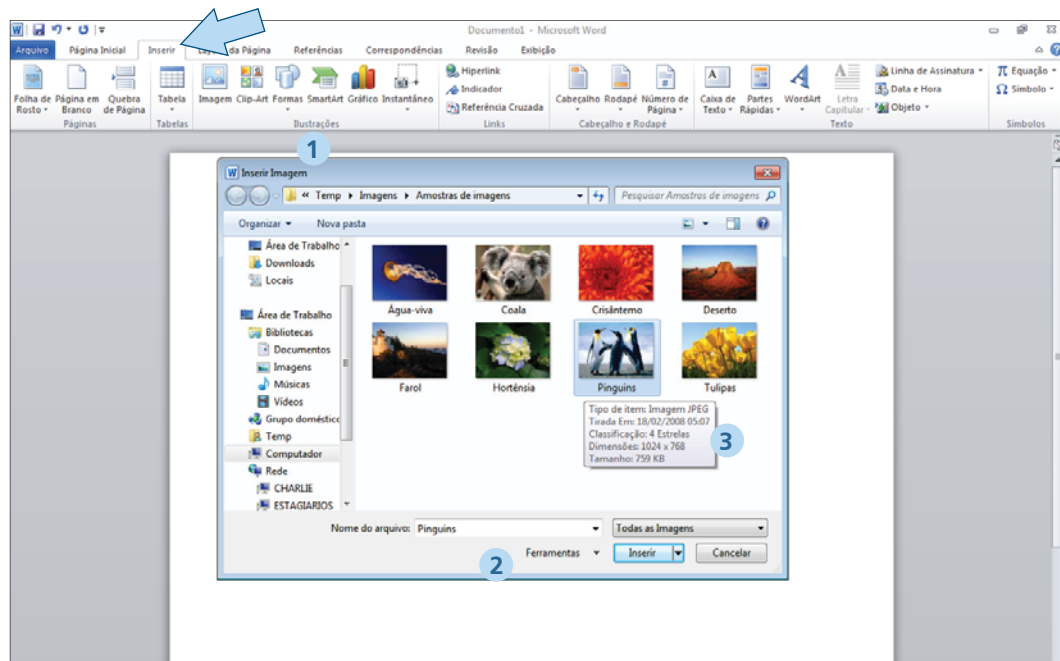


Figura 11 – Inserir uma imagem do arquivo

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Painel para inserir ilustrações 2 Janela para seleção do arquivos 3 Legenda do arquivo

SAIBA QUE



Quando você coloca a seta do mouse sobre um arquivo, o Windows lhe dá algumas informações sobre o mesmo. Veja, na Figura 11, que, mesmo tendo o Arquivo Pinguins selecionado, a seta do mouse está sobre o arquivo Água-viva, e o Windows está apresentando informações sobre esse arquivo.



Figura 12 – Trabalhando com imagem

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Ajustes nas imagens 2 Propriedades Estilos e Efeitos na imagem 3 Girar a imagem
4 Organizar e Posicionar 5 Redimensionar 6 Tamanho

Após inserir a imagem em um documento e deixá-la selecionada, observe que uma nova guia de Ferramentas é apresentada. Trata-se da guia Formatar. Usando essa guia, é possível fazer diversas alterações na imagem. Vamos conhecer algumas dessas funções:

- 1) No painel Ajustar, você encontra diversas ferramentas para trabalhar com as imagens:
 - a) **Remover plano de fundo:** O Word faz uma análise da sua imagem para remover o plano de fundo. Por exemplo: Na Figura 12, o Word tenta retirar a paisagem da praia, deixando, assim, somente os pinguins na foto.
 - b) **Correções:** O botão de correções serve para aumentar ou diminuir a nitidez, o contraste e o brilho da imagem.
 - c) **Cor:** Além de alterar a imagem para tons de cinza, podemos aplicar efeitos de outras tonalidades.
 - d) **Efeitos artísticos:** Vários efeitos podem ser aplicados. Você pode definir um efeito para simular como se a imagem tivesse sido feita a lápis.

2) No painel Estilos da Imagem, você encontrará diversas opções prontas para aplicar na imagem, como:

- a) **Estilos prontos de molduras:** Nesse quadro, você tem várias opções para adicionar uma moldura à sua imagem.
- b) **Borda da imagem:** As bordas dão um efeito mais simples, envolto à imagem. Você pode personalizar a espessura, a cor e o estilo das bordas.
- c) **Efeitos de imagem:** Nessa opção, você poderá utilizar efeitos como: sombra, reflexo, brilho, efeitos 3D, entre outros.
- d) **Layout de imagem:** Nessa opção, o Word adiciona a imagem dentro de formas do tipo SmartArt.

3) No painel Organizar, você trabalhará com a disposição da imagem com relação ao texto e com relação a outras imagens.

- a) **Posição:** Posiciona a imagem na página. Você poderá colocar a imagem na parte superior, inferior ou no centro, sempre escolhendo entre as posições no canto esquerdo, direito ou no centro.
- b) **Quebra de texto automática:** Aqui é possível escolher como o texto se comportará com relação à imagem.
- c) **Alinhar:** Alinhar as bordas de vários objetos selecionados.
- d) **Agrupar:** Agrupar objetos de modo que sejam tratados com um único objeto.
- e) **Girar ou inverter:** Girar ou inverter o objeto selecionado.

4) No painel Tamanho, você poderá redimensionar a imagem de forma numérica, informando altura ou largura, e, também, poderá cortar parte da imagem.

Outras opções para trabalhar com as imagens são: redimensionar ou girar a imagem. Isto pode ser feito por meio dos pontos indicados na Figura 11.

Inserindo Clip-Art

Clip-Arts são desenhos ou imagens, que podem ser inseridos em um documento. Quando o Word é instalado, alguns Clip-Arts são instalados também.

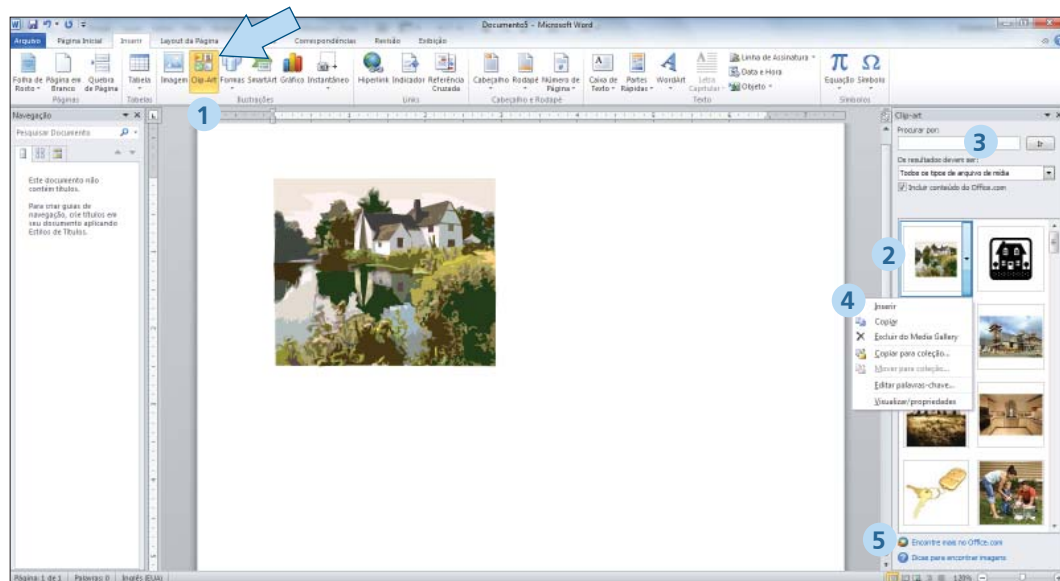


Figura 13 – Inserindo Clip-Arts

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Inserir Clip-Art
- 2 Painel de Clip-Arts
- 3 Procurar Clip-Arts
- 4 Menu de Clip-Art
- 5 Procurar Clip-Art na Internet

Para inserir um Clip-Art em seu documento, siga os seguintes passos:

- 1) clique na guia Inserir e em seguida no botão Clip-Art;
- 2) o painel de Clip-Art aparecerá vazio. Caso queira procurar um Clip-Art específico, digite na caixa Procurar Por. Por exemplo: Digite a palavra Avião para localizar todas as figuras relacionadas a avião. Caso queira verificar todos os Clip-Arts existentes no computador, basta clicar no botão "Ir" com a caixa Procurar Por vazia;
- 3) posicione o mouse sobre uma figura e observe que aparece uma seta ao lado. Clique nessa seta e selecione o comando Inserir para que a imagem apareça no seu documento.

Caso não goste dos Clip-Arts instalados em seu computador, você pode pesquisar novas figuras na internet. A Microsoft disponibiliza várias imagens divididas por categorias. Para isso, basta você clicar na opção Encontre mais do Office.com.

SAIBA QUE



Para conhecer outros Clip-Arts, você também pode acessar o site: <<http://office.microsoft.com/pt-br/images/?CTT=6&ver=14&app=winword.exe>>.

Inserindo formas e WordArts no documento

Além das imagens e dos Clip-Arts, você também tem a opção de inserir outros elementos gráficos, como formas e WordArts.

As Formas são desenhos disponíveis no Word. Elas incluem linhas, formas geométricas básicas, setas, formas de equação, formas de fluxograma, estrelas, faixas e textos explicativos.

Os WordArts são modelos de textos com efeitos visuais bastante atraentes. Esses WordArts, apesar de serem textos, têm o comportamento semelhante a um desenho ou a uma imagem.

Observe que, na Figura 14, os comandos para inserir Formas e WordArts estão disponíveis na guia Inserir.

Para criar o exemplo exibido na Figura 14, basta seguir os seguintes passos:

- 1) insira a Forma Rosto Feliz;
- 2) posicione a forma no centro da página, na parte superior, e altere o seu estilo;
- 3) redimensione-a para 2,5cm de altura e largura;
- 4) insira o WordArt com o formato semelhante ao mostrado na Figura 14;
- 5) escreva a palavra WordArt e posicione-a no centro da página, na parte superior.

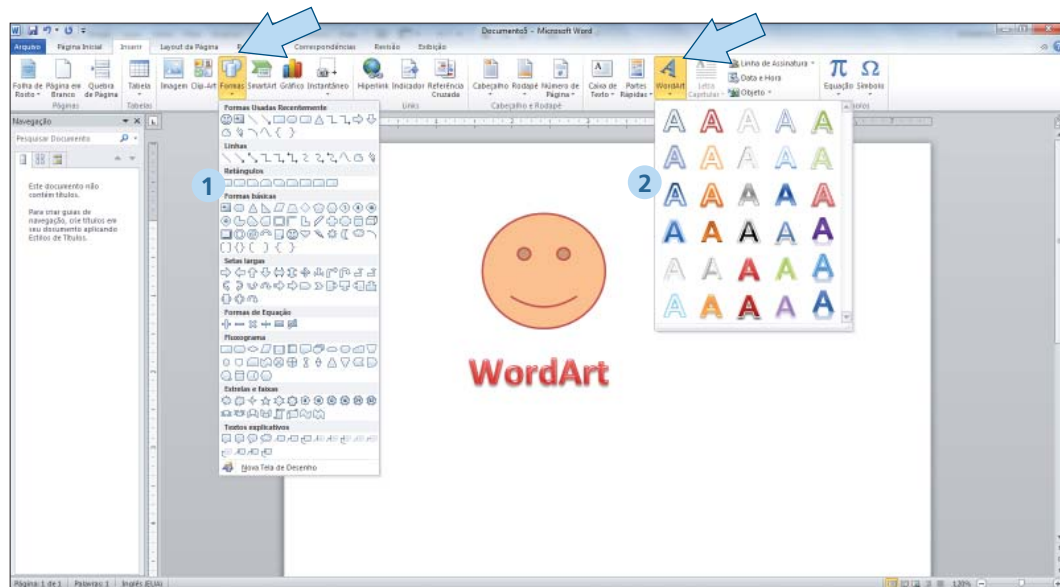


Figura 14 – Inserir formas e WordArt

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Formas disponíveis 2 Modelos de WordArt

Trabalhando com SmartArts

Os SmartArts são formas que podem ser utilizadas para comunicar informações visualmente.

A Microsoft (2010) alerta sobre algumas considerações, que devem ser observadas na escolha dos SmartArts, conforme o Quadro 2.

PARA	UTILIZE O TIPO
Mostrar informações não sequenciais.	Lista
Mostrar passos em um processo ou linha de tempo.	Processo
Mostrar um processo contínuo.	Ciclo
Criar um organograma.	Hierarquia
Mostrar uma árvore de decisões.	Hierarquia
Ilustrar ligações.	Relação
Mostrar como as partes relacionam-se em conjunto.	Matriz
Mostrar relações proporcionais com o componente maior na parte superior ou inferior.	Pirâmide

Quadro 2 – Esquemas para utilização dos SmartArts

Fonte: Microsoft (2010d).

Para inserir um SmartArt, basta clicar sobre a guia Inserir e escolher a opção SmartArt, conforme a Figura 15.

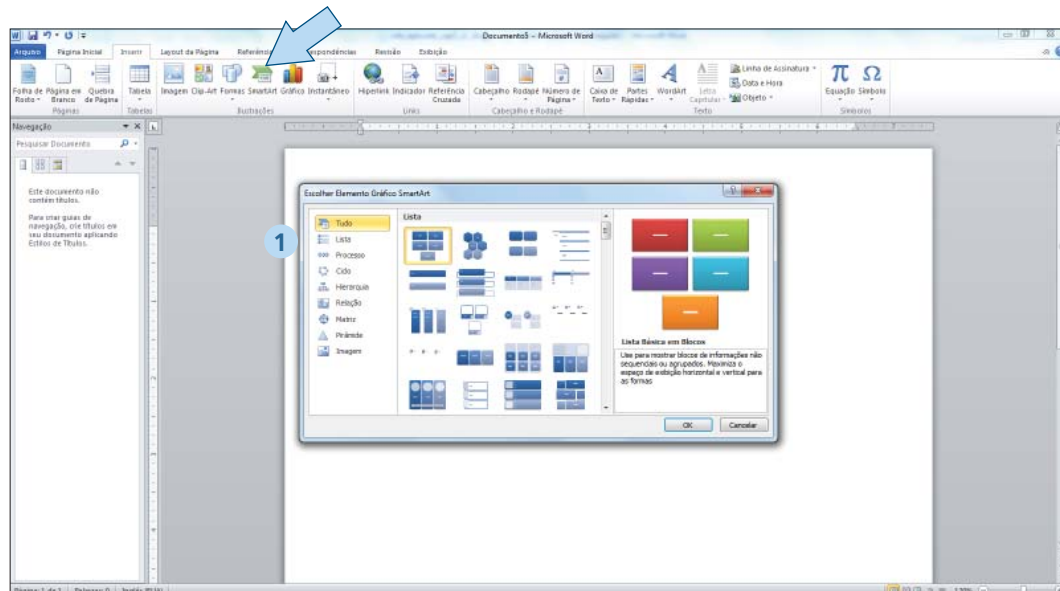


Figura 15 – Inserir SmartArt

Fonte: Microsoft Word (2010).

1 Lista de Tipos de SmartArt

Vamos a um exemplo para entender melhor os SmartArts: O pacote de aplicativos Microsoft Office oferece vários softwares para nos auxiliar em funções diárias, sejam elas em casa, na escola ou no trabalho, conforme já estudamos.

Imagine uma forma de representar os principais aplicativos do Office, mostrando que são várias partes que se relacionam e formam um conjunto.

Para essa ideia, a melhor opção é trabalhar com o tipo de SmartArt Matriz. Use-o para mostrar a relação de quatro quadrantes com um todo. A primeira linha do texto de Nível 1 corresponde à forma central e as quatro primeiras linhas do texto de Nível 2 são exibidas nos quadrantes, conforme a Figura 16.

Na Figura 16, vamos compreender as suas funcionalidades:

- 1) **Painel de texto:** Esse painel ajuda a inserir e a organizar o texto rapidamente no elemento gráfico SmartArt.
- 2) **Resultado no SmartArt:** Nessa tela, você vai observar o resultado do seu SmartArt.
- 3) **Alterar layout:** As opções para alteração de layout do SmartArt são apenas as do tipo selecionado. Por exemplo: Na Figura 16, estamos

usando um SmartArt Matriz, portanto, os únicos layouts disponíveis são desse mesmo tipo.

- 4) **Alterar estilos:** Nos estilos, você poderá alterar esquemas de cores e efeitos, como 3D.
- 5) **Alterar tipo de SmartArt:** Mesmos depois de ter feito várias alterações nos estilos do SmartArt, você pode voltar ao estado inicial do SmartArt, pressionando o botão Redefinir Gráfico.

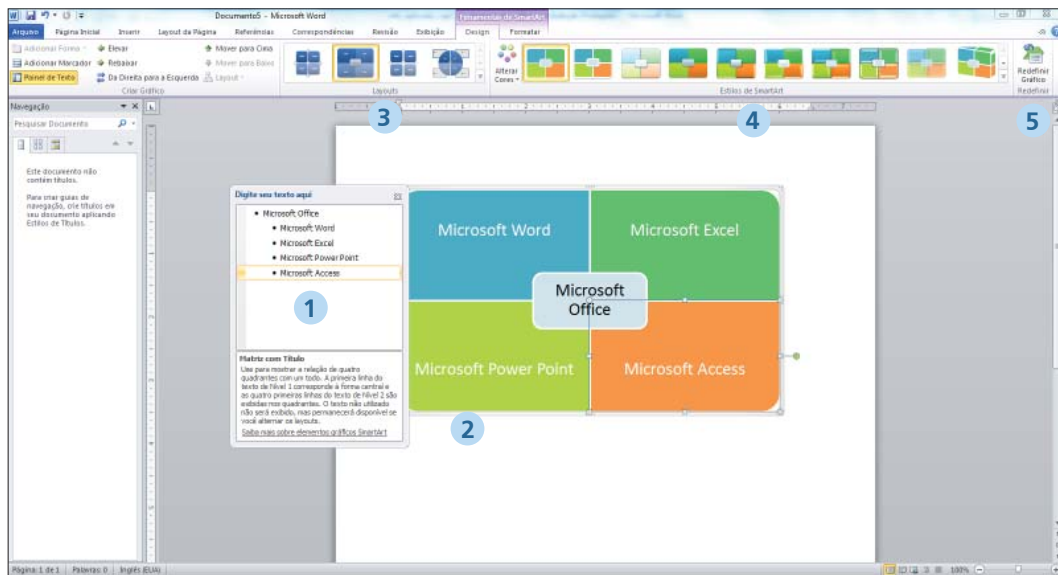


Figura 16 – Criando um SmartArt Matriz

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Preencher o texto 2 Resultado do SmartArt 3 Alterar Layout 4 Alterar Estilos 5 Redefinir SmartArt

3.2.4 Criando texto em colunas

É muito comum a utilização de textos em colunas. Sejam eles em jornais ou em revistas ou, até mesmo, em qualquer tipo de documento, a utilização de textos em colunas nos proporciona um melhor conforto na leitura de textos.

Dividir um texto em colunas no Word é muito simples. Porém, quando você pretende utilizar textos em duas colunas e textos em uma coluna em uma mesma página, você deve ter alguns cuidados.

Existe um recurso chamado Seção. A **Seção** é a parte de um documento em que você define determinadas opções de formatação de página. Você cria uma nova **seção** quando deseja alterar propriedades como numeração de linha, número de colunas ou cabeçalhos e rodapés.

Observe, na Figura 17, que o documento foi digitado utilizando duas seções. O título, subtítulo e a fonte em uma mesma seção e o corpo do documento em outra seção. Essa divisão nos permite colocar o corpo da página em três colunas e a seção superior em apenas uma.

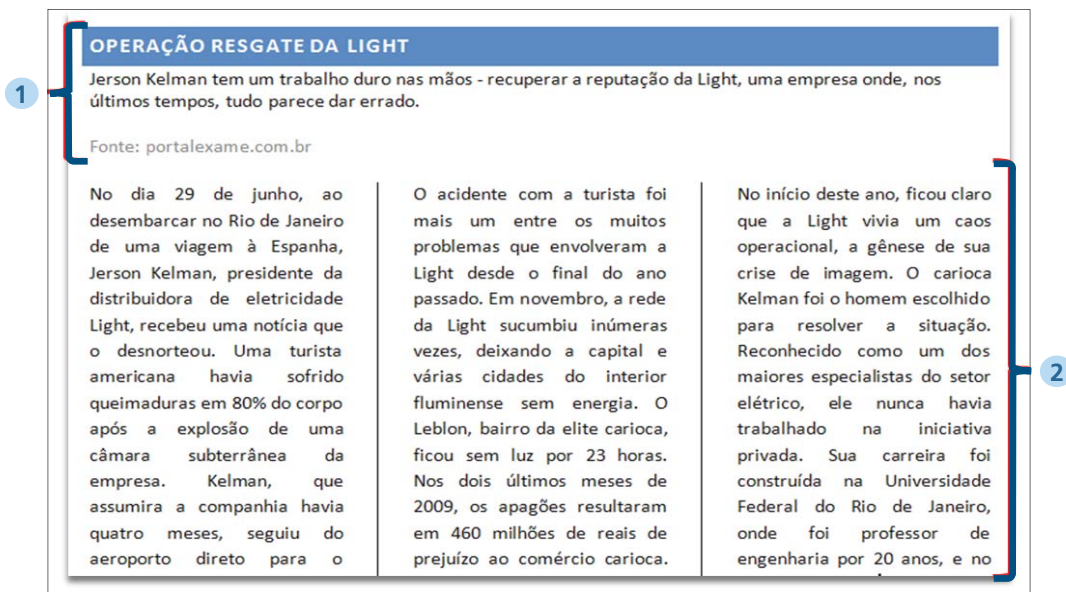


Figura 17 – Exemplo de utilização de texto em colunas

Fonte: Disponível em: <portalexame.com.br>. Acesso em: 16 out. 2010.

1 Primeira Seção 2 Segunda Seção

Para criar uma seção, basta você clicar na guia Layout da Página e selecionar a opção Quebras. Observe que existem vários tipos de seções.

TIPO DE QUEBRA	DESCRIÇÃO
Próxima Página	O comando Próxima Página insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página. Esse tipo de quebra de seção é especialmente útil para iniciar novos capítulos em um documento.
Contínua	O comando Contínua insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na mesma página. Uma quebra de seção contínua é útil para criar uma alteração de formatação, como um número diferente de colunas em uma página.
Páginas Pares ou Páginas Ímpares	O comando Páginas Pares ou Páginas Ímpares insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página de número par ou ímpar. Se você quiser que os capítulos do seu documento sempre comecem em uma página par ou em uma página ímpar, use a opção de quebra de seção Páginas pares ou Páginas ímpares.

Quadro 3 – Tipos de quebra

Fonte: Microsoft Office (2010).

No caso da Figura 17, existe uma quebra contínua logo após a linha onde está a fonte do documento.

Para inserir as colunas na página, basta você clicar na guia Layout de Página e selecionar a opção Colunas, como mostra a Figura 18.

Quando terminar de digitar a primeira coluna, você pode inserir uma quebra de colunas. Assim, você passará para a segunda coluna.

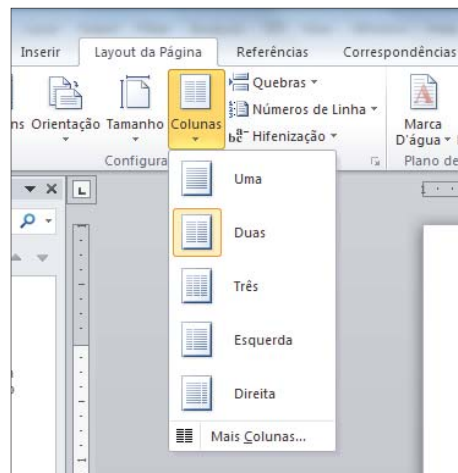


Figura 18 – Inserir texto em colunas

Fonte: Microsoft Word (2010).

PRATICANDO



Construa um novo documento no Word semelhante à Figura 17.

3.2.5 Usando e criando estilos

Estilos são conjuntos de formatação de textos, que podem ser armazenados e utilizados em seus documentos do Word. Existem vários estilos predefinidos, que podem ser utilizados.

Pela guia Página Inicial, você pode verificar os estilos disponíveis clicando na seta indicada com o número 1 na Figura 19. Os estilos que são mostrados referem-se a um conjunto de estilos predefinido. Se você desejar alterar o conjunto de estilos, clique no botão Alterar Estilos, indicado com o número 2 na Figura 19, e selecione a opção Conjuntos de Estilos.



Figura 19 – Estilos do Word

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Lista de Estilos 2 Altera o conjunto de estilos pré-definidos

Além de deixar o texto com uma aparência atraente, os estilos têm duas funções que são muito úteis na produção de textos. Essas funções são:

- 1) quando você define uma formatação de textos utilizando os estilos, o seu texto seguirá um padrão e, se houver necessidade de alterar alguma característica da formatação, basta editar o estilo que todo o texto marcado com o estilo será atualizado;
- 2) quando definimos os títulos dos nossos textos com os estilos: *Título 1*, *Título 2*, *Título 3*, *Título 4* ou *Título 5*, automaticamente, eles são identificados no momento da criação de um sumário.

PRATICANDO



Digite o texto da Figura 20 e faça o seguinte passo a passo:

- 1) altere o Conjunto de Estilo para o conjunto Moderno;
- 2) aplique o estilo *Título 1* no título Microsoft Office 2010;
- 3) aplique o estilo *Título 2* nos demais títulos: Word 2010, Excel 2010, Power Point 2010 e Access 2010.

MICROSOFT OFFICE 2010

O Microsoft Office 2010 oferece novas formas avançadas e eficientes para que você execute o seu trabalho melhor.

WORD 2010

Transforme suas ideias em documentos com aparência profissional.

EXCEL 2010

Obtenha ideias valiosas com ferramentas de análise avançada.

POWERPOINT 2010

Transforme suas ideias em apresentações de impacto.

ACCESS 2010

Controle e relate informações importantes com ferramentas de banco de dados fáceis de usar.

Figura 20 – Texto simples para aplicação do estilo

Mesmo com várias opções de estilos disponíveis, em muitos casos, é necessária a utilização de estilos próprios. Você pode criar seus próprios estilos e isso é uma tarefa muito simples. Veja como:

- 1) digite um texto qualquer em um documento em branco;
- 2) formate esse texto da maneira como você gostaria de criar um estilo;
- 3) selecione o texto e clique sobre a seta indicada na Figura 21 para que o seu estilo passe a fazer parte da galeria do Word.

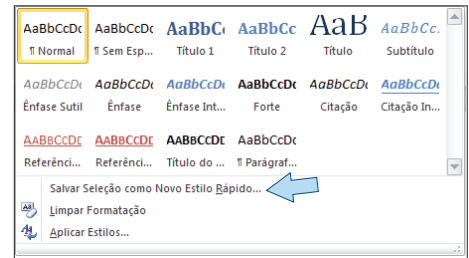


Figura 21 – Adicionando estilos
Fonte: Microsoft Word (2010).

3.2.6 Criando sumário

Quando você tem um texto criado com a utilização de estilos de títulos, fica muito mais fácil para criar um sumário. Praticamente, o Word faz todo o trabalho. Veja os passos abaixo para criação do sumário:

- 1) posicione o cursor em uma página anterior às páginas que têm o conteúdo do documento;
- 2) clique na guia Referências e, em seguida, clique em sumário, como apresentado na Figura 22;
- 3) aparecerá uma lista com modelos de sumários. Selecione um deles e o próprio Word fará o trabalho para você.

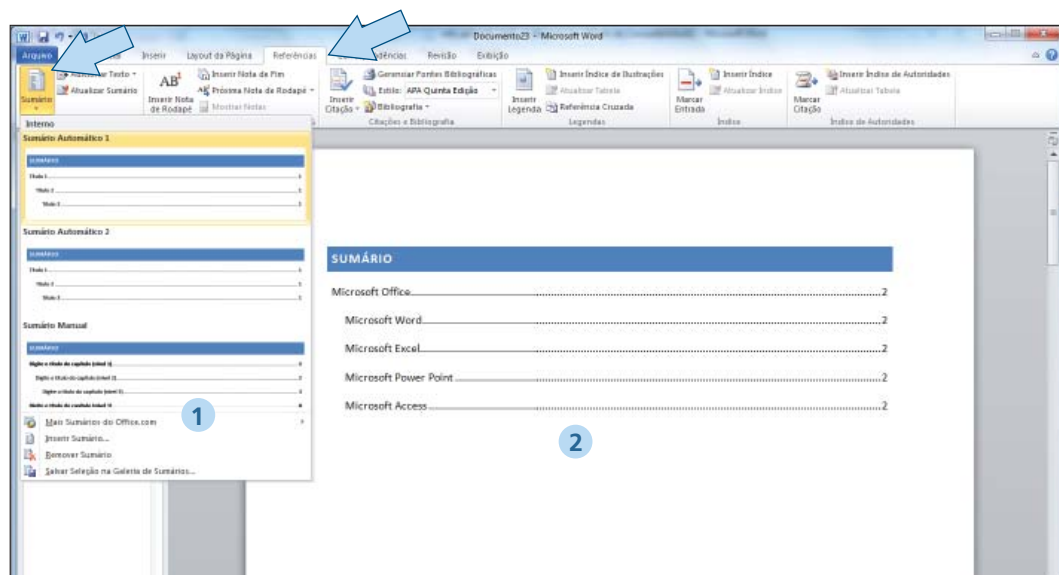


Figura 22 – Criação do sumário

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 1 Lista de modelos de sumários 2 Sumário gerado

3.2.7 Criando mala direta

Quem nunca recebeu uma mala direta pelo correio vendendo algum produto?

Mala direta é uma técnica de enviar mensagens, impressas ou por e-mail, personalizadas para um grupo de pessoas.



Figura 23 – Cartão de natal

Na Figura 23, temos uma situação onde a garotinha pretende fazer um cartão de natal para as suas amigas. Não seria tão elegante fazer um cartão todo bonito no computador e depois ter que escrever o nome a caneta, não é mesmo?

Então, para resolver esse problema, podemos fazer uma mala direta e solicitar que o próprio Word troque o nome no momento da impressão.

REFLEXÃO



Como o Word saberá os nomes dos meus amigos?

A primeira coisa que temos a fazer, quando vamos criar uma mala direta, é ter a lista de pessoas que vamos precisar para enviar a mensagem.

Siga os passos abaixo para você criar um belo cartão de natal para todos os seus amigos:

- 1) Crie a lista de destinatários. Para isso, clique na guia Correspondências e, em seguida, clique na opção Selecionar Destinatários. No menu que aparece, clique em Digitar uma nova lista.

SAIBA QUE



Você também pode fazer uma integração com o Word e outros aplicativos do Office, como Access, Excel ou Outlook para selecionar os destinatários.

- 2) O Word já cria uma lista de campos para que você apenas preencha e depois os utilize para impressão da mala direta. Porém, em muitos casos, é necessário personalizar a lista de campos, adicionando ou removendo.
 - a) A Figura 24 mostra a tela de cadastro de dados e também a tela de personalização dos campos.
 - b) Vamos, primeiro, eliminar os campos que não estamos necessitando para este cadastro. Na lista de campos que aparece, deixe apenas o campo Nome e Endereço de Email.
 - c) Agora, cadastre pelo menos cinco pessoas para utilizarmos em nossa mala direta.
 - d) Após digitar os nomes das cinco pessoas e clicar no botão OK, você observará que o Word pedirá para você salvar a sua lista. Isso acontece para que esses dados possam ser utilizados por mais de um arquivo.

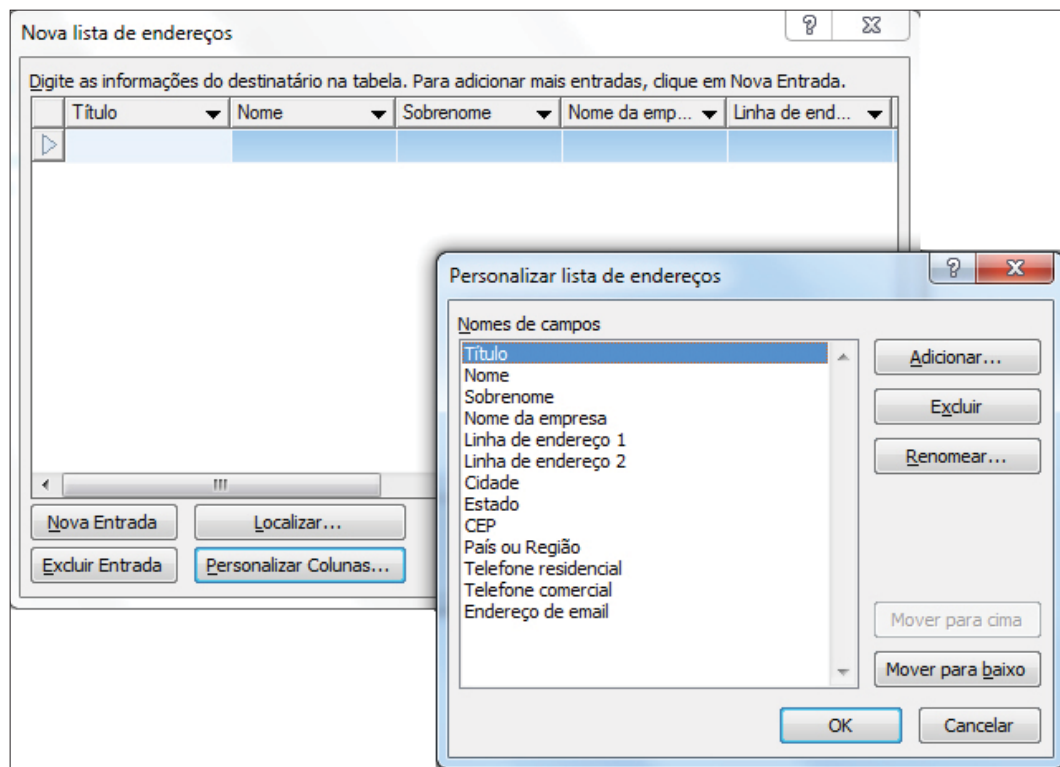


Figura 24 – Inserir dados e personalizar a lista de campos

Fonte: Microsoft Word (2010).

- 3) Agora é a hora de usar a sua criatividade. Crie um lindo cartão de natal para ser enviado a todos os seus amigos.
- a) Após ter criado o modelo do cartão, vamos inserir o campo que corresponde ao nome da lista de amigos, para que o Word faça a troca no momento da impressão.
 - b) Veja que, na Figura 25, na guia Correspondências, existe um botão chamado Inserir Campo de Mesclagem. Ao clicar nesse campo, aparecerá a lista de campos que você configurou para servir de base para o seu cadastro.
 - c) Selecione o campo Nome para aparecer dentro do seu cartão, como mostra a Figura 25.
 - d) Observe que o campo aparece com um símbolo antes e depois do nome. Você pode visualizar o resultado final pressionando o botão Visualizar Resultados, que aparece na Figura 25.

- 4) Para imprimir os cartões, você deve clicar no botão Concluir e Mesclar. Com essa opção, você pode enviar o documento diretamente para uma impressora, enviar por email esse cartão ou gerar um documento, onde seria criado um cartão de Natal para cada pessoa cadastrada. Em todos os casos, o Word se encarrega de trocar o campo <<Nome>> pelo nome das pessoas cadastradas.



Figura 25 – Modelo do cartão de natal

Fonte: Microsoft Word (2010).

SAIBA QUE



Para o Word enviar e-mails a partir de uma mala direta, você precisa ter o Microsoft Outlook instalado e configurado.



3.3 Aplicando a teoria na prática

Vamos praticar o que conhecemos nesse capítulo.

Construiremos um texto dividido em colunas, as quais deverão ter formatações com estilos, tabelas, imagens. Esse documento deverá ter as seguintes características:

- ser utilizado o estilo Tradicional para a formatação do texto;
- o texto deverá ter duas seções. A primeira, contendo o título e a segunda, o corpo do texto;
- na segunda seção, o texto deverá apresentar-se dividido em colunas;
- a figura que é mostrada no texto é um Clip-Art, que já é instalado juntamente com o Word;
- a tabela deverá ter uma formatação de estilo já definida do Word.

O resultado final deverá ter a aparência semelhante à da Figura 26.

Para um melhor entendimento da questão colocada anteriormente, veja a figura 26 a seguir.

O que é motivação?

Afinal, o que é motivação? É ser feliz, é enxergar o mundo com outros olhos, é conquistar resultados, é superar obstáculos, é ser persistente, é acreditar nos seus sonhos, é o que?

Motivação segundo o dicionário é o ato de motivar; exposição de motivos ou causas; conjunto de fatores psicológicos, conscientes ou não, de ordem fisiológica, intelectual ou afetiva, que determinam um certo tipo de conduta em alguém. Sendo assim Motivação está intimamente ligado aos Motivos que segundo o dicionário é fato que levar uma pessoa a algum estado ou atividade. Diante destas definições podemos supor que motivação é muito mais do que imaginamos inicialmente, ou seja, é tudo isso e nada disso, talvez seja na realidade a origem de tudo isso. Vou tentar explicar.



Motivação vem de motivos que estão ligados simplesmente ao que você quer da vida, e seus motivos são pessoais, intransferíveis e estão dentro da sua cabeça (e do coração também), logo seus motivos são

abstratos e só têm significado pra você, por isso motivação é algo tão pessoal, porque vêm de dentro. O grande problema é definir os motivos verdadeiros, o que você quer, para assim dar realmente significado a sua luta diária, e não mais somente viver das migalhas dos motivos dos outros. Pare agora. Pense! Medite! Repita tudo de novo até descobrir a essência de seu(s) motivo(s), aquele que você abdicaria a tudo para atingir, daria sua vida toda por ele. Se você chegou a descobrir dentre os mais de 50 mil pensamentos gerados diariamente pelos neurônios o seu motivo verdadeiro então agora dedique a sua vida para conquista-lo e você conseguirá ser feliz.

Fonte: Roberto Recinella |
administradores.com.br

Escreva aqui suas metas e ações

Metas	Ações

"Para ter um negócio de sucesso, alguém, algum dia, teve que tomar uma atitude de coragem."

Peter Drucker

Figura 26 – Resultado do exercício

Fonte: Disponível em: <administradores.com.br>. Acesso em: 16 out. 2010.

3.4 Para saber mais



Site: MICROSOFT

URL: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/word-help/CH010372684.aspx>>

O artigo nesse link mostra como desenhar uma tabela, converter texto em uma tabela, adicionar ou eliminar linhas ou colunas e eliminar uma tabela.



Site: MICROSOFT

URL: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/word-help/CH010372760.aspx>>

Nessa página, você encontrará diversos artigos sobre a utilização do SmarArt. As informações dos artigos vão desde os conceitos básicos como, também, a utilização de organogramas e outros elementos gráficos.



