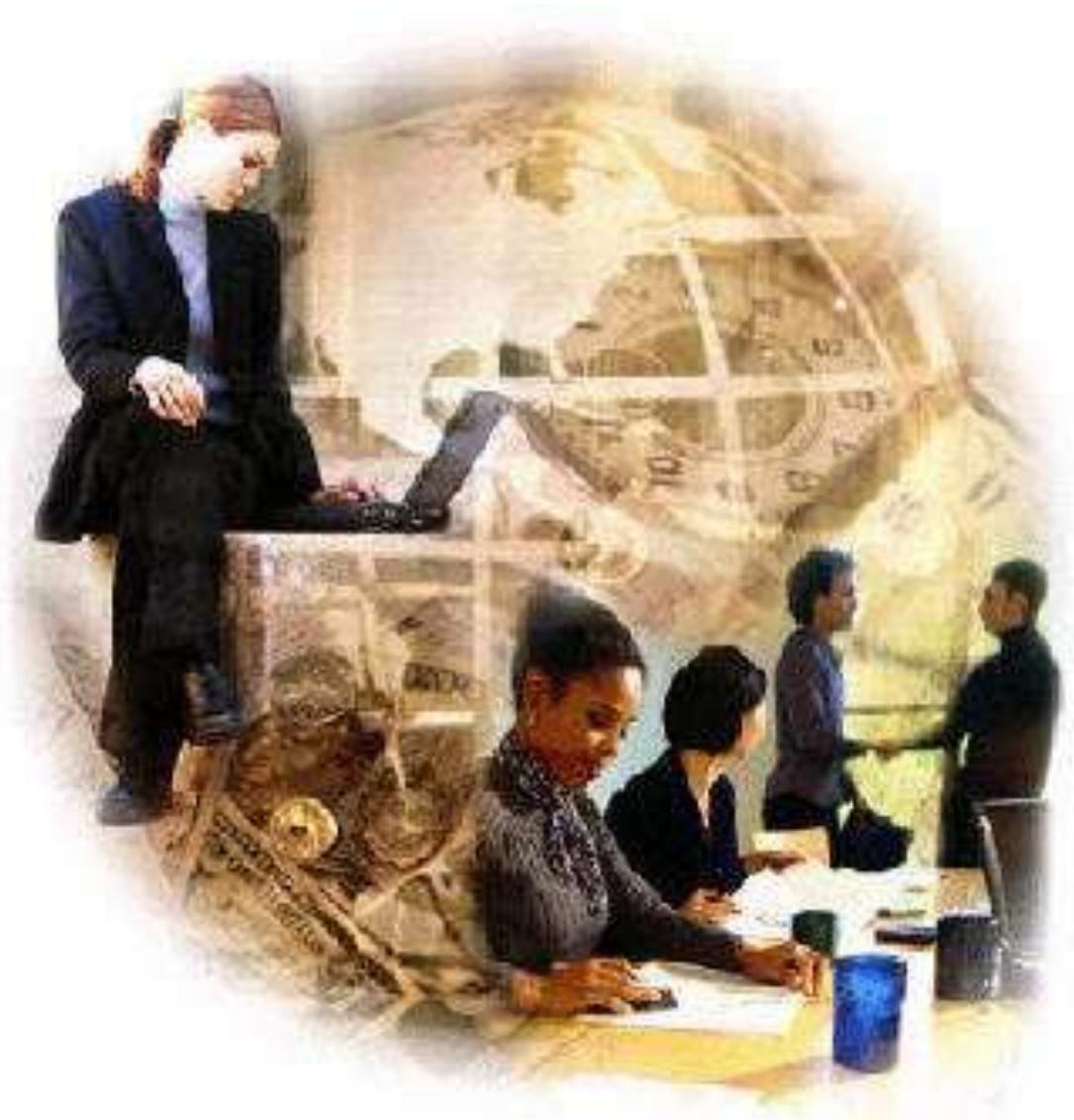


INEPI

INSTITUTO NACIONAL DE ENSINO A DISTÂNCIA

Curso Técnico em Secretariado



Apostila de Informática

I

2014

Índice

Conceitos de Hardware.....	03
Conceitos de Software	05
Sistema Operacional Windows 8	08
Conceitos de Internet	15
Microsoft Office – Word	15
Microsoft Office – Excel	17
Microsoft Office – PowerPoint	29
Microsoft Office – Outlook.....	31

1. Conceitos de Hardware

A Informática atua em todas as áreas do conhecimento humano. A sua utilização passou a ser um diferencial para pessoas e empresas, visto que, o controle da informação passou a ser algo essencial para se obter maior flexibilidade no mercado. Assim, o profissional, que melhor integrar sua área de atuação com a informática, atingirá, com mais rapidez, os seus objetivos e, conseqüentemente, o seu sucesso.

Então o que vem a ser um computador? É um sistema constituído por HARDWARE, SOFTWARE e PEOPLEWARE.

O Hardware

Como o hardware é a parte física do computador, então os fios, as placas eletrônicas, o teclado, o mouse, o monitor são exemplos de constituintes do hardware.

Um computador atual é desenvolvido com a tecnologia da Eletrônica Digital, que utiliza os dígitos 0 (zero) e 1(um) para estabelecer os estados DESLIGADO e LIGADO da parte eletrônica do hardware. Esses dígitos são denominados de BIT. Assim, temos o Bit 0 (zero) e o Bit 1(um). Portanto, um computador só entende de zeros e uns. Além disso, um computador pode possuir um ou mais processadores (Circuitos Integrados que possuem várias funções específicas, também denominados MICROPROCESSADORES).

Os processadores do final da década de 70 e início da década de 80 processavam informações com até 8 bits de cada vez (eram denominados de computadores de 8 bits). Atualmente, conforme o seu modelo, um computador pode processar de 32 a 64 bits de cada vez.

Byte e Bit

Como um computador só entende de bits, o homem criou a representação dos principais símbolos que ele usa para sua comunicação no dia-a-dia através da combinação de 8 bits.

O homem denominou essa combinação de 8 bits de BYTE. Assim, 1 BYTE = 1 LETRA ou 1 CARACTERE ou SÍMBOLO. Dessa forma, cada letra, dígito ou símbolo conhecido pelo homem é representado no computador através de 1 Byte ou 8 bits.

Como o computador utiliza dezenas, centenas e até bilhões de caracteres, utiliza-se certas unidades de medida em bytes, como:

1 Kilobyte = 1 KB 2^{10} = 1.024 bytes (aprox. mil bytes)

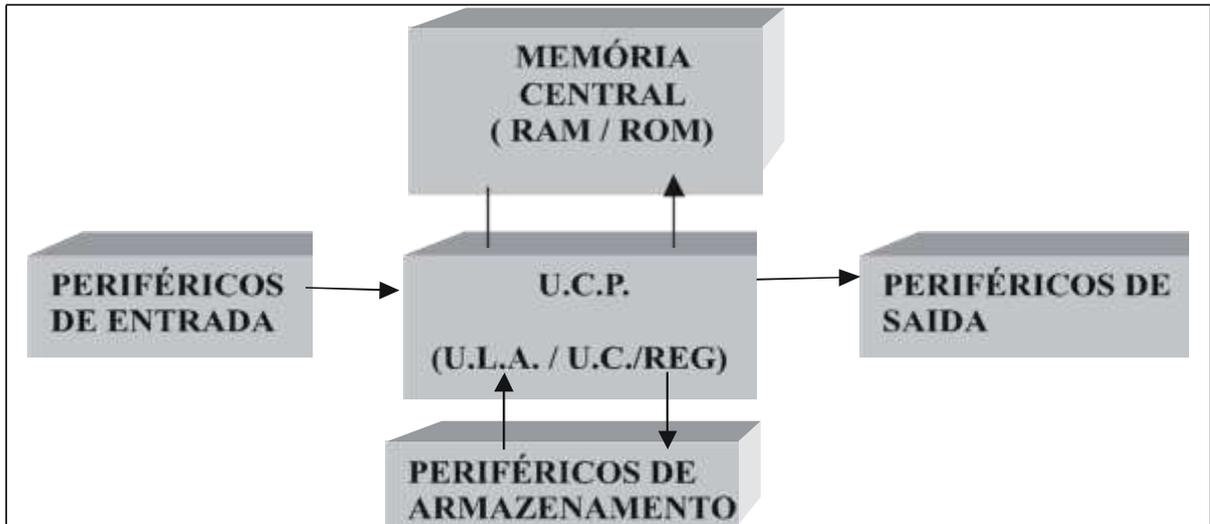
1 Megabyte = 1MB 2^{20} = 1024 KB (aprox. 1 milhão de bytes)

1 Gigabyte = 1GB 2^{30} B= 1.024 MB (aprox. 1 bilhão de bytes)

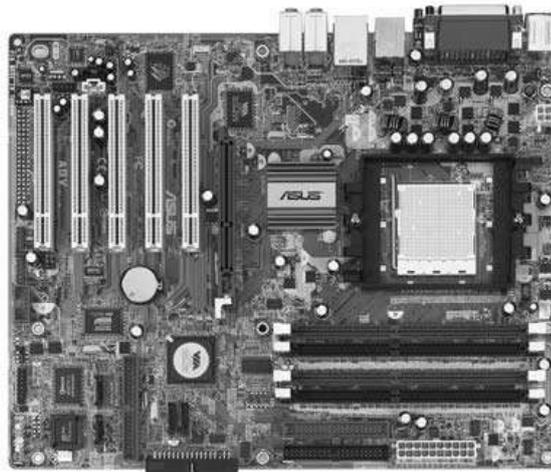
1 Terabyte = 1TB 2^{40} B= 1.024 GB (aprox. 1 trilhão de bytes)

1 Petabyte = 1PB 2^{50} B = 1024 TB

1 Exabyte = 1EB 2^{60} B = 1024 PB



ESTRUTURA DO HARDWARE



Periféricos de entrada

Proporcionam a comunicação entre o homem e a UCP. É através desse tipo de periférico que as informações são introduzidas na UCP para processamento. Exemplo: teclado, mouse, scanner, alguns leitores ópticos (drive de CD, drive de DVD), leitoras de cartão magnético e de códigos de barras, microfone, webcam, etc.

Periféricos de saída

Estabelecem a comunicação da UCP com o meio externo. Exemplo: monitor de vídeo, impressoras, plotter, caixa de som, etc.

Periféricos de ENTRADA/SAÍDA

Muitos periféricos existentes no mercado podem ser de entrada e saída, ou seja, em determinada etapa do seu funcionamento desempenham o papel de entrada de dados e em outra etapa desempenham o papel de saída de dados. Exemplo: Gravador de CD, Gravador de DVD, Drive de Disquete, os monitores de toque (touch screen), palmtop. OBS.: Saber diferenciar se o periférico é de entrada, saída ou entrada/saída depende apenas do contexto apresentado, e cabe uma análise do contexto para dar a resposta correta.

Periféricos de Armazenamento.

