QB FIC

Qualificação Básica
Formação Inicial e Continuada

UFIEC - Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada

Informática Básica

Centro Paula Souza

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Objetivo do curso

Capacitar o aluno para os conhecimentos básicos de informática e desenvolver habilidades na aplicação correta do sistema operacional Windows e dos programas para edição de textos, apresentações e planilhas que integram o pacote Office.

Perfil do aluno pós qualificação

Após a conclusão do curso, você conhecerá a estrutura de um computador, a utilização dos periféricos teclado e mouse. Conhecerá também o conceito de sistemas operacionais.

Você estará apto a:

- ✓ Utilizar o sistema operacional Windows 10, conhecendo sua estrutura de arquivos, principais tipos e aplicações. Será capaz de criar, alterar e excluir arquivos e pastas e utilizar seus principais utilitários, conhecidos como Assessórios do Windows.
- ✓ Configurar e utilizar o Google Chrome de forma sincronizada com diversos computadores, além de entender como funciona a navegação na internet com a utilização de navegadores

Dentro da plataforma Microsoft 365, você será capaz de:

- ✓ Criar, configurar e formatar documentos de texto utilizando os recursos do Word 365
- ✓ Criar apresentações com diferentes recursos do PowerPoint 365
- ✓ Criar, configurar e gerenciar plhanilhas, com a criação de tabelas e gráficos e utilizar funções pré definidas ou construídas por você para realizar cálculos e automação básica de cálculos em uma planilha eletrônica do Excel 365

Prefácio

Este material não tem a pretensão de esgotar conhecimentos sobre o assunto, mas tem, sim, a intenção de servir como um ponto de partida para abrir novos horizontes àqueles que estão à procura de novas e melhores oportunidades.

Numa linguagem acessível e com metodologia adequada a jovens e adultos, esta apostila tem por objetivo proporcionar-lhes condições de melhorar sua capacidade de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, apontando-lhes meios de geração de renda para sustento seu e de sua família e, num espectro mais amplo, oferecer uma pequena contribuição na busca da redução das desigualdades sociais.

Centro Paula Souza

Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada

Sumário

Prefácio **3**

1. Introdução **15**

2. Conhecendo o computador **15**

Funcionamento do computador 15

Breve histórico dos computadores 15

Sistemas computacionais 16

Classificação de Hardware 16

Conhecendo e utilizando o teclado e o mouse 18

Teclado 18

Teclas de Digitação 18

Teclas especiais 19

Mouse 21

Movimentos do mouse 21

3. Sistemas Operacionais **22**

Conceito de Sistemas Operacionais 22

Sistemas Operacionais atuais 22

Uso em Computadores 22

Uso em Celulares e tablets 22

4. Microsoft Windows 10 ..... **23**

Área de trabalho 23

Barra de tarefas 23

Menu iniciar 24

Barra de pesquisa 24

Windows Explorer 25

Faixa de opções 25

Barra de navegação e pesquisa 25

Painel de navegação 26

Área de exibição 26

Trabalhando com arquivos 27

Definição de arquivo e pasta 27

Arquivo 27

Pasta 27

Organização hierárquica de arquivos 27

Principais tipos de arquivo 28

Arquivos de Áudio 28

Arquivos de Imagem 28

Arquivos de Vídeo 28

Documentos, planilhas e apresentações 28

Executáveis e arquivos de sistema 29

Compactadores 29

Criação e manipulação de arquivos ou pastas 30

Criando um arquivo 30
Criando uma pasta 31
Renomeando uma pasta ou arquivo 32
Excluindo um arquivo ou pasta 32
Lixeira 33
Restaurando um arquivo ou pasta 33
Aplicativos nativos e Acessórios do Windows 33
Localizando os Acessórios do Windows 33
Bloco de notas 34
Ferramenta de Captura 34
Microsoft Paint 35
Faixa de Opções do Microsoft Paint 35
Ferramenta Lápis 35
Ferramenta Preencher com cor 35
Ferramenta Texto 35
Ferramenta Borracha 35
Ferramenta Conta-gotas 35
Ferramenta Lupa 35
Nota sobre zoom 35
Inverter ou girar um desenho 35
Alongar ou inclinar um desenho 36
Calculadora 37
5. Funcionamento dos navegadores 37
Histórico dos navegadores 37
Utilizando o Google Chrome 38
Estrutura do Google Chrome 38
Definindo o Chrome como navegador padrão 39
Fazendo login com sua conta Google 40
Criando perfis de usuário 42
Definindo a página inicial 44
Histórico de navegação 45
Acessando o histórico de navegação 45
Apagando dados do histórico de navegação 45
Apagando dados de navegação 45
Navegando no modo anônimo 46
6. Utilização de E-mail 47
Estrutura do um endereço de e-mail 47
Como o e-mail é transmitido do remetente ao destinatário 47
Principais provedores de e-mail 48
Importância no ambiente corporativo 48
7. Plataforma Microsoft 365 49
Faixa de Opções 49

Estrutura da Faixa de Opções 49
Aplicativos dentro da plataforma 50
8. Editando textos com Microsoft Word 365 51
Criando um documento 51
Área de trabalho do Word 365 51
Abrindo um documento existente 51
Configurar página 52
Configurando margens de um documento 52
Orientação da página 53
Configurando o tamanho da página 54
Trabalhando com textos 54
Fonte 54
Alterando a fonte 54
Alterando o tamanho da fonte 55
Configurações de “peso” e efeitos da fonte 56
Efeitos, cores e realce de fonte 56
Parágrafo 57
Marcadores e numeração 57
Recuos 60
Classificação alfabética 61
Espaçamento vertical 61
Cor de fundo e margens 61
Quebras de página 61
Alinhamento de texto 62
Estilos 63
Localizar e substituir textos 65
Acessibilidade 65
Salvar um documento 66
Salvar documento 66
Salvar uma cópia 66
Salvamento automático 67
Exportar em PDF 67
Tabelas 67
Inserir tabela 67
Design e Layout da tabela 68
Design da tabela 68
Layout da tabela 68
Incluindo linhas e colunas 68
Excluindo linhas e colunas e tabelas 69
Dividir e mesclar células 69
Dividir células 69
Mesclar células 70