Site: MICROSOFT

URL: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/word-help/CH010372758.aspx>>

Nessa página, você encontrará diversos artigos sobre a utilização de imagens e a utilização de Clip-Arts. Os artigos mostram técnicas para alterar a cor das imagens, utilização de bordas de contornos, alteração do plano de fundo das imagens, entre outras informações.

3.5 Relembrando

Neste capítulo, você aprendeu os seguintes conteúdos:

- **criando tabelas:** Construção e formatação de tabelas de dados para melhor representar informações;
- **imagens e desenhos:** Utilização de elementos ilustrativos em documentos do Word, como: Imagens de arquivos, Clip-Arts, Formas e SmartArts;
- **texto em colunas:** Aplicar a construção de textos divididos em colunas;
- **criar e utilizar estilos:** Aplicação e construção de diversos estilos de formatação de texto;
- **criar sumários:** Compreender e construir sumários automáticos;
- **mala direta:** Aplicar técnicas para construção de mensagens utilizando a mala direta.



3.6 Testando os seus conhecimentos

1) Para criar uma tabela no Word, devemos acionar a guia Inserir e, em seguida, pressionar o botão tabela.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

2) Apesar dos diversos recursos disponíveis para trabalhar com imagens no Word, ainda não é possível a utilização de efeitos, como Sombra, Brilho e Contraste.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

3) Os SmartArts servem para representar formas geométricas e equações matemáticas. Com eles, podemos, por exemplo, criar uma representação de uma função matemática.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

4) Para criar um organograma, a melhor ferramenta é:

- a) Tabelas
- b) Clip-Arts
- c) SmartArts
- d) Formas
- e) Gráficos

5) Quando precisamos de uma página com textos em uma coluna e texto em duas colunas, qual recurso deve ser utilizado?

- a) Quebra Contínua
- b) Quebra de Página
- c) Quebra de Coluna
- d) Quebra para Páginas Pares
- e) Quebra para Páginas Ímpares



Onde encontrar

MICROSOFT Office. **Gráficos SmartArt**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/word-help/CH010372760.aspx>>. Acesso em: 11 out. 2010a.

_____. **Imagens e ClipArt**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/word-help/CH010372758.aspx>>. Acesso em: 8 out. 2010b.

_____. **Obter mais informações sobre gráficos SmartArt.** Disponível em:
<<http://office.microsoft.com/pt-pt/powerpoint-help/obter-mais-informacoes-sobre-graficos-smartart-HA010039537.aspx>>. Acesso em: 10 out. 2010c.

_____. **Tabelas.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/word-help/CH010372684.aspx>>. Acesso em: 9 out. 2010d.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

CAPÍTULO 4

MICROSOFT EXCEL 2010 – PARTE I

4.1 Contextualizando

O Microsoft Excel é um software capaz de construir planilhas de cálculos. Por meio de fórmulas e funções, é possível desenvolver cálculos simples, como uma soma ou média, até mesmo cálculos mais complexos, como juros compostos. Também é possível representar dados em formatos de gráficos 2D ou 3D.

Ao final deste capítulo, esperamos que você seja capaz de:

- descrever as funcionalidades do Microsoft Excel 2010;
- reconhecer a utilidade das pastas de trabalho no Excel 2010;
- diferenciar as diversas formas de navegação em planilhas do Excel;
- identificar as formas de trabalhar com dados, fórmulas e funções;
- construir uma planilha de exemplo usando as funções SOMA e MÉDIA;
- aplicar as funções, MÁXIMO, MÍN, MAIOR e MENOR na construção da planilha;
- aplicar formatação de planilha.

4.2 Conhecendo a teoria

4.2.1 O que é o Microsoft Excel

O Microsoft Excel é um dos Softwares mais utilizados no mundo. Muitas empresas utilizam o Excel para aperfeiçoar vários controles internos, como:

- registro de Folha de Pagamento de funcionários;
- emissão de pedidos de vendas;

- registro de ponto de funcionários;
- cadastros de informações internas;
- representação de vendas em períodos;
- controles estatísticos;
- boletins de dados, entre outras.

4.2.2 Apresentação da interface do Excel 2010

Como parte do pacote Office da Microsoft, o Excel possui várias características, que são comuns nos aplicativos desse pacote.

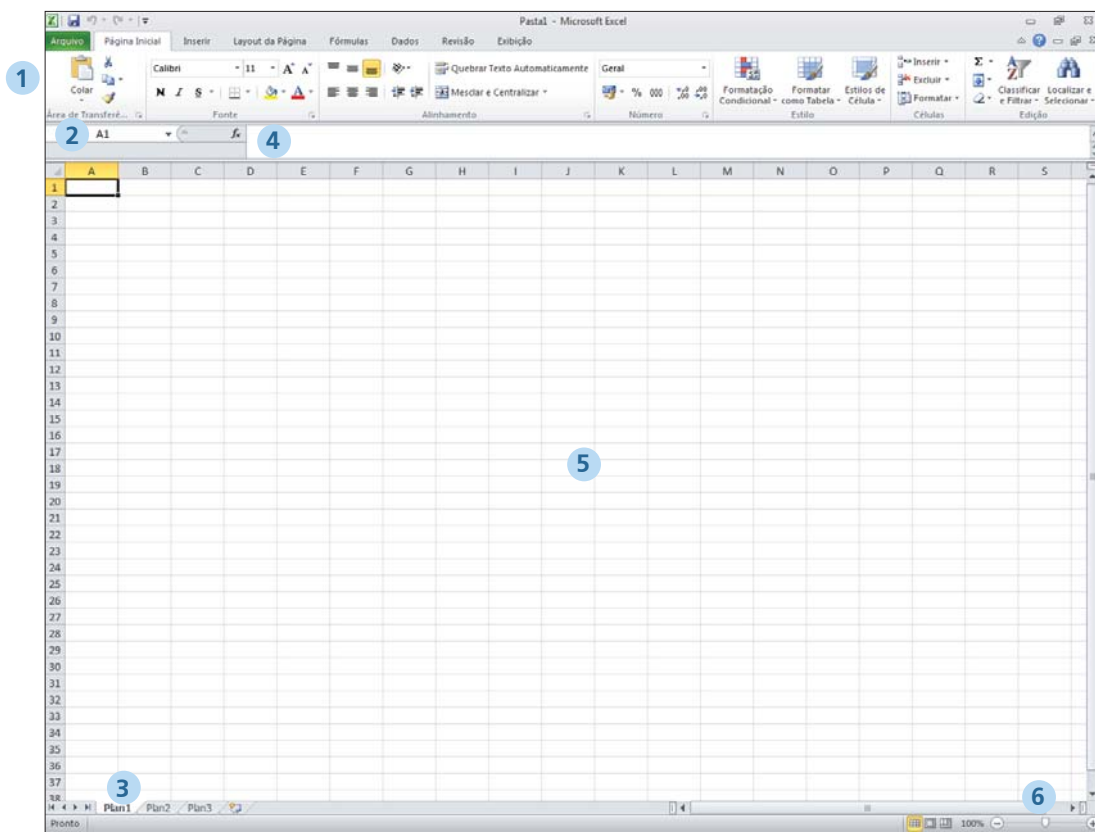


Figura 1 - Tela inicial do Microsoft Excel 2010

Fonte: Microsoft Excel (2010).

- 1 Faixa de Opções 2 Caixa de Nomes 3 Painel de Planilhas
4 Barra de Fórmulas 5 Área de Edição da Planilha 6 Zoom da Planilha

Observando a Figura 1, você deve estar pensando:

REFLEXÃO



Em qual local foi parar a minha página que era sempre exibida no Microsoft Word?

O Excel, por ser um aplicativo para trabalhar diretamente com planilhas de dados, não traz, na sua exibição normal, a visualização de uma página. Mesmo sendo possível alterar a forma de exibição da planilha, o Microsoft Excel busca valorizar a visualização dos dados e, por isso, não traz as quebras de páginas por padrão.

Algumas das principais características da interface do Excel, apresentada na Figura 1, são:

- a área de trabalho é constituída de uma grande tabela, ou seja, uma grande planilha;
- a planilha é organizada em linhas de colunas. As linhas são numeradas e as colunas são distribuídas por letras do alfabeto;
- os arquivos do Excel podem ser chamados de Pastas de Trabalho. Isso dá a característica que você pode ter diversas planilhas na mesma pasta de trabalho.

Veja, na Figura 1, que o arquivo novo que está sendo criado possui o nome Pasta 1 na barra de títulos e, por padrão, essa pasta possui três planilhas, indicadas pelo número 3 da Figura 1.

Para entendermos melhor a interface do Excel, vamos conhecer alguns elementos, conforme a Figura 1:

- 1) **Faixa de Opções:** Exibe as guias de comandos disponíveis no Excel. Nessa faixa, você encontrará todas as opções que poderão ser úteis na construção de planilhas.

- 2) **Caixa de Nome:** A caixa de nome exibirá o nome dado a uma célula ou a um conjunto de células, quando elas estiverem selecionadas. Na Figura 1, a caixa de nome exibe o nome A1, porque é a célula que está selecionada.
- 3) **Painel de Planilhas:** Nessa seção, você encontrará a lista de planilhas disponíveis para uso na mesma pasta de trabalho. Mais adiante, aprenderemos mais sobre as operações com planilhas.
- 4) **Barra de Fórmulas:** A barra de fórmulas exibe as fórmulas e as funções que são utilizadas para efetuar algum tipo de cálculo.
- 5) **Área de edição da planilha:** Nessa área, você cria a sua planilha. Observe que sempre você tem a divisão entre linhas e colunas para trabalhar.
- 6) **Zoom da Planilha:** Aumenta ou diminui a visualização dos dados na planilha.

4.2.3 Pastas de trabalho do Excel

Conforme já mencionado anteriormente, o Microsoft Excel trabalha com Pastas de Trabalho. Esse conceito remete à ideia de que, na mesma pasta de trabalho, podemos ter diversas planilhas de dados.

Observe que, na pasta de trabalho criada, o Excel já inicia com três planilhas denominadas *Plan1*, *Plan2* e *Plan3*, como mostra a Figura 1. Vejamos algumas operações que podem ser feitas com as planilhas:

Criar novas planilhas

Caso você queira criar mais uma planilha, você pode utilizar o botão disponível no Painel de Planilhas, indicado com a seta na Figura 2. O Excel denominará essa nova planilha com o nome sequencial, observando a última planilha criada. No caso desse exemplo, o Excel criará uma planilha denominada *Plan4*.

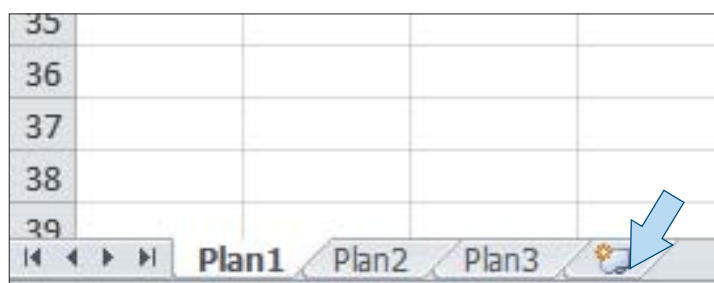


Figura 2 - Criar uma nova planilha

Fonte: Microsoft Excel (2010).

SAIBA QUE



A quantidade de planilhas, que pode ser criada em uma mesma pasta de trabalho do Excel, fica limitada apenas à quantidade de memória disponível no seu computador.

Renomeando Planilhas

Trabalhar com Planilhas chamando-as de Plan1, Plan2 ou Plan3 fica muito difícil, quando temos vários dados diferentes sendo informados em diversas planilhas.

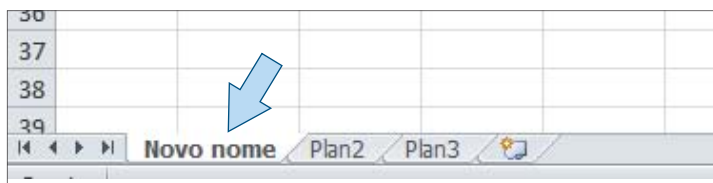


Figura 3 - Renomeando Planilhas

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Para renomear uma planilha, você pode utilizar-se de dois caminhos: a) dando um clique duplo sobre o nome da planilha e digitando o novo nome; b) clicando com o botão direito do mouse sobre a planilha e selecionando a opção renomear.

Mover a posição de uma planilha

Para mover a posição de planilha, basta você clicar e arrastar para a posição desejada.



Figura 4 - Mover a posição de uma planilha

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Apagar uma planilha

Para apagar uma planilha, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a planilha e selecionar a opção Excluir, como mostra a Figura 5.

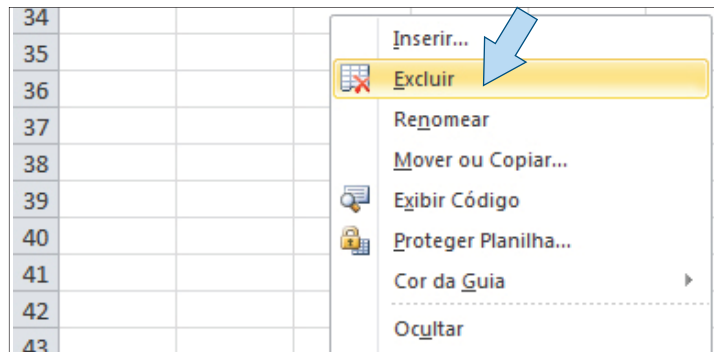


Figura 5 - Excluir uma Planilha

Fonte: Microsoft Excel (2010).

LEMBRETE



Quando for excluir uma planilha, tenha muito cuidado, pois pode acontecer de outras planilhas estarem utilizando dados da planilha que você deseja apagar.

4.2.4 Navegando nas células de dados do Excel

Sempre que você precisar inserir dados no Excel, basta você clicar sobre a célula que deseja e digitar o valor correspondente. Por exemplo: na Figura 6, clicamos na célula B4 e digitamos a palavra Brasil.

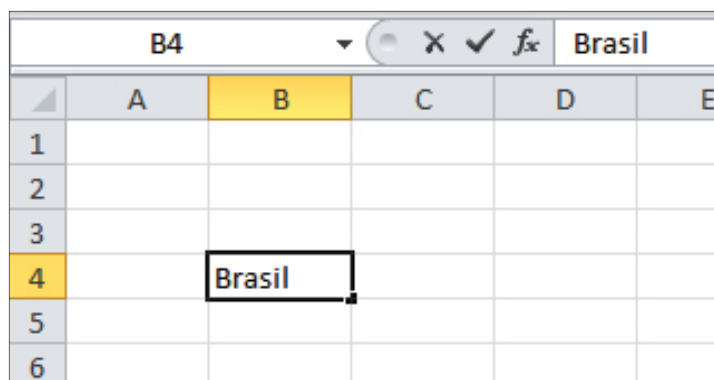


Figura 6 - Inserindo dados no Excel

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Note que a célula selecionada fica com as bordas realçadas.

Sempre que você terminar de digitar um valor em uma célula, você pode alternar entre células pressionando a tecla Enter ou a tecla Tab. No caso de pressionar a tecla Enter, o Excel selecionará, automaticamente, a próxima célula inferior e no caso de pressionar a tecla Tab, o Excel selecionará, automaticamente, a próxima tecla à direita.

Uma operação muito comum é a de selecionar mais de uma célula. Para isso, você pode realizar essa tarefa de diversas formas:

Selecionar intervalos de células consecutivas: Para fazer uma seleção de um bloco de células, basta você clicar e arrastar sobre as células que deseja na seleção.

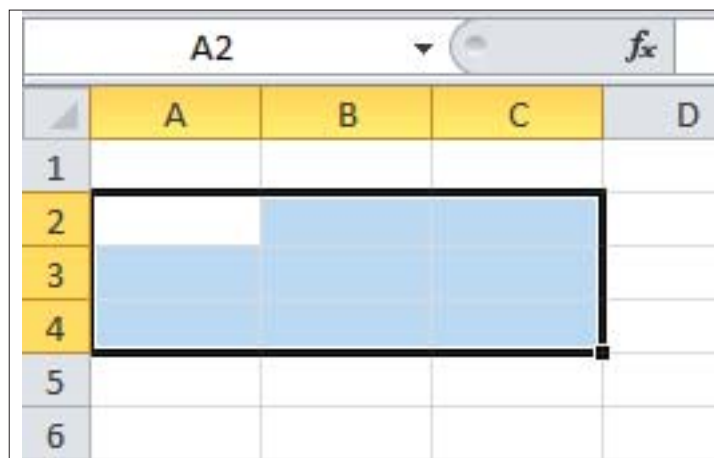


Figura 7 - Selecionando várias células

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Na Figura 7, estamos selecionando as células que começam em A2 e terminam em C4. Podemos dizer que estamos selecionando um intervalo de A2:C4. Os dois pontos na expressão anterior têm a leitura de “até”.

Seleção alternada de células: também é possível selecionar várias células de forma alternada. Na Figura 8, temos a seleção das células A2, A4, B3, C2 e C4.

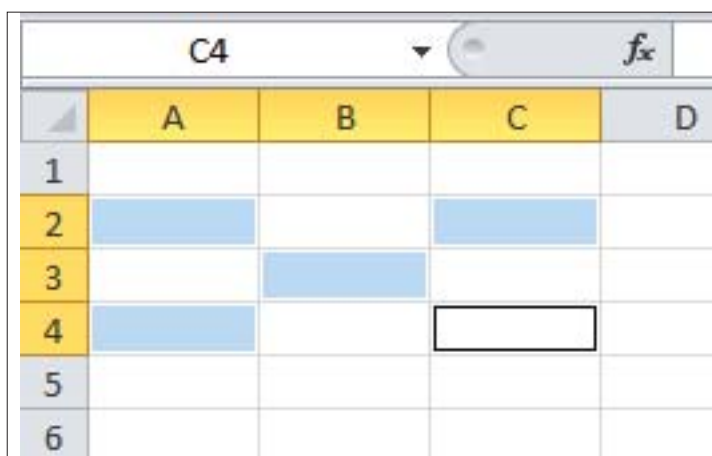


Figura 8 - Seleção de células alternadas

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Note que a última célula selecionada, C4, fica com uma aparência diferenciada para indicar que foi a última selecionada.

Seleção de linhas ou colunas inteiras: podemos selecionar uma coluna ou uma linha inteira no Excel. Para isso, basta clicar sobre a letra ou o número da linha correspondente.

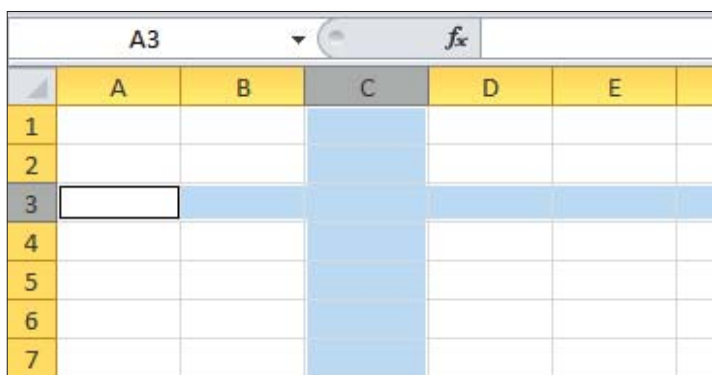


Figura 9 - Seleção de linhas e colunas inteiras

Fonte: Microsoft Excel (2010).

4.2.5 Entendendo valores, fórmulas e funções no Excel

Entendendo valores

Para trabalharmos bem com o Excel, é preciso entender os tipos de valores que estão disponíveis no Excel.

Na Figura 10, temos uma amostra dos tipos de dados disponíveis no Excel. Veja, a seguir, uma descrição sobre o uso de cada tipo, localizando-o pela célula:

- A1: Texto. Para toda palavra digitada no Excel, o tipo de dado atribuído a essa palavra é Texto. Observe que o Excel posiciona-o alinhado da esquerda para a direita na célula. Não podemos efetuar operações matemáticas com esse tipo de dado.
- A2: Número Inteiro: Os números inteiros, ou seja, números não fracionados, podem ser utilizados para qualquer tipo de operação matemática.
- A3: Número Fracionado: Os números fracionados, ou números decimais, são caracterizados pela utilização de casas decimais. No caso da Figura 10, na célula A3, o número apresentado possui quatro casas decimais.
- A4: Moeda: O formato moeda de dados é caracterizado pela presença de um número decimal acrescido do símbolo da moeda. O símbolo da moeda pode ser o de qualquer moeda mundial. Nesse caso, como o Excel está instalado em um Windows configurado para a região Brasil, o símbolo da moeda, por padrão, torna-se o real (R\$).
- A5: Data: Os valores de datas podem ser apresentados de diversas formas. Na Figura 10, é apresentado o formato de data abreviada, com dois dígitos para o dia, dois dígitos para o mês e dois ou quatro dígitos para o ano.
- A6: Hora: O tipo hora segue a mesma lógica da data. A hora apresentada na Figura 10 é a hora abreviada.
- A7: Valor Percentual: Os valores, quando expressos em percentual, significam que foram fracionados sobre a base 100. Ou seja, o valor apresentado de 10% já é o valor 10/100 ou 0,1.
- A8: Notação científica: Os valores mostrados em formato de notação científica são utilizados para exibir números que contêm diversas casas decimais.

	A
1	Brasil
2	78
3	67,9876
4	R\$ 78,00
5	20/10/2010
6	09:50
7	10%
8	5,98E+00
9	

Figura 10 - Tipos de Dados no Excel
Fonte: Microsoft Excel (2010).

Fórmulas no Excel

Muita gente já fica logo pensando que vai ter que aprender muitas fórmulas para trabalhar no Excel. Na verdade, as fórmulas são expressões que nos ajudarão a resolver diversos problemas e também são muito úteis para reduzir o esforço na construção de planilhas.

PRATICANDO



Para entender melhor, construa a planilha que está apresentada na Figura 11.

	A	B	C	D	E
1		Jan	Fev	Mar	Total
2	João Maria da Silva	84	99	100	
3	Gleydson da Silva Souza	95	79	85	
4	Antônio de Almeida	79	73	89	
5	Raimundo Nonato da Silva	63	62	64	
6	Maria de Fátima Nascimento	69	66	65	
7					

Figura 11 - Vendas no trimestre

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Observe que, na coluna C, devemos fazer a soma das vendas de cada vendedor e com isso obter o total de vendas no trimestre.

Para efetuarmos qualquer operação no Excel, obrigatoriamente, temos que iniciar nossas fórmulas utilizando o operador "=" – igual. Esse operador, quando adicionado no início de uma fórmula, indica ao Excel que ali será executado alguma operação.

Para efetuarmos essa soma, poderíamos simplesmente somar os valores de cada mês correspondente a cada vendedor. Por exemplo: para o vendedor João Maria da Silva, poderíamos fazer a seguinte soma na célula E2: =84+99+100.

Agora, vamos refletir um pouco sobre a fórmula utilizada acima.

REFLEXÃO



- Se os valores contidos nas células B2, C2 e D2, referentes a 84, 99 e 100, respectivamente, forem alterados, eu terei que alterar a minha fórmula?
- Eu terei que fazer essa fórmula para cada vendedor utilizando os seus respectivos valores?
- E se essa planilha tivesse mais de mil vendedores, eu teria que fazer um a um?

A resposta a essas três reflexões é “Sim”. Isso quer dizer que, se fossemos utilizar o Excel simplesmente para fazer operações matemáticas, estaríamos fadados a um trabalho muito repetitivo e que poderia ocasionar muitos erros. Temos, então, três problemas para resolver e vamos compreender a solução utilizando as fórmulas.

As fórmulas nos auxiliam exatamente nesse tipo de problema. Ao invés de você escrever os valores de cada vendedor nessa fórmula, você escreve as células correspondentes a cada vendedor. Com isso, a fórmula passaria a ser: $=B2+C2+D2$, como mostrado na Figura 12.

	A	B	C	D	E
1		Jan	Fev	Mar	Total
2	João Maria da Silva	84	99	100	$=B2+C2+D2$
3	Gleydson da Silva Souza	95	79	85	
4	Antônio de Almeida	79	73	85	
5	Raimundo Nonato da Silva	63	62	64	
6	Maria de Fátima Nascimento	69	66	65	

Figura 12 - Utilizando fórmulas para fazer soma

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Agora, você já tem a solução para dois dos três problemas apresentados anteriormente.

- 1) problema da atualização dos valores: Com a fórmula se referenciando às células que contêm os valores, o Excel sempre somará os valores quando os mesmos forem atualizados;

- 2) fazer uma fórmula para cada vendedor: Esse problema é também resolvido, porque basta você clicar na alça de preenchimento e arrastar até chegar ao final da lista de vendedores, que o Excel constrói as fórmulas para cada um. O Excel consegue construir novas fórmulas quando você arrasta usando a alça de preenchimento. A ideia é bem simples: quando você arrasta a fórmula de forma vertical, observe que você está mudando de linha e não de coluna, então o Excel altera as linhas das fórmulas somando sempre mais 1. Portanto, na fórmula $=B2+C2+D2$, quando arrastada na linha inferior, é transformada em $=B3+C3+D3$.

Mesmo já identificando a solução para dois problemas, ainda temos outro para ser resolvido. É o fato de termos vários dados para serem somados e precisarmos ficar inserindo um a um na fórmula.

Essa situação é resolvida utilizando funções do Excel, que serão explicadas logo abaixo.

Funções no Excel

As funções são comandos predefinidos, que podem ser usados principalmente para fazer cálculos das mais variadas formas com extrema facilidade. Existem diversas funções no Excel e elas podem ser encontradas divididas em subcategorias e assim estão classificadas:

- suplementos e automação;
- gerenciamento de banco de dados e listas;
- engenharia;
- informações;
- pesquisa e referência;
- estatísticas;
- cubo;
- data e hora;
- financeira;
- lógicas;
- matemática e de trigonometria;
- textos e dados.

Uma função tem um nome de identificação, que pode ser escrito com ou sem argumentos (parâmetros).

- Função sem argumento:
=FUNÇÃO ()
- Função com argumentos:
=FUNÇÃO (argumento1; argumento2; ...; argumento)

Os nomes das funções, ou os argumentos, podem ser escritos tanto com caracteres minúsculos como com caracteres maiúsculos. Para usar funções, é necessário observar as seguintes regras:

- sempre que for necessário utilizar argumentos dentro de funções, esses devem vir entre parênteses;
- não pode haver espaço em branco entre os argumentos;
- para separar os argumentos, deve-se utilizar sempre um ponto e vírgula (;).

SAIBA QUE



Os argumentos de uma função podem ser fornecidos como valores ou fórmulas.

Portanto, a fórmula utilizada para fazer a soma dos valores dos vendedores pode ser substituída pela função apresentada na Figura 13.

	A	B	C	D	E	F
1		Jan	Fev	Mar	Total	
2	João Maria da Silva	84	99		=SOMA(B2:D2)	
3	Gleydson da Silva Souza	95	79	85		
4	Antônio de Almeida	79	73	85		
5	Raimundo Nonato da Silva	63	62	64		
6	Maria de Fátima Nascimento	69	66	65		
7						

Figura 13 - Executando a função Soma

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Note que os argumentos são separados por dois pontos (:) nessa função. Isso ocorre para informar ao Excel um intervalo de células. Ou seja, a função da Figura 13 está somando os valores entre B2 e D2.

4.2.6 Planilha de gastos com cartão de crédito

Para que você aprenda a trabalhar com Excel, não dá para ficar só na teoria. Vamos construir a planilha apresentada na Figura 14.

Abra o Excel e construa a planilha exatamente como apresentada. É muito importante que você coloque todos os dados nas mesmas células que estão sendo mostradas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Gastos com Cartão de Crédito														
2															
3	Data	Movimentação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
4	19/02/2010	Drogaria Fonseca			32	32	32								
5	20/03/2010	Cia da Moda				54	54	54	54	54	54				
6	20/03/2010	Posto Santo Expedito			76										
7	20/01/2010	Eletro Eletrônico	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	
8	21/10/2010	Verjão das Toalhas										23,98	23,98	23,98	
9		TOTAL													

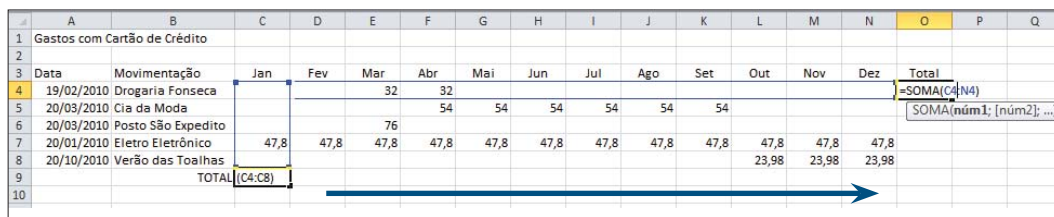
Figura 14 - Gastos com Cartão de Crédito

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Depois de ter construído a planilha, salve-a e vamos compreender a sua estrutura:

- **Título da planilha:** Observe que o título da planilha é maior que a célula A1. Essa é uma situação muito comum e normal. Mesmo o texto tendo passado da célula, o conteúdo pertence exclusivamente à célula A1, com isso, a célula B1 continua vazia. Mais adiante aprenderemos a formatar a planilha para melhorar o seu visual.
- **Linha de títulos:** Na linha de títulos, podemos observar que existe uma sequência de meses. Para fazê-la, você não precisa digitar mês a mês, basta digitar a abreviatura do primeiro mês, clicar e arrastar horizontalmente que o Excel completa a sequência.
- **Corpo da planilha:** No corpo da planilha, temos informações que são datas, textos, números inteiros e números decimais.
- **Totais:** A planilha apresenta duas regiões de totais, uma que será o total por item de movimentação e outra que será o total por mês.

Antes de formatarmos a nossa planilha, para melhorar a sua aparência, vamos fazer os totais e converter os valores decimais em valores de moeda.



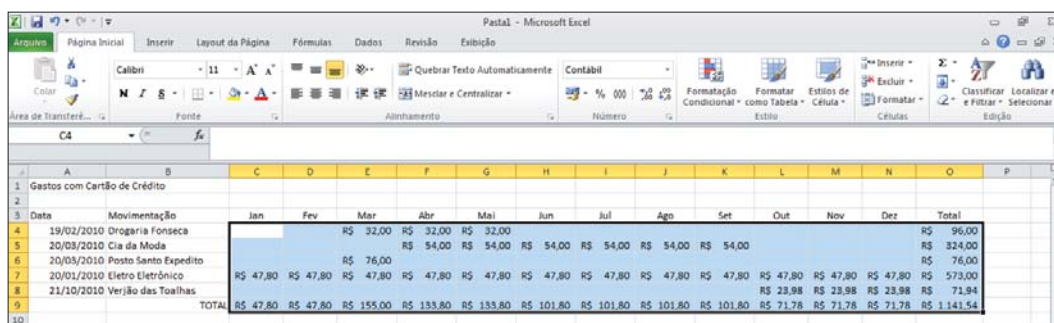
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Gastos com Cartão de Crédito																
2																	
3	Data	Movimentação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total		
4	19/02/2010	Drogaria Fonseca				32	32								=SOMA(C4:N4)		
5	20/03/2010	Cia da Moda					54	54	54	54	54				SOMA(núm1; [núm2]; ...)		
6	20/03/2010	Posto São Expedito				76											
7	20/01/2010	Eletro Eletrônico	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8	47,8			
8	20/10/2010	Verão das Toalhas										23,98	23,98	23,98			
9		TOTAL	(C4:C8)														
10																	

Figura 15 - Totais da planilha Gastos com Cartão de Crédito

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Observe, na Figura 15, que, para efetuarmos os totais, utilizamos a função SOMA. Veja que a função SOMA foi utilizada para somar intervalos de valores. Na soma dos meses, estamos utilizando um intervalo entre C4 e C8 e, na soma por item de movimentação, estamos somando o intervalo de C4 a N4. No primeiro caso, o intervalo permanece na mesma coluna, variando apenas a linha, e no segundo caso, a variação é na coluna, permanecendo na mesma linha.

Para converter os valores em moeda, basta você selecionar os valores, nesse caso, o intervalo de C4 a O9 e clicar no botão Formato de Número de Contabilização, indicado com uma seta na Figura 16.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Gastos com Cartão de Crédito																
2																	
3	Data	Movimentação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total		
4	19/02/2010	Drogaria Fonseca				R\$ 32,00	R\$ 32,00	R\$ 32,00							R\$ 96,00		
5	20/03/2010	Cia da Moda				R\$ 54,00	R\$ 54,00	R\$ 54,00	R\$ 54,00	R\$ 54,00	R\$ 54,00				R\$ 324,00		
6	20/03/2010	Posto Santo Expedito				R\$ 76,00									R\$ 76,00		
7	20/01/2010	Eletro Eletrônico	R\$ 47,80	R\$ 47,80	R\$ 47,80	R\$ 47,80	R\$ 47,80	R\$ 47,80	R\$ 47,80	R\$ 47,80	R\$ 47,80	R\$ 47,80	R\$ 47,80	R\$ 47,80	R\$ 573,00		
8	21/10/2010	Verão das Toalhas										R\$ 23,98	R\$ 23,98	R\$ 23,98	R\$ 71,94		
9		TOTAL	R\$ 47,80	R\$ 47,80	R\$ 155,00	R\$ 133,80	R\$ 133,80	R\$ 101,80	R\$ 101,80	R\$ 101,80	R\$ 101,80	R\$ 71,78	R\$ 71,78	R\$ 71,78	R\$ 1.141,54		
10																	

Figura 16 - Converter valores em moeda

Fonte: Microsoft Excel (2010).

4.2.7 Formatando planilhas

Após a digitação da planilha e também da formatação dos valores, chegou a hora de deixar a planilha em um formato mais atraente.

Veja a Figura 17 e perceba que foi aplicada uma simples formatação na planilha para deixá-la com uma aparência mais agradável e legível.

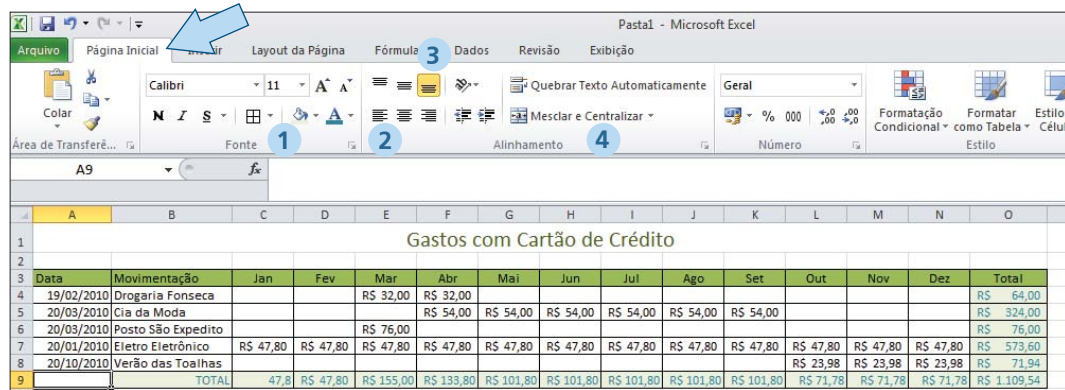


Figura 17 - Formatação de Planilhas

Fonte: Microsoft Excel (2010).

- 1 Formatar Texto 2 Alinhamento Horizontal 3 Alinhamento Vertical 4 Mesclar e Centralizar

Vamos entender como foi feita a formatação dessa planilha seguindo um passo a passo.

- 1) **Formatação do título:** Observe que o título está centralizado na planilha. Diferentemente do Word, o Excel não traz uma opção para centralizar frases na página. Quando desejamos centralizar frases no Excel, como é o caso desse título, devemos selecionar as células de onde a planilha começa e de onde ela termina. Nesse caso, a primeira linha da planilha começa em A1 e termina em O1.

Após a seleção do intervalo entre A1 e O1, clique no botão Mesclar e Centralizar, indicado na Figura 17. Agora basta aplicar a seguinte formatação no texto:

- fonte: Calibri;
- tamanho: 18;
- cor: preto;
- cor de preenchimento: Azul mais claro 80%;
- borda: Borda superior espessa.

- 2) **Formatação da linha de títulos:** É sempre aconselhável você formatar a linha de títulos da planilha. Com isso, você consegue dar melhor visibilidade e direcionamento para quem estiver lendo seus dados. Veja como ficou a formatação da linha de título:

- fonte: Calibri;
- tamanho: 12;
- cor: Azul Escuro;
- estilo: Negrito;
- cor de preenchimento: Verde Oliva 40%;
- alinhamento: centralizado horizontalmente.

3) **Formatação dos totais:** Os totais estão em destaque para melhor compreensão dos resultados obtidos. Veja a formatação utilizada nos totais:

- fonte: Calibri;
- tamanho: 12;
- cor: Azul Escuro;
- estilo: Negrito
- cor de Preenchimento: Verde Oliva 80%;
- alinhamento: centralizado horizontalmente.

Em toda planilha foi aplicada a opção todas as bordas para que a tabela possa ser impressa.

SAIBA QUE



Quando você começa a trabalhar em uma planilha no Excel, a tabela que já vem desenhada, ou as linhas de grade, não são impressas. Para que a planilha possa ser impressa com todas as suas bordas, é necessário que você adicione-as.

Aplicando um estilo de formatação de tabela

O Excel também oferece uma série de modelos de tabelas já prontos para que você possa aplicar às suas planilhas.

Veja como usar um estilo de tabela já pronto e suas planilhas.

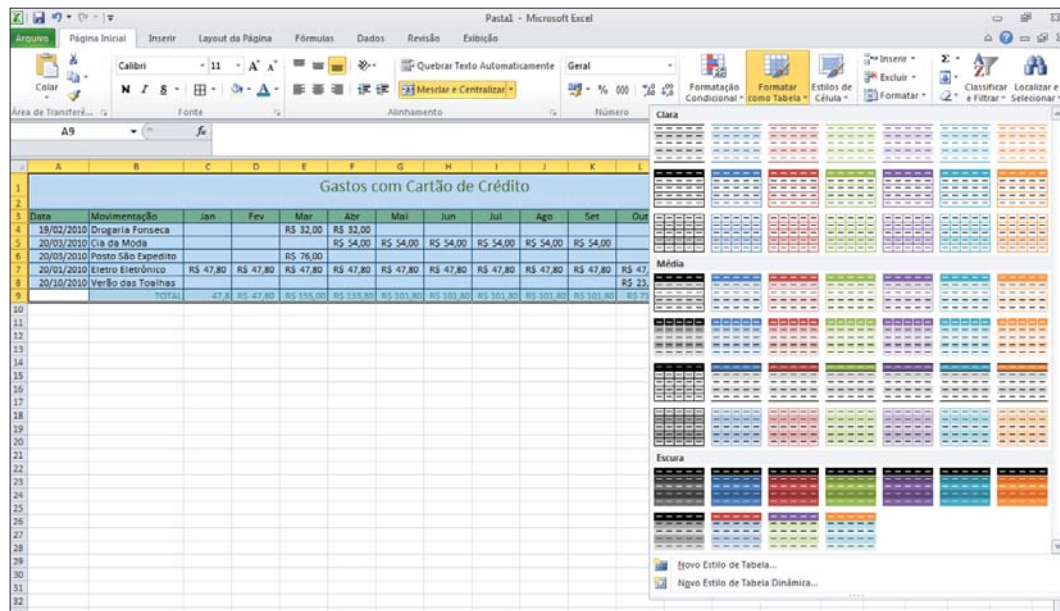


Figura 18 - Estilo de Tabelas prontas

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Para aplicar um estilo pronto, basta você selecionar sua tabela e clicar no botão Formatar como Tabela. Agora é só escolher o estilo que melhor represente os dados na tabela.