São periféricos responsáveis pelo controle de acesso e gravação de dados em meios de armazenamento como FITAS e DISCOS MAGNETICOS. Os periféricos de armazenamento são conhecidos como: memória SECUNDÁRIA, memória de MASSA ou memória AUXILIAR.

O HD também conhecido como Hard Disk, Disco Rígido ou Winchester é o principal dispositivo de armazenamento dentro do sistema computacional o seu tamanho comercial varia com discos de 320G até 2Tera.

2. Conceitos de Software

SOFTWARE são programas executados no computador. O termo software pode denominar um conjunto de programas ou apenas um programa específico.

Um PROGRAMA é uma sequência lógica de ações, que, após serem executadas, apresentam um resultado, que pode ser correto ou não.

Um programa é formado por linhas sequenciais mas nem sempre são executadas na ordem em que aparecem, pois pode ocorrer que determinada linha possua um desvio para outro local.

Tipos de Softwares

Básico e aplicativo:

O software básico é essencial para o funcionamento do computador e também para auxiliar no desenvolvimento e execução de certas tarefas. Entre o software básico destacam-se os Sistemas Operacionais (WINDOWS, LINUX, SOLARIS, UNIX, ANDROID, MAC OS, IOS etc.) e as Linguagens de Programação (COBOL, C, VISUAL BASIC, DELPHI, JAVA, CLIPPER, etc.).

Um sistema operacional é principal software para o funcionamento do computador, pois é através dele que o usuário efetua tarefas como copiar informações do computador para um disquete e vice-versa, formatar meios de armazenamento, instalar periféricos específicos no computador, configurar impressoras, etc.

Uma linguagem de programação é utilizada para desenvolver sistemas específicos como folha de pagamento, sistemas de contabilidade, controle de estoque e outros.

Editores de textos (Microsoft Word, Bloco de notas).

Apresentam facilidades na elaboração de diversos tipos de documentos proporcionando gravar modelos para serem usados posteriormente. Os documentos podem possuir tipos de letras (fontes) diferentes. O usuário pode alterar a cor e o tamanho dos caracteres e também pode incluir figuras. A extensão padrão de um arquivo criado no Word é docx.

Planilhas eletrônicas (Microsoft Excel, Lotus 123).

São programas usados para tratar números e efetuar a computação de funções matemáticas. A diferença fundamental entre uma planilha e uma calculadora é que, quando se altera um determinado número em uma planilha, as fórmulas que utilizam esse número são automaticamente atualizadas. Uma planilha estabelece os dados através de linhas e colunas. O cruzamento entre uma linha e uma coluna é denominado de CÉLULA. A extensão padrão no Excel é a xlsx.

Bancos de dados

Um banco de dados proporciona armazenar, manter e gerenciar informações, as quais podem ser acessadas de diversas formas. Os mais conhecidos são:

Microsoft Access, Microsoft Sql Server, Oracle, Sybase, MySQL, Interbase, Informix. As principais extensões de arquivo de banco de dados são: .dat, .mdb, .dbf

Programas Gráficos (Adobe Photoshop, Corel Draw).

Editoração Eletrônica (Pagemaker).

Transferência de dados (Norton PcAnyware).

Antivírus (Norton Anti-virus, Virus Scan, Panda Anti-virus, AVG Anti-vírus).

Navegadores para internet (Internet Explorer, Netscape Navigator).

Programas para Backup ou compactadores (Winzip, Winrar).

Principais extensões de arquivos

.avi - arquivo de vídeo.

.bat - é uma das extensões que junto a .com e .exe indica que esse é um arquivo executável em Windows. Costuma executar comandos de DOS.

.com - arquivo executável em ambiente DOS.

.dll - este tipo de arquivo é conhecido como biblioteca. Costuma ser utilizado pelo sistema operacional de forma interna, para, por exemplo, permitir a comunicação entre um modem e o computador (driver).

.doc - arquivo de texto capaz de armazenar dados referentes ao formato do texto que contém. Para editá-lo é preciso ter o Microsoft Word ou a ferramenta de sistema Wordpad (bloco de notas), entre outros editores de texto.

.exe - arquivo executável. Qualquer programa que queiramos instalar em nosso computador terá essa extensão. Fazendo clique duplo sobre um arquivo com esta extensão iniciamos um processo de instalação ou um programa.

.gif - arquivo de imagem comprimido. Editável com qualquer software de edição de imagem.

.html - Hiper Text Markup Language. Formato no qual se programam as páginas Web. É capaz de dar formato a texto, acrescentar vínculos a outras páginas, chamar imagens, sons e outros complementos. Editável com um editor de textos ou software específico.

.jpg - arquivo de imagem comprimido, pode ser editado em qualquer editor de imagens.

.mp3 - formato de áudio que aceita compressão em vários níveis. O reproduzidor mais famoso para estes arquivos é o Winamp, ainda que também se possa utilizar o Windows Media Player.

.mpg - arquivo de vídeo comprimido, visível em quase qualquer reproduzidor, por exemplo, o Real One ou o Windows Media Player. É o formato para gravar filmes em formato VCD.

.nrg - arquivo de imagem de disco geralmente gerada pelo software de gravação de CDs Nero.

.pdf - documento eletrônico visível com o programa Adobe Acrobat Reader e que conserva as mesmas propriedades de quando foi desenhado para sua publicação impressa. Os manuais online de muitos programas estão nesse formato.

.ppt - arquivo do software de apresentações PowerPoint, da Microsoft.

.rar - formato de compressão de dados muito popular e que pode ser manipulado pelo Winrar, entre outros.

.txt - arquivo de texto que se abre com qualquer editor de texto.

Tipos de Licenças de Software

Licença de uso: Os Softwares incluídos nessa categoria requerem a licença de uso para cada máquina que se deseja instalar o programa, esses são os chamados softwares proprietários.

Freeware:

São programas gratuitos, eles não expiram e você pode usá-los livremente sem ter que pagar nada por isso. Alguns programas trazem banners publicitários que bancam os custos do desenvolvimento do software, outros são gratuitos apenas para pessoas físicas ou uso não comercial.

Shareware:

São programas que depois de um determinado tempo de uso - este tempo varia de programa para programa – perde algumas ou todas as suas funcionalidades. Após este período você deve apagá-lo do computador ou registrá-lo através do pagamento de uma taxa ao desenvolvedor. Como um usuário registrado você tem inúmeros benefícios, desde suporte até atualizações gratuitas do programa. Lembre-se que você não é obrigado a pagar o registro do programa, basta apagá-lo do micro.

Demo / Trial:

Este tipo de distribuição é mais comum em jogos. Os demos de jogos apresentam apenas algumas fases e servem para você analisar se vale a pena comprá-lo ou não. Os demos não expiram e nem podem ser registrados. Se você quiser comprar o software terá que recorrer a uma loja.

3. Sistema Operacional Windows 8

Área de Trabalho

A área de trabalho conhecida ainda existe. Você pode personalizar a área de trabalho com várias telas de fundo, cores e temas e fixar seus aplicativos favoritos na barra de tarefas.

Para ir para a área de trabalho, toque ou clique no bloco da Área de Trabalho na tela Inicial ou pressione a tecla de logotipo do Windows Tecla de logotipo do Windows **Windows**+D no teclado.



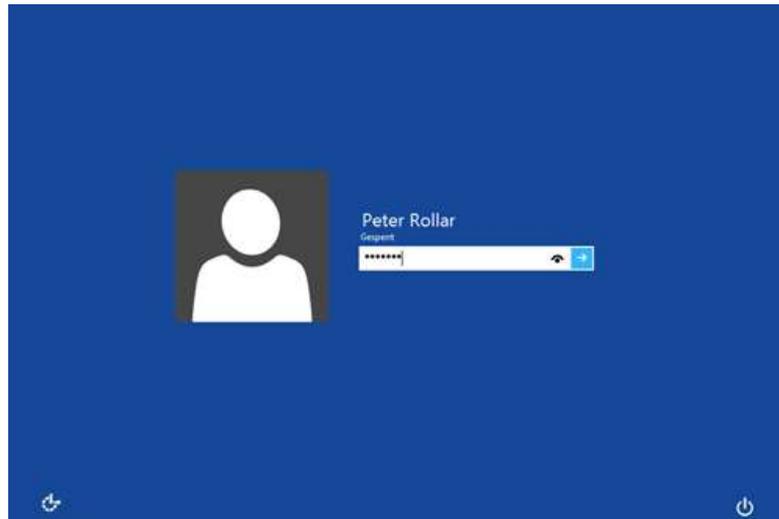
Tela Inicial

A tela Inicial permite que você veja e acesse rapidamente seus aplicativos favoritos, pessoas, sites, pastas e outros itens importantes.

Para voltar à tela Inicial, passe o dedo na borda direita da tela e toque em Iniciar. Se você estiver usando o mouse, a maneira mais rápida de ir para a tela Inicial é mover o ponteiro do mouse completamente para o canto inferior esquerdo da tela e clicar no Botão Iniciar.



A tela de bloqueio mostra uma apresentação de slides com suas fotos favoritas. Você também pode atender chamadas do Skype e tirar fotos antes mesmo de desbloquear o computador.



Fixação de aplicativos

Depois que um aplicativo da Loja for instalado, você o verá listado na exibição Aplicativos junto com todos os outros aplicativos no seu computador. Você pode fixar o aplicativo na tela Inicial ou na barra de tarefas da área de trabalho para facilitar sua localização e seu uso posterior.

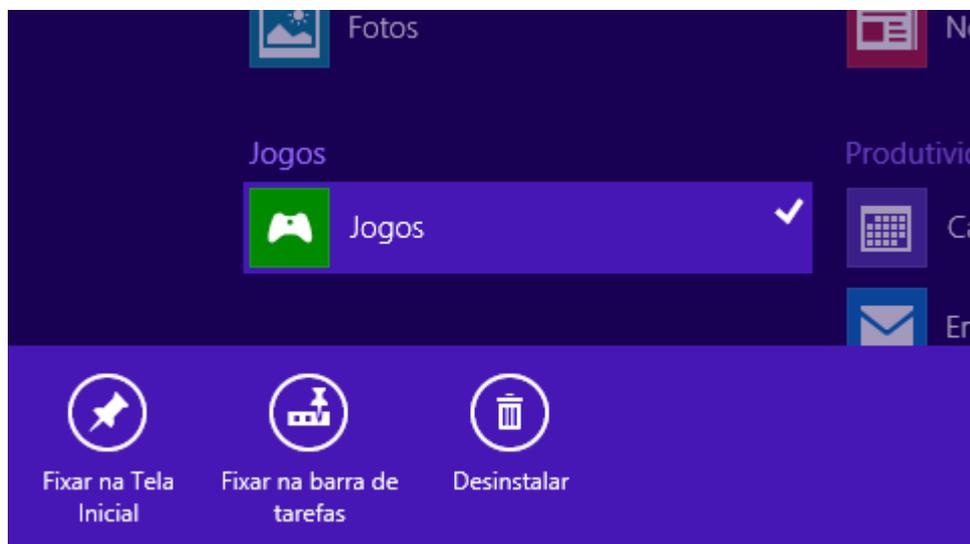
Etapa 1

Na tela Inicial, passe o dedo do meio da tela para cima para ver o modo de exibição Aplicativos. (Se estiver usando o mouse, clique na seta  próximo ao canto inferior esquerdo da tela.)