Ilustrações 70
Imagens 70
Formas 70
Ícones 71
SmartArt 72
Links 73
Cabeçalho e rodapé 74
Revisão ortográfica 74
Mala direta 75
Iniciando uma mala direta 75
Lista de destinatários 75
Construindo seu documento de mala direta 76
Bloco de Endereços 77
Linha de Saudação 77
Campos de mesclagem ao longo do documento 78
Visualização de resultados da Mala Direta 78
Concluindo e mesclando uma mala direta 79
Atividade proposta – Criação do currículo 79
9. Criando apresentações com Microsoft Powerpoint 365 80
Antes de criar uma apresentação 80
Criando uma apresentação 81
Área de trabalho do PowerPoint 81
Inserindo novo slide 81
Layout dos slides 83
Reutilizar slides 83
Configurando tamanho do slide 83
Definindo o plano de fundo 84
Inserindo textos 85
Inserindo ilustrações 85
Álbum de fotografias 85
Ajustes de imagem 85
Remover plano de fundo 85
Correções 86
Cor 86
Efeitos Artísticos 86
Transparência 86
Compactar imagem 86
Alterar imagem 87
Redefinir imagem 87
Estilos de imagem 87
Organização em camadas 87
Trabalhando com mídia 89
Áudio 89
Vídeo 89

Gravações de tela 90
Animações 91
Inserindo efeitos de animação 91
10. Trabalhando com planilhas no Microsoft Excel 365 92
Estrutura do Excel 92
Pasta 92
Planilha 92
Linha 92
Coluna 92
Célula 92
Célula ativa 92
Intervalo de células 92
Área de trabalho do Excel 92
Novos componentes da área de trabalho 92
Barra de Função 92
Planilha 92
Planilhas da pasta 92
Gerenciamento de planilhas 93
Inserir planilha 93
Mover ou Copiar planilha 93
Excluir planilha 94
Renomear planilha 95
Ocultar e reexibir planilha 95
Alterar cor da guia de planilha 95
Alinhamento de texto 95
Alinhamento horizontal 95
Alinhamento vertical 95
Orientação do texto 96
Quebra automática de texto 96
Preenchimento e bordas de células 96
Preenchimento de células 96
Bordas 97
Formato de dados 97
Gerenciar células 98
Inserir células 98
Excluir células 100
Formatar células 101
Mesclar células 102
Classificar e filtrar 102
Filtro 102
Classificação de dados 103
Funções 104
Funções Personalizadas 104
Funções Matemáticas 104

Soma 104
Subtração 105
Multiplicação 105
Divisão 105
Módulo 105
Potenciação 105
Raiz 105
Arredondar 106
Soma condicional 106
Funções Lógicas 106
Se Erro 106
Condicional “se” 106
Funções de Texto 106
Concatenar 106
Esquerda 106
Direita 106
Minúscula 107
Maiúscula 107
Número de Caracteres 107
Funções de Data e Hora 107
Agora 107
Hoje 107
Dia 108
Mês 108
Ano 108
Data 108
Contagem de dias 108
Dia da semana 108
Hora 108
Minuto 109
Segundo 109
Semana do ano 109
Funções Estatísticas 109
Média 109
Mediana 109
Máximo 110
Mínimo 110
Contar Números 110
Contar valores 110
Contar vazio 110

Contar Se 111
Erros comuns no Excel 111
#VALOR! 111
#NOME! 111
#NÚM! 111
#REF! 111
#DIV/0! 111
Ferramentas de dados 111
Remover valores duplicados 111
Validação de dados 111
Gráficos 114
11. Redes sociais e segurança online 116
Redes Sociais e as relações no trabalho 116
Cuidados com as redes sociais 116
Segurança online 116
Softwares de Antivírus e Antimalware 116
Cuidados com suas senhas 117
Criar senhas complexas 117
Evite utilizar a mesma senha para serviços diferentes 117
Autenticação de dois fatores 117
Não utilize software pirata 117
Mantenha seu sistema operacional, antivírus e navegador atualizados 118
Não confie em mensagens suspeitas 118
Faça logout de seus serviços 118
Evite utilizar redes Wi-fi abertas (públicas) 118
Confirme a autenticidade de sites antes de digitar seus dados 118
Desconfie de preços muito abaixo do praticado no mercado 118

Índice de Figuras

Figura 1 - Funcionamento do computador 15
Figura 2 - Duas mulheres operando o ENIAC 15
Figura 3 - Computador de mesa 16
Figura 4 - Periféricos de entrada 17
Figura 5 - Periféricos de saída 17
Figura 6 - Periféricos de entrada e saída 17
Figura 7- Divisão do teclado 18
Figura 8 - Teclas de digitação 18
Figura 9 - Teclas especiais do teclado - parte 1 19
Figura 10 - Teclas especiais do teclado - parte 2 20
Figura 11 - Estrutura do mouse 21
Figura 12 - Área de trabalho típica do Windows 10 23
Figura 13 - Barra de tarefas típica do Windows 10 23
Figura 14 - Menu iniciar típico do Windows 10 24
Figura 15 - Interface do Windows Explorer 25
Figura 16 - Estrutura da Faixa de Opções do Windows Explorer 25
Figura 17 - Estrutura da barra de navegação do Windows Explorer 25
Figura 18 - Área de navegação do Windows Explorer 26
Figura 19 - Área de exibição do Windows Explorer 26
Figura 20 - Exemplo de organização hierárquica de arquivos e pastas 27
Figura 21 - Criação de arquivos utilizando o menu de contexto no Windows Explorer 30
Figura 22 - Criação de arquivos utilizando a faixa de opções do Windows Explorer 30
Figura 23 - Criação de pastas utilizando o menu de contexto no Windows Explorer 31
Figura 24 - Criação de pastas utilizando a opção "Nova pasta" na faixa de opções do Explorer 31
Figura 25- Criação de pastas utilizando a opção "Novo item" na faixa de opções do Explorer 31
Figura 26 - Renomeando arquivos ou pastas pela faixa de opções do Windows Explorer 32
Figura 27 - Renomeando arquivos ou pastas através do menu de contexto 32
Figura 28 - Ícones da Lixeira do Windows - vazia e cheia 33
Figura 29 - Acessórios do Windows 33
Figura 30 - Bloco de notas do Windows 34
Figura 31 - Ferramenta de Captura 34
Figura 32 - Interface do Microsoft Paint no Windows 10 35
Figura 33 - Faixa de Opções do Microsoft Paint 35
Figura 34- Opções para rotação e inversão de imagens no Paint 36
Figura 35 - Opções para alongamento e distorção de imagens no Paint 36
Figura 36- Interface da Calculadora para diferentes funções 37
Figura 37 - Processo de acesso à uma página de internet no navegador 37
Figura 38- Participação de mercado dos navegadores – Fonte: StatCout.com – abril/2023 38
Figura 39 - Janela do Google Chrome 38
Figura 40 - Acessando as configurações do Google Chrome 39
Figura 41 - Definindo o Chrome como navegador padrão 39
Figura 42 - Alterando o navegador padrão nas configurações do Windows 10 40
Figura 43 - Adicionar perfil de usuário no Google Chrome – primeiro uso 40
Figura 44- Login de usuário no Google Chrome – primeiro uso 41
Figura 45 - Informando conta Gmail para login no Google Chrome – primeiro uso 41
Figura 46 - Informando senha para login no Google Chrome – primeiro uso 41
Figura 47 - Ativando a sincronização de dados no Google Chrome – primeiro uso 42
Figura 48- Adicionando perfis de usuários no Chrome – processo pelo avatar 42
Figura 49 - Adicionar perfil de usuário no Google Chrome – processo pelo avatar 43
Figura 50 - Login de usuário no Google Chrome - processo pelo avatar 43
Figura 51 - Informando conta Gmail para login no Google Chrome – processo pelo avatar 43
Figura 52 - Informando senha Gmail para login de no Google Chrome – processo pelo avatar 44

