

Sumário

1. WINDOWS 7	2
1.1. O que é o Windows 7	2
1.1.1. Sistema Operacional Gráfico:.....	2
1.1.2. Multitarefa	2
1.1.3. Multiusuário	2
1.1.4. Plug And Play (PnP)	3
1.2. Centro de Boas-Vindas	3
1.3. Área de Trabalho (Desktop)	4
1.3.1. Ícones	4
1.3.2. Barra de tarefas.....	5
1.3.3. Botão Iniciar	6
1.3.4. Menu Iniciar	7
1.4. Ações	8
1.4.1. Desligamento	8
1.4.2. Suspende.....	8
1.4.3. Executar.....	8
1.5. Elementos da Janela.....	9
1.5.1. Menu Suspenso de Controle ou Menu de Controle.....	9
1.5.2. Barra de Título.....	9
1.5.3. Botão Minimizar	10
1.5.4. Botão Maximizar	10
1.5.5. Botão Restaurar	10
1.5.6. Botão Fechar	10
1.5.7. Barra de Menus	10
1.5.8. Barra de Rolagem	10
1.6. Windows Explorer	11
1.6.1. Busca Instantânea	11
1.6.2. Barra de Ferramentas (Comandos)	12
1.6.3. Live Icons (Modos de Exibição)	13
1.7. Lixeira do Windows	14
1.8. Acessórios do Windows	15
1.8.1. Bloco de Notas	15
1.8.1.1. Abrindo e Explorando o Bloco de Notas	16
1.8.2. Word Pad.....	17

1.8.3.	Paint	17
1.8.4.	Calculadora.....	18
1.9.	Windows Live Movie Maker	18
1.10.	Ferramentas do Sistema	18
1.10.1.	Limpeza de disco	18
1.10.2.	Verificador de Erros.....	19
1.10.3.	Desfragmentador de Disco.....	19
1.10.4.	Backup (cópia de segurança).....	19
1.11.	Ferramentas de Segurança.....	20
1.11.1.	Firewall do Windows.....	20
1.11.2.	Windows Update.....	21
1.11.3.	Windows Defender	21
1.11.4.	Teclado virtual.....	21
1.12.	Teclas de atalho gerais	22
1.12.1.	Atalhos com tecla do Windows (Winkey)	23
1.12.2.	Atalhos do teclado	24
1.13.	Dicas importantes	27
1.13.1.	Gravador de passos para reprodução de problemas	27
1.13.2.	Iniciar programas e jogos rapidamente	27
1.13.3.	Configurar o Controle de Conta do Usuário.....	28
1.13.4.	Mostrar unidades de disco vazias	29
1.13.5.	Facilitar o gerenciamento de hardware.....	30
1.13.6.	Configurar a reprodução automática.....	31
1.13.7.	Criar um relatório de energia do sistema	31
1.13.8.	Criar atalhos de teclado para abrir programas	32
1.13.9.	Arraste arquivos para Listas de Atalhos.....	33
1.13.10.	Visualize seus arquivos.....	33
1.13.11.	Ajude a reduzir o cansaço dos olhos com o ClearType	34
1.13.12.	Personalize facilmente suas Notas Autoadesivas	34
1.13.13.	Localize rapidamente qualquer item no seu computador	35
1.14.	Painel de Controle.....	35
1.14.1.	Central de Ações	36
1.14.2.	Solucionando problemas do Windows.....	38
1.14.3.	Relógio, Idioma e Região	39
1.14.4.	Aparência e Personalização.....	39

1.14.5.	Criar e compartilhar temas	40
1.14.6.	Compartilhando pastas	41
1.15.	Imprimindo no Windows.....	43
1.15.1.	Gerenciando seus trabalhos de impressão	44
1.15.2.	Solucionando problemas de impressão	44
1.16.	Atualizando ou instalando o Windows	44
1.16.1.	Atualizar computador.....	45
1.16.2.	Substituir computador	45
1.16.3.	Novo computador	45
1.16.4.	Clonagem do disco	45
1.16.5.	Migração do Windows	46
1.17.	E-mails	46
1.17.1.	Requisitos para se usar e-mails?	46
1.17.2.	Endereço de e-mail	47
1.17.3.	Criando e enviando mensagens de e-mail	47
1.18.	Lendo mensagens de email.....	48
1.19.	lixo eletrônico.....	49
1.20.	Noções básicas sobre segurança e computação segura	49
1.20.1.	Proteger seu computador	49
1.21.	Segurança e Central de Ações.....	49
1.21.1.	Firewall	49
1.21.2.	Proteção contra vírus	50
1.21.3.	Proteção contra spyware	50
1.21.4.	Atualização do Windows	51
1.21.4.1.	Ativando a atualização automática	51
1.21.5.	Use uma conta de usuário padrão	51
1.21.6.	Dicas para usar e-mail e a Web com segurança.....	52
1.21.7.	Jogos do Windows.....	52
1.21.7.1.	Jogos na Internet.....	52
1.21.7.1.1.	Gamão para Internet.....	52
1.21.7.1.2.	Damas para Internet	52
1.21.7.1.3.	Espadas para Internet	52
1.21.7.2.	Jogos de tabuleiro	53
1.21.7.2.1.	Chess Titans.....	53
1.21.7.2.2.	Campo Minado.....	53

1.21.7.2.3.	Mahjong Titans.....	53
1.21.7.3.	Jogos de cartas	53
1.21.7.3.1.	FreeCell.....	53
1.21.7.3.2.	Copas	53
1.21.7.3.3.	Paciência.....	53
1.21.7.3.4.	Paciência Spider	53
1.21.7.4.	Jogos para crianças.....	53
1.21.7.4.1.	Purple Place.....	53
1.21.7.4.2.	Comfy Cakes	53
1.21.7.4.3.	Purple Shop	54
1.21.7.4.4.	Purple Pairs.....	54
1.21.7.4.5.	Mais jogos	54
1.22.	Trabalhando com imagens digitais.....	54
1.22.1.	Transferindo imagens da câmera para o computador.....	54
1.22.2.	A biblioteca Imagens e o Visualizador de Fotos do Windows.....	55
1.22.2.1.	A biblioteca Imagens	55
1.22.3.	Trabalhando com imagens	55
1.22.3.1.	Girar uma imagem.....	55
1.22.3.2.	Exibir uma imagem em tamanho normal.....	56
1.22.3.3.	Organizando e localizando suas imagens.....	56
1.22.3.4.	Adicionar etiquetas a imagens	56
1.22.3.5.	Compartilhando imagens	56
1.22.3.6.	Imprimindo imagens	57
1.22.3.7.	Fazendo backup das imagens.....	57
2.	Microsoft Word	58
2.1.	Conhecendo o Teclado.....	59
2.2.	Iniciando o Word:.....	60
2.3.	Representação Gráfica da Interface do Word:.....	61
2.4.	Abrindo um documento:.....	62
2.5.	Formatação de Texto:	64
2.6.	Inserindo Imagens:.....	65
2.7.	Inserindo Tabelas:	66
2.8.	Salvando um documento:	68
2.9.	Convertendo para .PDF:	69
2.10.	Enviando para Impressão:.....	70

2.11.	Layout da Página	71
2.12.	Revisão do Texto	72
3.	MICROSOFT EXCEL	73
3.1.	Manipulando linhas, colunas e células.....	73
3.2.	Fazendo Fórmulas e Aplicando funções.....	75
3.3.	Trabalhando com referência absoluta	80
3.4.	Formatar células.....	82
3.5.	Configurar planilha para impressão	92
3.6.	Classificar e filtrar dados	94
3.7.	Utilizar formatação condicional	99
3.8.	Vincular planilhas	105
3.9.	Trabalhar com gráficos.....	106
4.	POWER POINT	109
4.1.	Design da apresentação.....	109
4.2.	Layouts dos slides	111
4.3.	Utilizando listas	114
4.4.	Formatar textos e slides	117
4.5.	Inserir formas, figuras, efeitos de som e vídeo	118
4.6.	Trabalhando com formas	120
4.7.	Trabalhando com Imagens	122
4.8.	Trabalhando com áudio.....	124
4.9.	Trabalhando com vídeo.....	128
4.10.	Trabalhando com Gráficos.....	130
4.11.	Trabalhar com rodapé e números de slides.....	133
4.12.	Configurar e utilizar slide mestre.....	135
4.13.	Inserir hiperlinks.....	136
4.14.	Criar anotações de apresentação.....	138
4.15.	Utilizar transição de slides, efeitos e animação.....	140
4.16.	Transição de slides	140
4.17.	Trabalhando com animações	142
6.	Referências	145

1. WINDOWS 7

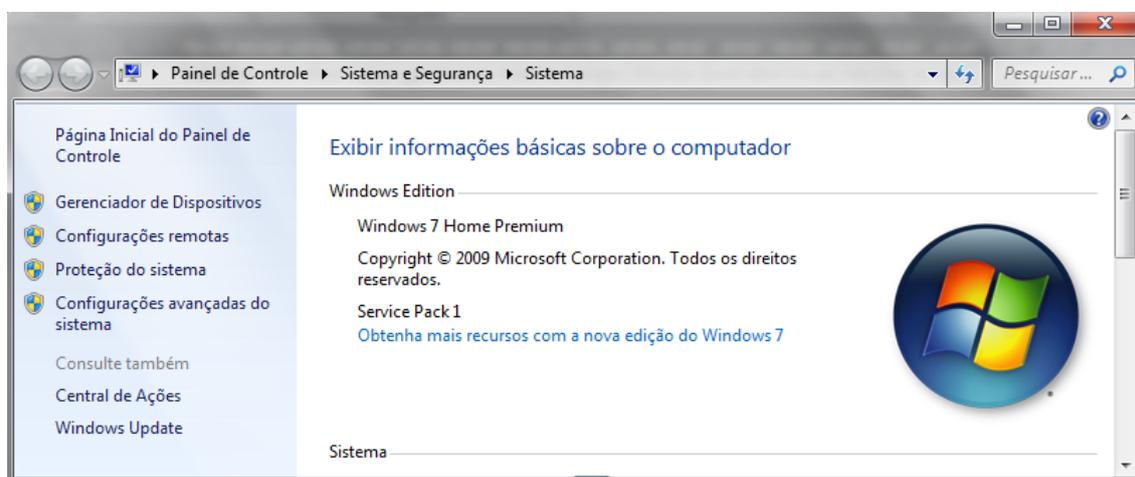
Sistema Operacional multitarefa e múltiplos usuários. O novo sistema operacional da Microsoft trouxe, além dos recursos do Windows Seven, muitos recursos que tornam a utilização do computador mais amigável.

1.1. O que é o Windows 7

1.1.1. Sistema Operacional Gráfico:

O Sistema Operacional MS-DOS é um exemplo de sistema operacional não-gráfico. A característica visual, ou interface não é nada amigável. Tem apenas uma tela escura e uma linha de comando. Quando desejávamos acessar algum arquivo, pasta ou programa, digitamos seu endereço no computador e vale lembrar que um ponto a mais ou a menos é o suficiente para não abri-lo. O Linux também não é um sistema operacional gráfico, porém utiliza um ambiente gráfico para tornar mais amigável sua utilização como, por exemplo, GNOME e KDE.

Ambientes visuais como o Windows 3.11 facilitavam muito, mas são duas coisas distintas, a parte operacional (MS-DOS) e parte visual (Windows 3.11). A partir do Windows 95 temos, então, as duas coisas juntas, a parte operacional e gráfica, logo, um Sistema Operacional Gráfico. Na nova versão do Windows Seven a aparência e características visuais mudaram em relação ao Vista e, muito mais, em relação ao XP.



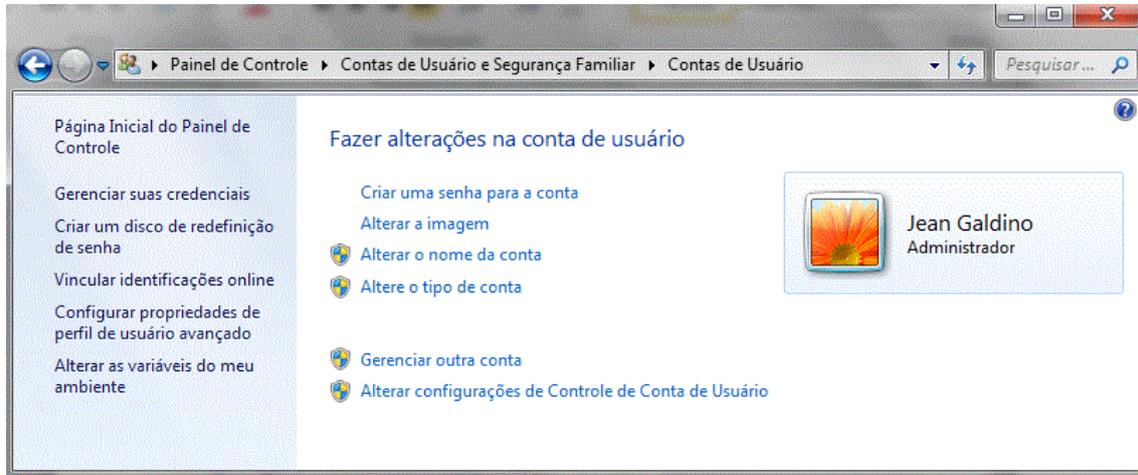
1.1.2. Multitarefa

Mais uma característica do Windows Seven. Um sistema operacional multitarefa permite trabalhar com diversos programas ao mesmo tempo (Word e Excel abertos ao mesmo tempo).

1.1.3. Multiusuário

Capacidade de criar diversos perfis de usuários. No caso, o Windows Seven tem duas opções de contas de usuários: Administrador (root) e o Usuário padrão (limitado). O administrador pode instalar de

desinstalar impressoras, alterar as configurações do sistema, modificar a conta dos outros usuários entre outras configurações. Já, o usuário padrão poderá apenas usar o computador, não poderá, por exemplo, alterar a hora do Sistema.



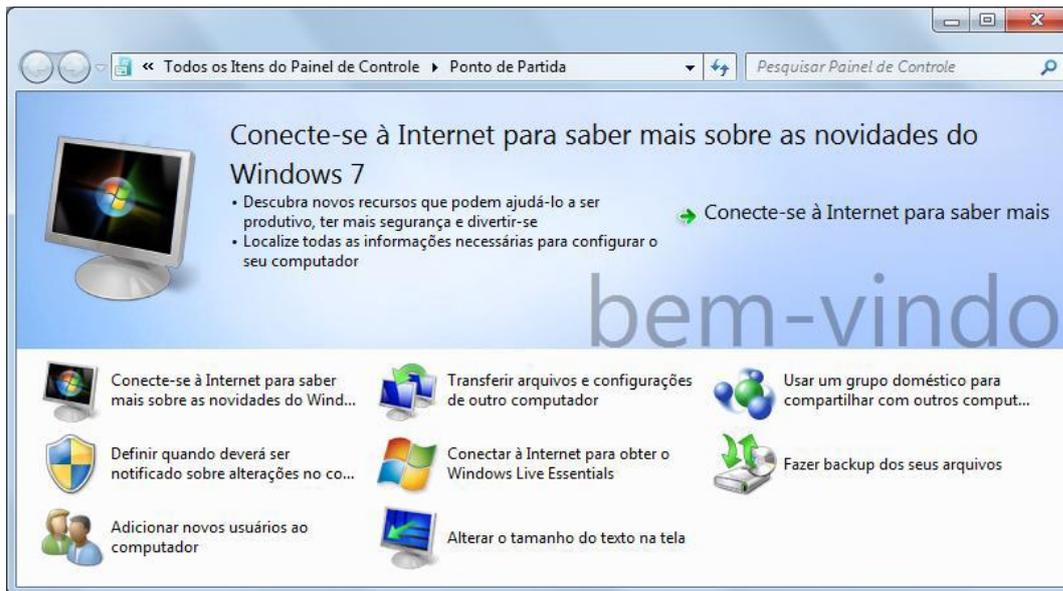
Lembre-se que tanto os administradores quanto os limitados podem colocar senhas de acesso, alterar papel de parede, terão as pastas Documentos, Imagens, entre outras pastas, diferentes. O Histórico e Favoritos do Internet Explorer, os Cookies são diferentes para cada conta de usuário criada.

1.1.4.Plug And Play (PnP)

Instalação automática dos itens de hardware. Sem a necessidade de desligar o computador para iniciar suas instalação. O Windows possui dezenas de Drivers (pequenos arquivos de configuração e reconhecimento que permitem o correto funcionamento do item de hardware, ou seja, ensinam ao Windows como utilizar o hardware). Quando plugado o Windows inicia a tentativa de instalação procurando nos Drivers, já existentes, que condizem com o hardware plugado.

1.2. Centro de Boas-Vindas

À medida que as pessoas começam a utilizar o computador pela primeira vez, normalmente completam um conjunto de tarefas que têm como objetivo otimizar o computador para as suas necessidades. Essas tarefas incluem a ligação à Internet, adicionar contas de utilizadores e a transferência de arquivos e configurações a partir de outro computador.



1.3. Área de Trabalho (Desktop)



1.3.1. Ícones

Representação gráfica de um arquivo, pasta ou programa. Você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir. Alguns ícones são padrões do Windows: Computador, Painel de Controle, Rede, Lixeira e a Pasta do usuário.



Os ícones de atalho são identificados pela pequena seta no canto inferior esquerdo da imagem. Eles permitem que você acesse programas, arquivos, pastas, unidades de disco, páginas da web, impressoras e outros computadores. Os ícones de atalho oferecem links para os programas ou arquivos que eles representam. Você pode adicioná-los e excluí-los sem afetar os programas ou arquivos atuais. Para selecionar ícones aleatórios, pressione a tecla CTRL e clique nos ícones desejados.

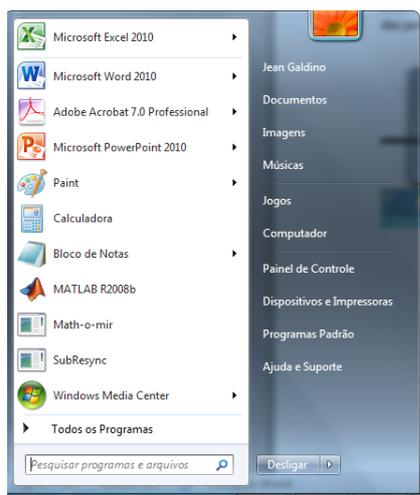
1.3.2. Barra de tarefas

A barra de tarefas mostra quais as janelas estão abertas neste momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas com rapidez e facilidade.



Podemos alternar entre as janelas abertas com a sequência de teclas ALT+TAB (FLIP) permitindo escolher qual janela, ou programa deseja manipular, ALT+ESC que alterna entre as janelas abertas sequencialmente e Tecla Windows (WINKEY) + TAB (FLIP 3D) também acessível pelo botão.

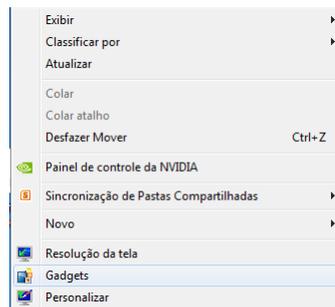
A barra de tarefas pode conter ícones e atalhos e também como uma ferramenta do Windows. Desocupa memória RAM, quando as janelas são minimizadas. A barra de tarefas também possui o menu Iniciar, barra de inicialização rápida e a área de notificação, onde você verá o relógio.



Outros ícones na área de notificação podem ser exibidos temporariamente, mostrando o status das atividades em andamento. Por exemplo, o ícone da impressora é exibido quando um arquivo é enviado para a impressora e desaparece quando a impressão termina. Você também verá um lembrete na área de notificação quando novas atualizações do Windows estiverem disponíveis para download no site da Microsoft. O Windows Seven mantém a barra de tarefas organizada consolidando os botões quando há muitos acumulados. Por exemplo, os botões que representam arquivos de um mesmo programa são agrupados automaticamente em um único botão. Clicar no botão permite que você selecione um determinado arquivo do programa. Outra característica muito interessante é a pré-visualização das janelas ao passar a seta do mouse sobre os botões na barra de tarefas.



É possível adicionar novos gadgets à Área de trabalho.

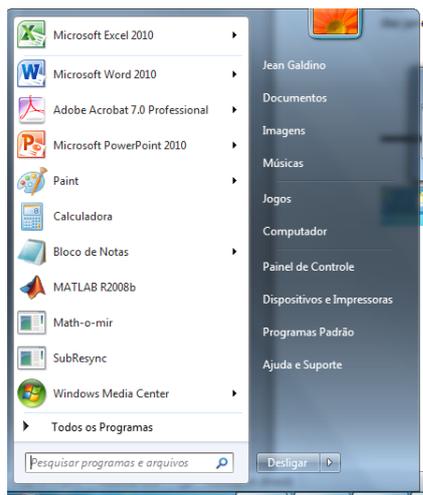


1.3.3. Botão Iniciar

O botão Iniciar é o principal elemento da Barra de Tarefas. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, de onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções. Alguns comandos do menu Iniciar têm uma

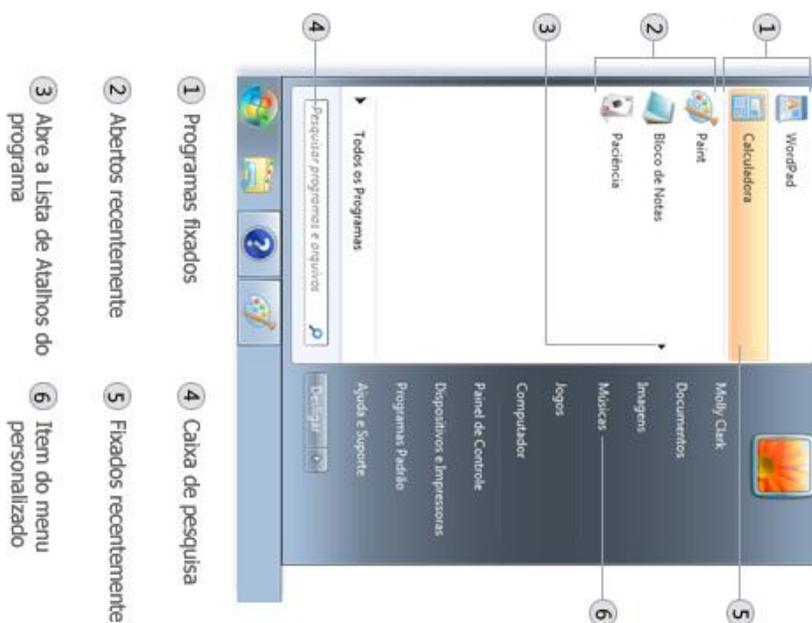
seta para a direita, significando que há opções adicionais disponíveis em um menu secundário. Se você posicionar o ponteiro sobre um item com uma seta, será exibido outro menu.

O botão Iniciar é a maneira mais fácil de iniciar um programa que estiver instalado no computador, ou fazer alterações nas configurações do computador, localizar um arquivo, abrir um documento. É apresentado em duas colunas. A coluna da esquerda apresenta atalhos para os programas, os programas fixados, programas mais utilizados e caixa de pesquisa instantânea. A coluna da direita o menu personalizado apresentam atalhos para as principais pastas do usuário como Documentos, Imagens, Músicas e Jogos. A sequência de teclas para ativar o Botão Iniciar é CTRL+ESC ou a Tecla do Windows (WINKEY).



1.3.4. Menu Iniciar

A organização do menu Iniciar facilita a localização dos seus programas e pastas favoritos.



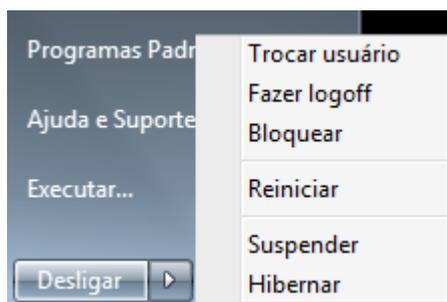
No menu iniciar é possível encontrar o item 4 - busca Instantânea: Com este recurso fica muito fácil localizar os arquivos, programas, sites favoritos, músicas e qualquer outro arquivo do usuário. Basta digitar e os resultados vão aparecendo na coluna da esquerda.



1.4. Ações

1.4.1.Desligamento

O novo conjunto de comandos permite Desligar o computador, Bloquear o computador, Fazer Logoff, Trocar Usuário, Reiniciar, Suspende ou Hibernar.



1.4.2.Suspende

O Windows salva seu trabalho, não há necessidade de fechar os programas e arquivos antes de colocar o computador em suspensão. Na próxima vez que você ligar o computador (e inserir sua senha, se necessário), a aparência da tela será exatamente igual a quando você suspendeu o computador. Para acordar o computador, pressione qualquer tecla. Como você não tem de esperar o Windows iniciar, o computador acorda em segundos e você pode voltar ao trabalho quase imediatamente. Enquanto está em suspensão, o computador usa uma quantidade muito pequena de energia para manter seu trabalho na memória. Se você estiver usando um computador móvel, não se preocupe — a bateria não será descarregada. Se o computador ficar muitas horas em suspensão ou se a bateria estiver acabando, seu trabalho será salvo no disco rígido e o computador será desligado de vez, sem consumir energia.

É possível solicitar o desligamento do computador pressionando as teclas ALT+F4 na área de trabalho, exibindo a janela de desligamento com as seguintes opções:

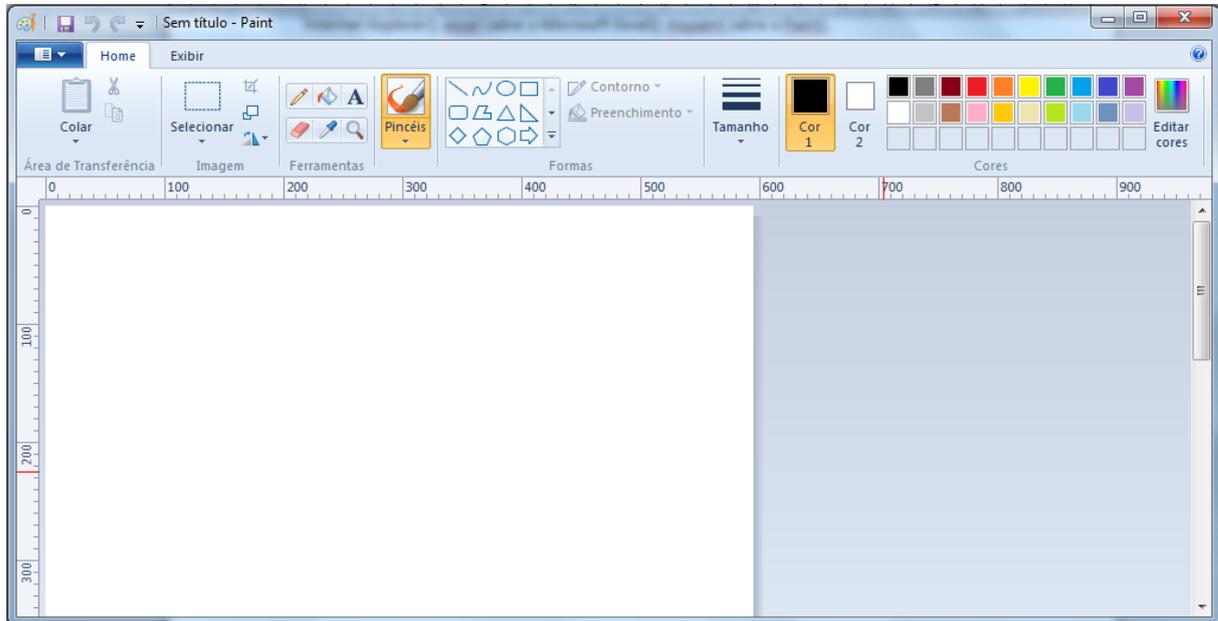
1.4.3.Executar

Executar programas, arquivos, pasta, acessar páginas da internet, entre outras utilidades.

Alguns comandos mais populares são: explorer (abre o Windows Explorer); msconfig (abre o programa de configuração da Inicialização do Windows, permitindo escolher qual programa deve ou não ser carregado com o Windows); regedit (abre o programa de Controle de Registros do Windows); calc (abre a Calculadora); notepad (abre o Bloco de Notas); cmd (abre o Prompt de Comando do Windows); control (abre o Painel de Controle); fonts (abre a pasta das Fontes); iexplore (abre o Internet Explorer); excel (abre o Microsoft Excel); mspaint (abre o Paint).

1.5. Elementos da Janela

As janelas, quadros na área de trabalho, exibem o conteúdo dos arquivos e programas. Se o conteúdo do arquivo não couber na janela, surgirá a barra de rolagem você pode visualizar o restante do conteúdo pelo quadro de rolagem ou clique nos botões de rolagem ao lado e/ou na parte inferior da janela para mover o conteúdo para cima, para baixo ou para os lados.



Para alterar o tamanho da janela, clique na borda da janela e arraste-a até o tamanho desejado.

1.5.1. Menu Suspenso de Controle ou Menu de Controle

Localizado no canto superior esquerdo. Neste menu podemos ativar os seguintes comandos:



1.5.2. Barra de Título

As informações que podem ser obtidas nesta barra são: Nome do Arquivo e Nome do Aplicativo. Podemos mover a Janela a partir desta barra (clique com o botão esquerdo do mouse, manter pressionado o clique e mover, ou arrastar). Quando a Janela estiver Maximizada, ou seja, quando estiver ocupando toda a área de trabalho a janela não pode ser movimentada. Arrastando a barra de título para o lado direito ou esquerdo da área de trabalho (até que o cursor encoste no extremo direito ou esquerdo) o modo de organização das janelas “LADO a LADO” é sugerido. E caso você “agite” a janela, as janelas em segundo plano serão minimizadas.



Um duplo clique nesta barra, ativa o botão que estiver entre o botão (Minimizar) e o botão (Fechar).

1.5.3. Botão Minimizar

Ao clicar neste botão a janela irá reduzir. O programa permanece aberto, porém, em forma de botão na barra de tarefas.

1.5.4. Botão Maximizar

Ao clicar neste botão a janela atingira seu tamanho máximo, geralmente ocupando toda a área de trabalho. Este botão apresenta-se quando a janela esta em seu tamanho restaurado. A janela pode ser movimentada.

1.5.5. Botão Restaurar

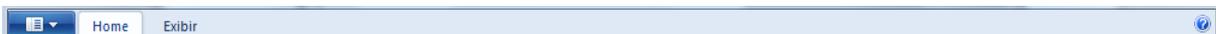
Ao clicar neste botão a janela retornará ao seu tamanho anterior, antes de ser maximizada. Caso a janela já inicie maximizado o tamanho será igual ao de qualquer outro não mantendo um padrão. Este botão aparece quando a janela está maximizada, não podendo mover esta janela.

1.5.6. Botão Fechar

Fecha a janela, encerrando o aplicativo.

1.5.7. Barra de Menus

Nesta barra é apresentada a lista de menus disponíveis no aplicativo. Para ativar qualquer menu pode-se utilizar a seguinte seqüência de teclas: ALT+Letra sublinhada. No Windows Seven os menus não aparecem. Para visualizar os menus deve ser pressionada a tecla ALT e então, escolher o menu pela letra que aparecer sublinhada.



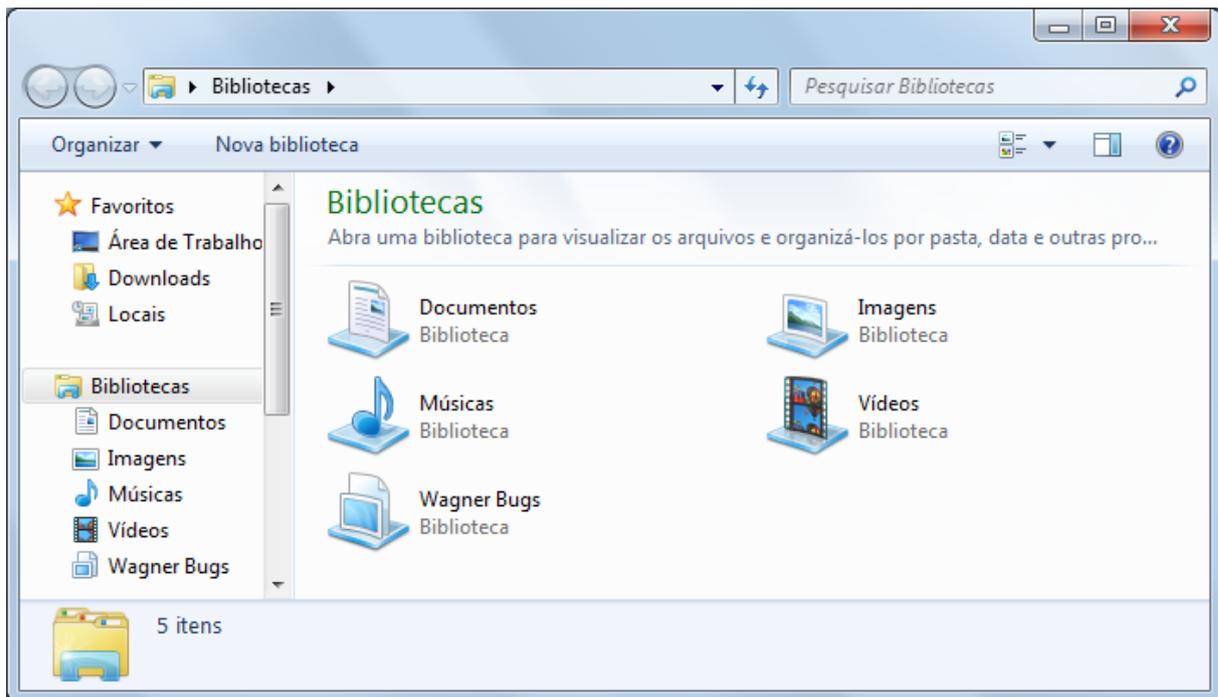
1.5.8. Barra de Rolagem

A barra de rolagem é constituída por: (1) setas de rolagem que permitem visualizar uma parte do documento que não é visualizada por ser maior que a janela e (2) quadro ou caixa de rolagem que permite ter uma ideia de qual parte do documento está sendo visualizado.



1.6. Windows Explorer

No Windows, os Exploradores são as ferramentas principais para procurar, visualizar e gerenciar informação e recursos – documentos, fotos, aplicações, dispositivos e conteúdos da Internet. Dando uma experiência visual e funcional consistente, os novos Exploradores do Windows Seven permitem-lhe gerenciar a sua informação com flexibilidade e controle. Isto foi conseguido pela inclusão dos menus, barras de ferramentas, áreas de navegação e antevisão numa única interface que é consistente em todo o sistema. Ao abrir o Windows Explorer o novo sistema de BIBLIOTECAS permite acesso rápido as principais pastas do usuário.



Os elementos chave dos Exploradores do Windows Seven são:

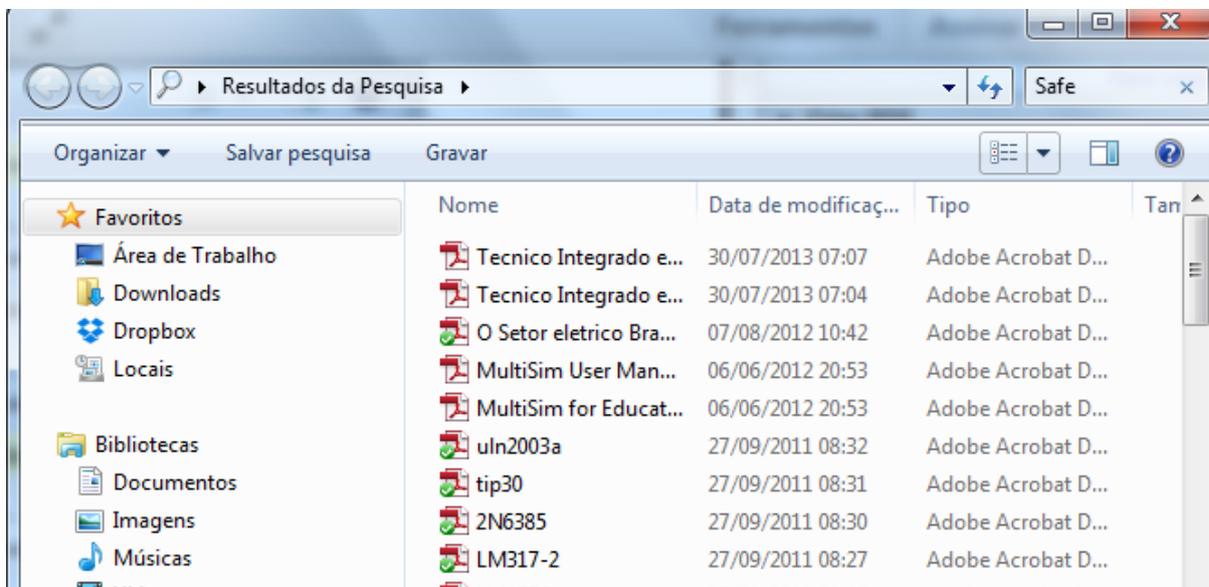
- Busca Instantânea, que está sempre disponível.
- Área de Navegação, que contém tanto as novas Pastas de Busca e as pastas tradicionais.
- Barra de Comandos, que lhe mostra as tarefas apropriadas para os arquivos que estão sendo exibidos.
- Live Icons, que lhe mostram uma pré-visualização em miniatura (Thumbnail), do conteúdo de cada pasta.
- Área de Visualização, que lhe mostra informações adicionais sobre os arquivos.
- Área de Leitura, que permite aos utilizadores ver uma antevisão do conteúdo nas aplicações que suportem esta função.
- Barras de Endereço, Barras de Título e recursos melhorados.

1.6.1. Busca Instantânea

Cada janela do Explorador no Windows Seven contém um campo de busca integrado no qual pode ser introduzida parte de uma palavra, uma palavra ou frase. O sistema de Busca Instantânea procura imediatamente nomes de arquivos, propriedades dos arquivos (metadados) e o texto contido nos arquivos e mostra-lhe os resultados imediatamente.



No exemplo mostrado abaixo podemos ver o resultado da Busca Instantânea um número de arquivos relacionados com o nome – arquivos cujo a palavra é mencionada tanto no nome como no conteúdo do arquivo.

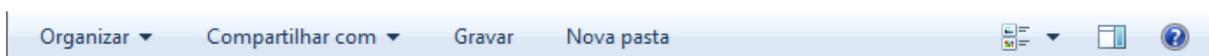


1.6.2.Barra de Ferramentas (Comandos)

O comando Organizar exibe uma série de comandos como, por exemplo, recortar, copiar, colar, desfazer, refazer, selecionar tudo, Layout do Explorador (Barra de menus, Painel de Detalhes, Painel de Visualização e Painel de Navegação), Opções de pasta e pesquisa, excluir, renomear, remover propriedades, propriedades e fechar. A barra de comandos muda conforme o tipo de arquivo escolhido na pasta.

A nova Barra de Comandos mostra-lhe as tarefas que são mais apropriadas aos arquivos que estão a sendo exibidos no Explorador. O conteúdo da Barra de Comandos é baseado no conteúdo da janela. Por exemplo, a Barra de Comandos do Explorador de Documentos contém tarefas apropriadas para trabalhar com documentos enquanto que a mesma barra no Explorador de Fotos contém tarefas apropriadas para trabalhar com imagens. Ao contrário do Windows XP e Exploradores anteriores, tanto a Barra de Comandos como a Área de Navegação estão disponíveis simultaneamente, assim as tarefas na Barra de Comandos estão sempre disponíveis para que não tenha que andar a alternar entre a Área de Navegação e a Barra de Comandos.

Pasta Documentos



Pasta Imagens

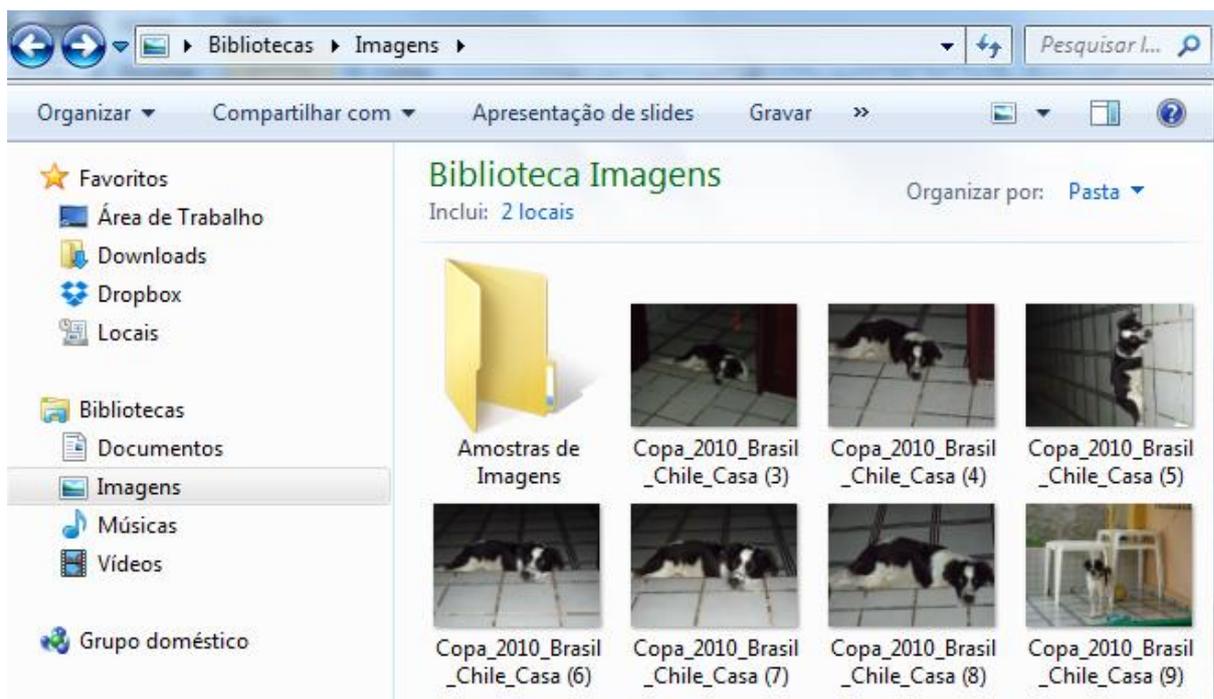


Pasta Músicas e Vídeos

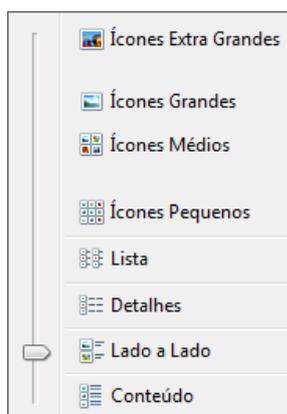


1.6.3.Live Icons (Modos de Exibição)

Os ícones “ao vivo” no Windows Seven são um grande melhoramento em relação aos ícones tradicionais. Nas aplicações que tenham esta funcionalidade disponível, os Live Icons fornecem-lhe uma pré-visualização em miniatura do conteúdo de cada arquivo, em vez de uma representação genérica da aplicação que está associada ao arquivo. Conseguirá ver pré-visualização dos arquivos - incluindo as primeiras páginas dos seus documentos, as suas fotos e mesmo as capas dos álbuns das músicas que têm gravadas no computador sem ter que abrir qualquer desses arquivos.