Etapa 2

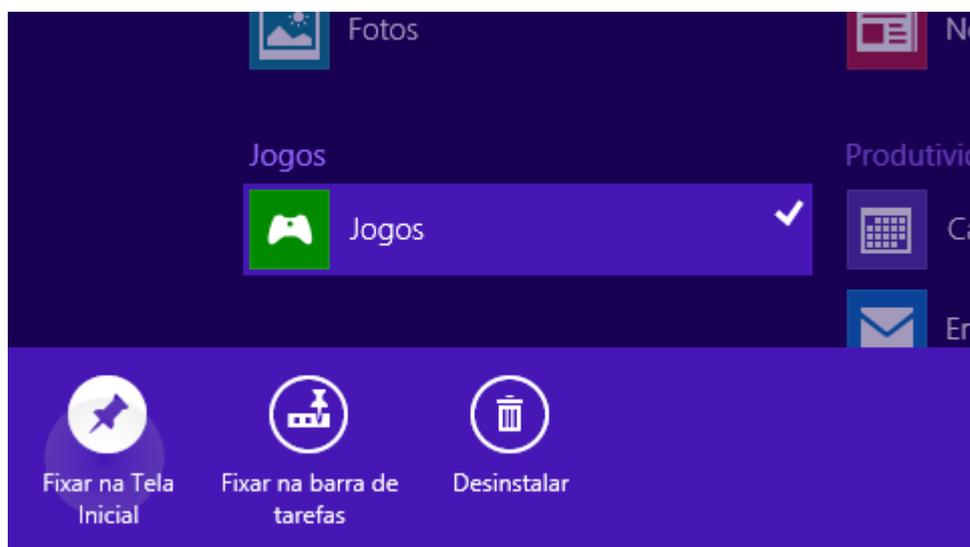
Pressione e segure ou clique com o botão direito do mouse para selecionar os aplicativos que quiser fixar.



Etapa 3

Toque ou clique em Fixar na Tela Inicial ou em Fixar na barra de tarefas. Os aplicativos fixados serão exibidos no final da tela Inicial ou na barra de tarefas da área de trabalho.

Em seguida, você poderá reorganizar os aplicativos fixados. Na tela Inicial, você pode redimensionar blocos e agrupar os aplicativos relacionados.



Fechar um aplicativo

Os aplicativos da Windows Store são compilados de modo a não reduzir o desempenho do computador quando não estiverem sendo usados. Quando você parar de usar um aplicativo, o Windows o deixará em execução em segundo plano e, após algum tempo, o fechará. Mas, se você quiser fechar um aplicativo com touch, arraste-o da parte superior até a parte inferior da tela. Se estiver usando o mouse, mova o ponteiro do mouse para a parte superior do aplicativo e clique em Fechar.



Como trabalhar com arquivos e pastas

Aplica-se ao Windows 8.1, ao Windows RT 8.1

O Explorador de Arquivos (anteriormente chamado Windows Explorer) ajuda você com arquivos e pastas no OneDrive, computador e rede.

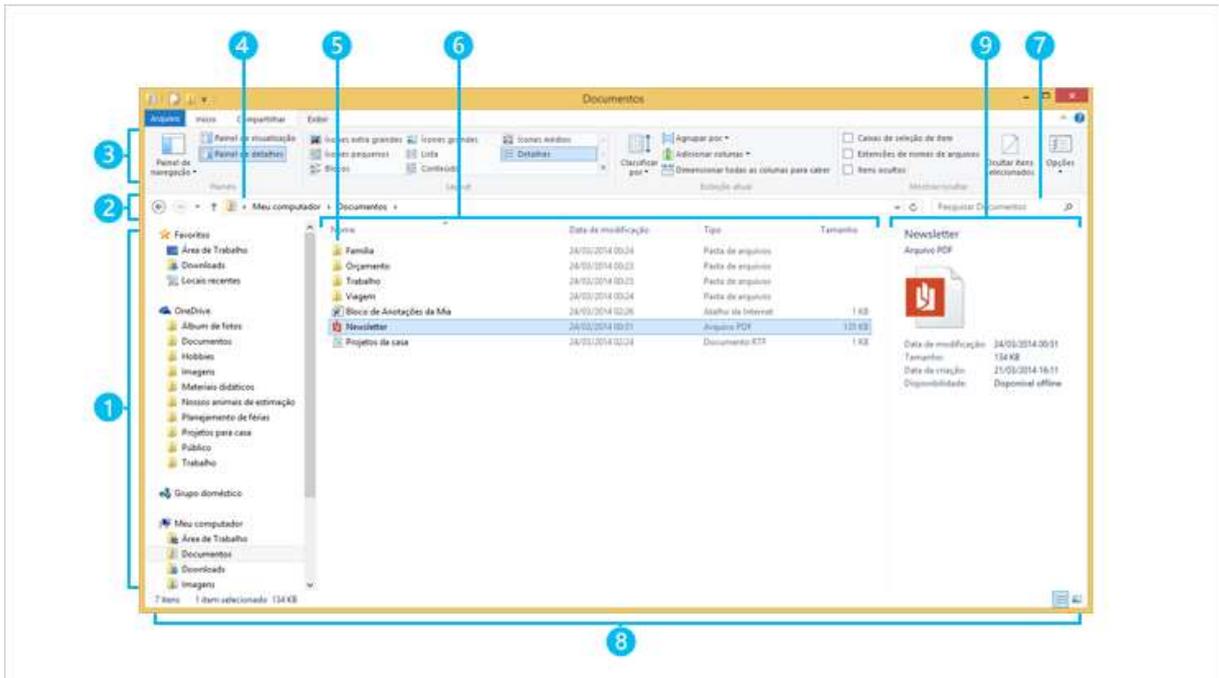
Abra Este Computador: passe o dedo desde a borda direita da tela, toque em Pesquisar (ou, se estiver usando um mouse, aponte para o canto superior direito da tela, mova o ponteiro do mouse para baixo e clique em Pesquisar), digite Este Computador na caixa de pesquisa e toque ou clique em Este Computador.

O que aconteceu com o recurso Meu Computador e com as bibliotecas?

O local Computador agora se chama "Este Computador" e você ainda pode usar as pastas Documentos, Música, Imagens e Vídeos para salvar arquivos. Você apenas procura essas pastas de um jeito diferente no Explorador de Arquivos. Para procurar o local no computador, inclusive das pastas que costumavam aparecer em "Bibliotecas", expanda Este Computador no painel esquerdo.

Saiba mais sobre as várias partes da janela Explorador de Arquivos

Veja aqui uma janela típica com suas partes:



Parte da janela	Função
1. Painel esquerdo	Use o painel esquerdo para obter todos os tipos de locais: OneDrive, pastas no computador, dispositivos e unidades conectadas ao computador e a outros computadores na rede. Toque ou clique em um local para exibir seu conteúdo na lista de arquivos ou toque ou clique em uma seta para expandir um local no painel esquerdo.
2. Botões Voltar, Avançar e Para Cima	Use o botão Voltar para retornar ao último local ou aos resultados da pesquisa que você estava exibindo e o botão Avançar para ir para o próximo local ou resultados da pesquisa. Use o botão Para Cima para abrir o local onde a pasta que você está exibindo foi salva.
3. Faixa de Opções	Use a faixa de opções para tarefas comuns, como copiar e mover, criar novas pastas, enviar email e compactar itens, além de alterar a exibição. As guias mudam para mostrar tarefas extra que se aplicam ao item selecionado. Por exemplo, se você selecionar Este Computador no painel esquerdo, a faixa de opções mostrará guias diferentes daquelas que seriam mostradas com a seleção da pasta Imagens. Se a faixa de opções não estiver visível, toque ou clique no botão Expandir a Faixa de Opções na parte superior direita ou pressione Ctrl+F1.
4. Barra de endereços	Use a barra de endereços para inserir ou selecionar um local. Toque ou clique em uma parte do caminho para ir para esse nível, ou toque ou clique no final do caminho para selecioná-lo para cópia.
5. Lista de arquivos	É aqui que o conteúdo da pasta ou biblioteca atual é exibido. Também é aqui que os resultados da pesquisa aparecem quando você digita um termo na caixa de pesquisa.
6. Títulos de colunas	Na Exibição de Detalhes, você pode usar os títulos de colunas para alterar a forma como os arquivos da lista de arquivos são organizados. Por exemplo, você pode tocar ou clicar no título Data de modificação para classificar por data (com os arquivos trabalhados mais recentemente na parte superior). Se você tocar ou clicar no título da coluna novamente, os arquivos são classificados com os mais antigos primeiro. Pressione e segure ou clique com o botão direito do mouse em um título de coluna para selecionar outras colunas para adicionar. Para saber como alternar para o modo de exibição Detalhes, veja a próxima seção, "Alterar o modo de exibição".
7. Caixa de pesquisa	Digite uma palavra ou frase na caixa de pesquisa para procurar um item na pasta atual. A pesquisa é iniciada assim que você começa a digitar. Portanto, quando você digita "B", por exemplo, todos os arquivos cujos nomes começam com a letra B aparecem na lista de arquivos.

Parte da janela	Função
8. Barra de status	Use a barra de status para ver rapidamente o número total de itens em um local, ou o número de itens selecionados e seu tamanho total.
9. Painel de detalhes/visualização	Use o painel de detalhes para ver as propriedades mais comuns associadas ao arquivo selecionado. As propriedades do arquivo fornecem informações mais detalhadas sobre um arquivo, como autor, a data em que você alterou o arquivo pela última vez, e todas as marcas descritivas que tenham sido adicionadas ao arquivo. Se o painel de detalhes não for exibido, toque ou clique na guia Exibir e em Painel de detalhes. Use o painel de visualização para ver o conteúdo de um arquivo, como um documento do Office, sem abri-lo em um aplicativo. Se o painel de visualização não for exibido, toque ou clique na guia Exibir e em Painel de visualização.