Figura 53 - Ativando a sincronização de dados no Google Chrome – processo pelo avatar 44
Figura 54 - Modificando a página inicial do Google Chrome 45
Figura 55 - Caixa de diálogo para informar URL da página inicial do Google Chrome 45
Figura 56 - Limpando dados de navegação no Google Chrome 46
Figura 57 - Janela de navegação anônima do Google Chrome 46
Figura 58 - Fluxo de uma mensagem de e-mail 47
Figura 59 - Principais provedores de e-mail 48
Figura 60 - Estrutura da Faixa de Opções do Office 365 49
Figura 61 - Aplicativos dentro da plataforma Office 365 50
Figura 62 - Criando um documento no Word 365 51
Figura 63 - Abrindo um documento existente pelo Word 365 52
Figura 64 - Trabalhando com margens no Word 365 52
Figura 65 - Caixa de diálogo para configuração da página no Word 365 53
Figura 66 - Alterando a orientação de página de um documento no Word 365 53
Figura 67 - Alterando o tamanho da página no Word 365 54
Figura 68 - Alterando a fonte no Word 365 55
Figura 69 - Alterando o tamanho da fonte no Word 365 56
Figura 70 - Efeitos, cores e realce de fonte no Word 365 57
Figura 71 - Alterando entre minúsculas e maiúsculas no Word 365 57
Figura 72 - Marcadores no Word 365 57
Figura 73- Exemplo de lista em tópicos 58
Figura 74 - Mudando níveis de tópicos 58
Figura 75 - Numeração no Word 365 59
Figura 76 - Estruturando listas de vários níveis no Word 365 60
Figura 77 - Diminuindo e aumentando recuo de texto no Word 365 60
Figura 78 - Configurações para parágrafos no Word 365 61
Figura 79 - Exemplo de texto alinhado à esquerda no Word 365 62
Figura 80 - Exemplo de texto alinhado ao centro no Word 365 62
Figura 81 - Exemplo de texto alinhado à direita no Word 365 62
Figura 82 - Exemplo de texto com alinhamento justificado no Word 365 62
Figura 83 - Exibição do grupo "Estilos" na faixa de opções do Word 365 63
Figura 84 - Exibição completa de um estilo no Word 365 63
Figura 85 - Criar Novo Estilo no Word 365 - parte 1 63
Figura 86 - Criar Novo Estilo no Word 365 - parte 2 64
Figura 87 - Criar Novo Estilo no Word 365 - Lista de formatações disponíveis 64
Figura 88 - Grupo "Editando" no Word 365 - localizar e substituir texto 65
Figura 89 - Substituindo textos no Word 365 65
Figura 90 - Recursos de acessibilidade do Word 365 65
Figura 91 - Salvar documento pela primeira vez no Word 365 66
Figura 92 - Salvar uma cópia do documento no Word 365 66
Figura 93 - Salvamento automático de documentos no Word 365 67
Figura 94 - Exportando um documento Word 365 para PDF 67
Figura 95 - Inserir tabela no Word 365 67
Figura 96 - Exemplo de criação de tabela 4x4 no Word 365 68
Figura 97 - Guia temporária Design da tabela no Word 365 68
Figura 98 - Guia temporária Layout da tabela no Word 365 68
Figura 99 - Inserir linha ou coluna em uma tabela do Word 365 69
Figura 100 - Dividindo células no Word 365 - menu de contexto 69
Figura 101 - Dividindo células no Word 365 - caixa de diálogo 69
Figura 102 - Mesclando células no Word 365 - menu de contexto 70
Figura 103 - Localização da opção "Formas" no Word 365 70
Figura 104 - Opções de formas no Word 365 71
Figura 105 - Localização da opção "Ícones" no Word 365 71