Além de minimizar o trabalho para formatar uma planilha, o Excel também adiciona algumas funcionalidades na sua tabela.

Veja que após a aplicação do estilo pronto de tabela na Figura 19, o Excel criou, em cada coluna, uma seta para um menu suspenso. Ao clicar em uma dessas setas, o Excel lhe dá algumas opções de ações, que você pode fazer na tabela. Você pode:

- classificar a tabela: A classificação pode ser feita em ordem crescente ou decrescente. Essa classificação altera o posicionamento de todas as linhas da tabela;
- aplicar diversos filtros: Os filtros sempre nos ajudam a selecionar os dados que desejamos apresentar em uma determinada situação. Os filtros podem ser aplicados de acordo com o tipo de dados da coluna que você está utilizando. Nesse caso, estamos filtrando dados de uma coluna com data.

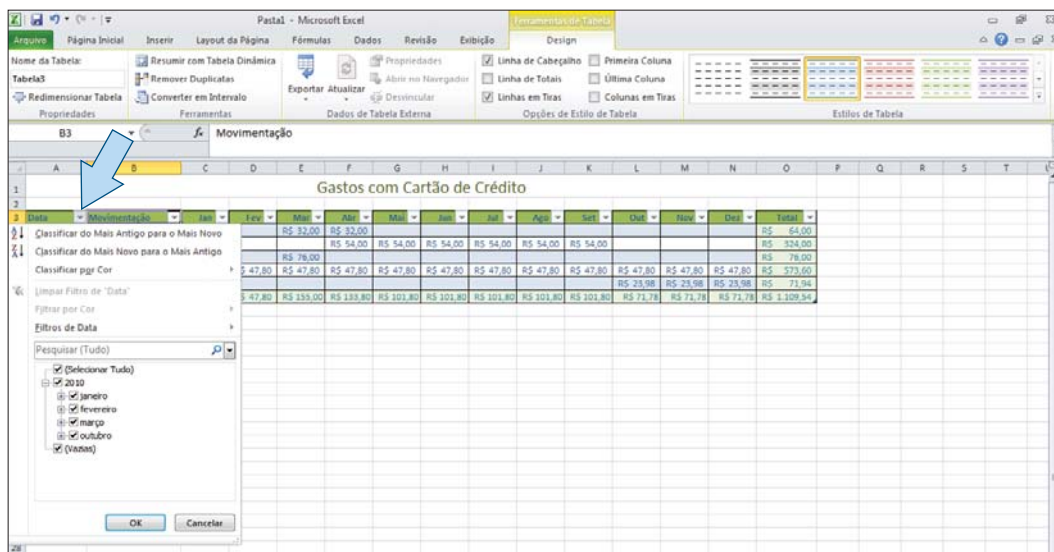


Figura 19 - Planilha formatada com um estilo pronto

Fonte: Microsoft Excel (2010).

4.2.8 Trabalhando com funções

Para entendermos a utilidade de algumas funções no Excel, vamos construir a planilha que está a sendo apresentada na Figura 20.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Resumo de Vendas no Semestre								
2		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total	Média
3	João Maria da Silva	84	99	100	95	63	52		
4	Gleydson da Silva Souza	95	79	85	96	59	92		
5	Antônio de Almeida	79	73	89	60	100	66		
6	Raimundo Nonato da Silva	63	62	64	67	89	100		
7	Maria de Fátima Nascimento	69	66	65	53	75	90		
8	Total:								
9	Média:								
10	Maior valor do mês:								
11	Menor valor do mês:								
12									

Figura 20 - Planilha de resumo de vendas no semestre

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Após a digitação e formatação da planilha, salve-a e vamos criar as nossas fórmulas para encontrarmos alguns totalizadores.

Para encontrarmos os valores dessa planilha, utilizaremos as funções SOMA, MÉDIA, MÁXIMO E MÍN. Vejamos uma descrição sobre cada uma delas no Quadro 1.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
SOMA	Função da categoria matemática e de trigonometria, que tem por finalidade retornar o valor da soma de todos os números na lista de argumentos.
MÉDIA	Calcula a média aritmética de uma série de valores. Quando a função MÉDIA é utilizada, o Excel faz um somatório dos valores que foram passados como argumentos e depois divide pela quantidade de argumentos somados.
MÁXIMO	Verifica o maior valor entre os argumentos informados.
MÍN	Verifica o menor valor entre os argumentos informados.

Quadro 1 - Funções do Excel

Essas funções apresentam uma mesma estrutura básica de funcionamento. Vejamos alguns exemplos:

Exemplo 1:

Neste exemplo, utilizamos as funções para realizar operações no mesmo intervalo de dados.

EXEMPLO	DESCRIÇÃO
=SOMA(A1:A5)	Retorna a soma de todos os valores no intervalo de A1 a A5.
=MÉDIA(A1:A5)	Retorna a média de todos os valores no intervalo de A1 a A5.
=MÁXIMO(A1:A5)	Retorna o maior valor no intervalo de A1 a A5.
=MÍN(A1:A5)	Retorna o menor valor no intervalo de A1 a A5.

Quadro 2 - Operações com valores em uma mesma coluna

Exemplo 2:

Neste exemplo, as operações estão sendo feitas em uma mesma linha de valores.

EXEMPLO	DESCRIÇÃO
=SOMA(A1:E1)	Retorna a soma de todos os valores no intervalo de A1 a E1.
=MÉDIA(A1: E1)	Retorna a média de todos os valores no intervalo de A1 a E1.
=MÁXIMO(A1: E1)	Retorna o maior valor no intervalo de A1 a E1.
=MÍN(A1: E1)	Retorna o menor valor no intervalo de A1 a E1.

Quadro 3 - Operações com valores em uma mesma linha

Exemplo 3:

Neste exemplo, as operações são feitas utilizando blocos de intervalos. No caso, entre a coluna A linha 1 até a coluna E da linha 6.

EXEMPLO	DESCRIÇÃO
=SOMA(A1:E6)	Retorna a soma de todos os valores no intervalo de A1 a E6.
=MÉDIA(A1: E6)	Retorna a média de todos os valores no intervalo de A1 a E6.
=MÁXIMO(A1: E6)	Retorna o maior valor no intervalo de A1 a E6.
=MÍN(A1: E6)	Retorna o menor valor no intervalo de A1 a E6.

Quadro 4 - Operações com valores em blocos de intervalos

Exemplo 4:

Neste exemplo, as operações são feitas em mais de um intervalo de dados.

EXEMPLO	DESCRIÇÃO
=SOMA(A1:E6; D1:D6)	Retorna a soma de todos os valores no intervalo de A1 a E6 com todos os valores do intervalo de D1 à D6.
=MÉDIA(A1:E6; D1:D6)	Retorna a média de todos os valores no intervalo de A1 a E6 com todos os valores do intervalo de D1 a D6.
=MÁXIMO(A1:E6; D1:D6)	Retorna o maior valor no intervalo de A1 a E6 com todos os valores do intervalo de D1 a D6.
=MÍN(A1:E6; D1:D6)	Retorna o menor valor no intervalo de A1 a E6 com todos os valores do intervalo de D1 a D6.

Quadro 5 - Operações com vários intervalos de dados

PRATICANDO



Construa as fórmulas necessárias para a obtenção dos resultados. Depois, confira o resultado final na Figura 21.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Resumo de Vendas no Semestre								
2		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total	Média
3	João Maria da Silva	84	99	100	95	63	52	493	82,1667
4	Gleydson da Silva Souza	95	79	85	96	59	92	506	84,3333
5	Antônio de Almeida	79	73	89	60	100	66	467	77,8333
6	Raimundo Nonato da Silva	63	62	64	67	89	100	445	74,1667
7	Maria de Fátima Nascimento	69	66	65	53	75	90	418	69,6667
8	Total:	390	379	403	371	386	400	2329	388,167
9	Média:	78	75,8	80,6	74,2	77,2	80	465,8	77,6333
10	Maior valor do mês:	95	99	100	96	100	100	506	84,3333
11	Menor valor do mês:	63	62	64	53	59	52	418	69,6667

Figura 21 - Resultado da planilha de Resumo de Vendas no Semestre

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Outras duas funções muito usadas são as funções MAIOR E MENOR. Vejamos uma breve descrição do uso dessas funções:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
MAIOR	Retorna o maior valor, informado como argumento, de um conjunto de dados. Você pode usar esta função para selecionar um valor de acordo com a sua posição relativa. Por exemplo, você pode usar MAIOR para obter o primeiro, o segundo e o terceiro resultados.
MENOR	Retorna o menor valor, informado como argumento, do conjunto de dados. Use esta função para retornar valores com uma posição específica relativa em um conjunto de dados.

Figura 22 - Uso das funções Maior e Menor

A sintaxe de utilização dessas funções é bastante simples, porém, existe um argumento a mais para ser utilizado.

Veja um exemplo que mostra a utilização das funções MAIOR E MENOR na Figura 23.

	A	B
1	Valor	
2	656	
3	434	
4	232	
5	342	
6	667	
7	789	
8	=MAIOR(A2:A7;2)	Retorna o 2º maior valor da série.
9	=MENOR(A2:A7;2)	Retorna o 2º menor valor da série.
10		

Figura 23 - Utilização das funções Maior e Menor

Fonte: Microsoft Excel (2010).

Erros ocorridos no uso de funções

É comum, quando se usa funções de cálculos no Excel, acontecerem erros nas células como respostas dessas funções. O erro acontece quando uma função não consegue realizar o que é pedido. Vamos conhecer alguns erros comuns:

ERRO	DESCRIÇÃO
#####	Ocorre quando a largura de uma coluna é menor que o resultado obtido. Nesse caso, basta aumentar a largura da coluna que o resultado é apresentado.
#DIV/0!	Ocorre quando acontece uma divisão por zero. Uma solução para evitar esse tipo de erro é utilizar a função SE, que será apresentada no próximo capítulo.
#N/A	O erro acontece quando se utiliza um valor que não se encontra disponível para a função em uso, normalmente quando se esquece de usar um argumento obrigatório em uma função.
#NOME?	Ocorre quando se usa um nome de uma função que não existe no Excel.
#NULO!	Aparece quando se usa um intervalo de células de duas áreas que não se cruzam.
#NUM!	Ocorre quando são fornecidos valores inválidos para a ação de uma função ou fórmula.
#REF!	Ocorre geralmente quando se utiliza um endereço de células que existia na planilha, mas foi removido por algum motivo.
#VALOR!	Acontece quando se usa um certo tipo de valor incorreto para o argumento da função em uso.

Quadro 6 - Erros comuns no uso de funções

Fonte: Manzano; Manzano (2010, p. 35).

4.3 Aplicando a teoria na prática

Vamos praticar o que conhecemos neste capítulo.

Para isso, construa uma Planilha, que será um boletim escola, seguindo as orientações a seguir:

- o título deverá ser mesclado e centralizado na planilha;
- os títulos das colunas e também os nomes das disciplinas deverão ser destacados;
- deverá existir uma linha onde o nome de cada aluno aparecerá em destaque;

- os valores de cada unidade poderão ser qualquer valor aleatório;
- utilize as funções SOMA, MÉDIA, MÁXIMO E MÍN para conhecer os resultados.

Agora, que você finalizou a planilha seguindo todas as orientações, deverá ter obtido um resultado semelhante a Figura 24.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Boletim Escolar									
2	Nome do aluno:	Gilberto da Silva Souza Santos								
3	Disciplina	Unidade 1	Unidade 1	Unidade 1	Unidade 4	Total	Média	Maior Nota	Menor Nota	
4	Português	6,00	7,00	5,00	10,00	28,00	7,00	10,00	5,00	
5	Matemática	7,00	10,00	5,00	7,00	29,00	7,30	10,00	5,00	
6	História	4,00	7,00	9,00	6,00	27,00	6,80	9,00	4,00	
7	Geografia	10,00	4,00	5,00	8,00	27,00	6,80	10,00	4,00	
8	Inglês	8,00	10,00	7,00	8,00	33,00	8,30	10,00	7,00	
9	Informática	6,00	7,00	4,00	7,00	24,00	6,00	7,00	4,00	
10										

Figura 24 - Resultado do Exercício prático

Fonte: Microsoft Excel (2010).

4.4 Para saber mais



Site: MICROSOFT

URL: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/?CTT=97>>

Essa página apresenta vários artigos sobre o Microsoft Excel 2010. Informações sobre fórmulas, funções, gráficos, tabelas dinâmicas, entre outros recursos, podem ser consultadas nessa página.



Site: MICROSOFT

URL: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/introducao-ao-excel-2010-HA010370218.aspx>>

Essa página apresenta uma explicação sobre a utilidade do Microsoft Excel 2010. Você verá que o Excel pode ser usado em várias áreas. A página também oferece diversos links com outras páginas explicando várias funcionalidades do Excel.



Site: MICROSOFT

URL: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/video-criar-uma-pasta-de-trabalho-VA101809986.aspx>>

O vídeo **Inserir uma fórmula simples** é muito interessante e mostra como inserir fórmulas no Excel.

4.5 Relembrando

Neste capítulo, você aprendeu os seguintes conteúdos:

- as funcionalidades do Microsoft Excel 2010;
- a utilidade das pastas de trabalho e planilhas no Excel 2010;
- as diferenças nas diversas formas de navegação em planilhas do Excel;
- a identificar as formas de trabalhar com dados, fórmulas e funções no Excel;
- a construir uma planilha de gastos com cartão de crédito, usando as funções SOMA e MÉDIA;
- aplicar as funções MÁXIMO, MÍN, MAIOR e MENOR na construção da planilha de resumo das despesas;
- aplicar a formatação de planilhas.

4.6 Testando os seus conhecimentos

1) Sobre as funções do Excel, podemos dizer que o dois pontos (:) é o caractere mais utilizado para separar argumentos.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

2) Podemos dizer que, quando a função MÉDIA é utilizada, o Excel faz um somatório de valores que foram passados como argumentos e depois divide pela quantidade de argumentos somados.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

3) A principal diferença entre as funções MÁXIMO e MAIOR é que, na função MAIOR, o Excel sempre encontra o maior valor de uma série.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

4) Em cada pasta de trabalho do Excel, podemos possuir apenas uma planilha.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

5) Qual a finalidade da função MENOR?

Onde encontrar

MANZANO, J. A. N. G.; MANZANO, A. L. N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2010 avançado**. São Paulo: Érica, 2010.

MICROSOFT. **Experimente o Microsoft Office 2010**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/try/>>. Acesso em: 29 set. 2010a.

_____. **Introdução ao Excel 2010**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/?CTT=97>>. Acesso em: 20 out. 2010b.

_____. **Vídeo: criar uma pasta de trabalho**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/video-criar-uma-pasta-de-trabalho-VA101809986.aspx>>. Acesso em: 20 out. 2010c.

_____. **Vídeo: inserir uma fórmula simples**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/video-inserir-uma-formula-simples-VA101809889.aspx>>. Acesso em: 20 out. 2010d.

CAPÍTULO 5

MICROSOFT EXCEL 2010 – PARTE II

5.1 Contextualizando

Neste capítulo, daremos mais um passo na construção de planilhas eletrônicas utilizando Microsoft Excel 2010. Como foi visto no capítulo anterior, o Microsoft Excel é um dos aplicativos mais utilizados no mundo e, por isso, faz-se necessário que seu aprendizado seja realizado de forma prática.

Durante todo este capítulo, construiremos diversos exemplos práticos. É muito interessante que a leitura deste material seja feita utilizando um computador com o Excel instalado para que você possa praticar o conteúdo apresentado.

Ao final deste capítulo, esperamos que você seja capaz de:

- identificar a utilização dos operadores aritméticos e operadores lógicos na construção de fórmulas e funções;
- construir funções utilizando a função SE();
- aplicar formatação condicional para melhorar a visualização de dados;
- construir gráficos dos tipos Colunas, Barras, Pizza e Linhas;
- configurar a impressão de planilhas.

5.2 Conhecendo a teoria

Caro aluno, no capítulo anterior, nós iniciamos o estudo sobre Microsoft Excel 2010. Aprendemos a utilizar algumas funções e a trabalhar com algumas fórmulas. Por exemplo: Na planilha apresentada na Figura 1, podemos realizar o total de vendas do trimestre de um determinado valor de duas maneiras:

- 1) utilizando uma fórmula como `=B2+C2+D2` na célula E2;
- 2) como também, podemos utilizar uma função SOMA para efetuar essa operação, como: `=SOMA(B2:D2)`, também digitada na célula E2.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Jan	Fev	Mar	Total	Meta	Situação	
2	Vendedor 1	76	69	74	219	176		
3	Vendedor 2	65	61	53	179	176		
4	Vendedor 3	56	67	64	187	177		
5	Vendedor 4	58	62	60	180	189		
6	Vendedor 5	72	53	51	176	187		
7								

Figura 1 - Tabela de vendedores

Na primeira forma de fazer essa operação, temos um problema quando precisamos utilizar várias células para cálculos, por exemplo: se fossemos calcular a soma de 100 células consecutivas, teríamos de informar uma a uma na nossa fórmula. Esse problema é resolvido no segundo caso, onde você não precisa informar célula a célula para efetuar a operação, basta informar o intervalo de células que o Excel calcula todas as células intermediárias.

Porém, nem todas as operações que realizamos são tão diretas como essa. Muitas vezes, precisamos utilizar funções que efetuarão uma determinada operação dependendo de uma condição. Por exemplo: na Figura 1, temos uma coluna para situação. Nessa coluna, o Excel deverá informar os textos "Atingiu meta" ou "Não atingiu meta", dependendo do comparativo do total de vendas com a meta estabelecida na coluna Meta.

No Excel, existe uma função para fazermos comparações lógicas. É a função SE(). Mas, antes de explicarmos a função SE(), vamos entender quais operadores aritméticos e operadores lógicos nós podemos utilizar no Excel.

5.2.1 Operadores Aritméticos

No primeiro caso, criamos uma fórmula que utiliza o operador aritmético soma (+) para efetuar a operação. Veja que somamos as referências das células e não os valores que as contêm. Isso nos garante que, quando o valor de uma célula for atualizado, o seu total será, automaticamente, também atualizado. É importante conhecermos os operadores aritméticos para melhor trabalharmos com fórmulas no Excel.

Os operadores aritméticos são símbolos matemáticos como os mostrados no Quadro 1 a seguir:

OPERADOR	OPERAÇÃO
()	Parênteses
+	Adição
-	Subtração
*	Multiplicação
/	Divisão
^	Potenciação
%	Porcentagem

Quadro 1 - Operadores aritméticos

Parênteses têm um papel importante nas expressões e permitem que a ordem das operações seja alterada. Expressões entre pares de parênteses são calculadas em primeiro lugar, portanto, eles conferem o maior grau de prioridade às expressões que eles envolvem. Neste caso, as expressões dentro dos parênteses mais internos são avaliadas primeiro.

Veja, no Quadro 2, alguns exemplos de utilização dos operadores aritméticos:

EXPRESSÃO
=(67+45)-(23+34)
=87+86
=23-21
=34*5
=15/3
=2^3
=89*12%

Quadro 2 - Exemplo de utilização de expressões aritméticas

Outro ponto importante são as regras de precedência, que resolvem que a operação deve ser executada primeiro. Os operadores de multiplicação e divisão têm a mesma prioridade. Quando duas operações de mesmo nível de prioridade têm de ser avaliadas, a operação mais à esquerda será avaliada primeiro.

5.2.2 Operadores Lógicos

Os operadores lógicos fazem um comparativo entre valores. Os operadores lógicos são apresentados no Quadro 3.

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
>	Maior Que
<	Menor Que
=	Igual a
<>	Diferente
>=	Maior ou igual
<=	Menor ou igual

Quadro 3 - Operadores lógicos

Note que a utilização de um operador lógico trará como resposta apenas dois valores possíveis: Verdadeiro ou Falso. Veja alguns comparativos utilizando operadores lógicos no Quadro 4 e vamos analisar o resultado.

OPERADOR LÓGICO	RESPOSTA
4 > 5	FALSO
2 < 3	VERDADEIRO
5 = 5	VERDADEIRO
5 >= 4	VERDADEIRO
9 <= 10	FALSO
10 <> 20	VERDADEIRO

Quadro 4 - Exemplos de utilização dos operadores lógicos

Sempre pense em operadores lógicos como sendo uma pergunta. No primeiro caso, está sendo perguntado: 4 é maior que 5? A resposta é FALSO. Sabemos que 4 é menor que 5. Outro exemplo: 2 é menor que 3? A resposta é VERDADEIRO, pois sabemos que 2 é menor que 3. Siga o mesmo raciocínio

para entender os demais operadores lógicos.

5.2.3 Função Condicional - SE()

A função SE() é uma função condicional. Ou seja, executará uma operação dependendo de uma condição.

A função SE poderá ter dois resultados possíveis, ou o retorno da condição é verdadeiro, ou é falso.

Essa função receberá três argumentos, como mostra a Figura 2:

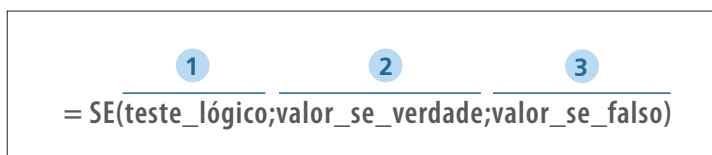


Figura 2 - Sintaxe da Função SE()

Fonte: Microsoft (2010a).

1 teste_lógico 2 valor_se_verdadeiro 3 valor_se_falso

Os argumentos esperados pela função SE() são:

- 1) **teste_lógico**: a condição a ser verificada;
- 2) **valor_se_verdadeiro**: o valor a retornar se a condição for verdadeira;
- 3) **valor_se_falso**: o valor a retornar se a condição for falsa.

Para entendermos melhor o funcionamento dessa função, vamos resolver a coluna situação da planilha apresentada na Figura 3.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		Jan	Fev	Mar	Total	Meta	Situação					
2	Vendedor 1	76	69	74	219	176	=SE(E2>=F2,"Atingiu a Meta","Não atingiu a Meta")					
3	Vendedor 2	65	61	53	179	176						
4	Vendedor 3	56	67	64	187	177						
5	Vendedor 4	58	62	60	180	189						
6	Vendedor 5	72	53	51	176	187						
7												

Figura 3 - Situação de vendedores

Na Figura 3, temos no primeiro argumento da função SE() um comparativo se o total de vendas no trimestre é maior ou igual à meta estabelecida. Nesse caso, o resultado, se for verdadeiro, é "Atingiu a Meta" e, se for falso, é "Não atingiu a Meta". Perceba que os argumentos de verdadeiro e falso estão escritos entre aspas. Isso ocorre porque o valor que deve ser exibido é um texto.

SAIBA QUE



Dentro dos argumentos da função SE(), você adiciona fórmulas e funções. Nesse caso, os argumentos de verdadeiro e falso não podem conter aspas nas fórmulas. Use aspas somente quando você desejar emitir um texto.

Se você não tivesse uma coluna para fazer o total de vendas nessa planilha, você poderia calcular o total dentro da própria função SE(). Veja como ficaria a função:

```
=SE(SOMA(B2:D2)>=F2;"Atingiu a Meta";"Não atingiu a Meta")
```

Figura 4 - Função SE() com o uso da função SOMA()

Para entendermos melhor o uso de outras funções dentro da função SE(), vamos mudar a nossa regra. Imagine as seguintes situações:

- para os que atingiram a meta: a coluna situação deve exibir a mensagem "Atingiu a Meta";
- para os que não atingiram a meta: a coluna situação deve exibir a quantidade de vendas que falta para chegar até a meta.

Portanto, a função ficaria da seguinte forma:

```
=SE(SOMA(B2:D2)>=F2;"Atingiu a Meta"; F2-SOMA (B2:D2))
```

Figura 5 - Operações no argumento da função SE()

Na função apresentada na Figura 5, verifique se o total de vendas por vendedor é maior ou igual à meta solicitada. Caso seja, aparecerá a frase "Atingiu a Meta", no caso do vendedor não ter conseguido atingir a meta, a função calcula a quantidade de vendas que ficou faltando para atingir a meta. Para isso, a função está subtraindo a quantidade estabelecida para a meta pelo total de vendas de cada vendedor.

O resultado final é apresentado na Figura 6.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Jan	Fev	Mar	Total	Meta	Situação	
2	Vendedor 1	76	69	74	219	176	Atingiu a Meta	
3	Vendedor 2	65	61	53	179	176	Atingiu a Meta	
4	Vendedor 3	56	67	64	187	177	Atingiu a Meta	
5	Vendedor 4	58	62	60	180	189	9	
6	Vendedor 5	72	53	51	176	187	11	
7								

Figura 6 - Resultado final

PRATICANDO



Construa a planilha apresentada na Figura 7 considerando a seguinte regra para a coluna situação: Se a média for maior ou igual a 7, deverá aparecer a palavra "Aprovado", caso a média seja menor que 7, deverá aparecer a palavra "Reprovado".

Observe que a coluna Maior Nota mostra a maior nota obtida entre as quatro unidades, e a coluna Menor Nota mostra a menor nota obtida entre as quatro unidades.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Boletim Escolar										
2											
3	Nome do Aluno: Gilbert da Silva Souza Santos										
4	Disciplina	Unidade1	Unidade2	Unidade3	Unidade4	Total	Média	Maior Nota	Menor Nota	Situação	
5	Português	6	7	5	10	28	7	10	5	Aprovado	
6	Matemática	7	10	5	7	29	7,3	10	5	Aprovado	
7	História	4	7	9	6	26	6,5	9	4	Reprovado	
8	Geografia	10	4	5	8	27	6,8	10	4	Reprovado	
9	Inglês	8	10	7	8	33	8,3	10	7	Aprovado	
10	Informática	6	7	4	7	24	6	7	4	Reprovado	
11											

Figura 7 - Planilha do boletim escolar

5.2.4 Utilizando formatação condicional

Existem muitos recursos visuais para deixar as planilhas mais atraentes no Microsoft Excel 2010, tais como: formatação de bordas, cores de preenchimentos de células, formatos de fontes e vários estilos de tabelas já prontas, que você pode utilizar no seu dia a dia. Porém, todas essas formas de melhorar a aparência das planilhas são formas prontas, que, depois de

aplicadas, só sofrerão alteração se houver uma nova intervenção de quem estiver usando as planilhas para alterar.

O recurso de Formatação Condicional trabalha com a formatação dos dados dependendo de uma determinada condição. Por exemplo: Na planilha de boletim escola, mostrada na Figura 7, os valores contidos na coluna Situação poderiam ser formatados baseados em uma condição. Veja:

- quando a situação for Aprovado: Fonte em Negrito de cor Azul;
- quando a situação for Reprovado: Fonte de Negrito de cor Vermelho.

Para aplicar uma boa formatação condicional, o primeiro ponto é observar que tipo de dados você está pretendendo formatar. Nesse caso da coluna situação do Boletim Escolar, aplicaremos uma formatação condicional em um formato texto. Vamos aprender a fazer essa formatação e, em seguida, explicaremos como utilizar a formatação condicional em outros formatos de dados.

Para realizar a formatação condicional na planilha de Boletim Escolar, coluna situação, siga os seguintes passos:

- 1) selecione os dados nos quais deseja aplicar a formatação condicional. Nesse caso, o intervalo J5:J10;
- 2) com os dados selecionados, clique na guia Página Inicial, selecione o comando Formatação Condicional do grupo Estilo e, em seguida, clique na opção Nova Regra, como mostra a Figura 8.

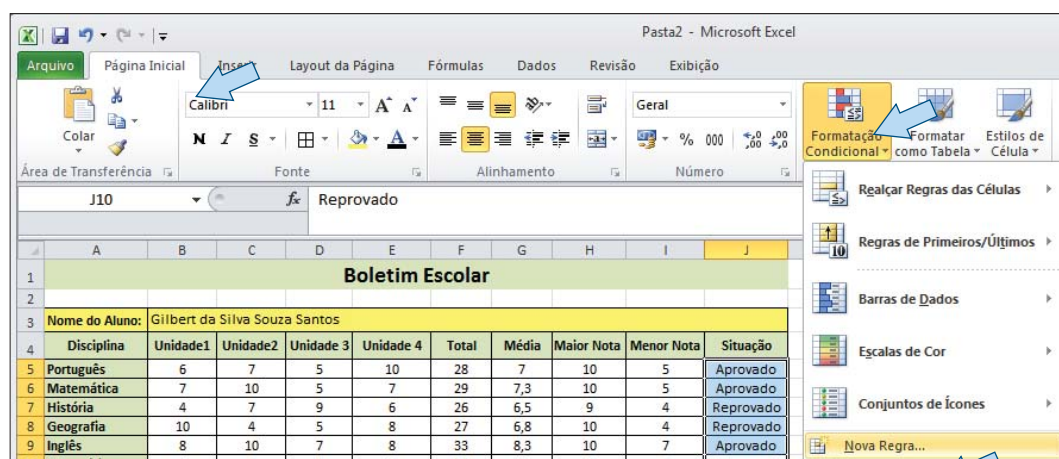


Figura 8 - Nova regra de formatação condicional

Fonte: Microsoft (2010).

Na janela que surge, apresentada na Figura 9, observe as seguintes características:

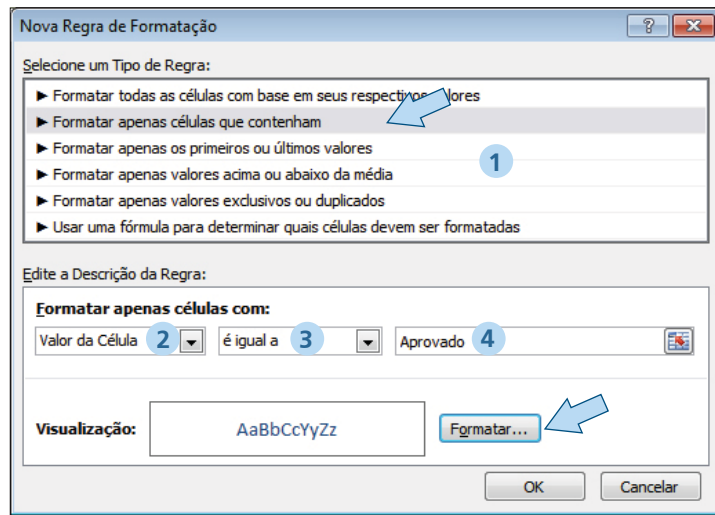


Figura 9 - Tela para criar nova regra

Fonte: Microsoft, (2010).

1) Tipo de Regra 2) Valor da Célula 3) Condição de Comparação 4) Valor de Comparação

- 1) **tipo de regra:** Observe que existem vários tipos de regras. Cada regra se aplica a um tipo de dado. Para o nosso caso, que vamos aplicar a regra a um texto, o mais indicado é utilizar o segundo tipo: Formatar apenas células que contenham;
- 2) **valor da célula:** Nessa opção, você selecionará o formato do valor contido na célula. Por exemplo: Você pode selecionar as células vazias, com erros, não vazias, entre outras. Para esse caso, selecione a opção Valor da Célula, porque iremos comparar o valor contido na célula;
- 3) **condição de comparação:** Nessa opção, você irá selecionar o tipo de condição para comparação. Em casos de valores numéricos, você poderá selecionar valores como: Maior Que, Menor Que, Diferente, entre outros. Para nosso Boletim Escolar, selecione a opção É Igual a;
- 4) **valor de comparação:** Nessa caixa, você deve informar o valor que será comparado. Digite a palavra "Aprovado" nessa caixa, para que ela seja usada como valor de comparação.
 - agora, clique no botão Formatar e aplique o estilo Negrito e altere a cor do texto para Azul;

- pronto! Você criou uma regra para a situação Aprovado. Você deve agora criar uma nova regra para a situação Reprovado. Repita os passos acima, trocando o valor de comparação para Reprovado e alterando a cor do texto para Vermelho.

Aplicando formatação condicional em números

A formatação condicional, quando aplicada em números, pode nos apresentar um excelente efeito visual para melhorar o entendimento da planilha.

PRATICANDO



Para que você entenda melhor a utilização da formatação condicional em números, faça a planilha apresentada na Figura 10.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Controle de Vendas Semestral								
2	Vendedor	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total	
3	Raimundo Nonato	761,00	1.323,00	1.626,00	1.205,00	477,00	1.259,00	6.651,00	
4	Francisco de Assis	1.237,00	1.075,00	1.359,00	495,00	1.085,00	1.188,00	6.439,00	
5	Daniel Gomes	1.726,00	1.548,00	872,00	886,00	544,00	1.673,00	7.249,00	
6	Maria de Fátima Silva	1.541,00	1.624,00	1.810,00	1.297,00	975,00	1.318,00	8.565,00	
7	Mariana de Andrade	743,00	517,00	1.909,00	806,00	1.721,00	1.274,00	6.970,00	
8	Raquel da Silva	741,00	1.020,00	1.523,00	807,00	1.127,00	553,00	5.771,00	
9	Pedro Henrique	1.026,00	432,00	1.942,00	666,00	1.929,00	1.366,00	7.361,00	
10	Alberto Silva	1.876,00	1.666,00	933,00	1.974,00	1.069,00	1.865,00	9.383,00	
11	Ulisses da Silveira	1.764,00	1.365,00	1.744,00	1.971,00	1.130,00	988,00	8.962,00	
12	Djalma Medeiros	620,00	1.678,00	1.043,00	1.181,00	1.692,00	1.261,00	7.475,00	
13	Afonso Moraes da Silva	1.893,00	745,00	936,00	1.742,00	1.624,00	1.237,00	8.177,00	
14	Amanda da Costa	620,00	822,00	919,00	1.791,00	665,00	470,00	5.287,00	
15	Paula Fernandes	1.637,00	727,00	1.210,00	1.510,00	1.081,00	622,00	6.787,00	
16	Raissa Lara da Silva	1.836,00	1.991,00	541,00	1.967,00	1.916,00	482,00	8.733,00	
17	Janaina Pessoa	1.433,00	1.857,00	841,00	805,00	1.440,00	1.417,00	7.793,00	
18	Jéssica Silva	1.104,00	596,00	632,00	1.850,00	1.497,00	1.120,00	6.799,00	
19	Total Por Mês	20.558,00	18.986,00	19.840,00	20.953,00	19.972,00	18.093,00	118.402,00	
20									

Figura 10 - Controle de vendas semestral

Observe que essa planilha pode nos apresentar diversas informações, que são importantes para a empresa, como, por exemplo: o total de vendas por vendedor no semestre e o total de vendas por mês.

Vamos analisar a planilha: Você tem um total de cada vendedor, apresentado na coluna Total. Se você calcular a média de vendas chegará ao valor médio por vendedor, que é de 7.400,13. Seria interessante que a planilha mostrasse visualmente os vendedores que estão abaixo, acima ou na média de vendas. Com isso, você tornaria as informações visualmente mais claras.

O mesmo raciocínio pode ser aplicado na linha de Total por Mês. Fazendo a média de vendas por mês, você chegará ao valor 19.733,67.

Vamos aplicar uma formatação condicional, utilizando os estilos da categoria Conjuntos de ícones. Para isso, siga os seguintes passos:

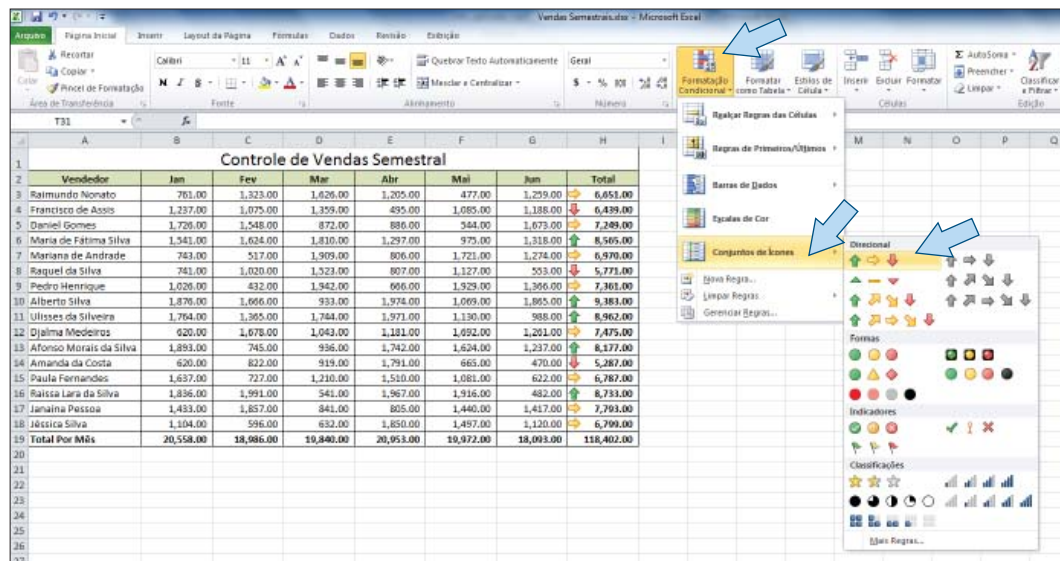


Figura 11 - Formatação condicional com conjuntos de ícones

Fonte: Microsoft (2010).

- 1) selecione o intervalo de dados nos quais deseja aplicar a formatação. Nesse caso, o intervalo é H3:H18;
- 2) na guia Página Inicial, selecione o comando Formatação Condicional, em seguida, posicione o cursor do mouse sobre a opção Conjuntos de Ícones e, em seguida, clique na primeira opção - 3 setas coloridas, como mostra a Figura 11.

Veja o resultado na Figura 11 e observe que o próprio Excel atribui uma seta a cada célula. O Excel calcula a média dos valores e atribui o ícone da seta, obedecendo ao seguinte raciocínio:

- **seta apontada para a direita:** Valores que estão próximos à média;
- **seta apontada para cima:** Valores acima da média;
- **seta apontada para baixo:** Valores abaixo da média.

Vamos fazer o mesmo procedimento para a linha de Total por Mês. Para isso, selecione o intervalo B19:G19;

Aplique a formatação condicional da categoria conjunto de ícones, semáforos.

PRATICANDO



Aplique a formatação condicional na planilha Boletim Escolar, coluna média.

5.2.5 Trabalhando com gráficos

Muitas vezes, é necessário comparar dados de uma determinada planilha. A visualização dos dados por meio de gráficos torna as informações muito mais atraentes.