Teclas de Atalho

Pressione esta tecla	Para
F1	Mostrar a Ajuda
F2	Renomear o item selecionado
F3	Procurar um arquivo ou uma pasta
F4	Exibir a lista da barra de endereços no Explorador de Arquivos
F5	Atualizar a janela ativa
F6	Percorrer os elementos da tela em uma janela ou na área de trabalho
F10	Ativar a barra de menus no aplicativo ativo
Alt+F4	Fechar o item ativo ou sair do aplicativo ativo
Alt+Esc	Percorrer os itens na ordem em que foram abertos
Alt+letra sublinhada	Realiza o comando referente a essa letra
Alt+Enter	Exibir as propriedades do item selecionado
Alt+Barra de Espaços	Abrir o menu de atalho para a janela ativa
Alt+Seta para a esquerda	Voltar
Alt+Seta para a direita	Avançar
Alt+Page Up	Mover uma tela para cima
Alt+Page Down	Mover uma tela para baixo
Alt+Tab	Alternar entre aplicativos abertos (exceto aplicativos de desktop)
Ctrl+F4	Fechar o documento ativo (em aplicativos que permitem vários documentos abertos simultaneamente)
Ctrl+A	Selecionar todos os itens em uma janela ou um documento
Ctrl+C (ou Ctrl+Insert)	Copiar o item selecionado
Ctrl+D (ou Delete)	Excluir o item selecionado e movê-lo para a Lixeira
Ctrl+R (ou F5)	Atualizar a janela ativa
Ctrl+V (ou Shift+Insert)	Colar o item selecionado
Ctrl+X	Recortar o item selecionado
Ctrl+Y	Refazer uma ação
Ctrl+Z	Desfazer uma ação
Ctrl+sinal de mais (+) ou Ctrl+sinal de menos (-)	Ampliar ou reduzir diversos itens, como aplicativos afixados na tela inicial
Ctrl+Roda de rolagem do mouse	Alterar o tamanho dos ícones da área de trabalho ou ampliar ou reduzir diversos itens, como aplicativos afixados na tela inicial
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

Pressione esta tecla	Para
Ctrl+Seta para cima	Mover o cursor para o início do parágrafo anterior
Ctrl+Alt+Tab	Usar as teclas de direção para alternar entre todos os aplicativos abertos
Ctrl+tecla de direção (para ir até um item)+Barra de espaço	Selecionar vários itens separadamente em uma janela ou na área de trabalho
Ctrl+Shift com uma tecla de direção	Selecionar um bloco de texto
Ctrl+Esc	Abrir a tela inicial
Ctrl+Shift+Esc	Abrir o Gerenciador de Tarefas
Ctrl+Shift	Alternar o layout do teclado quando houver vários layouts de teclado disponíveis
Ctrl+Barra de Espaço	Ativar ou desativar o IME para o idioma chinês
Shift+F10	Exibir o menu de atalho para o item selecionado
Shift com qualquer tecla de direção	Selecionar mais de um item em uma janela ou área de trabalho, ou selecionar texto em um documento
Shift+Delete	Excluir o item selecionado sem movê-lo para a Lixeira primeiro
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
Esc	Parar ou encerrar a tarefa atual

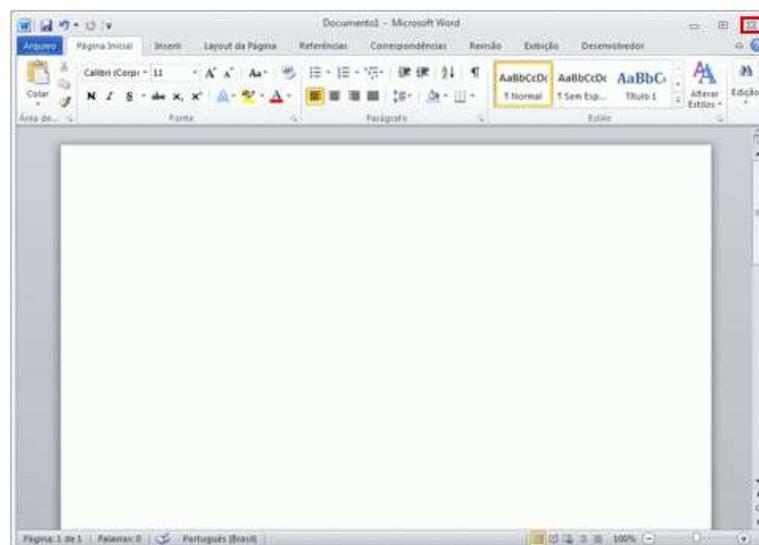
4. Conceitos de Internet

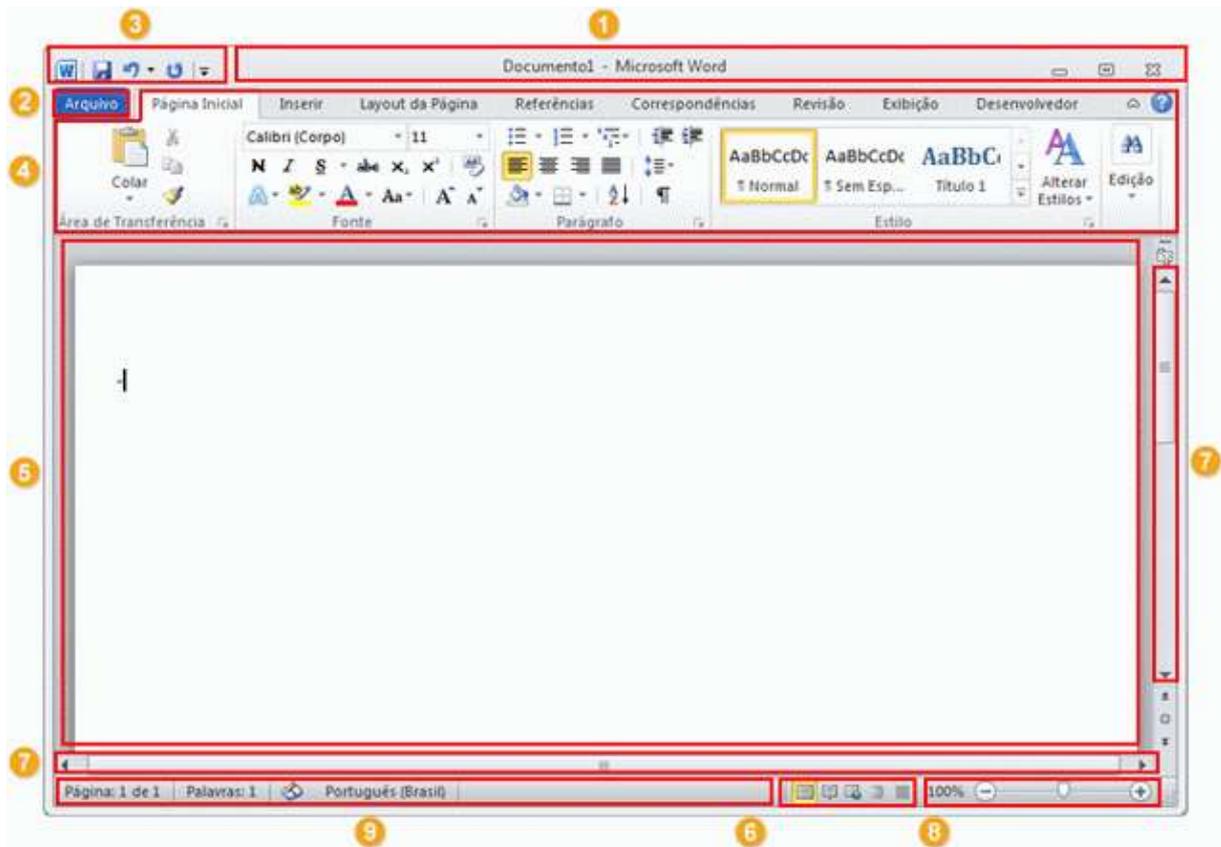
Vídeo

5. Microsoft Office – Word

O Word é um software que permite que você crie documentos em um computador. Você pode usar o Word para criar lindos textos, usando fotografias ou ilustrações coloridas, como imagens ou planos de fundo, e adicionar figuras, como mapas e tabelas. Além disso, o Word fornece diversos recursos úteis para a criação de texto de modo que você pode concluir documentos comerciais, como artigos ou relatórios, com facilidade. Você também pode imprimir endereços para cartão-postal ou envelopes.

O Word faz parte do "Office", uma suite de produtos que combina diversos tipos de softwares para a criação de documentos, planilhas e apresentações, e para o gerenciamento de emails.





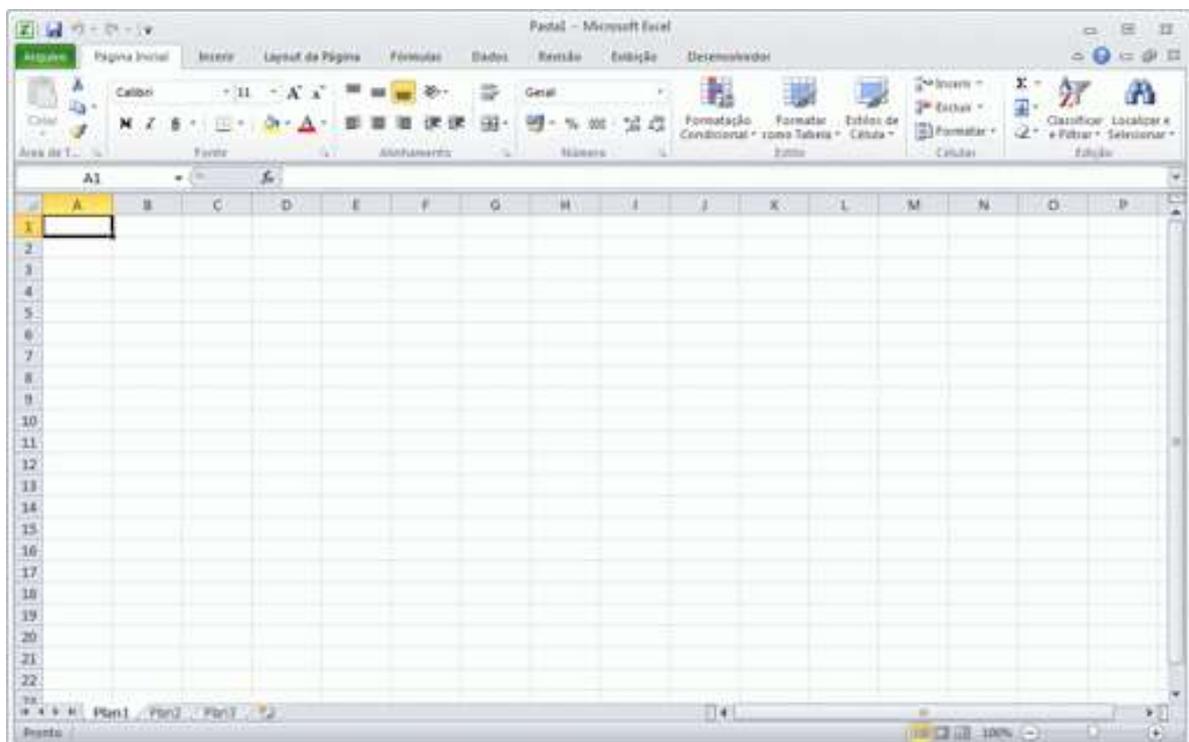
- 1 Barra de Título: exibe o nome de arquivo do documento que está sendo editado e o nome do software que você está usando.
- 2 Guia Arquivo: os comandos básicos, como **Novo**, **Abrir**, **Fechar**, **Salvar Como** e **Imprimir**, estão localizados aqui.
- 3 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido: os comandos usados com frequência, como **Salvar** e **Desfazer**, estão localizados aqui. Você também pode adicionar seus comandos favoritos.
- 4 Faixa de Opções: os comandos necessários para o seu trabalho estão localizados aqui. É semelhante a "Menus" ou à "barra 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 de acordo com 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 está editando.