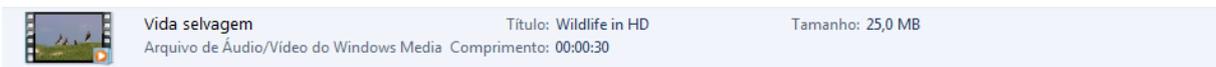
Existem os seguintes modos de exibição



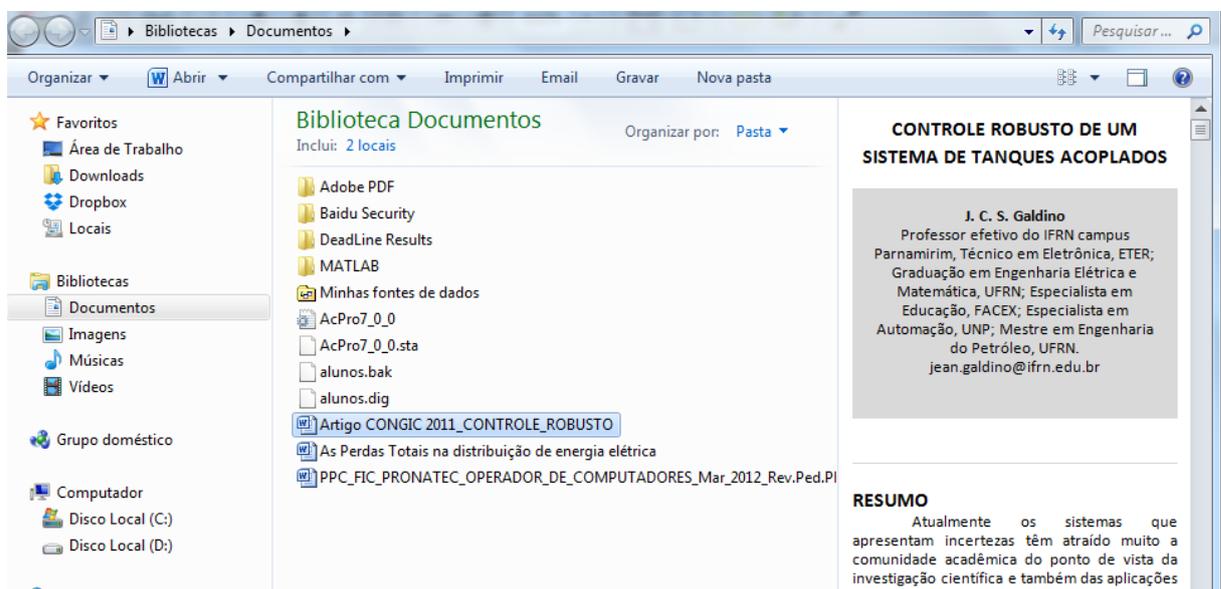
O painel de Navegação em cada Explorador foi redesenhada para simplificar a navegação pelo conteúdo do seu computador e assim descobrir rapidamente aquilo que procura. A visualização do

Painel de Navegação é composta por uma série de atalhos rápidos (Links Favoritos) que o transportam para o Explorador de Documentos, Explorador de Fotos ou para o Explorador de Música.

O Painel de detalhes permite uma antevisão, assim não é preciso clicar com o botão direito do mouse em um arquivo para abrir a caixa das propriedades. Em vez disso, uma descrição completa das propriedades do arquivo está sempre visível no Painel de detalhes. Aqui também é possível adicionar ou editar propriedades de um ou mais arquivos.



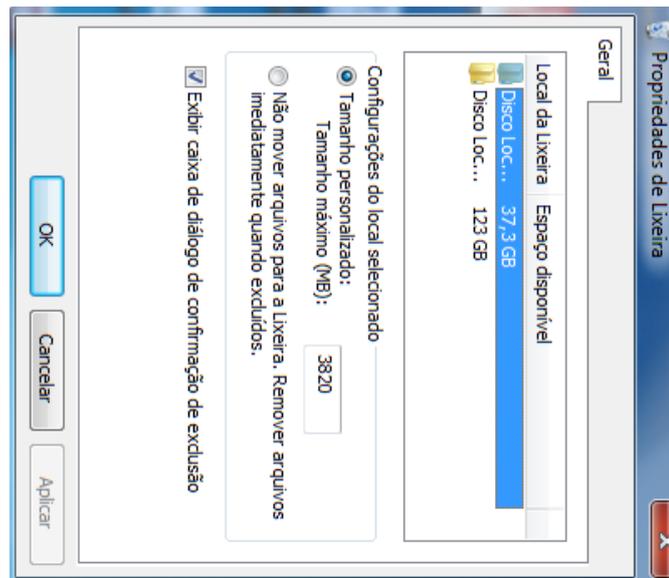
O Painel de Visualização oferecer uma maneira ainda mais completa de pré-visualizar os conteúdos dos documentos sem ter que os abrir, os Exploradores como o Explorador de Documentos, Explorador de Música e o Explorador de Imagens oferecem-lhe um Painel de Visualização opcional. Nas aplicações que disponibilizem esta funcionalidade poderá navegar por pré-visualizações legíveis de vários documentos ou antever alguns segundos do conteúdo de arquivos de mídia.



A Barra de Endereços está melhorada e contém menus que percorrem todas as etapas de navegação, permitindo-lhe andar para trás ou para frente em qualquer ponto de navegação.

1.7. Lixeira do Windows

É uma pasta que armazena temporariamente arquivos excluídos. Podemos restaurar arquivos excluídos. O tamanho padrão é personalizado (podemos alterar o tamanho da lixeira acessando as propriedades da lixeira). Não podemos manipular arquivos que estão na lixeira. (no caso das imagens podemos ativar o modo de exibição para visualizar quais imagens foram excluídas).



Para esvaziar a lixeira podemos seguir os seguintes procedimentos: clicar com o botão direito do mouse sobre o ícone da lixeira, no menu de contexto ativar o comando Esvaziar a lixeira. Na janela que aparece em decorrência desta ação ativar o comando Sim ou abrir a pasta Lixeira, clicar no comando Esvaziar lixeira na Barra de comandos. Na janela que aparece em decorrência desta ação ativar o botão Sim.

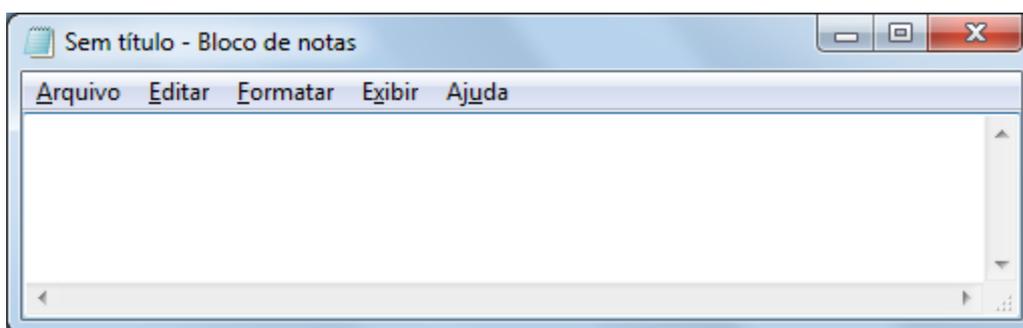
Para recuperar arquivo(s) excluído(s) podemos seguir os seguintes procedimentos: abrir a pasta Lixeira, selecionar o(s) arquivo(s) desejado(s), clicar no comando Restaurar este item, da barra de comandos ou abrir a pasta Lixeira, selecionar o(s) arquivo(s) desejado(s), clicar o botão direito do mouse e, no menu de contexto, ativar o comando Restaurar.

1.8. Acessórios do Windows

O Windows XP inclui muitos programas e acessórios úteis. São ferramentas para edição de texto, criação de imagens, jogos, ferramentas para melhorar a performance do computador, calculadora e etc. Se fôssemos analisar cada acessório que temos, encontraríamos várias aplicações, mas vamos citar as mais usadas e importantes. A pasta Acessórios é acessível dando-se um clique no botão Iniciar na Barra de tarefas, escolhendo a opção Todos os Programas e no submenu, que aparece, escolha Acessórios.

1.8.1. Bloco de Notas

Editor simples de texto utilizado para gerar programas, retirar a formatação de um texto e etc.



Sua extensão de arquivo padrão é TXT. A formatação escolhida será aplicada em todo texto.

1.8.1.1. Abrindo e Explorando o Bloco de Notas

Podemos abrir o bloco de notas, que é um editor de textos rápido e eficiente mas não tem tantas opções de formatação para deixar um documento de forma apresentável. Pode-se abrir o bloco de notas pelo menu **Iniciar -> Todos os Programas -> Acessórios -> Bloco de Notas** ou apertar no menu **Iniciar** e digitar **notepad** e em seguida **Enter**.

O usuário poderá modificar a fonte de todo o texto indo no menu **Formatar -> Fonte** que irá abrir a janela da figura 2.

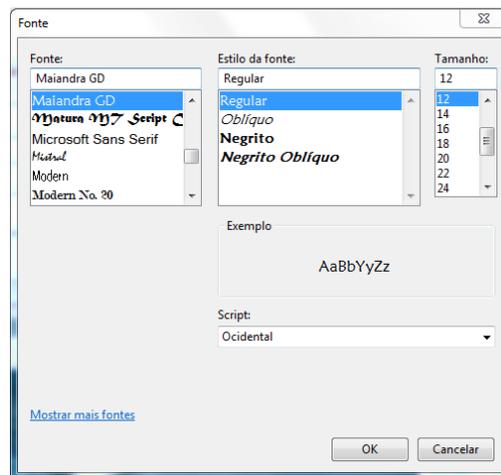


Figura 1 - Formatação de Fonte do Bloco de Notas

Salvar um texto digitado no bloco de notas significa que o texto estará salvo em alguma parte do computador que poderá ser recuperado para posterior uso do usuário. Para salvar um texto digitado no bloco de notas, devemos ir a **Arquivo -> Salvar** ou **Arquivo -> Salvar Como**. Ao clicarmos em qualquer um destes irá abrir a tela da figura 3.

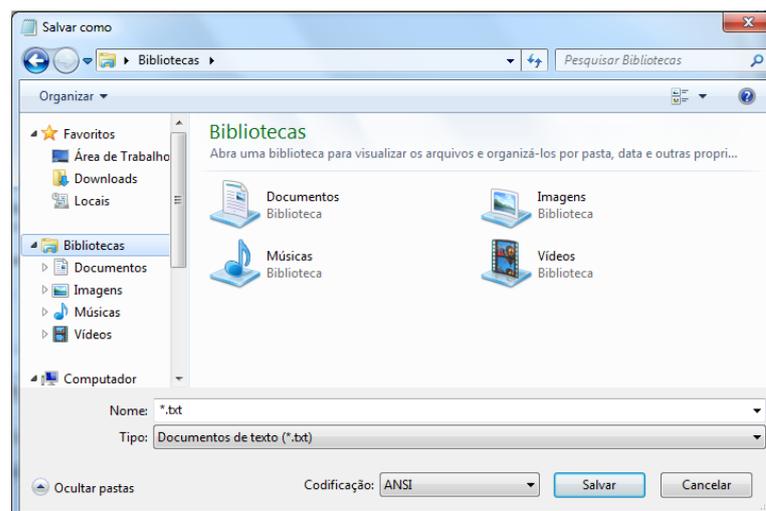
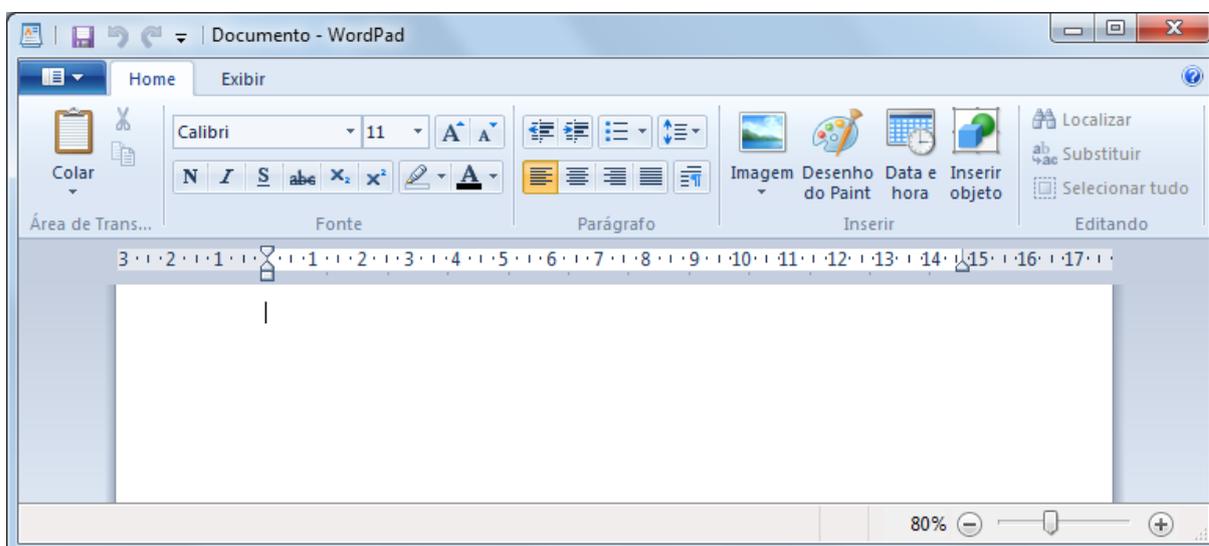


Figura 2 - Tela de Salvar Como do Bloco de Notas

Na tela da figura 3 o usuário definirá o nome do arquivo que ficará salvo o seu texto, o tipo do documento, que no caso, por ser do bloco de notas, será um **documentos de texto (*.txt)** que definirá a extensão que o arquivo salvo terá (.txt) e a localização do arquivo dentro do computador. A diferença entre “Salvar” e “Salvar Como” é que em “Salvar” se já existir arquivo salvo, este comando vai sobrepor o texto atual pelo texto salvo no arquivo e o comando “Salvar Como” abrirá uma nova tela de **Salvar Como** (figura 3) para definir um nome e localização do arquivo.

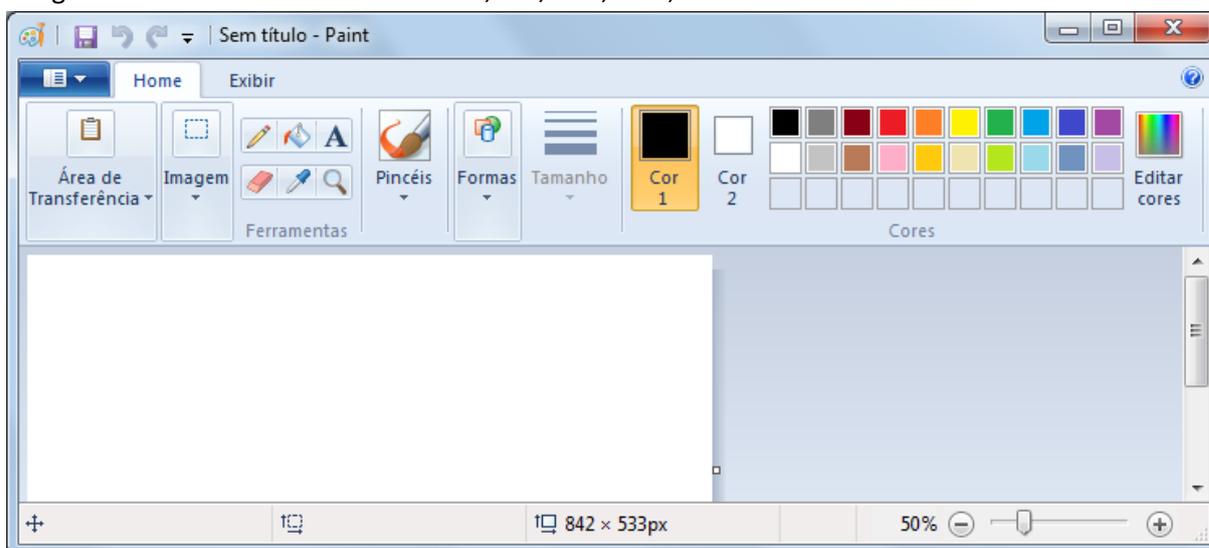
1.8.2. Word Pad

Editor de texto com formatação do Windows. Pode conter imagens, tabelas e outros objetos. A formatação é limitada se comparado com o Word. A extensão padrão gerada pelo Word Pad é a RTF. Lembre-se que por meio do programa Word Pad, podemos salvar um arquivo com a extensão DOC entre outras.



1.8.3. Paint

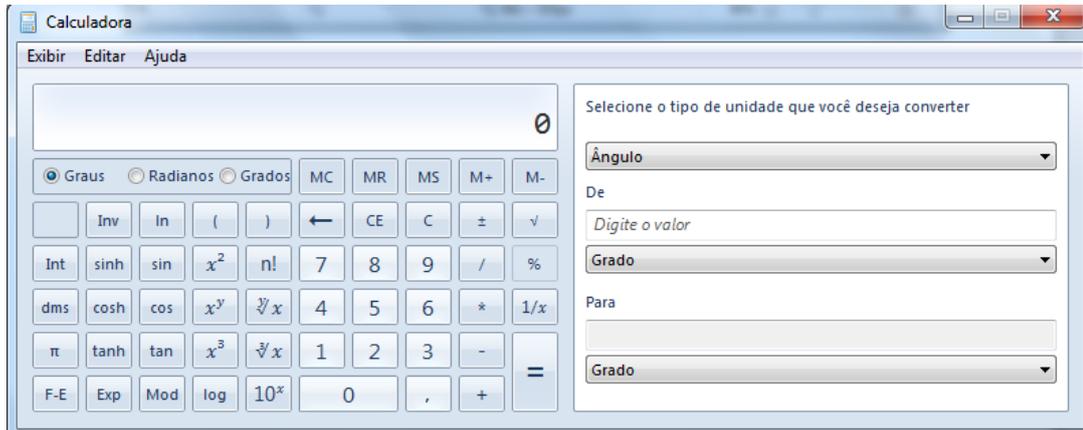
Editor simples de imagens do Windows. A extensão padrão é a BMP. Permite manipular arquivos de imagens com as extensões: JPG ou JPEG, GIF, TIFF, PNG, ICO entre outras.



Esse software clássico do Windows foi aperfeiçoado no Windows 7 com novos efeitos de pincel, como aquarela, giz de cera e caligrafia. O Paint agora apresenta uma faixa fácil de usar para todos os interessantes recursos que você utiliza mais. Além disso, com uma tela de toque, você pode pintar com os dedos, inclusive usando dois dedos para criar pinceladas separadas simultaneamente.

1.8.4. Calculadora

Pode ser exibida de quatro maneiras: padrão, científica, programador e estatística. Apresenta funções especiais, para revelá-los, clique em “Exibir” e selecione quais delas você deseja exibir no aplicativo.



1.9. Windows Live Movie Maker

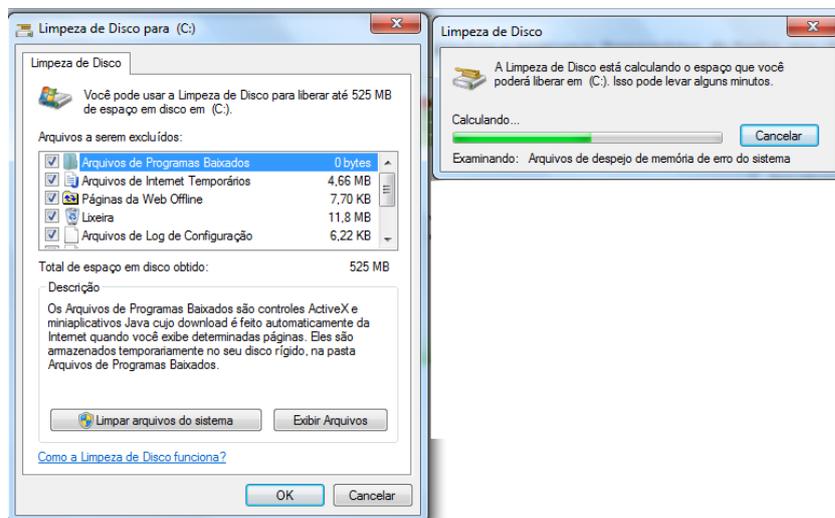
Editor de vídeos. Permite a criação e edição de vídeos. Permite inserir narrações, músicas, legendas, etc... Possui vários efeitos de transição para unir cortes ou cenas do vídeo. A extensão padrão gerada pelo Movie Maker é a MSWMM se desejar salvar o projeto ou WMV se desejar salvar o vídeo.

1.10. Ferramentas do Sistema

As principais ferramentas do sistema são:

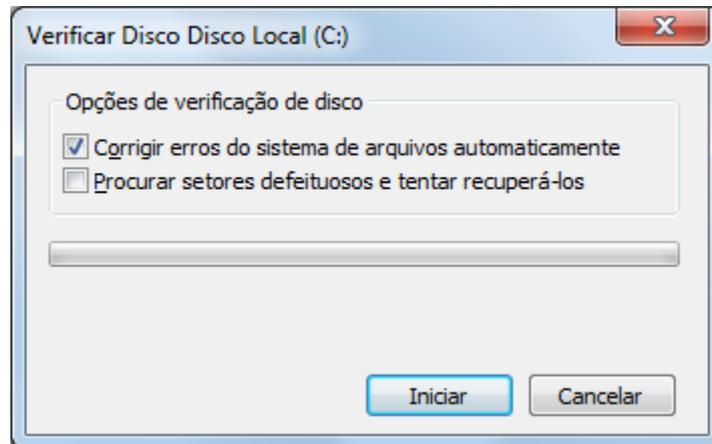
1.10.1. Limpeza de disco

Permite apagar arquivos e programas (temporários, da lixeira, que são pouco usados) para liberação do espaço no HD.



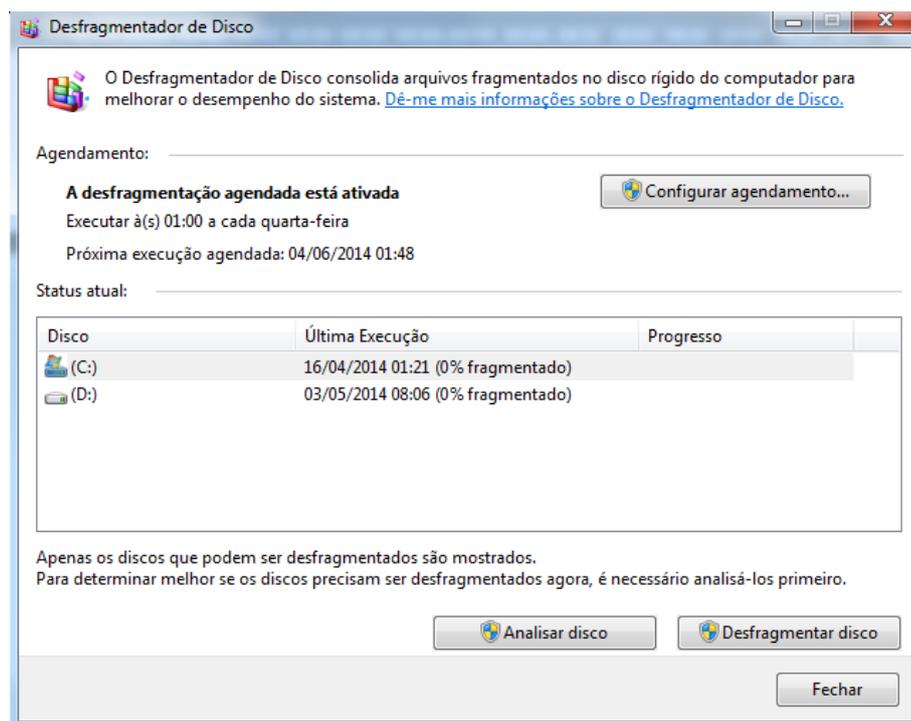
1.10.2. Verificador de Erros

Varre a unidade em busca de erros, defeitos ou arquivos corrompidos e caso o usuário deseje, ele tenta corrigi-los automaticamente.



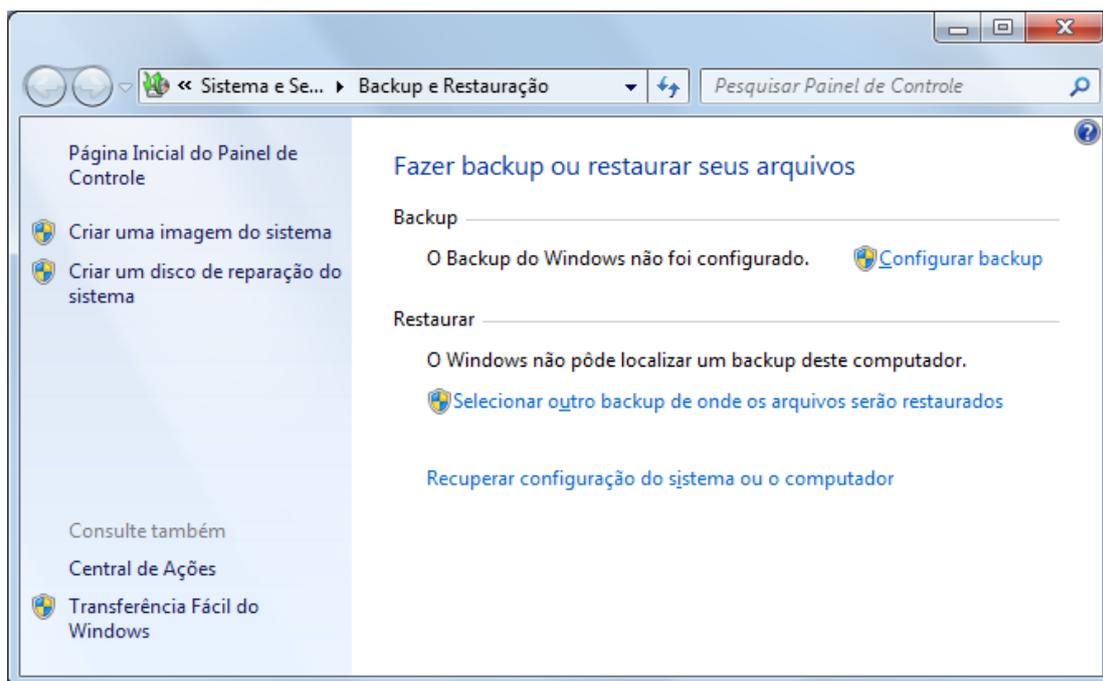
1.10.3. Desfragmentador de Disco

É um utilitário que reorganiza os dados em seu disco rígido, de modo que cada arquivo seja armazenado em blocos contíguos, ao invés de serem dispersos em diferentes áreas do disco e elimina os espaços em branco.



1.10.4. Backup (cópia de segurança)

Permite transferir arquivos do HD para outras unidades de armazenamento. As cópias realizadas podem seguir um padrão de intervalos entre um backup e outro.



Os modos principais são Normal: limpa os marcadores. Faz o backup de arquivos e pastas selecionados. Agiliza o processo de restauração, pois somente um backup será restaurado.

Cópia: não limpa os marcadores. Faz o backup de arquivos e pastas selecionados. Diferencial: não limpa os marcadores. Faz o backup somente de arquivos e pastas selecionados que foram alterados após o último backup. Incremental: limpa os marcadores. Faz o backup somente de arquivos e pastas selecionados que foram alterados após o último backup. Diário: não limpa os marcadores. Faz o backup de arquivos e pastas selecionados que foram alterados durante o dia.

1.11. Ferramentas de Segurança

Recursos como o Firewall do Windows e o Windows Defender podem ajudar a manter a segurança do computador. A Central de Segurança do Windows tem links para verificar o status do firewall, do software antivírus e da atualização do computador. O UAC (Controle de Conta de Usuário) pode ajudar a impedir alterações não autorizadas no computador solicitando permissão antes de executar ações capazes de afetar potencialmente a operação do computador ou que alteram configurações que afetam outros usuários.

1.11.1. Firewall do Windows

Um firewall é uma primeira linha de defesa contra muitos tipos de malware (programa malicioso). Configurada como deve ser, pode parar muitos tipos de malware antes que possam infectar o seu computador ou outros computadores na sua rede. O Windows Firewall, que vem com o Windows Seven, está ligado por omissão e começa a proteger o seu PC assim que o Windows é iniciado. Foi criado para ser fácil de usar, com poucas opções de configuração e uma interface simples.

Mais eficiente que o Firewall nas versões anteriores do Windows, a firewall do Windows Seven ajuda-o a proteger-se restringindo outros recursos do sistema operacional se comportarem de maneira inesperada – um indicador comum da presença de malware.

1.11.2. Windows Update

Outra funcionalidade importante do Windows Seven é o Windows Update, que ajuda a manter o seu computador atualizado oferecendo a opção de baixar e instalar automaticamente as últimas atualizações de segurança e funcionalidade. O processo de atualização foi desenvolvido para ser simples – a atualização ocorre em segundo plano e se for preciso reiniciar o computador, poderá ser feito em qualquer outro momento.

1.11.3. Windows Defender

O Windows Defender (anteriormente conhecido por Windows AntiSpyware) é uma funcionalidade do Windows Seven que ajuda a proteger o seu computador fazendo análises regulares ao disco rígido do seu computador e oferecendo-se para remover qualquer spyware ou outro software potencialmente indesejado que encontrar. Também oferece uma proteção que está sempre ativa e que vigia locais do sistema, procurando alterações que assinalem a presença de spyware e comparando qualquer arquivo inserido com uma base de dados do spyware conhecido que é constantemente atualizada.

1.11.4. Teclado virtual



1.12. Teclas de atalho gerais

F1 (Exibir a Ajuda)
CTRL+C (Copiar o item selecionado)
CTRL+X (Recortar o item selecionado)
CTRL+V (Colar o item selecionado)
CTRL+Z (Desfazer uma ação)
CTRL+Y (Refazer uma ação)
DELETE (Excluir o item selecionado e movê-lo para a Lixeira)
SHIFT+DELETE (Excluir o item selecionado sem movê-lo para a Lixeira primeiro)
F2 (Renomear o item selecionado)
CTRL+SETA PARA A DIREITA (Mover o cursor para o início da próxima palavra)
CTRL+SETA PARA A ESQUERDA (Mover o cursor para o início da palavra anterior)
CTRL+SETA PARA BAIXO (Mover o cursor para o início do próximo parágrafo)
CTRL+SETA PARA CIMA (Mover o cursor para o início do parágrafo anterior)
CTRL+SHIFT com uma tecla de seta (Selecionar um bloco de texto)
SHIFT com qualquer tecla de seta (Selecionar mais de um item em uma janela ou na área de trabalho ou selecionar o texto dentro de um documento)
CTRL com qualquer tecla de seta+BARRA DE ESPAÇOS (Selecionar vários itens individuais em uma janela ou na área de trabalho)
CTRL+A (Selecionar todos os itens de um documento ou janela)
F3 (Procurar um arquivo ou uma pasta)
ALT+ENTER (Exibir as propriedades do item selecionado)
ALT+F4 (Fechar o item ativo ou sair do programa ativo)
ALT+BARRA DE ESPAÇOS (Abrir o menu de atalho para a janela ativa)
CTRL+F4 (Fechar o documento ativo (em programas que permitem vários documentos abertos simultaneamente))

ALT+TAB (Alternar entre itens abertos)
CTRL+ALT+TAB (Usar as teclas de seta para alternar entre itens abertos)
Windows tecla de logotipo +TAB (Percorrer programas na barra de tarefas usando o Flip 3-D do Windows)
CTRL+Windows tecla de logotipo do +TAB (Usar as teclas de seta para percorrer programas na barra de tarefas usando o Flip 3-D do Windows)
ALT+ESC (Percorrer os itens na ordem em que foram abertos)
F6 (Percorrer os elementos da tela em uma janela ou na área de trabalho)
F4 (Exibir a lista da Barra de endereços no Windows Explorer)
SHIFT+F10 (Exibir o menu de atalho para o item selecionado)
CTRL+ESC (Abrir o menu Iniciar)
ALT+letra sublinhada (Exibir o menu correspondente)
ALT+letra sublinhada (Executar o comando do menu (ou outro comando sublinhado))
F10 (Ativar a barra de menus no programa ativo)
SETA PARA A DIREITA (Abrir o próximo menu à direita ou abrir um submenu)
SETA PARA A ESQUERDA (Abrir o próximo menu à esquerda ou fechar um submenu)
F5 (Atualizar a janela ativa)
ALT+SETA PARA CIMA (Exibir a pasta um nível acima no Windows Explorer)
ESC (Cancelar a tarefa atual)
CTRL+SHIFT+ESC (Abrir o Gerenciador de Tarefas)
SHIFT quando inserir um CD (Evitar que o CD seja executado automaticamente)

1.12.1. Atalhos com tecla do Windows (Winkey)

Windows tecla de logotipo (Abrir ou fechar o menu Iniciar)

Windows tecla de logotipo +PAUSE (Exibir a caixa de diálogo Propriedades do Sistema)

Windows tecla de logotipo +D (Exibir a área de trabalho)

Windows tecla de logotipo +M (Minimizar todas as janelas)

Windows tecla de logotipo +SHIFT+M (Restaurar janelas minimizadas na área de trabalho)

Windows tecla de logotipo +E (Abrir computador)

Windows tecla de logotipo +F (Procurar um arquivo ou uma pasta)

CTRL+Windows tecla de logotipo do +F (Procurar computadores (se você estiver em uma rede))

Windows tecla de logotipo +L (Bloquear o computador ou alternar usuários)

Windows tecla de logotipo +R (Abrir a caixa de diálogo Executar)

Windows tecla de logotipo +T (Percorrer programas na barra de tarefas)

Windows tecla de logotipo +TAB (Percorrer programas na barra de tarefas usando o Flip 3-D do Windows)

CTRL+Windows tecla de logotipo do +TAB (Usar as teclas de seta para percorrer programas na barra de tarefas usando o Flip 3-D do Windows)

Windows tecla de logotipo +BARRA DE ESPAÇOS (Trazer todos os gadgets para a frente e selecionar a Barra Lateral do Windows)

Windows tecla de logotipo +G (Percorrer gadgets da Barra Lateral)

Windows tecla de logotipo +U (Abrir a Central de Facilidade de Acesso)

Windows tecla de logotipo +X (Abrir a Central de Mobilidade do Windows)

Windows tecla de logotipo com qualquer tecla numérica (Abrir o atalho de Início Rápido que estiver na posição correspondente ao número. Por exemplo, use a Windows tecla de logotipo +1 para iniciar o primeiro atalho no menu Início Rápido)



1.12.2. Atalhos do teclado

Alt + P – Caso a combinação seja ativada no Windows Explorer, ela revela mais detalhes de qualquer documento do computador. Em especial, isso facilita a visualização de fotografias, dispensando programas adicionais que realizam a mesma função;



Windows + para seta para cima ou para baixo – Faz com que a janela ativa seja maximizada ou volte às suas dimensões anteriores;

Windows + tecla mais ou menos – Aciona a lupa do sistema operacional. Isso permite ampliar todas as janelas ou somente uma única área através do modo lupa;



Windows + seta esquerda ou direita – Faz com que a janela ativa seja redimensionada para ocupar somente metade da tela;

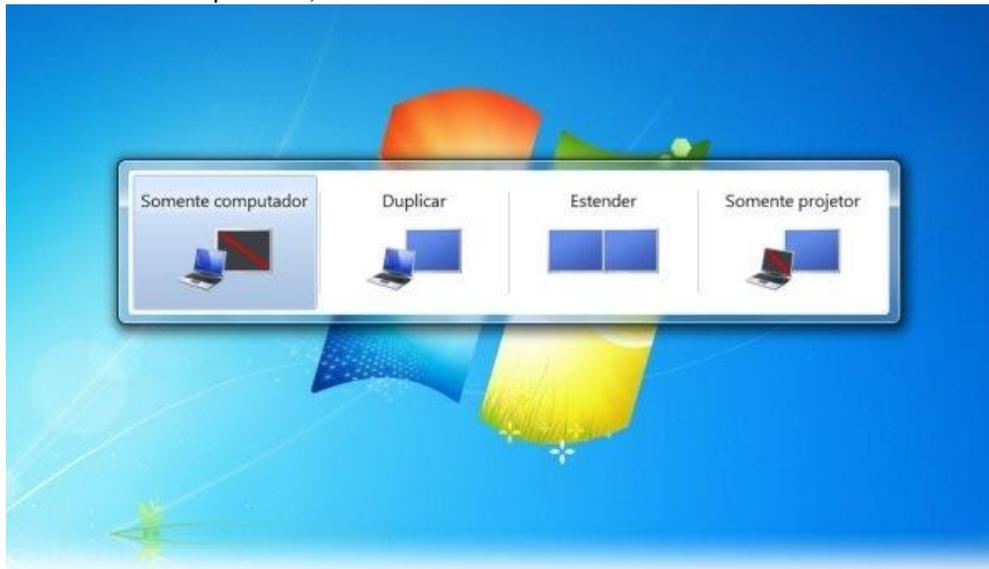


Windows + Home – Minimiza todas as janelas, menos a que está ativa no momento;

Windows + T – Permite ver uma prévia de todos os programas abertos no sistema operacional;

Windows + E – Aciona o Explorer do Windows;

Windows + P – Mostra os diversos métodos de exibir conteúdos quando se usam vários monitores conectados ao computador;



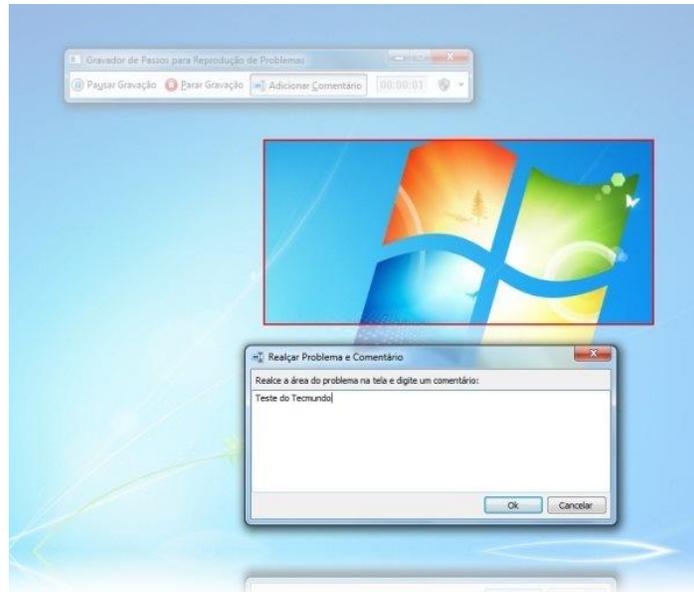
Windows + um número qualquer – Ativa os programas fixados à Barra de tarefas conforme a ordem em que eles aparecem;

Windows + barra de espaço – Deixa invisíveis todas as janelas ativas e mostra a Área de trabalho.

1.13. Dicas importantes

1.13.1. Gravador de passos para reprodução de problemas

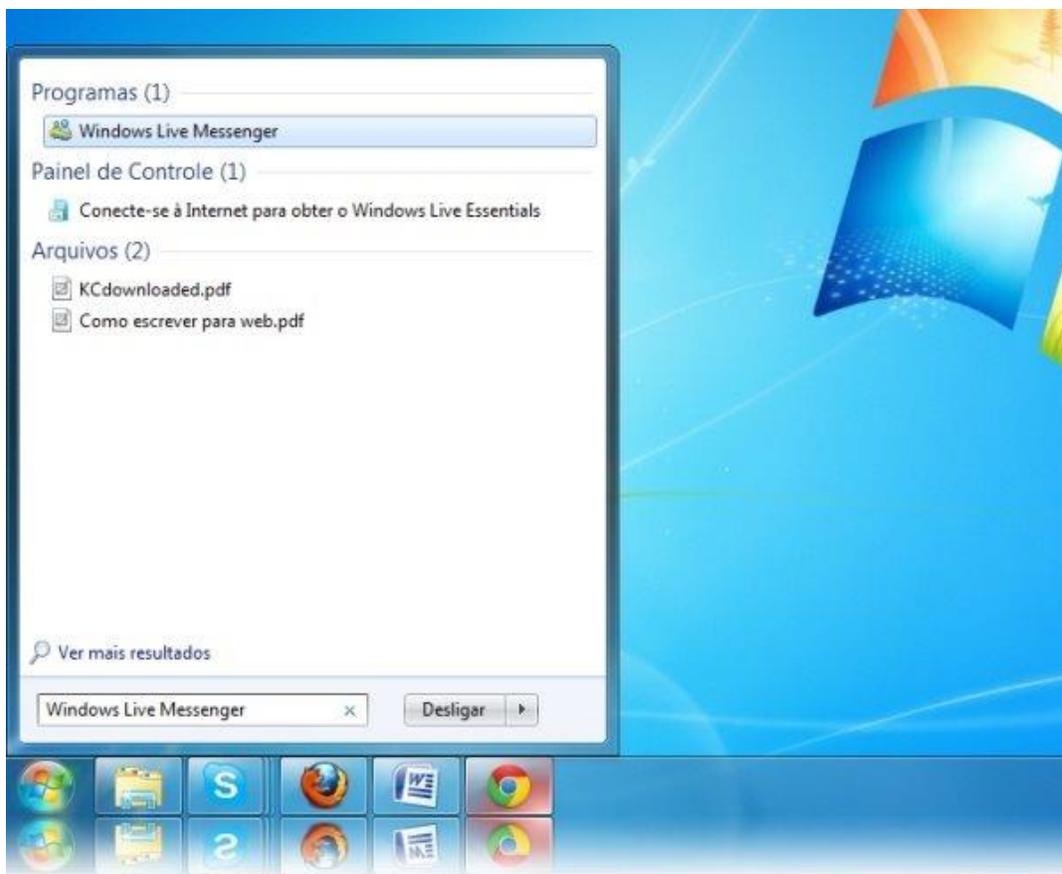
Para facilitar o desenvolvimento do Windows 7, a Microsoft criou uma ferramenta capaz de gravar todos os passos realizados por quem testava o produto. A função continua acessível na versão final, permitindo o registro das atividades realizadas pelo computador, com direito à possibilidade de incluir notas explicativas.



Para acessar o recurso, clique sobre o botão Iniciar, digite “psr.exe” e aperte Enter. O Gravador de passos para reprodução de problemas não só torna mais fácil você detectar erros no computador, como permite a gravação de guias de utilização. Essa função faz com que o programa seja perfeito para quem tem parentes que vivem esquecendo como usar funções básicas do Windows e não suporta mais ter que ensinar várias vezes como fazer a mesma tarefa. Na próxima vez que você tentar descrever um problema complicado de computador a um amigo ou ao suporte técnico, experimente o Gravador de Passos para Reprodução de Problemas. Você pode gravar uma série de capturas de tela, adicionar anotações e enviá-las por email diretamente para quem estiver ajudando você. Para obter dicas sobre como usar o Gravador de Passos para Reprodução de Problemas

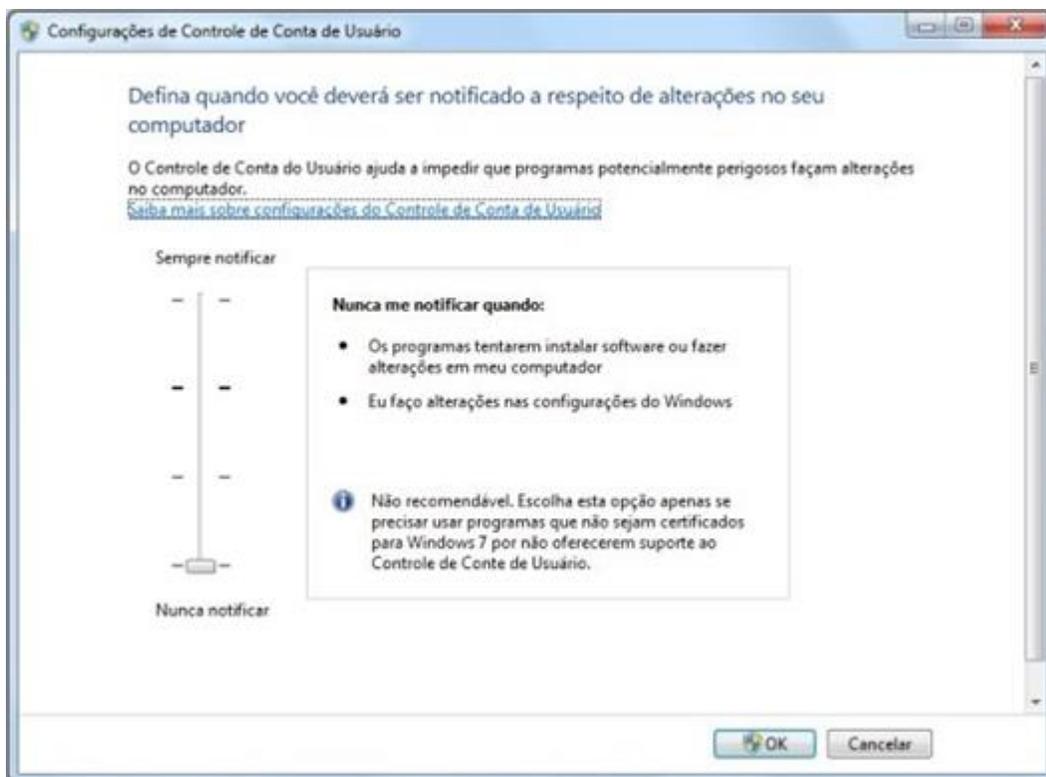
1.13.2. Iniciar programas e jogos rapidamente

Para iniciar a reprodução rápida de jogos e outros aplicativos sem depender de atalhos, clique no botão Iniciar e digite o nome do programa que você deseja. Assim que surgir o resultado desejado, aperte Enter para acessá-lo.