Figura 106 - Inserindo Ícones no Word 365 72
Figura 107 - Localização da opção "SmartArt" no Word 365 72
Figura 108 - Selecionando um modelo SmartArt no Word 365 73
Figura 109 - Construindo um SmartArt no Windows 365 73
Figura 110 - Localização da função "Link" no Word 365 73
Figura 111 - Inserindo um Link no Word 365 – parte 1 74
Figura 112 - Inserindo um Link no Word 365 - parte 2 74
Figura 113 - Localização das opções de Cabeçalho, Rodapé e Número de Página no Word 365 74
Figura 114 - Localização da opção "Iniciar Mala Direta no Word 365 75
Figura 115 - Localização da opção "Selecionar Destinatários" no Word 365 75
Figura 116 - Nova lista de endereços para mala direta no Word 365 76
Figura 117 - Editando a estrutura da lista de endereços no Word 365 76
Figura 118 - Salvando uma lista de endereços no Word 365 76
Figura 119 - Localização da opção "Bloco de Endereços" no Word 365 77
Figura 120 - Incluindo um "Bloco de Endereço" na mala direta no Word 365 77
Figura 121 - Localização da opção "Linha de Saudação" no Word 365 77
Figura 122 - Incluindo uma "Linha de Saudação" na mala direta do Word 365 77
Figura 123 - Inserindo um campo de mesclagem diretamente no documento do Word 365 78
Figura 124 - Exemplo de texto com campos de mesclagem incluídos no Word 365 78
Figura 125 - Visualizando resultados de uma mala direta no Word 365 78
Figura 126 - Concluindo a mesclagem de mala direta no Word 365 79
Figura 127 - Criando uma apresentação no PowerPoint 365 81
Figura 128 - Área de trabalho do PowerPoint 365 81
Figura 129 - Inserir novo slide no PowerPoint 365 82
Figura 130 - Alterando o layout do slide no PowerPoint 365 83
Figura 131 - Opções de layout de slide no PowerPoint 365 83
Figura 132 - Reutilizando slides no PowerPoint 365 83
Figura 133 - Alterando o tamanho do slide no PowerPoint 365 83
Figura 134 - Opções de tamanho de slide no PowerPoint 365 84
Figura 135 - Personalizando o tamanho do slide no PowerPoint 365 84
Figura 136 - Localização da opção "Formatar Tela de Fundo" no PowerPoint 365 84
Figura 137 - Menu para formatação do plano de fundo no PowerPoint 365 85
Figura 138 - Inserir caixa de texto pela guia "Página Inicial" no PowerPoint 365 85
Figura 139 - Inserir caixa de texto pela guia "Inserir" no PowerPoint 365 85
Figura 140 - Opção "Remover Plano de Fundo" para ajuste de imagem no PowerPoint 365 86
Figura 141 - Utilizando a opção "Remover plano de fundo" no PowerPoint 365 86
Figura 142 - Opção "Correções" para ajuste de imagem no PowerPoint 365 86
Figura 143 - Opção "Cor" para ajuste de imagem no PowerPoint 365 86
Figura 144 - Opção "Efeitos Artísticos" para ajuste de imagem no PowerPoint 365 86
Figura 145 - Opção "Transparência" para ajuste de imagem no PowerPoint 365 86
Figura 146 - Opção "Compactar Imagens" para ajuste de imagem no PowerPoint 365 86
Figura 147 - Utilizando a opção "Compactar Imagens" no PowerPoint 365 87
Figura 148 - Opção "Alterar Imagem" no PowerPoint 365 87
Figura 149 - Opção "Redefinir Imagem" no PowerPoint 365 87
Figura 150 - Opção "Estilos de Imagem" no PowerPoint 365 87
Figura 151 - Estilos de imagem pré-definidos do PowerPoint 365 87
Figura 152 - Camadas no PowerPoint 365 88
Figura 153 - Exemplo de camadas sobrepostas no PowerPoint 365 88
Figura 154 - Opções "Trazer para a frente" e "Enviar para trás" no PowerPoint 365 89
Figura 155 - Opção "Áudio" no PowerPoint 365 89
Figura 156 - Opção "Vídeo" no PowerPoint 365 89
Figura 157 - Opção "Gravação de Tela" no PowerPoint 365 90
Figura 158 - Demarcação de área para gravação de tela no PowerPoint 365 90

Figura 159 - Iniciando a gravação de tela no PowerPoint 365 90
Figura 160 - Inserindo efeitos de animação no PowerPoint 365..... 91
Figura 161 - Galeria de efeitos de animação no PowerPoint 365 91
Figura 162 - Área de trabalho do Excel 365..... 92
Figura 163 - Adicionar planilha - localização do botão adicionar "+" no Excel 365..... 93
Figura 164 - Adicionar planilha pelo menu de contexto no Excel 365 93
Figura 165 - Mover ou copiar uma planilha no Excel 365 94
Figura 166 - Excluir uma planilha no Excel 365 94
Figura 167 - Confirmar exclusão de planilha no Excel 365 94
Figura 168 - Alterar a cor da guia da planilha no Excel 365 95
Figura 169 - Opções de alinhamentos vertical e horizontal no Excel 365 95
Figura 170 - Orientação do texto no Excel 365 96
Figura 171 - Quebra automática de texto no Excel 365 96
Figura 172 - Aplicando cor selecionada como preenchimento de célula no Excel 365 96
Figura 173 – Selecionando a cor de preenchimento de células no Excel 365..... 97
Figura 174 - Aplicando bordas no Excel 365..... 97
Figura 175 – Selecionando bordas para células no Excel 365 97
Figura 176 - Lista suspensa para definição de formatos de dados no Excel 365..... 98
Figura 177 - Exemplo de configurações para o formato de dados "Número" no Excel 365 98
Figura 178 - Localização da função "Inserir" na faixa de opções do Excel 365 99
Figura 179 - Opções para inserir células no Excel 365 99
Figura 180 - Definindo comportamento de células existentes após inserção no Excel 365..... 99
Figura 181 - Localização da função "Excluir" na faixa de opções do Excel 365 100
Figura 182 - Opções para excluir células no Excel 365 100
Figura 183 - Definindo comportamento de células existentes após exclusão no Excel 365 100
Figura 184 - Localização da função "Formatar" na faixa de opções do Excel 365..... 101
Figura 185 - Opções para formatar células no Excel 365 101
Figura 186 - Localização da função "Mesclar células" na faixa de opções do Excel 365 102
Figura 187 - Opções para mesclar células no Excel 365 102
Figura 188 - Mensagem de alerta durante mesclagem de células..... 102
Figura 189 - Inserindo filtro pela guia "Página Inicial" no Excel 365 102
Figura 190 - Inserindo filtro pela guia "Dados" no Excel 365 102
Figura 191 - Localização da opção "Remover Duplicadas" no Excel 365..... 111
Figura 192 - Selecionar colunas com valores duplicados no Excel 365 111
Figura 193 - Resultado da remoção de valores duplicados no Excel 365..... 111
Figura 194 – Localização da opção “Validação de Dados” no Excel 365 112
Figura 195 - Validação de dados no Excel 365..... 112
Figura 196 - Validação de dados - permitir Lista no Excel 365 112
Figura 197 - Exibindo lista suspensa - validação de dados no Excel 365..... 113
Figura 198 - Configurando uma mensagem de entrada para validação de dados no Excel 365..... 113
Figura 199 - Configurando um alerta de erro em validação de dados no Excel 365..... 113
Figura 200 - Localização do grupo "Gráficos" no Excel 365..... 114
Figura 201 - Inserindo gráficos recomendados no Excel 365 - parte 1 114
Figura 202 - Inserindo gráficos recomendados no Excel 365 - parte 2 115
Figura 203 - Resultado da inserção de gráfico no Excel 365 115

1. Introdução

Para iniciarmos nossos estudos, é importante compreender alguns conceitos:

Informática: Ciência que estuda o tratamento racional e automático de informação armazenamento, análise, organização e transmissão de dados.