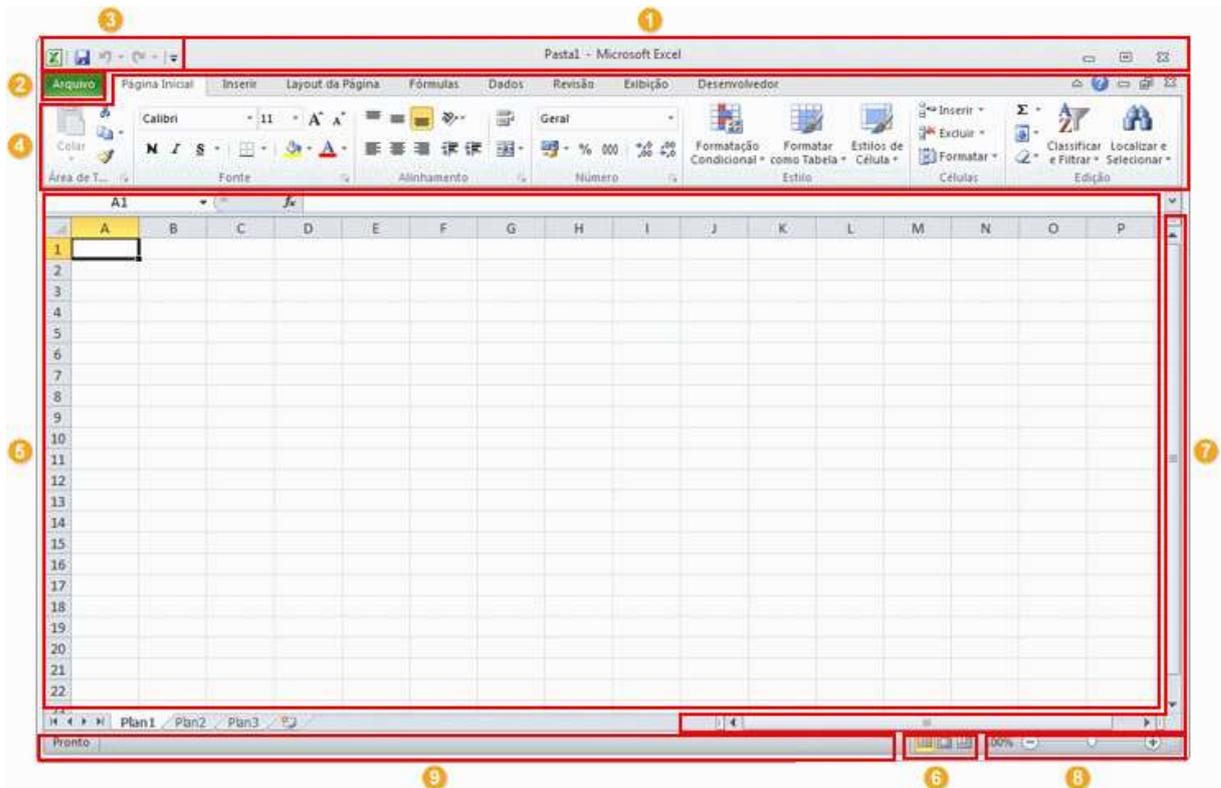
<http://office.microsoft.com/pt-br/novice/word-2010-para-iniciantes-FX101820733.aspx>

6. Microsoft Office – Excel

O Excel é um software que permite criar tabelas e calcular e analisar dados. Este tipo de software é chamado de software de planilha eletrônica. O Excel permite criar tabelas que calculam automaticamente os totais de valores numéricos inseridos, imprimir tabelas em layouts organizados e criar gráficos simples.

O Excel é uma parte do "Office", um conjunto de produtos combinando vários tipos de softwares para criar documentos, planilhas e apresentações, e para o gerenciamento de e-mail.





- 1 Barra de Título: exibe o nome de arquivo da planilha que está sendo editado e o nome do software que você está usando.
- 2 Guia Arquivo: clique neste botão quando utilizar comandos básicos, como **Novo**, **Abrir**, **Salvar Como**, **Imprimir** e **Fechar**.
- 3 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido: comandos usados com frequência, como **Salvar**, **Desfazer** e **Refazer** estão localizados aqui. Você pode adicionar seus comandos favoritos também.
- 4 Faixa de Opções: os comandos necessários para o seu trabalho estão localizados aqui. É o mesmo que "Menus" ou "Barras de ferramentas" em outro software.
- 5 Janela Editar: mostra a planilha que você está editando. Planilhas são compostas por linhas e colunas. Você pode inserir ou editar dados. Os quadrados da planilha são chamados de "células".
- 6 Botões de Exibição: permitem alterar o modo de exibição da planilha que você está editando de acordo com suas necessidades.
- 7 Barra de Rolagem: permite a você alterar a posição de exibição da planilha que está editando.
- 8 Controle Deslizante de Zoom: permite alterar as configurações de zoom da planilha que você está editando.
- 9 Barra de Status: exibe informações sobre a planilha que você está editando.



"Célula", "Planilha" e "Pasta de Trabalho" foram explicados até agora, mas eu não entendi tudo. Você vai explicar um pouco mais?



Estes conceitos são muito importantes à medida que aprendemos Excel. É importante para que você possa compreendê-los completamente.

Sobre células



O que é uma célula? O que você pode fazer com uma célula?



Uma célula é uma planilha na forma quadrada. Você pode inserir texto, números e fórmulas. As linhas são representadas por números e as colunas são representadas pelo alfabeto. Veja a figura a seguir.

	A	B	C
1		1 Empresa	
2	Maçã		
3			
4			
5			



Eu entendi! Os números já vem escritos nas linhas. E A, B e C são escritos em colunas. Oh, há textos e números dentro deles, certo?



Sim. Isso é uma célula. Você pode inserir texto ou números nas células como aqui, e pode inserir fórmulas também.



Parece difícil. O texto e os números estão todos misturados.



Parece difícil no primeiro olhar, mas depois de entender alguns pontos, você vai gostar.

Por exemplo, deixe-me explicar a célula em que "Apple" está escrito. "Apple" está na célula em que a coluna de alfabeto e a linha de número se cruzam, não é? Por isso, quando lhe for perguntado qual palavra está escrita em "A2", você responde "Apple". Então, onde está escrito "Companhia"?



Deixe-me ver. Está onde a letra B e o número 1 se cruzam, então é "B1"?



Sim, está correto. Certo. Olhe a figura abaixo novamente. Se você digitar "A" usando o teclado, qual célula será exibida?

Área de Transferência		Fonte	
B3		fx	
	A	B	C
1		1 Empresa	
2	Maçã		
3			
4			
5			



Puxa, que legal! A célula está contornada com uma borda preta, então é "B3"?



Correto! Se você olhar atentamente a a figura, "B3" está escrito na parte superior esquerda, não é? Este é o endereço da célula na qual você está atualmente inserindo texto ou números. A célula é indicada por uma borda preta que a envolve, e isso é chamado de "**endereço da célula**".

Área de Transferência		Fonte	
B3		fx	
	A	B	C
1		1 Empresa	
2	Maçã		
3			
4			
5			

Endereço de Célula



Então, como vocês chamam a célula que está incluída na borda preta? É uma célula, mas é diferente de outras células.



Se ele tem uma borda preta, é chamado de "**célula ativa**". Há sempre apenas uma **célula ativa** na planilha que você está trabalhando. Se fosse um mapa, seria a "Você está aqui". Em outras palavras, o "endereço da célula" indica o endereço do "Você está aqui", e a célula ativa é a sua localização atual.

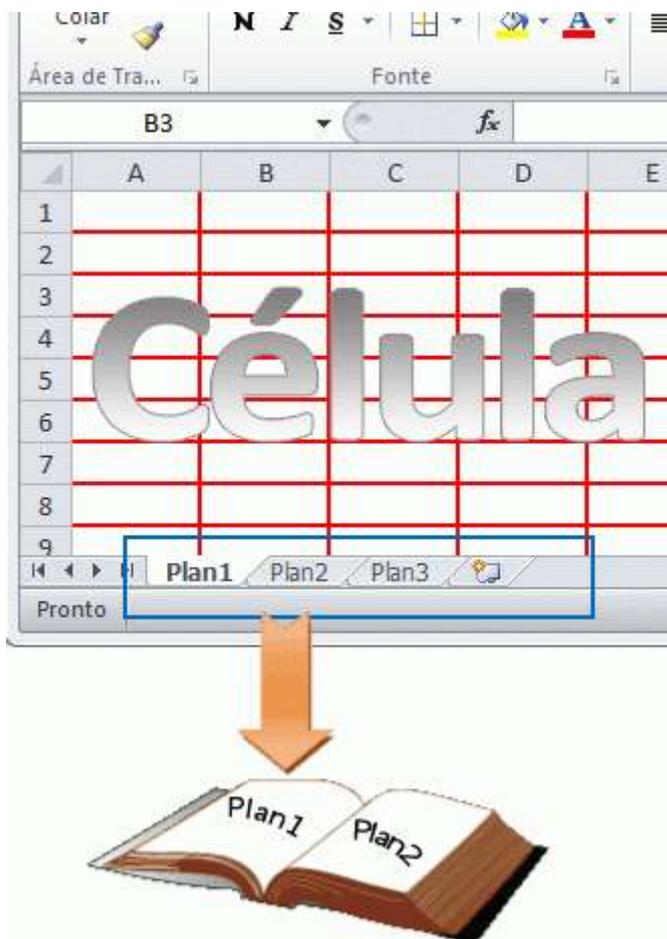
Sobre planilhas



Entendi. Então, uma "planilha" é como um mapa?



Isso mesmo. A "Planilha" é algo que tem várias "células" então vamos pensar nisso como uma página de um livro de mapas. Na figura abaixo "Folha1", "Plan2" e "Plan3" estão nas seções descritas no azul, não estão? Eles são como "Página 1", "Página 2" e "Página 3" de um livro.



Sobre pastas de trabalho



Então, uma "pasta de trabalho" é similar ao livro de mapas?