Para trabalharmos com gráficos, abra a planilha Controle de Vendas Semestral, como mostra a Figura 12.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Controle de Vendas Semestral								
2	Vendedor	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total	
3	Raimundo Nonato	761.00	1,323.00	1,626.00	1,205.00	477.00	1,259.00	6,651.00	
4	Francisco de Assis	1,237.00	1,075.00	1,359.00	495.00	1,085.00	1,188.00	6,439.00	
5	Daniel Gomes	1,726.00	1,548.00	872.00	886.00	544.00	1,673.00	7,249.00	
6	Maria de Fátima Silva	1,541.00	1,624.00	1,810.00	1,297.00	975.00	1,318.00	8,565.00	
7	Mariana de Andrade	743.00	517.00	1,909.00	806.00	1,721.00	1,274.00	6,970.00	
8	Raquel da Silva	741.00	1,020.00	1,523.00	807.00	1,127.00	553.00	5,771.00	
9	Pedro Henrique	1,026.00	432.00	1,942.00	666.00	1,929.00	1,366.00	7,361.00	
10	Alberto Silva	1,876.00	1,666.00	933.00	1,974.00	1,069.00	1,865.00	9,383.00	
11	Ulisses da Silveira	1,764.00	1,365.00	1,744.00	1,971.00	1,130.00	988.00	8,962.00	
12	Djalma Medeiros	620.00	1,678.00	1,043.00	1,181.00	1,692.00	1,261.00	7,475.00	
13	Afonso Moraes da Silva	1,893.00	745.00	936.00	1,742.00	1,624.00	1,237.00	8,177.00	
14	Amanda da Costa	620.00	822.00	919.00	1,791.00	665.00	470.00	5,287.00	
15	Paula Fernandes	1,637.00	727.00	1,210.00	1,510.00	1,081.00	622.00	6,787.00	
16	Raissa Lara da Silva	1,836.00	1,991.00	541.00	1,967.00	1,916.00	482.00	8,733.00	
17	Janaina Pessoa	1,433.00	1,857.00	841.00	805.00	1,440.00	1,417.00	7,793.00	
18	Jéssica Silva	1,104.00	596.00	632.00	1,850.00	1,497.00	1,120.00	6,799.00	
19	Total Por Mês	20,558.00	18,986.00	19,840.00	20,953.00	19,972.00	18,093.00	118,402.00	
20									

Figura 12 - Controle de vendas semestral

Fonte: Microsoft (2010).

Criaremos três gráficos com os dados dessa planilha:

- gráfico em colunas exibindo o total de vendas de cada mês;
- gráfico em pizza exibindo o percentual de vendas de cada mês;
- gráfico em barras exibindo o total de vendas de cada vendedor.

Gráfico em colunas

Sempre que você for iniciar a construção de um gráfico, faça a seguinte reflexão.

REFLEXÃO



Quais valores eu preciso representar nesse gráfico? E qual o melhor tipo de gráfico para representar essas informações?

O primeiro gráfico que vamos construir exibirá o nome dos meses e seus respectivos totais de vendas. Com isso, já sabemos quais informações precisamos para criar o gráfico. Siga o passo a passo abaixo:

- 1) selecione os nomes dos meses;
- 2) pressione a tecla CTRL e selecione os totais de cada mês;
- 3) certifique-se de ter selecionado apenas os intervalos B2:G2 e B19:G19;
- 4) clique na guia Inserir. Observe, no painel Gráficos, que existem vários tipos de gráficos, como mostra a Figura 13;
- 5) clique em Colunas e selecione a opção Colunas Agrupadas no tipo de gráfico Coluna 2D.

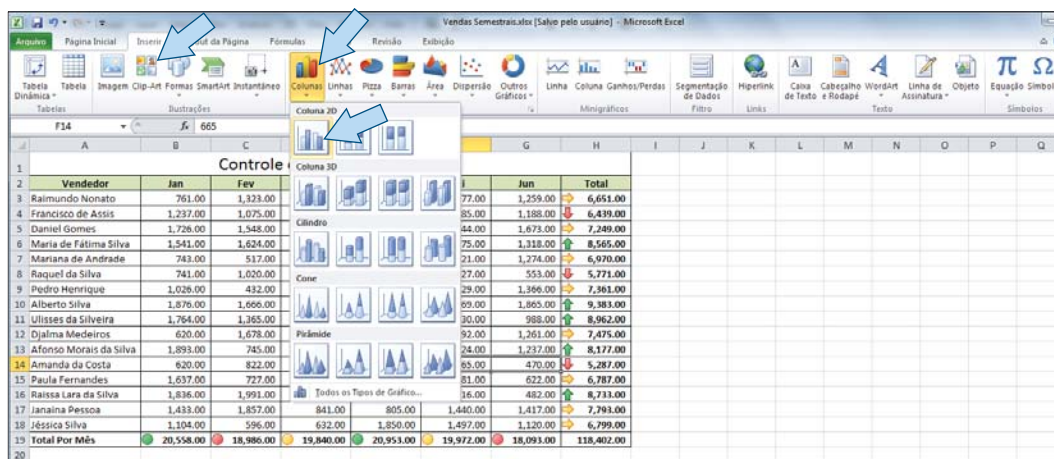


Figura 13 - Criar gráfico de colunas

Fonte: Microsoft, (2010).

Pronto! O gráfico foi criado.

O Excel posiciona o gráfico em qualquer lugar da sua planilha. Você pode arrastar o gráfico para qualquer posição da planilha. Posicione esse gráfico logo abaixo da tabela de Controle de Vendas Semestrais e altere a largura do gráfico para que ele ocupe a largura da tabela, como mostra a Figura 14.

Com o gráfico selecionado, observe que surgem as Ferramentas de Gráficos. Nelas, você poderá fazer diversas alterações no gráfico. Vejamos, na Figura 14, a Guia Design:

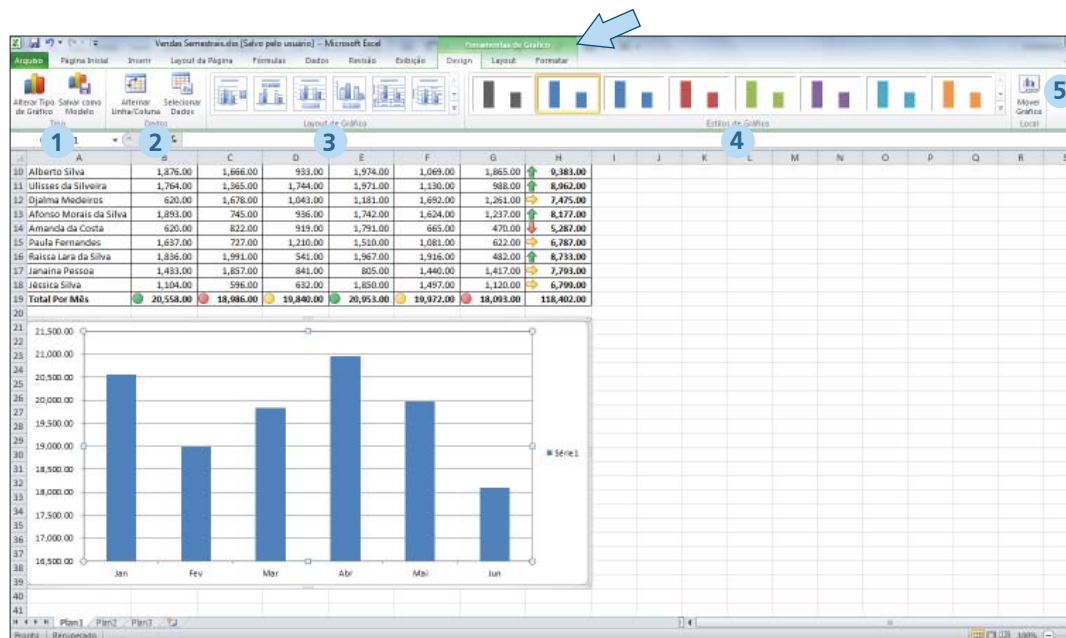


Figura 14 - Alteração das propriedades de design do gráfico

Fonte: Microsoft, (2010).

- 1) Tipo de Gráfico 2) Selecionar Dados do Gráfico 3) Layout do Gráfico 4) Estilo do Gráfico 5) Mover Gráfico

- 1) tipo de gráfico:** Nesse painel, você pode alterar o tipo de gráfico que já está sendo utilizado. Por Exemplo: Você poderia trocar esse gráfico de colunas por um gráfico de Pizza;
- 2) selecionar dados do gráfico:** Aqui você pode alterar a seleção de dados do gráfico. Lembre-se que, antes de fazer o gráfico, você fez a seleção desses dados nos intervalos B2:G2 e B19:G19;
- 3) layout do gráfico:** Essa é uma das opções mais importantes. Aqui você poderá alterar os elementos que compõem o gráfico. Por exemplo: você poderá selecionar um layout que mostre o título do gráfico, nomes dos eixos, valores das colunas, entre outros elementos.

Selecione o Layout 3 e altere o título do gráfico para “Controle de Vendas Semestral”;

- 4) **estilo do gráfico:** No painel de estilos, você poderá alterar o formato visual do gráfico. Por exemplo: você poderá selecionar estilos com aparência sombreada. Selecione o estilo 29;
- 5) **mover gráfico:** Essa opção move o gráfico para outra planilha ou, até mesmo, para uma planilha vazia. Utilizaremos essa opção no nosso gráfico de Barras.

Na Guia Layout das Ferramentas de Gráficos, podemos encontrar diversas opções para formatar o gráfico.

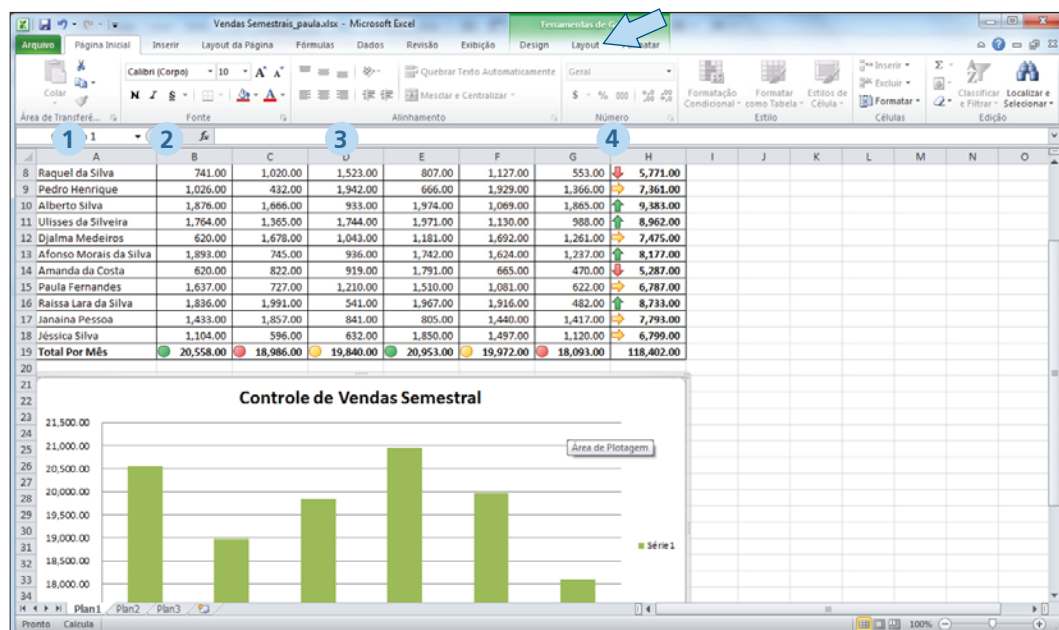


Figura 15 - Alteração das propriedades de layout do gráfico

Fonte: Microsoft, (2010).

- 1 Seleção Atual
- 2 Inserir
- 3 Rótulos
- 4 Eixos

Vejamos algumas opções encontradas na Guia Layout, como mostra a Figura 15:

- 1) **selecção atual:** Com a seleção atual, você seleciona partes do gráfico sem precisar clicar diretamente no gráfico. Por exemplo: se você precisar selecionar o eixo horizontal, neste caso, o eixo das categorias, você pode clicar na caixa que está sendo indicada pela numeração da Figura 15 e selecionar a opção Eixo Horizontal (categorias);

- 2) **inserir:** Com o painel inserir, é possível inserir uma imagem sobre o gráfico ou, até mesmo, desenhar alguma forma na área do gráfico. Porém, nos dois casos, você deve ter o cuidado para que o objeto, que está sendo inserido, não atrapalhe a visibilidade do gráfico;
- 3) **rótulos:** Os rótulos são muito importantes para os gráficos. Eles podem dar muitas informações sobre os dados que geraram o gráfico e, com isso, a leitura do gráfico ficará muito mais atrativa. Vejamos a descrição de alguns rótulos:
 - a) **título do gráfico:** Define o formato de como o título do gráfico deve aparecer no gráfico;
 - b) **títulos dos eixos:** Define a exibição dos títulos do eixo horizontal e eixo vertical. Para o nosso gráfico, adicione o eixo horizontal com o título “Meses do primeiro semestre” e o eixo vertical com o nome “Valores”;
 - c) **legenda:** As legendas são muito úteis quando temos gráficos com mais de uma categoria de valores. No nosso gráfico, temos apenas uma categoria e, por isso, não é necessária a presença de uma legenda. Portanto, você pode remover a legenda utilizando essa opção;
 - d) **rótulos de dados:** Exibe rótulos dos valores que estão sendo utilizados para gerar o gráfico. Por exemplo: você pode adicionar os valores que geraram o gráfico logo acima de suas respectivas colunas. Vamos fazer essa ação em nosso gráfico. Clique no botão Rótulo de Dados e selecione a opção Extremidade Externa;
 - e) **tabela de dados:** As tabelas de dados podem ser utilizadas para que, dentro do próprio gráfico, você possa exibir os dados que o geraram.
- 4) **eixos:** a opção Eixos tem a utilidade de fazer a formatação dos valores que estão sendo apresentados nos eixos horizontais e verticais. Por exemplo, você pode apresentar os valores do eixo vertical em milhares, milhões, bilhões ou com escala logarítmica. Também é possível mostrar, em maior ou menor quantidade, as linhas de grade que ficam por trás das colunas do gráfico.

A Guia Formatar é a mais simples de todas, porque apresenta apenas algumas configurações no visual do gráfico. Por exemplo: aplicar uma borda em volta do gráfico.

PRATICANDO



Com base no gráfico apresentado na Figura 15, altere-o, utilizando as formatações que foram apresentadas. Fique à vontade para alterar o gráfico utilizando essas formatações.

Gráfico em Pizza

Para fazer um gráfico do tipo Pizza, você deve lembrar que sempre precisará dos valores que esse gráfico irá representar. Além disso, o gráfico do tipo Pizza é recomendado quando você quer representar partes de um total. Nesse caso, temos um valor que representa cada mês e que todos os seis valores representam um total do semestre. Por isso, falamos que o gráfico terá uma fatia da pizza para cada mês.

No nosso gráfico, vamos representar os valores de vendas de cada mês em um formato percentual.

Não é necessário fazermos nenhuma conversão dos valores reais para percentual, porque o próprio Excel faz esse trabalho.

Para criarmos o gráfico do tipo Pizza, siga o passo a passo abaixo:

- 1) selecione o mesmo intervalo já utilizado para o gráfico anterior, ou seja, B2:G2 e B19:G19;
- 2) clique em Inserir;
- 3) no painel Gráficos, clique na opção Pizza e selecione o tipo Pizza 2D;
- 4) depois de o Excel gerar o gráfico, posicione-o de uma forma que ele fique semelhante ao da Figura 16 e aplique as seguintes formatações:
 - a) na guia Design, altere o layout do gráfico para Layout 1;
 - b) ainda na guia Design, altere o estilo do gráfico para o Estilo 26;
 - c) digite o título do gráfico "Percentual de Vendas Semestral".

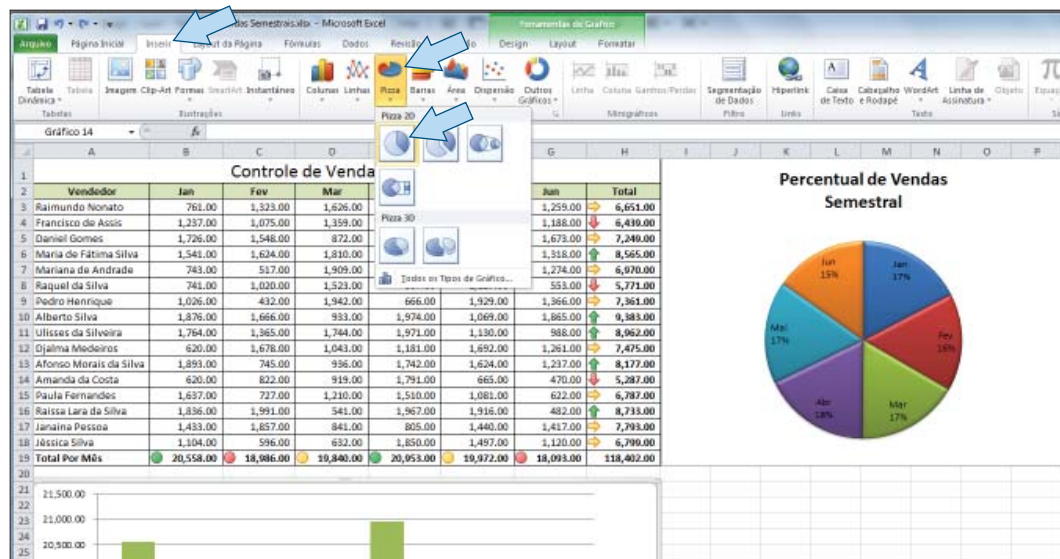


Figura 16 - Construção do gráfico tipo pizza

Fonte: Microsoft, (2010).

Gráfico em Barras

A planilha está representando diversos vendedores de uma empresa. Por isso, a construção de um gráfico para representar os vendedores com seus respectivos valores totais de vendas deve ser de um gráfico que possa crescer verticalmente.

Para construir o gráfico do tipo Barras, siga os passos abaixo:

- 1) selecione o intervalo de dados necessário, nesse caso, A2:A18 e H2:H18;
- 2) clique na guia Inserir;
- 3) clique em Barras e selecione a opção Barras Agrupadas, como mostra a Figura 17.

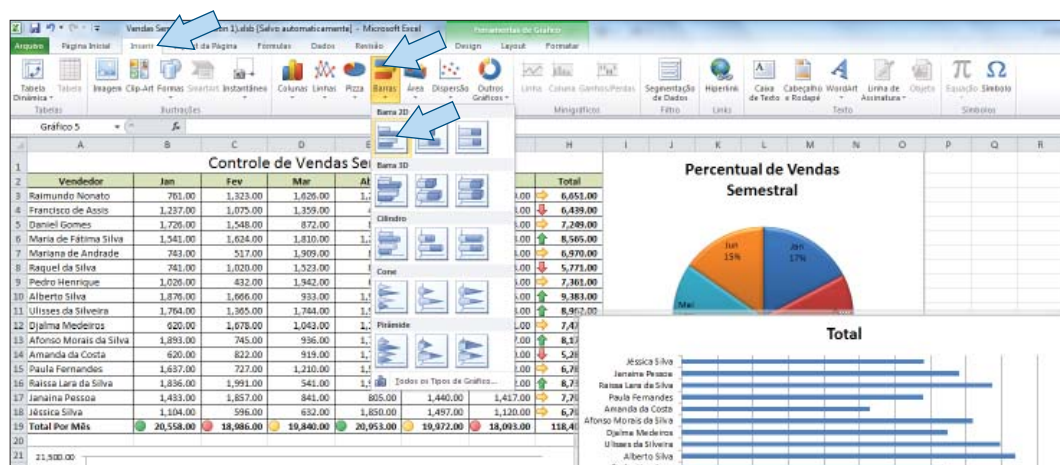


Figura 17 - Inserindo gráfico de barras

Fonte: Microsoft, (2010).

Observe que o gráfico é gerado sobre a planilha de dados e sobre os outros gráficos. Como temos bastante informação nesse gráfico - e observe que o Excel ocultou os nomes de alguns vendedores e também a escala de valores do eixo horizontal ficou confusa - é que vamos mover o gráfico para uma planilha vazia. Siga o passo a passo para formatar esse gráfico.

- 1) selecione o gráfico e na Guia Design clique em Mover Gráfico;
- 2) na janela que abre, perceba que você pode colocar o gráfico em uma nova planilha. Selecione essa opção e dê o nome à planilha de "Gráfico de Vendedores";
- 3) o gráfico aparece sozinho em uma nova planilha. Altere o título do gráfico para "Total de vendas por vendedor";
- 4) retire a legenda do gráfico utilizando a Guia Layout, opção Legenda.

O gráfico deverá ser exibido como mostra a Figura 18.

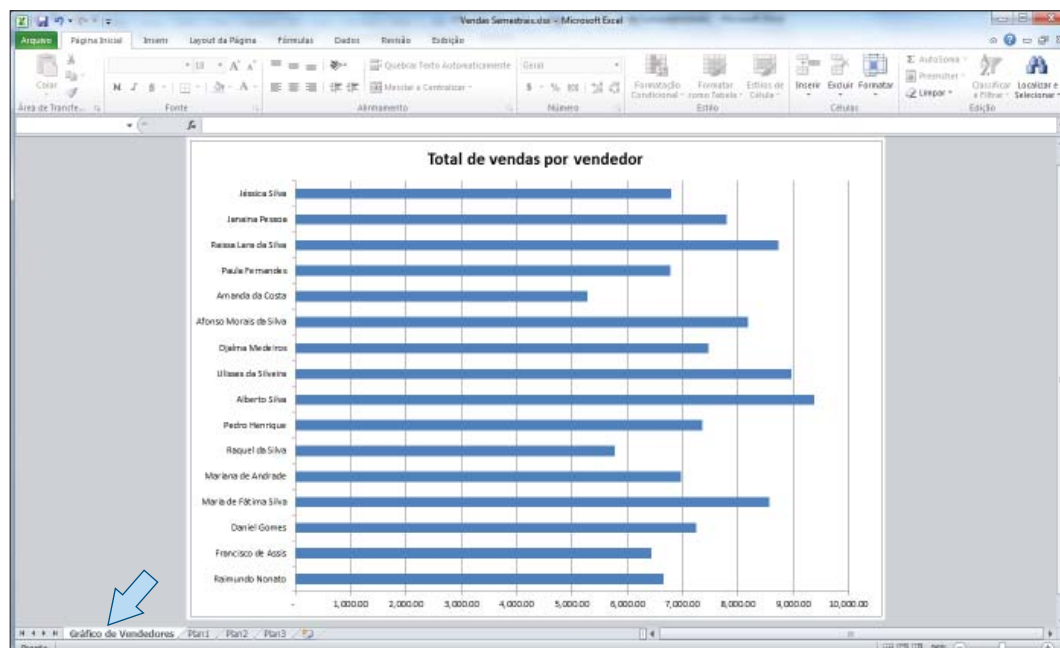


Figura 18 - Gráfico de barras

Fonte: Microsoft, (2010).

PRATICANDO



Crie mais um gráfico para representar os totais de vendas por vendedor. Dessa vez, faça um gráfico de linha. Veja algumas recomendações a seguir:

- utilize o intervalo de dados A2:A18 e H2:H18;
- redimensione e reposicione os gráficos na página para ficarem com uma aparência semelhante à Figura 19;
- para o título do gráfico, adicione "Total de Vendas por vendedor";
- formate a linha do gráfico de cor vermelha e aumente a espessura da linha.

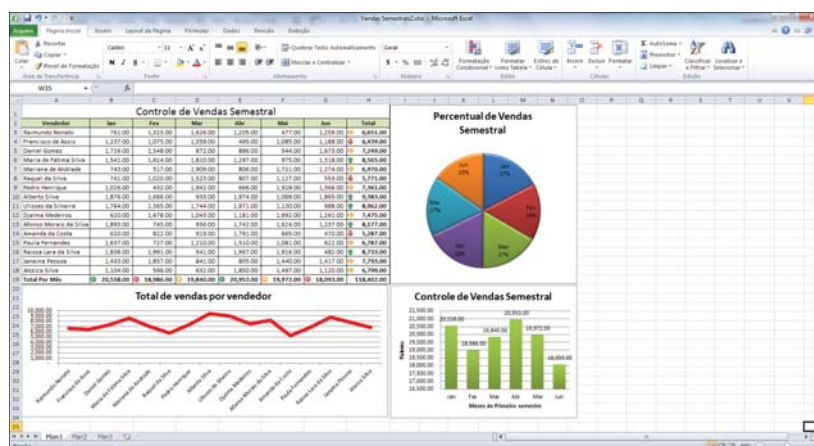


Figura 19 - Gráfico de linhas

Fonte: Microsoft, (2010).

5.2.6 Imprimindo Planilhas

Depois de prontas, provavelmente, você vai querer imprimir as suas planilhas. Para acionar a página de impressão, clique na Guia Arquivo e selecione a opção Imprimir, como mostra a Figura 20.

Observe que, na área de visualização, o Excel apresenta uma prévia de sua impressão. Caso julgue que a visualização está boa, poderá pressionar o botão imprimir diretamente.

Você pode ainda definir algumas configurações para melhor imprimir seu trabalho.

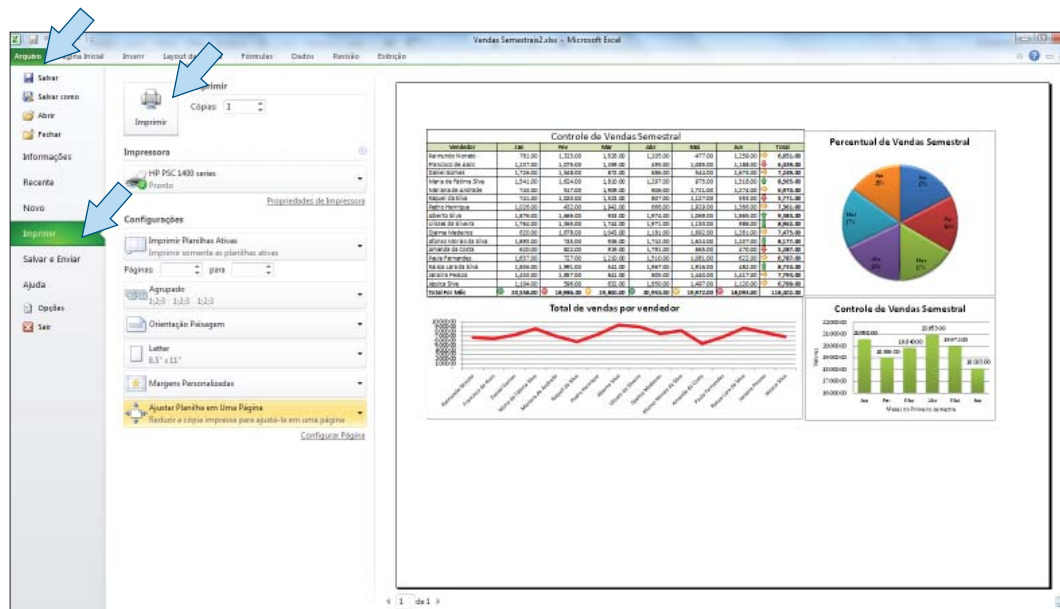


Figura 20 - Imprimindo planilha

Fonte: Microsoft, (2010).

Vejamos algumas configurações, que podem nos ajudar na impressão de planilhas:

- 1) **definição da impressora:** Você pode selecionar entre as impressoras que estejam instaladas em seu computador;
- 2) **imprimir páginas ativas:** Aqui você poderá definir quais planilhas ou pasta de trabalho deseja imprimir;
- 3) **páginas:** Caso tenha a necessidade de imprimir apenas algumas páginas da sua planilha, você deve especificá-las nessa área. Você pode determinar a página inicial e a página final para impressão;
- 4) **imprimir em um lado:** Nesse comando, você pode especificar se deseja a impressão em frente e verso do papel ou apenas em um lado;
- 5) **agrupado:** Quando você deseja imprimir uma planilha em várias cópias e essa planilha possui mais de uma página, você pode selecionar a opção Agrupado para que a impressão seja feita da planilha inteira. Se você selecionar a opção Desagrupado, a impressão será feita imprimindo cada página pela quantidade de vezes que foi solicitada;
- 6) **orientação:** Nessa opção, você seleciona se a página será impressa na forma vertical, retrato, ou horizontal, paisagem. Para a planilha de Controle de Vendas Semestral, a melhor opção é Paisagem;
- 7) **tamanho do papel:** Antes de definir o tamanho do papel em que será impressa a planilha, certifique-se de que será o mesmo papel que será usado na impressora. Nessa impressão, estamos utilizando o formato A4;

- 8) **margens:** A definição de margens redimensiona a distância que existe do início do papel até o conteúdo propriamente dito. Como nessa planilha existem muitas informações, coloque as margens como margens estreitas;
- 9) **dimensionamento:** O dimensionamento redefine o tamanho do documento para impressão. Você pode ajustar o documento para ser impresso com o tamanho da largura ou da altura da página. Ou, ainda, você pode ajustar a altura e a largura para que o papel fique apenas em uma página. Para essa impressão, estamos utilizando a opção Ajustar planilha para uma página.



5.3 Aplicando a teoria na prática

Vamos praticar o que conhecemos neste capítulo.

Construa uma Planilha para Controle Financeiro Pessoal Semestral, de acordo com as orientações a seguir:

- Tabela de receitas:
 - deverá possuir um total de receitas. A soma das receitas é a soma do Salário total de outras receitas;
 - a soma deverá ser feita para todos os meses;
 - deverá ser feito um total e uma média por item de receitas.
- Tabela de despesas:
 - deverá possuir um total de despesas. A soma das despesas é a soma de todos os itens que compõem as despesas;
 - a soma deverá ser feita para todos os meses;
 - deverá ser feito um total e uma média por item de despesas.
- Tabela de resumo:
 - o total de receitas é igual ao total de receitas da tabela de receitas;
 - o total de despesas é igual ao total de despesas da tabela de despesas;
 - para a linha de resultado será aplicada uma função que verifique se a despesa é maior que a receita. Se for, deverá ser exibida a palavra “Negativo”, se não, deverá ser exibida a palavra “Positivo”;
 - aplique uma formatação condicional na linha de resultado, verificando se o texto na célula é “Positivo”. Se for, coloque a célula

com fonte negrito e em cor azul, se não, coloque a célula em fonte negrito e em cor vermelha;

- na linha de situação, faça a subtração do total da receita pela despesa;
- aplique a formatação condicional de conjunto de ícones. Utilize o conjunto de 3 setas para formatar essas células.

- Gráfico de controle financeiro pessoal – semestral:
 - o gráfico deverá apresentar um comparativo de receitas e despesas mensais;
 - você deverá trocar a cor das colunas que compõem o gráfico, deixando a coluna de receitas na cor azul e a de despesas em vermelho.
- Gráfico de saldo:
 - o Gráfico de Saldo é um gráfico de linha, que exibirá o saldo obtido na linha situação da tabela de resumo.

Agora, construa a planilha deixando-a o mais semelhante possível com a Figura 21.

Ao seguir as orientações, você deve ter chegado ao resultado conforme apresenta a Figura 21.

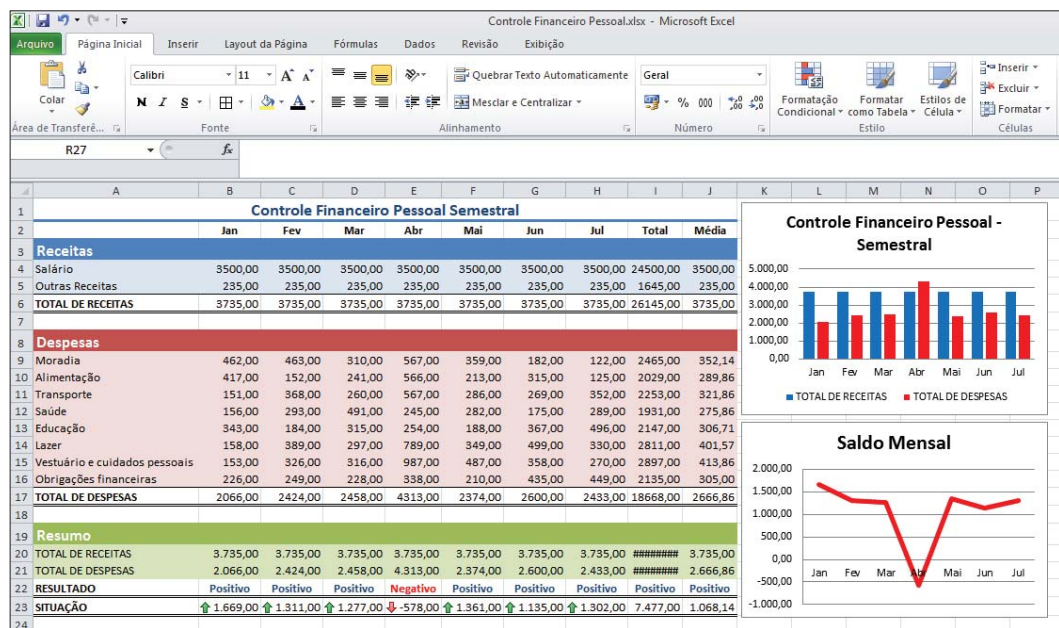


Figura 21 - Controle financeiro pessoal semestral

5.4 Para saber mais

**Site: MICROSOFT**

URL: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/?CTT=97>>

Essa página apresenta vários artigos sobre o Microsoft Excel 2010. Informações sobre fórmulas, funções, gráficos, tabelas dinâmicas, entre outros recursos, podem ser consultadas nessa página.

**Site: MICROSOFT**

URL: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/CH010369059.aspx>>

Essa página mostra vários artigos sobre a criação de gráficos usando Microsoft Excel 2010. Você verá artigos explicando os diversos tipos de gráficos e também construirá gráficos do início ao fim.

**Site: MICROSOFT**

URL: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/CL100315182.aspx>>

Nessa página, você encontrará vídeos sobre: Inserir uma fórmula simples, Aplicar formatação condicional, Usar funções em fórmulas entre outros vídeos.

5.5 Relembrando

Neste capítulo, você aprendeu os seguintes conteúdos:

- identificação e a utilização dos operadores aritméticos e operadores lógicos na construção de fórmulas e funções;
- construção de funções utilizando a função SE();
- aplicação da formatação condicional para melhorar a visualização de dados;
- construção de gráficos dos tipos Colunas, Barras, Pizza e Linhas;
- realização da impressão de planilhas.

5.6 Testando os seus conhecimentos

1) Qual o resultado produzido pela expressão $=(4+5+3+2/4)*3$?

- a) 10,5
- b) 37,5
- c) 1,17

2) Dentro de uma função SE(), podemos utilizar diversas expressões, com exceção da utilização de outras funções como MÉDIA() ou SOMA().

- a) Verdadeiro
- b) Falso

3) Dada a planilha abaixo, verifique qual das funções está correta para que verifiquemos se a média foi atingida ou não.

	A	B	C
1	Média	Situação	
2	6	Não atingiu a média	
3	8	Atingiu a média	
4	8	Atingiu a média	
5	5	Não atingiu a média	
6	7	Atingiu a média	
7	3	Não atingiu a média	
8	8	Atingiu a média	
9	5	Não atingiu a média	
10			

Figura 22 - Planilha de média

- a) `=SE(A2>=7;Atingiu a média;Não atingiu a média)`
- b) `=SE(A2>7;"Atingiu a média";"Não atingiu a média")`
- c) `=SE(A2>=7;"Atingiu a média";"Não atingiu a média")`

4) Que recurso nós podemos utilizar para alinhar o título conforme visualizamos na planilha acima?

- a) Centralizar células.
- b) Mesclar e Centralizar.
- c) Tem que ser digitado na célula posicionada ao centro da planilha.
- d) Alinhamento centralizado.
- e) Nenhuma das alternativas anteriores.

CAPÍTULO 6

MICROSOFT POWERPOINT 2010 – PARTE I

6.1 Contextualizando

Caro Aluno, iniciaremos o nosso estudo em um dos aplicativos mais utilizados quando o assunto é Apresentação para um determinado público. Os usuários desse formidável aplicativo são desde estudantes até grandes executivos.

Você verá como é simples a construção de apresentações utilizando o PowerPoint. E, para nos acompanhar durante esse capítulo, criaremos um personagem fictício, chamado Pedro Henrique, que pretende criar uma Apresentação Pessoal, utilizando o PowerPoint.

Ao final deste capítulo, esperamos que você seja capaz de:

- descrever as funcionalidades do PowerPoint 2010;
- reconhecer a estrutura necessária para construção de slides;
- construir um planejamento de uma apresentação;
- construir uma apresentação de slides;
- trabalhar com ilustrações em slides;
- aplicar um tema de design na apresentação;
- aplicar efeitos de transição nas apresentações;
- realizar a apresentação de slides.



6.2 Conhecendo a teoria

6.2.1 A importância do PowerPoint

Já é uma rotina entre estudantes fazerem apresentações para exposição de trabalhos em escolas, faculdades ou universidades. Na verdade, são diversas as pessoas que utilizam o Microsoft PowerPoint para apresentação de suas ideias:

- Executivos de empresas precisam do PowerPoint para apresentar seus planos de negócios.
- Gerentes de Marketing, para exposição dos seus planejamentos de marketing.
- Profissionais de recursos humanos, para treinamentos com funcionários.
- Diretores, para conduzir reuniões de acionistas.
- Professores, para exposição de conteúdos a fim de melhorar a relação ensino-aprendizagem, entre outras utilidades.

O PowerPoint permite construir apresentações multimídia profissionais, combinando imagens, animações, sons e vídeos.

Mesmo sendo um aplicativo com diversos recursos, uma das principais vantagens de sua utilização é a sua facilidade de uso. O PowerPoint apresenta-se como um dos softwares mais simples de ser utilizado dentro da família de aplicativos Office.

6.2.2 A Interface do Microsoft PowerPoint 2010

Por ser um produto da família Office, o PowerPoint apresenta diversas semelhanças com outros produtos, como Microsoft Word e Microsoft Excel, já estudados anteriormente.

Mas, ao iniciarmos o PowerPoint, como mostra a Figura 1, percebemos uma diferença no documento em branco que aparece. Na verdade, aqui no PowerPoint, não vamos nos referir a documento e, sim, à apresentação.

SAIBA QUE



A apresentação, que aparece na Figura 1 a seguir, tem um formato retangular horizontal, a qual chamamos de slides. Esse é o local onde construiremos as nossas apresentações.