("Introdução à Ciência da Computação - Universidade Federal Fluminense")

Computador: Equipamento eletrônico capaz de processar dados em grande volume de forma rápida e precisa.

2. Conhecendo o computador

Funcionamento do computador

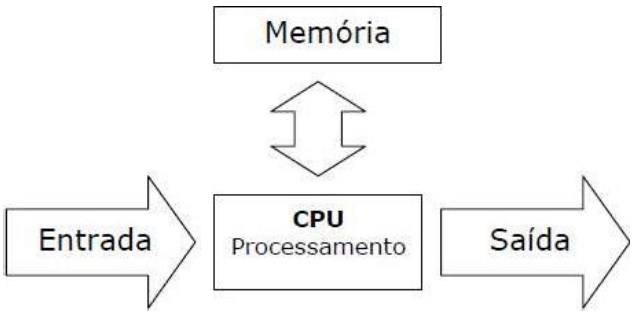


Figura 1 - Funcionamento do computador

Breve histórico dos computadores

Os primeiros computadores surgiram para apoiar na realização de cálculos matemáticos, principalmente para fins militares. O mais famoso computador daquela época, o ENIAC – acrônimo para Eletronic Numerical Integrator Analyzer and Computer, em português "Analisador e Computador Integrador Numérico Eletrônico", é considerado o primeiro computador eletrônico da história.

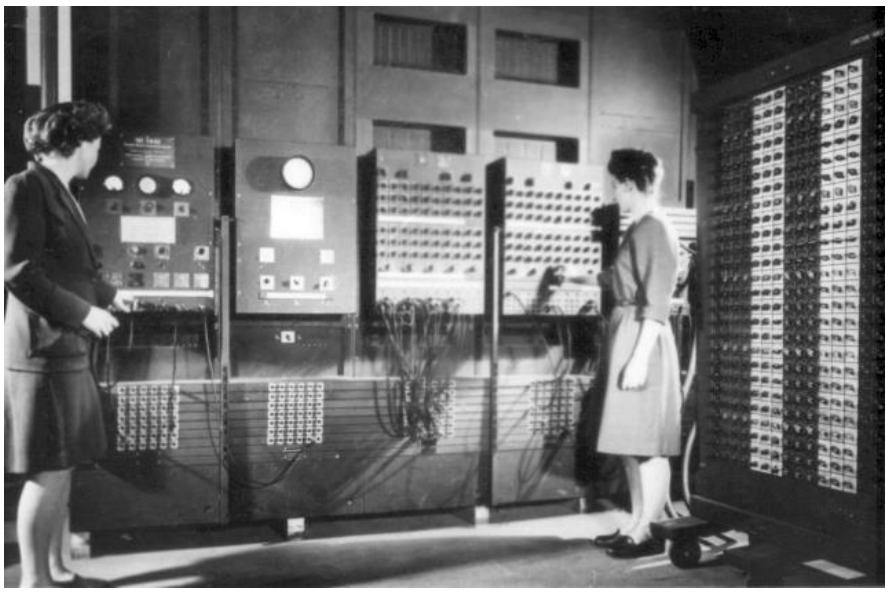


Figura 2 - Duas mulheres operando o ENIAC

O principal objetivo da construção do computador era utilizá-lo para realizar vários tipos de cálculos de artilharia, para ajudar as tropas aliadas durante a segunda Guerra mundial, mas acabou sendo usado durante a guerra fria, contribuindo, por exemplo, no projeto da bomba de Hidrogênio.

Sistemas computacionais

Um sistema computacional é composto por:

Hardware: conjunto de componentes físicos de um computador, ou seja, aquilo que pode ser tocado. Exemplo: Monitor, mouse, teclado, gabinete, impressora etc.

Figura 3 - Computador de mesa

Software: conjunto de componentes lógicos de um computador, como sistemas operacionais e aplicativos.

Peopleware: termo que representa o operador de computador, ou seja, o usuário

Classificação de Hardware

Classificamos o hardware em:

- ***Gabinete ou CPU*** - composto pela placa mãe, processador, memória RAM, unidades de armazenamento e controladoras de periféricos
- ***Memórias -*** componentes que armazenam dados, divididas em **memórias voláteis (RAM)**, utilizadas para leitura e gravação de dados, ou seja, seu conteúdo é perdido quando o computador é desligado e **memórias não-voláteis (ROM)**, utilizadas apenas para leitura, cujo conteúdo não é perdido quando o computador é desligado

- ***<u>Dispositivos periféricos –</u>*** dispositivos utilizados para entrada ou saída de dados do microcomputador, sendo:
  Entrada – Dispositivos utilizados para entrada de dados no computador.
  Exemplos: Teclado, mouse, microfone, scanner, Webcam etc.
  Saída – Dispositivos utilizados para saída de dados computador, por imagem, áudio ou impressões.

Figura 5 - Periféricos de saída

Exemplos: Monitor, impressora, caixas de som etc.

Entrada e saída Dispositivos que são utilizados tanto para entrada quanto para saída de dados.

Exemplo: placa de rede, impressora multifuncional etc.

Figura 6 - Periféricos de entrada e saída

- Unidades de armazenamento de dados

Disco Rígido - também conhecido como HD (Hard Disk, do inglês) são dispositivos de do tipo ROM, com alta capacidade de armazenamento de dados, construídos utilizando discos metálicos giratórios mecânicos e um cabeçote móvel de leitura e gravação para gravar e ler dados.

Unidade de Estado Sólido – também conhecido como SSD (Solid State Drive, do inglês) unidade de armazenamento de alta capacidade, que utiliza chips para armazenamento de dados, conhecido como memória flash. Possui características semelhantes às das memórias RAM, com a diferença de serem memórias não voláteis. Por não utilizar a lógica de disco e cabeçote para leitura e gravação e sim trabalhar com acesso direto aos arquivos, consequente melhora consideravelmente a performance do computador em relação à utilização de unidades de disco rígido.