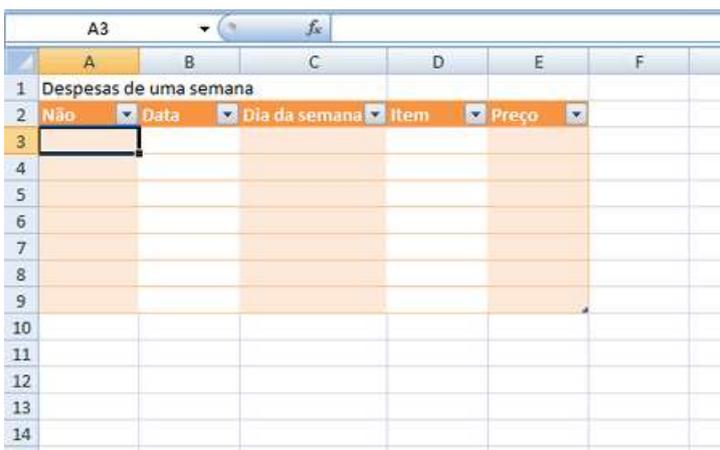
Exatamente! Uma "pasta de trabalho" é algo que tem "planilhas" por isso é como um livro que tem muitas pá

Vamos inserir os dados 'Séries'

Vamos inserir os dados 'Séries'

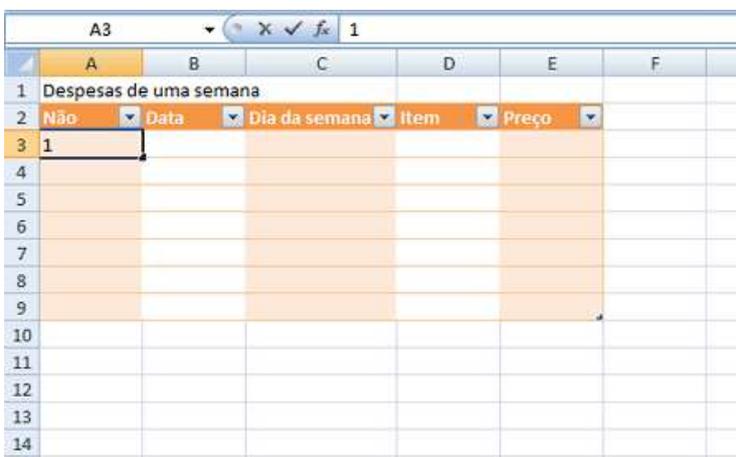
Neste exemplo, digite os números seqüenciais na coluna "N."

1. Selecione a primeira célula na qual você deseja inserir os mesmos dados. Neste exemplo, selecione a primeira linha em "Não".



	A	B	C	D	E	F
1	Despesas de uma semana					
2	Não	Data	Dia da semana	Item	Preço	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

2. Digite o primeiro valor na série de dados. Neste exemplo, digite "1" para inserir os números que começam a partir de um.



	A	B	C	D	E	F
1	Despesas de uma semana					
2	Não	Data	Dia da semana	Item	Preço	
3	1					
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

3. Na célula ao lado, digite o próximo valor na série de dados. Digite "2", pois é o valor depois de "1".

A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is A4, containing the number '2'. The spreadsheet has a header row (row 1) with the text 'Despesas de uma semana'. Row 2 contains dropdown menus for 'Não', 'Data', 'Dia da semana', 'Item', and 'Preço'. Row 3 contains the number '1' in column A. Row 4 contains the number '2' in column A. The spreadsheet is otherwise empty.

4. Selecione as células contendo os valores da série de dados.

A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is A3, containing the number '1'. The spreadsheet is otherwise identical to the previous screenshot, with '2' in cell A4. The cells A3 and A4 are highlighted, indicating they are selected.

5. Arraste a  (alça de preenchimento) no sentido descendente.

A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is A4, containing the number '2'. The fill handle (a small square with a plus sign) is visible at the bottom-right corner of cell A4, indicating it is being dragged downwards. The spreadsheet is otherwise identical to the previous screenshots.

Despesas de uma semana				
Não	Data	Dia da semana	Item	Preço
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

6. A série de dados é inserida.

Despesas de uma semana				
Não	Data	Dia da semana	Item	Preço
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

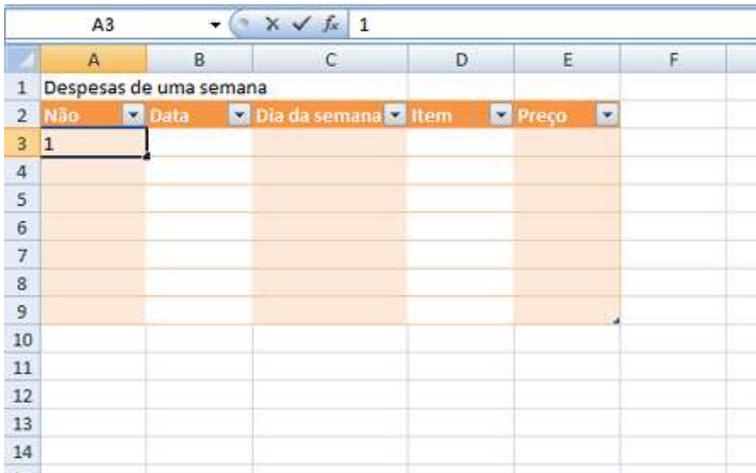
Vamos usar a opção Autopreenchimento

Quando você arrasta a  (alça de preenchimento) as  (opções de Autopreenchimento) são exibidas no canto inferior direito da célula. Vamos inserir uma série de dados na coluna "No." usando as Opções de Autopreenchimento.

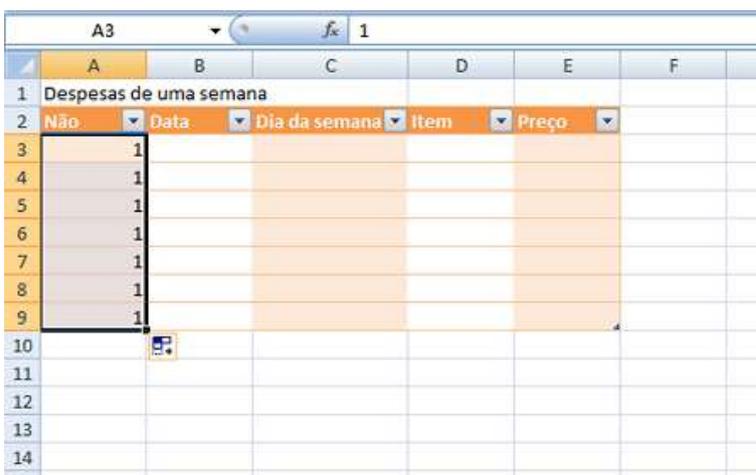
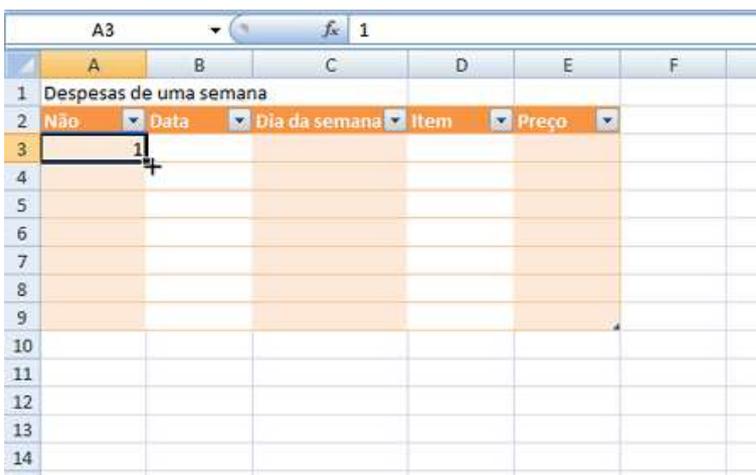
1. Selecione a primeira célula na qual você deseja inserir os mesmos dados. Neste exemplo, selecione a primeira linha em "Não".

Despesas de uma semana				
Não	Data	Dia da semana	Item	Preço

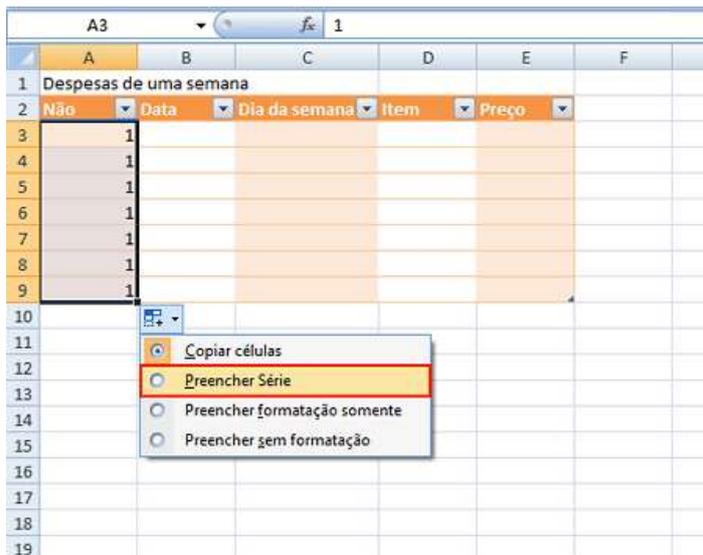
2. Digite o primeiro valor na série de dados. Neste exemplo, digite "1" para inserir os números a partir de um.



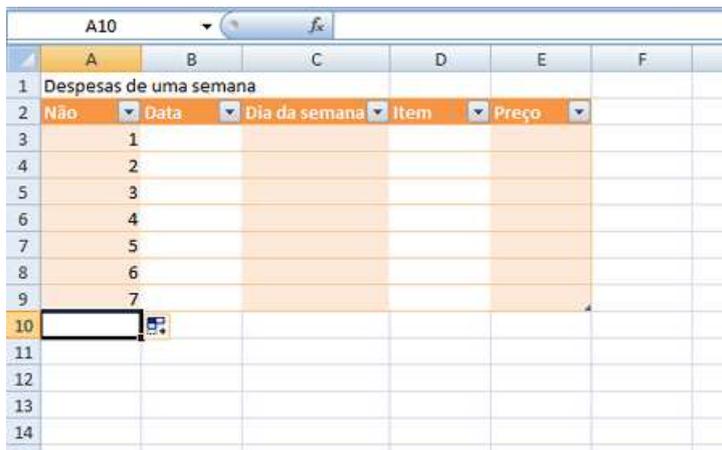
3. Arraste a  (alça de preenchimento) no sentido descendente.



4. Clique em  (Opções de Autopreenchimento) e clique em **Preencher Série**.



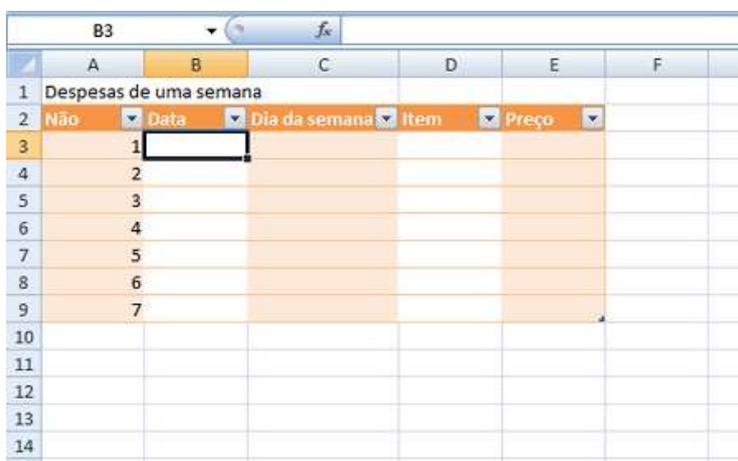
5. A série de dados é inserida.