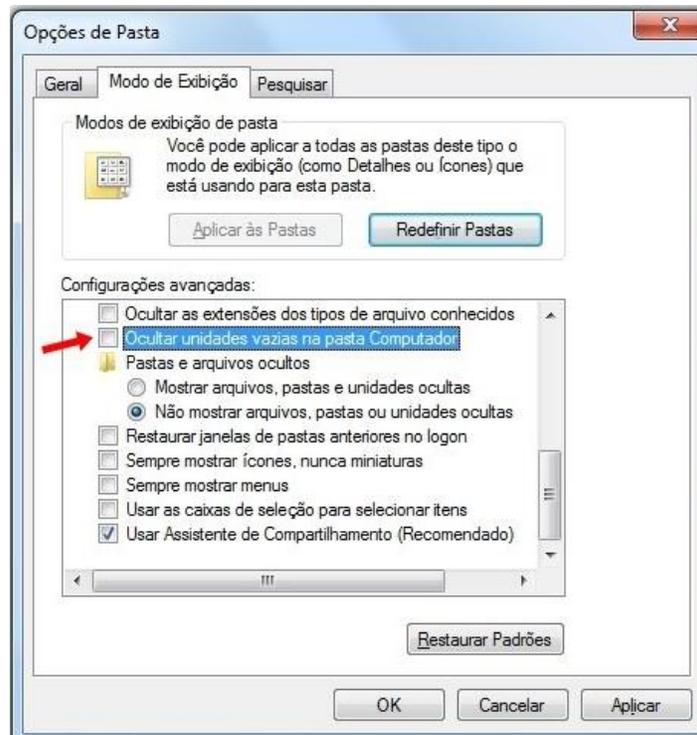
1.13.3. Configurar o Controle de Conta do Usuário

Para ajustar com facilidade o nível das restrições impostas a instalações de novos aplicativos, clique sobre o botão Iniciar, digite UAC e aperte Enter. Feito isso, você entra na Configuração de Controle de Conta do Usuário, onde pode ajustar facilmente a maneira como quer que o Windows se comporte.



1.13.4. Mostrar unidades de disco vazias

Quando você usa leitores de cartão no computador, muitas vezes essas unidades deixam de aparecer caso não haja algum acessório conectado. Para resolver esse problema, abra a opção “Computador”, aperte Alt para mostrar a Barra de menus e, em seguida, clique na opção “Ferramentas” > “Opções de Pasta”.



Em “Modo de exibição”, desça a janela até encontrar o campo “Ocultar unidades vazias na pasta Computador” e desmarque essa opção. Para finalizar, clique em “Aplicar” para que as mudanças sejam feitas imediatamente.

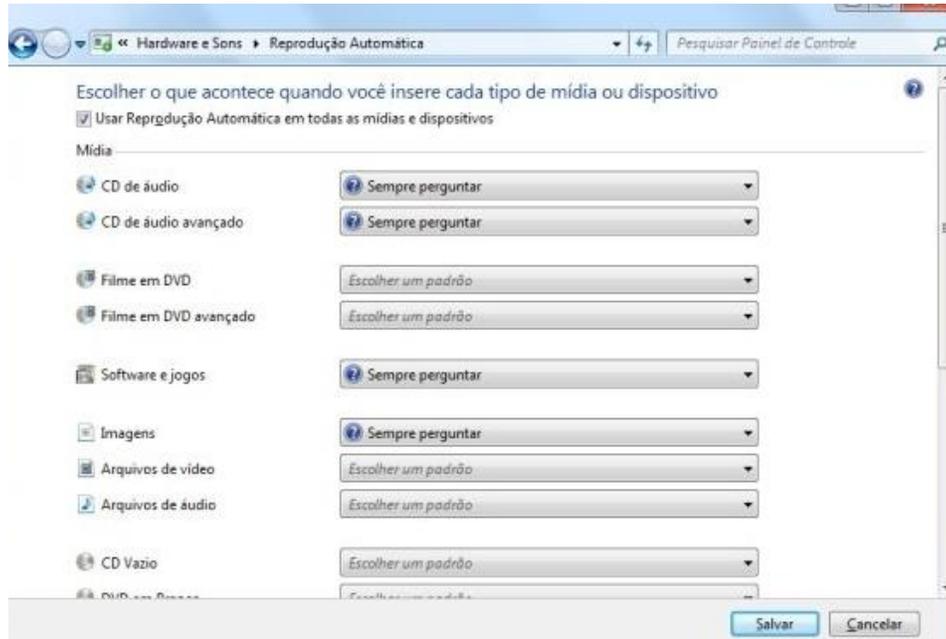
1.13.5. Facilitar o gerenciamento de hardware

Para tornar mais fácil o gerenciamento dos acessórios conectados ao computador, uma dica é a opção “Exibir dispositivos e impressoras”. Para acessá-la, basta acessar a opção correspondente no Painel de Controle do Windows 7. Nela, não só você tem a lista completa de dispositivos reconhecidos pelo sistema operacional como pode gerenciá-los usando somente o botão direito do mouse e o menu de Contexto.



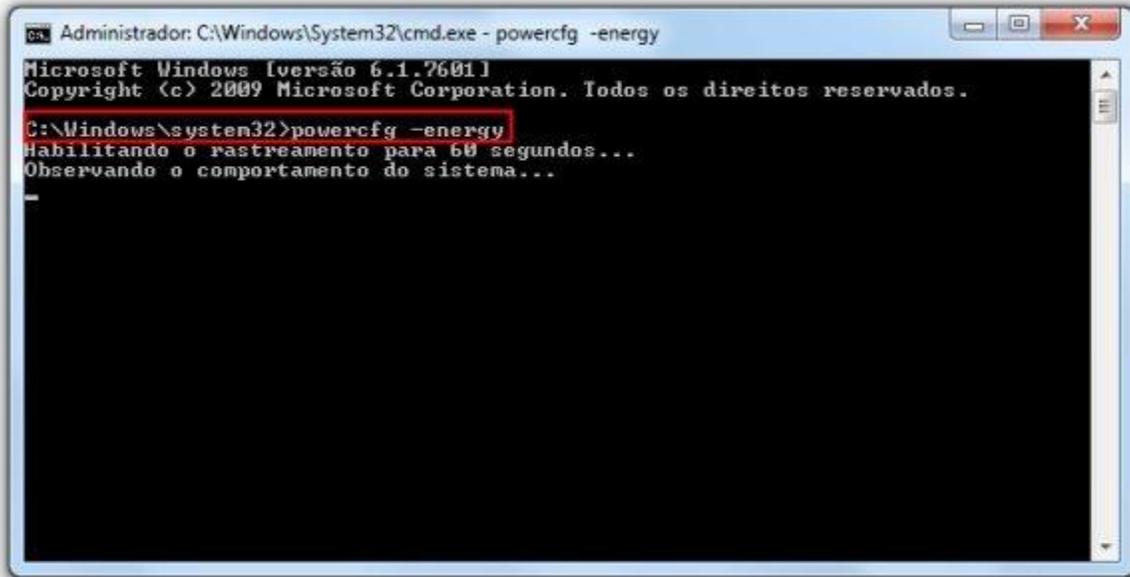
1.13.6. Configurar a reprodução automática

Para configurar quais tipos de arquivos podem ser tocados automaticamente pelo sistema, vale a pena perder certo tempo configurando as funções de reprodução do Windows. Para isso, entre no Painel de Controle, clique em Hardware e Sons e, em seguida, selecione a opção “Reprodução Automática”.

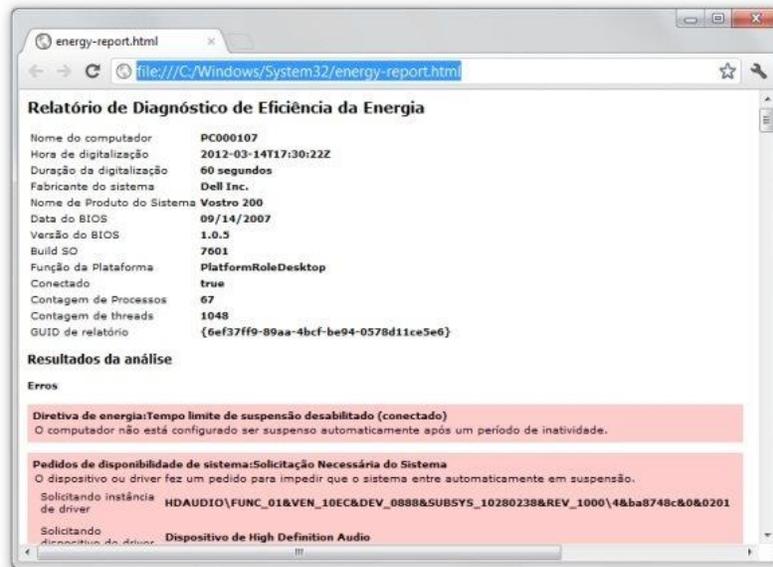


1.13.7. Criar um relatório de energia do sistema

Para saber exatamente o que consome energia do computador, nada melhor que usar o Windows para fazer um relatório completo dos dispositivos ativos. Para isso, clique no botão Iniciar e digite “cmd.exe”. Clique com o botão direito sobre a opção que surge e selecione o campo “Executar como administrador”.



Em seguida, digite o comando “powercfg –energy” (sem as aspas) e aperte Enter. Após 60 segundos, você terá em mãos um relatório completo de como a energia do computador está sendo utilizada e quais dispositivos são responsáveis pela maior quantidade de consumo.



1.13.8. Criar atalhos de teclado para abrir programas

É possível criar atalhos de teclado para abrir programas, o que pode ser mais simples que abrir programas usando o mouse ou outro dispositivo apontador. Antes de concluir estas etapas,

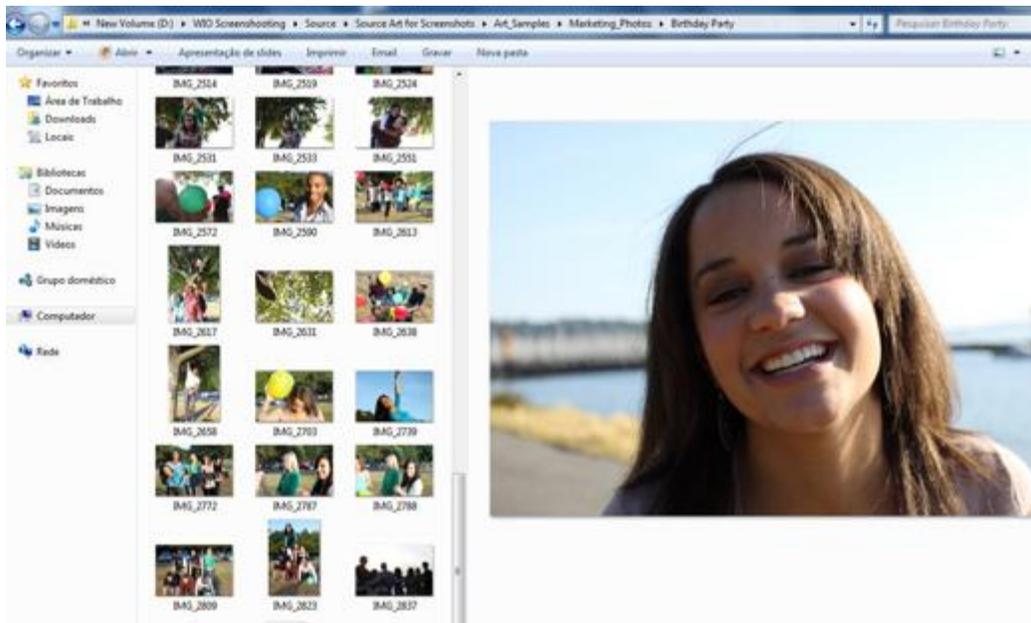
verifique se já foi criado um atalho para o programa ao qual deseja atribuir um atalho de teclado. Se nenhum atalho tiver sido criado, vá até a pasta que contém o programa, clique com o botão direito do mouse no arquivo do programa e clique em Criar Atalho para criar um atalho.

Localize o atalho para o programa para o qual deseja criar um atalho de teclado. Clique com o botão direito do mouse no atalho e clique em Propriedades. Na caixa de diálogo Propriedades do Atalho, clique na guia Atalho e na caixa Tecla de atalho. Pressione a tecla que deseja usar no teclado em combinação com CTRL+ALT (atalhos de teclado iniciam automaticamente com CTRL+ALT) e clique em OK. Agora você já pode usar esse atalho de teclado para abrir o programa quando estiver usando a área de trabalho. O atalho também funcionará enquanto você estiver usando alguns programas, embora possa não funcionar com alguns programas que tenham seus próprios atalhos de teclado. Observações: A caixa Tecla de atalho exibirá Nenhum até a tecla ser selecionada. Depois, a caixa exibirá Ctrl+Alt seguido pela tecla selecionada. Você não pode usar as teclas ESC, ENTER, TAB, BARRA DE ESPAÇOS, PRINT SCREEN, SHIFT ou BACKSPACE para criar um atalho de teclado.

1.13.9. Arraste arquivos para Listas de Atalhos

Com Listas de Atalhos, você obtém uma lista de acesso rápido de seus arquivos mais usados ou recentemente usados. Basta observar a seta que aponta para a direita ao lado de programas no menu Iniciar ou clicar em um programa na barra de tarefas com o botão esquerdo do mouse. Você pode usar Listas de Atalhos para abrir arquivos e programas em apenas alguns cliques. Melhor ainda, você pode arrastar itens de Listas de Atalhos para pastas ou e-mails abertos.

1.13.10. Visualize seus arquivos

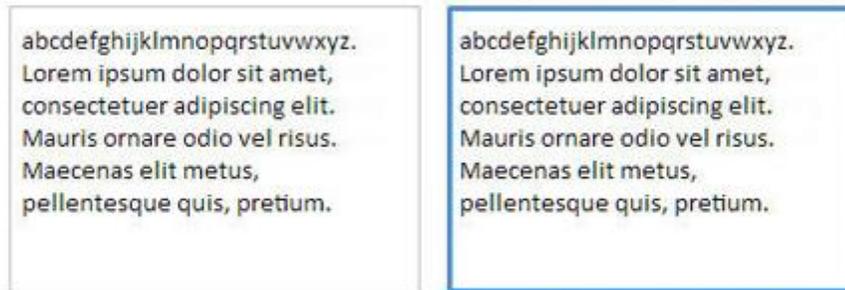


Outro grande recurso para poupar tempo é o painel de visualização de arquivos em uma pasta ou biblioteca. Use-o para ver o conteúdo de um arquivo sem abrir o arquivo em um programa. Você

pode abrir o painel de visualização em uma janela pressionando Alt+P. Itens como fotos e arquivos PDF serão visualizados nessa área quando você clicar neles.

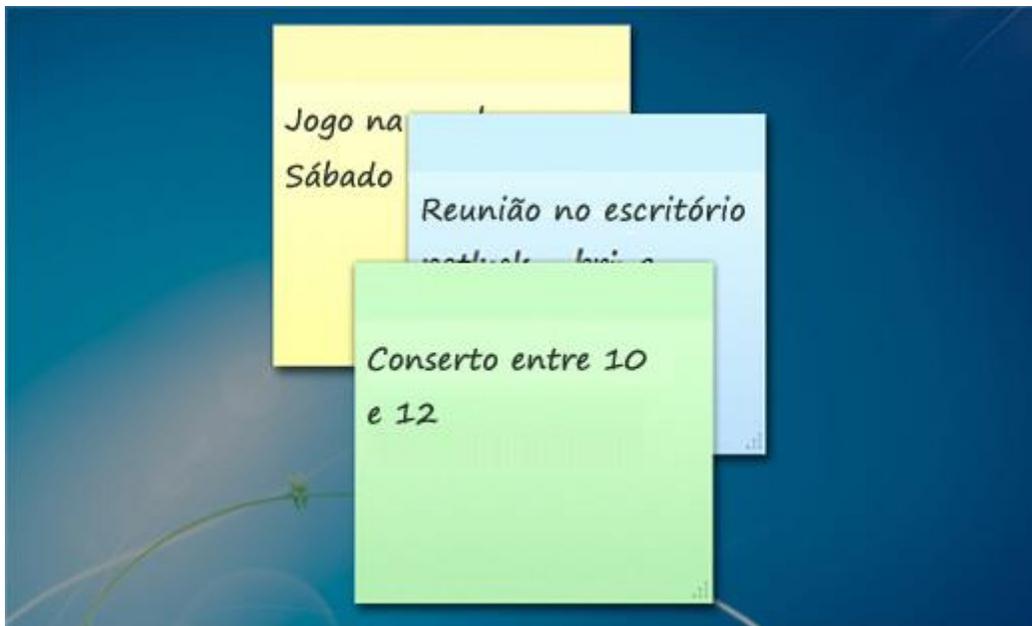
1.13.11. Ajude a reduzir o cansaço dos olhos com o ClearType

Clique no exemplo de texto que preferir (1 de 4)



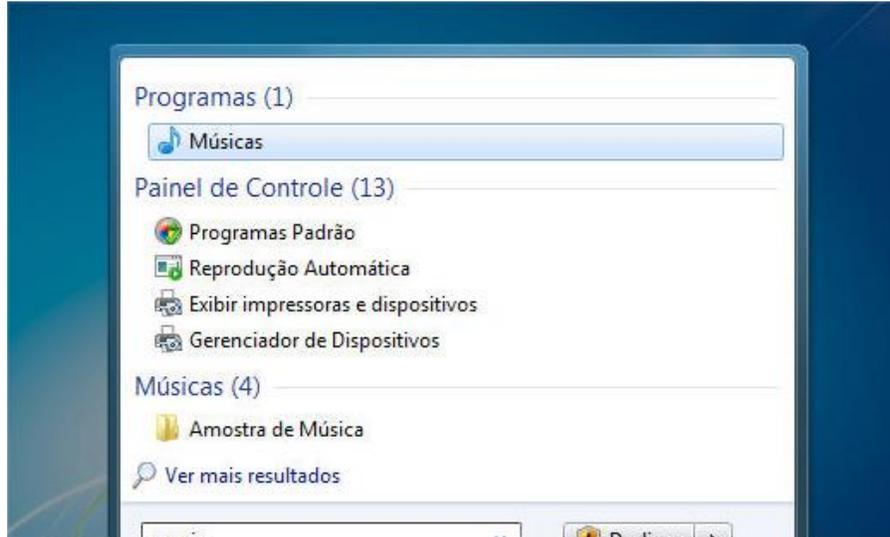
ClearType é uma ferramenta que melhora a legibilidade do texto em sua tela de LCD. Se você achar que o texto não está sendo exibido nitidamente, use o ClearType. A ferramenta levará você a percorrer uma série de telas, como em um exame de vista, para ajudar você a alcançar o texto mais nítido possível.

1.13.12. Personalize facilmente suas Notas Autoadesivas



As Notas Autoadesivas que ficam na sua área de trabalho podem ainda mais práticas. Você pode formatar o texto, alterar sua cor, bem como redimensionar, recolher e folhear várias Notas Autoadesivas. Se você tiver um Tablet PC ou um computador com tela de toque, poderá usar vários métodos de entrada (caneta e toque) no espaço de uma única nota.

1.13.13. Localize rapidamente qualquer item no seu computador



O Windows Search é o modo mais rápido de localizar e abrir qualquer arquivo em seu PC, inclusive documentos, mensagens de email, música, fotos, entre outros. Para usar o Windows Search, clique no botão Iniciar , digite uma ou duas palavras-chave e veja os resultados de pesquisa aparecerem no Painel de Controle.

Você pode usar o Painel de Controle para alterar as configurações do Windows. Essas configurações controlam quase tudo a respeito do visual e do funcionamento do Windows, e você pode usá-las para configurar o Windows da melhor forma para você.



Use a caixa de pesquisa para localizar as tarefas rapidamente.

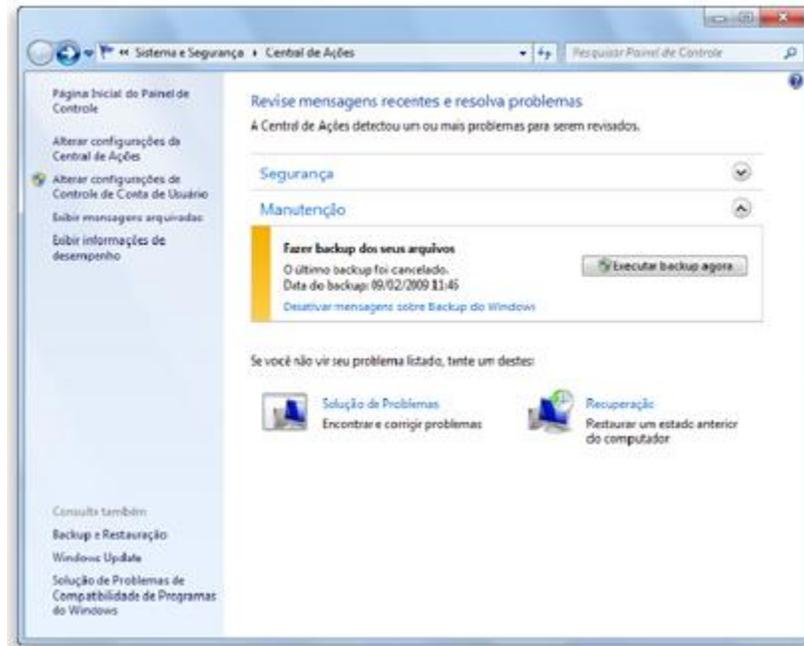
Há dois modos de localizar itens no Painel de Controle:

Use a Pesquisa. Para localizar as configurações nas quais está interessado ou uma tarefa que você deseja realizar, digite uma palavra ou uma frase na caixa de pesquisa. Por exemplo, digite "som" para localizar as configurações específicas da placa de som, sons do sistema e o ícone de volume na barra de tarefas.

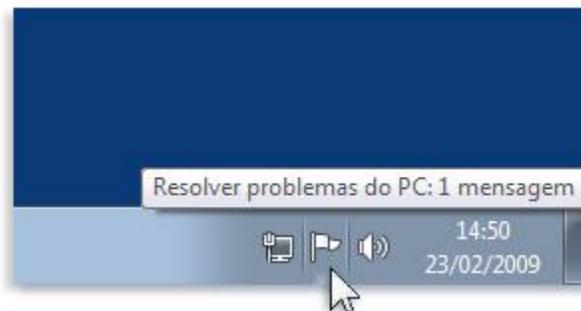
Procurar. Você pode explorar o Painel de Controle clicando em diferentes categorias (por exemplo, Sistema e Segurança, Programas ou Facilidade de Acesso) e exibindo as tarefas comuns listadas em cada categoria. Ou em Exibir por, clique em Ícones grandes ou Ícones pequenos para exibir uma lista de todos os itens do Painel de Controle. É possível navegar por ícones no Painel de Controle, e encontrar rapidamente um item da lista digitando a primeira letra do nome do item. Por exemplo, para encontrar Teclado, digite T e uma lista de itens do Painel de Controle começando com a letra T, incluindo Teclado, será exibida. Também é possível usar as teclas de direção (Seta para Cima, Setas para Baixo, Seta para a Esquerda e Seta para a Direita) para rolar a lista de ícones no Painel de Controle.

1.13.14. Central de Ações

A Central de Ações é um local central para exibir alertas e tomar providências que podem ajudar a executar o Windows uniformemente.



A Central de Ações avisa quando itens precisam da sua atenção, listando as mensagens importantes sobre configurações de segurança e manutenção que precisam da sua atenção. Os itens em vermelho na Central de Ações são rotulados como Importante e indicam problemas significativos que devem ser resolvidos logo, como um programa antivírus que precisa ser atualizado. Os itens em amarelo são tarefas sugeridas que você deve considerar executar, como tarefas de manutenção recomendadas. Para exibir detalhes sobre a seção Segurança ou Manutenção, clique no título ou na seta ao lado do título para expandir ou recolher a seção. Caso não queira ver determinados tipos de mensagens, você pode optar por ocultá-las.

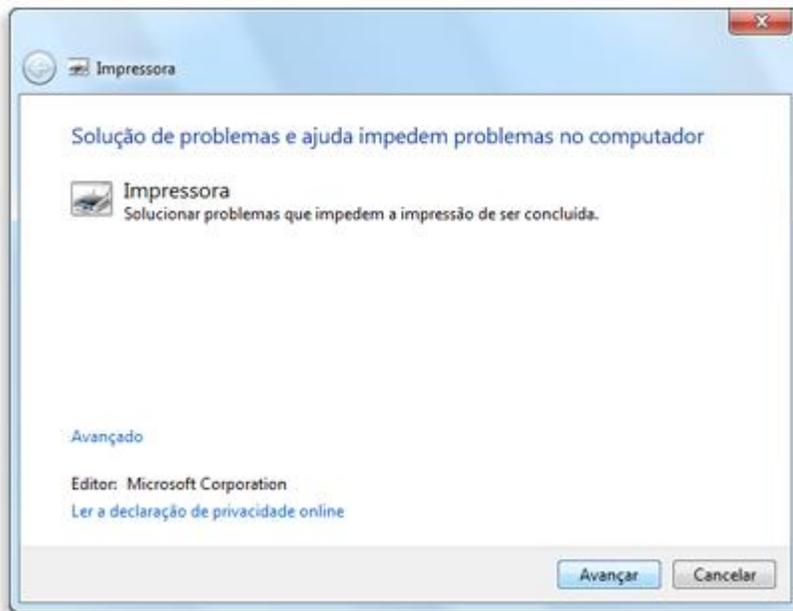


É possível ver rapidamente se há novas mensagens na Central de Ações, posicionando o mouse sobre o ícone dela , na área de notificações, no canto direito da barra de tarefas. Clique no ícone para exibir mais detalhes e clique em uma mensagem para resolver o problema. Ou abra a Central de Ações para exibir a mensagem inteira. Se estiver tendo um problema com o computador, verifique a Central de Ações para ver se o problema foi identificado. Caso não tenha sido, você também pode encontrar links úteis para soluções de problemas e outras ferramentas que podem

ajudar a corrigir problemas. Observação: se uma tarefa ou configuração não estiver disponível, ela pode ter sido desativada pelo administrador do sistema.

1.13.15. Solucionando problemas do Windows

A Solução de Problemas no Painel de Controle contém vários programas que podem corrigir automaticamente alguns problemas comuns do computador, como problemas relacionados à rede, ao hardware e aos dispositivos, ao uso da Web e à compatibilidade de programas. Embora algumas soluções não corrijam todos os problemas, elas são úteis como primeira tentativa, pois em geral podem economizar tempo e esforço.



As soluções de problemas podem ajudar a detectar e corrigir vários problemas comuns. Quando você executa uma solução de problemas, pode ter que responder a algumas perguntas ou redefinir configurações comuns para que o problema seja corrigido. Se o problema não for corrigido, você poderá fechar a solução de problemas. Se ela não corrigir o problema, você poderá verificar várias opções que o direcionarão a ficar online para tentar encontrar uma resposta. Seja como for, você sempre pode visualizar uma lista completa das alterações efetuadas.

Observações:

Ao clicar no link Avançado de uma solução de problemas e desmarcar a caixa de seleção Aplicar correções automaticamente, a solução de problemas exibirá uma lista de correções, se algum problema for encontrado.

O Windows inclui várias soluções de problemas, e há mais disponíveis online quando você marca a caixa de seleção Obter as soluções de problemas mais atuais do serviço de Solução de Problemas Online do Windows na parte inferior de Solução de Problemas. (Dependendo das configurações do sistema, essa caixa pode ser substituída por Deseja obter o conteúdo mais atualizado disponível da solução de problemas? Nesse caso, clique em Sim para ter acesso às soluções de problemas online.)

1.13.16. Relógio, Idioma e Região

Se você tem amigos, parentes e colegas de trabalho em diferentes fusos horários pelo mundo. Adicione relógios a sua barra de tarefas para manter controle do horário na área deles. Ou adicione um gadget de relógio à sua área de trabalho. Você pode até mesmo escolher entre oito diferentes desenhos de relógio. Veja como adicionar e personalizar gadgets.



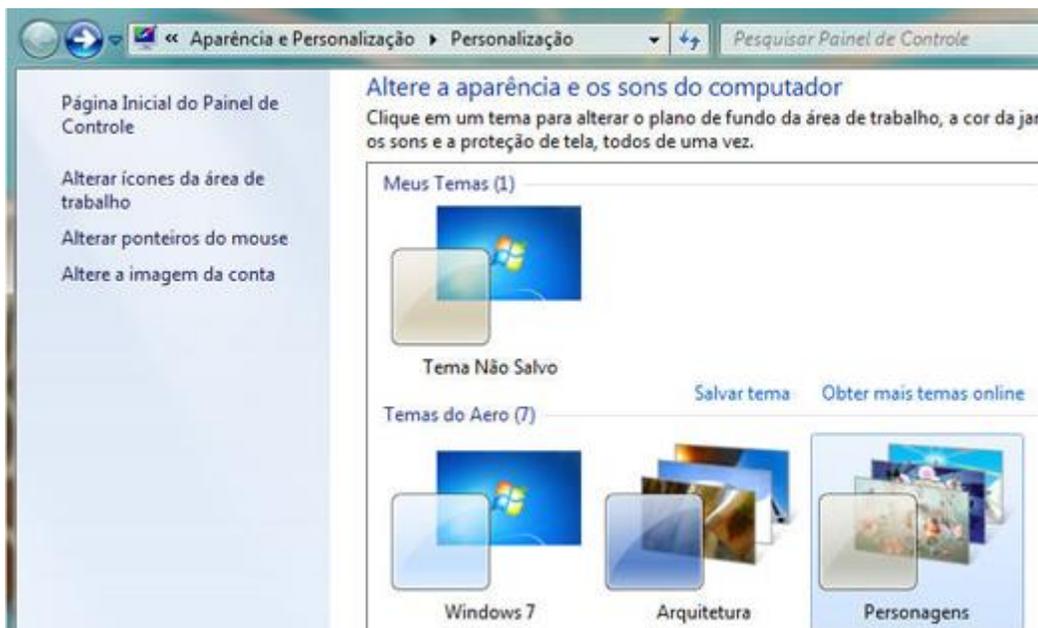
1.13.17. Aparência e Personalização



Nesta ferramenta do Painel de Controle, você pode mover a barra de tarefas para cima, para a direita e para a esquerda da sua tela.

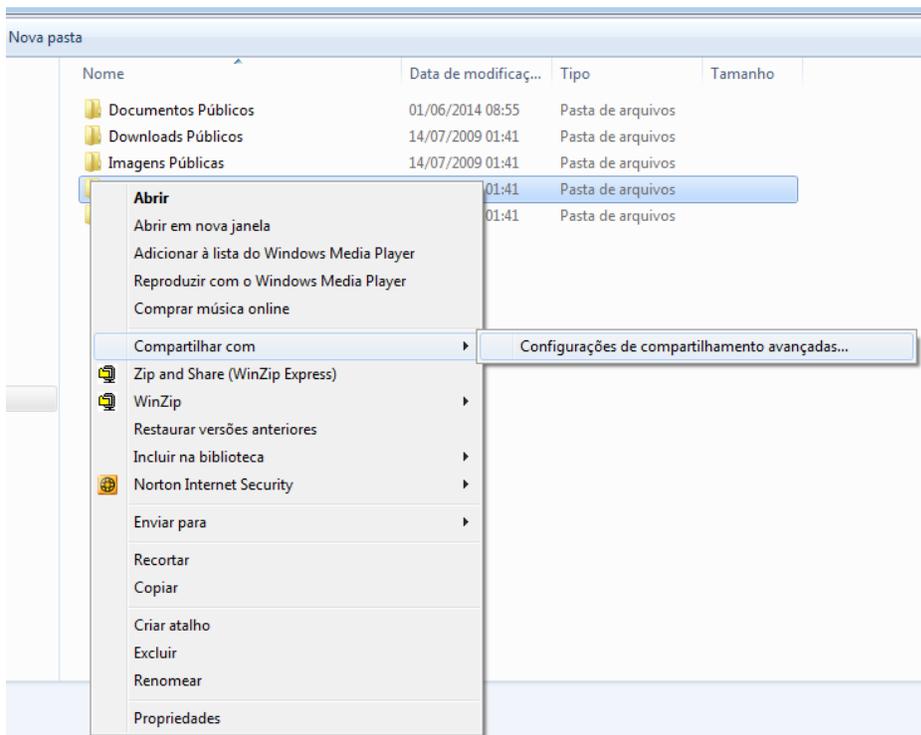


1.13.18. Criar e compartilhar temas



No Painel de controle do Windows 7, é possível projetar, salvar e rapidamente alterar os temas do seu computador (plano de fundo da área de trabalho, cor da borda da janela, sons e protetor de tela). E até mesmo criar um novo tema, como um que mostra uma apresentação de slides de suas fotos favoritas como plano de fundo da área de trabalho, e compartilhá-lo facilmente com amigos e parentes.

1.13.19. Compartilhando pastas



Alterar opções de compartilhamento para diferentes perfis de rede

O Windows cria um perfil de rede separado para cada rede que você usa. Você pode escolher opções específicas para cada perfil.

Doméstica ou de Trabalho 

Público (perfil atual) 

Descoberta de rede 

Quando a descoberta de rede está ativa, este computador pode ver outros computadores e dispositivos da rede e está visível para outros computadores da rede. [O que é descoberta de rede?](#)

- Ativar descoberta de rede
- Desativar descoberta de rede

Compartilhamento de arquivo e impressora 

Quando o compartilhamento de arquivo e impressora está ativado, os arquivos e impressoras compartilhadas neste computador podem ser acessados por pessoas na rede.

- Ativar compartilhamento de arquivo e impressora
- Desativar compartilhamento de arquivo e impressora

Compartilhamento de pasta pública 

Quando um compartilhamento de Pasta pública está ativado, as pessoas na rede, incluindo membros do grupo doméstico, podem acessar arquivos nas Pastas públicas. [O que são as Pastas públicas?](#)

- Ativar compartilhamento para que qualquer pessoa com acesso à rede possa ler e gravar arquivos nas Pastas públicas
- Desativar compartilhamento de Pasta pública (pessoas que fizeram logon neste computador ainda podem acessar essas pastas)

Compartilhamento de mídia 

Quando o compartilhamento de mídia está ativado, as pessoas e os dispositivos na rede podem acessar fotos, músicas e vídeos neste computador. Esse computador também pode encontrar mídia na rede.

[Escolha opções de streaming de mídia...](#)

Conexões de compartilhamento de arquivos 

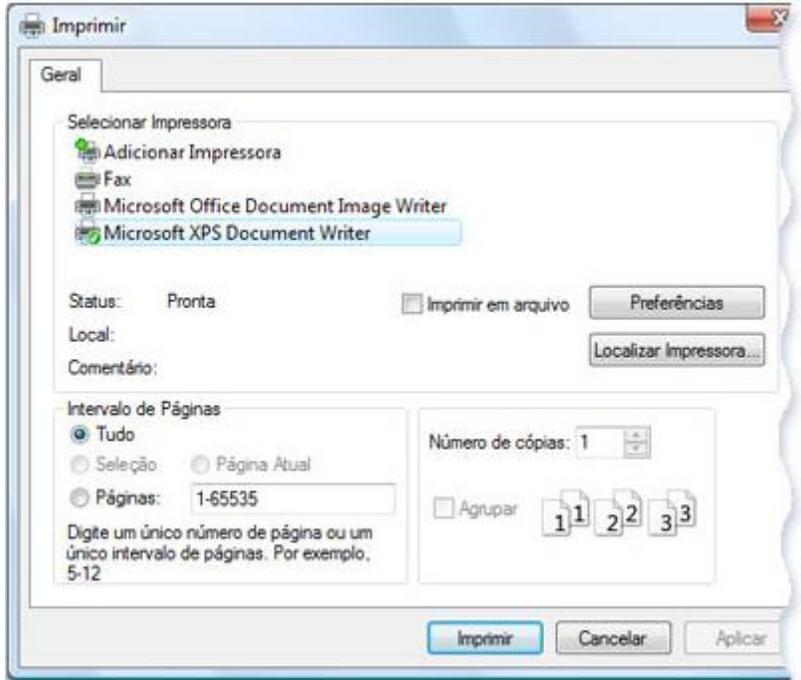
O Windows 7 usa criptografia de 128 bits para ajudar a proteger conexões de compartilhamento de arquivos. Alguns dispositivos não oferecem suporte à criptografia de 128 bits e, portanto, devem usar criptografia de 40 ou 56 bits.

- Usar criptografia de 128 bits para ajudar a proteger conexões de compartilhamento de arquivos (recomendável)
- Habilitar o compartilhamento de arquivos para dispositivos que usam criptografia de 40 ou 56 bits

1.14. Imprimindo no Windows

O Windows conta com diversos métodos de impressão. O método escolhido depende do que você quer imprimir. As impressões mais comuns são: Imprimir um documento ou email, Imprimir fotos e Imprimir a tela do computador.

As opções de impressão mais comuns são: Frente e verso ou somente um lado. Monocromático ou colorido. Orientação paisagem ou retrato. Essas são apenas algumas das opções disponíveis ao imprimir. A maioria das opções encontra-se na caixa de diálogo Imprimir, que você pode acessar no menu Arquivo em quase todos os programas.



As opções disponíveis e também como elas são selecionadas no Windows dependem do modelo da impressora e do programa utilizado. Para obter informações específicas, é necessário ler o manual da impressora. (Para acessar algumas opções, talvez você precise clicar em um link ou botão chamado "Preferências", "Propriedades" ou "Opções Avançadas" na caixa de diálogo Imprimir.)

Em seguida podemos destacar o que significa algumas das opções de impressão mais comuns:

Seleção da impressora. A lista de impressoras disponíveis. Em alguns casos, também é possível enviar documentos como fax ou salvá-los como documentos XPS.

Intervalo de páginas. Use vírgulas ou hifens para selecionar páginas ou um intervalo específico de páginas. Por exemplo, digite 1, 4, 20-23 para imprimir as páginas 1, 4, 20, 21, 22 e 23.

A opção **Seleção** imprime apenas o texto ou os elementos gráficos selecionados em um documento. **Página Atual** imprime apenas a página atualmente exibida.

Número de cópias. Imprima mais de uma cópia do documento, imagem ou arquivo. Marque a caixa de seleção **Agrupar** para imprimir todo o documento antes de passar para a próxima cópia.

Orientação da página. Também chamada de layout da página. Escolha entre uma página na vertical (Retrato) ou uma página na horizontal (Paisagem).

Tamanho do papel. Selecione tamanhos de papel diferentes.

Saída ou fonte de papel. Também chamada de destino de saída ou bandeja de papel. Selecione uma bandeja de papel. Isso é principalmente útil se você carregar cada bandeja com um tamanho de papel diferente.

Impressão em frente e verso. Também chamada de impressão duplex ou dos dois lados. Selecione essa opção para imprimir nos dois lados de uma folha.

Imprimir em cores. Escolha entre impressão preto e branco e colorida.

1.14.1. Gerenciando seus trabalhos de impressão

Ao imprimir algo, ele se torna um trabalho de impressão. No Windows, você pode exibir, pausar, cancelar e executar outras tarefas de gerenciamento por meio da fila de impressão. A fila de impressão mostra o que está sendo impresso e o que está aguardando para ser impresso. Ela também fornece informações úteis como o status do trabalho, quem está imprimindo o que e quantas páginas ainda faltam.



1.14.2. Solucionando problemas de impressão

Assim como com qualquer tecnologia, nem sempre as impressoras agem conforme o esperado. Se o seu modelo não funcionar ao conectá-lo ao computador ou se as páginas impressas ficarem manchadas ou estranhas, você terá que descobrir o que está errado. A solução de um problema pode ser tão simples quanto a substituição de um toner. Porém, algumas vezes, pode ser necessário fazer download e instalar um novo driver.

1.15. Atualizando ou instalando o Windows

Antes de tudo devemos observar algumas situações:

Situação 1 - Os computadores que você está passando para o Windows 7 possuem dados, configurações e aplicativos de usuário que, de alguma forma (seja parcial ou completamente), precisam ser migrados para o Windows 7.

Situação 2- Você não deseja transferir manualmente os arquivos de usuário por meio de cópia ou usando ferramentas operadas manualmente (como a Transferência Fácil do Windows) do computador herdado para o Windows 7.

Situação 3- Você prefere ter os aplicativos como parte do sistema operacional personalizado que instala ou automatizar a instalação de aplicativos como parte do processo total de implantação.

Na melhor das hipóteses, você prefere que todo o processo seja o mais automatizado possível.

Você possui alguma experiência anterior com instalação de sistema operacional, implantação ou geração de imagens do sistema. Você pode estar pensando "E quanto a usar os processos comuns de clonagem de disco rígido ou a geração de imagens baseada em setor para duplicar uma instalação de referência?"

1.15.1. Atualizar computador

Essa situação ocorre quando um usuário tem um computador com arquivos, configurações e aplicativos. Vamos instalar o novo sistema operacional nesse computador existente e supor que o mesmo usuário ficará com ele. Nesse caso, vamos tentar manter os arquivos e as configurações do usuário localmente nesse computador para poupar tempo, armazenamento e largura de banda da rede. Algumas pessoas chamam esse processo de "apagar e carregar no local" (sem de fato apagar os dados do usuário) ou imprecisamente de "atualização" de um computador.

1.15.2. Substituir computador

Essa situação ocorre quando um usuário está obtendo um novo computador ou um computador é reatribuído de outro usuário e os dados e as configurações do usuário precisam ser movidos para fora do computador antigo por algum método e para dentro do novo computador. Esse cenário tende a levar mais tempo em comparação com os cenários Atualizar computador e Novo computador. Algumas pessoas chamam esse processo de migração "lado a lado", mas não é necessário que os computadores estejam fisicamente próximos um do outro ou, de alguma forma, conectados neste cenário.

1.15.3. Novo computador

Essa situação ocorre quando não há requisitos para migrar configurações ou dados de usuário pré-existentes. Novo computador é usado quando há uma nova contratação ou para um computador secundário, ou quando um computador antigo foi perdido ou danificado e não foi feito backup anteriormente dos dados do usuário. Algumas pessoas chamam esse processo de implantação "bare metal", mas, na maioria dos casos, há algum sistema operacional OEM pré-instalado que iremos substituir.

1.15.4. Clonagem do disco

Com os avanços na geração de imagens do sistema, você não precisa mais gastar horas salvando dados de usuário fora de um computador antigo, clonando o disco rígido de um computador de referência e restaurando os dados que salvou na primeira etapa. Embora o processo de clonagem de disco rígido seja provavelmente a prática usada mais comum, ele apresenta várias desvantagens, incluindo:

- O tempo necessário para clonar cada sistema.
- Uma proliferação de imagens de disco rígido baseada em vários tipos de hardware.
- Tamanhos grandes de imagem e consumo do espaço de armazenamento correspondente.
- O custo potencial do software de clonagem de disco rígido.

A hora extra gasta na recriação e manutenção de várias imagens.
Processos manuais para ativar licenças de usuário final.

1.15.5. Migração do Windows

Existem algumas opções ao migrar do Windows XP e muitas delas dependem do tamanho e da complexidade do seu ambiente. Há opções básicas para migrar do Windows XP para o Windows 7 (ou Windows Vista), antes é preciso escolhendo uma estratégia de implantação. Uma boa estratégia usa as principais etapas mostradas a seguir, etapas que também são importantes em qualquer implantação de sistema operacional:

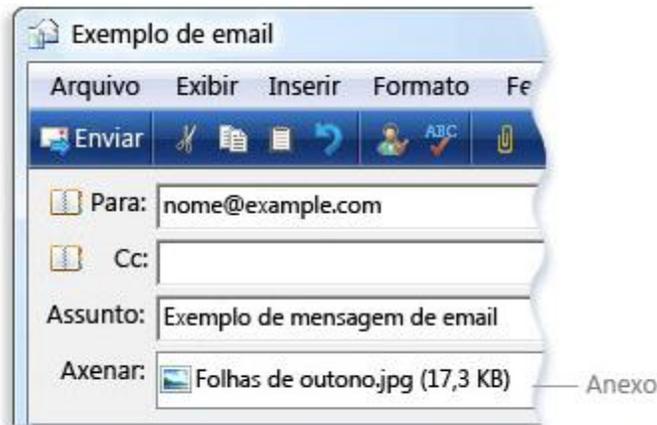
- Coleta de dados e configurações existentes de usuário (se houver);
- Instalação do sistema operacional;
- Instalação de drivers e aplicativos;
- Ativação do sistema operacional;
- Associação a um domínio (se necessário);
- Restauração de dados e configurações do usuário ;
- Fornecimento de flexibilidade para personalizar quais aplicativos instalaremos por função de usuário e aplicação de preferência de idioma, localidade, fuso horário, entre outros, com base nas necessidades do usuário;

1.16. E-mails

E-mail (abreviatura de electronic mail, correio eletrônico) é uma forma rápida e prática de se comunicar com outras pessoas. Você pode usar e-mails para enviar e receber mensagens. É possível enviar uma mensagem de e-mail para qualquer pessoa que tenha um endereço de e-mail. A mensagem chega na caixa de entrada de e-mails do destinatário em segundos ou minutos, quer ele seja seu vizinho de porta ou more do outro lado do mundo. Você pode receber mensagens de qualquer pessoa que saiba seu endereço de e-mail e depois ler e responder a essas mensagens. É possível também enviar e receber arquivos, como documentos, imagens e música. Um arquivo enviado em uma mensagem de e-mail é denominado anexo. O e-mail também permite enviar mensagens para grupos de pessoas. Você pode enviar uma mensagem de e-mail para muitas pessoas ao mesmo tempo. Os destinatários podem responder ao grupo inteiro, permitindo discussões em grupo.