Outros dispositivos que utilizam memória flash – cartões de memória, celulares, pendrives

Armazenamento em mídia – Embora em desuso, é possível armazenar dados em CDs e DVDs, mídias de memória ROM.

Conhecendo e utilizando o teclado e o mouse

Teclado

Dispositivo periférico composto por botões/teclas que permite a entrada manual de dados em um computador. Possui botões alfanuméricos, de edição e de função.

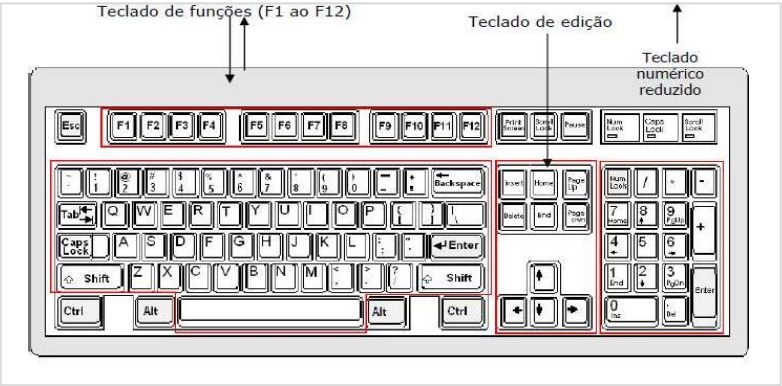


Figura 7- Divisão do teclado

Teclas de Digitação

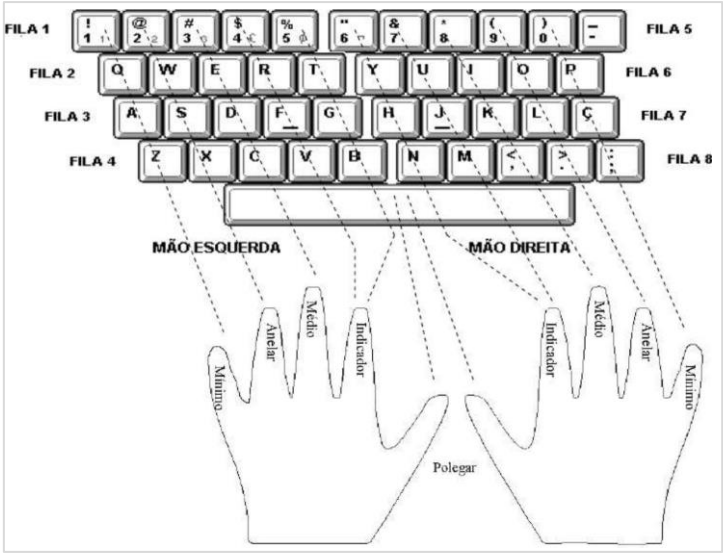


Figura 8 - Teclas de digitação

Teclas especiais

Imagem	Nome	Descrição
Esc	Escape Saída/Sair	Tecla utilizada para usada interromper ou cancelar a execução de um comando – utilizada durante o processamento
Tab	Tab (Tabulate) Tabulação	Tem como principal utilidade controlar a tabulação em editores de texto, ou seja, quando pressionada o cursor será movido para uma posição específica, permitindo o alinhamento como em uma tabela. Também é utilizada para navegação entre campos em sites e aplicativos
Caps Lock	Caps Lock Fixar Maiúsculas	Tecla utilizada para ligar e desligar a trava de maiúsculas, ou seja, quando ligada faz com que todos os caracteres digitados apareçam em maiúsculas, também chamadas de "caixa alta" Normalmente os teclados possuem uma luz que indica quando está ativado.
Shift	Shift Trocar/Substituir	Substitui uma letra minúscula por maiúscula (Caps Lock desligado) ou uma letra maiúscula por uma minúscula (Caps Lock ligado). Também é utilizada para inserir os caracteres acima do caractere principal da tecla. Funciona apenas enquanto pressionada
Ctrl	Control Controle	Esta tecla gera comandos especiais, sendo utilizada em conjunto com outra(s) tecla(s). Os comandos resultantes dependem do aplicativo em uso
	Windows -	Quando pressionada abre o menu iniciar – equivalente a clicar no ícone do menu na barra de tarefas do Windows
Alt	Alt (Alternate) Alternar	Esta tecla permite alternar determinados comandos quando utilizada. Possui diversas funcionalidades onde pode ser utilizada, que assim como a tecla "Ctrl", dependem do aplicativo em uso
Alt Gr	Alt Gr (Alternate Graph) Alternar Gráfico	Com utilização quase obsoleta, foi idealizada para inclusão de caracteres gráficos disponíveis em texto, como símbolos de moedas, por exemplo. Quando pressionada, o caractere inserido será o que aparece logo abaixo do caractere principal de algumas teclas do teclado
Backspace	Backspace Apagar (anterior)	Quando pressionada, apaga o caractere imediatamente à esquerda do cursor (letra ou espaço anterior) ou o texto selecionado. Não funciona para arquivos. Também é utilizada para voltar em navegadores
	Enter Entra	Tecla utilizada para confirmar o usuário terminou de digitar uma cadeia de caracteres de um parágrafo ou linha de comando. Neste caso, ao pressionar esta tecla o computador irá executar o comando esperado

Figura 9 - Teclas especiais do teclado - parte 1

Imagem	Nome	Descrição
Print Screen	Print Screen Capturar tela	Quando pressionada esta tecla irá “capturar” todos os elementos que estão sendo exibidos no monitor. Para visualizar a imagem capturada, basta executar o procedimento “colar” em um
Scroll Lock	Scroll Lock Fixar rolagem	Tecla utilizada para ligar e desligar a “trava” de rolagem pelo teclado, que por padrão é realizada com base no cursor. Sendo ativada, ao pressionar as setas de navegação, o cursor não irá se mover e sim a “página” em exibição na tela do usuário
Insert	Insert Inserção	Muito utilizada em linhas de código e editores de texto, a tecla Insert permite que o texto à direita do cursor seja substituído conforme o usuário digita
Delete	Delete Apagar (arquivo ou próximo caractere)	Quando pressionada, apaga o arquivo selecionado ou o caractere imediatamente à direita do cursor (próxima letra ou espaço)
Home	Home Início	Quando pressionada, move o cursor para o início da linha
End	End Fim	Quando pressionada, move o cursor para o final da linha
Page Up	Page Up Página acima	Quando pressionada, move o cursor na distância equivalente a 15 linhas para cima
Page Down	Page Down Página abaixo	Quando pressionada, move o cursor na distância equivalente a 15 linhas para baixo
Num Lock	Num Lock (Numeric Lock) Fixar teclado numérico	Tecla utilizada para ligar e desligar o teclado numérico reduzido (lado direito). Normalmente os teclados possuem uma luz que indica quando está ativado. Quando desligado, as teclas assumem a função indicada abaixo do número
↑ ← ↓ →	Setas de navegação	Quando pressionadas movem o cursor para o próximo caractere ou arquivo no sentido da seta pressionada