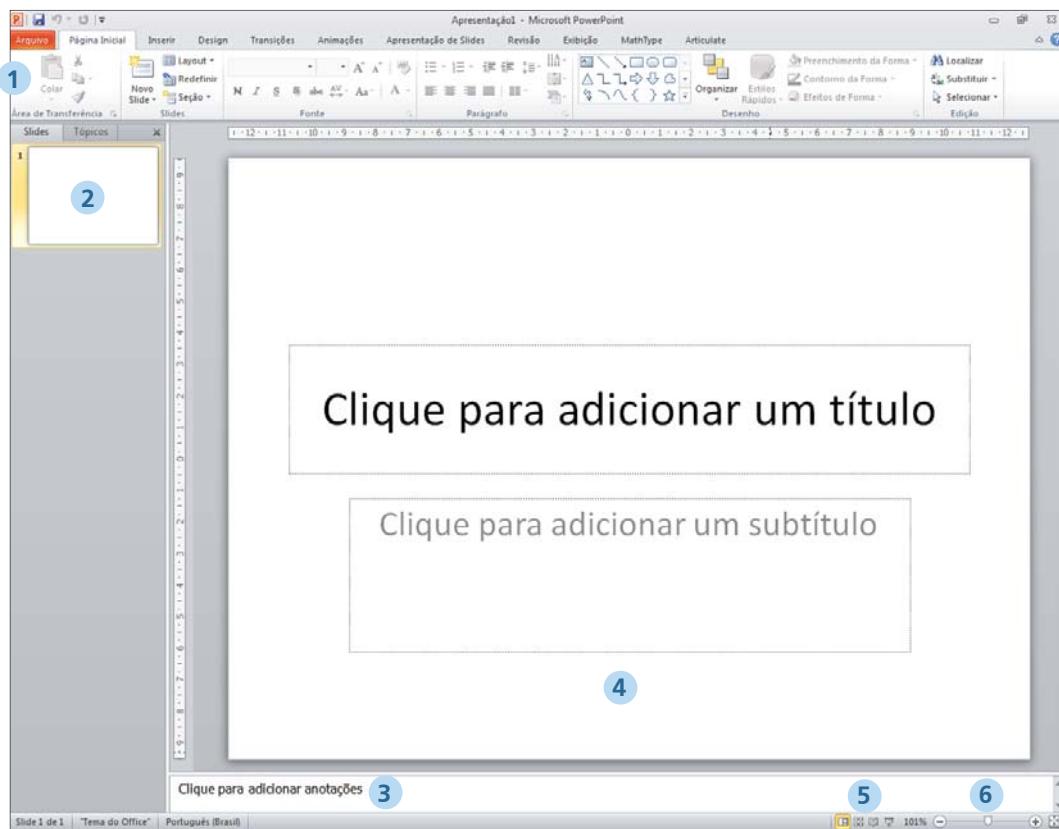


Figura 1 - Tela inicial do PowerPoint 2010

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

- 1 Faixa de Opções 2 Pannel Esquerdo 3 Anotações do Slide
- 4 Slide Atual 5 Modos de Exibição 6 Controle de Zoom

Vamos conhecer alguns elementos da interface do PowerPoint:

- 1) **faixa de opções:** A faixa de opções já é sua conhecida. Ela está presente no Microsoft Word e Microsoft Excel. Nessa faixa, você encontrará diversos comandos que podem ser trabalhados em uma apresentação;

- 2) **painel esquerdo:** O painel esquerdo possui duas guias:
 - a) a guia Slide, que mostra uma miniatura dos slides que fazem parte de sua apresentação;
 - b) a guia Tópicos, que exibe a apresentação em um texto estruturado, exibindo-o em formato hierárquico de níveis e subníveis.
- 3) **anotações do slide:** A área de anotações é muito útil na criação de apresentações em PowerPoint. O apresentador poderá adicionar anotações para cada slide criado. Essas anotações funcionarão como lembretes daquilo que será trabalhado no slide, dando, assim, um direcionamento para quem estiver fazendo uma apresentação. As anotações não são exibidas com os slides;
- 4) **slide atual:** No centro da tela inicial do PowerPoint está o slide atual, ou seja, o slide que está sendo trabalhado no momento;
- 5) **modos de exibição:** O PowerPoint 2010 apresenta quatro modos de exibição dos slides:
 - a) normal: O modo normal é o formato que está sendo exibido na Figura 1. É pelo modo normal que são construídas as apresentações;
 - b) classificação de slides: o modo de classificação de slides é utilizado, geralmente, para adicionar efeitos de transição de slides, ou seja, efeitos que podem ser adicionados na passagem de um slide para o outro;
 - c) modo de exibição de leitura: permite que o usuário visualize a apresentação, quase que em tela cheia, fazendo uso de uma barra de navegação entre os slides;
 - d) apresentação de slides: Esse modo é utilizado quando você deseja realizar a apresentação para um público. Nesse modo, os slides são apresentados em tela cheia no computador.
- 6) **controle de zoom:** O controle de zoom funciona aumentando ou diminuindo a visualização do slide.

6.2.3 Layout de Slides

Quando você vai criar uma apresentação em PowerPoint, é necessário planejar e pensar como seria a melhor forma de demonstrar as suas ideias.

Ao criar uma nova apresentação, o PowerPoint já cria o seu primeiro slide. Observe que, nesse primeiro slide, aparecem duas caixas de texto, chamadas Caixas Padronizadas. As caixas padronizadas são criadas para determinar o layout de cada slide. Por exemplo: No primeiro slide, temos uma caixa padronizada para o título do slide e outra para o subtítulo. A esse slide chamamos de Slide de título.

Vejamos os tipos de layout de slides existentes:

- **slide de título:** O slide de título exibe duas caixas padronizadas, uma para o título e outra para o subtítulo;
- **título e conteúdo:** Esse tipo de layout exibe uma caixa padronizada para o título do slide e outra para o conteúdo. Na caixa de conteúdo, você pode adicionar texto, imagens, tabelas, gráficos, vídeos, sons, entre outros;
- **cabeçalho da seção:** É muito semelhante ao slide de título, porém, deve ser utilizado para seções internas das apresentações e não para ser o primeiro slide;
- **duas partes de conteúdo:** Nesse tipo de layout, temos uma caixa para o título do slide e duas caixas para conteúdos. As caixas de conteúdos aparecem uma ao lado da outra;
- **comparação:** O tipo comparação é muito parecido com o tipo duas partes de conteúdo. A diferença aparece nas duas caixas de conteúdo, onde também é possível adicionar um título para cada uma;
- **somente título:** O tipo somente título apresenta uma única caixa padronizada na parte superior do slide;
- **em branco:** o tipo em branco não apresenta caixas padronizadas;
- **conteúdo com legenda:** Esse tipo de slide é indicado para quando o apresentador quer dar ênfase a uma imagem. Também é possível adicionar um pequeno texto com título;
- **imagem com legenda:** Esse tipo de layout é indicado para criação de um álbum de fotos ou exibição de gráficos ou tabelas.

Observe na Figura 2, que, para alterar o tipo do layout do slide, basta você clicar com o botão direito do mouse sobre a miniatura do slide que aparece no painel esquerdo, posicionar o mouse sobre o comando Layout e selecionar o tipo desejado.

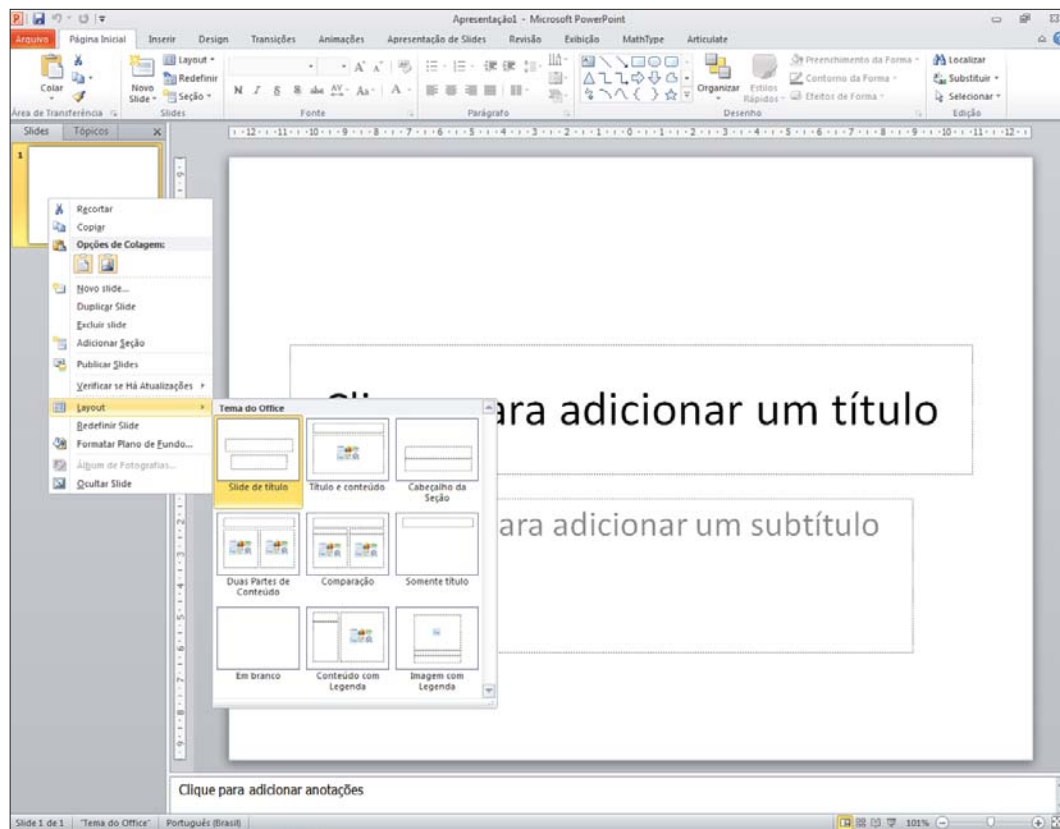


Figura 2 - Tipos de layout de slides

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

6.2.4 Planejando uma apresentação

Antes de criar uma apresentação, é importante que você faça um planejamento de quais slides serão necessários e quais as informações irá adicionar em cada um.

Para o nosso exemplo, faremos uma apresentação de um personagem fictício chamado Pedro Henrique da Silva Santos.

O nosso personagem, Pedro Henrique, deseja criar uma apresentação pessoal informando suas principais habilidades e experiências. Essa apresentação deverá servir para disputar vagas de emprego no mercado de trabalho. Veja um planejamento da apresentação no Quadro 1.

SLIDE	TIPO DE INFORMAÇÃO
1	Capa da apresentação
2	Informações pessoais com foto
3	Informações acadêmicas
4	Experiências profissionais
5	Congressos e Workshops

Quadro 1 - Planejamento da apresentação pessoal

Você poderia adicionar mais informações nesse Quadro 1, porém, a ideia aqui é iniciarmos a construção de uma apresentação em PowerPoint.

6.2.5 Construindo uma apresentação pessoal

Para construir a apresentação pessoal do nosso personagem, siga o passo a passo a seguir:

- 1) ao iniciar o PowerPoint, você verificará que o slide de título estará disponível para você. Nesse Slide, defina o título “Curriculum Vitae” e como subtítulo adicione o nome do nosso personagem “Pedro Henrique da Silva Santos”;
- 2) para criar um novo slide, clique na Guia Página Inicial e selecione a opção Novo Slide. Para todos os novos slides, usaremos o layout Título e Conteúdo, como mostra a Figura 3;

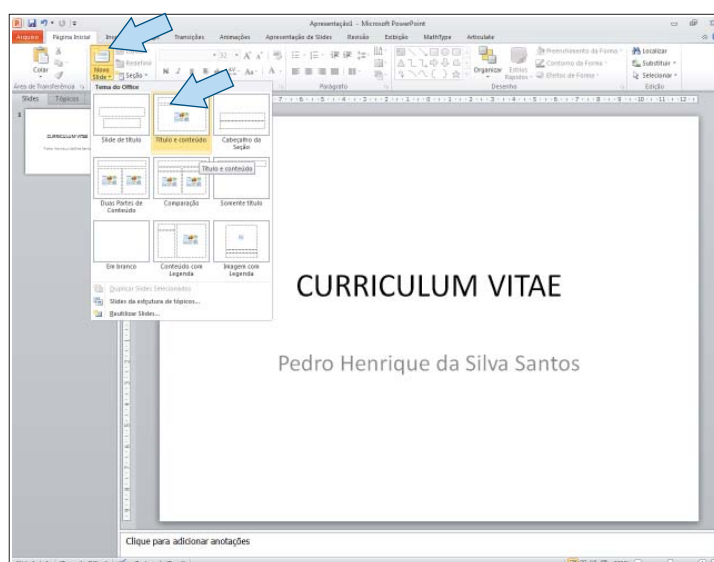


Figura 3 - Criar novo Slide

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

SAIBA QUE



Você também pode criar um novo slide apenas pressionando a tecla Enter, quando alguma miniatura de slide estiver selecionada no painel esquerdo. Se você criar um slide usando esse caminho, o novo slide será criado com o layout do slide anterior.

3) repita o passo 2 para criar os demais slides. Adicione o conteúdo apresentado na Figura 4 a cada slide criado;

4) salve a sua apresentação com o nome Apresentação Pessoal.

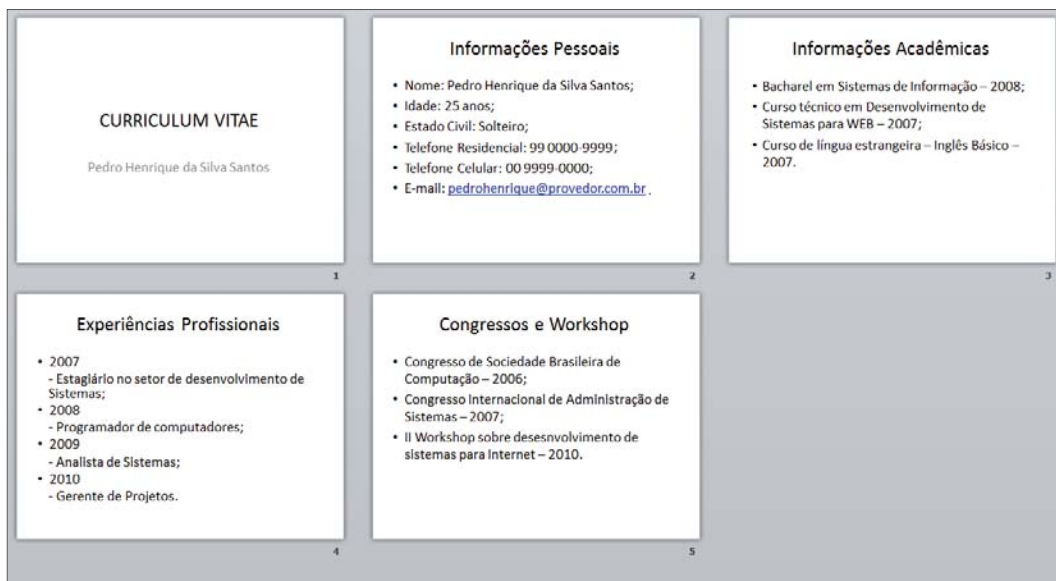


Figura 4 - Apresentação Pessoal

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

PRATICANDO



Crie uma apresentação pessoal, usando a estrutura apresentada na Figura 4, com as suas informações.

6.2.6 Inserindo Imagens e Ilustrações

Existe um velho ditado que diz: “uma imagem vale mais que mil palavras”. Nas apresentações feitas para um público, esse ditado faz todo o sentido.

É muito importante que você consiga transformar um simples texto em uma forma mais ilustrativa de demonstração de informação. Vamos aplicar alguns recursos na Apresentação Pessoal para melhorar a visibilidade dos dados.

Inserindo Imagens

No slide 2 – Informações Pessoais, vamos adicionar uma imagem que simbolizará a fotografia do nosso personagem Pedro Henrique. Para isso, siga os passos a seguir:

- 1) selecione o Slide 2 – Informações Pessoais com um clique sobre a miniatura do slide que aparece no painel esquerdo;
- 2) clique com o botão direito do mouse sobre a miniatura do slide no painel esquerdo, posicione o mouse sobre a opção Layout e clique em Duas Partes de Conteúdo, como mostra a Figura 5;

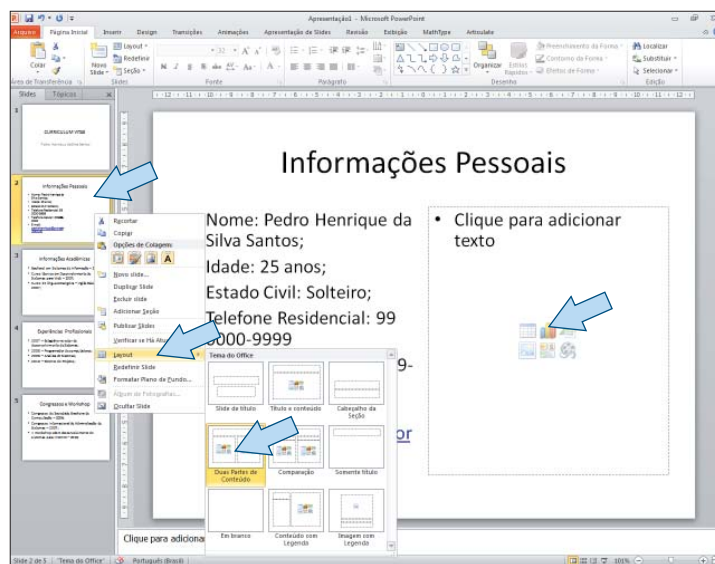


Figura 5 - Alterar o layout do Slide

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

SAIBA QUE



Observe que o PowerPoint transforma o layout do slide, colocando as informações que já existiam em uma caixa padronizada, e criando outra para que seja adicionado um novo conteúdo.

- 3) Na caixa padronizada que aparece, observe que existem seis opções de inserção de conteúdo no slide, além do texto. Vejamos uma descrição das opções:
- a) **inserir tabelas:** Insere uma tabela semelhante às tabelas utilizadas no Microsoft Word;
 - b) **inserir gráfico:** Nessa opção, o PowerPoint incorpora uma planilha de dados do Excel para gerar o gráfico;
 - c) **inserir SmartArt:** Os SmartArt são formas que podem ser utilizadas para comunicar informações visualmente;
 - d) **inserir imagens:** Nessa opção, você insere uma imagem de um arquivo. Por exemplo: uma fotografia que você tenha guardada no computador;
 - e) **inserir Clip-Arts:** são desenhos ou imagens, que podem ser inseridos em uma apresentação;
 - f) **inserir clipe de mídia:** Clipes de mídia são vídeos ou áudios que você pode inserir em uma apresentação.

A imagem que vamos inserir é um Clip-Art. Clique no botão Inserir Clip-Art, clique na imagem que você deseja e selecione a opção inserir, como mostra a Figura 6.

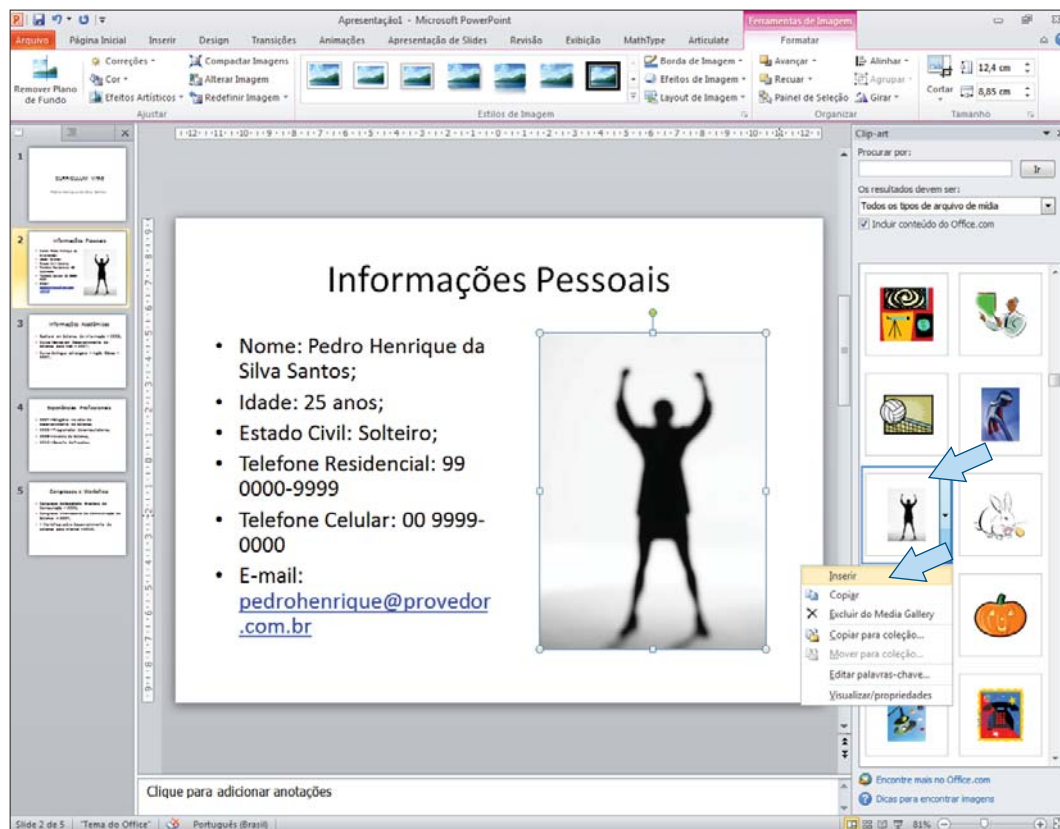


Figura 6 – Inserir Clip-Art

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

Inserindo Tabelas

No slide 3 – Informações Acadêmicas, vamos transformar as informações em uma tabela. Essa transformação não será automática, pois o PowerPoint não faz a mudança de um texto em uma tabela de dados. Siga os passos abaixo para inserir a tabela:

- 1) para evitar redigitar as informações nos slides, você pode copiar as informações e colar em qualquer outro programa, como o Bloco de notas de Windows. Ou, poderá criar um novo slide e depois deletar o antigo;
- 2) insira uma tabela clicando no botão inserir tabela, criando-a com 2 colunas e 4 linhas, como mostra a Figura 7.

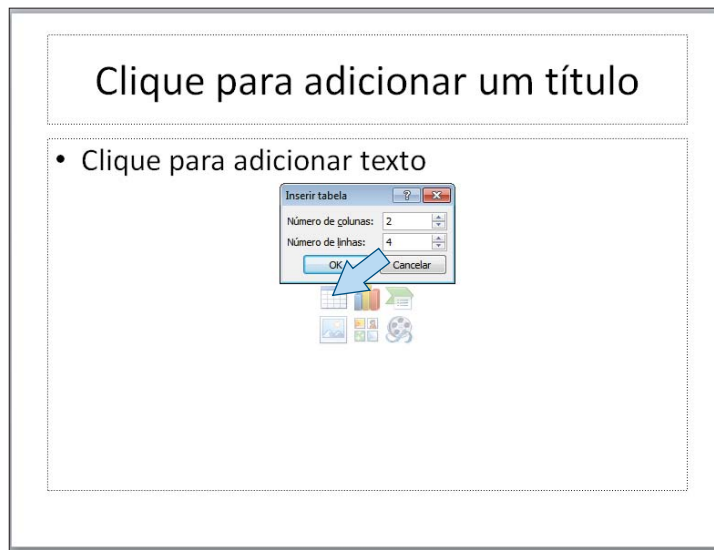


Figura 7 - Criando tabela no PowerPoint 2010

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

Preencha a tabela, deixando-a com a aparência que é exibida na Figura 8.

Informações Acadêmicas	
Ano	Descrição
2008	Bacharel em Sistemas de Informação
2007	Curso técnico em Desenvolvimento de Sistemas para WEB
2007	Curso de língua estrangeira – Inglês Básico

Figura 8 - Slide de Informações Acadêmicas

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

Inserindo SmartArt

No slide 4 – Experiências Profissionais, trabalharemos com os elementos SmartArt. A ideia principal desse slide é demonstrar um crescimento profissional ao longo dos anos. É muito importante que você consiga transmitir essa imagem em sua apresentação.

SAIBA QUE



Para trabalhar bem com SmartArt, é importante que você saiba organizar as informações.

Por exemplo: Nesse slide 4 – Experiências Profissionais, teremos o ano e dentro de cada ano deve ser exibida a experiência adquirida. Para isso, você precisa organizar as informações que mostrem os anos e as suas respectivas experiências como sendo um subnível do ano. Veja, na Figura 9, como devem ser organizadas as informações no slide 4.

Experiências Profissionais

- 2007
 - Estagiário no setor de desenvolvimento de Sistemas;
- 2008
 - Programador de computadores;
- 2009
 - Analista de Sistemas;
- 2010
 - Gerente de Projetos.

Figura 9 - Slide de Experiências Profissionais

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

Diferentemente do que aconteceu no slide anterior, onde o PowerPoint não converteu o texto em uma tabela, nesse slide, com o texto estruturado, o PowerPoint conseguiu converter o texto em um SmartArt. Para isso, basta você seguir os seguintes passos:

- 1) selecione a caixa padronizada que contém o seu texto;
- 2) clique no botão Converter em Elemento Gráfico SmartArt na guia Página Inicial;
- 3) como usaremos um tipo de elemento gráfico, que mostre uma sequência crescente, clique no comando Mais Elementos Gráficos SmartArt, como mostra a Figura 10.

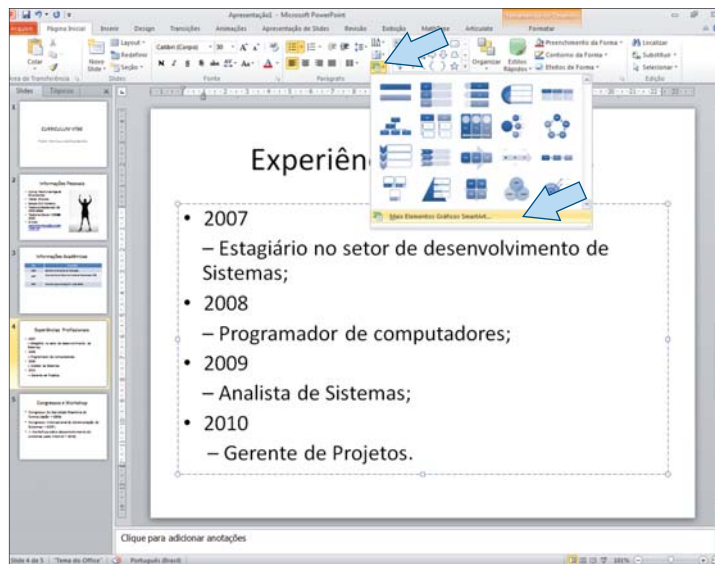


Figura 10 - Convertendo Texto em SmartArt

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

Na janela que aparece, selecione a categoria Processos e clique sobre a opção Processos em Etapas Crescentes, como mostra a Figura 11.

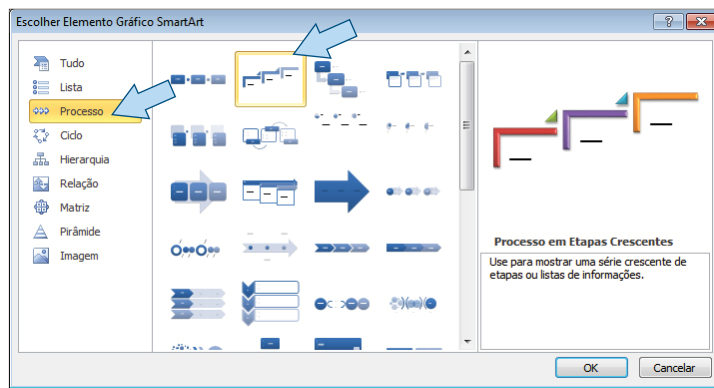


Figura 11 - Escolher Elemento Gráfico SmartArt – Processos Crescentes

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

LEMBRETE



Retorne ao resultado obtido com a utilização do SmartArt. Note que a ideia de exibir uma evolução na experiência profissional é conseguida com o SmartArt de Etapas Crescentes.



Figura 12 - Slide de Experiências Profissionais após utilização do SmartArt

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

Para o slide 5 – Congressos e Workshop, também aplicaremos um SmartArt. Nesse SmartArt, não há a necessidade de exibição hierárquica da informação. Basta apenas a exibição dos dados em uma lista. Siga os passos abaixo para aplicar o SmartArt nesse slide:

- 1) selecione a caixa padronizada do slide 5;
- 2) clique no botão Converter em Elemento Gráfico SmartArt na guia Página Inicial;
- 3) clique na categoria Lista e selecione a opção Lista Trapezoide, como mostra a Figura 13.

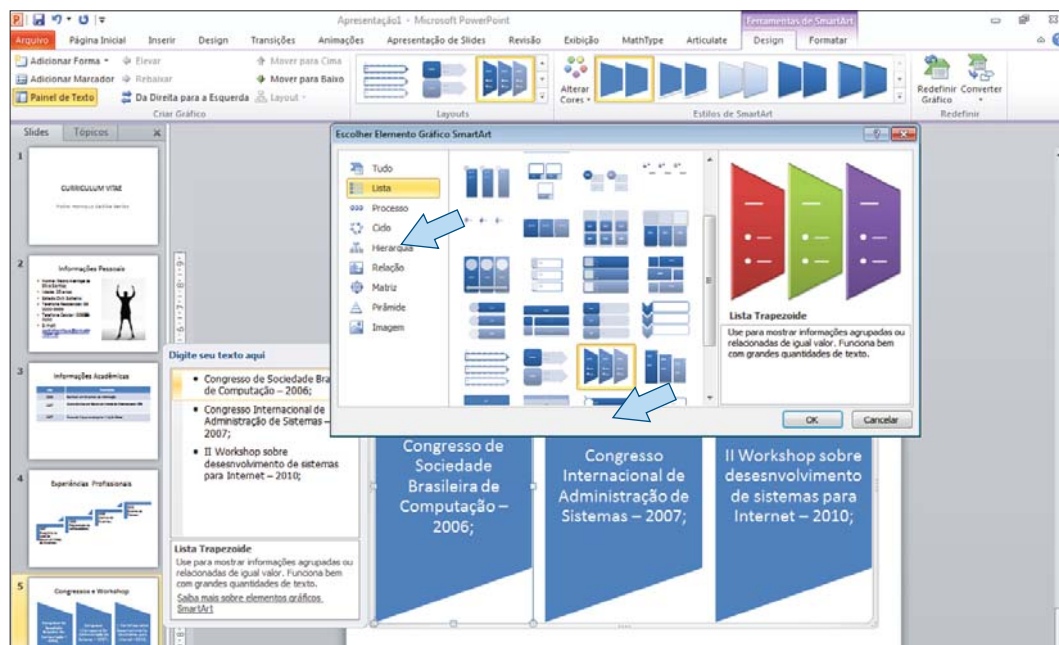


Figura 13 - Escolher o Elemento Gráfico SmartArt - Lista Trapezoide

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

6.2.7 Slide de Finalização

É sempre uma boa prática criar um slide de finalização da apresentação. Nesse slide, você fará um agradecimento ao público presente, podendo deixar seus contatos. Para o slide de finalização, siga os seguintes passos:

- 1) na Guia Página Inicial, clique no botão Novo Slide e selecione o tipo Slide de Título;
- 2) escreva a palavra "Obrigado!" no título do slide e, no subtítulo, o e-mail do nosso personagem "pedroherinque@provedor.com.br";
- 3) veja o resultado na Figura 14.

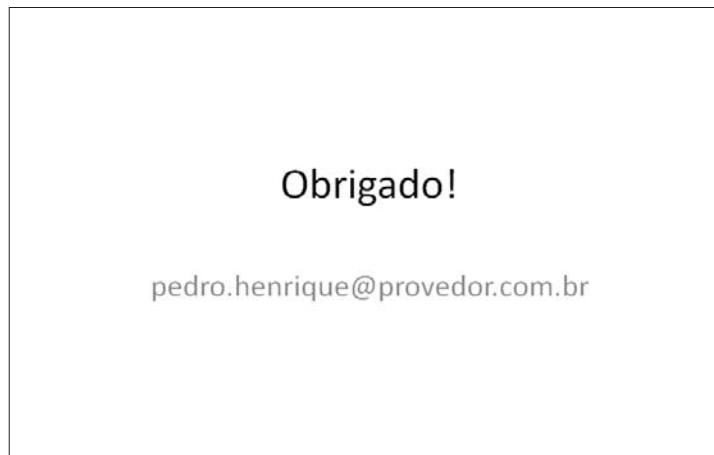


Figura 14 - Slide de Finalização
Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

6.2.8 Aplicando um Design na Apresentação

A nossa apresentação já está quase pronta. Já temos todo o conteúdo digitado, e os elementos gráficos, que fazem parte da nossa apresentação, já estão todos adicionados. Porém, o que você está achando da apresentação? Você acha que poderíamos melhorá-la adicionando algumas cores e formatações para deixarmos nossa apresentação mais atraente?

Felizmente, essa é uma das tarefas mais simples do PowerPoint 2010. O PowerPoint 2010 já dispõe de diversos modelos de design prontos para serem utilizados. Também é possível visitar a página do PowerPoint no site da Microsoft para conhecer novos modelos disponíveis para downloads.

EXPLORANDO



Consulte o site: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/templates/CT010145006.aspx>> para conhecer vários modelos de design prontos para serem utilizados.

Na Guia Design do PowerPoint 2010, você encontrará diversas formas para melhorar a aparência de sua apresentação.

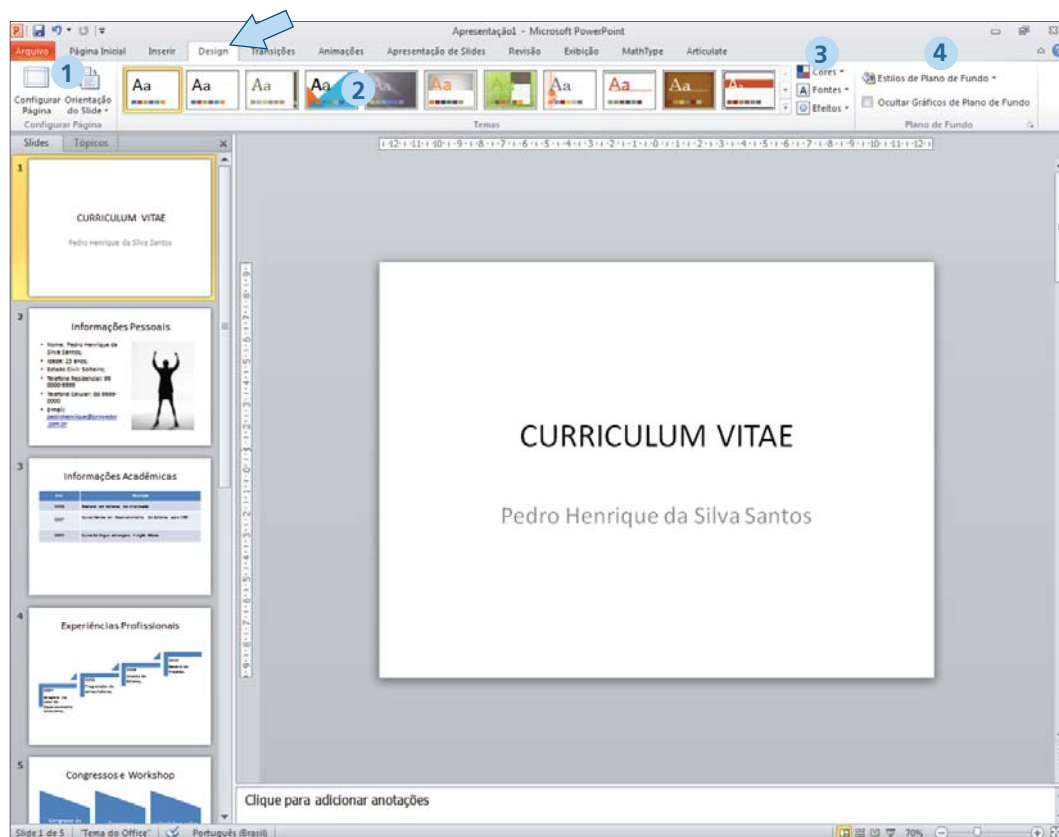


Figura 15 - Guia Design

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

1 Configurações 2 Temas Prontos 3 Padrões visuais 4 Plano de fundo

Vejamos, a seguir, algumas opções disponíveis na Guia Design, como mostra a Figura 15:

- 1) **configurações:** No painel de Configurações da Página, você poderá alterar tanto configurações que dizem respeito à forma de impressão como também a forma de apresentação. Para o segundo caso, você

- poderá configurar a apresentação para o formato normal de tela (4:3) ou formato Widescreen (16:9);
- 2) **temas prontos:** Os temas prontos podem ser aplicados em uma apresentação, quando se deseja que todas as características dos elementos sejam alteradas. Exemplo de elementos que são alterados: Fontes, Cores, Plano de fundo dos slides, Efeitos visuais, aparência de tabelas, SmartArts, entre outros;
 - 3) **padrões visuais:** Os padrões visuais alteram alguns elementos da apresentação. Você pode utilizar três tipos de padrões visuais, como:
 - a) **cores:** altera o padrão de cores de elementos como: SmartArts e Tabelas;
 - b) **fontes:** Altera as fontes dos textos da apresentação;
 - c) **efeitos:** Altera os efeitos do tema que está sendo utilizado.
 - 4) **plano de fundo:** Altera o plano de fundo dos slides. A alteração do plano de fundo poderá ser feita para todos os slides de uma apresentação ou somente para um slide.

PRATICANDO



Faça diversas experiências nessa apresentação, alterando cores, planos de fundo, fontes e aplicando temas na apresentação.

Veja abaixo o resultado final da Apresentação Pessoal com aplicação do tema chamado Adjacência.



Figura 16 - Resultado da Apresentação Pessoal

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

LEMBRETE



Sempre que for escolher um tema para uma apresentação, leve em consideração o tipo de apresentação que você irá fazer.

6.2.9 Aplicando efeitos de transição de Slides

As transições de slides são efeitos, que podem ser aplicados na passagem de um slide para o outro, no momento da apresentação (MICROSOFT, 2010).

As transições de slides são muito simples de serem utilizadas. Veja abaixo como aplicar uma transição de slide para cada slide da nossa Apresentação Pessoal.