1.16.1. Requisitos para se usar e-mails?

Para usar e-mails, você precisa de uma conexão com a Internet para conectar seu computador à Internet, precisa está inscrito em um provedor. Ele lhe fornecerá acesso à Internet. Em alguns casos é necessário um programa de e-mail ou um serviço de e-mail baseado na Web. Você pode baixar ou adquirir programas de e-mail da Microsoft ou de outro provedor. Os programas de e-mail normalmente possuem mais recursos e são mais rápidos ao fazer pesquisas do que os serviços de e-mail baseados na Web. Caso não queira baixar nem adquirir um programa de e-mail, você poderá se inscrever em um serviço de e-mail gratuito baseado na Web, como o Gmail, Windows Live Hotmail ou Yahoo!Mail. Esses serviços permitem que você verifique seus e-mails em um navegador da Web em qualquer computador que esteja conectado à Internet, mesmo que esse computador pertença a outra pessoa ou esteja em um local público (como em uma biblioteca).



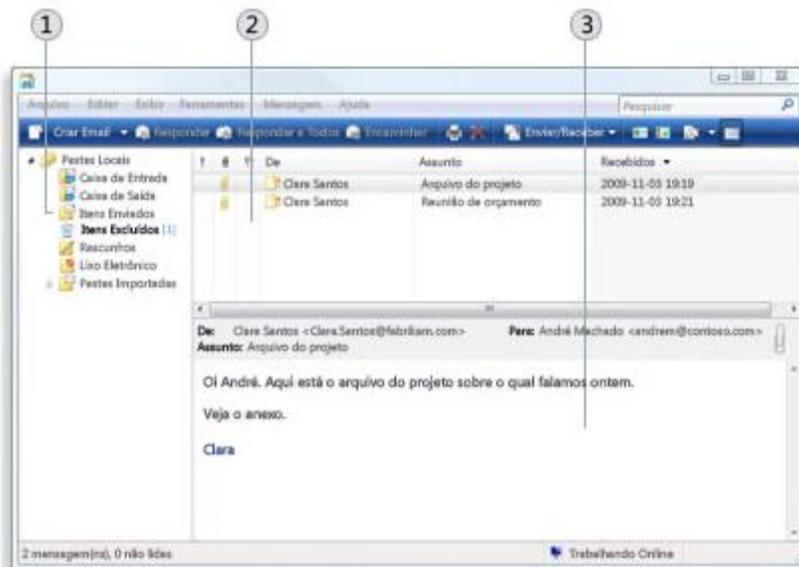
Arquivo anexado a uma mensagem de e-mail. Para enviar a mensagem, clique no botão Enviar. Ela será enviada rapidamente pela Internet para seus destinatários.

É possível alterar o estilo, a fonte, o tamanho ou a cor do texto, selecione o texto desejado e clique em um dos botões ou itens de menu que permitem alterar a formatação do texto.

1.17. Lendo mensagens de email

A maioria dos programas de e-mail e dos serviços de e-mail baseados na Web têm uma caixa de entrada onde as mensagens recebidas podem ser lidas. Talvez seja necessário clicar em um botão Enviar/Receber, ou em algo semelhante, para receber novas mensagens. Para ver uma lista dos e-mails que recebeu, clique em Caixa de Entrada da lista Pastas do seu programa de e-mail. Suas mensagens de e-mail serão exibidas na lista de mensagens. A lista normalmente mostra quem enviou o e-mail, o assunto e quando ele foi recebido. Para ler uma mensagem, clique nela na lista. O conteúdo da mensagem talvez apareça abaixo da lista de mensagens, no painel de visualização. Se isso acontecer, clique duas vezes na lista de mensagens para lê-la em uma janela separada.

Clique na Caixa de Entrada para ver suas mensagens de e-mail e para responder a uma mensagem, clique no botão Responder.



1.18. lixo eletrônico

Assim como é possível que você receba anúncios, panfletos e catálogos não solicitados pelo correio tradicional, provavelmente você receberá lixo eletrônico (geralmente denominado spam) na sua caixa de entrada. O lixo eletrônico pode incluir anúncios, esquemas fraudulentos, pornografia ou ofertas legítimas. Como é muito barato enviar lixo eletrônico, é comum que as pessoas o recebam em grande quantidade.

A maioria dos programas de e-mail e dos serviços de e-mail baseados na Web incluem filtro de lixo eletrônico, também chamado de filtro de spam. Esse filtro analisa o conteúdo das mensagens enviadas a você e move as mensagens suspeitas para uma pasta de lixo eletrônico especial, onde é possível verificá-las ou excluí-las a qualquer momento. Se uma mensagem de lixo eletrônico burlar o filtro e for para a sua caixa de entrada, a maioria dos programas de e-mail permitirá que você especifique que futuras mensagens enviadas por aquele remetente sejam automaticamente movidas para a pasta de lixo eletrônico.

1.19. Noções básicas sobre segurança e computação segura

Quando se conecta à Internet, quando se permite que outras pessoas usem seu computador ou, ainda, quando se compartilha arquivos com terceiros, devemos tomar algumas medidas para proteger o computador. A existência dos chamados hackers, que atacam os computadores de outras pessoas, diretamente, entrando no seu computador pela Internet e roubando informações pessoais suas, ou indiretamente, criando software mal-intencionado com a finalidade de danificar seu computador.

1.19.1. Proteger seu computador

Existem algumas maneiras de ajudar a proteger seu computador de ameaças potenciais de segurança: Algumas delas são: O firewall pode proteger seu computador impedindo o acesso de hackers ou software mal-intencionado, outra opção é o Windows Update, onde o Windows segue uma rotina de verificação das atualizações para o seu computador e instalá-las automaticamente. Ainda, temos a proteção contra vírus. O software antivírus pode ajudar a proteger o computador contra vírus, worms e outras ameaças à segurança. Proteção contra spyware e outros softwares mal-intencionados O software anti-spyware pode ajudá-lo a proteger seu computador contra spyware e outros possíveis softwares indesejados.

1.20. Segurança e Central de Ações

1.20.1. Firewall

Firewall é um software ou hardware que verifica informações vindas da Internet ou de uma rede, rejeitando-as ou permitindo que elas passem e entrem no seu computador, dependendo das configurações definidas. Com isso, o firewall ajuda a impedir o acesso de hackers e software mal-intencionado ao seu computador. O Firewall do Windows vem incorporado ao Windows e é ativado automaticamente.



Se executarmos um programa como o de mensagens instantâneas ou um jogo em rede com vários participantes que precise receber informações da Internet ou de uma rede, o firewall perguntará se você deseja bloquear ou desbloquear (permitir) a conexão. Se você optar por desbloquear a conexão, o Firewall do Windows criará uma exceção para que você não se preocupe com o firewall quando esse programa precisar receber informações no futuro.

1.20.2. Proteção contra vírus

Vírus, worms e cavalos de Troia são programas criados por hackers que usam a Internet para infectar computadores vulneráveis. Os vírus e worms podem se replicar de computador para computador, enquanto os cavalos de Troia entram em um computador fazendo-se passar por um programa aparentemente legítimo, como uma proteção de tela, por exemplo. Vírus, worms e cavalos de Troia destrutivos podem apagar informações do disco rígido ou desabilitar completamente o computador. Outros não causam danos diretos, mas afetam o desempenho e a estabilidade do computador. Os programas antivírus verificam a existência de vírus, worms e cavalos de Troia em e-mails e outros arquivos. Caso algum seja encontrado, o programa antivírus coloca de quarentena (isola) o vírus ou o exclui completamente, antes que ele danifique o computador e os arquivos. O Windows não tem um programa antivírus interno, mas o fabricante do computador pode ter instalado algum. O site do Windows 7 fornece informações de software de segurança e programas antivírus.

Como novos vírus são identificados todos os dias, é importante selecionar um programa antivírus com atualização automática. Quando o programa antivírus é atualizado, informações sobre novos vírus são adicionadas a uma lista de vírus a serem verificados, ajudando a proteger o seu computador contra novos ataques. Se a lista de vírus estiver desatualizada, o computador ficará vulnerável a novas ameaças. Geralmente, as atualizações exigem o pagamento de uma taxa de inscrição anual.

1.20.3. Proteção contra spyware

Spyware é um software que exibe anúncios, coleta informações sobre você ou altera configurações em seu computador, geralmente sem o seu consentimento. Por exemplo, o spyware pode instalar favoritos, barras de ferramentas ou links indesejados no navegador da Web, alterar sua home page padrão ou exibir pop-ups frequentemente. Alguns spywares não exibem sintomas que possam ser detectados, mas coletam em segredo informações confidenciais, como, por exemplo, os sites que você visita ou o texto que você digita. A maioria dos spywares é instalada através do download de softwares gratuitos, mas, em alguns casos, basta visitar um site para que o computador seja

infectado com spyware. Para ajudar a proteger seu computador contra spyware, use um programa anti-spyware. Esta versão do Windows possui um programa anti-spyware interno chamado Windows Defender, que é ativado por padrão. O Windows Defender alerta quando algum spyware tenta se instalar em seu computador. Também pode verificar se há spywares nele e removê-los. Como todos os dias aparecem novos spywares, o Windows Defender deve ser atualizado regularmente para detectar e proteger contra as ameaças mais recentes. O Windows Defender é atualizado conforme a necessidade sempre que você atualiza o Windows. Para obter o nível máximo de proteção, configure o Windows para instalar as atualizações automaticamente.

1.20.4. Atualização do Windows

A Microsoft fornece regularmente atualizações importantes para o Windows que podem ajudar a proteger o computador contra novos vírus e outras ameaças. Para garantir que você receberá essas atualizações o mais rápido possível, ative a atualização automática. Dessa forma, você não precisa se preocupar com a possibilidade de que correções críticas para Windows estejam faltando em seu computador. O download das atualizações é feito em segundo plano quando você está conectado à Internet. As atualizações são instaladas às 3h, a menos que você especifique outro horário. Se você desligar o computador antes disso, poderá instalá-las antes de desligá-lo. Caso contrário, o Windows fará a instalação na próxima vez que você iniciar o computador.

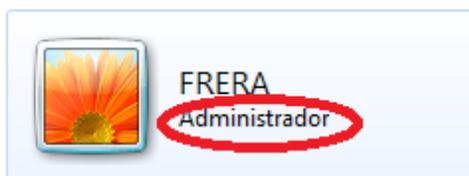
1.20.4.1. Ativando a atualização automática

Siga os seguintes passos:

- 1- Abra o Windows Update.
- 2- Clique em Alterar configurações.
- 3- Verifique se Instalar atualizações automaticamente (recomendado) está selecionado. O Windows instalará atualizações importantes no seu computador à medida que forem disponibilizadas. As atualizações importantes fornecem benefícios significativos, como maior segurança e confiabilidade.
- 4- Em Atualizações recomendadas, verifique se a caixa de seleção Envie-me atualizações recomendadas da mesma maneira como eu recebo atualizações importantes e clique em OK. As atualizações recomendadas podem solucionar problemas não críticos e ajudar a aperfeiçoar sua experiência de computação. Se você for solicitado a informar uma senha de administrador ou sua confirmação, digite a senha ou forneça a confirmação.

1.20.5. Use uma conta de usuário padrão

Quando você faz logon no computador, o Windows lhe concede certo nível de direitos e privilégios, dependendo do tipo de conta de usuário que você tem. Existem três tipos diferentes de contas de usuário: padrão, administrador e convidado. Embora uma conta de administrador forneça controle completo sobre um computador, o uso de uma conta padrão poderá ajudá-lo a tornar seu computador mais seguro. Dessa forma, se outras pessoas (ou hackers) tiverem acesso ao seu computador enquanto você estiver conectado, elas não poderão violar as configurações de segurança do computador ou alterar outras contas de usuário. Você poderá verificar seu tipo de conta depois que fizer logon da seguinte forma:



1.20.6. Dicas para usar e-mail e a Web com segurança

Tenha cuidado ao abrir anexos de e-mail. Eles são a principal fonte de infecção por vírus. Nunca abra um anexo de alguém que você não conhece. Se você conhecer o remetente mas não estiver esperando um anexo, verifique se ele realmente o enviou antes de abri-lo. Guarde suas informações pessoais com muito cuidado. Se um site pedir o número do seu cartão de crédito, informações bancárias ou outras informações pessoais, verifique se o sistema de transação é seguro e se você pode confiar nesse site. Cuidado ao clicar em hiperlinks em mensagens de email. Eles são mais usados em golpes de phishing e spyware, mas também transmitem vírus. Clique somente em mensagens de email nas quais você confie. Instale somente complementos de sites nos quais você confie. Complementos do navegador da Web permitem que páginas da Web exibam itens como barras de ferramentas, vídeos, animações e cotações de ações. Entretanto, os complementos também podem instalar spywares ou outros softwares mal-intencionados. Se um site pedir que você instale um complemento, verifique se ele é confiável antes de fazê-lo.

1.20.7. Jogos do Windows

O Windows inclui uma grande variedade de jogos. Há jogos de tabuleiro, jogos de cartas, jogos com vários jogadores na Internet e até mesmo jogos para crianças. Todos eles estão na pasta Jogos. Para começar a jogar, basta abrir a pasta e clicar duas vezes no ícone de um jogo. Os jogos exibidos dependem da edição do Windows 7. Alguns títulos só estão incluídos em edições premium do Windows. Em outras edições, os jogos ficam desativados por padrão.

1.20.7.1. Jogos na Internet

Diversos jogos com vários jogadores do Windows XP voltaram com um novo visual. Esses títulos (disponíveis somente nas edições premium do Windows 7) permitem que você jogue online contra adversários humanos. Os jogos não funcionam sem uma conexão com a Internet.

1.20.7.1.1. Gamão para Internet

Gamão é um jogo de tabuleiro para duas pessoas com um objetivo direto: ser o primeiro a mover todas as suas peças ao redor e para fora do tabuleiro.

1.20.7.1.2. Damas para Internet

Um dos jogos mais antigos e populares do mundo está de volta e melhor do que nunca. A maneira perfeita de passar uma tarde preguiçosa.

1.20.7.1.3. Espadas para Internet

Espadas é um jogo de cartas popular e rápido que exige trabalho em equipe e estratégia. Você adivinha quantas "vazas" (rodadas) você e seu parceiro ganharão. Aposte em um número muito baixo e você perderá muitos pontos. Aposte em um número muito alto e você será penalizado!

1.20.7.2. Jogos de tabuleiro

1.20.7.2.1. Chess Titans

O Chess Titans dá vida ao clássico jogo de estratégia com animação e elementos gráficos tridimensionais. Quadrados realçados mostram para onde suas peças podem ser movidas. Escolha um tabuleiro de porcelana, mármore ou madeira e gire-o da maneira que desejar. O Chess Titans só está disponível nas edições premium do Windows 7.

1.20.7.2.2. Campo Minado

O Campo Minado é um teste de memória e raciocínio aparentemente simples. É um dos jogos do Windows mais populares de todos os tempos. O objetivo: descobrir quadrados vazios e evitar as minas escondidas. Clique em uma e você perde!

1.20.7.2.3. Mahjong Titans

O Mahjong Titans é um jogo de paciência jogado com peças em vez de cartas. Remova peças iguais do tabuleiro. Remova todas as peças e você ganha! O Mahjong Titans só está disponível nas edições premium do Windows 7.

1.20.7.3. Jogos de cartas

1.20.7.3.1. FreeCell

O FreeCell é um tipo de paciência jogada com apenas um baralho. A chave da vitória está nas quatro células vazias localizadas no canto da tela. Daí o nome!

1.20.7.3.2. Copas

Copas é um jogo de cartas que se joga em rodadas contra três adversários no computador. Evite pegar as cartas indesejadas (todas as de copas e a rainha de espadas), a menos que esteja planejando estourar a banca! Vence o jogador que tiver menor pontuação.

1.20.7.3.3. Paciência

Baseia-se na variante mais popular desse jogo, Klondike. Para vencer, você precisa formar quatro pilhas de cartas, uma de cada naipe, em ordem crescente (do ás ao rei).

1.20.7.3.4. Paciência Spider

Paciência Spider é uma variante da Paciência que usa dois baralhos. O objetivo: remover todas as cartas da mesa com o menor número de movimentos possível. Remova as cartas formando uma pilha completa em ordem decrescente (do rei ao ás).

1.20.7.4. Jogos para crianças

1.20.7.4.1. Purple Place

O Purple Place é, na verdade, três jogos em um: Comfy Cakes, Purple Shop e Purple Pairs. Criado para ensinar a crianças habilidade de memorização, reconhecimento de padrões e capacidade de raciocínio. Nos níveis de maior dificuldade, os jogos desafiam jogadores de todas as idades.

1.20.7.4.2. Comfy Cakes

Esse jogo coloca você na confeitaria do Chefe Purple, onde você deve fazer uma determinada

quantidade de bolos. Os clientes da confeitaria são bem detalhistas, por isso você precisa fazer os bolos exatamente como foram encomendados, com a combinação certa de formas, massas, recheios, glacês e enfeites. Trabalhe rápido, porque os bolos não vão parar de chegar!

1.20.7.4.3. Purple Shop

Este jogo testa sua capacidade de dedução. O objetivo: fazer o rosto de Purple corresponder ao misterioso Purple atrás das cortinas. Escolha cabelos, olhos, nariz e lábios nas prateleiras e, em seguida, descubra quantas, mas não quais, características você acertou!

1.20.7.4.4. Purple Pairs

Nesse jogo, seu objetivo é encontrar todos os pares correspondentes de imagens antes que o tempo se esgote. Vire uma peça para revelar uma imagem e encontre seu par. Use um token de "espiada" para dar uma olhada rápida em todas as peças do tabuleiro!

1.20.7.4.5. Mais jogos

Há literalmente milhares de jogos disponíveis para o Windows. Alguns jogos estão listados em Outros Provedores, na pasta Jogos. Saiba mais sobre outros jogos no site Microsoft Games for Windows.

1.21. Trabalhando com imagens digitais

Antes, a impressão de fotos exigia um quarto escuro e um laboratório fotográfico profissional, sem falar no treinamento avançado. Na última década, porém, os computadores e as câmeras digitais revolucionaram o campo da fotografia, permitindo que qualquer pessoa imprima fotos em casa.

1.21.1. Transferindo imagens da câmera para o computador

A maioria das câmeras digitais armazenam imagens em um cartão de memória CompactFlash ou em um cartão Secure Digital (SD). Quando você quiser exibir, organizar ou imprimir imagens, será necessário importá-las para seu computador. Depois disso, você poderá apagar as fotos do cartão de memória e usá-lo para tirar mais fotos. Existem duas maneiras de importar imagens: Conectar a câmera diretamente. Você pode importar imagens conectando a câmera diretamente ao computador por meio de um cabo USB. Com este método, a câmera deve estar ligada, pois a importação de imagens consumirá um pouco de bateria. Você também precisará manter o cabo à mão, caso importe imagens regularmente.

Cabo USB: Use um leitor de cartão de memória. A maneira mais rápida de importar imagens é usando um leitor do cartão de memória. Remova o cartão de memória da câmera, insira-o no leitor de cartão e conecte o leitor à porta USB do computador. Muitos computadores têm leitores de cartão internos, o que permite que você insira cartões de memória diretamente no computador.

Leitor de cartão de memória: Independentemente do método escolhido, o Windows deve reconhecer automaticamente sua câmera ou o leitor de cartão quando ele for conectado ao computador. Depois, siga estas etapas:

1. Na caixa de diálogo Reprodução Automática, clique em Importar imagens e vídeos usando o Windows. O Windows localizará as imagens (e qualquer arquivo de vídeo) no cartão de memória. Esta caixa de diálogo é exibida quando você conecta uma câmera ao computador ou insere um cartão de memória em um leitor de cartão.
2. Depois que o Windows localizar as imagens, você será solicitado a criar uma marca (uma palavra ou frase curta que descreva o grupo) para as imagens que está importando. Nesse caso, digite o nome da marca na caixa Etiquetar essas imagens (opcional). Se as imagens que estão sendo importadas não tiverem nenhuma característica em comum, ignore essa etapa. É possível adicionar etiquetas a imagens individuais.

1.21.2. A biblioteca Imagens e o Visualizador de Fotos do Windows

A biblioteca Imagens é a principal maneira de encontrar e organizar imagens no seu computador. Para abrir a biblioteca Imagens, clique no botão Iniciar e depois em Imagens.

1.21.2.1. A biblioteca Imagens

O Visualizador de Fotos do Windows é um recurso do Windows que pode ser usado para exibir e imprimir imagens digitais. Clique duas vezes em uma imagem na biblioteca Imagens para abri-la no Visualizador de Fotos do Windows. O Visualizador de Fotos do Windows e a biblioteca Imagens podem executar algumas funções semelhantes. Por exemplo, é possível exibir e imprimir imagens e ver uma apresentação de slides delas tanto na biblioteca Imagens como no Visualizador de Fotos.

Em geral, a biblioteca Imagens é o local usado para localizar e organizar imagens. A biblioteca Imagens permite que você veja todas as imagens em um só lugar e facilita a visualização delas por data, marca e outros critérios. Usando o Visualizador de Fotos do Windows, você pode girar imagens, aplicar zoom e exibir imagens em tamanho máximo ou em uma apresentação de slides.

1.21.3. Trabalhando com imagens

Depois que as imagens estiverem no seu computador, você provavelmente desejará trabalhar com elas. É possível exibir diversas imagens em uma única tela, exibir uma imagem em tamanho máximo, girar suas imagens e exibi-las em uma apresentação de slides.

A biblioteca Imagens permite que você exiba suas imagens como miniaturas, que são versões menores das imagens reais. Para exibir o máximo de miniaturas possível, faça com que a janela da biblioteca Imagens preencha toda a tela clicando no botão Maximizar. Para alterar o tamanho das miniaturas, clique no botão Modos de Exibição e mova o controle deslizante para cima ou para baixo. Você pode diminuir o tamanho das miniaturas para procurar uma coleção de imagens maior. Ou aumentar o tamanho delas para ver mais detalhes em cada imagem. Alterar o tamanho das miniaturas não afeta a versão em tamanho normal da imagem. Para retornar às miniaturas médias, clique no botão Modos de Exibição e em Ícones Médios.

1.21.3.1. Girar uma imagem

Imagens verticais podem aparecer de lado no Visualizador de Fotos do Windows. Você pode girar essas imagens para corrigir a orientação clicando no botão Girar no sentido anti-horário

ou no botão Girar no sentido horário.

1.21.3.2. Exibir uma imagem em tamanho normal

Para exibir uma imagem de forma que ela preencha a maior parte da janela Visualizador de Fotos, clique duas vezes na imagem na biblioteca Imagens. Para obter a maior visualização possível da imagem, maximize a janela Visualizador de Fotos. Para ampliar parte da imagem, clique no botão Zoom e mova o controle deslizante para cima. Enquanto estiver com a exibição ampliada, você poderá arrastar qualquer parte da imagem com o ponteiro manual para movê-la. Para retornar ao modo de exibição normal, clique no botão Ajustar à janela. Ver uma apresentação de slides de suas imagens. É possível ver suas imagens digitais como uma apresentação de slides em tela inteira executada automaticamente. Para iniciar uma apresentação de slides, clique duas vezes em uma imagem para abri-la no Visualizador de Fotos. Depois, clique no botão Reproduzir Apresentação de Slides na parte inferior do Visualizador de Fotos. A apresentação de slides incluirá todas as imagens na exibição atual.

O botão Reproduzir apresentação de slides

Enquanto uma apresentação de slides está em execução, você pode pausá-la, ajustar sua velocidade, avançar ou retroceder e escolher se as imagens serão mostradas aleatoriamente ou em sequência. Para exibir os controles da apresentação de slides, clique com o botão direito do mouse na apresentação. Para encerrar uma apresentação de slides, pressione Esc ou clique em Sair no menu de atalho da apresentação de slides.

1.21.3.3. Organizando e localizando suas imagens

Se você usar a câmera digital regularmente, logo acumulará centenas ou milhares de imagens no computador. As ferramentas na biblioteca Imagens poderão ajudá-lo quando você precisar localizar uma imagem específica na coleção.

A câmera digital rotula as imagens com a data em que foram tiradas. Na biblioteca Imagens, é possível procurar ou localizar fotos pelo ano, mês ou dia em que foram tiradas.

Para localizar imagens pela data, clique na caixa de pesquisa da biblioteca Imagens e clique em Tirada Em. Depois, selecione uma data, um mês, um ano ou outro período específico.

1.21.3.4. Adicionar etiquetas a imagens

Você pode usar a biblioteca Imagens para adicionar marcas as suas imagens, ou seja, palavras ou frases significativas que descrevam quem ou o que está na foto e quando ela foi tirada. Marcar as imagens facilita sua localização no futuro, pois você poderá exibir facilmente todas as imagens que tenham uma determinada marca. Se a tarefa de adicionar marcas a cada imagem lhe parece demorada, não se preocupe. É possível adicionar marcas a um lote inteiro de imagens de uma vez só. Por exemplo, você poderia adicionar a marca "Aniversários" a 20 ou 30 fotos de uma festa de aniversário. Para adicionar etiquetas a imagens, siga estas etapas: Na biblioteca Imagens, selecione as imagens a serem marcadas. Para selecionar mais de uma imagem, mantenha pressionada a tecla Ctrl enquanto clica nas imagens. No painel de detalhes na parte inferior da biblioteca Imagens, clique em Adicionar uma marca, digite o nome da marca na caixa e pressione Enter. A marca será adicionada a todas as imagens selecionadas. É possível adicionar quantas marcas desejar.

1.21.3.5. Compartilhando imagens

Compartilhar imagens digitais significa disponibilizá-las para outras pessoas verem em seus computadores. Os métodos mais comuns de compartilhamento de imagens são a postagem em

um site e o envio por email.

1.21.3.6. Imprimindo imagens

Esta seção aborda três principais métodos de impressão. Para obter informações gerais sobre impressão, consulte Introdução à impressão. Se você tiver uma impressora em casa, poderá imprimir suas próprias fotos. Impressoras a jato de tinta e de sublimação de tinta podem produzir fotografias coloridas de excelente qualidade quando usadas com papel especial. Muitas têm leitores de cartão de memória internos e pequenas telas de cristal líquido para que você possa imprimir imagens sem usar o computador.

1.21.3.7. Fazendo backup das imagens

Se você usa uma câmera digital, é provável que acumule uma coleção de centenas de fotos digitais em poucos anos. Essas imagens guardam memórias preciosas e não há como substituí-las em caso de falha no disco rígido do seu computador. Portanto, é importante fazer backup das imagens armazenando cópias delas em outro lugar. Você pode copiá-las em DVDs ou CDs graváveis, em um disco rígido externo ou usar um serviço de armazenamento de arquivos na Internet.

2. Microsoft Word

O Word é um software que possibilita a criação de documentos em um computador. Você pode usá-lo para criar textos usando ilustrações ou fotografias coloridas como imagens ou plano de fundo, além de adicionar figuras como mapas e tabelas. Além disso, o Word oferece vários recursos auxiliares para a criação de texto, para que você possa concluir documentos de negócios, como artigos ou relatórios, facilmente. Também é possível imprimir endereços em cartões postais ou envelopes.

Desde o início, um dos principais critérios de design para o Office 2010 foi minimizar a necessidade de recursos de sistema adicionais. Na tabela a seguir, é mostrada uma comparação dos requisitos de sistema para versões recentes do Office.

Componente	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Computador e processador	233 MHz	500 MHz	500 MHz
Memória (RAM)	128 MB	256 MB	256 MB
Disco rígido	400 MB	2 GB	3 GB
Monitor	800 × 600	1024 × 768	1024 × 576*

Todos os requisitos de monitor para o Office 2010 foram projetados para permitir um bom desempenho em computadores portáteis e desktop.

Os requisitos de processador e de RAM para o Office 2010 são os mesmos do 2007 Office System. Dessa forma, se o seu computador atender aos requisitos do 2007 Office System, você poderá executar o Office 2010.

O espaço em disco rígido recomendado foi aumentado no Office 2010 por causa dos novos recursos, da implementação da faixa de opções em todo o Microsoft Office e, em alguns casos, de aplicativos diferentes que foram incluídos nos pacotes do Office. Por exemplo, o Microsoft Office Professional 2010 inclui o OneNote, enquanto o Microsoft Office Professional 2007 não. Além disso, os requisitos do sistema são arredondados para cima em 0,5 GB para serem suficientes. Por exemplo, se medirmos o espaço em disco rígido necessário para um aplicativo como de 1,99 GB, a nossa recomendação será de 2,5 GB. Nossos requisitos de sistema de disco rígido são intencionalmente maiores do que o uso real de espaço em disco do software.

Um processador gráfico ajudará a melhorar o desempenho de determinados recursos, como o desenho de gráficos no Microsoft Excel 2010 ou transições, animações e integração de vídeo no Microsoft PowerPoint 2010. O uso de um processador gráfico com o Office 2010 exige um processador gráfico compatível com Microsoft DirectX 9.0c, com memória de vídeo de 64 MB. Esses processadores foram amplamente oferecidos em 2007, e a maioria dos computadores disponíveis hoje inclui um processador gráfico que atenda ou exceda esse padrão. No entanto, se você ou seus usuários não tiverem um processador gráfico, ainda será possível executar o Office 2010.

Quando você escolher o pacote de produtos ou programa individual a ser implantado no ambiente, avalie o computador antes da implantação para garantir que ele atenda aos requisitos mínimos de sistema operacional.

2.1. Conhecendo o Teclado

Em um teclado encontramos várias teclas, algumas diferentes que estamos acostumados a encontrar e outras teclas que sabemos o que são. Podemos dividir as teclas do teclado como:

Letras – As letras estão na parte central do teclado junto com algumas acentuações do lado direito que podemos enfatizar o uso das teclas Enter (serve para pular a linha do texto e confirmar opções dentro dos editores de texto), Shift ou \hat{u} (serve para digitar junto com as letras para a deixarem em maiúsculo e acessar os símbolos que estão na parte de cima das teclas), Backspace ou \leftarrow (deleta caracteres à esquerda do marcador) e Ctrl (serve para, em conjunto com outras teclas, realizar outros comandos mais específicos).

Parte esquerda do teclado – Encontramos as teclas Tab ou \rightleftarrows (Insere uma marca de tabulação no texto, como inserir um espaçamento de primeira linha de um parágrafo), Caps Lock ou Fixa (uma trava que mantêm todos os caracteres digitados em maiúscula), há mais um Shift ou \hat{u} , mais uma tecla de Ctrl e a tecla Alt que serve para realizar comandos assim como o Ctrl.

Parte direita do teclado – Encontramos o teclado numérico com os dígitos e operações matemáticas e as teclas de navegação representadas por $\uparrow\downarrow\leftarrow\rightarrow$ para navegar sobre o texto. Acima das teclas de navegação encontramos a tecla Delete (deleta caracteres à direita do marcador), Home e End (movem o marcador para o início e fim, respectivamente, da linha) e PageUp e PageDown (movem o marcador uma página adiante ou retrocede uma página do texto).

Parte de cima do teclado – Encontramos várias teclas de F1 à F12 (correspondem a funções diversas que podem ser acessadas) e Esc (serve para cancelar opções).



2.2. Iniciando o Word:

Para usar o Word, procure o ícone do programa no menu **Iniciar** e clique nele.

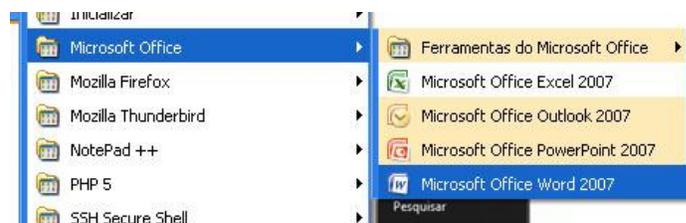
Inicie o Word usando as seguintes etapas.

1. Exiba o menu **Iniciar**.
2. Aponte para **Todos os Programas**. Em seguida, aponte para **Microsoft Office** e clique em

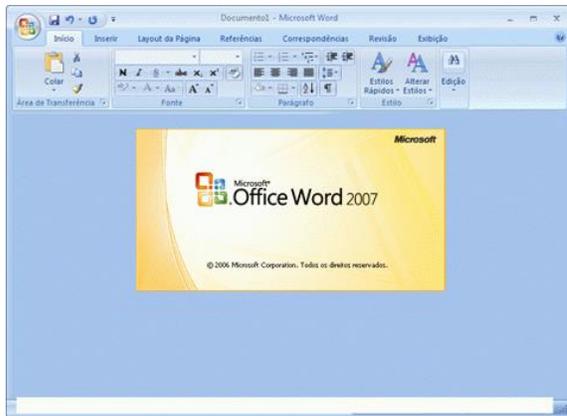
Microsoft Office Word 2007.



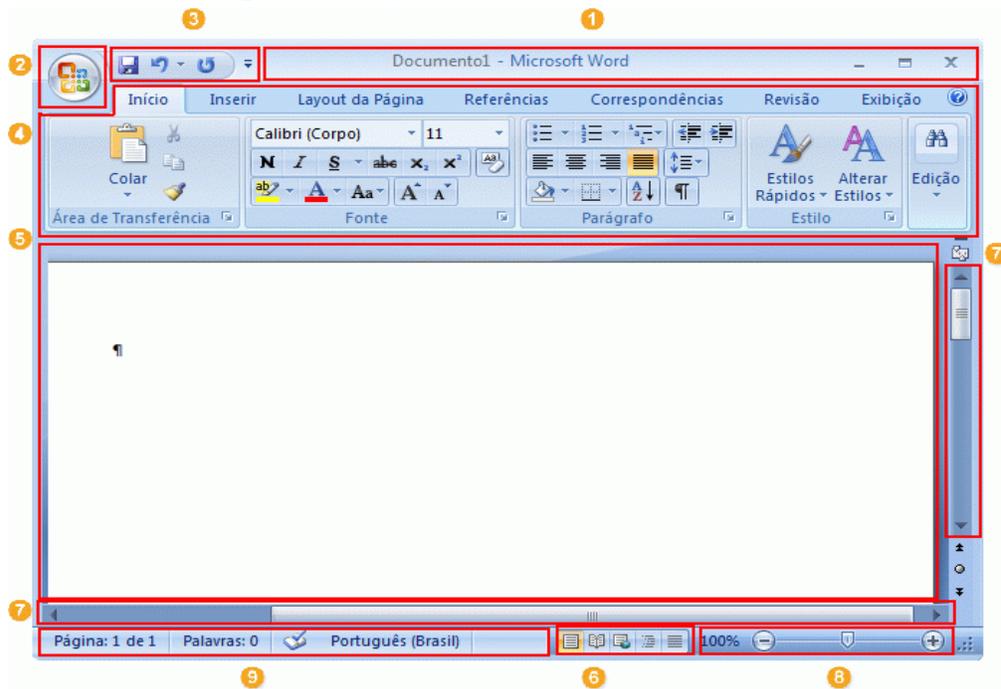
Figura 3 - Teclado Padrão



3. A tela de inicialização é exibida e o Word é iniciado.



2.3. Representação Gráfica da Interface do Word:



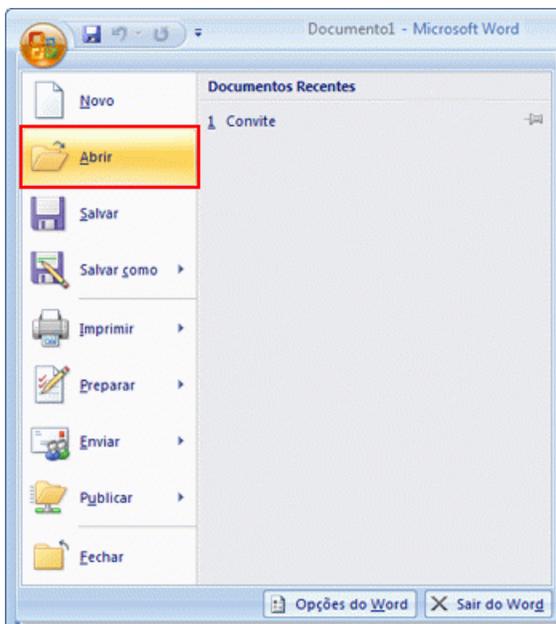
1. Barra de título: exibe o nome de arquivo do documento que está sendo editado e o nome do software que você está usando.
2. Botão Office: clique nesse botão quando estiver usando comandos básicos, como **Novo**, **Abrir**, **Salvar como**, **Imprimir** e **Fechar**.
3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido: os comandos usados com frequência, como **Salvar** e **Desfazer**, estão localizados aqui. Você também pode adicionar os seus comandos favoritos.
4. Faixa de Opções: os comandos necessários para o seu trabalho estão localizados aqui. A Faixa de Opções corresponde a "Menus" ou "barras de ferramentas" em outros softwares.

5. Janela de Edição: mostra o documento que você está editando.
6. Botões de Exibição: permitem alterar o modo de exibição do documento que você está editando, para atender às suas necessidades.
7. Barra de Rolagem: permite alterar a posição de exibição do documento que você está editando.
8. Controle Deslizante de Zoom: permite alterar as configurações de zoom do documento que você está editando.
9. Barra de Status: exibe informações sobre o documento que você.

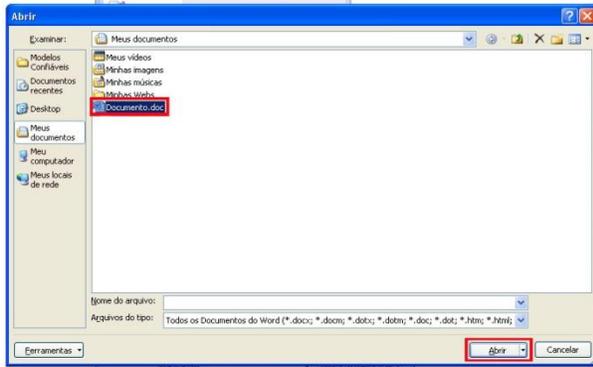
2.4. Abrindo um documento:

10. Quando você clica no  (Botão Office) do Word, o comando **Abrir** está no menu exibido. Use essa função para abrir um documento.

11. Clique em  (Botão Office) e em **Abrir**.



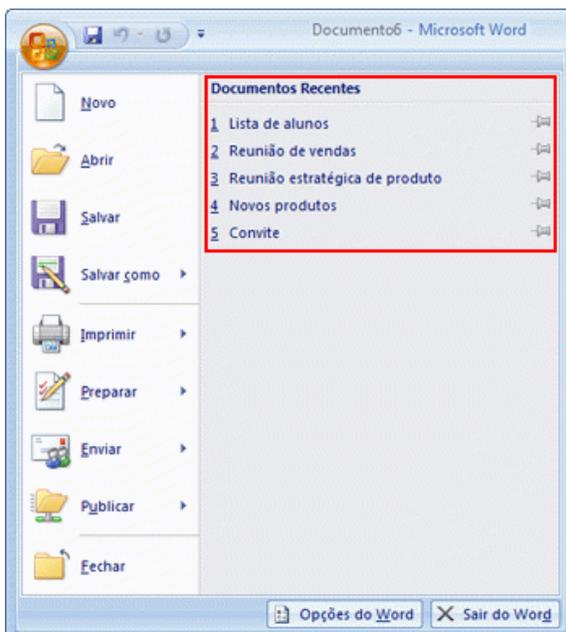
12. Escolha o arquivo a ser aberto.



Dica: também é possível usar o comando "Histórico" para abrir documentos que foram salvos recentemente

Quando você clica no  (Botão Office) do Word, uma lista de arquivos recentemente salvos com o uso do Word aparece na parte inferior do menu exibido como "Histórico". É possível selecionar um arquivo dessa lista "Histórico" e abri-lo.

Clique em  (Botão Office) e selecione o arquivo de documento que você deseja abrir na lista "Histórico".



2.5. Formatação de Texto:

A formatação de texto está disponível principalmente em **Fonte**, na guia **Início** da Faixa de Opções.



Consulte a tabela a seguir para conhecer os nomes e as principais funções dos botões exibidos na Faixa de Opções.

Botão	Nome	Função
	Fonte	Altera a fonte.
	Tamanho da Fonte	Altera o tamanho do texto.
	Aumentar Fonte	Aumenta o tamanho do texto.
	Reduzir Fonte	Diminui o tamanho do texto.
	Limpar Formatação	Limpa toda a formatação do texto selecionado, deixando apenas o texto sem formatação.
	Borda do Caractere	Aplica uma borda ao redor de um conjunto de caracteres ou de uma frase.
	Negrito	Aplica negrito ao texto selecionado.
	Itálico	Formata o texto selecionado em itálico.
	Sublinhado	Desenha uma linha sob o texto selecionado.
	Tachado	Desenha uma linha pelo meio do texto selecionado.
	Subscrito	Cria pequenas letras abaixo da linha de base do texto.
	Sobrescrito	Cria pequenas letras acima da linha do texto.
	Maiúsculas e Minúsculas	Altera todo o texto selecionado para MAIÚSCULAS, minúsculas ou outras formatações comuns de maiúsculas e minúsculas.

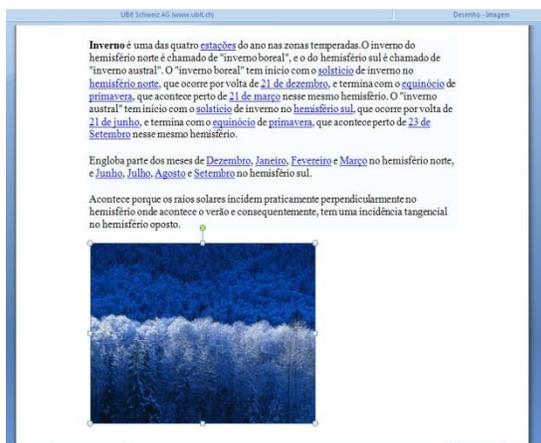
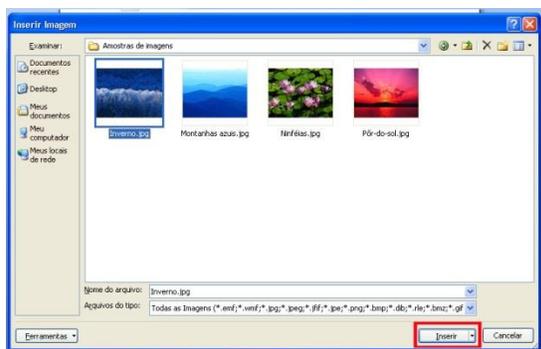
	Cor de Realce do Texto	Faz o texto parecer como se tivesse sido marcado com um marca-texto.
	Cor da Fonte	Altera a cor do texto.
	Sombreamento do Caractere	Sombrea o plano de fundo de uma linha inteira. Isso se chama de sombreamento de caractere.
	Alinhar Texto à Esquerda	Alinha o texto à esquerda.
	Centralizar	Centraliza o texto.
	Alinhar Texto à Direita	Alinha o texto à direita.
	Justificar	Alinha o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras, se necessário.
	Espaçamento de linha e parágrafo	Especifica o espaço entre as linhas de um parágrafo assim como diminui ou aumenta o espaço antes/depois do parágrafo
	Marcador, Numeração e Vários Níveis	Faz com que as linhas tenham marcadores, numeradores ou sejam divididos em vários níveis
	Diminui e Aumentar recuo	Permite que se aumente ou diminua o recuo que o parágrafo apresenta com relação à margem esquerda da folha
	Sobreamento	Colocar um sobreamento sobre o parágrafo selecionado, da margem esquerda à margem direita
	Classificar	Quando selecionado os itens de uma marcação ou numeração, o word coloca em ordem alfabética
	Mostrar Tudo	Mostra as marcações e formatações da página no documento do word

2.6. Inserindo Imagens:

Para inserir imagens no seu texto, clique na guia **Inserir** e escolha o tipo de imagem a ser utilizada (**Imagem**, **Clip-art**, **Formas**, **SmartArt** ou **Gráfico**).