Figura 10 - Teclas especiais do teclado - parte 2

Mouse

Dispositivo periférico cuja função é controlar o cursor na tela do computador, realizando a interface entre o humano e máquina de forma visual, servindo como uma extensão das mãos do usuário. O termo “mouse” vem do inglês e significa “rato”, em virtude da semelhança do seu formato - pensado para encaixar a palma da mão de maneira confortável – com a do animal.

Movimentos do mouse

Apontar – Mova o mouse e observe que o cursor irá se movimentar na tela na direção que sua mão se move. Pare o mouse quando o cursor estiver posicionado no local desejado

Clicar – Depois do cursor parado na posição desejada, aperte uma vez o botão esquerdo com o dedo indicador. O comando irá: selecionar o arquivo, pasta ou programa. Quando estiver digitando textos, irá posicionar o cursor no local onde o cursor está posicionado

Duplo clique – Pressionar rapidamente por duas vezes o botão esquerdo do mouse com o dedo indicador. O comando irá: abrir o arquivo, pasta ou programa. Quando estiver digitando textos, irá selecionar a palavra localizada no local onde o cursor está posicionado

Clique com botão direito – Pressionar uma vez o botão direito do mouse com o dedo médio. O comando irá abrir o menu de contexto, uma espécie de menu rápido com opções relativas ao que está posicionado no local onde o cursor está posicionado.

Rolagem – Para visualizar conteúdo acima ou abaixo do que é exibido na tela, utilize o botão de rolagem localizado entre os botões do mouse girando-o no sentido em que está o conteúdo que deseja visualizar.

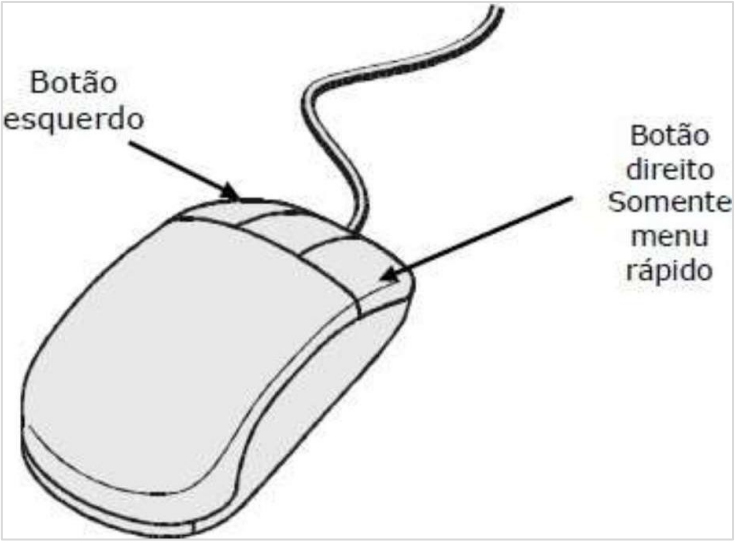


Figura 11 - Estrutura do mouse

3. Sistemas Operacionais

Conceito de Sistemas Operacionais

Sistema Operacional é um software - em alguns casos pode ser um conjunto de softwares - responsável por gerenciar e administrar todos os recursos presentes em um computador ou smartphone, fazendo a interface entre o dispositivo e o usuário. Seu escopo de atuação inclui todos os componentes de hardware, sistema de arquivos e aplicativos, inclusive de terceiros.

Sistemas Operacionais atuais

Uso em Computadores

Linux – Família de Sistemas Operacionais de código aberto distribuídos sob a Licença Pública Geral (GPL). Esta licença permite sua utilização, modificação de código e distribuição de forma livre. São geralmente distribuídos gratuitamente, mas é possível encontrar versões pagas. Nestes casos, a única restrição é que seja mantida a licença GPL.

Mac OS – Sistema Operacional desenvolvido pela Apple desde 2001 exclusivamente para dispositivos da marca, são conhecidos por sua simplicidade de operação e bom desempenho para trabalhos de edição de imagens, vídeos e animações. Atualmente é o segundo Sistema Operacional mais utilizado no mundo.

Versão mais recente: MAC OS Ventura 13.0

Windows – Sistema Operacional mais utilizado no mundo, o Windows, desenvolvido pela Microsoft, é um sistema gráfico multitarefa, ou seja, que permite a execução de múltiplos aplicativos ao mesmo tempo. Tem como principais vantagens sua fácil utilização, possibilidade de utilização em computadores de fabricantes diversos e ampla quantidade de aplicativos disponíveis.

Versão mais recente: Windows 11

Windows Server – Versão do Windows desenvolvida para utilização em servidores, que são computadores com alta capacidade de processamento utilizados, geralmente, em empresas para gerenciamento de serviços em rede, como por exemplo gestão da rede e dos usuários da empresa, políticas de segurança, gestão de arquivos e centralização de dados de sistemas empresariais.

Versão mais recente: Windows Server 2022

Uso em Celulares e tablets

Android – Sistema Operacional baseado no Linux projetado para utilização em dispositivos móveis com tela sensível ao toque desenvolvida pelo consórcio Open Handset Alliance, tendo como principal colaborador o Google. Também é utilizado em dispositivos que não possuem interface sensível ao toque, como consoles de videogames, televisores e câmeras digitais.

Versão mais recente: Android 13

iOS – Sistema Operacional desenvolvido pela Apple para utilização exclusiva em celulares da marca, tendo sido também utilizado no iPod Touch (descontinuado em 2022) e no iPad até 2019, quando o dispositivo ganhou um Sistema Operacional próprio (iPadOS).