Vamos introduzir a data e dia da semana

Vamos inserir uma seqüência de datas e dias nas colunas "Data" e "Dias da Semana".

1. Selecione a primeira célula "Data".



2. Digite uma data.

	A	B	C	D	E	F
1	Despesas de uma semana					
2	Não	Data	Dia da semana	Item	Preço	
3		1 29/4				
4		2				
5		3				
6		4				
7		5				
8		6				
9		7				
10						
11						
12						
13						
14						

3. Arraste a  (alça de preenchimento) no sentido descendente.

	A	B	C	D	E	F
1	Despesas de uma semana					
2	Não	Data	Dia da semana	Item	Preço	
3		1 29/abr				
4		2				
5		3				
6		4				
7		5				
8		6				
9		7				
10						
11						
12						
13						
14						

	A	B	C	D	E	F
1	Despesas de uma semana					
2	Não	Data	Dia da semana	Item	Preço	
3		1 29/abr				
4		2 30/abr				
5		3 01/mai				
6		4 02/mai				
7		5 03/mai				
8		6 04/mai				
9		7 05/mai				
10						
11						
12						
13						
14						

4. A série de dados de data é inserida.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Despesas de uma semana					
2	Não	Data	Dia da semana	Item	Preço	
3		1	29/abr			
4		2	30/abr			
5		3	01/mai			
6		4	02/mai			
7		5	03/mai			
8		6	04/mai			
9		7	05/mai			
10						
11						
12						
13						
14						

5. Vamos inserir os dias da série de dados da semana da mesma forma.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Despesas de uma semana					
2	Não	Data	Dia da semana	Item	Preço	
3		1	29/abr Domingo			
4		2	30/abr Segunda-feira			
5		3	01/mai Terça-feira			
6		4	02/mai Quarta-feira			
7		5	03/mai Quinta-feira			
8		6	04/mai Sexta-feira			
9		7	05/mai Sábado			
10						
11						
12						
13						
14						

Dica: que padrões podem ser usados para preencher dados em uma série?

Além de números, datas e dias da semana, há vários diferentes tipos de dados que podem ser inseridos como uma série de dados.

Nomes de mês Janeiro, fevereiro, março ... Jan, fev, mar...

Dias da semana Domingo, segunda-feira, terça-feira... Dom, seg, ter...



Além disso, você pode adicionar o seu padrão preferido a uma série de preenchimento personalizado que definir.

Além disso, se os números forem inseridos em qualquer cadeia, os números localizados mais perto do final da cadeia podem ser tratados como uma série de dados.

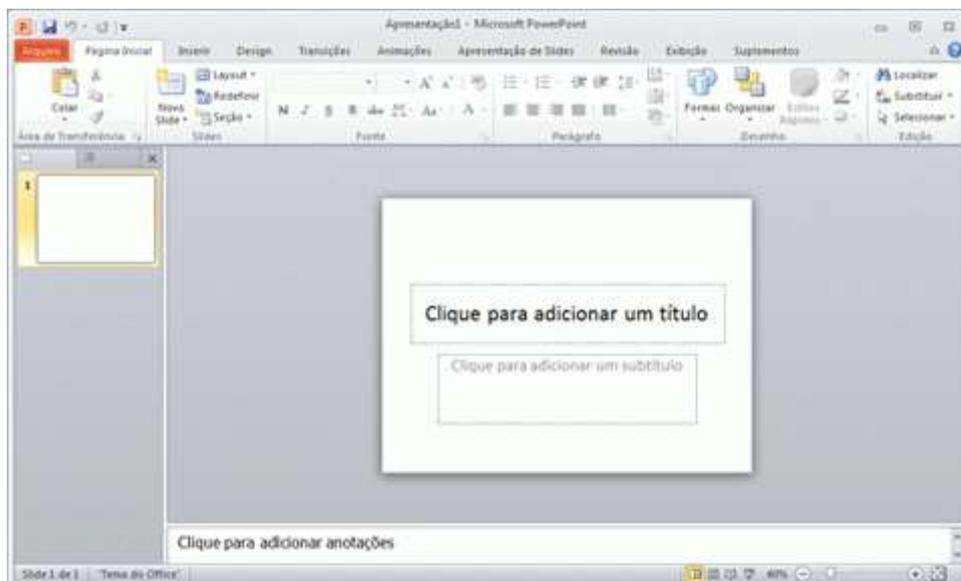
Por exemplo: 123ABC1DEF, 123ABC2 DEF, 123ABC3DEF, 123ABC4DEF...

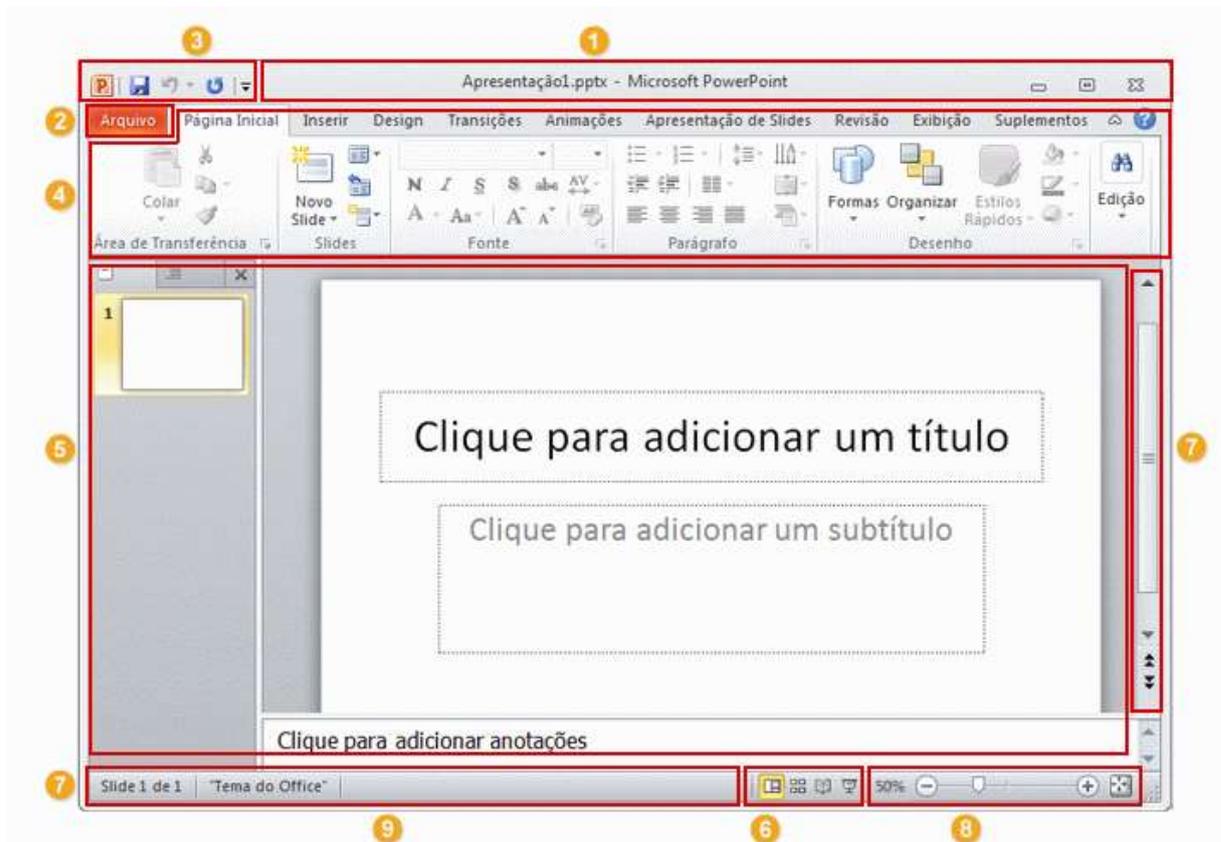
<http://office.microsoft.com/pt-br/novice/excel-2010-para-iniciantes-FX101820736.aspx>

7. Microsoft Office – Power Point

O PowerPoint é um software que permite a criação de materiais que podem ser apresentados por meio de um projetor. O uso desses materiais para anunciar um relatório ou uma proposta é chamado de apresentação. Com o PowerPoint, você pode criar telas que incorporam de forma eficiente texto colorido e fotografias, ilustrações, desenhos, tabelas e filmes, e que transitam de uma para a outra, como uma apresentação de slides. Você pode animar o texto e as ilustrações na tela, usando o recurso de animação, e também pode adicionar efeitos de som e narração. Além disso, você pode imprimir os materiais quando estiver fazendo uma apresentação.

O PowerPoint faz parte do "Office", uma suite de produtos que combina diversos tipos de softwares para a criação de documentos, planilhas e apresentações, e para o gerenciamento de e-mails.





- 1 Barra de Título: exibe o nome de arquivo da apresentação que está sendo editada e o nome do software que você está usando.
- 2 Guia Arquivo: os comandos básicos, como **Novo**, **Abrir**, **Fechar**, **Salvar Como** e **Imprimir**, estão localizados aqui.
- 3 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido: os comandos usados com frequência, como **Salvar** e **Desfazer**, estão localizados aqui. Você também pode adicionar seus comandos favoritos.
- 4 Faixa de Opções: os comandos necessários para o seu trabalho estão localizados aqui. É semelhante a "Menus" ou à "barra de ferramentas" em outros softwares.
- 5 Janela de Edição: mostra a apresentação que você está editando.
- 6 Botões de Exibição: permitem alterar o modo de exibição da apresentação que você está editando de acordo com suas necessidades.
- 7 Barra de Rolagem: permite alterar a posição de exibição da apresentação 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 a apresentação que você está editando.