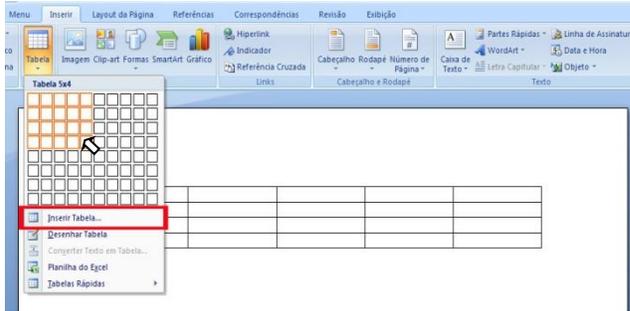


Escolha a Imagem a ser utilizada e clique em **Inserir**.

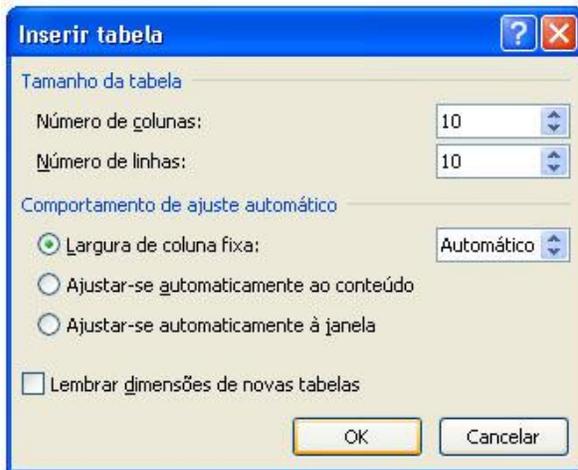


2.7. Inserindo Tabelas:

Para inserir uma tabela, selecione o ícone **Tabela** na guia **Inserir**. É possível inserir rapidamente uma tabela até 10x8 passando o cursor do mouse sobre os quadrados da janela e clicando nesses quando a tabela estiver no tamanho pretendido. Pode-se, também, usar a opção **Inserir tabela**.



Em **Inserir Tabela**, escolha o número de linhas e colunas a serem criadas, o comportamento do ajuste automático e clique em **Ok**.

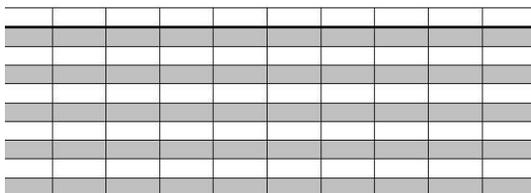


Com a tabela já criada, temos duas novas guias (**Design** e **Layout**).

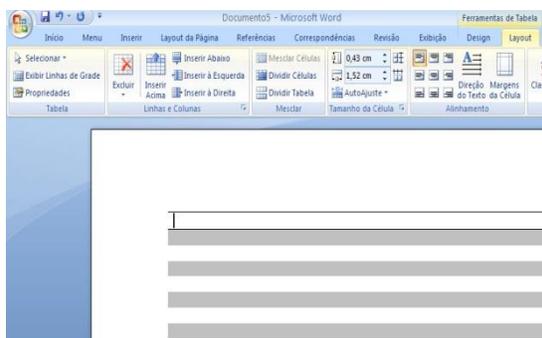
Na guia **Design** é possível escolher o Estilo da tabela, sombreamentos, bordas e as cores desses. Clicando na seta ao lado da janela de opções, mais opções serão mostradas.

Na opção **Sombreamento**, pode-se colorir o fundo da tabela (área selecionada).

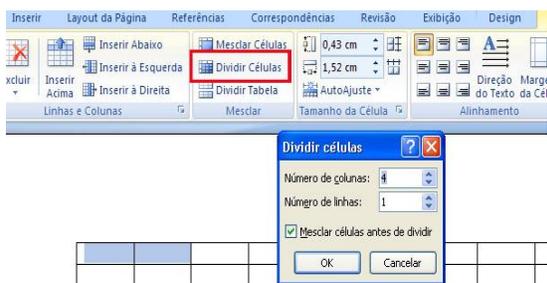
Na opção **Bordas**, pode-se personalizar as bordas do texto ou células selecionadas.



Na guia **Layout** estão as opções de formatação da tabela, como tamanho das células, inserir/excluir linhas e colunas, dividir/mesclar células. Para utilizar tais opções, basta selecionar a área da tabela que deseja alterar e escolher a opção desejada.



No caso **Dividir Células**, escolha em quantas linhas e colunas deseja dividir as células selecionadas e clique em **OK**.



2.8. Salvando um documento:

Agora, salvaremos um documento que nós criamos e editamos no Word. No Word, quando você interrompe ou encerra o seu trabalho, para evitar a perda dos dados, é necessário "Salvar". Isso faz com que o seu documento seja salvo como um "arquivo" no computador. Mais tarde, você pode abrir esse arquivo, modificá-lo e imprimi-lo.

Vamos salvar um documento usando as etapas a seguir.

Clique em  (botão **Salvar**) ou, no ícone , clique em **Salvar/Salvar como**.

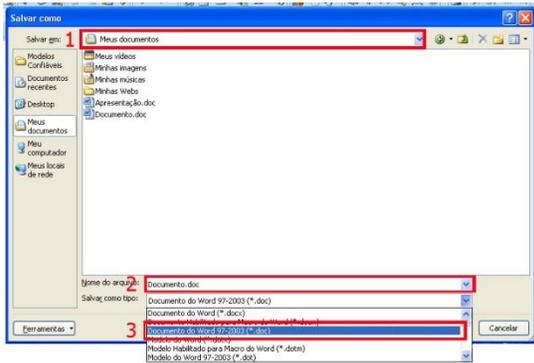
1. Especifique o local para salvar o documento.

Na caixa **Salvar em**, especifique o local em que você deseja salvar o documento. A pasta **Meus Documentos** anteriormente selecionada é exibida aqui.

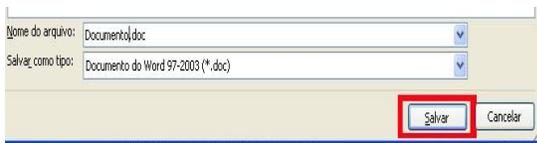
2. A primeira linha de texto do documento é previamente preenchida com o nome do arquivo na caixa **Nome do arquivo**.

Para alterar o nome do arquivo, digite um novo nome de arquivo.

3. **IMPORTANTE:** O Word possui como padrão uma extensão de arquivo não compatível com versões anteriores do Office (*.docx). Para evitar problemas de compatibilidade, em “**Salvar como tipo**”, escolha a opção “**Documento do Word 97-2003 (*.doc)**”. Por padrão ela virá habilitada, porém é importante conferir se o arquivo a ser salvo está com a extensão compatível com as demais versões do pacote Office.



Clique em **Salvar**.

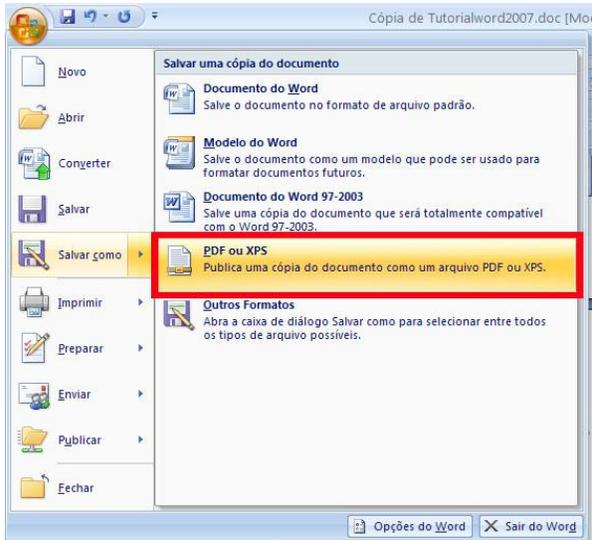


O documento é salvo como um "arquivo".

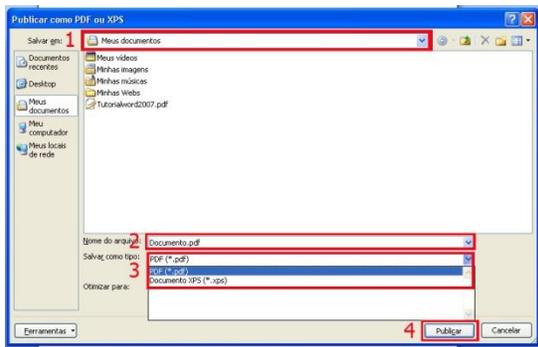
2.9. Convertendo para .PDF:

O Word 2007 permite a instalação de um suplemento para conversão de documentos “.doc” para “.pdf” ou “.xps” (Publish), que já se encontra instalado em seu PC.

Em “**Salvar como**” selecione a opção “**PDF ou XPS**”:

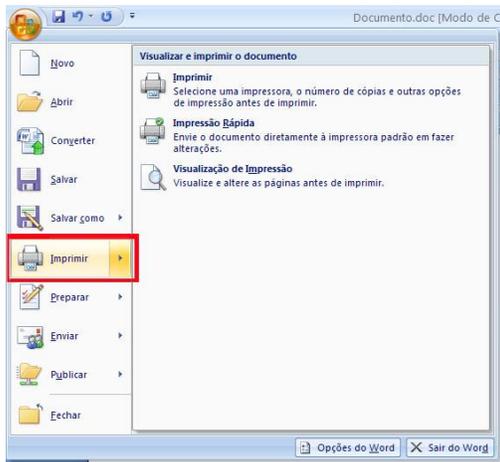


1. Selecione o local a ser criado o arquivo;
2. Digite o nome do arquivo;
3. Escolha o formato (PDF ou XLS);
4. Clique em “Publicar” e o arquivo será criado no local especificado.

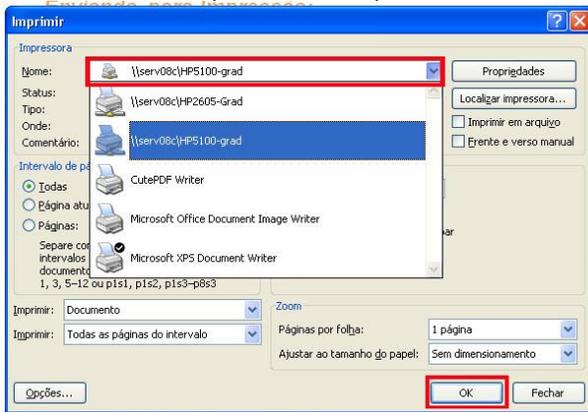


2.10. Enviando para Impressão:

Clique em  (Botão Office) e em **Imprimir**.



Selecione a impressora e clique em **OK**.



...out da Página

Aqui poderemos modificar o layout da página para que o documento saia do jeito que o usuário deseja.



- **Orientação** - Define a orientação da página, se a página é do tipo retrato (normal) ou tipo paisagem (página deitada).



- **Margens** - Define como serão as margens do seu documento. As margens definem o espaço que o usuário pode digitar o seu texto, quanto maior a margem, menos espaço de trabalho o usuário possui.



- **Tamanho** - Define o tamanho da folha que o usuário está utilizando. Tamanho define realmente as medidas reais da folha que se está utilizando.



- **Bordas de Página** - Define se a página terá bordas. Bordas são linhas que são desenhadas nas extremidades da folha para dar um destaque a mais no seu texto.

2.11. Revisão do Texto

Para revisar o texto e corrigir todas as suas palavras que estão sublinhadas no texto, só

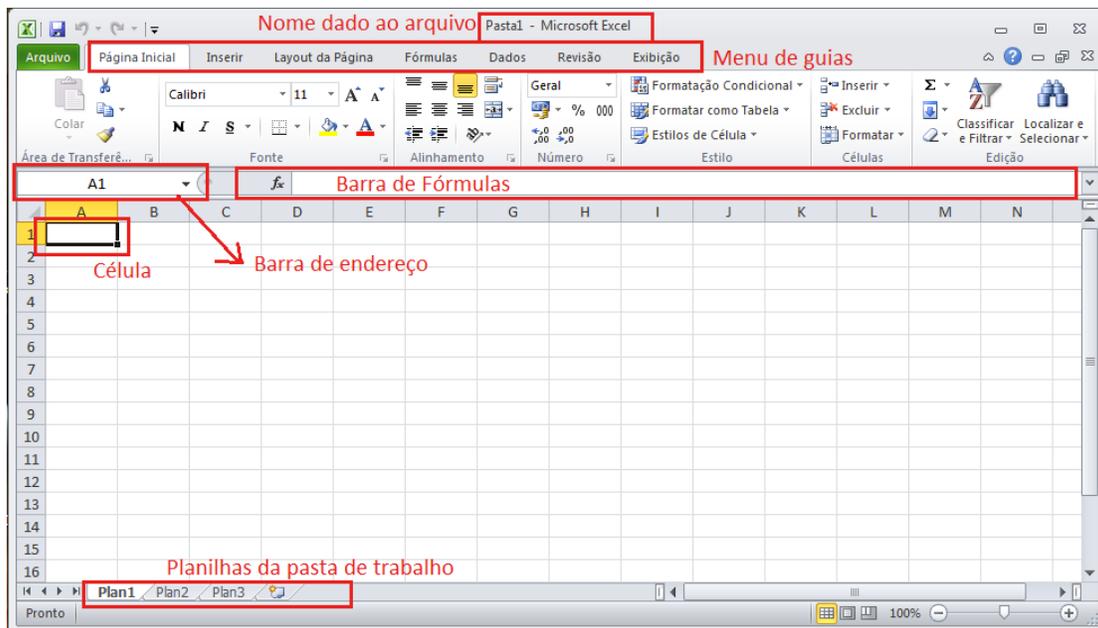


Ortografia e Gramática

utilizar o botão **Ortografia e Gramática** para o Microsoft Word procurar as palavras sublinhadas e passar uma à uma para o usuário. As palavras sublinhadas em vermelho representam erros ortográficos e as palavras sublinhadas em verde representam erros gramaticais. Para os dois, se possível, o programa deverá dar sugestões de como corrigir. Se o usuário gostar da sugestão do Word, só clicar na opção de **Alterar**, caso contrário o usuário deve **Ignorar**.

3. MICROSOFT EXCEL

O Excel é um software para trabalhar com planilhas eletrônicas. Com ele você pode criar e formatar pastas de trabalho, ou seja conjunto de planilhas para análise de dados e tomada de decisões de negócios melhor apoiadas. O uso do Excel é bastante comum em cenários como contabilidade, orçamento, relatórios, planejamento, calendários, etc. Na imagem seguinte retomamos a tela inicial do Excel para fazermos algumas considerações iniciais para um melhor desenvolvimento do nosso trabalho. O que você acha de revisarmos os principais pontos do Excel 2010?

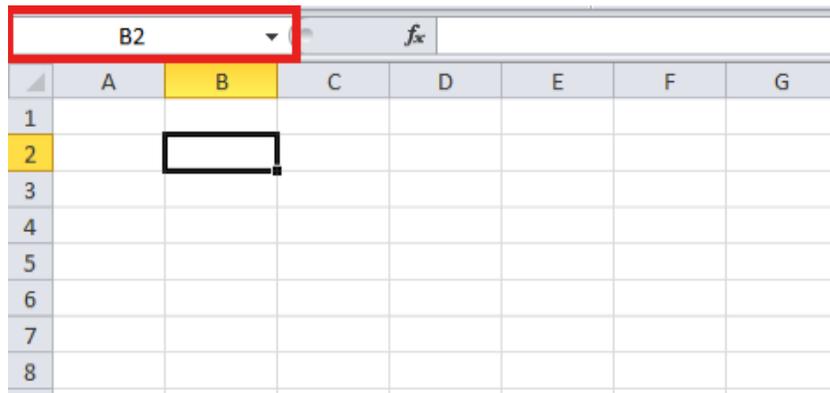


3.1. Manipulando linhas, colunas e células

Logo que abrimos o Excel nos deparamos com uma grande tabela. E como bem sabemos as tabelas são compostas de linhas e colunas. As linhas encontram-se na horizontal e as colunas na vertical. A intersecção destas linhas e colunas formam uma célula. E este é o elemento central do Excel. O conceito de célula deve estar bem claro, pois diversas ferramentas no decorrer desta unidade farão referencias as células. Vamos identificar no esquema abaixo as linhas, colunas e células de uma tabela.

		Colunas		
		A	B	C
Linhas	1			
	2		Célula	
	3			

No esquema mostrado, as linhas são nomeadas com números e as colunas com letras. A célula por sua vez será nomeada com a posição da coluna e linha, no caso do esquema adotado temos que a célula em questão tem por nome “B2”, pois está situada na coluna “B” intersecção com a linha “2”. Observe agora este esquema na própria tela do Excel, conforme ilustrado na imagem seguinte.



Observe que na imagem mostrada é exibido um campo que indica o endereço da célula atual. Este campo é conhecido como caixa de nomes de célula. Ele é de suma importância, pois conforme já mencionado anteriormente a referência das células é primordial para a utilização de diversos recursos do Excel, como por exemplo, a criação de fórmulas e o uso de funções, que veremos mais a frente ainda nesta unidade.

Ainda falando de linhas, colunas e células você deve ter percebido que quando clicamos em uma célula ela fica com um contorno mais aparente e no canto da borda é mostrado um quadrado, que aqui no Excel chamamos de alça de preenchimento. Observe novamente a Figura 02 para contemplar estes requisitos. A alça de preenchimento é um recurso bastante valioso no Excel, pois nos permite poupar tempo. Vamos a alguns exemplos. Observe Figura 03a e 03b para visualizar os resultados.

- Abra o Excel e na célula B2 digite o número “1” e na célula C2 digite o número “2”. Selecione as duas células e segurando na alça de preenchimento arraste até a célula I2. Você observou que automaticamente prosseguimos com a sequência numérica?
- Agora na célula B5 digite “segunda-feira” ou “Seg” e segurando a alça de preenchimento arraste até a célula B12.
- Na célula F5 digite “Set” e segurando a alça de preenchimento arraste até a célula I5.
- Neste outro exemplo vamos trabalhar com uma P.A, Progressão Aritmética. Na célula D7 digite o número “2” e na célula E7 digite o número “4”. Selecione as duas células e segurando na alça de preenchimento arraste até a célula I7.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			1	2					
3									
4									
5		Segunda-feira		Set					
6									
7				2	4				
8									
9									
10									
11									
12									

Figura 03a. Exemplo de uso da alça de preenchimento (antes)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			1	2	3	4	5	6	7
3									
4									
5		Segunda-feira		Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev
6		Terça-feira							
7		Quarta-feira		2	4	6	8	10	12
8		Quinta-feira							
9		Sexta-feira							
10		Sábado							
11		Domingo							
12		Segunda-feira							

Atividade: Abra o Excel e visualize a disposição das linhas, colunas e células no programa. Exercite da seguinte forma:

- Clique na célula formada pela intersecção da coluna "C" com a linha "15". Verifique seu endereço caixa de nomes de célula.
- Digite na caixa de nome de célula o endereço "H4" e veja o que acontece.
- Utilizando os recursos da alça de preenchimento para criar um bloco com o seu nome repetido em 10 linhas diferentes. Ou seja, escolha uma célula digite o seu nome completo e segurando a alça de preenchimento arraste por 10 linhas abaixo.
- Utilizando a alça de preenchimento continue a tabela abaixo.

1	Jan/12	Item 01	1 de 10
2	Fev/12	Item 02	2 de 10

3.2. Fazendo Fórmulas e Aplicando funções

Quando falamos em fórmulas e funções há uma confusão natural entre estes termos para o público pouco acostumado com o Excel. Portanto, o primeiro ponto que deve ficar claro ao iniciarmos esta seção é a diferença entre eles.

A fórmula é criada pelo usuário, já a função está pronta na biblioteca do programa bastando apenas que informemos os parâmetros para aplica-la na planilha.

Vamos a um exemplo: suponha que você queira fazer a média aritmética entre três números. Num primeiro caso você usará de fórmula para fazer esta média e num segundo momento utilizará de uma função para resolver este mesmo caso. As soluções para o caso podem ser apresentadas assim:

Usando fórmula: $=(N1+N2+N3)/3$

Usando Função: $=Média(N1:N3)$

Onde N1, N2 e N3 são os endereços das células as quais o conteúdo desejamos usar no cálculo, ou seja referencias relativas.

Observe na imagem abaixo a utilização destes dois procedimentos no Excel.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Números:	10	20	30	
3						
4		Média Utilizando Fórmula:			$=(C2+D2+E2)/3$	
5		Média utilizando Função:			$=MÉDIA(C2:E2)$	
6						
7						
8						
9						

Pois bem, na utilização de fórmulas o usuário é quem dita como vai ficar a equação, já nas funções o usuário apenas informa os parâmetros dela.

Observe, ainda, no exemplo acima que tanto na criação da fórmula como na utilização da função não foi trabalhado com os valores 10, 20 e 30 listados acima, mas com os endereços/referências de cada uma destas células. Logo, pelo exemplo ilustrado acima fica claro então ao leitor que quando trabalhamos com o Excel não vamos trabalhar com os valores absolutos, mas sim com as referências. É justamente essa característica das planilhas eletrônicas que as tornam tão eficientes. Mais uma vez ressaltamos, no exemplo anterior trabalhamos com os endereços/referências das células e não com os valores absolutos, ou seja os valores 10, 20 e 30 como mostrado no exemplo.

Uma vez compreendida a diferença entre fórmulas e funções vamos aprender como utiliza-las.

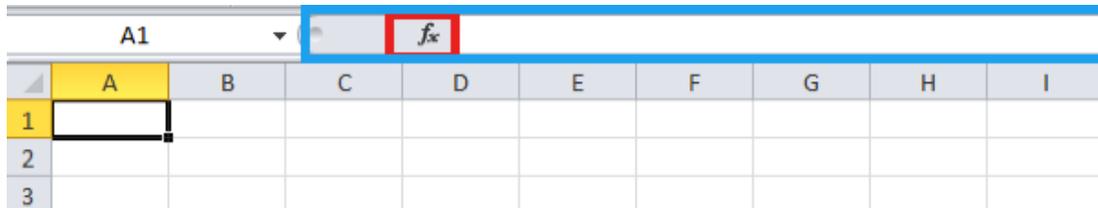
Conforme dito anteriormente as fórmulas são criadas manualmente pelo usuário, basta que para isso utilizemos as referências das células e as regras básicas da matemática como o uso dos parênteses, as prioridades dos símbolos de divisão e multiplicação em detrimento dos de soma e subtração, etc.

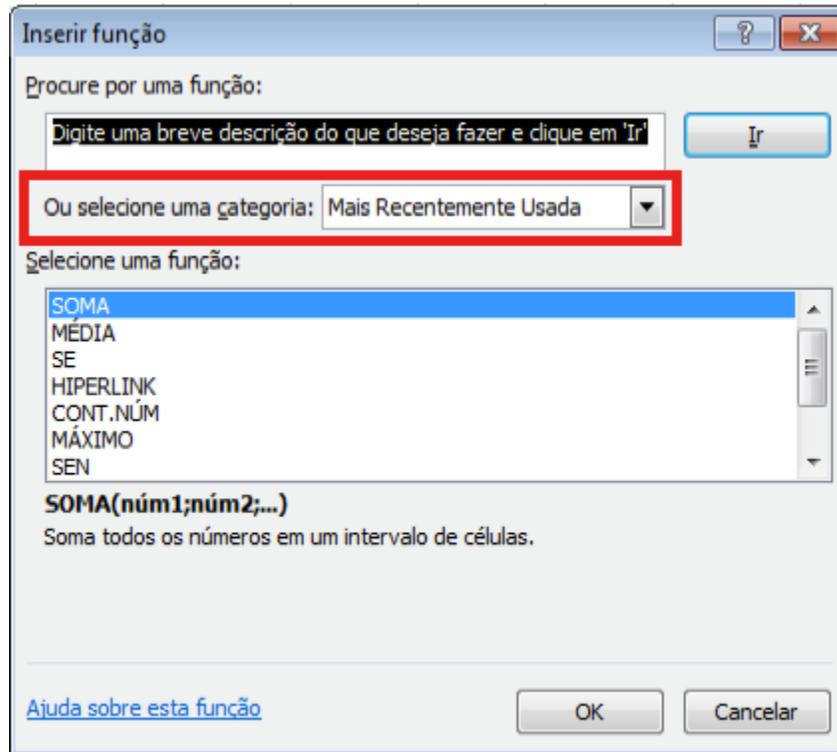
Vamos a alguns exemplos: a) Criar uma fórmula para calcular o desconto de um produto; b) Criar uma fórmula para fazer a média ponderada dos alunos; c) Criar uma fórmula para converter centímetros para quilômetros, etc. Para ver estas fórmulas analise a imagem abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		Desconto Produto						Média Ponderada Alunos			
3											
4		Produtos	Preço			Valor com desconto		Alunos	Nota 1	Nota 2	Média
5		Relógio	100			=C5-(C5*C9)		Ana	7	8	=(I5*I9+J5*I10)/5
6		Óculos	200			=C6-(C6*C9)		Roberto	7,5	4,5	=(I6*I9+J6*I10)/5
7		Celular	400			=C7-(C7*C9)		Zuleica	8	6,4	=(I7*I9+J7*I10)/5
8											
9		Desconto	0,12					Peso N1	2		
10								Peso N2	3		
11											
12		Converter Cm para Km									
13											
14		Valores em Cm			Valores em Km						
15		3000			=B15/100000						
16		264000			=B16/100000						
17		100			=B17/100000						
18											

A implementação de fórmulas é simples, devemos apenas atentar a lógica aplicada ao criar uma. Ressaltamos, novamente, que nas fórmulas utilizadas nestes exemplos em todos os casos não utilizamos os valores das células, mas suas referências. Lembre-se aqui no Excel não usaremos o valor absoluto, mas sempre as referências das células.

Vamos tratar agora das funções. Para encontrar as funções disponíveis no Excel 2010 clique no botão de **Função** localizado na **barra de fórmulas**, conforme vemos na Figura 06. Ao clicar neste botão é aberta uma nova janela onde encontraremos as várias funções do Excel, veja a Figura abaixo.





Na imagem acima percebemos o destaque na caixa de categoria de funções do Excel. Utilize esta caixa para escolher outras categorias de funções ou exibir todas as funções. Na caixa Selecione uma Função nós a utilizaremos para escolher a função pretendida. Observe que logo abaixo é mostrada uma breve descrição desta função, esta descrição é importante, pois nos informa os parâmetros de cada uma delas.

Vamos a alguns exemplos: a) Uma soma entre três números; b) Média aritmética entre três números; c) Função SE; d) Função SOMASE; e) Função DECAHEX.

Em qualquer das funções usadas devemos sempre começa-la com o sinal de igual (=) seguido do nome da função e entre parênteses seu(s) parâmetro(s).

Vamos aos casos listados:

- (a) =SOMA(Informar intervalo)
- (b) =MÉDIA(Informar intervalo)
- (c) =SE(Condição a ser analisada; Resposta para Verdadeiro; Resposta para Falso)
- (d) =SOMASE(Intervalo da Pesquisa da Condição; Condição a ser analisada; Intervalo da Soma)
- (e) = DECAHEX(Número a ser convertido; Casas decimais)

A utilização das funções SOMA e SOMASE podem ser visualizadas na imagem seguinte. No caso do exemplo utilizamos a função SOMA para somar todos os valores de vendas de equipamentos de informática utilizando a função “=SOMA (F6:F17)”, onde F6 e F17 são endereços da primeira e última célula, respectivamente, do intervalo de soma utilizado. Observe que neste caso poderíamos escrever o intervalo de dados de duas formas, ou seja, como mostrado acima, utilizando-se os dois pontos entre as referências das células F6:F17 ou utilizando ponto e vírgula para separar cada célula, ou seja F6;F7;F8;F9;F10;F11;F12;F13;F14;F15;F16;F17. Já a função

SOMASE foi utilizada para fazer os resumos de vendas por categoria, no caso, Mês, Região e Vendedor. Conforme dito anteriormente a função SOMASE utiliza-se dos seguintes parâmetros: 1. Intervalo da pesquisa da condição, ou seja, no nosso caso para as categorias Mês, Região e Vendedor utilizaremos as colunas C, D e E da planilha, respectivamente. Vejamos estes resultados na imagem seguinte.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3			Equipamentos de Informática						
4								Resumo por Mês	
5			Mês	Região	Vendedor	Valores		Jan	=SOMASE(C6:C17;"Jan";F6:F17)
6			Jan	Norte	João Guilherme	10500		Fev	=SOMASE(C6:C17;"Fev";F6:F17)
7			Jan	Sul	Victor Hugo	12350		Mar	=SOMASE(C6:C17;"Mar";F6:F17)
8			Jan	Nordeste	Maria Gabriela	7000		Abr	=SOMASE(C6:C17;"Abr";F6:F17)
9			Fev	Nordeste	Victor Hugo	4500			
10			Fev	Norte	Maria Gabriela	12345			
11			Fev	Sul	João Guilherme	14567		Resumo por Região	
12			Mar	Norte	João Guilherme	54330		Norte	=SOMASE(D6:D17;"Norte";F6:F17)
13			Mar	Nordeste	Maria Gabriela	2870		Nordeste	=SOMASE(D6:D17;"Nordeste";F6:F17)
14			Mar	Sul	Victor Hugo	7900		Sul	=SOMASE(D6:D17;"Sul";F6:F17)
15			Abr	Sul	Victor Hugo	8000		Resumo por Vendedor	
16			Abr	Nordeste	Maria Gabriela	9500		João Guilherme	=SOMASE(E6:E17;"João Guilherme";F6:F17)
17			Abr	Norte	João Guilherme	12000		Victor Hugo	=SOMASE(E6:E17;"Victor Hugo";F6:F17)
18								Maria Gabriela	=SOMASE(E6:E17;"Maria Gabriela";F6:F17)
19			Total em Real			=SOMA(F6:F17)			

Os exemplos da imagem seguinte relacionam-se com as funções MÉDIA, SE e DECAHEX. As funções MÉDIA e SE serão utilizadas num boletim escolar, onde verificaremos as notas dos alunos e posteriormente se os mesmos foram aprovados ou reprovados. E a função DECAHEX, mostrada mais abaixo na imagem vai converter um número de decimal para o sistema hexadecimal. Observe os resultados destas funções.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2			Boletim Escolar						
3									
4			Alunos	N1	N2	N3	N4	Média	Situação
5			Ana	6	5	6	5,5	=MÉDIA(C5:F5)	=SE(G5>=6;"Aprovado";"Reprovado")
6			Beatriz	7	2,5	4	6	=MÉDIA(C6:F6)	=SE(G6>=6;"Aprovado";"Reprovado")
7			Carlos	5,5	6	7,5	6	=MÉDIA(C7:F7)	=SE(G7>=6;"Aprovado";"Reprovado")
8			Diego	4	7	7	7	=MÉDIA(C8:F8)	=SE(G8>=6;"Aprovado";"Reprovado")
9			Fernando	8	7,5	6,5	9	=MÉDIA(C9:F9)	=SE(G9>=6;"Aprovado";"Reprovado")
10			Gabriel	9	7,5	6	9	=MÉDIA(C10:F10)	=SE(G10>=6;"Aprovado";"Reprovado")
11			Helena	9,5	9	9	8,5	=MÉDIA(C11:F11)	=SE(G11>=6;"Aprovado";"Reprovado")
12									
13									
14			Conversão de Decimal em Hexadecimal						
15			Decimal	Hexa					
16			12	=DECAHEX(B16;3)					
17			45	=DECAHEX(B17;3)					
18			125	=DECAHEX(B18;3)					
19			1000	=DECAHEX(B19;3)					
20			1484	=DECAHEX(B20;3)					
21									

Assim como visto na seção anterior as alças de preenchimento também podem ser utilizadas aqui com as fórmulas e as funções. Como exemplo repita o exercício da anterior para os cálculos da Média e Conversão e compare os resultados.

Exercício

Imagine que você foi incumbido de prestar contas do material do almoxarifado da empresa a qual trabalha. Nesta prestação de contas você deve informa as quantidades de saída de cada item por mês, por departamento, a média de consumo de cada item, além de uma previsão de gastos para aquisição destes equipamentos levando em consideração os valores de R\$10,90 para Resma de Papel, R\$ 0,25 para caneta preta, R\$ 7,85 para Lâmpada 100w e R\$ 67,88 para toner preto. Utilize a imagem seguinte para se guiar no desenvolvimento do exercício.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		Prestação de Contas											
3		Mês	Setor	Material	Quantidade (uni)								
4	Jan	Dir. Ac.	Resma Papel	99		Média de Consumo por Material				Resumo por Material			
5	Jan	Dir. Ger.	Caneta Preta	12		Material	Média			Resma Papel			
6	Jan	Pesq.	Lâmpada 100w	25		Resma Papel				Caneta Preta			
7	Jan	RH	Toner Preto	5		Caneta Preta				Lâmpada 100w			
8	Fev	RH	Toner Preto	2		Lâmpada 100w				Toner Preto			
9	Fev	Pesq.	Caneta Preta	57		Toner Preto							
10	Fev	Dir. Ac.	Resma Papel	120									
11	Fev	Dir. Ger.	Lâmpada 100w	5		Resumo por Mês				Resumo por Setor			
12	Mar	Dir. Ac.	Lâmpada 100w	9		Jan				Dir. Ac.			
13	Mar	Dir. Ger.	Resma Papel	43		Fev				Dir. Ger.			
14	Mar	Pesq.	Toner Preto	6		Mar				Pesq.			
15	Mar	RH	Caneta Preta	73						RH			
16													

3.3. Trabalhando com referência absoluta

Nós já aprendemos no Excel utilizamos as referências das células e não o seu conteúdo em si. Até este momento só trabalhamos com as referências relativas, só que no Excel temos ainda o conceito de referência absoluta, ou seja a referência de uma célula baseada numa linha e/ou coluna fixa. Para entendermos melhor o que significam as referências absolutas vamos a um caso clássico. Suponha que você precise fazer a conversão de moedas utilizando determinada cotação. Utilizando referências absolutas e alça de preenchimento este trabalho fica bem fácil. Observe a imagem seguinte para visualizar os resultados.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Cotação do dolar	2,0255					
3								
4				Conversão com Ref. Relativa			Conversão com Ref. Absoluta	
5				Real	Dolar		Real	Dolar
6				123	=D6/C2		123	=G6/\$C\$2
7				456	=D7/C3		456	=G7/\$C\$2
8				1278	=D8/C4		1278	=G8/\$C\$2
9				34	=D9/C5		34	=G9/\$C\$2
10				6000	=D10/C6		6000	=G10/\$C\$2
11								

Perceba que quando utilizamos a referência relativa e a alça de preenchimento, o dividendo da nossa função foi alterado, ou seja, a função deveria ser “= Dx/C2”, contudo quando “puxamos” a alça numa referência relativa a sua referência também é alterada por isso de C2 fomos para C3, C4, C5 e C6, respectivamente. Contudo quando utilizamos as referências absolutas isto não acontece, pois esta torna-se fixa. Foi exatamente o que aconteceu na segunda tabela da Figura anterior.

Quando utilizamos referências absolutas podemos fixar a linha, a coluna ou ambas, como foi o caso do exemplo anterior. É muito comum o uso das referências absolutas quando trabalhamos com algum valor fixo na planilha.

Por exemplo, na cópia de fórmulas com referências absolutas não haverá qualquer problema com a fórmula, uma vez que a referência absoluta não será alterada com a cópia efetuada. Ou seja, apenas quando temos fórmulas com referências relativas é que estas se ajustam as mudanças de localização na planilha. Vamos a um exemplo. Se na célula C1 temos a seguinte fórmula = A1+B1. Se copiarmos seu conteúdo para a célula D1 teremos a seguinte fórmula =B1+C1, já para a célula C3, teremos =A3+B3. Contudo se as referências fossem absolutas estas não são alteradas quando copiadas para outra(s) célula(s). Por exemplo, se na célula C6 tivéssemos a fórmula =\$A\$1+\$B\$1 e quiséssemos copia-la para D6 ou C8, nada aconteceria com a fórmula, pois ela foi criada com referência absolutas. Observe estas operações na imagem seguinte (Figura 14).

	A	B	C	D
1	12	34	=A1+B1	=B1+C1
2				
3			=A3+B3	
4				
5				
6			=\$A\$1+\$B\$1	=\$A\$1+\$B\$1
7				
8			=\$A\$1+\$B\$1	

Figura 14. Exemplo de cópia de células

Contudo ainda temos um terceiro tipo de referência. São as referências mistas, ou seja, uma referência mista tem uma de suas partes fixa, isto é, por exemplo, a coluna absoluta e a linha relativa, ou a linha absoluta e a coluna relativa. Por exemplo, \$A1, \$B1 e assim por diante, são referências mistas onde a coluna é fixa, caso fórmulas com esta estrutura sejam copiadas, apenas as linhas são alteradas, \$A2, \$B2 e assim por diante. Já as células seguintes: A\$1, B\$1 e assim por diante são exemplos de referências mistas onde agora a linha é fixa. Se a posição da célula que contém a fórmula se alterar, a referência relativa será alterada e a referência absoluta não se alterará. Se você copiar a fórmula ao longo de linhas ou colunas, a referência relativa se ajustará automaticamente e a referência absoluta não se ajustará.

3.4. Formatar células

Aqui no Excel a formatação engloba mais recursos do que os vistos lá na Unidade do Word. Ou seja, além dos recursos de formatação utilizando tipos de fontes, cores, estilos e tamanhos, no Excel trabalharemos com outros recursos como formatação dos números, outros tipos de alinhamento de texto, além de recursos para bordas e preenchimentos.

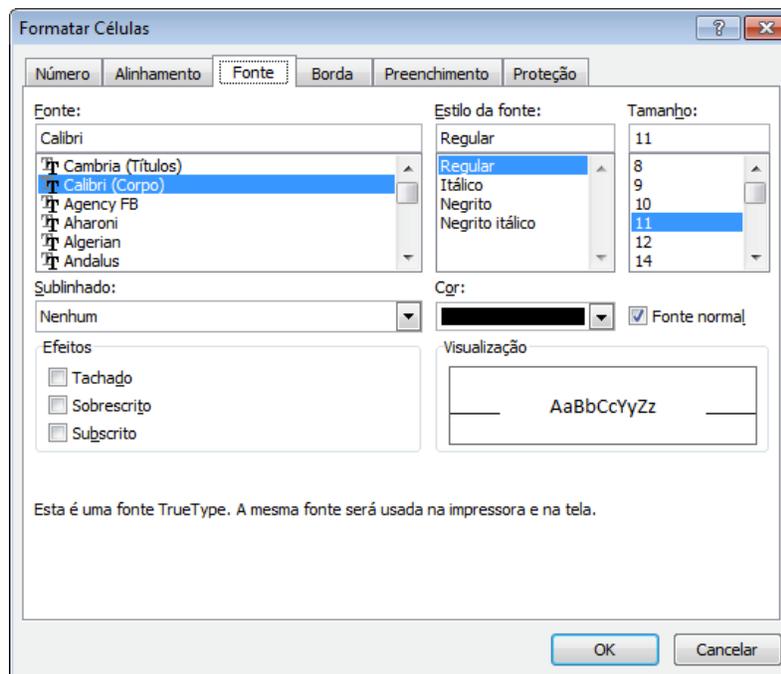
Para encontrar os recursos de formatação de célula do Excel clique na seta no canto inferior direito do grupo **Fonte**, na guia **Página Inicial**, conforme mostrado na imagem

abaixo (Figura 15). Uma outra forma de encontrar estes mesmos recursos é com o conjunto de teclas "CTRL+1" ou "CTRL + SHIFT + F".



Figura 15 – Formatar Célula

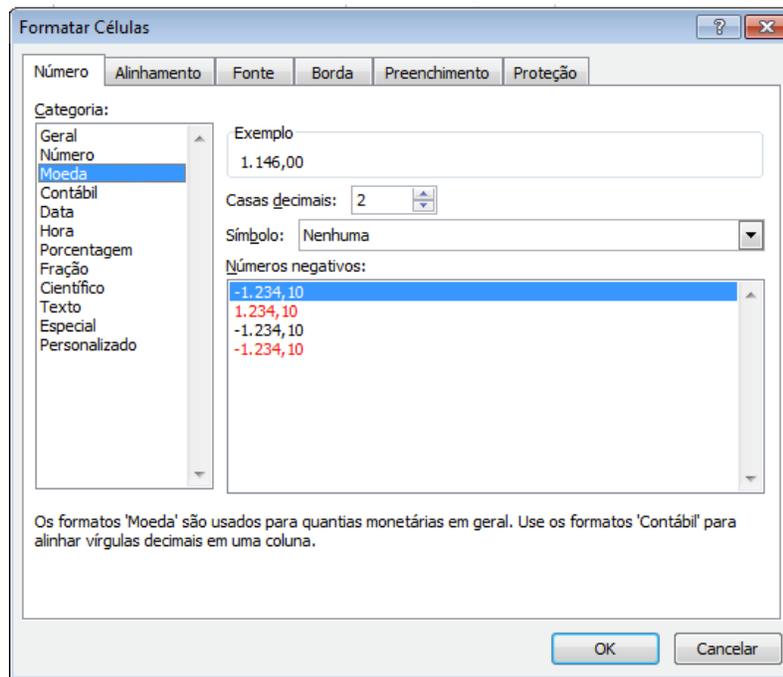
É aberta a tela seguinte para que utilizemos os recursos disponíveis.



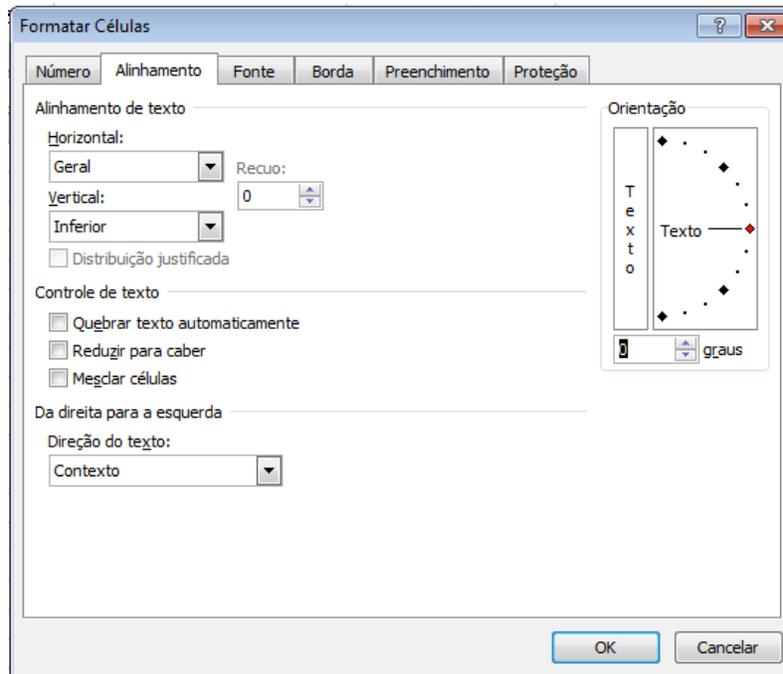
Os recursos disponíveis aqui já são conhecidos nossos, utilize-os na edição de textos. Já os recursos da guia **Número** não são conhecidos lá no Word, mas são importantes quando trabalhamos com números, ou seja, se for dado a você o número 1146. O que este número lhe diz? Vago, não é. Mas se ele agora for escrito assim R\$ 1.146,00 ou 11:46 PM, por exemplo?

Percebemos que na primeira representação indica um valor em dinheiro, já na segunda uma hora.

Com as formatações de números podemos dar cara a eles. O conteúdo da guia **Número** é mostrada na imagem seguinte.



Sigamos para a próxima guia **Alinhamento**. Com as opções desta guia podemos formatar as posições em que o texto pode ser apresentado na planilha, observe na imagem abaixo (Figura 18) que o texto pode ser alinhado em várias angulações. O padrão do nosso texto é de 0°, mas podemos trabalhar com angulações variando de -90° a 90°.



Vamos as opções mostradas da imagem acima detalhadamente:

- Alinhamento de Texto:** Com esta opção definiremos como o texto será alinhado segundo os eixos x e y, ou seja, horizontal e vertical. Dentre as opções existentes temos: **Geral**, **Esquerda**, **Centro**, **Direita**, **Preencher**, **Justificar**, **Centralizar Seleção** e **Distribuído**. Por exemplo, caso aplicássemos ao texto “Informática Avançada!” o alinhamento horizontal à direita e vertical ao centro, este ficaria como mostrado na imagem seguinte.

	A	B	C
1	Informática Avançada!		
2			
3			
4			
5			

Antes da Formatação

	A	B	C
1	Informática Avançada!		
2			
3			
4			
5			

Depois da aplicação dos alinhamentos

Figura 19. Exemplos de Alinhamentos Vertical e Horizontal

Segue na imagem abaixo (Figura 20) outras aplicações destes alinhamentos.