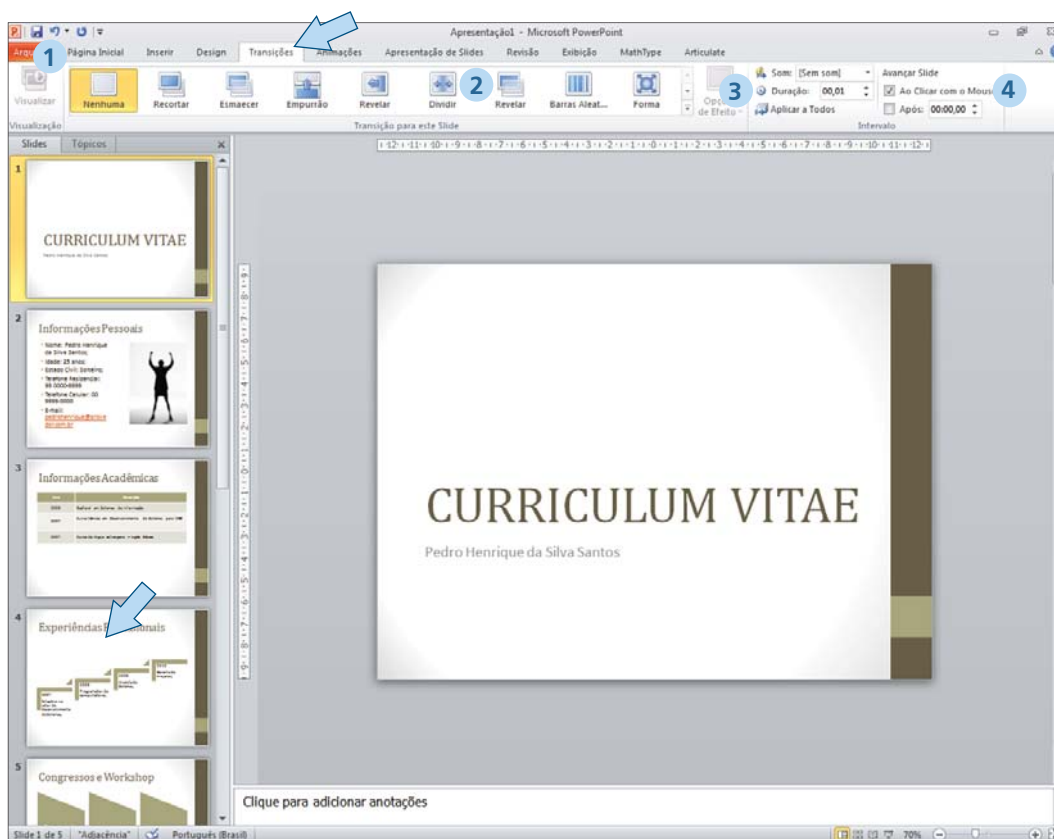


Figura 17 - Transição de Slides

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

1 Visualizar Efeito 2 Transições 3 Tempo de transição 4 Avançar Slides

- 1) **visualizar efeito:** Esse comando serve para visualizar um efeito de transição sem a necessidade de realizar a apresentação;
- 2) **transições:** São os efeitos já prontos para serem utilizados;
- 3) **tempo de transição:** É o tempo que cada transição irá demorar a acontecer. Cada tipo de transição tem um tempo já definido. Por esse painel, também é possível adicionar um som para a transição;
- 4) **avancar slide:** Nessa opção, você pode programar o avanço automático dos slides. Por padrão, o avanço dos slides acontece quando alguma tecla é pressionada ou quando há um clique no mouse.

PRATICANDO



Baseando-se no que você aprendeu nesse tópico, utilize várias transições e deixe a sua apresentação mais atraente e empolgante.

6.2.10 Realizando a apresentação

Para realizar a apresentação para um público, você pode pressionar o botão apresentação, que está sendo mostrado na Figura 18, ou simplesmente pressionar a tecla F5 do teclado.

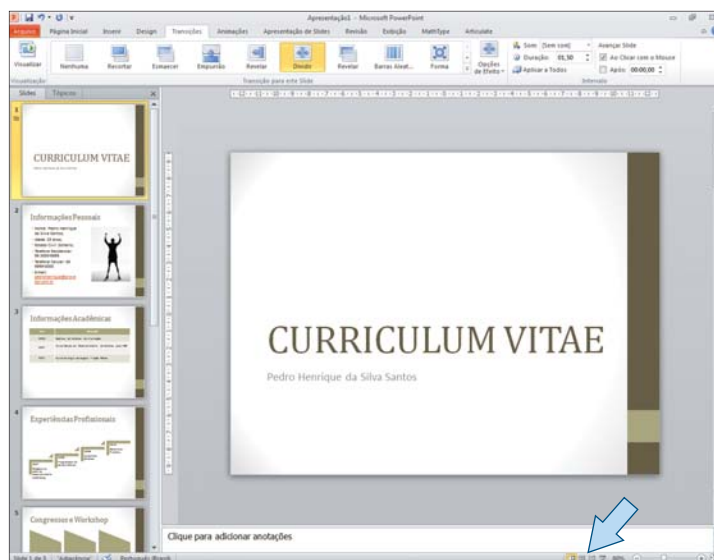


Figura 18 - Realizar a apresentação

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

Existe uma diferença em utilizar o botão Apresentação ou pressionar a tecla F5. Quando você usa o botão Apresentação, a apresentação irá começar a partir do slide que você estiver editando. Por exemplo: se você estiver utilizando o slide 3, a apresentação iniciará a partir dele.

Quando você utiliza a tecla F5, não importa em que slide você está trabalhando, a apresentação sempre iniciará do começo, ou seja, do slide 1.



6.3 Aplicando a teoria na prática

Vamos praticar o conhecimento adquirido nesse capítulo?

Construa uma apresentação sobre qualquer empresa. Pode ser a empresa em que você trabalha ou a empresa de um amigo.

A apresentação deverá ter os seguintes slides:

- **Slide 1:**
 - capa da apresentação com o nome da empresa e o nome do apresentador;
- **Slide 2:**
 - objetivos da empresa;
- **Slide 3:**
 - metas alcançadas. Construção de um gráfico exibindo os dados de metas alcançadas em um determinado período;
- **Slide 4:**
 - descrição dos produtos. Construção de uma lista utilizando SmartArt com fotos dos produtos. O SmartArt utilizado deverá ser o Lista de ênfase vertical com imagens;
- **Slide 5:**
 - próximas metas. Deverá ser o SmartArt Fluxo Alternativo;
- **Slide 6:**
 - agradecimentos.

Você deverá adicionar efeitos de transição para os slides e também aplicar algum estilo de design para a apresentação.

Após ter seguido todas as orientações, vamos aos resultados da apresentação na Figura 19?

Vamos lá!



Figura 19 - Apresentação da Empresa

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

6.4 Para saber mais



Site: MICROSOFT

URL: <<http://office.microsoft.com/en-us/powerpoint-help/top-tips-for-powerpoint-HA001083095.aspx>>

Essa página apresenta diversas dicas sobre o Microsoft PowerPoint 2010. Você encontrará temas sobre navegação, anotações, animações, entre outros.



Site: MICROSOFT

URL: <http://www.microsoft.com/brasil/office2010/powerpoint_2010.html>

Essa página mostra um vídeo muito interessante sobre a integração do PowerPoint e recursos audiovisuais. É um vídeo que motiva o uso do PowerPoint.

**Site: MICROSOFT**

URL: <<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint/>>

Esse artigo apresenta 10 novidades do PowerPoint 2010. Você encontrará diversas novidades da ferramenta de apresentação mais utilizada no mundo inteiro.

**Site: MICROSOFT**

URL: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/templates/CT010145006.aspx>>

Essa página apresenta diversos modelos de apresentação em PowerPoint para que você possa utilizar livremente.

6.5 Relembrando

Neste capítulo, você aprendeu os seguintes conteúdos:

- apresentação da Interface do PowerPoint 2010;
- entender Layouts de Slide;
- planejar uma apresentação;
- construir uma apresentação;
- inserir Imagens;
- inserir Tabelas;
- inserir SmartArt;
- slide de Finalização;
- aplicar Design na apresentação;
- transição de Slides;
- realizar a apresentação.

6.6 Testando os seus conhecimentos

1) Sempre presentes nas apresentações, as anotações de slide são utilizadas para demonstrar o conteúdo, podendo ser adicionadas ao final de cada apresentação criada.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

2) O PowerPoint permite que seja aplicado apenas um tipo de plano de fundo para cada apresentação. Ou seja, todos os slides de uma apresentação só poderão ter o mesmo tipo de plano de fundo.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

3) As transições de slides são efeitos que são aplicados a cada elemento de um slide. Ou seja, se tivermos um texto e duas imagens no slide, devemos aplicar três efeitos de transição no mesmo slide, um para cada elemento.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

4) Em uma mesma apresentação, não podemos ter vários temas de Design. Quando aplicamos um tema de design, ele deve ser utilizado por todos os slides de uma apresentação.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

5) Uma das formas de realizar uma apresentação na tela inteira é pressionando a tecla F5 do teclado. O único cuidado que temos que observar é que essa opção inicia a apresentação sempre do primeiro slide, independentemente do slide que você esteja editando no momento.

- a) Verdadeiro
- b) Falso



Onde encontrar

MICROSOFT. **Adicionar transições entre slides**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint-help/adicionar-transicoes-entre-slides-HA010107771.aspx>>. Acesso em: 04 nov. 2010.

_____. **Empresa.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/templates/CT010145006.aspx>>. Acesso em: 03 nov. 2010.

_____. Os 10 principais motivos para experimentar o PowerPoint 2010. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint/>>. Acesso em: 1 nov. 2010.

_____. **Suas ideias ganham vida.** Disponível em: <http://www.microsoft.com/brasil/office2010/powerpoint_2010.html>. Acesso em: 1 nov. 2010.

_____. **Top tips for PowerPoint.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/en-us/powerpoint-help/top-tips-for-powerpoint-HA001083095.aspx>>. Acesso em: 1 nov. 2010.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

CAPÍTULO 7

MICROSOFT POWERPOINT 2010 – PARTE II

7.1 Contextualizando

Caro Aluno, neste capítulo, daremos continuidade ao estudo do aplicativo Microsoft PowerPoint 2010. Você vai aprender novos recursos, que nos ajudarão a construir apresentações de forma rápida e profissional.

Ao final deste capítulo, esperamos que você seja capaz de:

- reconhecer a importância de trabalhar com padrão de apresentação;
- saber utilizar os arquivos de mídias em apresentações;
- aplicar efeitos em imagens e vídeos;
- aplicar animações em objetos do PowerPoint;
- construir apresentações com anotações;
- configurar e realizar impressão de apresentações.

7.2 Conhecendo a teoria

Como você deve ter observado no capítulo anterior, construir apresentações utilizando o PowerPoint é uma tarefa bastante simples. Vamos conhecer outros recursos que nos ajudarão ainda mais a melhorar as nossas apresentações.

7.2.1 Slide Mestre

O Slide Mestre é um recurso do PowerPoint, semelhante ao Recurso de Cabeçalho e Rodapé do Word. A principal ideia do Slide Mestre é você poder padronizar recursos em um Slide do modelo. Segundo a Microsoft online (2010), o “slide mestre é um elemento do modelo de design que armazena informações sobre o modelo, inclusive os estilos de fontes, tamanhos e posições de espaços reservados, design do plano de fundo e esquemas de cores”. Ou seja, tudo que for feito no slide mestre acontecerá nos demais slides.

Exemplos de utilização de Slide Mestre:

- colocar a logo marca da empresa nos slides;
- criar efeitos em elementos da apresentação;
- padronização de cores de plano de fundo;
- adicionar textos como: nome do apresentador, e-mail de contato;
- numeração do slide;
- data atual;
- entre outras funcionalidades.

Editar o Slide Mestre

Para editar o Slide Mestre, clique na Guia Exibição e selecione a opção Slide Mestre, como mostra a Figura 1.

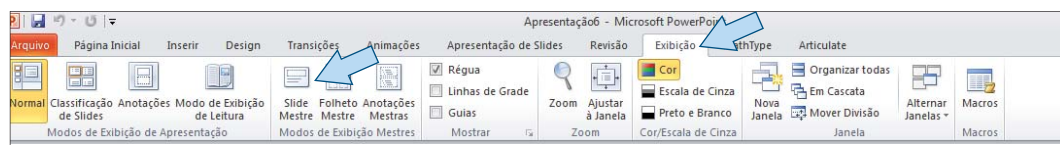


Figura 1 - Acessando o Slide Mestre

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

Quando você aciona o botão Slide Mestre, observa que o PowerPoint altera a exibição de Slides. Veja, na Figura 2, que vários slides aparecem no painel esquerdo. Na verdade, esses são slides modelos que você pode editar. Outra observação importante é que cada slide que aparece tem um layout específico.

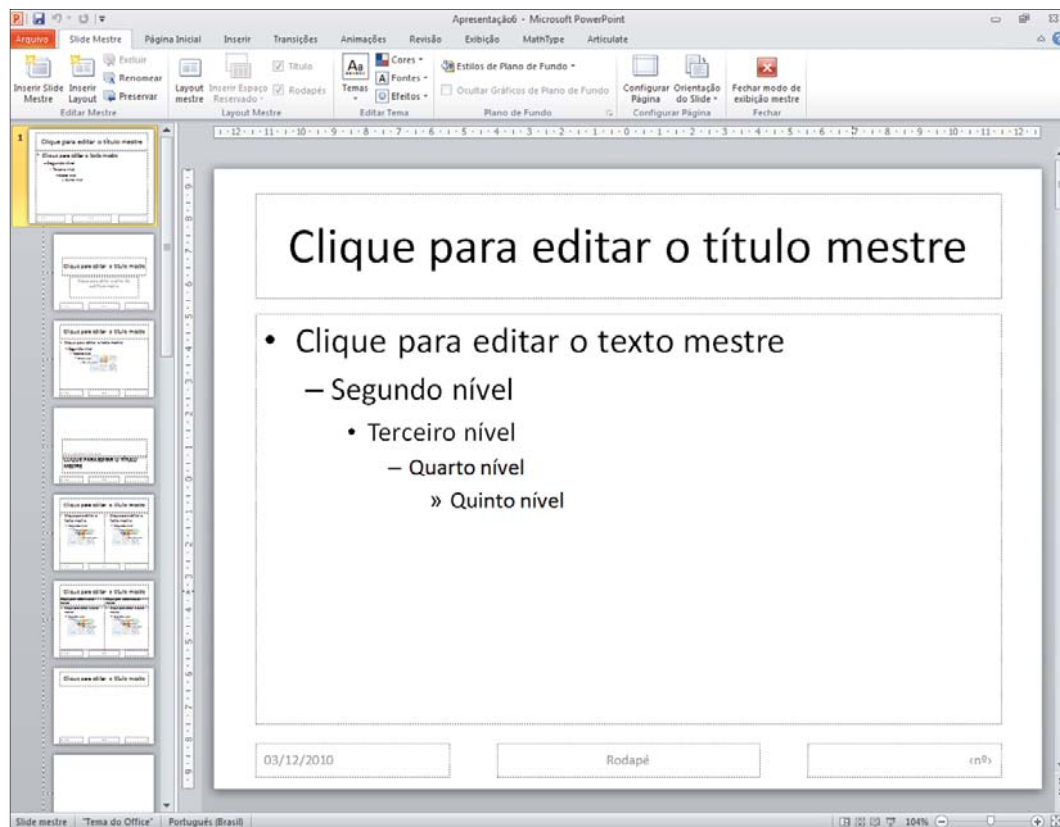


Figura 2 - Editar Slide Mestre

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

LEMBRETE



Também note que, no painel esquerdo, o primeiro slide que aparece tem o tamanho maior que os demais. Isso é para sinalizar que qualquer alteração feita nesse slide repercutirá em todos os demais, independentemente do layout do slide.

Vejam os um exemplo prático: Na Figura 3, o título do slide mestre foi alterado para a cor vermelho e com estilo negrito. Veja também que essa alteração foi aplicada no primeiro slide da lista, que aparece no painel esquerdo. Com isso, todos os slides, independentemente do layout, terão essa formatação.

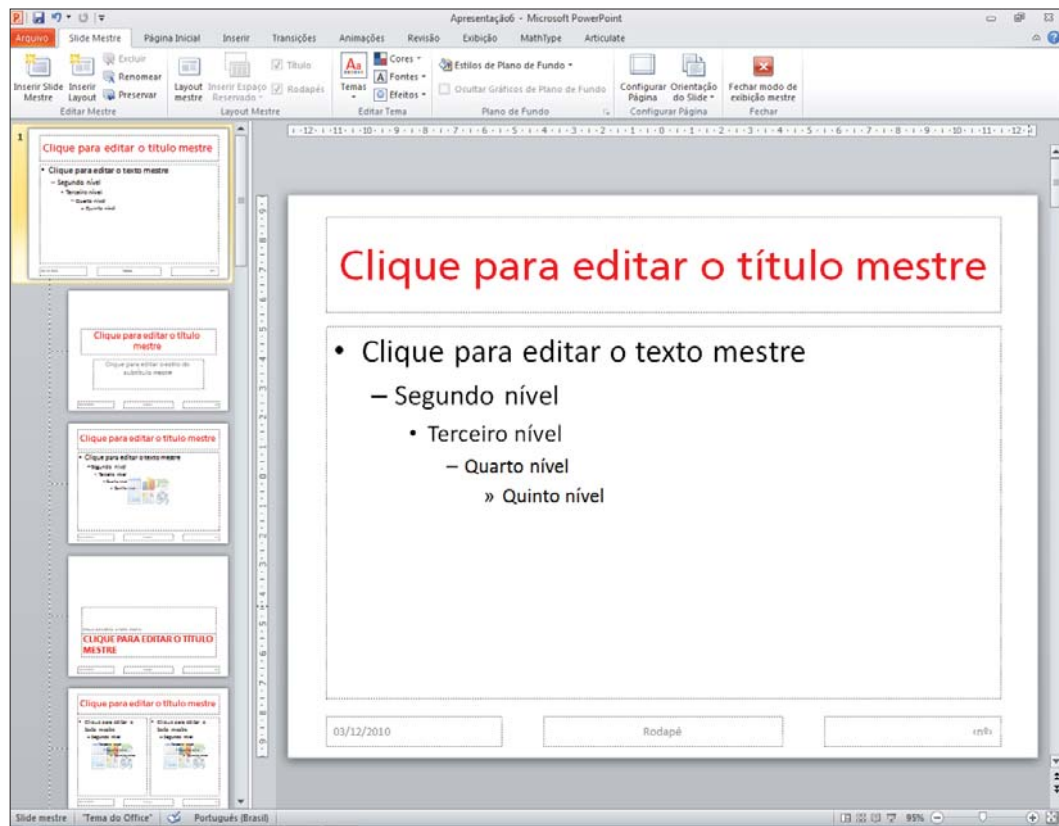


Figura 3 - Alterando o título do Slide Mestre

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

Você também pode aplicar uma formatação apenas em um determinado layout de slide. Por exemplo: para o slide do tipo Slide de Título, você pode definir que o plano de fundo será de cor azul. Isso quer dizer que sempre que você fizer uso do Slide de Título, esse terá o plano de fundo azul.

Quando você está editando um slide mestre, observe que o slide aparece com várias áreas para inserção do conteúdo. Por exemplo: Título, Texto, Data, Rodapé e Número.

PRATICANDO



Crie uma nova apresentação e edite o slide mestre deixando-o com as seguintes características:

- título da cor azul e estilo negrito;
- seu nome na caixa Rodapé;
- insira um Clip-Art no canto inferior direito com uma imagem qualquer.

Veja o modelo na Figura 4.

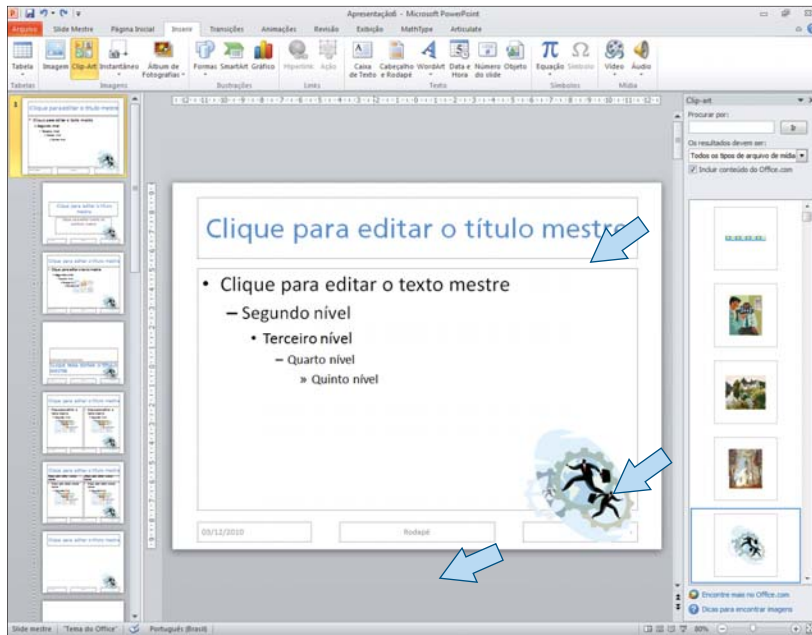


Figura 4 - Editando o título mestre, imagens e rodapé

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

7.2.2 Aplicando Efeitos em Imagens e Vídeos

Quando você usa imagens em uma apresentação, o que é muito comum, você tem a possibilidade de aplicar diversos efeitos, que podem melhorar a aparência dessas imagens. Por exemplo: Você pode melhorar o brilho, o contraste, aplicar efeitos artísticos, colorir ou descolorir as imagens, entre outros.

Vamos criar uma apresentação sobre a natureza que irá conter imagens e um vídeo. Para isso, vamos utilizar as imagens e o vídeo, que são instalados no computador, quando você instala o Windows 7.

Verifique se as imagens estão instaladas no computador pelo caminho:

- clique no botão iniciar na barra de tarefas;
- clique em imagens;
- abra a pasta Amostras de Imagens.

Veja as imagens apresentadas na Figura 5.

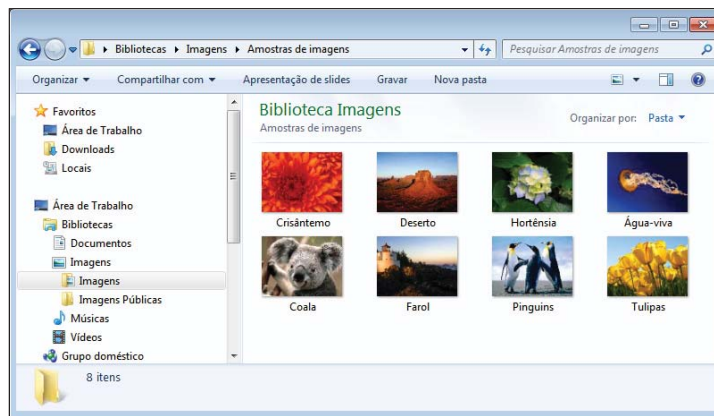


Figura 5 - Amostra de Imagens

Fonte: Microsoft Windows 7.

Agora, verifique se o vídeo está instalado em seu computador. Esse vídeo demonstrativo deve ser instalado quando o Windows é o instalador em seu computador.

- clique no botão iniciar na barra de tarefas;
- clique sobre o comando documentos;
- clique sobre a opção vídeos;
- abra a pasta Amostras de Vídeos.

Verifique se o vídeo aparece como mostrado na Figura 6.

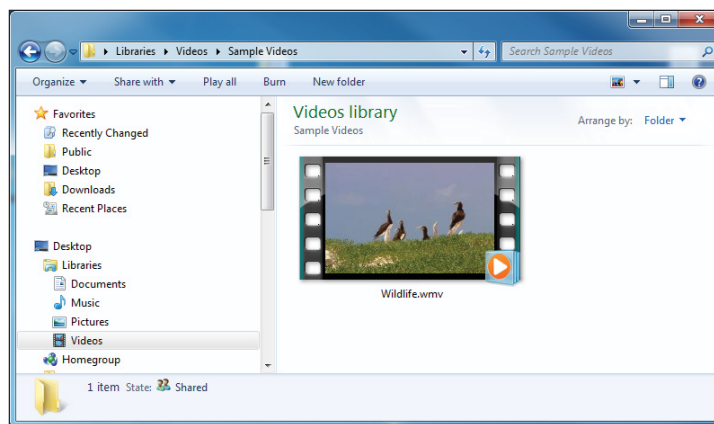


Figura 6 - Amostra de Vídeos

Fonte: Microsoft Windows 7.

Caso você não tenha essas imagens ou esse vídeo, você poderá utilizar qualquer imagem ou vídeo para a construção da nossa apresentação.

Para criar nossa apresentação, siga os seguintes passos:

- crie um slide de título com o título “A Natureza”;
- crie um slide de título e conteúdo e adicione o título “Água-Viva” e adicione a imagem da água-viva, como mostra a Figura 7.

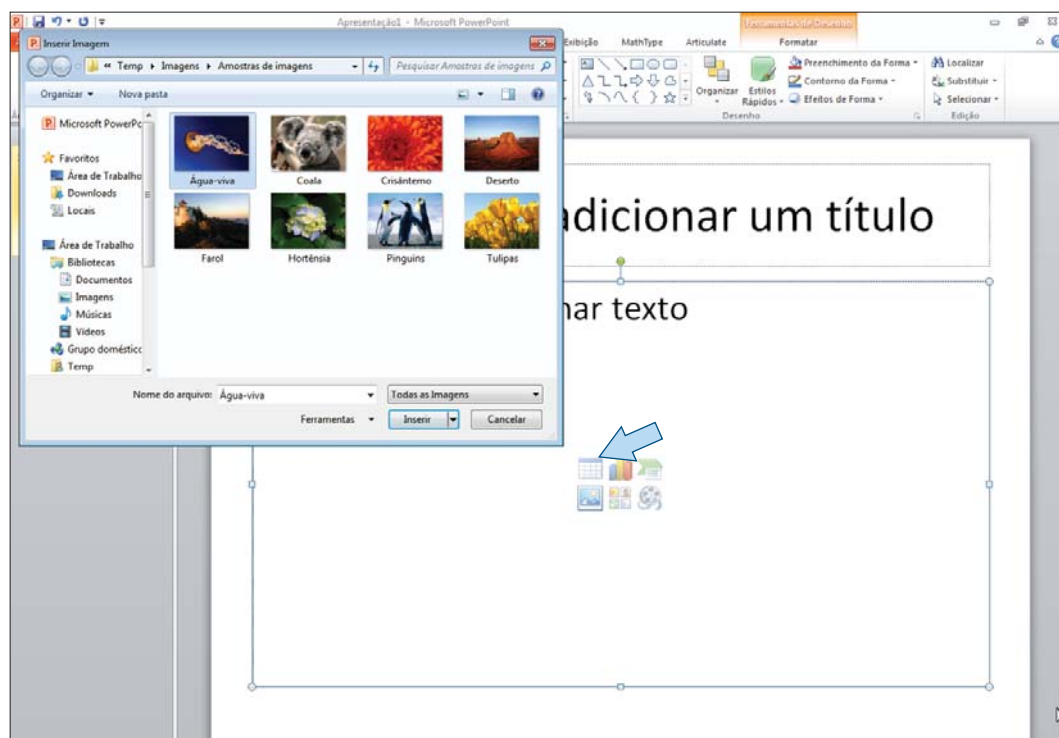


Figura 7 - Inserindo Imagem

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

Agora, crie os demais slides da apresentação, conforme mostra a Figura 8. Note que o slide 6 – Vida Selvagem – Vídeo não possui conteúdo. O vídeo que irá compor o conteúdo do slide será adicionado mais adiante.

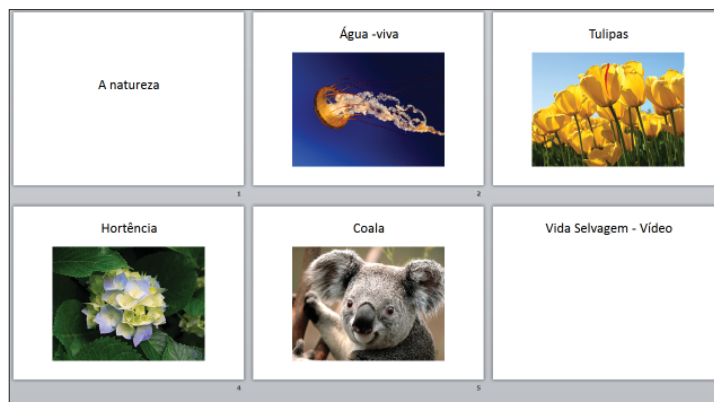


Figura 8 - Slides para apresentação sobre a natureza

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

Efeitos em Imagens

O PowerPoint 2010 não é um aplicativo com o objetivo de fazer tratamento de imagens. Porém, existem vários efeitos que podemos aplicar em uma imagem, que podem deixar a apresentação com uma aparência mais atraente.

Quando você está editando um slide que tem uma imagem, basta você selecionar a imagem para que apareça a Guia Formatar com várias opções que podem ser utilizadas.

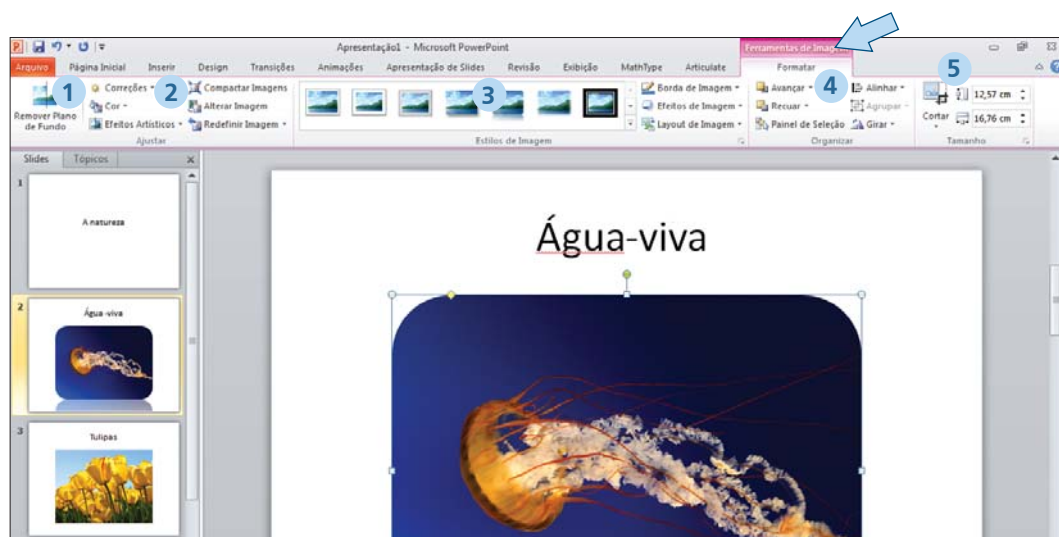


Figura 9 – Edição de Imagens

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

- 1 Remover Plano de Fundo
- 2 Ajustar e Aplicar Efeitos
- 3 Efeitos Prontos
- 4 Organizar
- 5 Cortar e redimensionar

Vejamos uma descrição das funções encontradas na Guia Formatar, como mostra a Figura 9:

- 1) **remover plano de fundo:** Nesse comando, o PowerPoint 2010 faz uma análise de sua imagem na tentativa de identificar o seu plano de fundo. Essa análise é feita com base nas cores que compõem a imagem;

SAIBA QUE



O comando de remover plano de fundo só pode ser aplicado em imagens do arquivo. Ou seja, se você estiver utilizando o Clip-Art não poderá remover o plano de fundo desse objeto.

- 2) **ajustar e aplicar efeitos:** Nesse painel, você poderá aplicar os seguintes ajustes:
 - a) **correções:** Ajustar nitidez, brilho e contraste da imagem;
 - b) **cor:** Ajustar a saturação, tons da cor cinza e aplicação de outras cores na imagem;
 - c) **efeitos artísticos:** Os efeitos artísticos são efeitos prontos para serem utilizados, por exemplo: Esboço de lápis, dando a aparência de a imagem ter sido feita a mão;
 - d) **compactar imagem:** Reduz o tamanho arquivo de imagem. Isso é muito útil, quando temos uma apresentação muito grande e é preciso deixá-la mais leve;
 - e) **alterar imagem:** Reabre a caixa de seleção de imagens para você escolher uma nova imagem em substituição da imagem atual;
 - f) **redefinir imagem:** Retira os efeitos aplicados em uma imagem.
- 3) **efeitos prontos:** Vários efeitos prontos podem ser utilizados em uma imagem. Observe, na Figura 9, que existe um efeito sendo aplicado na imagem. Nesse caso, o efeito é o Retângulo arredondado refletido. Além desses efeitos, você ainda pode aplicar efeitos nas bordas das imagens, efeitos de sombras, reflexo, brilho, entre outros;

4) **organizar:** Esse comando é muito útil quando você trabalha com vários objetos em um mesmo slide. Você pode avançar ou recuar a posição das imagens com relação às outras. Também é possível fazer um alinhamento das imagens. Por exemplo: se você tem duas imagens e deseja que elas se alinhem tomando como referência a parte superior da imagem, basta você clicar no botão Alinhar, com as imagens selecionadas, e escolher a opção Alinhar Parte Superior;

5) **cortar e redimensionar:** Redimensionar é alterar a largura ou altura da imagem, e cortar é aplicar um corte na imagem. Por exemplo: você pode cortar uma parte de uma imagem que não deseja. Você também pode cortar uma imagem utilizando uma forma.

Veja os efeitos aplicados na Figura 10 e vamos entender como aplicá-los.



Figura 10 - Efeitos em Imagens

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

- 1 Corte usando uma Forma 2 Avançar imagem 3 Efeitos Artístico 4 Plano de fundo

EFEITO	COMO APLICAR
Corte usando uma forma	<ul style="list-style-type: none"> clique na imagem para selecioná-la; na Guia Formatar, abra o comando cortar; selecione a opção Cortar para demarcar forma; clique na forma chamada Nuvem.

Avançar imagem	<ul style="list-style-type: none"> • adicione duas imagens. Podem ser clip-arts ou imagens de arquivos; • depois coloque uma sobre a outra; • selecione a imagem que ficou por trás; • na Guia formatar, clique no comando Avançar.
Efeitos Artísticos	<ul style="list-style-type: none"> • adicione uma imagem de um arquivo. Para os efeitos artísticos, não podem ser utilizados Clip-Arts; • na Guia Formatar, clique no comando Efeitos Artísticos; • selecione a opção Filme Plásticos.
Plano de Fundo	<ul style="list-style-type: none"> • adicione a imagem Hortênsia em um slide; • na guia Formatar, clique no comando Remover Plano de Fundo; • Uma nova guia é criada, exibindo alguns comandos que podem ser utilizados. Clique no comando Manter alterações.

Quadro 1 - Aplicar Efeitos

PRATICANDO



Abra a apresentação sobre a natureza e aplique os seguintes efeitos prontos apresentados abaixo:

- **Slide 2 – Água Viva:** Retângulo arredondado refletido
- **Slide 3 – Tulipas:** Canto diagonal aparado, branco
- **Slide 4 – Hortênsia:** Sombra perspectiva, branco
- **Slide 5 – Coala:** Retângulo arredondado sólido

Veja o resultado na Figura 11.



Figura 11 - Resultado da aplicação dos efeitos

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

Inserir Vídeos

Além de texto, imagens, tabelas, gráficos, smart-art etc., uma apresentação em PowerPoint também pode incluir vídeos. Quando incluídos em uma apresentação, os vídeos estarão disponíveis como qualquer outro objeto de um slide.

SAIBA QUE



É muito importante que o arquivo de vídeo a ser inserido na apresentação fique gravado na mesma pasta onde está a apresentação. Com isso, sempre que você for copiar a apresentação, seja em CD, DVD ou Pen Drive, você deve também copiar o arquivo de vídeo. Caso contrário, o vídeo não será exibido.

O procedimento para a inclusão de um vídeo em um slide é muito simples. Basta você clicar no ícone vídeo na caixa padronizada, como mostra a Figura 12, ou clicar na guia inserir, comando vídeo.

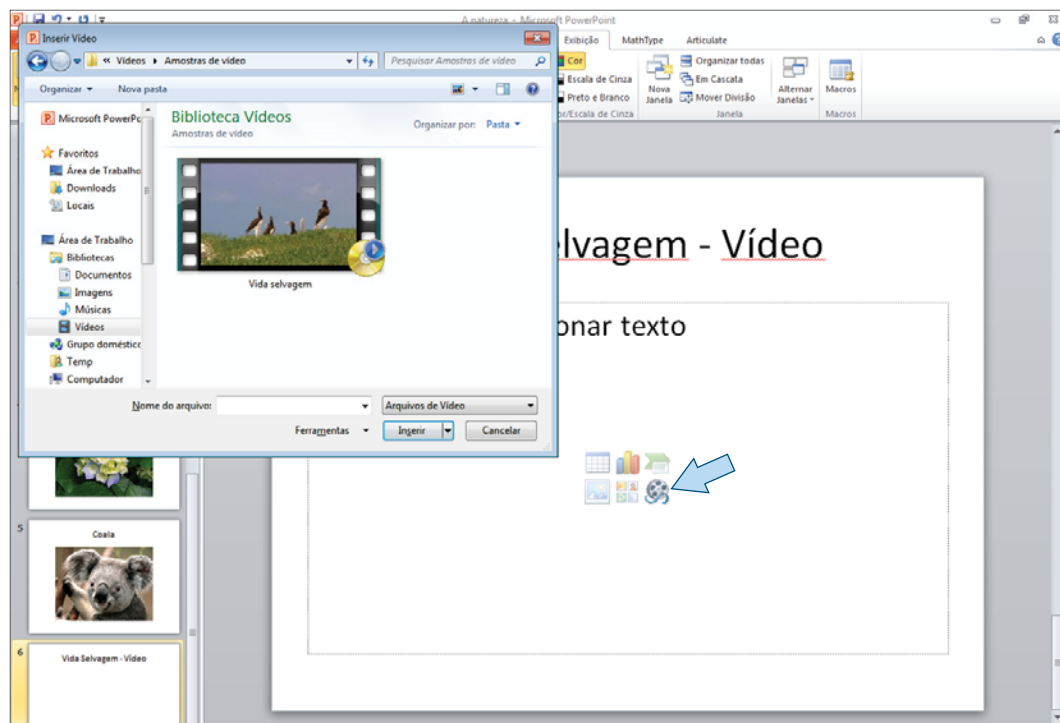


Figura 12 - Inserir Vídeo em slide

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

LEMBRETE



Esse procedimento de inserir um vídeo em um slide funciona se o vídeo que você pretende inserir já estiver no seu computador, ou seja, caso deseje inserir um vídeo da internet em um slide, você deve, primeiro, fazer o download do vídeo para o seu computador.

Após o vídeo ser inserido em um slide, você deve observar que surgem duas novas guias na faixa de opções para que você possa definir algumas propriedades do vídeo e também selecionar opções para a execução do vídeo.

Observe, na Figura 13, que temos uma tela muito semelhante à edição de imagem. Os numeradores 3, 4 e 5, apresentados na Figura 13, tem as mesmas funções já estudadas no tópico 7.2.2 - Efeitos em Imagens.