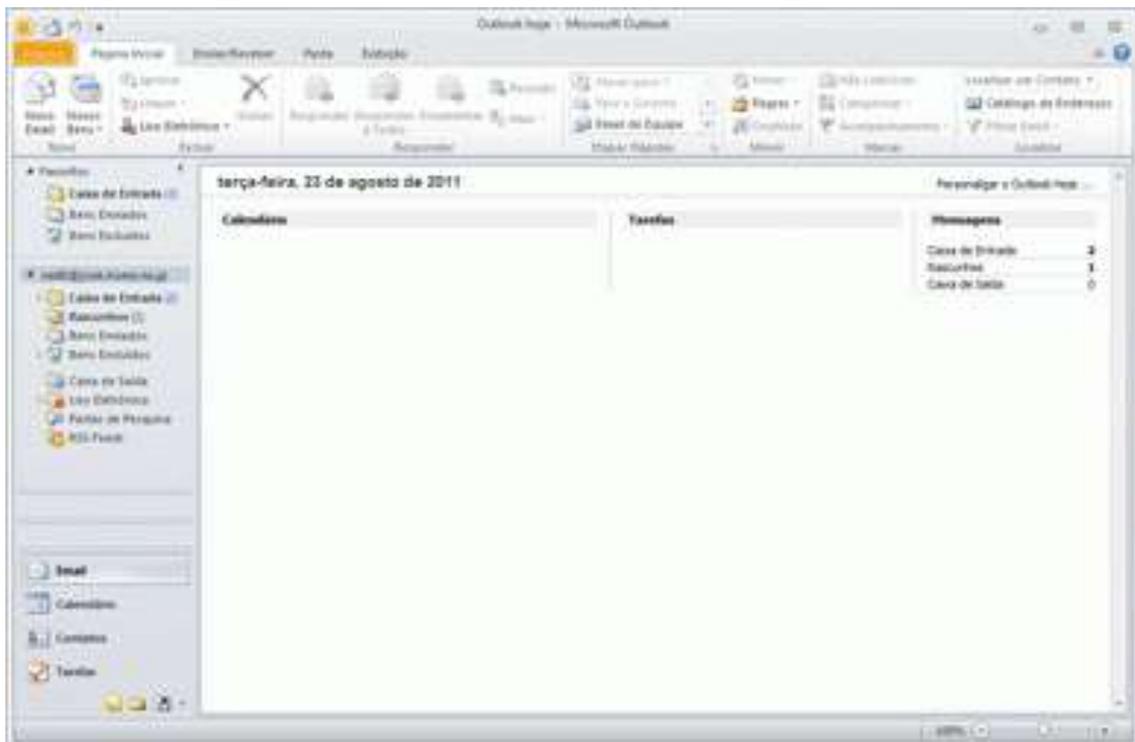
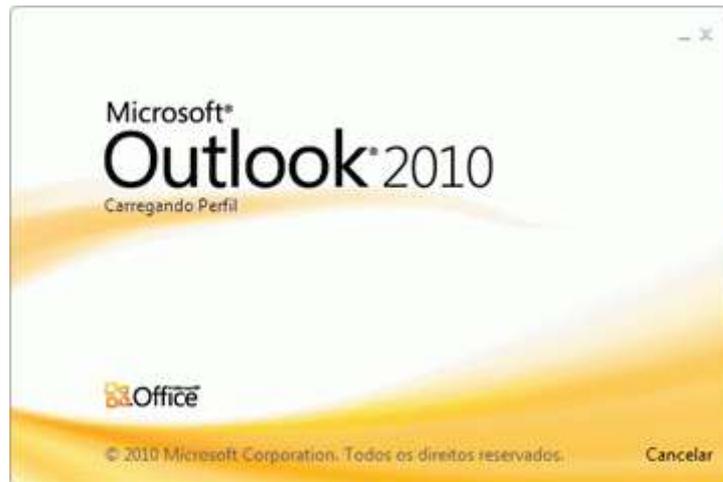
<http://office.microsoft.com/pt-br/novice/powerpoint-2010-para-iniciantes-FX101820759.aspx>

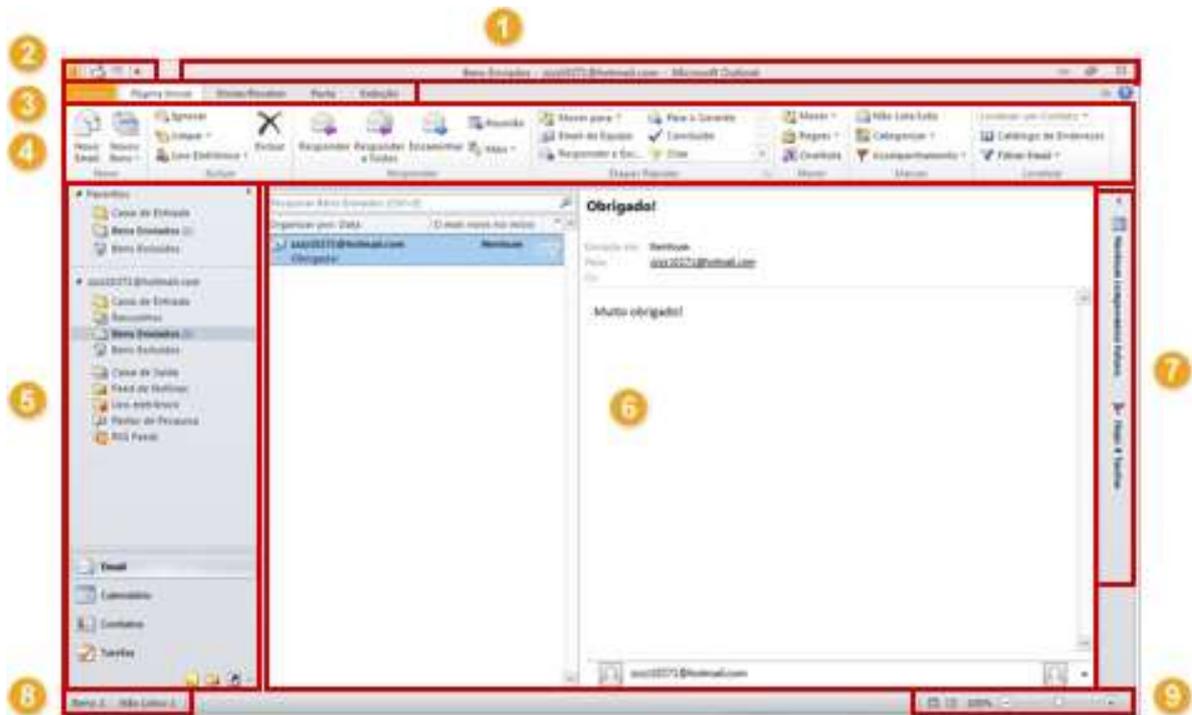
8. Microsoft Office – Outlook

O Outlook é um software que permite você envie, receba e gerencie e-mails, além de possibilitar o gerenciamento do calendário e dos contatos, como amigos e colegas de negócios.

Além disso, você também pode compartilhar seu calendário com a família e os colegas através da Internet.

O Outlook faz parte do "Office", uma suíte de produtos que combina diversos tipos de softwares para a criação de documentos, planilhas e apresentações, e para o gerenciamento de e-mails.

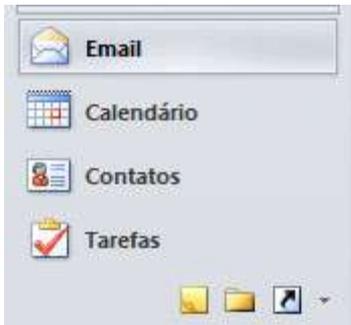




- 1 Barra de Título: exibe o nome da pasta selecionada, o nome da conta e o nome do software.
- 2 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido: contém comandos usados com frequência, como Enviar/Receber Todas as Pastas e Desfazer. Você também pode adicionar seus próprios comandos favoritos.
- 3 Guia Arquivo: clique nele para usar os comandos básicos como Informações, Abrir, Imprimir, Salvar e Sair.
- 4 Faixa de Opções: contém comandos necessários para executar o trabalho. Corresponde aos componentes chamados “menus” e “barras de ferramentas” em outros tipos de software.
- 5 Painel de Navegação: você pode alternar entre as janelas **Email**, **Calendário**, **Contatos** e **Tarefas** para exibir a pasta em que seu email, calendário ou uma lista de tarefas é salva.
- 6 Janela de Exibição de Informações: exibe informações sobre emails, o calendário, seus contatos e tarefas.
- 7 Barra de Tarefas Pendentes: exibe nosso cronograma do dia e a sua lista de afazeres pendentes.
- 8 Barra de Status: exibe o número de itens e o status dos emails enviados e recebidos.
- 9 Barra de Seleção de Exibição na Tela: alterna a tela entre os modos padrão e de pesquisa, além de alterar a taxa de zoom.



Primeiro, clique em **Email** no **Painel de Navegação** à esquerda para começar a criar um novo email.



1. **Vamos clicar em Novo Email.**

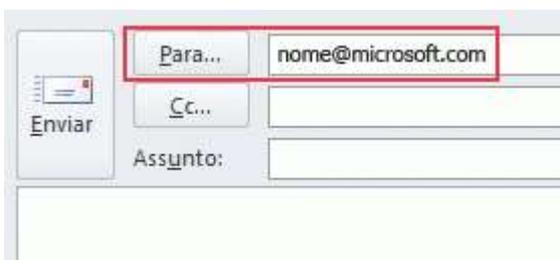
Clique no botão **Novo Email** localizado na parte superior esquerda. A janela para a inserção de uma nova mensagem é exibida.



2. **Vamos direcionar um email**

Na caixa **Para**, digite o nome ou endereço de email da pessoa para a qual deseja enviar o email.

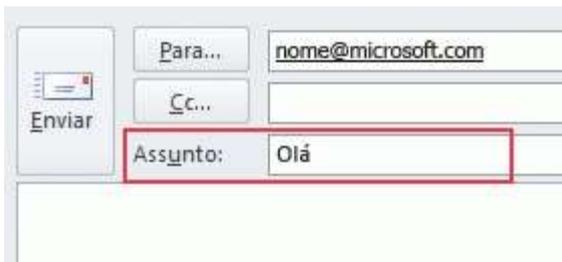
Exemplo: `alguem@microsoft.com`



3. **Digite um assunto.**

Na caixa **Assunto**, digite um título para o email.

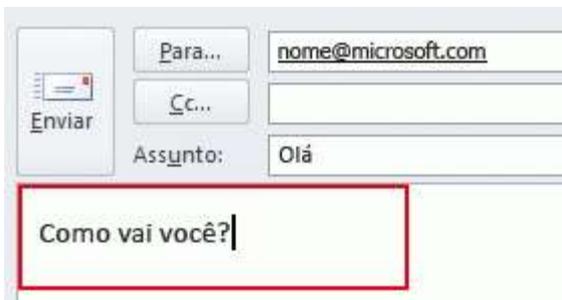
Exemplo: Olá



4. Vamos digitar uma mensagem

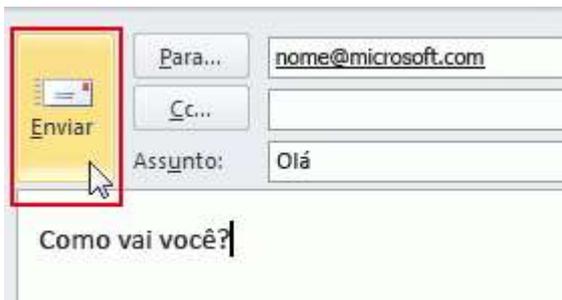
No campo de mensagem, digite o corpo do email.

Exemplo: Tudo bem?



5. Vamos enviar

Clique no botão **Enviar** para enviar o email.



6. A mensagem é enviada

Clique em **Itens Enviados**. Se você vir um email com o mesmo assunto, seu envio foi bem-sucedido. Se a **Caixa de Saída** estiver em negrito, pode ser que o email não tenha sido enviado. Clique no botão **Enviar/Receber Tudo**.

<http://office.microsoft.com/pt-br/novice/outlook-2010-para-iniciantes-FX101820739.aspx>