Alinhamentos Horizontais		
Alinhamentos	Dado	Exibição
Geral	Texto	Texto
Geral	123	123
Esquerda	Texto	Texto
Centro	Texto	Texto
Direita	Texto	Texto
Preencher	@	@@@@@@@@@@@@@
Justificar	Texto mais Longo	Texto mais Longo

Alinhamentos Verticais		
Alinhamentos	Dado	Exibição
Superior	Texto	Texto
Centro	Texto	Texto
Inferior	Texto	Texto

Figura 20. Outros Alinhamentos

- Controle de Texto:** Em controle de texto temos as opções – **Quebrar texto automaticamente**, **Reduzir para caber** e **Mesclar células**. Mais uma vez vamos aplicar estes recursos no texto “Informática Avançada!” e visualizar os resultados na imagem seguinte (Figura 21).

	A	B	C
1	Informática Avançada!		
2			
3			
4			

Antes das formatações (a)

	A	B	C
1	Informática Avançada!		
2			
3			

Quebrar Texto Automaticamente

(b)

	A	B	C
1	Informática Avançada!		
2			
3			

Reduzir para Caber (c)

	A	B	C
1	Informática Avançada!		
2			
3			
4			

Mesclar Células (d)

Figura 21. Controles de Texto

Observe que a Figura (a) parece ser semelhante a Figura (d), contudo não são, pois o endereço ocupado pelo texto em (a) é A1 o em (d) também será A1, mas os endereços B1 e C1 não estão disponíveis pois foram integrados a mesclagem de células, neste caso as células A1, B1 e C1 formam uma única célula.

- **Orientação:** É com esta opção que podemos posicionar o texto com ângulos variando de -90° a 90° . Ou, coloca-lo totalmente na posição vertical utilizando a caixa onde tem escrito a palavra “Texto”. Observe alguns exemplos na imagem seguinte (Figura 22).

Texto em 0°	Informática Avançada!			
Texto em 45°	Informática Avançada!			Texto em -45°
Texto em 90°	Informática Avançada!			Texto em -90°

Figura 22. Alinhamentos de textos

Estes mesmos recursos podem ser encontrados ainda na guia **Página Inicial**, grupo **Alinhamento** conforme imagem seguinte (Figura 23).

Fonte: HENRIQUE

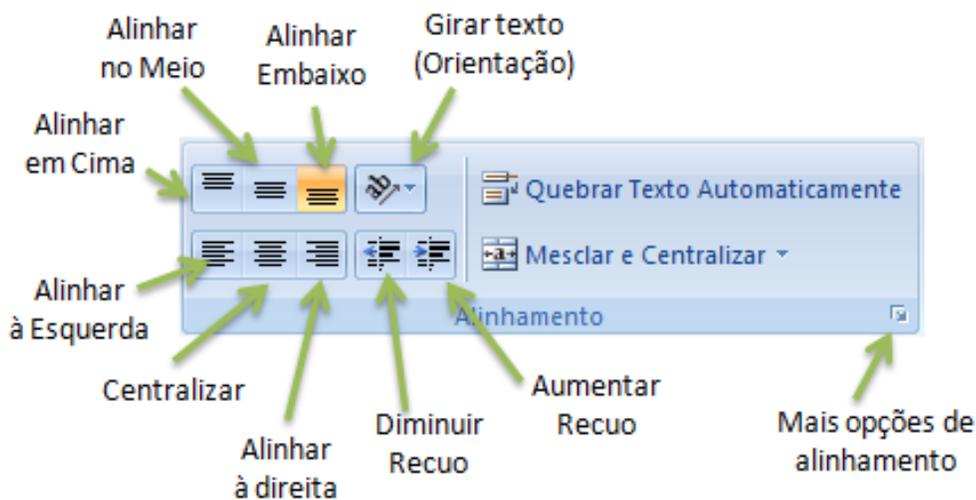


Figura 23. Grupo Alinhamento

Avançando nas opções da Figura 18, vamos a guia **Borda**. Os recursos desta guia nos permite personalizar as bordas internas e externas da planilha com opções como espessura (estilo), cores e localização das bordas. Observe imagem seguinte (Figura 24).

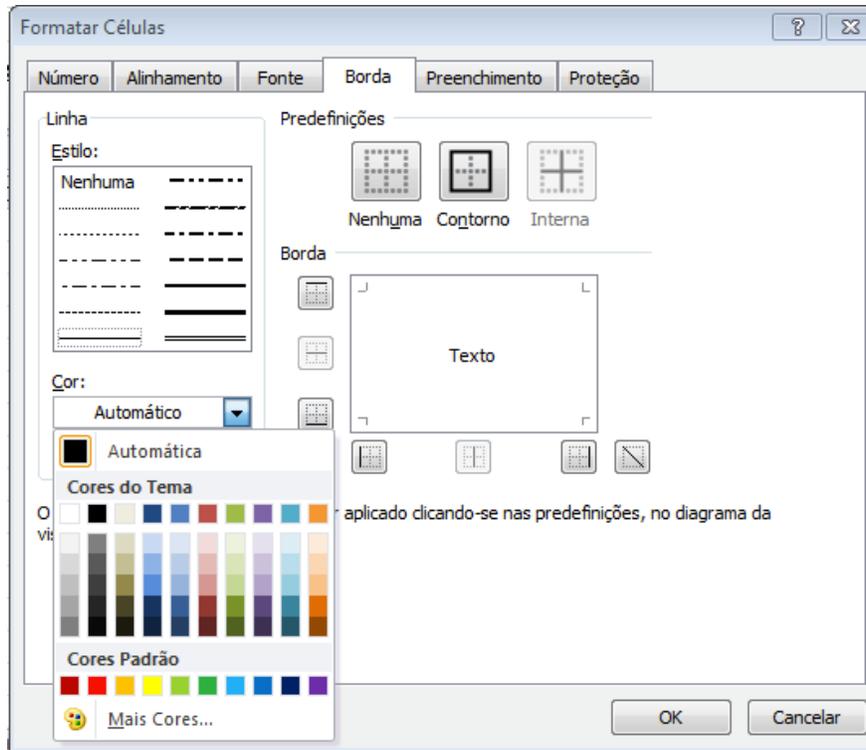


Figura 24. Formatar Célula (Bordas)

Através das opções de **linhas** podemos escolher entre os vários **estilos** e **cores** disponíveis. Já nas seções de **predefinição** e **borda** escolhemos onde as opções de linha serão aplicadas. Temos as predefinições: **Nenhum**, **Contorno** e **Internas** como padrões, mas estes podem ser alterados com os botões de borda mostrados logo abaixo das predefinições. Utilize o quadro mostrado para visualizar os resultados antes de aplicar.

Como observação lembre-se de escolher primeiramente os estilos e cores de linhas antes de escolher onde aplicar as bordas, pois caso escolhamos primeiro as bordas e depois os estilos e cores estes não serão aplicados. Ou seja, o efeito não será o esperado.

Por fim, o último recurso que trabalharemos para formatação de células é a guia **Sombreamento**, conforme visualizado na imagem seguinte (Figura 25).

São com as opções de sombreamento que podemos inserir opções de cores nas nossas células.

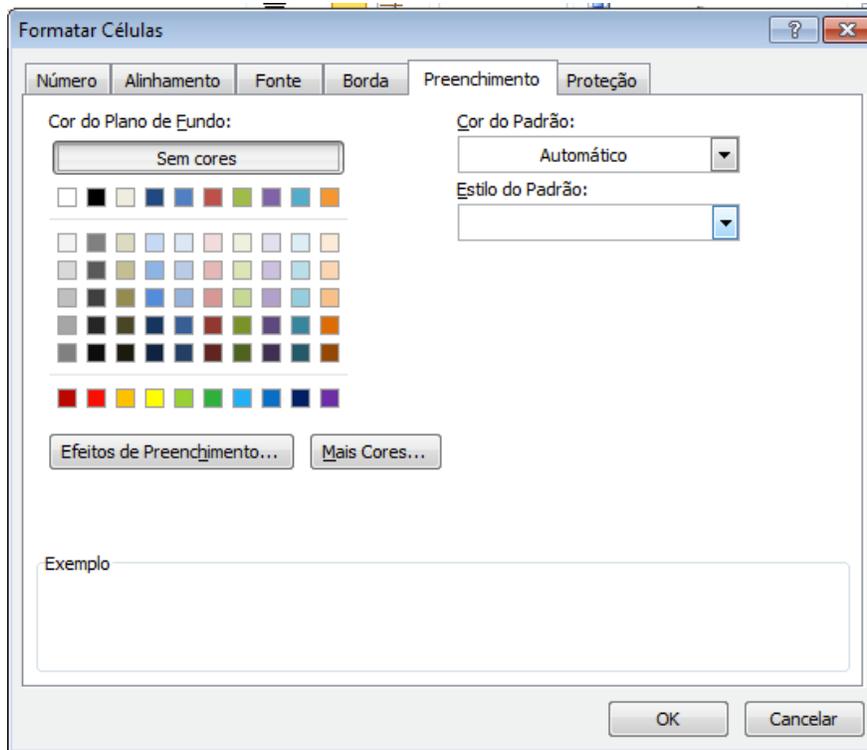


Figura 25. Formatar Célula (Sombreamento)

Analisando a imagem acima temos um campo chamado **Exemplo** é através desta área que visualizamos os resultados das opções escolhidas. Com o campo **Cor do plano de fundo** inserimos uma cor no plano de fundo da célula, mas se quisermos incrementar um pouco mais este plano de fundo podemos utilizar de **padrões**, como os mostrados na imagem abaixo (Figura 26).

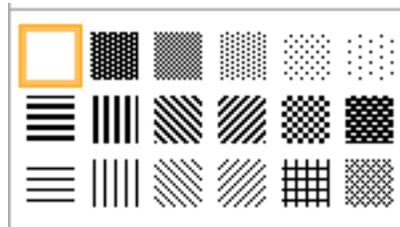


Figura 26. Estilos do Padrão de Sombreamento

Para utilizar estes padrões, basta que escolhamos uma cor de padrão diferente da cor do pano de fundo e depois escolhamos o estilo de padrão. As opções selecionadas são exibidas no campo **Exemplo**.

Ainda na guia **Sombreamento** temos as opções de **Efeito de Preenchimento**, conforme imagem seguinte (Figura 27). Nesta tela podemos “brincar” com efeitos de gradiente de diferentes tipos.

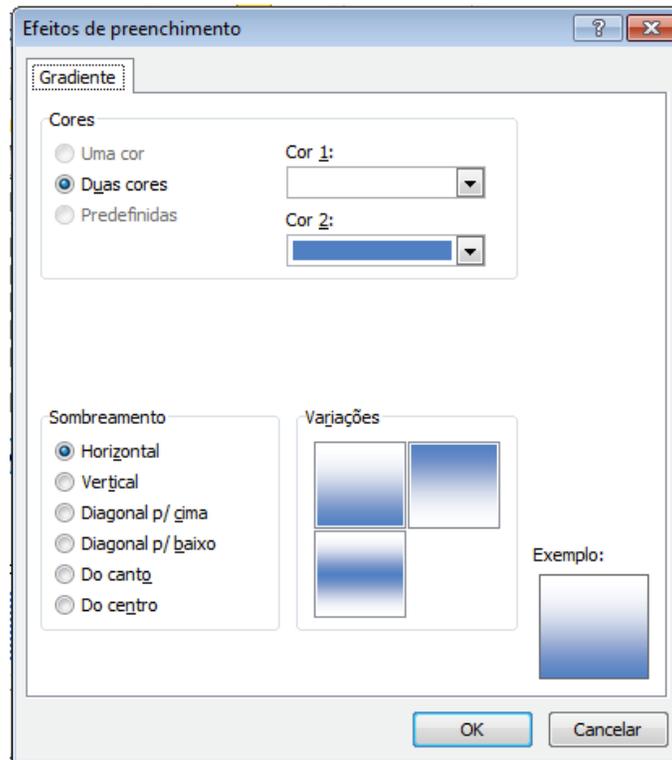


Figura 27. Estilos de Preenchimento

Exercícios

1. Faça um cardápio de preço de uma lanchonete de escola. Observe o modelo. Insira ainda neste cardápio imagens, textos em alinhamento (angulações) diferentes. Incremente-o bastante.

Lanches	Preço
Bolo de Milho	R\$ 1,25
Bolo da moça	R\$ 1,50

Empada de camarão	R\$ 2,50
Misto Quente	R\$ 2,00

Figura 28. Exemplo Alinhamento (1)

2. Refaça o boletim escolar que segue no Excel 2010, preservando as formatações utilizadas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Boletim escolar diário mar	Alunos		N2	N3	N4	Média	Situação
3			Ana	6,0	5,0	6,0	5,5	5,6	
4			Beatriz	7,0	9,0	4,0	6,0	6,5	
5			Carlos	5,5	6,0	7,5	6,0	6,3	
6			Diego	4,0	5,0	7,0	7,0	5,8	
7			Fernando	8,0	7,5	6,5	9,0	7,8	
8			Gabriel	9,0	2,0	5,0	6,0	5,5	
9			Helena	9,5	9,0	9,0	8,5	9,0	
10									

Figura 29. Exemplo Alinhamento (2)

3.5. Configurar planilha para impressão

Antes da impressão de uma planilha no Excel, convém visualizá-la para verificar se ela se apresenta do jeito que se deseja. É neste momento que visualizamos que pequenos ajustes podem ser necessários para uma melhor impressão das planilhas.

Para apresentar todos os dados nas páginas impressas, verifique se eles estão visíveis na tela. Por exemplo, se o texto ou os números forem muito longos para caber na coluna, o texto impresso será truncado e no lugar dos números aparecerão caracteres de cerquilha (##). Para evitar a impressão de texto truncado e caracteres de cerquilha no lugar do texto, você pode aumentar a largura da coluna para acomodar os dados, ou talvez seja necessário aumentar a altura da linha quebrando o texto automaticamente para que caiba na largura da coluna, a fim de que ele fique visível na tela e nas páginas impressas.

Após todos os ajustes feitos vamos a guia **Arquivo** opção **Impressão**, ou simplesmente utilizamos a combinação de teclas “CTRL+P” para abrir o painel de opções de impressão, conforme mostrado na imagem abaixo (Figura 30).

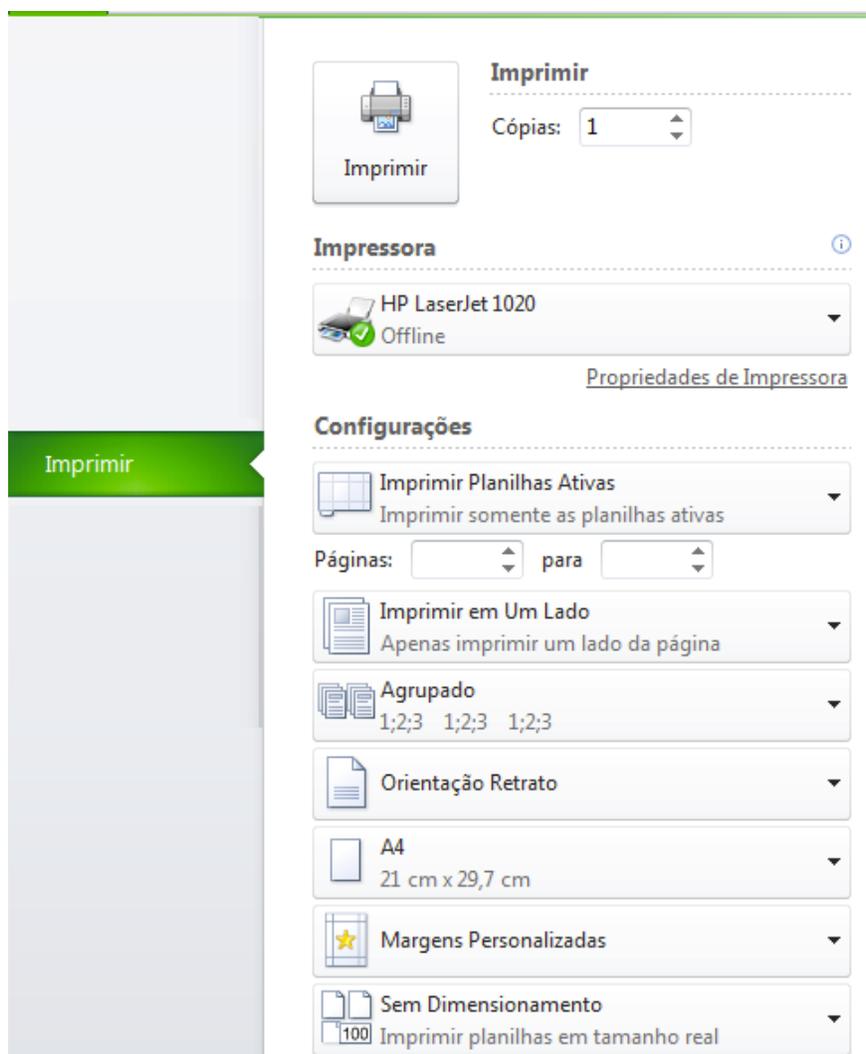


Figura 30. Opções de Impressão

No painel mostrado podemos indicar a quantidade de cópias a serem impressas e em que impressora. Já pelas opções de **Configurações** podemos indicar o que será impresso. As opções são: **Imprimir Planilhas Ativas**, **Imprimir Toda a Pasta de Trabalho** e **Imprimir Seleção**, conforme mostrado na imagem seguinte (Figura 31). Estas opções são autoexplicativas, mas para efeito de fixação a opção **Imprimir Planilhas Ativas** imprime o conteúdo da planilha ativa. Na opção **Imprimir a Pasta de Trabalho** importa em imprimir todas as planilhas de determinada pasta de trabalho, ou seja, todas as planilhas que compõem a pasta de trabalho serão impressas. E por fim a opção **Imprimir Seleção**, imprime apenas o conteúdo selecionado em uma planilha.



Figura 31. Planilhas a serem impressas

As demais opções apenas configuram como será feita a impressão: o tipo e orientação do papel, a forma de agrupamento das cópias, as margens do documento, dentre outras opções.

Após as configurações necessárias para a melhor impressão do arquivo clicamos no botão **Imprimir** no topo no painel (Figura 30) para iniciar a impressão. Estes são os recursos mais comuns na hora de imprimir planilhas. Simples, não?

3.6. Classificar e filtrar dados

Os recursos de classificação e filtragem de dados são partes importantes na análise de dados, pois são recursos que nos permitem uma visualização personalizadas dos dados. Com os recursos de classificação de dados podemos visualizar e compreender os dados de modo mais efetivo, permitindo assim uma melhor organização e localização dos dados desejados, o que facilita a tomadas de decisões mais efetivas. Com os recursos de classificação podemos colocar uma lista de nomes em ordem alfabética, reunir uma lista de registros de preços do mais alto para o mais baixo ou organizar linhas por cores ou ícones, são algumas possibilidades.

Para a utilização dos recursos de classificação e filtros vamos ao botão **Classificar e Filtrar**, listado no grupo **Edição**, na guia **Página Inicial**, conforme mostrado na imagem seguinte (Figura 32).



Figura 32. Grupo Edição

As classificações de dados em ordem crescente ou decrescente pode ser feita por texto, números e datas e horas em uma ou mais colunas. Assim como ainda é possível fazer a classificação utilizando critérios personalizados.

Ao clicarmos no botão **Classificar e Filtrar** é aberto um submenu de opções onde encontramos opções como: **Classificar de A a Z**, **Classificar de Z a A**, **Personalizar Classificação** e opções para trabalhar com **Filtro**. Utilize a opção **Classificar de A a Z** para classificar os dados em ordem crescente, a opção **Classificar de Z a A** para classificar em ordem decrescente, já com a opção **Personalizar Classificação** podemos utilizar para criar classificações baseadas em **cor da célula**, **cor da fonte** ou mesmo **ícone de célula**.

Ainda na tela de **Personalizar Classificação**, que pode ser vista na imagem abaixo (Figura 33), podemos ainda trabalhar com vários níveis de classificação, ou seja, definir um primeiro critério, seguido de um outro critério e assim sucessivamente.

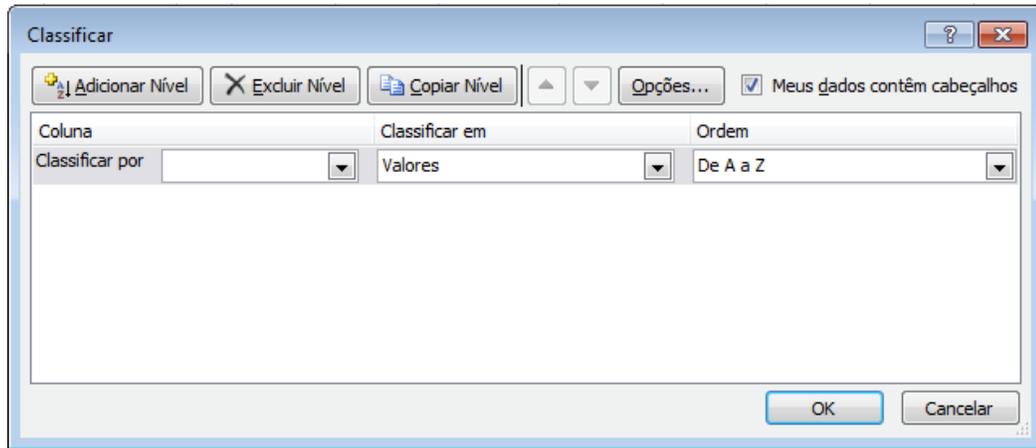


Figura 33. Personalizar Classificação

Uma observação importante quando tratamos de classificação é que no Excel, podemos basear a classificação numa dada coluna e o Excel expande esta seleção aos demais dados da planilha de forma a preservar a consistência das informações exibidas. Esta possibilidade de expansão é perguntada através da tela da imagem seguinte (Figura 34).

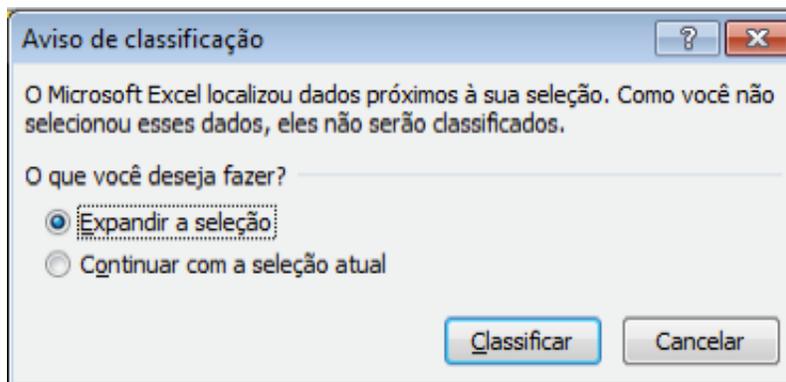


Figura 34. Aviso de Classificação

Observe o exemplo mostrado na imagem seguinte (Figura 35) para visualizar dados classificados e a expansão da seleção. Na tabela (a) temos a tabela original, ou seja, antes do processo de classificação de dados; na tabela (b) temos uma classificação

baseada na coluna **Categoria** e expandida para toda a tabela. Neste caso se não aceitássemos a expansão os dados se tornariam inconsistentes, pois, por exemplo, observe o conteúdo da linha 3, na tabela original é **Pães e Bolos – Farinha de Trigo – 2**, quando fazemos a classificação utilizando a coluna **Categoria SEM** utilizar a expansão o resultado ficaria **Bebidas – Farinha de Trigo – 2**, ou seja, apenas o conteúdo da coluna **Categoria** que seria classificado, mas neste caso a consistência dos dados não estaria correta, pois **“Farinha de Trigo”** não é **“Bebida”**, correto amigo cursista? Neste caso, para preservar a consistência dos dados todo o conteúdo da linha 3 deveria ser migrado, dando lugar aos dados **Bebida – Cerveja – 24**.

Portanto, o correto para este caso é de realmente aceitar a expansão e manter a integridade de dados conforme mostrado na tabela (b); Na tabela (c) também fizemos a classificação utilizando expansão, só que agora escolhemos a coluna **Produtos** como coluna objeto da classificação.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Rol de Compras				Rol de Compras				Rol de Compras		
2	Categoria	Produto	Qtd		Categoria	Produto	Qtd		Categoria	Produto	Qtd
3	Pães e Bolos	Farinha de Trigo	2		Bebidas	Cerveja	24		Frutas	Abacaxi	2
4	Pães e Bolos	Fermento	1		Bebidas	Suco Caixa	5		Bebidas	Água Mineral	12
5	Pães e Bolos	Mistura para bolo	3		Bebidas	Água Mineral	12		Frutas	Ameixas	
6	Bebidas	Cerveja	24		Carnes Enlatadas	Salmão Defumado	2		Cereal	Arroz	2
7	Bebidas	Suco Caixa	5		Carnes Enlatadas	Atum	2		Carnes Enlatadas	Atum	2
8	Bebidas	Água Mineral	12		Cereal	Arroz	2		Frutas	Bananas	12
9	Frutas	Abacaxi	2		Cereal	Granola	1		Bebidas	Cerveja	24
10	Frutas	Ameixas			Condimentos	Mostarda	2		Pães e Bolos	Farinha de Trigo	2
11	Frutas	Bananas	12		Condimentos	Maionese	1		Pães e Bolos	Fermento	1
12	Frutas	Goiaba	4		Condimentos	Oregano	3		Frutas	Goiaba	4
13	Carnes Enlatadas	Salmão Defumado	2		Frutas	Abacaxi	2		Cereal	Granola	1
14	Carnes Enlatadas	Atum	2		Frutas	Ameixas			Condimentos	Maionese	1
15	Cereal	Arroz	2		Frutas	Bananas	12		Pães e Bolos	Mistura para bolo	3
16	Cereal	Granola	1		Frutas	Goiaba	4		Condimentos	Mostarda	2
17	Condimentos	Mostarda	2		Pães e Bolos	Farinha de Trigo	2		Condimentos	Oregano	3
18	Condimentos	Maionese	1		Pães e Bolos	Fermento	1		Carnes Enlatadas	Salmão Defumado	2
19	Condimentos	Oregano	3		Pães e Bolos	Mistura para bolo	3		Bebidas	Suco Caixa	5
20		(a)				(b)				(c)	

Figura 35. Exemplo de Classificação

Um outro recurso desta seção é o uso dos filtros. Com este recurso nos é permitido localizar e trabalhar com conjunto de dados de forma mais rápida e fácil. Para utilizar os recursos de filtros vamos a guia **Página Inicial, grupo Edição** e botão **Classificar e Filtrar**, conforme mostrado na imagem da Figura 32, exibida mais acima nesta seção.

No submenu aberto vamos a opção **Filtros**. Quando escolhemos esta opção, nas colunas da tabela são mostradas pequenas setas para baixo para que selecionamos os filtros desejados. Observe imagem abaixo (Figura 36).

	A	B	C
1	Rol de Compras		
2	Categoria	Produto	Qtde
3	Pães e Bolos	Farinha de Trigo	2
4	Pães e Bolos	Fermento	1
5	Pães e Bolos	Mistura para bolo	3
6	Bebidas	Cerveja	24
7	Bebidas	Suco Caixa	5
8	Bebidas	Água Mineral	12
9	Frutas	Abacaxi	2
10	Frutas	Ameixas	
11	Frutas	Bananas	12
12	Frutas	Goiaba	4
13	Carnes Enlatadas	Salmão Defumado	2
14	Carnes Enlatadas	Atum	2
15	Cereal	Arroz	2
16	Cereal	Granola	1
17	Condimentos	Mostarda	2
18	Condimentos	Maionese	1
19	Condimentos	Oregano	3
20	(a)		

Figura 36. Exemplo de filtros

Ao clicar nas setas que oferecem as opções de filtros são exibidas opções padrões e outras que depende da coluna (marcado em vermelho na imagem seguinte), veja exemplo das opções de filtros na imagem abaixo (Figura 37).

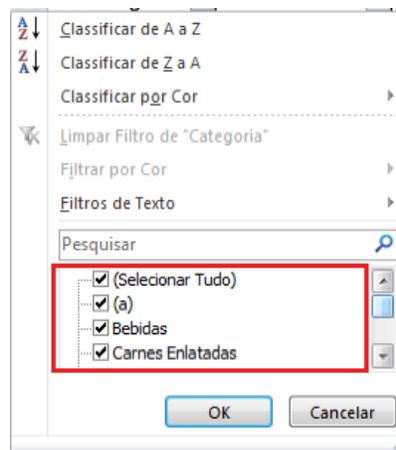


Figura 37. Opções de Filtros

Com estas opções poderíamos filtrar os dados de determinada tabela escolhendo um ou mais critérios de filtragem conforme lista personalizada acima, assim como poderíamos ainda utilizar os critérios de classificação nesta lista que já fora filtrada, por exemplo.

3.7. Utilizar formatação condicional

A formatação condicional é uma formatação especial que define o formato da célula de acordo com critérios específicos. Utilize a formatação condicional para ajudar na exploração visual e na análise dos dados, para detectar problemas críticos e identificar padrões e tendências, dentre outras opções. A formatação condicional modifica a aparência de um intervalo de células com base em condições (ou critérios). Se a condição for verdadeira, o intervalo de células será formatado com base nessa condição; caso não seja verdadeiro, o intervalo de células continua como está.

Os recursos de formatação condicional disponíveis no Excel 2010 encontram-se na guia **Página Inicial**, grupo **Estilo**, conforme ilustrado na imagem seguinte (Figura 38).

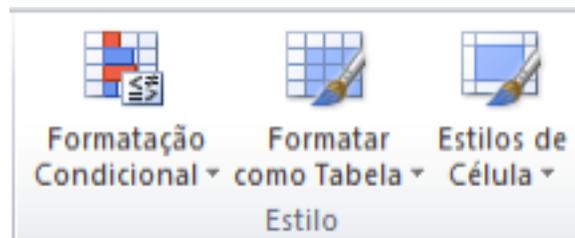


Figura 38. Grupo Estilo

Ao clicar no botão **Formatação Condicional** é aberto o submenu exibido na imagem seguinte (Figura 39).

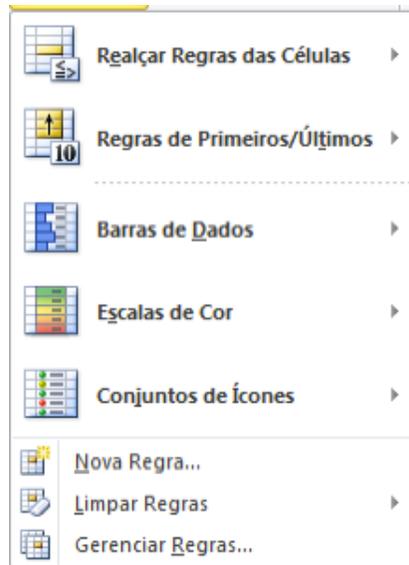


Figura 39. Opções do Botão Formatação Condicional

Dentre as opções apresentadas encontramos algumas regras predefinidas. Uma opção importante que é a que trabalharemos agora chamada **Nova Regra...** Ao clicar nesta opção, nos é aberta uma tela para configurarmos os critérios (condições) desta regra para aplicar a formatação condicional. Observe imagem seguinte (Figura 40).

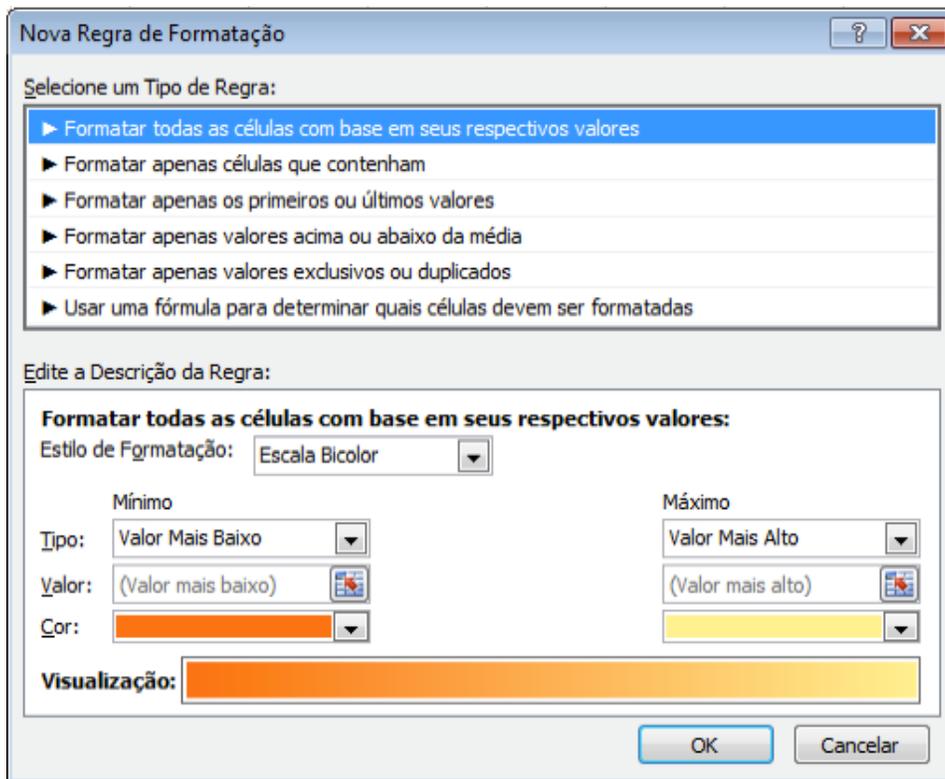


Figura 40. Nova Regra de Formatação

Observe que na tela mostrada temos variadas opções para formatação das células. A opção **Formatar todas as células com base em seus respectivos valores**, por exemplo, permite uma formatação em escala de cores utilizando valores mínimo, ponto médio, máximo ou mesmo ícones.

Vamos alguns exemplos.

Começemos com um exemplo mais simples. Utilizaremos formatação condicional para formatar dados de um boletim escolar, quando a situação final do aluno for a de **“Reprovado”**. Observe imagem abaixo (Figura 41).

	B	C	D	E	F	G	H
1							
2	Boletim Escolar						
3							
4	Alunos	N1	N2	N3	N4	Média	Situação
5	Ana	6,0	5,0	6,0	5,5	5,6	Reprovado
6	Beatriz	7,0	9,0	4,0	6,0	6,5	Aprovado
7	Carlos	5,5	6,0	7,5	6,0	6,3	Aprovado
8	Diego	4,0	5,0	7,0	7,0	5,8	Reprovado
9	Fernando	8,0	7,5	6,5	9,0	7,8	Aprovado
10	Gabriel	9,0	2,0	5,0	6,0	5,5	Reprovado
11	Helena	9,5	9,0	9,0	8,5	9,0	Aprovado

Figura 41. Formatação Condicional – Boletim Escolar

Neste exemplo a coluna **Média** foi calculada utilizando a função MÉDIA e a coluna **Situação** utilizando a função SE, conforme mostrado na imagem da Figura 09 neste material. Após está construção aplicamos a coluna **Situação** uma formatação condicional utilizando a regra **Formatar apenas células que contenham** mostrada na tela da Figura 38 acima. Ao escolher este tipo de regra o campo de **edição da descrição da regra** é alterado para o formato mostrado na imagem seguinte (Figura 42).

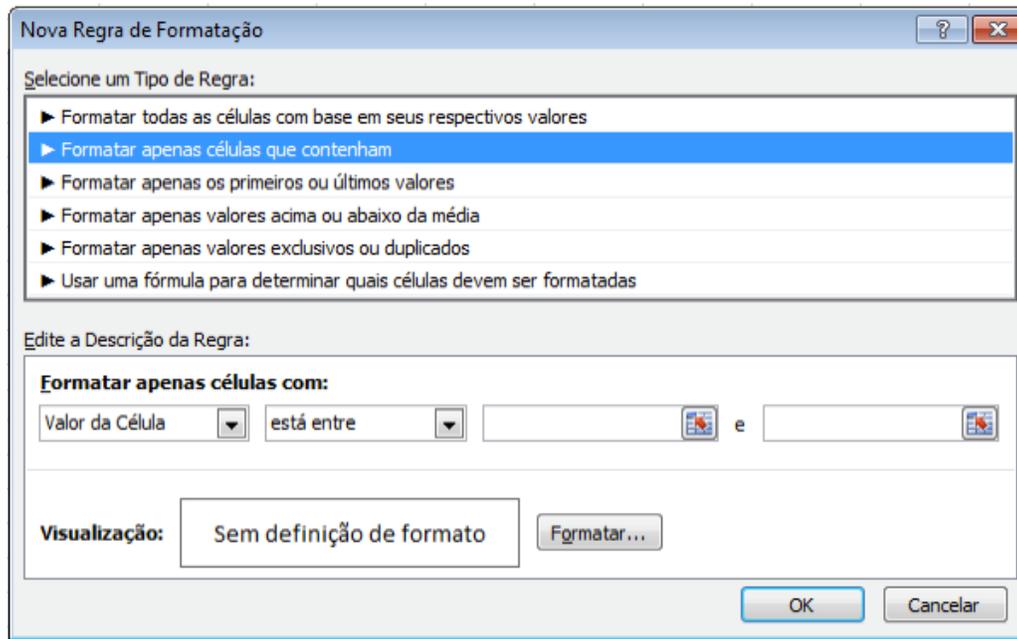


Figura 42. Nova regra – Formatar apenas Células que contenham

Neste campo podemos formatar células baseadas em critérios como **Valor da Célula**, **Texto Específico**, **Datas Que Ocorrem**, **Vazias**, **Não Vazias**, **Erros** e **Sem Erros**. Quando escolhemos o critério **Valor da Célula** temos ainda as seguintes opções: **está entre**, **não está entre**, **é igual a**, **é diferente de**, **é maior do que**, **é menor do que**, **é maior ou igual a**, **é menor ou igual a**.

No caso do nosso exemplo da Figura 38 utilizamos o critério **valor da célula é igual a** “Reprovado”. Observe que esta formatação foi aplicada a toda a coluna **Situação**, portanto se a média de algum dos alunos for alterada e este for para a condição de “Aprovado”, a formatação da célula é alterada automaticamente, pois a condição de formatação não é mais satisfeita, voltando então a formatação original.

Com este mesmo exemplo poderíamos ainda ter resolvido utilizando o critério **Texto Específico contém** “Reprovado”, conforme opções do campo **Edite a descrição da regra**, mostrado na imagem da Figura 42. O efeito da formatação seria exatamente o mesmo.

Vamos a um outro exemplo. Suponha agora que desejamos visualizar se as metas de vendas de determinada loja estão sendo atingidas. Poderíamos neste caso utilizar a

seguinte regra, se o valor da coluna venda for maior que R\$ 12.000,00 então vendedor atingiu a meta semanal. Observe imagem seguinte (Figura 43).

	A	B	C	D	E	F	G
1		Vendas					
2	Vendedor	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem5	Sem6
3	Aluizio	R\$ 11.900,00	R\$ 12.100,00	R\$ 7.800,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.900,00	R\$ 12.000,00
4	Carmem	R\$ 10.300,00	R\$ 13.450,00	R\$ 6.700,00	R\$ 11.750,00	R\$ 15.000,00	R\$ 15.670,00
5	Diego	R\$ 14.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 11.350,00	R\$ 15.000,00	R\$ 11.700,00	R\$ 12.000,00
6	Felipe	R\$ 9.000,00	R\$ 11.350,00	R\$ 15.000,00	R\$ 14.600,00	R\$ 5.600,00	R\$ 12.340,00
7	Gabriela	R\$ 76.000,00	R\$ 9.800,00	R\$ 13.900,00	R\$ 12.000,00	R\$ 15.750,00	R\$ 15.800,00
8	Juditt	R\$ 16.500,00	R\$ 8.700,00	R\$ 11.670,00	R\$ 15.600,00	R\$ 13.900,00	R\$ 12.000,00
9	Maria de Lourdes	R\$ 34.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 3.450,00	R\$ 19.000,00	R\$ 8.800,00
10	Tatiane	R\$ 4.000,00	R\$ 11.350,00	R\$ 15.000,00	R\$ 10.300,00	R\$ 13.450,00	R\$ 9.800,00
11	Tadeu	R\$ 12.100,00	R\$ 7.650,00	R\$ 16.900,00	R\$ 11.350,00	R\$ 15.000,00	R\$ 12.800,00
12	Victor	R\$ 13.450,00	R\$ 9.000,00	R\$ 15.500,00	R\$ 13.900,00	R\$ 12.000,00	R\$ 14.500,00
13	Zê Maria	R\$ 3.450,00	R\$ 12.300,00	R\$ 10.300,00	R\$ 13.450,00	R\$ 10.800,00	R\$ 9.800,00
14	Zuleica	R\$ 8.900,00	R\$ 11.350,00	R\$ 15.000,00	R\$ 11.350,00	R\$ 15.000,00	R\$ 4.500,00
15							
16							
17	Meta Semanal	R\$ 12.000,00					

Figura 43 . Exemplo Formatação Condicional (Meta Semanal)

Neste exemplo utilizamos uma tabela simples, apenas com o nome dos vendedores e seus valores de vendas em cada semana. Além destes campos adicionamos ainda uma célula para atribuição da meta semanal, pois caso quiséssemos modificar o valor para uma meta maior ou menos não precisamos alterar a formatação condicional. A regra adotada para a formatação condicional deste caso é que se os valores do intervalo \$B\$3:\$G\$14 foram maior ou igual ao valor da célula \$B\$17 então as células devem ser formatadas utilizando cor de fonte azul e preenchimento alaranjado.

Exercícios:

1. Utilizando a tabela seguinte faça o que se pede:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Relatório de Vendas					
3		Vendedor	Loja	Peça 1	Peça 2	Peça 3	Totais de Peças por Vendedor
4		Carlos	Midwall	1200	3400	6000	
5		Pedro	Natal Shopping	2340	567	7800	
6		Júlia	Cidade Jardim	6780	1270	894	
7		Flávia	Natal Shopping	5400	2370	8770	
8		Henrique	Midwall	4356	764	3489	
9		Juan	Midwall	785	8745	6709	
10		Francisco	Cidade Jardim	634	8750	1890	
11							
12		Média de Peças Vendidas					

Figura 44. Exemplo Formatação Condicional (1)

- a. Calcule o valor total de vendas de peças por cada vendedor;
- b. Calcule a média de peças vendidas;
- c. Faça a formatação condicional da coluna Totais de Peças por Vendedor utilizando os critérios abaixo:
 - i. valores superiores a 12000 deverão ficar a azul;
 - ii. valores inferiores a 12000 deverão ficar a vermelho.
2. Reproduza a planilha que segue utilizando as orientações abaixo.
 - a. Formate os intervalos de dados C4:G8 como Moeda, com duas casas decimais.
 - b. Calcule o Total de despesas por mês.
 - c. Preencha as células da coluna Observação (H4:H8), sabendo que, se o Total:
 - i. For menor que 400 deverá aparecer “Dentro dos Limites. Parabéns!”
 - ii. Estiver entre 400 e 600 é “Corda esticada!”
 - iii. Noutros casos, é “Ops! Limite Excedido!!!”
 - d. Formate o intervalo das observações para que sempre que a observação seja “Ops! Limite Excedido!!!”, o texto apareça em vermelho e negrito.

- e. Insira na segunda tabela (C10:G12), as funções que lhe permitam calcular os valores pretendidos.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Mês	Despesas				Total	Observação
3			Alimentação	Vestuário	Gasolina	Outros		
4		Jan	R\$ 300,00	R\$ 100,00	R\$ 80,00	R\$ 120,00		
5		Fev	R\$ 320,00	R\$ 200,00	R\$ 120,00	R\$ 90,00		
6		Mar	R\$ 190,00	R\$ 50,00	R\$ 150,00	R\$ 50,00		
7		Abr	R\$ 350,00	R\$ 100,00	R\$ 120,00	R\$ 80,00		
8		Mai	R\$ 300,00	R\$ 120,00	R\$ 100,00	R\$ 75,00		
9								
10		Máximo						
11		Mínimo						
12		Média						

Figura 45. Exemplo Formatação Condicional (2)

3.8. Vincular planilhas

“A vinculação de dados é o processo de selecionar uma planilha Microsoft Excel com o propósito de mesclar todo ou algum de seu conteúdo com os dados extraídos do desenho” segundo EXCHANGE.

Com o processo de vinculação é possível vincular toda uma planilha, linha individual, coluna, célula ou faixas de células ao Excel. Toda vez que se abrir um arquivo com vínculo, o Excel irá perguntar se deseja atualizar os vínculos.

O processo de vinculação é bastante simples. Suponha que o dado a ser vinculado é a célula A1 da planilha Plan1, então na célula que receberá a vinculação colocamos da seguinte forma =Plan1!A1. Não esqueça do ponto de exclamação. Pronto. Conteúdos vinculados.