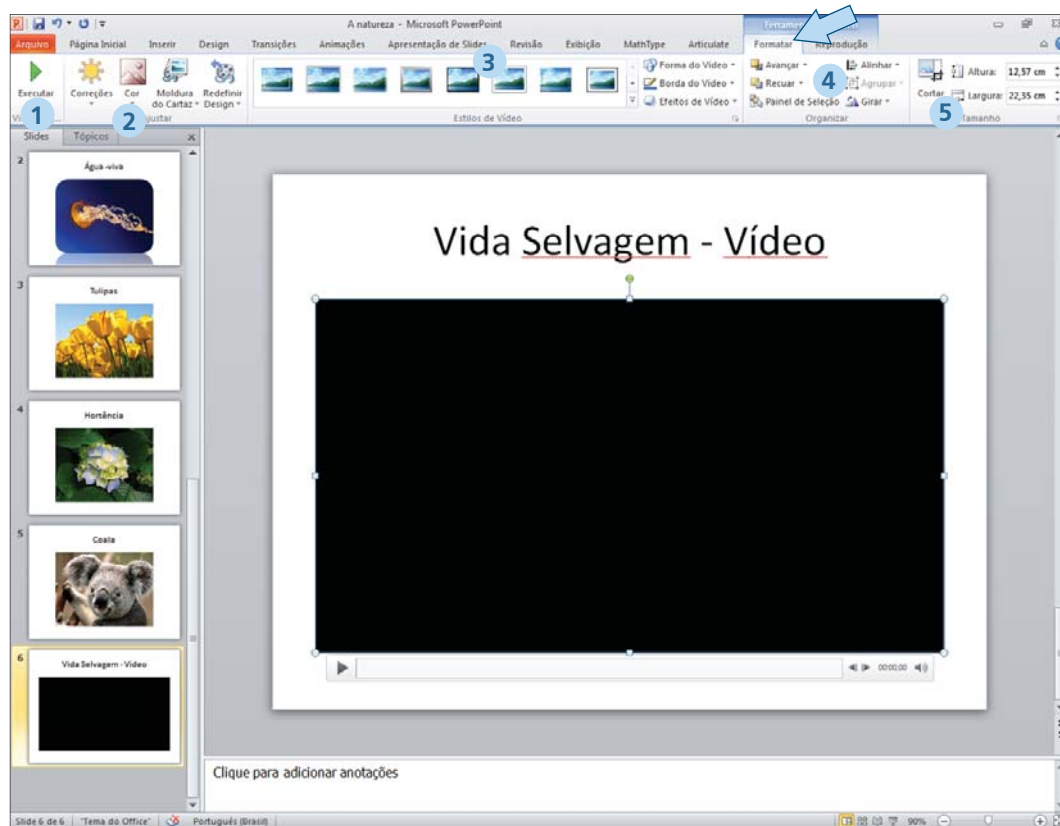


Figura 13 - Formatar propriedades do vídeo

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

- 1 Executar Vídeo 2 Ajustar Vídeo 3 Efeitos Prontos 4 Organizar 5 Cortar e redimensionar

Vejamos algumas ações, que podem ser aplicadas em vídeos:

- 1) **executar vídeo:** Esse comando executa o vídeo ainda no momento da edição do slide. Serve para que você verifique se o vídeo está funcionando corretamente;
- 2) **ajustar vídeo:** Nesse painel, encontraremos algumas funções, como descritas abaixo:
 - a) **correções:** Nessa opção, você poderá ajustar o brilho e o contrastes do vídeo;
 - b) **cor:** A aplicação desse efeito deixa o vídeo com uma tonalidade da cor selecionada. Por exemplo: se você selecionar a opção Verde Oliva, o vídeo, durante toda a execução, ficará com uma tonalidade verde. Você também pode selecionar a opção Escala de Cinza para deixar o vídeo preto e branco;
 - c) **moldura do cartaz:** Esse comando permite a inserção de uma imagem sobre o vídeo. Note que o vídeo inserido, antes de ser executado, deixa a região do vídeo de cor preta. Você deve usar a Moldura do Cartaz se desejar inserir uma imagem para ficar aparecendo até o vídeo ser executado;
 - d) **redefinir design:** Nesse comando, você pode retirar todas as formatações que foram aplicadas no vídeo.

Outras propriedades podem ser alteradas no vídeo. A guia Reprodução, exibida quando o vídeo está selecionado, traz opções referentes à execução do vídeo.

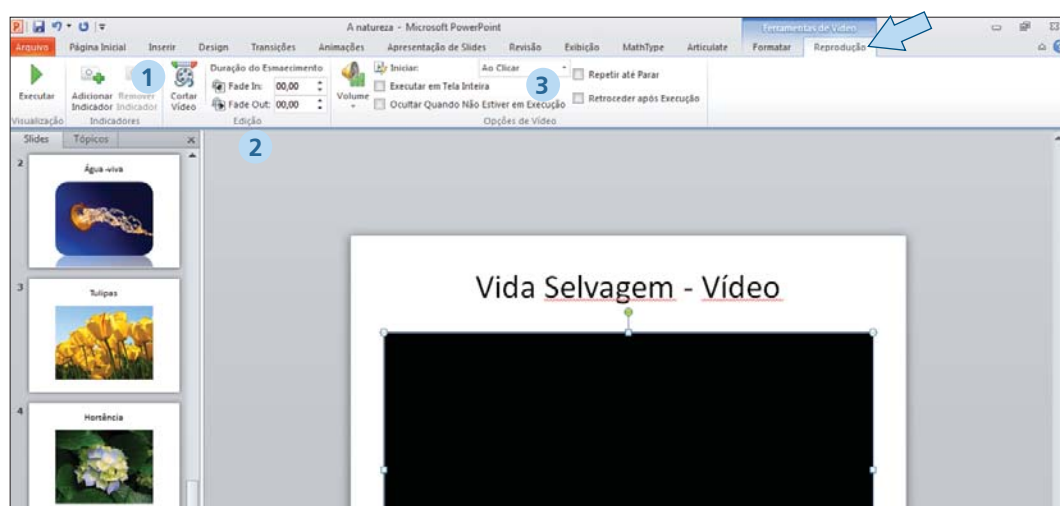


Figura 14 - Editar propriedades de edição de vídeo

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

1 Indicadores de Vídeo 2 Edição 3 Opções de Vídeo

Vejamos algumas dessas opções:

- 1) **indicadores:** Os indicadores são marcações, que podem ser adicionadas dentro de um vídeo. Esses indicadores servem para auxiliar na navegação, quando o vídeo está sendo executado. Para navegar entre os indicadores, você deve utilizar as seguintes combinações de teclas: ALT+END avança para o próximo indicador; ALT+HOME recua para o indicador anterior. Você pode inserir um indicador em 15 segundos no vídeo e, quando o vídeo for executado, pressionar as tecla ALT+END, que o vídeo irá direto para a posição dos 15 segundos;
- 2) **edição:** O PowerPoint 2010 possui algumas opções interessantes para edição de vídeos. Vejamos abaixo:
 - a) **cortar vídeo:** Não confunda essa opção com o comando Cortar, apresentado na Guia Formatar. Esse comando faz um corte no conteúdo do vídeo. Por exemplo: se você tem um vídeo de 30 segundos, você pode cortar partes indesejadas, deixando-o com menos tempo. Já a opção Cortar da Guia Formatar faz um corte na área de execução do vídeo, deixando-o com o mesmo tempo de execução, porém, com parte do conteúdo não exibido;
 - b) **fade in:** Aplica um efeito de desbotar as cores iniciais do vídeo, durante um determinado tempo;
 - c) **fade out:** Aplica um efeito de desbotar as cores finais do vídeo, durante um determinado tempo.
- 3) **opções de vídeo:** Várias opções são oferecidas para controle da execução do vídeo:
 - a) **volume:** Faz um controle do volume do áudio presente no vídeo. Você pode, inclusive, retirar o áudio do vídeo;
 - b) **iniciar:** Nessa opção, você pode configurar se o vídeo será iniciado automaticamente quando o slide for aberto, ou iniciar apenas com um clique do mouse;
 - c) **executar em tela inteira:** Mesmo que o vídeo tenha sido redimensionado dentro da edição do slide, se essa opção estiver ativada, o vídeo aparecerá em tela inteira no computador;
 - d) **ocultar quando não estiver em execução:** Essa opção oculta a imagem inicial do vídeo. Isso pode acontecer logo após a execução do vídeo ou, até mesmo, antes;

SAIBA QUE



Você só deve utilizar a opção de Ocultar quando não estiver em execução, se você tiver configurado o vídeo para que ele seja executado automaticamente. Caso contrário, você não terá onde executar o vídeo no momento da apresentação.

- e) **repetir até parar:** Caso essa opção esteja ativada, o vídeo irá se repetir até que o apresentador passe para o próximo slide;
- f) **retroceder após a execução:** Esse comando faz o vídeo ficar na sua posição inicial sempre que terminar a execução. É uma opção muito útil, pois, em muitos casos, você pode repetir a execução do vídeo, se sentir necessidade.

PRATICANDO



Faça as configurações que julgar necessárias no vídeo e depois aplique um Design na sua apresentação para deixá-la com uma aparência mais atraente. Depois, salve a sua apresentação com o nome Natureza. Veja o resultado da apresentação na Figura 15.



Figura 15 - Apresentação sobre a Natureza com aplicação do Design

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

7.2.3 Anotações

As anotações são utilizadas para orientar o apresentador no momento de uma apresentação. Por exemplo: Na apresentação sobre a natureza, não temos textos nos slides, no entanto, o apresentador irá falar sobre cada slide. O apresentador pode, à medida que vai criando os slides, criar anotações para lembrá-lo sobre o texto que irá falar.

Para criar anotações, basta inserir o texto desejado no local indicado com a seta na Figura 16.

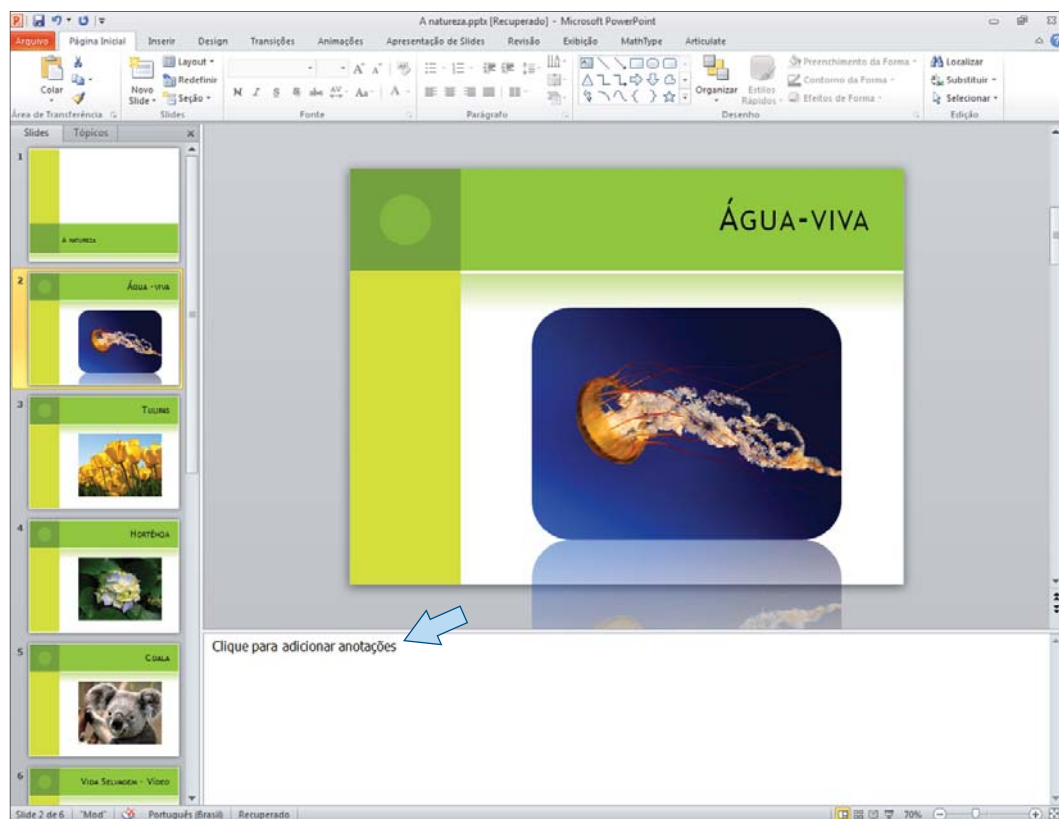


Figura 16 - Inserir anotações

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

PRATICANDO



Faça uma pesquisa sobre cada assunto que está sendo tratado em cada slide e coloque nas anotações. Não se esqueça de fazer as devidas referências.

7.2.4 Animação de objetos

No capítulo anterior, você aprendeu a criar animações utilizadas na transição de slides. Também é possível criar animações em objetos no PowerPoint. Por exemplo: Você pode animar apenas um título ou animar uma imagem em uma apresentação.

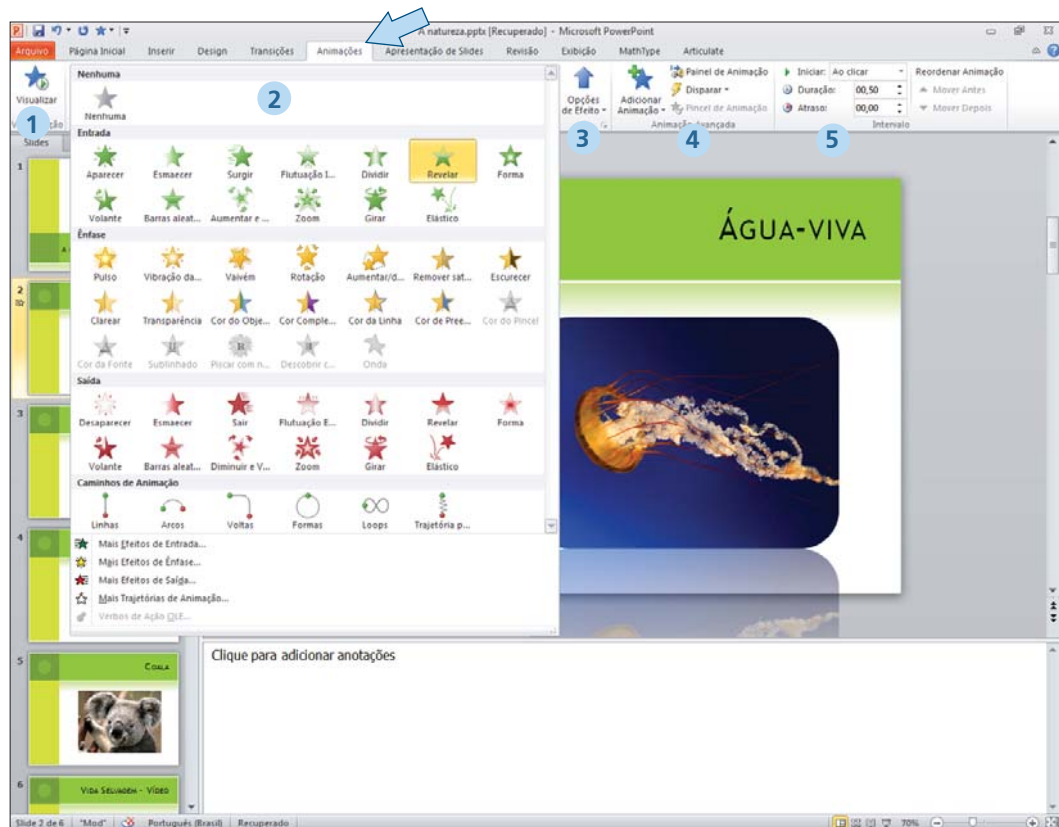


Figura 17 - Animação de objetos

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

- 1 Visualizar animação 2 Lista de animações 3 Opções de Efeitos 4 Animações avançadas 5 Controle de Intervalo

Com o objeto selecionado, clique na Guia Animações como indicado pela seta na Figura 17.

Após a inserção de uma animação, você pode realizar algumas tarefas:

- 1) **visualizar animação:** O comando de visualizar animação serve para exibir o objeto animado ainda no modo de edição de slides;
- 2) **lista de animações:** São apresentadas várias opções de animações. Veja que a lista de animações é dividida por categorias, como: entrada, ênfase, saída, entre outras;

- 3) **opções de efeitos:** Algumas animações possuem variações. Por exemplo: o efeito revelar, que está sendo utilizado na Figura 17, pode ter variações de revelar de baixo, de cima, da esquerda, da direita;
- 4) **animações avançadas:** Em animações avançadas, você pode realizar as seguintes tarefas:
- a) **adicionar animação:** Um mesmo objeto pode receber várias animações. Elas serão ordenadas por ordem de inserção;
 - b) **painel de animação:** Exibe um painel na lateral direita, contendo a lista de animações presente no objeto selecionado;
 - c) **disparar:** O comando disparar permite que você selecione outro objeto para iniciar a animação. Por exemplo: se você clicar no comando disparar, poderá selecionar o título do slide para animar a imagem. Ou seja, a imagem só será animada se você clicar sobre o título;
 - d) **pincel de animação:** O pincel de animação copia a animação de um determinado objeto e o transfere para outro.
- 5) **controle de intervalo:** Você poderá fazer alguns ajustes na forma que o objeto irá aparecer:
- a) **iniciar:** na caixa iniciar, você poderá selecionar o momento em que o objeto irá iniciar a animação. As opções disponíveis são: ao clicar, o objeto será animado após um clique com o mouse no momento da apresentação; com o anterior, o objeto será animado automaticamente quando o slide é executado, ou juntamente com outros objetos animados; após o anterior, ela faz a animação do objeto sempre após outro ter sido animado;
 - b) **duração:** tempo que irá levar para completar a animação;
 - c) **atraso:** tempo que a animação irá levar para iniciar.

REFLEXÃO



No início deste capítulo, você viu que poderia editar objetos utilizando o Slide Mestre. Ou seja, o que você alterar no slide mestre, vale para todos os slides. Bom, então pense um pouco! O que aconteceria se você aplicasse uma animação a um objeto no Slide Mestre?

Ao aplicar uma animação em algum objeto dentro do slide mestre, o objeto que recebeu a animação será animado em todos os slides em que ele aparecer.

A Figura 18 mostra a aplicação de uma animação no título do slide mestre. Note que foi aplicado o efeito **Revelar** e a animação iniciando com a opção de **iniciar com o anterior**, como apontado pelas setas. Isso fará com que os títulos de todos os slides sejam animados automaticamente assim que o slide iniciar.

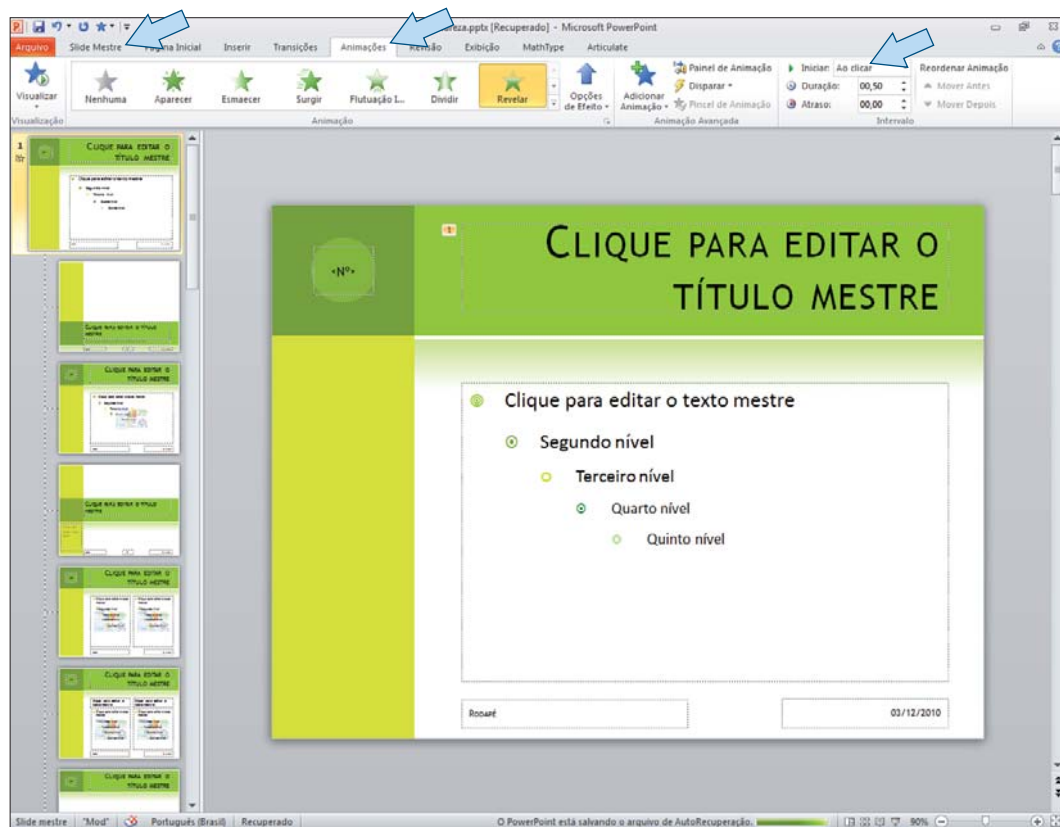


Figura 18 - Animação no Slide Mestre

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

7.2.5 Impressão de Slides

Para realizar a impressão de uma apresentação, você deve seguir os passos já conhecidos nos capítulos onde falamos sobre o Microsoft Word e o Microsoft Excel. Porém, o PowerPoint possui uma opção interessante e que é muito utilizada para a impressão de apresentações.

Observe, na Figura 19, que existe um comando chamado Slides em página inteira. Por essa função, você pode definir a quantidade de slides que deseja imprimir por página. Também é possível realizar a impressão das anotações, onde é impresso o slide e as anotações de cada um, como, também, a impressão da estrutura de tópicos dos seus slides.

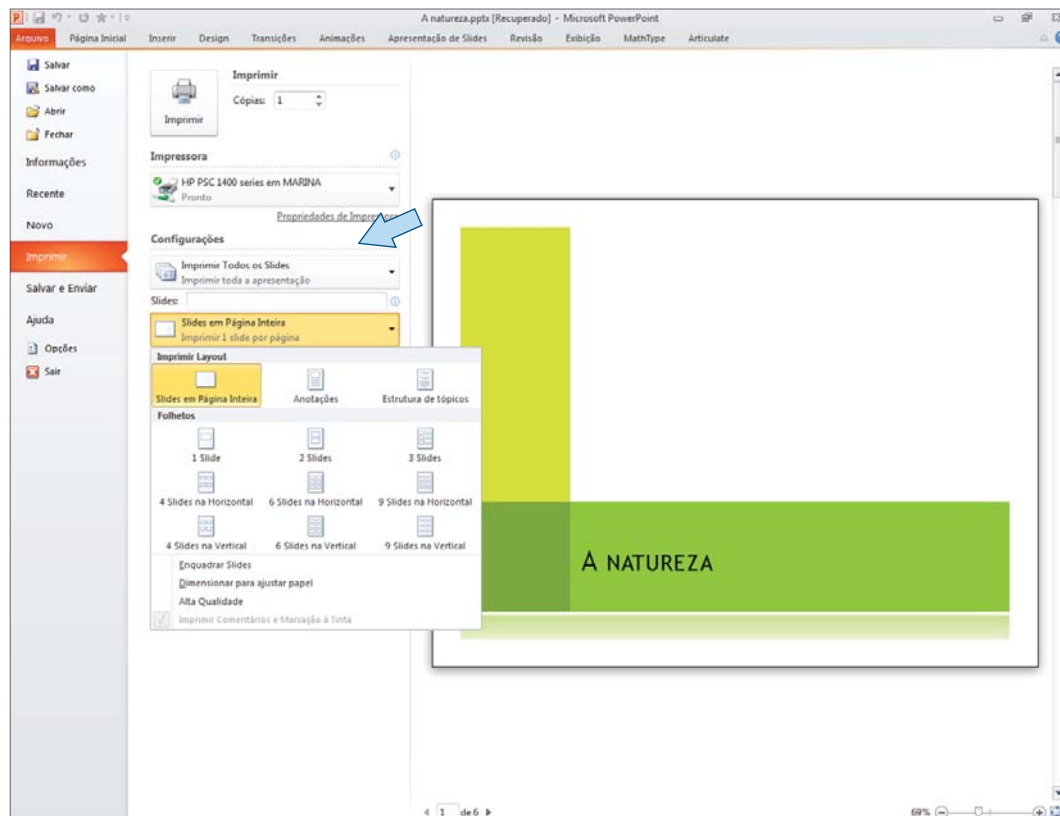


Figura 19 - Impressão de Slides

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

7.3 Aplicando a teoria na prática

Pesquise e construa uma apresentação dos três melhores filmes que estão em cartaz no cinema local.

A sua apresentação deverá ter os seguintes recursos:

- cada slide de filme deverá possuir uma foto com a sinopse do filme;
- todos os slides deverão possuir anotações sobre os filmes;
- os slides deverão possuir animações de transição de slides;

- todas as fotos dos filmes deverão possuir animações;
- a apresentação deverá possuir um design.

Após a resolução do que foi solicitado, veja que a sua apresentação deverá ficar semelhante à apresentada na Figura 20.



Figura 20 - Filmes em Cartaz

Fonte: Microsoft PowerPoint (2010).

7.4 Para saber mais



Site: MICROSOFT

URL: <<http://office.microsoft.com/en-us/powerpoint-help/top-tips-for-powerpoint-HA001083095.aspx>>

Essa página apresenta diversas dicas sobre o Microsoft PowerPoint 2010. Você encontrará temas sobre navegação, anotações, animações, entre outros.



Site: MICROSOFT

URL: <http://www.microsoft.com/brasil/office2010/powerpoint_2010.html>

Essa página mostra um vídeo muito interessante sobre a integração do PowerPoint com recursos audiovisuais. É um vídeo que motiva o uso do PowerPoint.

**Site: MICROSOFT**URL: <<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint/>>

Esse artigo apresenta 10 novidades do PowerPoint 2010. Você encontrará diversas novidades da ferramenta de apresentação mais utilizada no mundo inteiro.

**Site: MICROSOFT**URL: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/templates/CT010145006.aspx>>

Essa página apresenta diversos modelos de apresentação em PowerPoint para que você possa utilizar livremente.

7.5 Relembrando

Neste capítulo, você aprendeu os seguintes conteúdos:

- slide mestre;
- efeitos de animação em objetos;
- anotações;
- editar imagens;
- utilizar vídeos;
- impressão de slides.

7.6 Testando os seus conhecimentos

1) O que acontece se você configurar um vídeo em um slide com a opção **Ocultar quando não estiver em execução** e não marcar que esse vídeo deve ser executado automaticamente quando o slide abrir?

- a) O vídeo será executado normalmente.
- b) O vídeo não será executado, pois não existirá um lugar para ser clicado para iniciar o vídeo.
- c) O vídeo irá executar, porém, assim que terminar de executar, ficará oculto.
- d) O vídeo executará sem o áudio.

2) Podemos inserir animações em objetos do PowerPoint 2010, com exceção de imagens.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

3) A utilização de Slide Mestre nos ajuda a definir padrões para as apresentações. Quando definimos efeitos de animações utilizando os objetos nos slides mestre, todos os objetos do layout de slide em que foi aplicado o efeito serão afetados.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

4) Mesmo inserindo anotações nos slides de uma apresentação, o PowerPoint 2010 não permite a impressão desses textos.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

5) O comando de remover o plano de fundo de uma imagem não pode ser aplicado em um objeto do tipo Clip-Art, apenas em imagens do arquivo.

- a) Verdadeiro
- b) Falso



Onde encontrar

MICROSOFT. **Sobre o slide mestre.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint-help/sobre-o-slide-mestre-HP005195406.aspx>>. Acesso em: 8 nov. 2010.

CAPÍTULO 8

INTERNET

8.1 Contextualizando

Caro Aluno, a permanente e rápida atualização dos recursos tecnológicos nos faz perceber que não faltam recursos para tornar o aprendizado mais atrativo e agradável. Com esses avanços, novos meios de comunicação foram criados, ampliando o acesso à notícia e às informações. Segundo Tedesco (2004), a incorporação de novas Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) às práticas pedagógicas ajuda a ampliar o conjunto de ferramentas que contribuem para a construção do conhecimento.

Jornais, revistas, CD-ROM, DVD, Blue Ray, MP3 e MP4 são alguns dos diversos tipos de mídias que podemos utilizar como fonte de bases de dados e informações. A internet, como principal diferenciação dessas bases de dados, apresenta uma diversidade de recursos, como: arquivos, vídeos, áudios, animações, dicionários, mapas, tradutores, imagens e bibliotecas virtuais, que devem ser exploradas por professores e estudantes para ensinar e aprender (CARVALHO; IVANOFF, 2010).

Neste capítulo, exploraremos diversos recursos da internet, que contribuem para a construção do conhecimento. Ao final, esperamos que você seja capaz de:

- reconhecer a importância de uso da internet para fins acadêmicos;
- realizar buscas pela internet de conteúdos, como: imagens e vídeos, dicionário e tradutores e bibliotecas virtuais;
- construir e configurar um e-mail;
- construir e configurar grupos de discussão na internet.

8.2 Conhecendo a teoria

Caro aluno, antes de iniciarmos uma das práticas sobre a utilização da internet, vamos entender um pouco sobre a importância da internet no dia a dia. Para isso, observe alguns dados de uma pesquisa disponibilizada pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil, onde mostra como a população brasileira tem feito uso da internet nos últimos anos.

8.2.1 A importância da Internet

A utilização da internet tem aumentado a cada ano. Segundo o Comitê Gestor da Internet no Brasil (2010), mais da metade da população em área urbana declarou ter usado o computador, 57%; com relação à internet, o número é praticamente metade da população, como mostra a Figura 1.

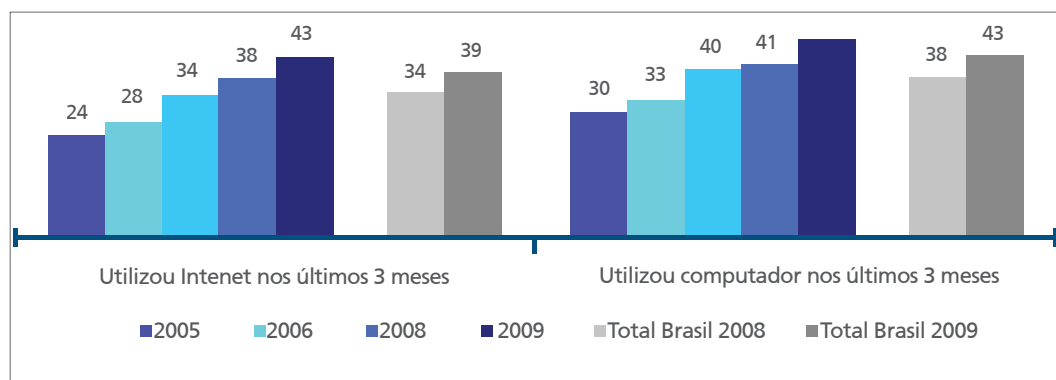


Figura 1 - Proporção de indivíduos que usaram um computador e internet - último acesso

Fonte: Comitê Gestor da Internet no Brasil, 2010.

Na mesma pesquisa do Comitê Gestor da Internet no Brasil (2010), podemos destacar que as análises por faixa etária mostram que os mais jovens são os usuários mais assíduos da rede mundial de computadores. Na faixa de 16 e 24 anos, a proporção de usuários da internet é de 74%. Porém, na faixa entre 45 e 59 anos, somente 20% dos respondentes utilizam a internet e, na faixa de 60 anos ou mais, apenas 6%.

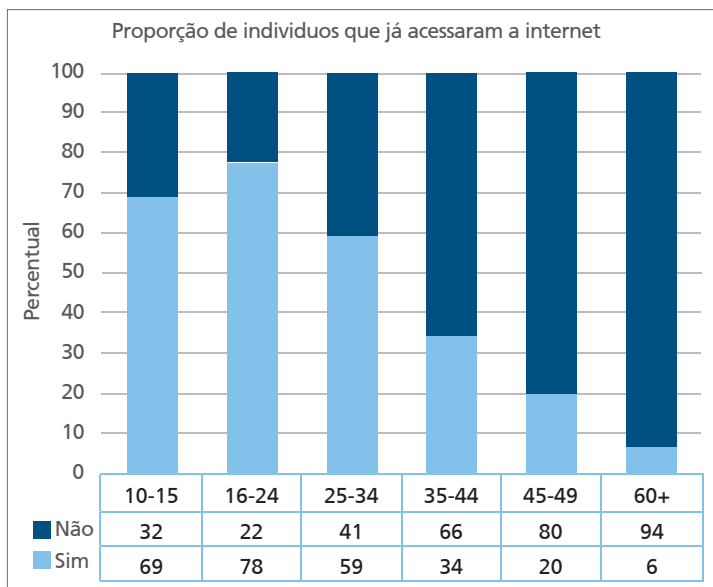


Figura 2 - Indivíduos que informaram ter acessado a internet pelo menos uma vez na vida, de qualquer lugar

Fonte: Comitê Gestor da Internet no Brasil, 2010.

REFLEXÃO



O aumento acelerado do uso do computador e da internet, principalmente entre os jovens, nos faz refletir sobre as atividades que os jovens estão fazendo na internet. E você, quando está usando a internet, quais são as atividades que você está desenvolvendo?

Ainda sobre a pesquisa do Comitê Gestor da Internet no Brasil (2010), quando perguntado sobre as atividades desenvolvidas na internet, a comunicação aparece como principal finalidade para o uso da rede mundial de computadores, muito impulsionada pela utilização de redes sociais, como Orkut e/ou Facebook.

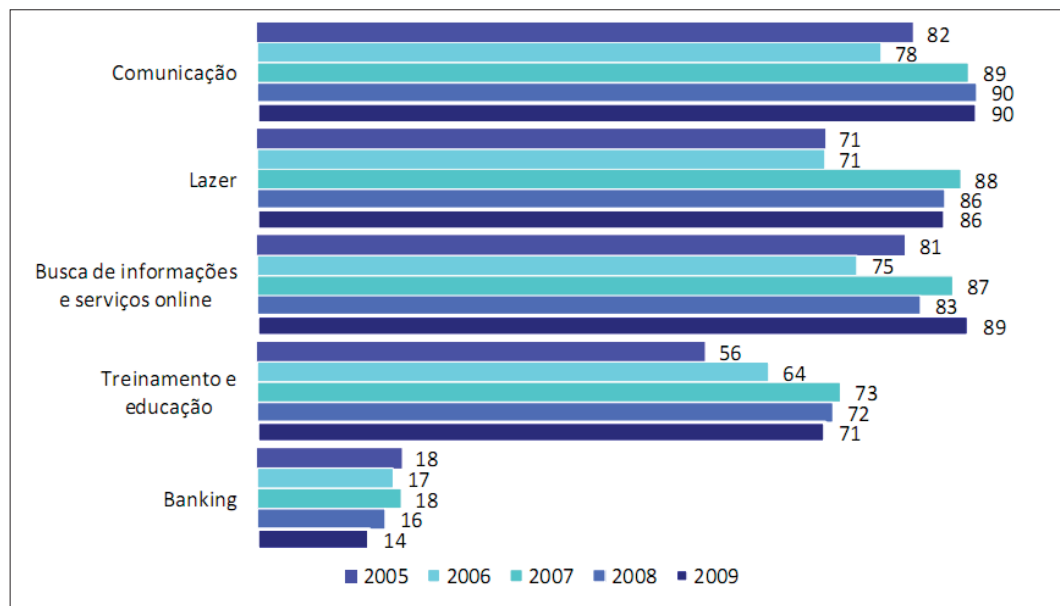


Figura 3 - Atividades desenvolvidas na Internet

Fonte: Comitê Gestor da Internet no Brasil, 2010.

Mesmo aparecendo como quarto colocado, a utilização da internet para Treinamento e Educação tem evoluído. Observe, na Figura 3, que, em 2005, 56% dos entrevistados declararam que utilizavam a internet para esse fim. Já em 2009, o número passou a representar 71% da população pesquisada.

Cada vez mais, alunos e professores utilizam a internet para ensinar e aprender e cada vez a internet torna-se mais colaborativa, ou seja, o conhecimento é construído coletivamente.

Carvalho e Ivanoff (2010) explicam que, para uma melhor exploração da internet, saber utilizar as bases de dados de informações é fundamental. Os autores ainda destacam quatro práticas essenciais para uma boa utilização das bases de dados e informações:

- bases de busca na internet;
- bases de imagens e vídeos;
- dicionários e tradutores;
- bibliotecas virtuais.

8.2.2 Bases de busca na internet

Corresponde a um programa que permite aos usuários localizar informações específicas de um banco de dados ou massa de dados. Alguns

exemplos de sites de busca: Cadê, Yahoo, AltaVista, Google e recentemente o Bing da Microsoft. Além dos recursos tradicionais de busca oferecidos pelo Google (<<http://www.google.com.br/>>), podemos destacar o Google Acadêmico (<<http://scholar.google.com.br/>>), que indexa arquivos de bases científicas.

Vamos mergulhar no Google para entender como melhorar os nossos resultados de busca. Primeiro, acesse o site do Google. Para isso, siga os seguintes passos:

- 1) abra um browser. Na maioria dos computadores que utilizam o Windows como sistema operacional, o Internet Explorer já está instalado;
- 2) na barra de endereço, digite www.google.com.br e pressione a tecla Enter, como mostra a Figura 4 a seguir:

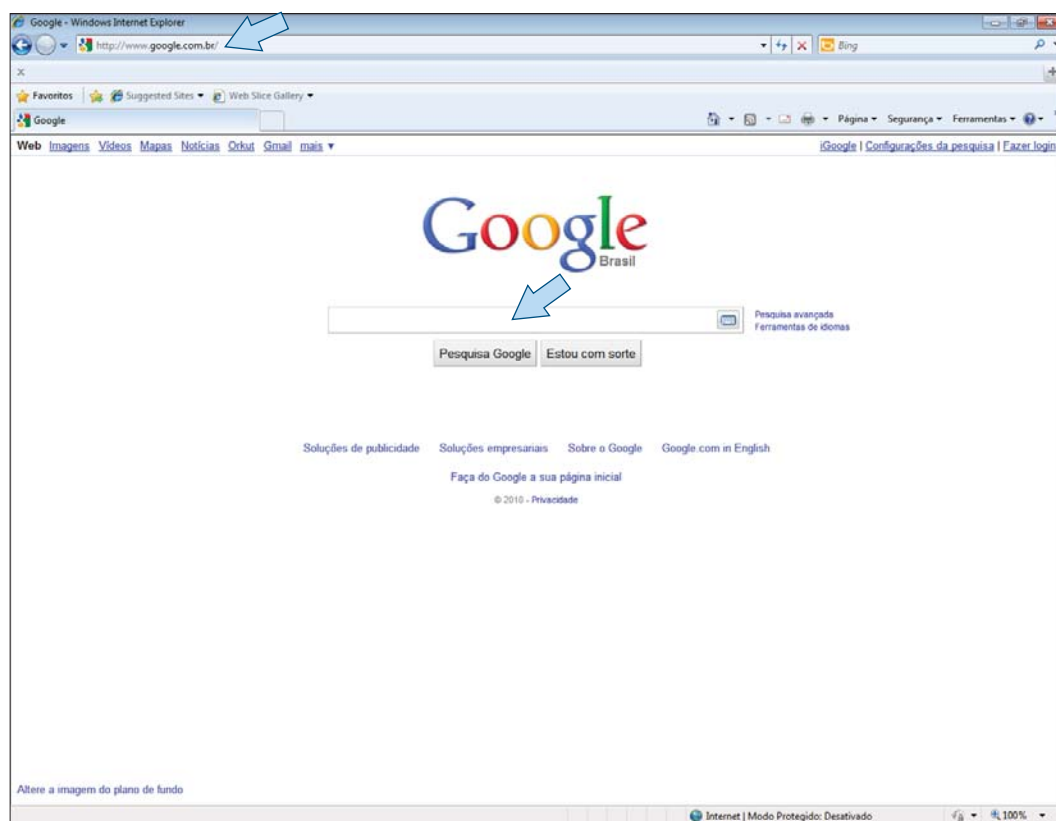


Figura 4 - Acesso ao site do Google

Fonte: Microsoft Internet Explorer (2010).