No processo de vinculação vamos utilizar o elemento a ser vinculado, ou seja, a linha, a coluna, a célula e a planilha para fazer as vinculações. Sempre no esquema Planx!intervalo de dados. Lembre-se Planx pode ter outro nome que você tenha atribuído antes.

3.9. Trabalhar com gráficos

Na versão 2010 do Excel este já não vem mais com o assistente de gráficos, o que de forma nenhuma nos impedirá de fazê-lo. Os gráficos não elementos visuais que permitem uma melhor compreensão de determinados dados de forma mais rápida e clara. Eles são recursos indispensáveis quando trabalhamos com grande volume de informações. Com eles podemos facilitar a compreensão destes dados através de uma representação visual.

Para criar um gráfico no Excel, comece inserindo os dados numéricos desse gráfico em uma planilha. Em seguida siga para a guia **Inserir** e no grupo **Gráficos** escolha o tipo de gráfico a ser usado, conforme imagem seguinte (Figura 46).



Figura 46. Grupo Gráfico

O Excel oferece suporte para vários tipos de gráficos com a finalidade de ajudá-lo a exibir dados de maneiras que sejam significativas para o seu público-alvo. Além das opções exibidas na imagem acima (Figura 46) temos ainda outras clicando na seta no canto inferior direito da imagem anterior (Figura 47).

Antes de começamos efetivamente a fazer nossos gráficos, vamos aos elementos que compõem um gráfico. Observe imagem seguinte (Figura 47).

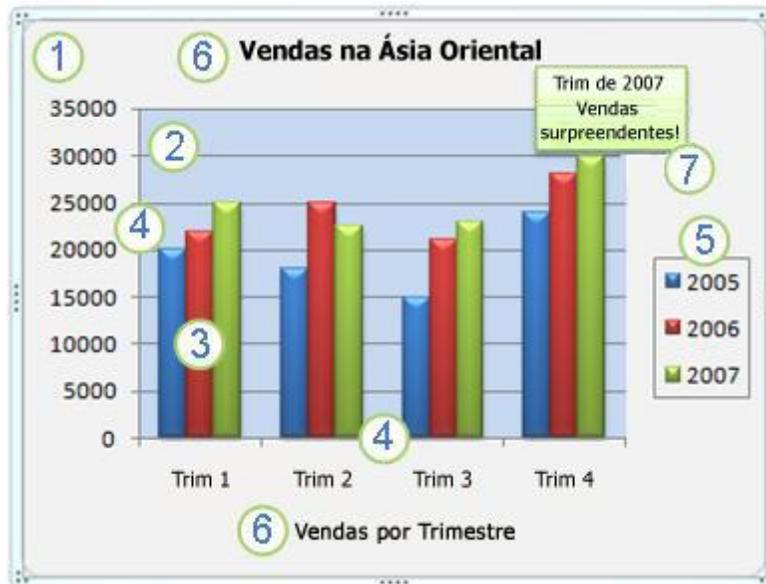


Figura 47. Elementos dos gráfico

Os elementos listados na figura são: 1. Área do gráfico; 2. Área de plotagem do gráfico; 3. Pontos de dados da série de dados que são plotados no gráfico; 4. Eixo horizontal (categoria) e eixo vertical (valor) ao longo dos quais os dados são plotados no gráfico; 5. Legenda do gráfico; 6. Título de gráfico e eixo que você pode utilizar no gráfico; 7. Rótulo de dados que você pode usar para identificar os detalhes de um ponto de dados em uma série de dados.

Após conhecido os elementos de um gráfico vamos aprender a criar gráficos. Conforme informado no início da seção podemos encontrar as funcionalidades dos gráficos na guia **Inserir**, grupo **Gráfico**, conforme mostrado na imagem da Figura 47 acima. Antes de escolher o tipo de gráfico a ser inserido, selecione os dados que vão figurar nele. Depois escolha o tipo e modelo do gráfico. Após estes poucos cliques o seu gráfico já está pronto. Agora é só ajustar alguns dos elementos para que o gráfico exiba da melhor forma os dados apresentados.

Quando o gráfico é inserido na planilha, três novas guias são habilitadas. São elas: **Design**, **Layout** e **Formatar**. Observe o conteúdo destas guias na imagem seguinte (Figura 48).

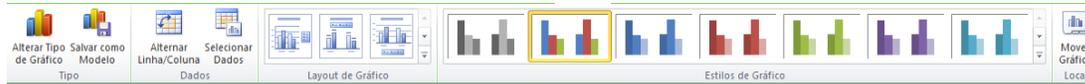


Figura 48a. Guia Ferramentas de Gráfico (Design)



Figura 48b. Guia Ferramentas de Gráfico (Layout)



Figura 48c. Guia Ferramentas de Gráfico (Formatar)

É através do conteúdo destas guias que podemos alterar os elementos do gráfico de forma a proporcionar um gráfico personalizado ao público-alvo desejado. Por exemplo, na guia **Ferramentas de Gráfico – Design** podemos alternar entre os dados exibidos nas linhas e colunas, o tipo de gráfico ou mesmo alterar os estilos do gráfico, de forma geral os estilos disponíveis referem-se a opções relacionadas a cores.

Já na guia **Ferramentas de Gráfico – Layout** encontramos opções para inserir imagens/figuras, como por exemplo, uma logomarca na área do gráfico. Além das imagens/figuras podem ser inseridos ainda formas ou caixa de texto, todas estas opções são encontradas no grupo **Inserir**. Já no grupo **Rótulo**, podemos modificar o posicionamento da legenda, inserir letreiro para os eixos do gráfico e para o próprio gráfico. Estas são algumas das opções que encontramos nesta guia.

Na guia **Ferramentas de Gráfico – Formatar** podemos redefinir o tamanho do gráfico, os estilos das formas, ou seja, clicando em qualquer forma (barra, fatia da pizza, linhas, etc) podemos alterar as cores e linhas destes objetos.

As opções de edição de gráficos são bastante intuitivas, permitindo assim que testemos cada uma delas até encontrar a solução perfeita para nossos gráficos.

4. POWER POINT

Assim como mostrado nas unidades anteriores iniciaremos revisando a tela inicial do Power Point 2010. Mostraremos aqui os principais pontos da tela e seus recursos.

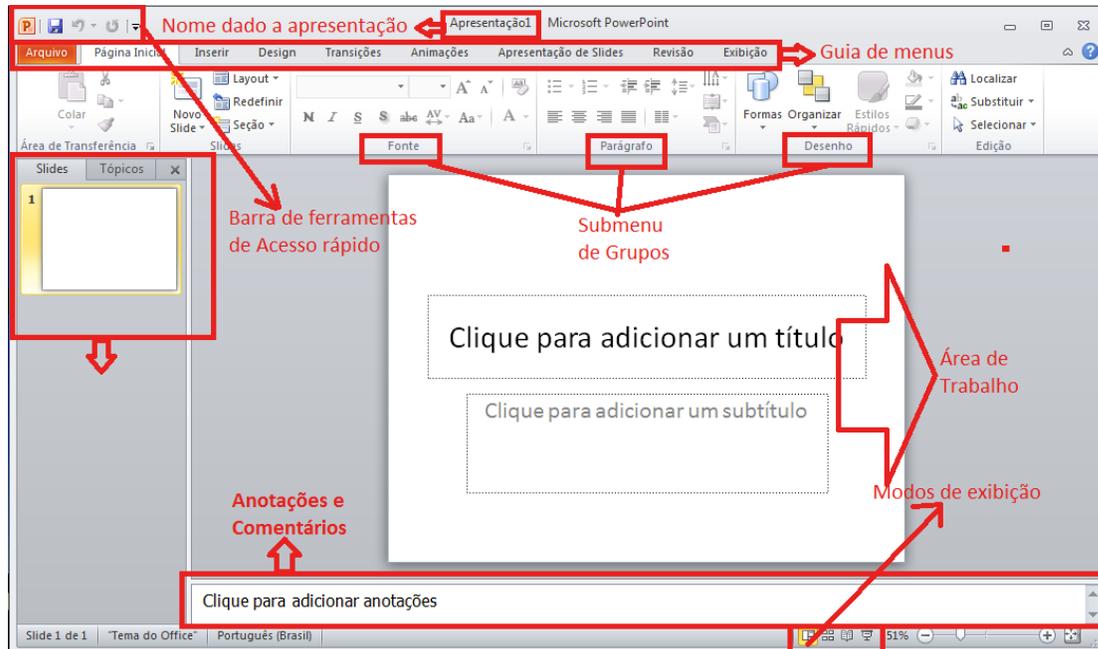


Figura 01 – Tela inicial do Power Point 2010

Pois bem, nesta unidade teremos muito trabalho a fazer. Vamos começar do mais simples para o mais complicado. Vamos iniciar com as ferramentas que vão chamar a atenção do nosso público para a nossa apresentação.

4.1. Design da apresentação

O design numa apresentação é o primeiro elemento que a plateia observa, portanto chamar a atenção do público desde o primeiro instante é importante para uma boa execução da apresentação.

No Power Point 2010 quando iniciamos uma apresentação ela começa como a imagem abaixo (Figura 02), ou seja, o seu pano de fundo é branco.

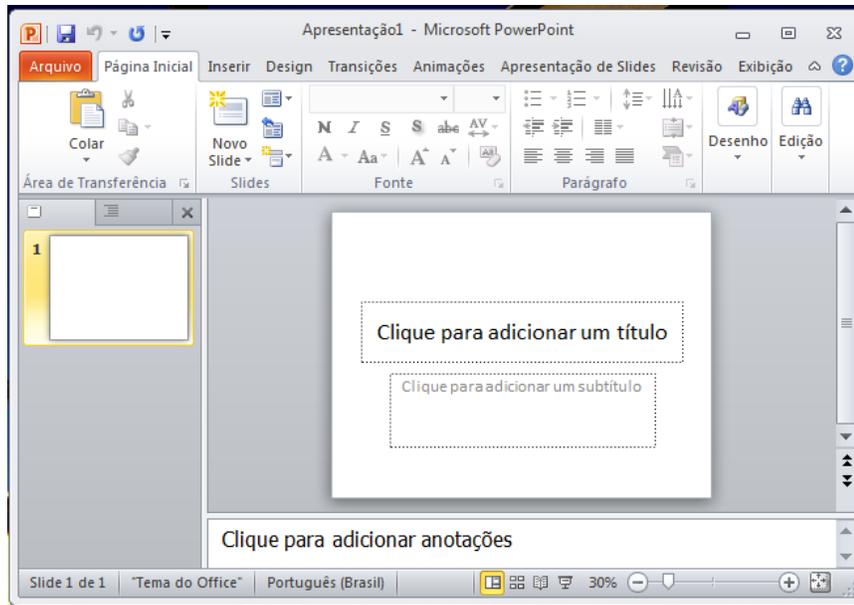


Figura 02 – Tela Inicial do Power Point

Contudo, para uma apresentação mais atrativa, um primeiro procedimento é o de colocar “cor” nela. É aí que entram os designs. Temos variados modelos de design para aplicar em nossas apresentações, segue, na Figura 03, alguns exemplos. Vejamos.

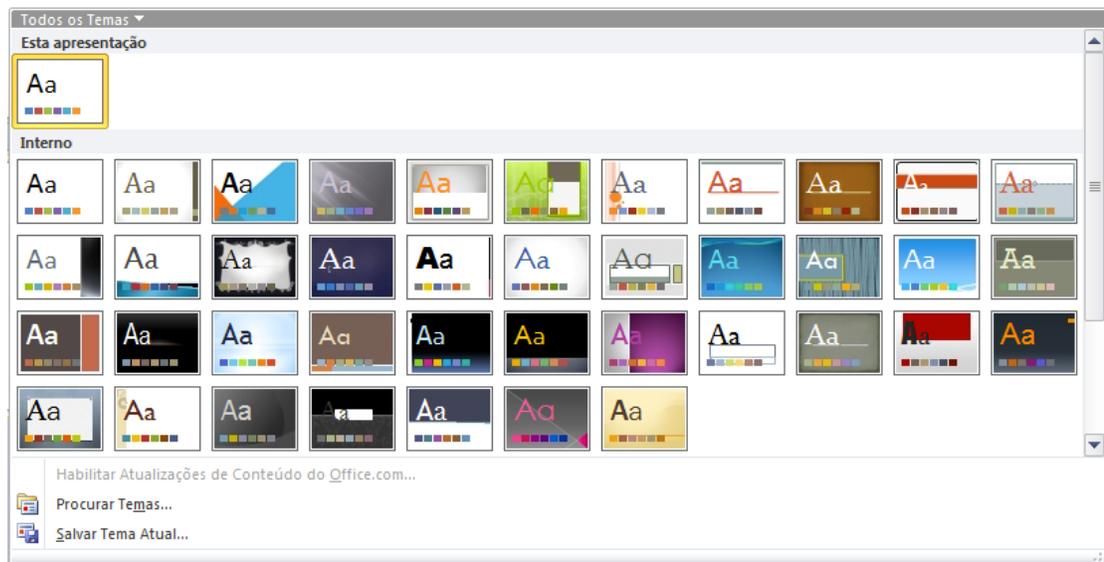


Figura 03 – Exemplos de Temas para Apresentação

Encontramos estes modelos na guia **Design**, grupo **Temas**.

A escolha do design deve ser pautada em requisitos como tema da apresentação, público alvo, dentre outros fatores. Se com base nestes requisitos não for possível encontrar um modelo de design adequado para o tema abordado, podemos criar um modelo de design personalizado. Mais a frente, quando falarmos de slides mestre, aprenderemos como criar um design personalizado para nossas apresentações.

Ainda na guia **Design**, grupo **Temas** temos opções para fazer algumas mudanças no design escolhido. Alterações como modificação das cores e tipos de fontes, por exemplo. Ou seja, quando adicionamos um modelo de design aos slides estes seguem um padrão de cores já predefinidos, contudo este padrão de cores pode ser modificado pelo botão **Cores** para um novo padrão. Observe, na imagem seguinte (Figura 04), os botões de **Cores**, **Fontes** e **Efeitos** no canto direito do grupo **Temas**.

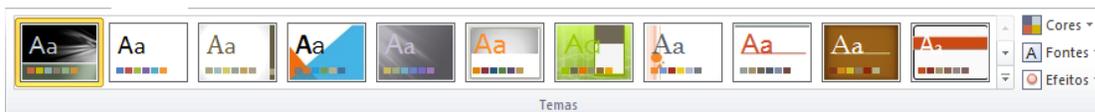


Figura 04 – Grupo Temas

Uma vez escolhido o design da apresentação, todos os slides terão o mesmo pano de fundo. Ou seja, o design é atribuído para toda a apresentação e não individualmente para cada slide.

Viu como foi fácil deixar nossa apresentação visualmente mais atrativa?

4.2. Layouts dos slides

Nesta seção iremos trabalhar individualmente com cada slide. Nos softwares de apresentação os slides já veem com um layout pré-definido. Contudo, em alguns momentos tem-se a necessidade de realocar os objetos nestes slides. E é isso que iremos aprender agora. Frise-se que objetos no contexto do Power Point são as caixas de texto, as imagens, as tabelas e demais elementos que compõem o slide.

Na imagem seguinte (Figura 05) é mostrado os layouts pré-definidos do Power Point 2010. Observe que eles se diferenciam um dos outros pela localização das caixas pontilhadas. É justamente estas caixas pontilhadas que iremos modificar. Nas alterações que podem ser feitas nos layouts dos slides podemos aumentar ou diminuir o tamanho das caixas, excluir ou inserir novas caixas, além de modificar a posição delas no slide.

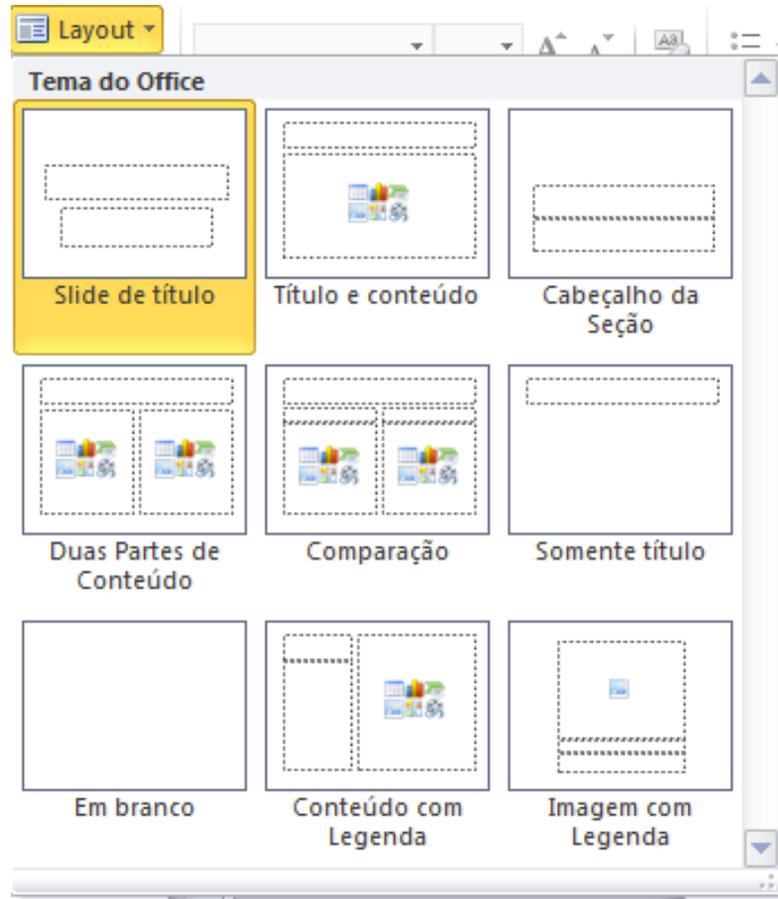


Figura 05 – Temas do Office (Layout de Slides)

Vamos as alterações. Quando clicamos na caixa que desejamos alterar ela aparece com algumas marcações nas suas extremidades. Observe figura seguinte (Figura 06). Estas marcações servem para editarmos o objeto. Perceba que existe ao menos três tipos de marcações.

- **Quadrados e círculos vazados:** Servem para redimensionar a imagem.

- **Círculo verde:** Serve para girar/rotacionar a imagem.

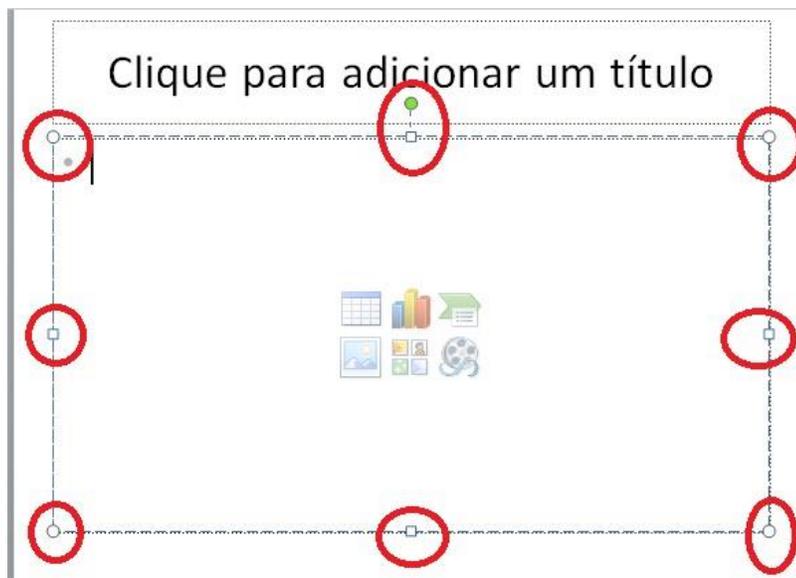


Figura 06 – Marcações para edição do objeto

Para modificar o tamanho da caixa clique e segure em uma das marcações transparente/vazadas, mostrada na imagem anterior (Figura 06), movendo até o tamanho desejado.

Já para girar a caixa só há uma marcação que é o ponto verde. Também segurando com o mouse e movendo na direção desejada a caixa é girada/rotacionada de lugar.

Além destes procedimentos de girar, aumentar e diminuir as caixas podemos ainda modificar sua localização no slide. Para tanto clique na linha tracejada e segure com o mouse, movendo até o local desejado. Portanto, com estes procedimentos podemos alterar os layouts dos slides de acordo com a nossa necessidade/conveniência.

Uma observação importante. Para o caso de ser inserido um slide com um layout não apropriado para o momento é possível alterá-lo no botão de layout por um outro modelo pré-definido, ou seja, não há a necessidade de apagar o slide e inserir um novo. Para executar esta ação é necessário apenas estar posicionado no slide que se deseja alterar e

clicar no botão **Layout**, na guia **Página Inicial**, grupo **Slide** conforme imagem seguinte (Figura 07), e na janela que é aberta, escolher o modelo desejado.



Figura 07 – Grupos Slides

Com estes conceitos de layout podemos adequar melhor a apresentação de nossos conteúdos nos slides e fazermos apresentações visualmente mais atrativas e organizadas.

4.3. Utilizando listas

Conforme você já deve ter percebido, quando iniciamos a edição de um slide, nele já aparece as marcações de listas. Entretanto, é possível modificar a marcação inserida por uma outra de nossa escolha. Para isso vá a guia **Página Inicial**, grupo **parágrafo** e clique na seta do primeiro botão deste grupo, conforme imagem seguinte (Figura 08). Será exibido um submenu com algumas opções de marcadores.

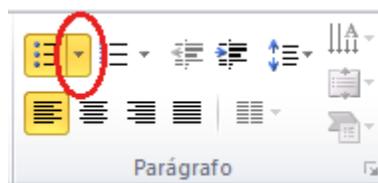


Figura 08 – Grupo Parágrafo

Além das opções exibidas é possível ainda escolher outros tipos de marcadores clicando no submenu **Marcadores e Numeração...** Neste momento é aberto uma nova janela onde são mostradas as opções anteriores assim como outras novas. Veja Figura 09. Ainda nesta mesma janela, é mostrado ainda opções para troca de cores e tamanhos dos marcadores, além de opções de colocar miniatura de imagens como marcadores.

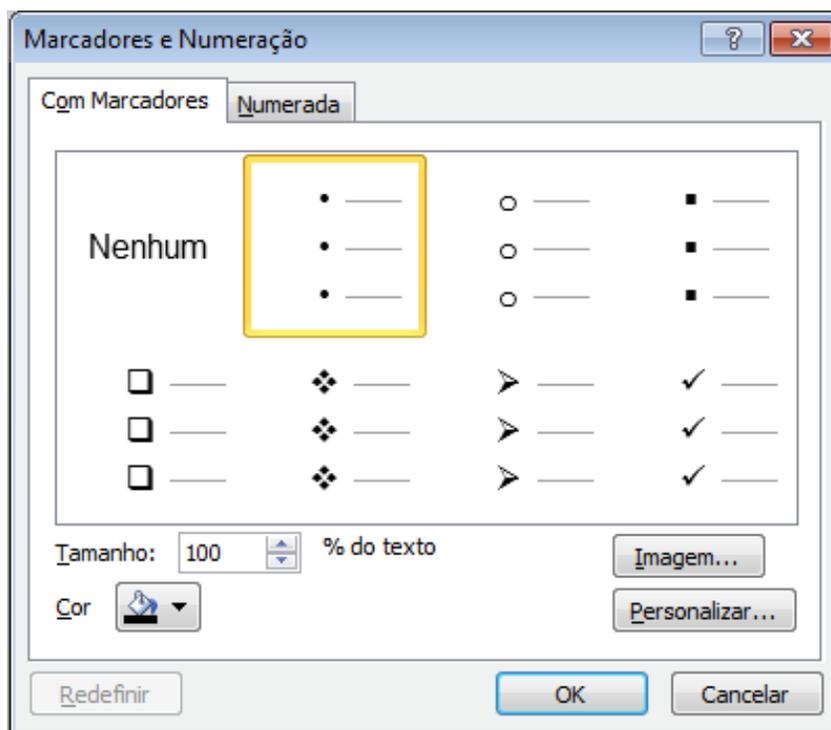


Figura 09 – Marcadores e Numeração

Quando clicamos no botão **Personalizar...** é exibida a tela de mapa de caracteres padrão do Windows, conforme imagem seguinte (Figura 10). Podemos escolher neste mapa qualquer caractere para figurar como marcador nas nossas listas. De acordo com o tipo de fonte escolhida o mapa exibe outros elementos. O tipo de fonte pode ser escolhido na caixa **Fonte**, localizada no canto superior esquerdo da janela.

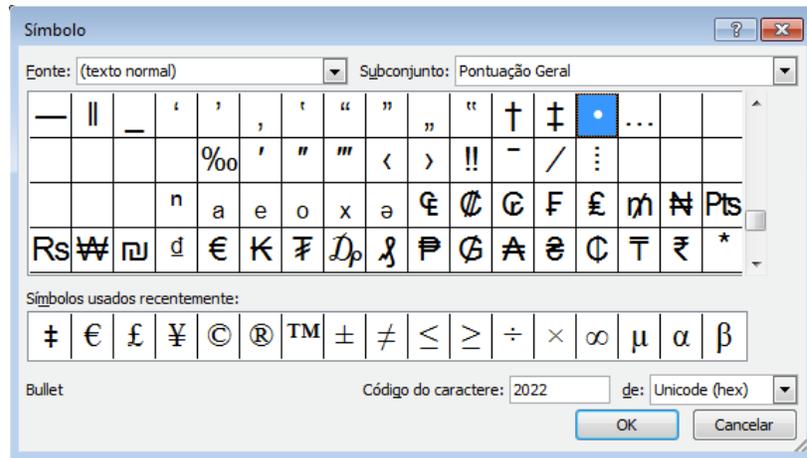


Figura 10 – Mapa de Caracteres

Além dos marcadores, as listas podem ser ainda inseridas através do botão **Numerada**, onde, neste caso, a lista é mostrada/montada de forma numérica. Segue um exemplo (Figura 11). Esta opção de lista numerada pode ser encontrada no botão de **lista numerada**, que se encontra ao lado do botão de **lista de marcadores**, conforme imagem da Figura 08.

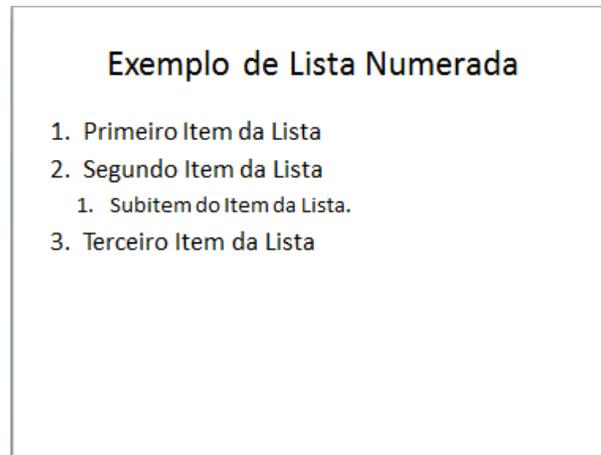


Figura 11 – Exemplo lista Numerada

Ainda podemos afirmar que se as marcações de lista forem desnecessárias é possível apaga-las facilmente. Para tal basta selecionar os itens que deseja não aparecer mais em forma de lista e clicar no botão de **Marcadores** ou **Numeração**, conforme imagem da Figura 08.

4.4. Formatar textos e slides

Formatação de textos no Power Point é muito semelhante a formatá-los lá no Word, uma vez que os layouts das ferramentas do Office são bem parecidos entre os programas.

A formatação padrão do Power Point 2010 é fonte **Calibri**, tamanho 44 para títulos e tamanho 32 para corpo ou subtítulos e cor automático (preto). Nossa paleta de formatação é vista na imagem seguinte (Figura 12).

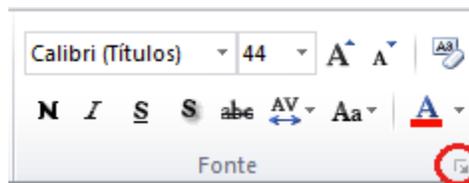


Figura 12 – Grupo Fonte

No detalhe mostrado na imagem acima podemos encontrar outras formatações a serem aplicadas aos nossos slides, como por exemplo aplicar um ~~tachado~~ ou trabalhar com sobrescrito ou subscripto. Observe estes e outros estilos de formatação na imagem seguinte (Figura 13).

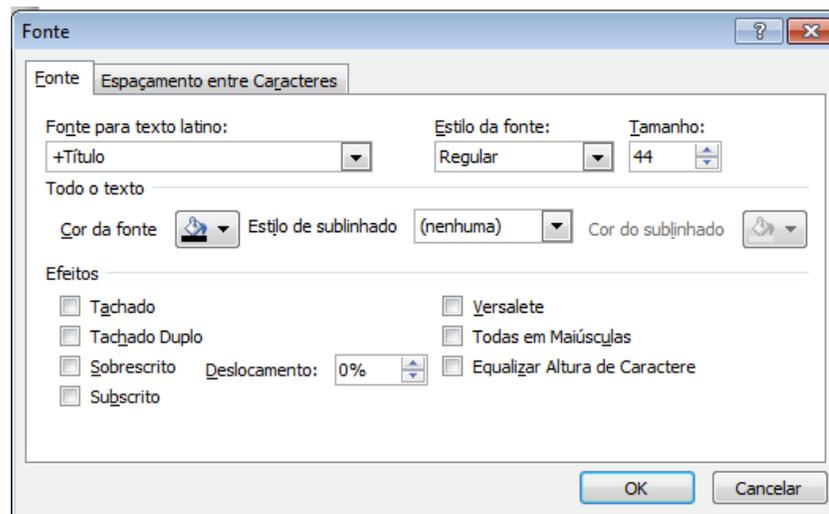


Figura 13 – Caixa de Diálogo de Fonte

Vamos analisar cada uma das opções:

- **Fonte para texto latino:** Nada mais é do que nossa caixa de fontes, tipo Arial, Tahoma, Verdana, entre várias outras.
- **Estilo da fonte:** Encontramos as opções de Regular (que é o texto simples) ou Negrito ou Itálico ou Negrito e Itálico juntos.
- **Tamanho:** Especifica o tamanho da fonte.
- **Cor da Fonte:** A cor que será aplicada a todo o texto do slide.
- **Estilo de sublinhado:** Encontramos aqui vários estilos para sublinhar um texto ou palavra, como por exemplo, sublinhado duplo, linhas pontilhadas, linhas tracejadas, linhas sólidas onduladas, dentre outros.
- **Cor do sublinhado:** É habilitado quando escolhemos algum estilo de sublinhado. Neste momento é permitido escolher uma cor diferente da fonte para compor o sublinhado.
- **Efeitos:** Aqui encontramos vários estilos: Tachado (significa passar um risco no meio da palavra/texto), Tachado duplo (Dois riscos), Sobrescrito (equivalente ao expoente), Subscrito (equivalente ao índice), Versalete (deixa a fonte com um formato mais quadrado), Todas em maiúscula (Faz com que todo o texto fique em maiúsculo) e Equalizar altura de caracteres (Aumenta a altura do texto).

Já na guia **espaçamento entre Caracteres**, encontramos as seguintes opções: Espaçamento – Normal (Equivalente ao espaçamento simples), Expandido (Faz com que os caracteres fiquem espaçados uns dos outros de acordo com uma distância definida) e Condensado (inverso do expandido, ou seja, agrupa os caracteres).

4.5. Inserir formas, figuras, efeitos de som e vídeo

Até a última seção trabalhamos apenas com texto. Nossa apresentação já contava com cores e design, mas trabalhávamos apenas com os recursos textuais. A partir deste ponto iremos inserir outros objetos, como por exemplo imagens, vídeos e outros recursos em nossas apresentações.

Pretendemos, com a inserção destes objetos, deixar nossas apresentações visualmente mais atrativas. Você deve lembrar daquela jargão famoso: “Uma imagem vale mais do que mil palavras!” e é com este pensamento que iniciaremos esta seção.

Pois bem, peguemos esta frase. É claro que não é qualquer imagem, nem quaisquer 1000 palavras, mas quando criamos uma apresentação a intenção é que aquele conteúdo seja bem aproveitado pelo nosso público. Portanto, faz-se necessário chamar a atenção dele para a apresentação.

Uma apresentação com grande volume de texto por slides torna-se cansativa e enfadonha, além de pouco atrativa. Assim, uma maneira fácil de chamar a atenção nas nossas apresentações e torná-las mais atrativas é utilizar imagens, efeitos de vídeo e som e não somente texto. Observe os slides que seguem e perceba que o slide que utilizou dos recursos visuais tornou-se mais atrativo do que o outro com apenas texto sobre o mesmo tema.



Figura 14 – Recursos visuais

Portanto, a partir deste ponto vamos aprender a como deixar nossa apresentação mais atrativa. Utilizaremos aqui recurso de formas, imagens, efeitos de áudio e vídeo. Todos com o fundamento principal de prender a atenção da nossa plateia.

4.6. Trabalhando com formas

Iniciaremos nosso trabalho aprendendo a utilizar os recursos de formas. No Power Point 2010 encontramos um menu com diversas autoformas, por exemplo, formas geométricas como os retângulos, caixas de texto, setas de variados tipos, estrelas e faixas de diferentes formatos, formas de equação, dentre diversas outras autoformas.

Para encontrar as formas disponíveis vamos a guia **Inserir**, grupo **Ilustrações**. Clicando no botão **Formas** é aberta a janela seguinte (Figura 15).

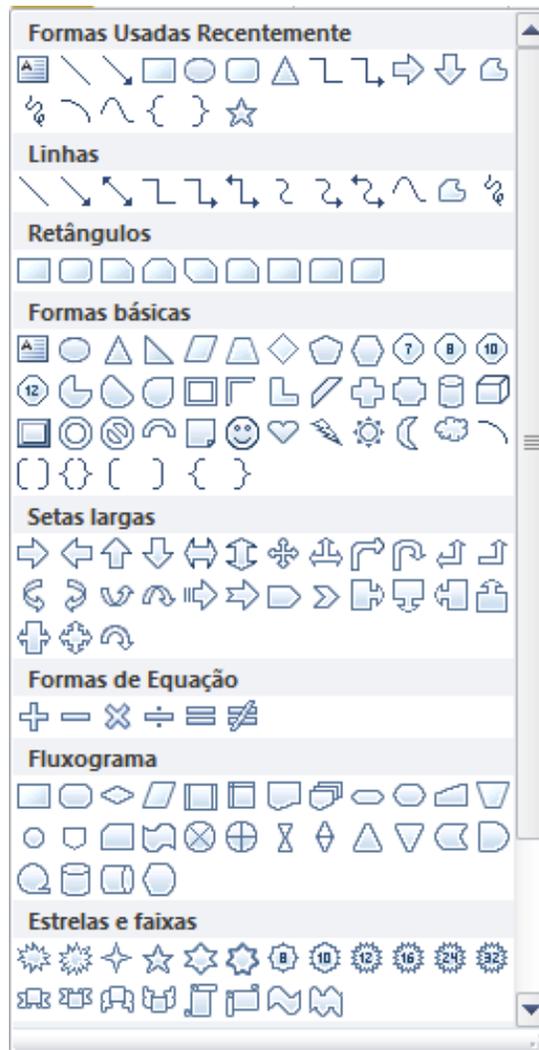


Figura 15 – Formas

Pela imagem mostrada acima percebemos que o leque de opções de formas é realmente bastante expressivo. Deixemos a imaginação funcionar e criaremos apresentações bem atrativas.

Quando uma forma é inserida na apresentação algumas marcações são exibidas junto, conforme visto em seções anteriores nesta unidade. Estas marcações servem para editarmos a figura. Observe imagem seguinte (Figura 16). Percebemos que existem diferentes tipos de marcações.

- **Quadrados e círculos vazados:** Servem para redimensionar a imagem.
- **Losango amarelo:** Serve para modificar a espessura da linha ou sua posição.
- **Círculo verde:** Serve para girar/rotacionar a imagem.

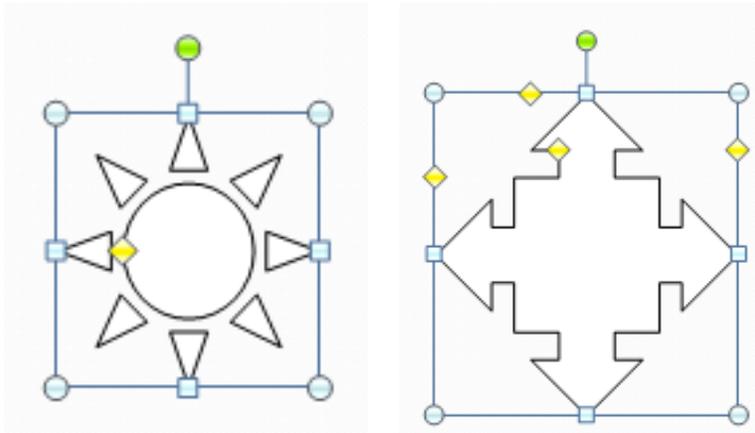


Figura 17 – Autoformas

Se o desejo é de aumentar ou diminuir o tamanho da forma basta clicar e segurar, em qualquer das marcações transparentes/vazadas exibidas nas extremidades dela até a posição desejada.

Já para girar/rotacionar a forma a marcação é o círculo verde que se encontra no topo superior dela. Clique e segure rotacionando para a posição desejada.

Por sua vez se o desejo é o de modificar a espessura ou posição das linhas a marcação é o losango amarelo. O procedimento é o mesmo dos anteriores. Clicar, segurar e arrastar até a posição desejada.

Além destes recursos é possível ainda mover a forma de lugar. Para tanto basta posicionar o mouse em cima de uma das linhas tracejadas até que ele se torne uma seta de quatro pontas. Agora é só clicar e arrastar para o local desejado.

Vale ressaltar ainda que quando estas formas são inseridas no slide, um novo menu (Menu de **Ferramentas de Desenho** – Formatar) é habilitado no painel do programa. Observe figura seguinte (Figura 18).

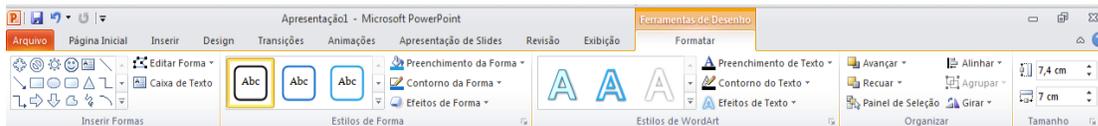


Figura 18 – Menu Ferramentas de Desenho

Utilize esta paleta para fazer outras alterações em suas formas, como, por exemplo, editar o preenchimento dela, a cor da linha, a posição dela em relação a outras imagens, dentre outras funcionalidades que podem ser encontradas neste menu.

4.7. Trabalhando com Imagens

Neste ponto trabalharemos com imagens que “digamos” já estejam prontas. Por exemplo, estamos criando uma apresentação sobre esportes aquáticos e nos nossos arquivos temos uma imagem de uma piscina olímpica ou mesmo de uma competição de natação e estas imagens ficariam muito bem se alocadas na apresentação. Vamos aprender como trabalhar com estas imagens?

Para encontrar as funcionalidades de imagens disponíveis no Power Point 2010 vamos a guia **Inserir**, grupo **Imagens**. Lá encontramos as opções **Imagens**, **Clip-Art**, **Instantâneo** e **Álbum de fotografias**. Veja figura seguinte (Figura 19).

Nesta unidade iremos trabalhar apenas com os recursos Imagens e Clip-Art.

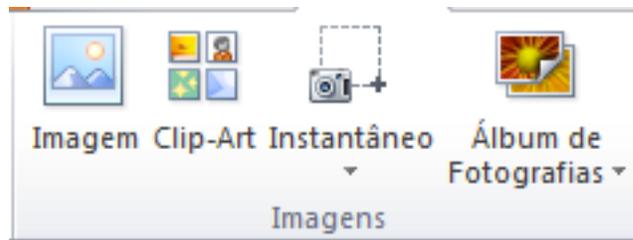


Figura 19 – Grupo Imagens

Para adicionar uma imagem, foto, figura ou qualquer arquivo nas extensões JPEG, PNG, GIF, PICT, CGM, BMP, dentre outros, clique no botão **Imagens**. É aberta uma janela para que seja informado onde está a imagem que se deseja inserir na apresentação, procure no local onde a imagem foi gravada/salva e após encontrada a imagem clique no botão **Inserir**. Assim que esta imagem é inserida aparecem as mesmas marcações de quando inserimos uma forma (item anterior do material). Utilize estas marcações para alterar o tamanho, girar ou modificar a posição da imagem, conforme visto anteriormente.

Assim como visto lá na seção de formas, um novo menu é habilitado quando uma imagem é inserida, veja figura seguinte (Figura 20).



Figura 20 – Menu Ferramentas de Imagens

Através deste menu podemos trabalhar com recursos como ajuste de cores, tamanho, bordas, posicionamento, dentre outros recursos. As opções do menu de ferramentas de imagens são autoexplicativas. Não teremos problemas em utilizá-las.

Um outro recurso interessante deste grupo é o Clip-Art. Que nada mais é do que uma biblioteca de imagens do próprio programa. Ao clicar no botão de Clip-Art é aberta uma janela no canto direito da tela. Na caixa de diálogo digite o nome do item a ser pesquisado ou simplesmente clique no botão **Ir** para buscar por todos os clips-art da biblioteca.

Observe um exemplo. Digite a palavra “bola” na caixa de diálogo e clique em “Ir”. Como resultado vários clip-arts com este tema serão exibidos, analise o resultado do exemplo mostrado na imagem seguinte (Figura 21). Escolha o que melhor se enquadra no tema da apresentação e clique nele. O clip-art será posicionado no slide. Mais uma vez utilize as marcações já vistas para editar o clip-art.

Aqui também é habilitado um menu com mais opções para a edição do clip-art. O menu é o mesmo da Figura 20.

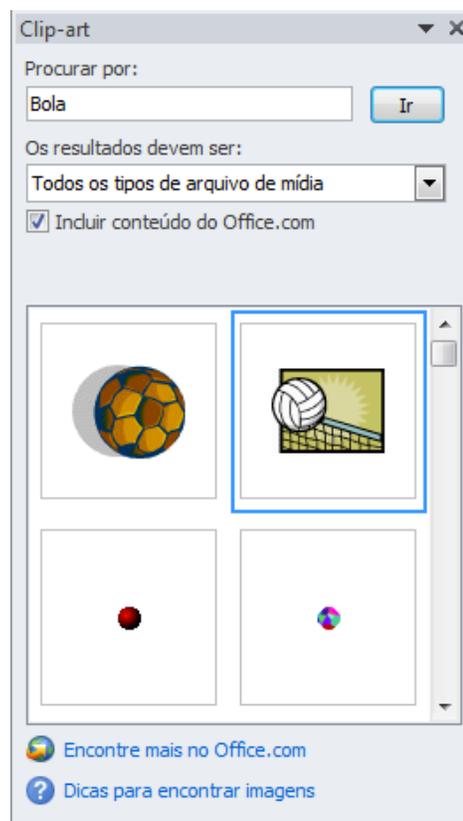


Figura 21 – Exemplo de pesquisa

4.8. Trabalhando com áudio

Um próximo recurso a estudarmos são os recursos de áudio. Acho que você já deve ter visto apresentações que tocavam algum som quando eram exibidas. Às vezes um

áudio simples como o som de um aplauso, outras vezes uma música por inteiro é tocada enquanto a apresentação é mostrada. Pois bem, nesta parte do nosso material vamos trabalhar com efeitos de áudio em nossas apresentações.

Para encontrar as funcionalidades de áudio disponíveis no Power Point 2010 vamos a guia **Inserir**, grupo **Mídia**. Lá encontramos as opções **Vídeo** e **Áudio**. Veja figura seguinte (Figura 22).

Trabalharemos com as opções de Vídeo um pouco mais a frente ainda nesta unidade. Por hora, vamos explorar as opções de áudio.

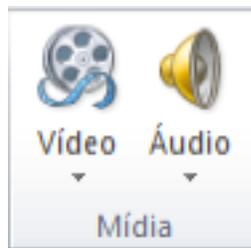


Figura 22 – Grupo Mídia

Clicando no botão de áudio as opções seguintes são exibidas: **Áudio do arquivo...**, **Áudio de Clip-art...** e **Gravar Áudio...** Observe imagem seguinte (Figura 23).

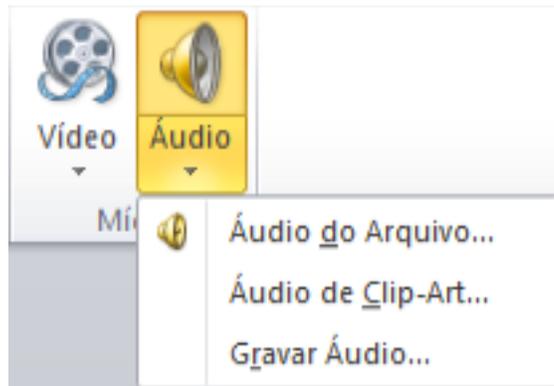


Figura 23 – Opções de Áudio.

- **Áudio do Arquivo...:** nesta opção vamos buscar por arquivos de áudio que estejam no computador, como, por exemplo, um arquivo .mp3, .wav, .cda, etc.
- **Áudio de Clip-Art...:** nesta opção vamos buscar, na biblioteca do programa, por pequenos arquivos de áudio, como, por exemplo, o som de um telefone tocando, de aplausos, ou mesmo de música de terror e sons de explosões, dentre outros.
- **Gravar Áudio...:** Grava o som que puder ser percebido/alcançado pelo microfone do computador.

Vamos começar a utilizar os nossos recursos. Iniciamos com a opção **Áudio do Arquivo**. Com esta opção buscamos por arquivos de áudio existentes no computador. Quando clicamos nesta opção uma janela é aberta para buscarmos pelo arquivo de áudio pretendido. Uma vez ele tendo sido inserido é mostrado no slide um ícone de som, como este . Este alto-falante representa que neste slide tem algum efeito de som.

Uma vez o efeito de som ter sido inserido um novo menu é habilitado. O menu **Ferramentas de Áudio** com as opções de **Formatação e Reprodução**. Nas opções de **Formatação** são exibidas praticamente as mesmas opções dos menus de **Ferramentas de Imagens e Desenhos**, vistos anteriormente. Apenas para ilustrar é neste menu de ferramentas de áudio que podemos modificar a aparência do ícone do alto-falante, como a sua cor, posição no slide, tamanho, dentre outras opções.

Tratemos do menu **Reprodução**. Observe na imagem que segue (Figura 24) as várias funcionalidades que podemos utilizar nos efeitos de som.

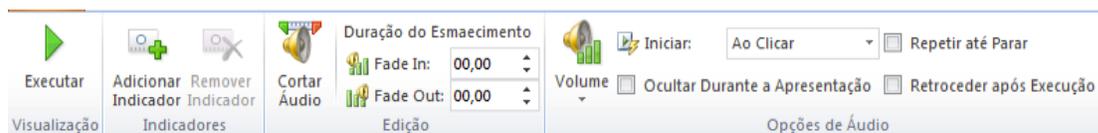


Figura 24 – Menu de Reprodução de Áudio

- **Executar:** Use esta opção para reproduzir o áudio inserido sem a necessidade de projetar a apresentação.

- **Adicionar Indicador:** Utilize esta ferramenta para marcar algum ponto do áudio inserido. Isto é, com estas marcações você pode indicar em que ponto do áudio o som vai começar a tocar. Podem ser inseridos vários indicadores num mesmo arquivo de áudio.
- **Remover Indicador:** Funciona de forma contrária a ferramenta de adicionar marcador, ou seja, serve para remover um marcador anteriormente adicionado.
- **Cortar Áudio:** Utilize para encurtar o tamanho do áudio para que, por exemplo, se enquadre na duração da sua apresentação. O corte do áudio pode ser feito inclusive com as ferramentas de **adicionar indicador** vista anteriormente, ou seja, você pode adicionar os indicadores em pontos específicos onde se deseja cortar o áudio.

Ao clicar em **Cortar Áudio** é aberta uma janela para a execução do procedimento, conforme imagem seguinte (Figura 25). Utilize os marcadores verde e vermelho ou os botões de **Hora de Início** e **Hora de Término**, respectivamente, para demarcar o início e o fim do corte do áudio. Após concluída as demarcações clique no botão de **OK**.

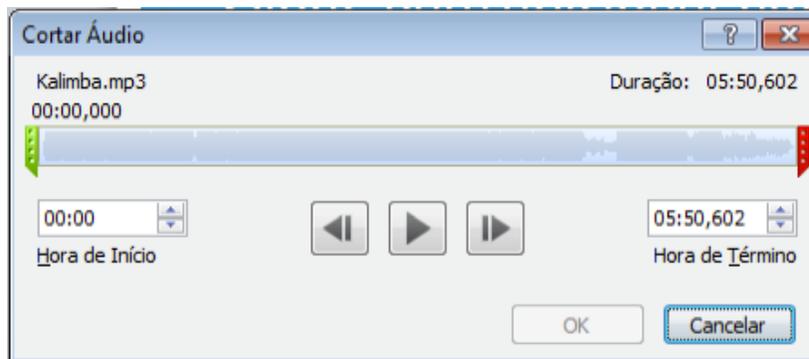


Figura 25 – Janela de Cortar Áudio

- **Duração do Esmacimento:** É um recurso que serve para aumentar ou diminuir o volume do áudio no início ou fim da reprodução. Utilize o **Fade In** para definir que o início do áudio comece mais baixo e aumente gradativamente para o volume normal do áudio e utilize o **Fade Out** para que o volume final do áudio seja diminuído gradativamente até o final da reprodução. Este esmaecimento é feito utilizando a medida de tempo em

segundos. Defina nas caixas do **Fade In** e **Fade Out** o tempo do esmaecimento.

- **Volume:** Utilize para aumentar ou diminuir o volume do áudio, nas seguintes opções: Baixo, Médio, Alto ou Sem Áudio.
- **Iniciar:** Utilize para definir como o áudio deve ser iniciado na apresentação. As opções são: Automático, ao clicar e executar entre slides.
 - **Automático:** Utilize para que o áudio seja executado imediatamente quando o slide for projetado.
 - **Ao Clicar:** Com esta opção habilitada o áudio só será iniciado quando clicado em cima do ícone de áudio.
 - **Executar entre slides:** Neste caso o áudio será executado sem parar mesmo avançado a reprodução dos slides. É justamente esta a opção da música ficar tocando durante toda a apresentação que falávamos no início desta seção.
- **Ocultar durante a apresentação:** Utilize para ocultar o ícone do alto-falante durante a execução da apresentação.
- **Repetir até parar:** Opção utilizada quando a duração do arquivo de áudio é menor do que a duração da apresentação. Então neste caso marcamos esta opção para que o áudio seja repetido até o final da apresentação.
- **Retroceder após a execução:** Utilizado para retroceder o arquivo de áudio após a execução.

Exercícios.

- a) Projete e apresentação, utilizando F5, por exemplo. O seu áudio começou a tocar? Se sim, explique as configurações aplicadas. Se não, por quê? E Como fazê-lo tocar.
- b) Antes de projetar a apresentação configure para que o áudio execute durante toda a apresentação. Descreva se o procedimento foi executado a contento.

4.9. Trabalhando com vídeo

Os recursos de vídeo são mais um recurso que permitem dinamizar as apresentações. Um recurso de vídeo enriquece muito uma apresentação e o Power Point 2010 permite-nos trabalhar com estes recursos.

Para encontrar as funcionalidades de vídeo disponíveis no Power Point 2010 vamos a guia **Inserir**, grupo **Mídia**. Lá encontramos as opções **Vídeo** e **Áudio**, conforme visto na (Figura 22).

Clicando no botão de vídeo as opções seguintes são exibidas: **Vídeo do arquivo...**, **Vídeo do site...** e **Vídeo de Clip-art...**

Vamos trabalhar inicialmente com a opção **Vídeo do Arquivo...** Escolhendo esta opção é aberta uma janela para que busquemos o vídeo que desejamos inserir na apresentação. Uma vez ele tendo sido inserido, posicione a janela do vídeo no slide. Neste caso podemos colocar para que o vídeo tome todo o espaço do slide, para tanto basta que utilizemos aquelas marcações que aparecem nas extremidades da janela, conforme já visto em seções anteriores.

Observe que quando o arquivo de vídeo é inserido no slide ele parece apenas mais uma imagem que adicionamos a apresentação ou mesmo uma tela preta no meio do slide, não se preocupe, quando a apresentação é projetada o vídeo é executado.

Mais uma vez, ao adicionar o objeto de vídeo um novo menu é habilitado. O menu de **Ferramentas de Vídeo**. Os recursos deste menu são semelhantes aos trabalhados lá na seção anterior com os arquivos de áudio.

Destacamos apenas a opção de iniciar o vídeo automaticamente quando o slide for exibido, para o caso de querer que o vídeo inicie imediatamente quando o slide for exibido. E a opção de executar em tela inteira, para quando se deseja que o vídeo seja exibido ocupando toda a área de visualização.

Além da opção de **Vídeo do Arquivo**, temos ainda a opção de **Vídeo do Clip-Art**. Que como já foi dito antes, busca por animações dentro da biblioteca do programa. São animações curtas, mas que incrementam a apresentação.

Com estes recursos de inserção de formas, figuras, efeitos de som e vídeo podemos dinamizar e enriquecer nossas apresentações de forma que elas se tornem mais atrativas ao nosso público. E aí, você gostou dos recursos apresentados?

Exercícios

1. Crie uma apresentação de tema livre com 4 slides
2. Adicione um design apropriado ao tema escolhido.
3. Insira no slide nº 2 uma imagem sobre o tema que está sendo abordado neste slide.
4. Insira um áudio que toque durante toda a apresentação a partir do primeiro slide.
5. Insira um vídeo de clip-art no último slide.

4.10. Trabalhando com Gráficos

Nesta seção vamos aprender a trabalhar com gráficos. Os gráficos são recursos indispensáveis quando trabalhamos com grande volume de informações. Com eles podemos facilitar a compreensão destes dados através de uma representação visual.

Para encontrar as funcionalidades de gráficos disponíveis no Power Point 2010 vamos a guia **Inserir**, grupo **Ilustrações**. Lá encontramos as opções **Formas**, **SmartArt** e **Gráficos**, conforme imagem seguinte (Figura 26).

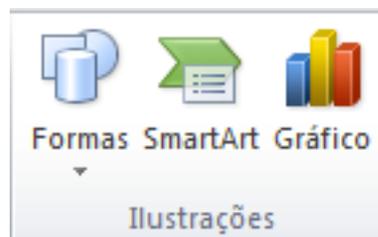


Figura 26 – Grupo Ilustrações

Ao clicar na opção **Gráfico** é aberta uma janela para que escolhamos o modelo do gráfico que desejamos inserir na apresentação. Observe imagem seguinte (Figura 27).

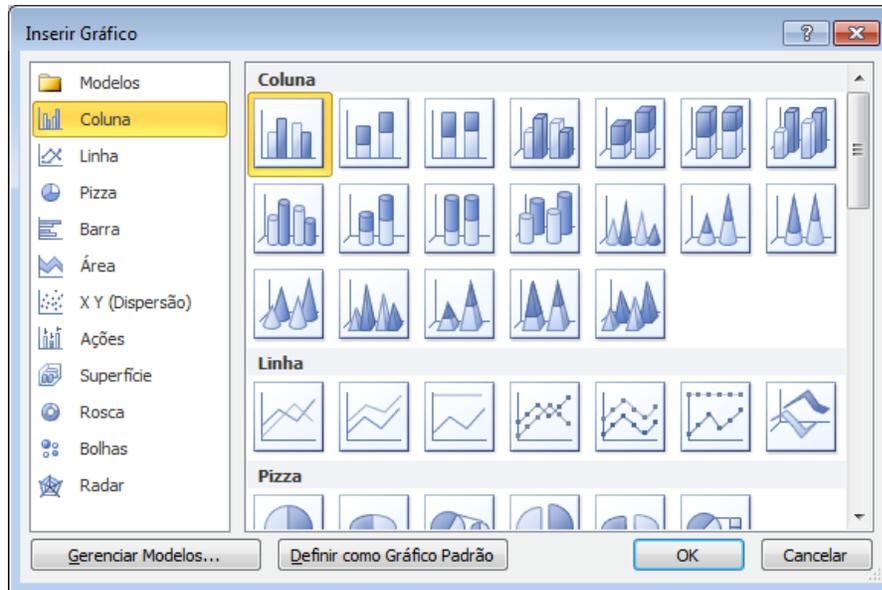


Figura 27 – Tipos de gráficos

Na imagem mostrada acima, percebemos que existem variadas opções para um mesmo tipo de modelo, por exemplo, se escolhermos o gráfico de colunas, são mostrados modelos de colunas quadradas, cilíndricas, em forma de cones, etc.

Uma vez escolhido o modelo do gráfico, clique no botão de **OK**. Logo em seguida é aberta uma planilha do Excel como fonte de dados. Edite este arquivo para usá-lo como sua fonte de dados.

Sempre que precisar editar os dados do gráfico, sua formatação, modificar o design ou alguma outra funcionalidade devemos ir na guia **Ferramentas de Gráficos**, que só é habilitada quando da inserção de um modelo de gráfico na apresentação. Nesta guia percebemos três novas opções para trabalharmos com o gráfico: **Design**, **Layout** e **Formatar**. O Conteúdo destas guias são apresentados nas imagens abaixo (Figura 28 a, b, c).

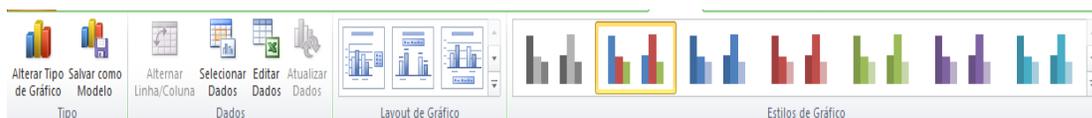


Figura 28 a – Guia Ferramentas de Gráficos (Design)

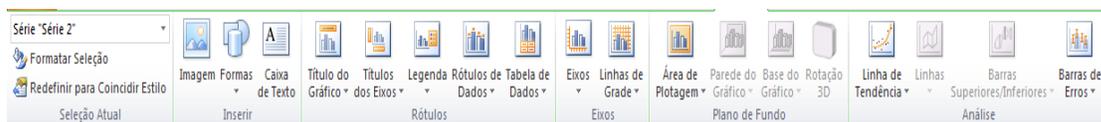


Figura 28 b – Guia Ferramentas de Gráficos (Layout)

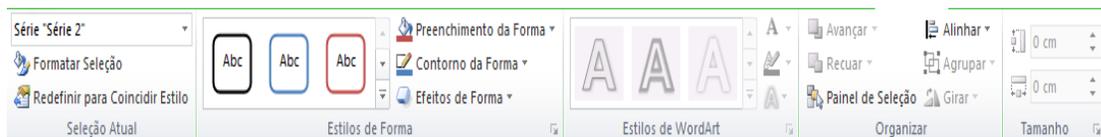


Figura 28 c – Guia Ferramentas de Gráficos (Formatar)

Na guia **Ferramentas de Gráfico – Design** encontramos opções como:

- **Alterar tipo de gráfico:** Com esta opção é possível alterar o modelo do gráfico como, por exemplo, alterar de pizza para colunas, de barras para linhas, etc;
- **Alternar Linhas/Colunas:** Reverter o conteúdo apresentado nas linhas para a posição das colunas e o conteúdo apresentado nas colunas para a posição das linhas.
- **Selecionar Dados:** Abre o Excel para seleção de dados;
- **Editar Dados:** Abre o Excel para edição dos dados constantes no gráfico;
- **Layout do Gráfico:** Permite que o layout do gráfico seja alterado;
- **Estilos de Gráficos:** Permite alterar a estrutura de cores do gráfico.

Já na guia **Ferramentas de Gráfico – Layout** encontramos variadas opções para modificação do layout do gráfico, opções como: posicionamento das legendas, linhas de grades, títulos dos eixos, rótulos de dados, opções para inserção de imagens, formas e caixas de texto, dentre outras opções.

Na guia **Ferramentas de Gráfico – Formatar** encontramos opções para alterar o tamanho do gráfico, as cores e contornos das formas, o posicionamento e alinhamento do gráfico em relação a outros objetos no slide.

Para facilitar o uso dos Gráficos no Power Point 2010 assista a vídeo-aula **Criando Gráficos no Power Point 2010** disponível no nosso Material digital.

4.11. Trabalhar com rodapé e números de slides

Nesta seção vamos aprender a trabalhar com rodapé e número de slides. Estes são recursos simples de personalização da apresentação.

Nas apresentações o rodapé serve para inserir breves informações nos slides. Informações como nome do autor, data da apresentação, local da apresentação, dentre outras.

Para encontrar as funcionalidades de rodapé e número de slides disponíveis no Power Point 2010 vamos a guia **Inserir**, grupo **Texto**. Lá encontramos as opções **Caixa de Texto**, **Cabeçalho e Rodapé**, **WordArt**, **Data e Hora**, **Número do Slide** e **Objeto**, conforme imagem seguinte (Figura 29).

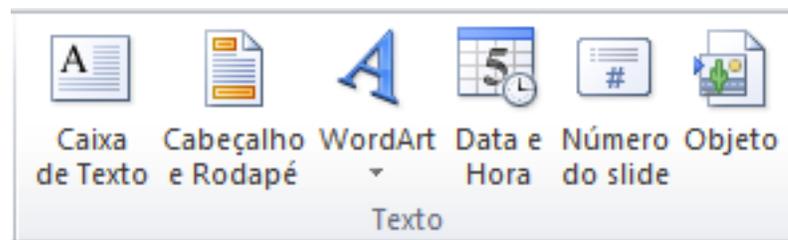


Figura 29 – Grupo Texto

Clicando na opção de **Cabeçalho e Rodapé**, **Data e Hora** ou mesmo na opção **Número do slide** é aberta uma janela para personalizarmos as informações de cabeçalho e rodapé, conforme pode ser visualizado na imagem seguinte (Figura 30).

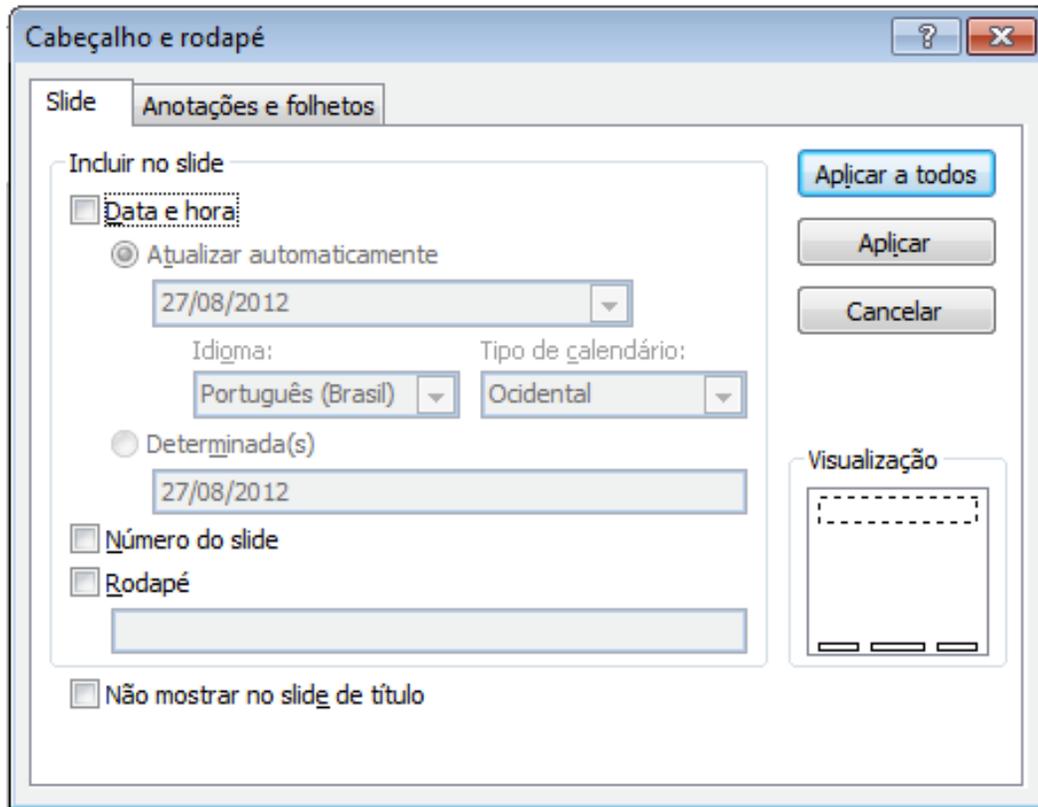


Figura 30 – Cabeçalho e rodapé

As opções que podem ser inseridas como cabeçalho e/ou rodapé são:

- **Data e hora:** Que podem ser automaticamente atualizadas ao abrir a apresentação ou uma data determinada que é definida na caixa de diálogo mostrada.
- **Número do Slide:** Adiciona o número do slide que cada um dos slides da apresentação.
- **Rodapé:** Na caixa de diálogo exibida podemos inserir informações como nome do autor, data da apresentação, local da apresentação, dentre outras para figurar como o rodapé do(s) slide(s).
- **Não mostrar no slide título:** Caso esta opção esteja marcada as informações atribuídas nesta janela (Figura 27) não serão exibidas no slide título. É bastante comum que tais informações realmente não figurem no slide título da apresentação.

Observe ainda que nesta janela são mostrados ainda os botões **Aplicar a todos**, **Aplicar** e **Cancelar** além de um box que permite pré-visualizar as opções escolhidas.

É a partir do botão **Aplicar a todos** que estas definições podem ser aplicadas a todos os slides da apresentação. Com o botão **Aplicar**, aplicamos estas definições apenas ao slide atual. Com o botão **Cancelar**, são canceladas as opções de cabeçalho e rodapé. Já na área de visualização, podemos visualizar onde determinado recurso será posicionado se aplicado no slide. Observe que dependendo do modelo de design escolhido estas opções podem ser posicionadas em outro lugar no slide.

A inserção de cabeçalhos e rodapé nos slides é bem fácil, não é?

4.12. Configurar e utilizar slide mestre

“Um slide mestre é o slide principal em uma hierarquia de slides que armazena informações sobre o tema e os layouts dos slides de uma apresentação, incluindo o plano de fundo, a cor, as fontes, os efeitos, os tamanhos dos espaços reservados e o posicionamento”. (Fonte: Ajuda do Microsoft Office 2010)

A vantagem de utilizar slides mestre é que qualquer alteração feita nele vale para toda a apresentação, inclusive para os slides que forem adicionados a posteriori. Ao fazer uso de um slide mestre, você economiza tempo, pois não precisa digitar as mesmas informações em mais de um slide.

Para encontrar as funcionalidades de slides mestre disponíveis no Power Point 2010 vamos a guia **Exibição**, grupo **Modo de Exibição Mestres**. Lá encontramos as opções **Slide Mestre**, **Folheto Mestre** e **Anotações Mestras**, conforme pode ser visualizado na imagem seguinte (Figura 31).



Figura 31 – Grupo Modo de Exibição Mestres

Quando clicamos na opção **Slide Mestre** são mostrados todos os layouts de slides disponíveis na apresentação. Nas telas dos slides são mostradas ainda o posicionamento

das caixas de texto, os níveis e sub-níveis das listas, o posicionamento dos cabeçalhos e rodapé, as cores e designs aplicados a cada tipo do layout.

Com a utilização das funcionalidades dos slides mestre qualquer modificação efetuada na estrutura dos slides valerá para toda a apresentação, inclusive para os slides que forem adicionados a posteriore.

4.13. Inserir hiperlinks

Os links são referências de documento em outro documento ou a outro recurso. Por exemplo, podemos utilizar hiperlinks numa apresentação para referenciar uma página Web e acessá-la sem a necessidade de abrir anteriormente o navegador. Podemos também utilizar para chamar um outro slide a partir do slide atual. Podemos colocar botões de ação para personalizar a apresentação. Ou seja, temos variados exemplos de inserir um hiperlink numa apresentação do Power Point 2010.

Para encontrar as funcionalidades de hiperlinks disponíveis no Power Point 2010 vamos a guia **Inserir**, grupo **Links**. Lá encontramos as opções **Hiperlink** e **Ação**, conforme imagem seguinte (Figura 32).

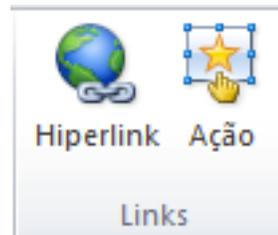


Figura 32 – Grupo Link

Clicando na opção **Hiperlink** é aberta uma janela (Figura 33) para que editemos as opções deste link que queremos adicionar.

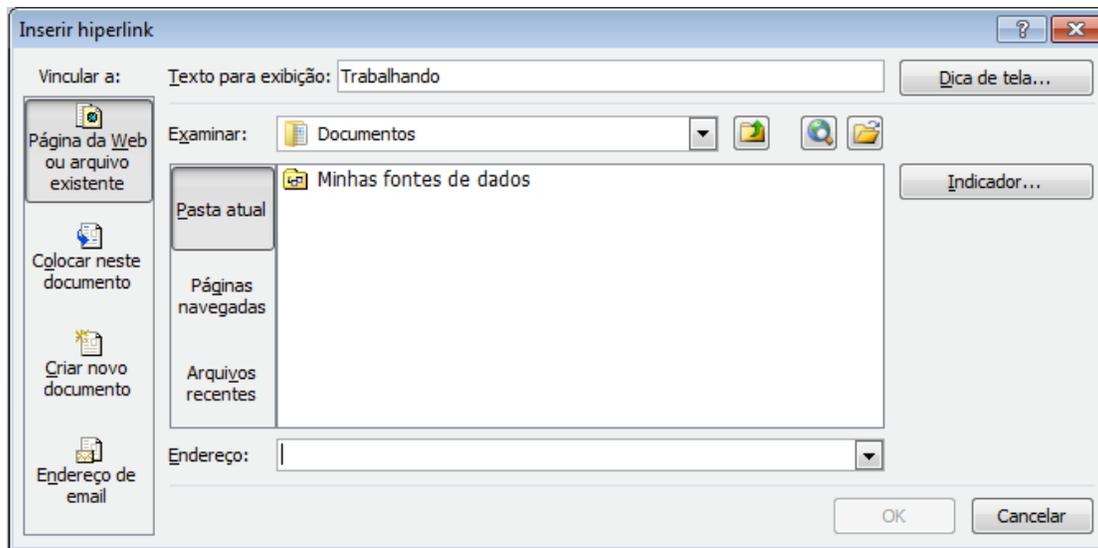


Figura 33 – Inserir Hiperlink

É nesta janela que definiremos a qual tipo de documento iremos vincular nosso link, a definição do documento da vinculação, página ou e-mail, opções para mostrar dica de tela, ou seja, dica que mostra ao usuário o que é ou para onde leva aquele link. Pois bem, vamos a cada uma destas opções pausadamente.

Se o desejo é o de vincular o link a uma página Web (site) basta apenas digitar o endereço do site no caixa de texto **Endereço**. Se quiser inserir ainda alguma dica de tela para este link é só clicar no botão **Dica de Tela...** e digita-la. Finalizado isso é só clicar em **Ok** para ter o link pronto. Já se a intenção é a que este link abra um arquivo, necessário se

faz que cliquemos no ícone  para buscar pelo arquivo pretendido. Uma vez encontrado, o endereço de sua localização será exibido na caixa de texto de endereço. Mais uma vez podemos inserir uma dica de tela para este link e após estas configurações clicamos em **Ok** para finalizar a edição do link.

Se a função do link é a de ligar a um outro slide dentro da mesma apresentação utilize a opção **Colocar neste documento**. Como exemplo podemos citar o seguinte: Criamos um link no segundo slide da apresentação e vinculamos ele ao slide nº 6, com isso se no slide nº 2 clicarmos no link este nos direcionará para o slide nº 6. Numa sistemática semelhante a esta temos o botão de vinculação **Criar novo documento** que permite criar um novo documento do Power Point para definir o link.

A nossa última opção de links é o **Endereço de e-mail**. Neste caso inserimos um link que quando clicado nos leva ao agente de e-mail instalado no sistema para enviar um e-mail para o endereço cadastrado no link.

Ainda utilizando estas mesmas perspectivas de hiperlinks existe ainda as opções do botão de **ação**, este exibido na Figura 32. O botão de **Ação** nos permite funcionalidades como inserir um hiperlink para outro slide dentro da apresentação, executar um programa, macro ou ação de um objeto através de um link, além de permitir tocar um som e realçar o clique.

Percebemos que é bem fácil utilizarmos de hiperlinks, não é? Use a criatividade para fazer bom uso desta ferramenta.

4.14. Criar anotações de apresentação

Nesta seção vamos aprender a trabalhar com anotações. Este é um recurso que no permite adicionar anotações sobre os slides a medida que vamos construindo nossa apresentação.

Para encontrar as funcionalidades das anotações disponíveis no Power Point 2010 vamos ao **Painel de Anotações** no canto inferior da janela, conforme mostrado na imagem seguinte(Figura 34).

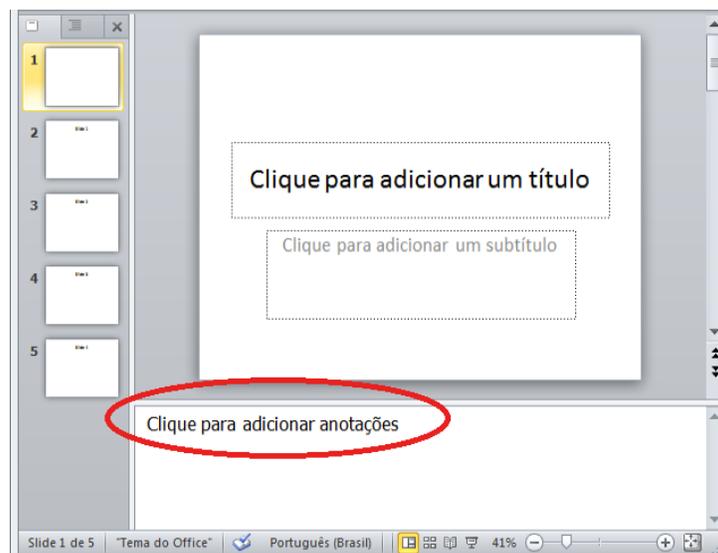


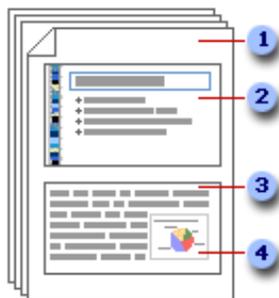
Figura 34 – Painel de Anotações

Caso sua tela não esteja sendo exibida como a imagem acima (Figura 34), mude para o modo de **Exibição Normal**. Os botões de modo de exibição foram lembrados na imagem da Figura 01, no início da unidade. Ou, pode ativá-lo no menu **Exibição**, grupo **Modo de Exibição de Apresentação**, botão **Normal**.

O **painel de anotações** pode ser dimensionado para maior ou menor de acordo com a necessidade do usuário, bastando para isso que arrastemos a barra divisória do Painel para cima ou para baixo.

Neste painel para anotações podemos inserir mais do que texto, podemos enriquecer as anotações com gráficos, imagens, tabelas e outras ilustrações.

Ao final da edição das anotações, elas podem ser visualizadas em um segundo monitor ou impressas. Caso sejam impressas, serão exibidas como a imagem seguinte (Figura 35).



- 1 As anotações incluem suas anotações e cada slide da apresentação.
- 2 Cada slide é impresso em sua própria página.
- 3 Suas anotações acompanham o slide
- 4 Você pode adicionar dados, como gráficos ou imagens, às suas anotações.

Fonte: MICROSOFT

Figura 35. Exemplo de impressão de anotações

Os gráficos, imagens, tabelas e ilustrações adicionados às anotações apenas serão exibidos nas anotações impressas.

Para adicionar estes recursos devemos estar no modo de **Exibição Anotações**, que se encontra na guia **Exibição**, grupo **Modos de Exibição de Apresentação**. Quando habilitamos este modo é que podemos inserir os gráficos, imagens, tabelas e ilustrações no painel de anotação.

É a partir deste modo também que podemos alterar a formatação do texto das anotações. Todos estes recursos de inserção de objetos e formatação de texto podem ser utilizados da mesma forma que aprendemos nas seções anteriores.

Para imprimir as anotações siga o procedimento padrão para impressões, Ctrl + P, por exemplo. Na janela aberta, em **Configurações**, clique na seta ao lado de **Slides em Página Inteira** e, em **Layout de Impressão**, clique em **Anotações**.

4.15. Utilizar transição de slides, efeitos e animação.

Nesta seção vamos aprender a trabalhar com efeitos de transição e animação. Até as seções anteriores aprendemos alguns recursos que fornecem um dinamismo as apresentações, contudo os recursos de transição e animação são efeitos valiosos numa apresentação, pois estes efeitos são uma ótima forma de focar em pontos importantes, controlar o fluxo de informações e aumentar o interesse da plateia em nossas apresentações.

Com os efeitos visuais disponíveis no Power Point 2010 podemos animar o texto, as imagens, os elementos gráficos em geral, incluindo os efeitos de entradas, saídas, alterações no tamanho ou na cor, além de outros recursos.

4.16. Transição de slides

A transição de slides é um efeito que iremos visualizar quando da troca de um slide para outro no decorrer da apresentação.

Para encontrar os recursos de transição disponíveis no Power Point 2010 vamos a guia **Transições**. Nesta versão do Power Point a transição é aplicada individualmente a

cada slide. Com isso é possível que a passagem de cada slide possa ser feita com efeitos de transição diferentes.

Na imagem seguinte (Figura 37) são mostradas as opções de transição de slides encontradas no Power Point 2010.

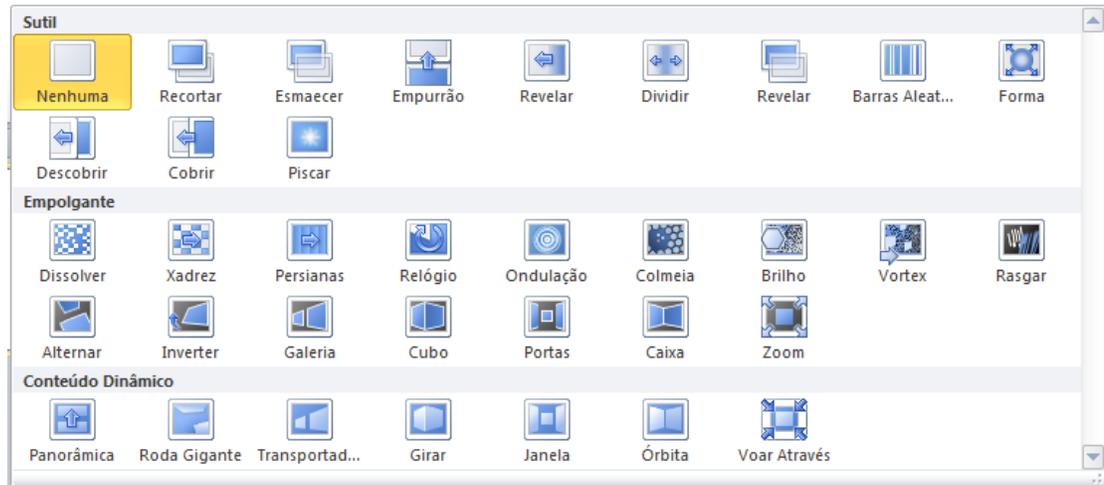


Figura 37 – Opções de transição de slides.

Observe que várias são as opções de transição. Contamos com transições sutéis, empolgantes e dinâmicas. Para escolher uma destas transições vamos a guia **Transição** e ao grupo **Transições para este Slide**. Clicamos na transição desejada e ela já é inserida no slide. Contudo, algumas alterações ainda podem ser feitas através do botão **Opções de Efeitos**. É através destas opções que podemos modificar a forma como a transição escolhida será executada, isto é, se vai começar de baixo para cima, da esquerda para a direita, se na horizontal ou na vertical, dentre outras opções.

Uma vez configurado estes efeitos e escolhida a transição podemos aplicar estas definições a toda a apresentação de uma só vez clicando no botão **Aplicar a Todos**, no grupo **Intervalo**. Ou, se este não for o caso, podemos aplicar transições diferentes para cada slide, bastando para isso que em cada slide definamos um efeito de transição diferente.

Ainda no grupo **Intervalo** encontramos a opção de **duração** que servirá para personalizarmos o tempo de duração da transição. Ou seja, podemos definir que a transição

seja executada de forma mais rápida ou mais lenta de acordo com o valor inserido neste campo de duração.

É ainda nesta guia de **Transição**, grupo **Intervalo** que encontramos uma opção para que a apresentação seja avançada automaticamente após um tempo pré-definido.

As duas opções para avançamos a execução dos slides são o avanço manual, especificado aqui como a opção **Ao Clicar com o Mouse** e a segunda é a de um avanço automático, definida aqui pela opção **Após: ...**, onde definimos o tempo, em segundo, para que a apresentação avance.

4.17. Trabalhando com animações

A animação é uma ação que consiste em dar movimento a objetos como texto, imagens, botões, ilustrações e outros elementos presentes no slide. A animação diferentemente da transição é do objeto e não do slide. Dentro de um slide podemos ter diversas animações, mas somente um tipo de transição.

Para encontrar os recursos de animação disponíveis no Power Point 2010 vamos a guia **Animações**.

Para começarmos nossas animações devemos lembrar que as animações são próprias de objetos, portanto o primeiro passo é escolher o objeto que será animado – Texto, imagem, ilustração, tabela, gráfico, etc.

Quando falamos de animação trabalhamos com três efeitos diferentes: Animações de entrada, de ênfase e de saída, representadas respectivamente pelas cores verde, amarelo e vermelho, conforme imagem abaixo (Figura 38).

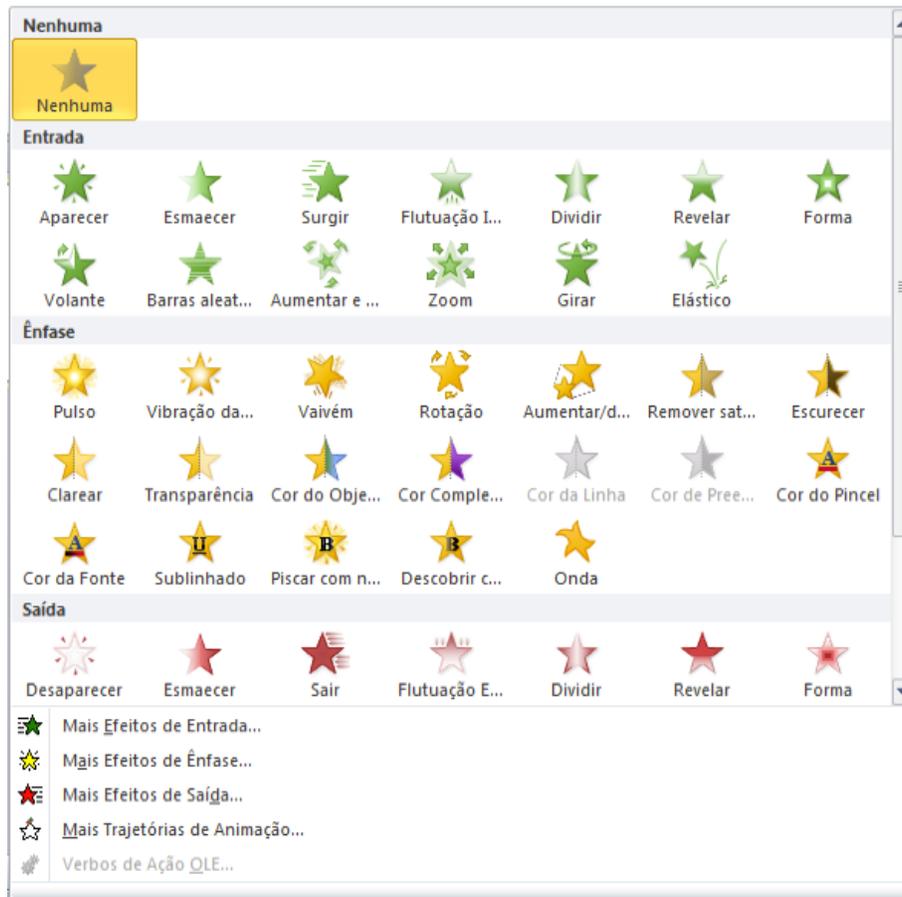


Figura 38. Exemplos de animações

Uma animação de entrada refere-se a forma como um objeto será exibido no slide, ou seja, até então o conteúdo deste objeto não é mostrado no slide. Já nas animações de ênfase o objeto já se encontra exibido no slide, esta animação só dará um destaque ao mesmo. Nas animações de saída o objeto já é visível no slide e esta animação propõe um efeito de saída no objeto selecionado, desabilitando a sua exibição.

Além destas animações exibidas na imagem acima (Figura 38) temos ainda opções para outras animações de entrada, ênfase e saída nos menus **Mais Efeitos de Entrada**, **Mais Efeitos de Ênfase** e **Mais Efeitos de Saída** respectivamente. Já na opção **Mais trajetórias de Animação** temos outros efeitos de animação personalizados a serem inseridos nos slides.

Ainda na guia de **Animações** temos opções adicionais para ajustar o desempenho das animações. No grupo **Animações Avançadas** temos as opções **Painel de Animação** e **Disparar**. Na opção **Painel de Animação** são mostradas em sequencia todas as animações existentes no slide. Utilize este painel, por exemplo, para alterar a ordem de exibição das animações. Já a opção **Disparar** funciona como um gatilho que executará a animação a partir de um clique específico.

No grupo **Intervalo** trabalhamos com características de temporização das animações. O primeiro recurso disponível diz respeito a forma como a animação será ativada, se ao clique do mouse, se juntamente com a ação anterior ou se imediatamente depois da ação anterior.

Ainda no grupo **Intervalo** temos opções para personalizar a duração e atraso da animação, além de recursos para reordenar a sequência de visualização destas.

5. Referências

OFFICEGURUBR. **Como usar as ferramentas de controle do áudio - Curso PowerPoint 2010 - Aula 6.2 - officeguru.** Disponível em: <<http://www.youtube.com/watch?v=fmNP1D6RktI>> Acesso em: 13 ago. 2012.

MICROSOFT. **Formatos de arquivo de áudio e vídeo compatíveis com o PowerPoint 2010.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint-help/formatos-de-arquivo-de-audio-e-video-compativeis-com-o-powerpoint-2010-HA010336709.aspx>>. Acesso em: 13 ago. 2012.

MICROSOFT. **Adicionar e reproduzir clips de áudio numa apresentação.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-pt/powerpoint-help/adicionar-e-reproduzir-clips-de-audio-numa-apresentacao-HA010336707.aspx>>. Acesso em: 14 ago. 2012.

MICROSOFT. **Salvar uma apresentação como vídeo.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint-help/salvar-uma-apresentacao-como-video-HA010336763.aspx>>. Acesso em: 16 ago. 2012.

MICROSOFT. **Animar textos ou objetos.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint-help/animar-textos-ou-objetos-HA010336726.aspx>>. Acesso em: 16 ago. 2012.

MICROSOFT. **Criar e imprimir anotações.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint-help/criar-e-imprimir-anotacoes-HA010362715.aspx>>. Acesso em: 10 set. 2012.

MICROSOFT. **Sobre referências de célula e intervalo.** Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/sobre-referencias-de-celula-e-intervalo-HP005198323.aspx>>. Acesso em: 27 ago. 2012.

MIRANDA, Danielle de. **Ábaco**. Disponível em: <<http://www.brasilecola.com/matematica/o-abaco.htm>>. Acesso em: 03 set. 2012.

AHA-SOFT. **Abacus Icon**. Disponível em: <<http://www.iconarchive.com/show/financial-icons-by-aha-soft/abacus-icon.html>>. Acesso em: 03 set. 2012.

MICROSOFT. **Usar gráficos em sua apresentação**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint-help/usar-graficos-em-sua-apresentacao-HA010108502.aspx>>. Acesso em: 03 set. 2012.

HENRIQUE, João. **Alinhamento de texto no Excel**. Disponível em: <<http://blog.planilhasexcel.com/2012/06/alinhamento-de-texto-no-excel.html>>. Acesso em: 18 set. 2012.

OFFICEGURUBR. **2 - Aprendendo Fórmulas e Cálculos no Excel 2010**. Disponível em: <<http://www.officeguru.com.br/cursos/excel/curso-de-excel-2010/aprendendo-formulas-e-calculos-no-excel-2010/>>. Acesso em: 19 set. 2012.

AUTODESK EXCHANGE. **Vincular uma planilha Excel para acessar dados**. Disponível em: <http://exchange.autodesk.com/autocadmechanical/ptb/online-help/AMECH_PP/2012/ptb/pages/WS73099cc142f48755f05f5210d9d6cf355-7fde.htm>. Acesso em: 22 set. 2012.

MICROSOFT. **Criar um gráfico do início ao fim**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/criar-um-grafico-do-inicio-ao-fim-HP010342356.aspx>>. Acesso em: 07 out. 2012.