Na caixa de texto que aparece no centro da Figura 4, indicada por uma seta, você deverá digitar qualquer palavra para que o Google faça a busca na internet.

A seguir, iremos utilizar vários recursos que permitem refinar, de modo eficiente, os resultados e, conseqüentemente, chegar mais rápido à informação desejada.

Pesquise por frases Entre Aspas

Se você quiser encontrar uma frase exata, digite-a entre aspas. Exemplo: "Natal, a cidade do sol". Digite essa frase no Google sem as aspas e depois com as aspas. Você verá que o resultado muda. Vejamos um comparativo:

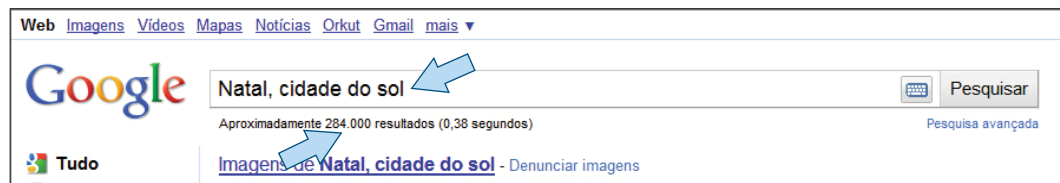


Figura 5 - Pesquisa com frase sem a utilização de aspas

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br>.

Observe, na Figura 5, que a busca foi realizada com a frase sem a utilização de aspas. O resultado obtido foi de aproximadamente 282.000 resultados. Agora, veja a mesma busca com a frase utilizando aspas.

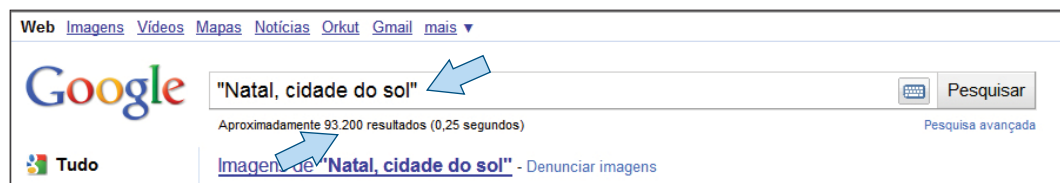


Figura 6 - Pesquisa com frase utilizando aspas

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br>.

O resultado da busca retornou um número menor de páginas, no entanto, a busca se aproximou mais do resultado.

Isso acontece porque, com a utilização das aspas, o Google vai buscar a sentença exatamente como está escrita nos sites.

PRATICANDO



Faça buscas no site <www.google.com.br> utilizando frases com e sem o uso de aspas e observe o resultado obtido.

Pesquisa com operadores

Os operadores são comandos que nos auxiliam nas pesquisas. Os operadores mais comuns são:

- **OR (|) - um ou outro:** O operador OR é utilizado quando você deseja fazer uma pesquisa por uma palavra ou outra. Por exemplo: Imagine que você deseja fazer uma pesquisa por Natal ou Recife. Você pode fazer a busca digitando Natal OR Recife, como mostra a Figura 7. Você pode substituir o operador OR pela barra vertical (pipe), deixando o texto da pesquisa assim: Natal | Recife.

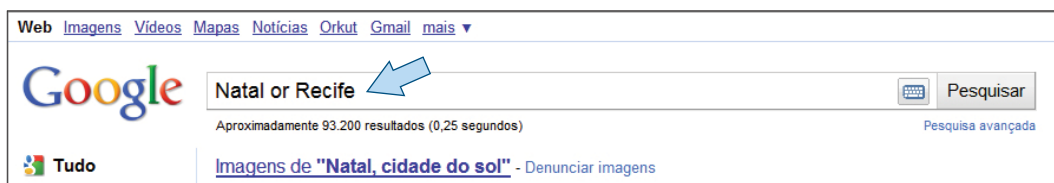


Figura 7 - Pesquisa usando o operador OR

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br>.

- **NOT (-) – exceto:** O operador NOT, representado pelo sinal de subtração (-), exclui uma determinada palavra da pesquisa. Por exemplo: se você deseja fazer uma pesquisa sobre as várias formas de energias existentes, com exceção da energia nuclear, você digita energia – nuclear, como mostra a Figura 8.

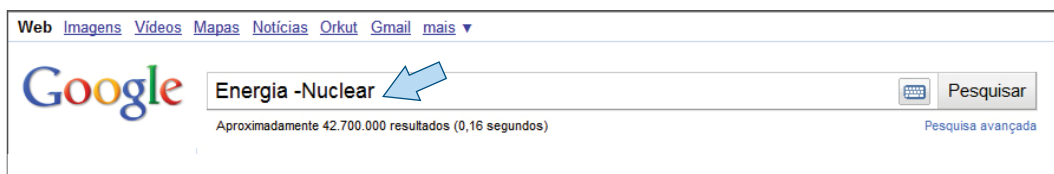


Figura 8 – Pesquisa usando o operador NOT

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br>.

- ~ - **Assemelhados:** Esse operador busca por palavras que se assemelham com outras. Por exemplo: Se você deseja fazer uma busca por pontos turísticos de Natal, você terá várias opções de buscas como: pontos turísticos de Natal, Lugares turísticos de Natal ou Locais turísticos de Natal. Para que você não tenha que fazer a busca por todas essas frases, você poderá digitar a frase usando o operador de assemelhados, como mostra a Figura 9.



Figura 9 – Pesquisa usando o operador Assemelhados (~)

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br>.

- * - **Só lembra parte:** Imagine que você só lembra parte da frase que está buscando. Você pode utilizar esse operador para que o Google complete sua frase. Por exemplo: Se você deseja buscar pelo hino nacional brasileiro mais só lembra parte da letra da música, você pode adicionar um asterisco à sua busca que o Google completa os termos faltantes, como mostra a Figura 10.



Figura 10 - Pesquisa com o operador Só lembra parte (*)

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br>.

- **Filetype - tipo do arquivo:** O comando filetype faz uma busca por um determinado tipo de arquivo. A Figura 11 apresenta uma busca por História do Brasil que esteja em arquivos do tipo PDF. Observe que, no resultado da busca, é exibido o tipo do arquivo.

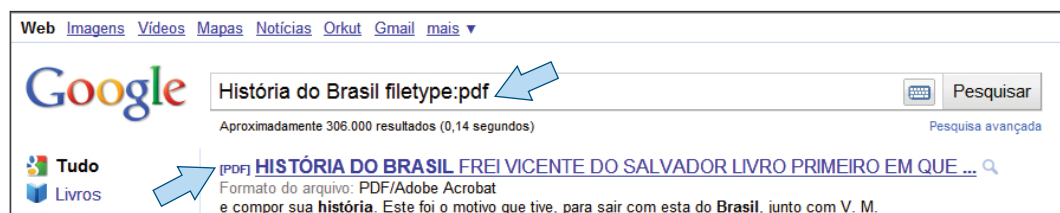


Figura 11 - Pesquisa por tipo de arquivo

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br>.

- **Site - busca em determinado site:** com o comando site, você pode fazer uma busca diretamente em um determinado site. Por exemplo: Se você deseja buscar por Congresso Científico no site da Universidade Potiguar, você pode informar o portal da universidade com o comando site, como mostra a Figura 12.



Figura 12 - Pesquisa diretamente em um determinado site

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br>.

SAIBA QUE



O Google também pode funcionar como uma calculadora. Se você informar uma expressão matemática na barra de pesquisa, o Google retornará o resultado matemático da sua pesquisa. Veja um exemplo na Figura 13.



Figura 13 - Realizando operações matemáticas no Google

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br>.

Bases de imagens e vídeos

A utilização de imagens, mapas e vídeos na preparação ou construção de conteúdo está cada vez mais valorizada. Na internet, é possível encontrar diversos recursos gratuitos, que podem nos auxiliar, mas também recursos que podem ser utilizados como referência, preservando os direitos autorais (CARVALHO; IVANOFF, 2010). Podemos destacar algumas ferramentas:

- **Google Imagens** (<<http://images.google.com.br/>>): A busca por imagens é muito semelhante à busca por textos. Basta você digitar o que está procurando e o Google realizará a busca. Veja, na Figura 14, que é possível aplicar alguns filtros para refinar a busca, como: tamanho, tipo do arquivo e cor. O Google também oferece a busca avançada por imagens que contém várias outras opções de filtragem de imagens.



Figura 14 - Pesquisa por imagens

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br/>.

SAIBA QUE



O Google também faz buscas por imagens livres de direitos autorais. Ou seja, você pode filtrar imagens para que sejam utilizadas em sites ou blogs sem ter que se preocupar com direitos autorais.

Para realizar buscas por imagens livres, clique na opção Pesquisa Avançada e selecione a opção Marcadas para reutilização, como mostra a Figura 15.

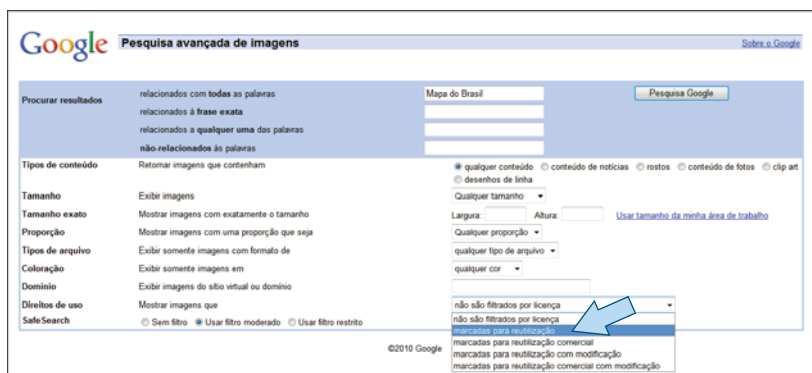


Figura 15 - Busca avançada por imagens livres

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br/>.

- **Google Vídeo** (<<http://video.google.com.br/>>): Vídeo é um dos conteúdos mais procurados na internet, seja por filmes, notícias, documentários, clipes de músicas, entre outros. Muita gente tem feito uso dos vídeos disponíveis na web como fonte de conhecimento. Um dos sites de vídeos mais populares do mundo é o YouTube. Porém, o que pouca gente sabe é que o YouTube é do Google e, portanto, fazer uma busca por vídeos usando o Google Vídeos, além de buscar dentro do YouTube, o Google também procura em outros site de armazenamento de vídeos. Veja o resultado da pesquisa realizada no Google Vídeo na Figura 16. Os três primeiros resultados são do YouTube e o quarto é de outro repositório de vídeo.

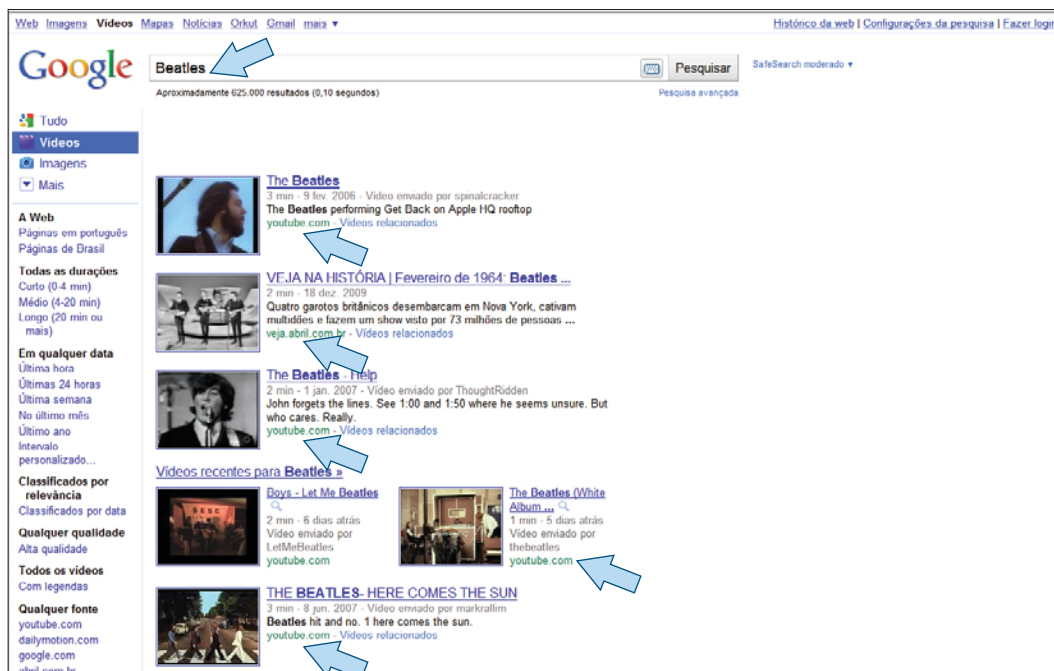


Figura 16 - Busca por Vídeo

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br>.

Dicionários e tradutores

Quando realizamos algum tipo de pesquisa pela internet, é comum nos depararmos com questões que envolvem problemas linguísticos. Sejam problemas que envolvam o significado das palavras, sinônimos, antônimos, ortografia, pronúncia, classe gramatical e etimologia ou, até mesmo, a tradução de vários idiomas. Como auxílio disponível na internet, de forma gratuita, podemos destacar os serviços:

- Academia Brasileira de Letras (<http://www.academia.org.br/>).
- Dicionário da Língua Portuguesa (<http://biblioteca.uol.com.br/>).
- Dicionário de língua estrangeira (<http://www.websters-online-dictionary.com/>).
- Tradutores (<http://www.freetranslation.com/>) e (<http://translate.google.com.br/>).

PRATICANDO



Identifique temas do seu interesse para que você possa utilizar as ferramentas apresentadas acima.

Bibliotecas virtuais

Biblioteca virtual é o conceito de virtualização das bibliotecas tradicionais. Basicamente, refere-se à ideia de uma biblioteca intangível, ou seja, um serviço de informação sem infraestrutura física, que oferece materiais exclusivamente em formato digital. Podemos destacar algumas bibliotecas virtuais:

- **Portal Periódicos:** É mantido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes). Disponível em: <<http://www.periodicos.capes.gov.br/>>.
- **Portal Domínio Público:** Promove acesso a obras literárias, artísticas e científicas brasileiras, que já estão autorizadas para divulgação pública. Disponível em: <<http://www.dominiopublico.gov.br/>>.
- **Scientific Electronic Library Online (SciELO):** É uma biblioteca desenvolvida pela Fundação de Amparo à pesquisa do Estado de São Paulo (Fapesp). Fornece acesso a artigos de diversas áreas do conhecimento e congrega diversos países de língua portuguesa e espanhola. Disponível em: <<http://www.scielo.org/>>.
- **Google Livros:** O mecanismo do Google localiza livros, permite a leitura de trechos e, às vezes, oferece a obra completa. Com esse recurso, é possível fazer a leitura de trechos ou de obras inteiras, escrever uma resenha, criar suas próprias bibliotecas e categorizar seus livros por tema de interesse. Disponível em: <<http://books.google.com.br/>>.

Dentre as bibliotecas virtuais apresentadas, vamos detalhar um pouco mais o uso do Google Livros.

Google Livros

Com o Google Livros, você pode criar estantes virtuais para armazenar seus livros favoritos. Também é possível realizar diversos filtros para encontrar livros.

Observe, na Figura 17, o resultado de uma pesquisa por um determinado assunto. No painel esquerdo, você pode alterar algumas propriedades para refinar sua busca.



Figura 17 - Pesquisa por Livros

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br>.

Sempre observe o tipo de visualização do livro. No caso dessa pesquisa, temos um livro com Visualização completa e outros dois com visualização de trechos do livro.

PRATICANDO



Identifique temas do seu interesse e faça buscas por livros na biblioteca virtual do Google.

8.2.3 Comunicação e Interação na Internet

Chat, e-mail, fóruns, vídeo conferência, escrita colaborativa, comunidades virtuais, entre outros, são formas de comunicação que encontramos disponíveis na internet. Nos dias de hoje, é fundamental, para estudantes e professores, ter habilidades para desenvolver uma boa comunicação virtual.

O e-mail se apresenta como sendo uma das principais formas de comunicação pela internet. Vamos criar uma conta de e-mail utilizando o Gmail, que é um serviço gratuito de e-mail criado pelo Google.

Criando uma conta de e-mail

A criação de uma conta de e-mail é um processo muito simples. Siga os seguintes passos:

- acesse a página <www.gmail.com>;
- clique sobre a opção Criar uma conta, como mostra a Figura 18;
- preencha o cadastro solicitado obedecendo todas as recomendações solicitadas.



Figura 18 - Criar uma conta de e-mail do Gmail

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br>.

Após o preenchimento do cadastro, acesse sua conta de e-mail, como mostra a Figura 19.

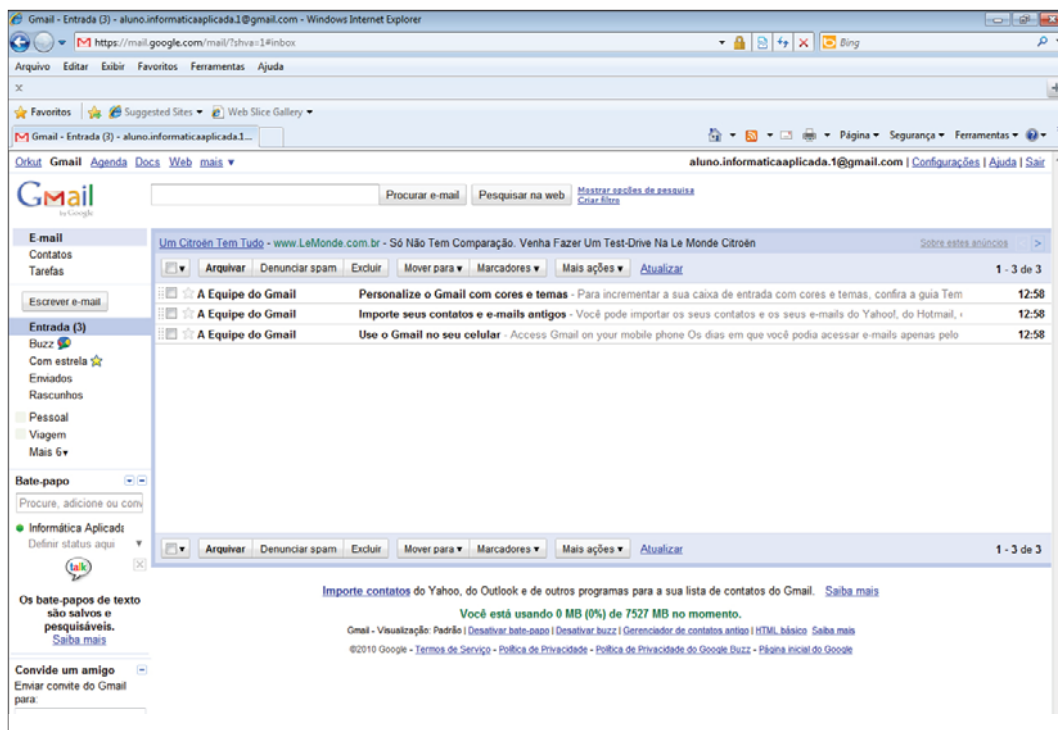


Figura 19 - Acesso à conta de e-mail

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br>.

Por meio da sua caixa de e-mail do Gmail, além do tradicional enviar e receber mensagens, você também pode acessar um Bate-Papo, lista de tarefas, agenda, criar documentos online, fotos, criar blogs etc.

SAIBA QUE



Segundo Carvalho e Ivanoff (2010), a netquete refere-se a recomendações para o uso da internet. Algumas dessas recomendações referem-se à comunicação. Entre elas, destacamos:

- seja breve e objetivo no campo assunto do email;
- evite mensagens muito longas;
- escrever um e-mail em CAIXA ALTA, ou seja, todas as letras em maiúsculo, é compatível a GRITAR as palavras ao destinatário;
- cuidado com o tamanho dos arquivos que serão enviados como anexo. A caixa de e-mail do destinatário poderá ter restrições de tamanho;
- lembre-se de que o e-mail é um documento eletrônico, portanto, evite tratar de assuntos comprometedores.

Criando um grupo de discussão – Comunidades virtuais

Estabelecer relacionamentos. Esta pode ser a frase para justificar a criação de uma comunidade virtual. Estas comunidades são, na verdade, uma forma de troca de informações de experiências. São pessoas com interesses comuns, que querem ou precisam, de alguma forma, compartilhar informações.

Em sala de aula presencial, onde professor e aluno se encontram fisicamente, existe uma comunidade, que não é virtual, mas que possui as mesmas características de uma virtual.

Na internet, temos diversas formas de criação de comunidades virtuais. Seja por meio de redes sociais, como Orkut ou Facebook, ou por meio de grupos online, como: grupos.com.br, Yahoo! Grupos ou Google Grupos.

Como principais recursos disponíveis na utilização de grupos, citados por Carvalho e Ivanoff (2010), podemos destacar:

- **lista de distribuição de e-mail:** os e-mails podem ser enviados diretamente a todos os integrantes de um grupo usando-se um único endereço de email;
- **compartilhamento de recursos como:**
 - armazenagem de arquivos;
 - fotos;
 - links;
 - banco de dados;
 - enquete;
 - agenda.

Vamos criar um grupo usando o recurso gratuito do Google. Para isso, siga os seguintes passos:

- 1) acesse a página <groups.google.com>;
- 2) na página que abre, mostrada na Figura 20, observe que, para criar um grupo, você precisa ter um e-mail associado a uma conta do Google;
- 3) veja, também, que você pode pesquisar grupos já existentes e se associar a esses;

- 4) para criar um novo grupo, basta você clicar no botão Criar um grupo, mostrado na Figura 20;



Figura 20 – Página inicial da criação do grupo online

Fonte: Disponível em: <groups.google.com.br>.

- 5) Ao clicar no botão Criar um grupo, você preencherá um cadastro, como mostrado na Figura 21. Vejamos algumas informações importantes sobre o grupo:
- a) **nome do grupo:** Não há restrição quanto ao nome do grupo. Você pode criar o grupo com qualquer nome;
 - b) **endereço de e-mail do grupo:** O endereço de e-mail deve ser único. Ou seja, você não pode criar um endereço do e-mail já existente. Geralmente, o e-mail é semelhante ao nome do grupo;
 - c) **página do grupo na internet:** Esse campo não é editado pelo usuário. O próprio Google preenche esse endereço tomando por base o endereço de e-mail que você informou;
 - d) **descrição do grupo:** Esse campo é um texto livre que pode ser informado por você na criação do grupo;
 - e) **conteúdo adulto:** A caixa de seleção para conteúdo adulto deve ser marcada se o seu grupo tiver esse propósito;

- f) **nível de acesso:** Define o nível de acesso do público ao seu grupo. Verifique os níveis existentes na Figura 21 e defina a melhor situação para o seu grupo.

Grupos do Google - Windows Internet Explorer

http://groups.google.com/groups/create

Favoritos Suggested Sites Web Slice Gallery

Grupos do Google

Gmail Agenda Docs Reader Web mais

aluno.informaticaaplicada.1@gmail.com | Meus grupos | Favoritos | Profile | Help | My Account | Sign out

Google grupos Criar um grupo

1 Configurar o grupo 2 Adicionar membros

Dê um nome ao seu grupo

Aprendendo informática Aplicada

Crie o endereço de e-mail do grupo

aprendendoinformatica-aplicada @googlegroups.com

Este endereço de e-mail não é adequado Este endereço de e-mail já está sendo usado

Endereço do grupo na web: http://groups.google.com/group/aprendendoinformatica-aplicada

Escreva a descrição do grupo

Esse grupo é destinado a pessoas interessadas em aprofundar o conhecimento na área de informática.

Letras restantes: 202

☐ Este grupo pode ter conteúdo adulto, nudez ou material sexualmente explícito. Antes de entrar nesse grupo é necessário confirmar que você é maior de 18 anos.

Escolha um nível de acesso

☐ Público - Qualquer pessoa pode ler os arquivos. Qualquer pessoa pode participar, mas somente os membros podem postar mensagens e visualizar a lista de membros. Somente os gerentes podem criar páginas e fazer upload de arquivos.

☐ Somente para anúncios - Qualquer pessoa pode ler os arquivos. Qualquer pessoa pode participar, mas somente os administradores podem postar mensagens, visualizar a lista de membros, criar páginas e enviar arquivos.

☒ Restrito - É necessário convite para participar do grupo. Somente os membros podem postar mensagens, ler o diretório de arquivos, visualizar a lista de membros, criar páginas e enviar arquivos. O seu grupo e os respectivos diretórios de arquivos não aparecem em resultados de pesquisa públicos do Google nem no diretório.

Criar este grupo

Concluído

Internet | Modo Protegido: Desativado

Figura 21 - Criação do Grupo online do Google Groups

Fonte: Disponível em: <groups.google.com.br>.

- 6) A segunda etapa da criação do grupo é a definição dos membros. Essa etapa pode ser deixada para ser feita depois, porém, para informar os membros do grupo, você precisa do endereço de e-mail dessas pessoas.

Com o grupo já criado, além de personalizar a aparência da sua página, você também pode:

- criar listas de discussão;
- adicionar ou remover membros;
- criar páginas na internet;
- enviar arquivos.



Figura 22 - Página para edição do grupo

Fonte: Disponível em: <groups.google.com.br>.

PRATICANDO



Usando o Google Grupos, defina um tema do seu interesse para estudos e crie um grupo adicionando pessoas que possam contribuir para o crescimento do conhecimento na sua área de interesse.

8.3 Aplicando a teoria na prática

Vamos praticar o que aprendemos a seguir!

- 1) faça uma pesquisa no Google (<www.google.com.br>) sobre o assunto *Balanced Scorecard*, buscando por arquivos do tipo PDF;
- 2) acesse o Google Livros (<http://books.google.com>) e faça uma pesquisa por livros de informática;
- 3) faça uma busca pela bandeira do Rio Grande do Norte no portal do Google de busca por imagens (<http://images.google.com.br/>);
- 4) pesquise no Google Vídeos (<http://video.google.com.br>) por vídeos que mostrem a evolução da internet;

- 5) construa um Grupo no Google Groups (<<http://groups.google.com>>) com um assunto do seu interesse e convide pessoas com interesse no mesmo tema para discutir com você online.

Após ter praticado, você deverá ter encontrado os seguintes resultados:

- Tópico 1: Para obter o resultado da pesquisa desejada, a busca deverá ser realizada com a utilização da expressão *Balanced Scorecard* entre aspas. Dessa forma, o Google localizará os sites com mais precisão. Para localizar apenas arquivos do tipo PDF, utilizamos o comando *filetype*, seguido da extensão PDF. Veja a Figura 23 a seguir.



Figura 23 - Pesquisa por Balanced Scorecard com arquivo do tipo PDF

Fonte: Disponível em: <www.google.com.br>.

- Tópico 2: Sempre que for necessário localizar livros online, uma das melhores bibliotecas virtuais existentes é o Google Livros. Nesse caso, fizemos o acesso ao site <<http://books.google.com>> e digitamos a palavra informática. Com isso, o Google retornará livros sobre essa temática. Veja a Figura 24 a seguir.



Figura 24 - Pesquisa por livro de informática no Google Livros

Fonte: Disponível em: <<http://books.google.com>>.

- Tópico 3: O processo de localizar imagens é muito simples. Basta você acessar o site <<http://images.google.com.br/>> e digitar, na barra de busca, a palavra que representa a imagem que deseja, nesse caso, utilizamos a expressão Bandeira do Rio Grande do Norte. Veja a Figura 25 a seguir.



Figura 25 - Resultado da pesquisa pela bandeira do Rio Grande do Norte

Fonte: Disponível em: <<http://images.google.com.br/>>.

- Tópico 4: A busca pelo vídeo sobre a evolução da internet foi realizada através do site <<http://video.google.com.br/>>, porque, além do Google localizar por vídeos no YouTube, ele também localizará por vídeos em outros portais de vídeos na internet. Veja a Figura 26 a seguir.



Figura 26 - Resultado da pesquisa por Vídeos sobre a evolução da Internet

Fonte: Disponível em: <<http://video.google.com.br/>>.

- Tópico 5: Para criar um grupo no Google, você precisa acessar o Google Grupos <<http://groups.google.com>> e fazer o preenchimento de alguns dados, que lhe serão solicitados. Veja a Figura 27 a seguir.

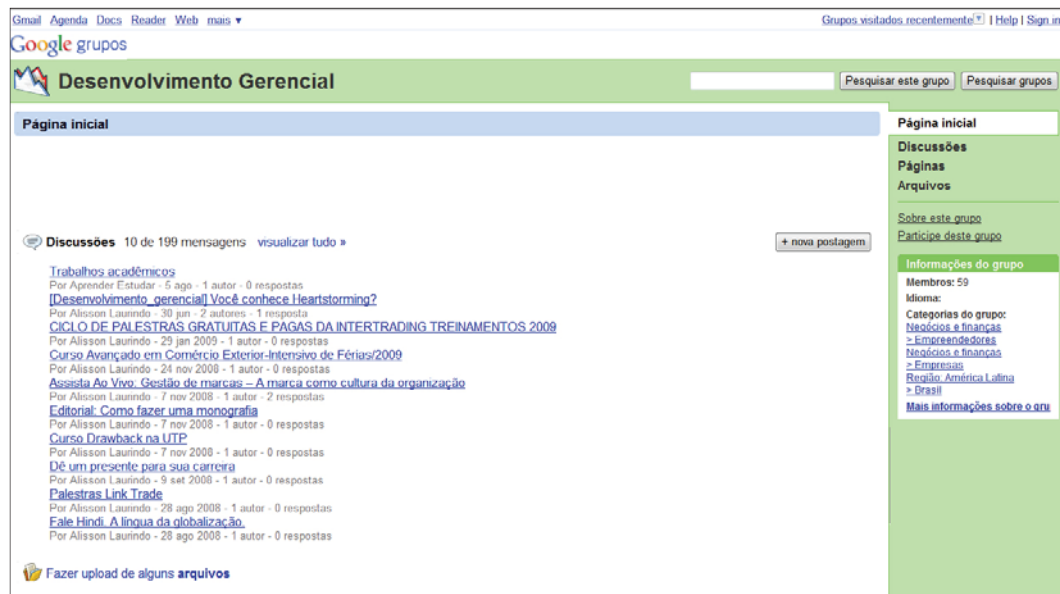


Figura 27 - Resultado da criação do grupo sobre um tema de interesse

Fonte: Disponível em: <<http://groups.google.com>>.

8.4 Para saber mais



Site: Google

URL: <<http://www.google.com.br/intl/pt-BR/help/features.html#calculator>>

Essa página apresenta diversas formas de utilização do Google para buscar informações. As informações disponíveis vão desde busca simples de texto até conversores de moedas.



Site: Info Wester

URL: <<http://www.infowester.com/dicasgoogle.php>>

Essa página apresenta diversas dicas de como utilizar o Google. Veja dicas de como efetuar cálculos, conversão de unidades e dicas para melhorar as pesquisas por informações.

8.5 Relembrando

Neste capítulo, você aprendeu os seguintes conteúdos:

- a importância da internet e sua utilização;
 - bases de busca na internet;
 - bases de textos e arquivos;

- bases de imagens e vídeos;
 - dicionários e tradutores;
 - bibliotecas virtuais.
- comunicação e interação:
 - criação e utilização de e-mail;
 - criação e utilização de grupos de discussão.

8.6 Testando os seus conhecimentos

1) Se você quiser localizar uma frase exata no Google, deve utilizar a frase sempre entre aspas.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

2) O operador OR (|) faz com que a busca seja feita por apenas uma das palavras informadas no texto de busca. Por exemplo: Amarelo | Preto. Se essa expressão for colocada na busca do Google, o retorno será de sites que contiverem uma ou outra palavra, nunca as duas.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

3) Qual dos comandos abaixo é utilizado para localizar um determinado tipo de arquivo?

- a) Site
- b) Filetype
- c) Define

4) Na busca por imagens no Google, não podemos definir como filtro o tamanho da imagem.

- a) Verdadeiro
- b) Falso

5) O Google Livros encontra livros disponíveis na internet para serem utilizados por qualquer pessoa. A única restrição nos livros encontrados é que só possível fazer a leitura do primeiro capítulo de cada obra localizada.

- a) Verdadeiro
- b) Falso



Onde encontrar

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL (São Paulo). **Pesquisa sobre o uso das tecnologias da informação e comunicação no Brasil 2009**. São Paulo, 2010. Disponível em: <www.cetic.br>. Acesso em: 08 nov. 2010.

CARVALHO, F. C. A. de; IVANOFF, G. B. **Tecnologias que educam: ensinar e aprender com as tecnologias de informação e comunicação**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. 165 p.

GOOGLE. **Melhore sua experiência de pesquisa**. Disponível em: <<http://www.google.com.br/intl/pt-BR/help/features.html#calculator>>. Acesso em: 17 nov. 2010.

INFO WESTER. **Dicas para o Google**. Disponível em: <http://www.infowester.com/dicasgoogle.php>>. Acesso em: 17 nov. 2010.

TEDESCO, J. C. (Org.). **Educação e novas tecnologias: esperança ou incerteza?** São Paulo: Unesco, 2004. 255 p.



Referências

CARVALHO, F. C. A. de; IVANOFF, G. B. **Tecnologias que educam: ensinar e aprender com as tecnologias de informação e comunicação**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. 165 p.

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL (São Paulo). **Pesquisa sobre o uso das tecnologias da informação e comunicação no Brasil 2009**. São Paulo, 2010. Disponível em: <www.cetic.br>. Acesso em: 08 nov. 2010.

FERREIRA, L. **Software livre, freeware, shareware, copyleft: entenda as licenças de software**. UOL Tecnologia, 2007. Disponível em: <<http://tecnologia.uol.com.br/ultnot/2007/12/20/ult4213u266.jhtm>>. Acesso em: 23 set. 2010.

GOOGLE. **Melhore sua experiência de pesquisa**. Disponível em: <<http://www.google.com.br/intl/pt-BR/help/features.html#calculator>>. Acesso em: 17 nov. 2010.

INFO WESTER. **Dicas para o Google**. Disponível em: <<http://www.infowester.com/dicasgoogle.php>>. Acesso em: 17 nov. 2010.

LAUDON, K. C.; LOUNDON, J. P. **Sistemas de informações gerenciais**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

MANZANO, J. A. N. G.; MANZANO, A. L. N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2010 avançado**. São Paulo: Érica, 2010.

MICROSOFT. **Adicionar transições entre slides**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint-help/adicionar-transicoes-entre-slidesHA010107771.aspx>>. Acesso em: 04 nov. 2010.

_____. **Comparativo entre as versões do Windows**. Disponível em: <<http://windows.microsoft.com/pt-PT/windows/shop>>. Acesso em: 27 set. 2010.

_____. **Criando gráficos**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/CH010369059.aspx>>. Acesso em: 29 out. 2010c.

_____. **Criar fórmulas condicionais usando a função SE.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/criar-formulas-condicionaisusando-a-funcao-se-HP005251012.aspx>>. Acesso em: 28 out. 2010a.

_____. **Empresa.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/templates/CT010145006.aspx>>. Acesso em: 03 nov. 2010.

_____. **Experimente o Microsoft Office 2010.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/try/>>. Acesso em: 29 set. 2010a.

_____. **Introdução ao Excel 2010.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/?CTT=97>>. Acesso em: 20 out. 2010b.

_____. **Os 10 principais motivos para experimentar o PowerPoint 2010.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint/>>. Acesso em: 1 nov. 2010.

_____. **Sobre o slide mestre.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint-help/sobre-o-slide-mestre-HP005195406.aspx>>. Acesso em: 8 nov. 2010.

_____. **Suas ideias ganham vida.** Disponível em: <http://www.microsoft.com/brasil/office2010/powerpoint_2010.html>. Acesso em: 1 nov. 2010.

_____. **Top tips for PowerPoint.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/en-us/powerpoint-help/top-tips-for-powerpoint-HA001083095.aspx>>. Acesso em: 1 nov. 2010.

_____. **Versões do Windows 7.** Disponível em: <<http://windows.microsoft.com/pt-PT/windows7/products/compare?T1=tab20>>. Acesso em: 27 set. 2010.

_____. **Vídeo: criar uma pasta de trabalho.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/video-criar-uma-pasta-de-trabalhoVA101809986.aspx>>. Acesso em: 20 out. 2010c.

_____. **Vídeo: inserir uma fórmula simples.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/video-inserir-uma-formula-simplesVA101809889.aspx>>. Acesso em: 20 out. 2010d.

_____. **Vídeos**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/CL100315182.aspx>>. Acesso em: 1 nov. 2010d.

MICROSOFT Office. **Experimente o Microsoft Office 2010**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/try/>>. Acesso em: 29 set. 2010a.

_____. **Gráficos SmartArt**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/word-help/CH010372760.aspx>>. Acesso em: 11 out. 2010a.

_____. **Imagens e ClipArt**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/word-help/CH010372758.aspx>>. Acesso em: 8 out. 2010b.

_____. **Novidades no Word 2010**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/novidades-no-word-2010-HA010372687.aspx>>. Acesso em: 30 set. 2010b.

_____. **Obter mais informações sobre gráficos SmartArt**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/powerpoint-help/obter-mais-informacoessobre-graficos-smartart-HA010039537.aspx>>. Acesso em: 10 out. 2010c.

_____. **Ortografia, gramática e dicionário de sinônimos**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/CH010369345.aspx>>. Acesso em: 30 set. 2010c.

_____. **Salvar como PDF ou XPS**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/salvar-como-pdf-ou-xps-HA010354239.aspx>>. Acesso em: 02 out. 2010d.

_____. **Selecionar um texto**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/ptbr/word-help/selecionar-um-texto-HA010096402.aspx>>. Acesso em: 01 out. 2010e.

_____. **Tabelas**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/word-help/CH010372684.aspx>>. Acesso em: 9 out. 2010d.

SECTORZERO: especialistas em software. Windows 7 (lista completa). Disponível em: <<http://www.sectorzero.pt/subcapatotal.asp?cald=74000&mscssid=X0MT4JRU8LKB8KU1SJE58DWA30SA3RTC>>. Acesso em: 27 set. 2010.

TEDESCO, J. C. (Org.). **Educação e novas tecnologias: esperança ou incerteza?** São Paulo: Unesco, 2004. 255 p.