Versão mais recente: iOS 16.04

4. Microsoft Windows 10

Sistema Operacional mais utilizado no mundo, o Windows é desenvolvido pela Microsoft e está no mercado desde 1981, porém, só passou a ser considerado um Sistema Operacional a partir da sua versão NT, lançada em 1993, quando deixou de ser uma interface gráfica para o sistema DOS (Disk Operation System).

> Curiosidade: O filme “Piratas do Vale do Silício” conta a história da fundação da Microsoft e da Apple, mostrando as estratégias de cada empresa e o início da popularização dos computadores pessoais

Para este curso, utilizaremos o Windows 10, versão mais utilizada atualmente.

Área de trabalho

Mais do que um plano de fundo, a área de trabalho é a primeira tela que vemos ao iniciar o Microsoft Windows 10, composta por uma área com ícones e a barra de tarefas, localizada normalmente no canto inferior da tela.

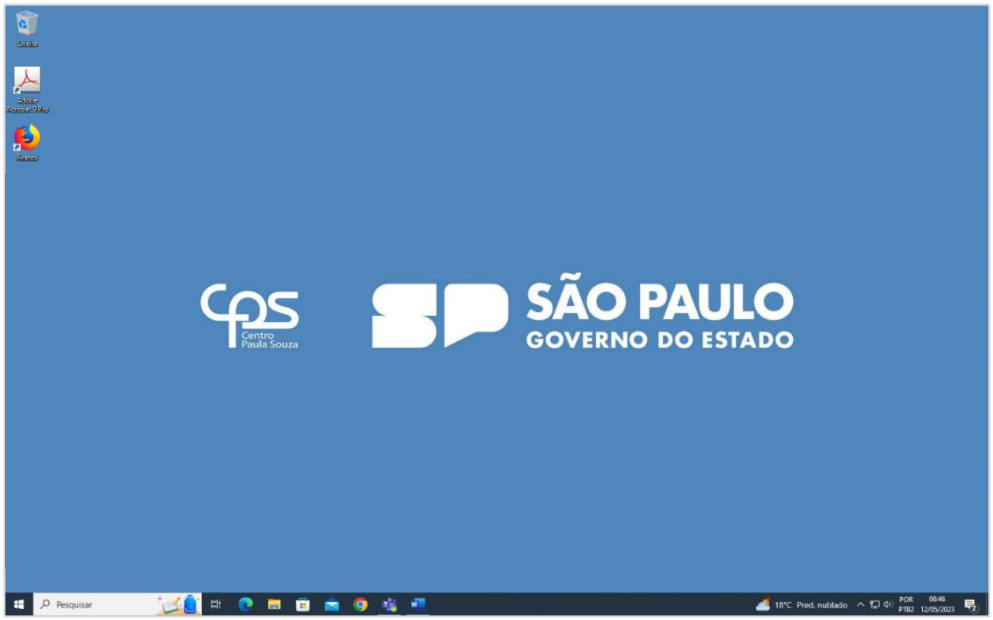


Figura 12 - Área de trabalho típica do Windows 10

Barra de tarefas

Normalmente localizada no canto inferior da tela, a barra de tarefas é composta pelo menu “Iniciar”, barra de pesquisa – funciona para localizar aplicativos, documentos e para busca na internet – programas fixados e programas em execução (estes aparecem com uma linha azul embaixo), área de notificação e relógio/data.

Figura 13 - Barra de tarefas típica do Windows 10

É possível personalizar sua barra de tarefas clicando sobre ela com o botão direito do mouse e selecionando “Configurações da barra de tarefas”.

Menu iniciar

Habilitado através de clique no botão localizado no canto inferior esquerdo da tela ou ao pressionar uma das teclas com o mesmo símbolo no teclado, o menu iniciar disponibiliza acesso a:

- configurações de usuário, documentos, imagens, configurações e opções para suspensão e encerramento do computador - coluna estreita à esquerda (1),
- lista completa de aplicativos instalados no computador - coluna do meio (2)
- aplicativos mais utilizados - coluna da direita (3).

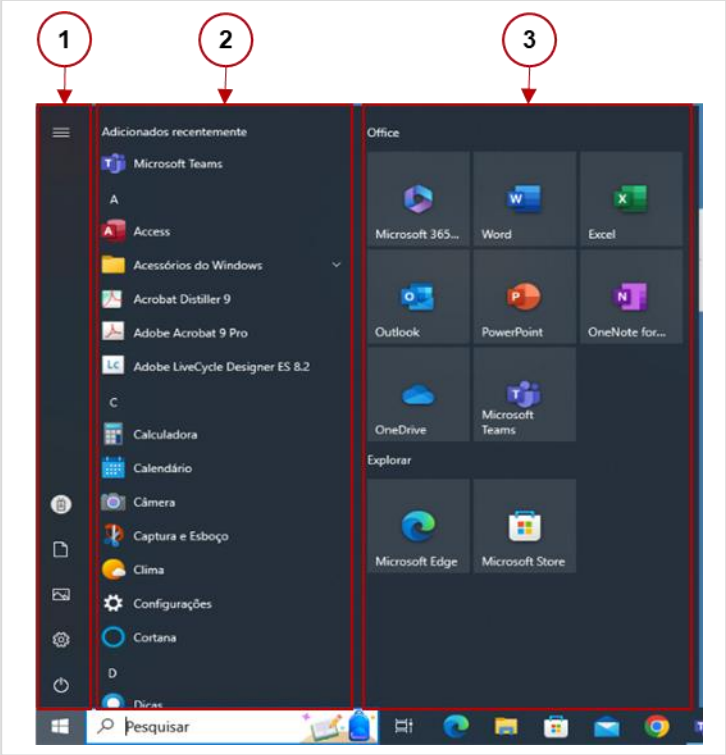


Figura 14 - Menu iniciar típico do Windows 10

Barra de pesquisa

Localizada na barra de tarefas, a barra de pesquisa faz buscas de programas, arquivos, pastas no computador. Também pode ser utilizada para encontrar aplicativos na loja da Microsoft (semelhante à Google Play – loja de Apps para celulares Android), páginas da internet com o termo pesquisado e sua caixa de e-mails, caso esteja conectado ao aplicativo “E-mail” nativo do Windows.

Windows Explorer

O Windows Explorer é uma ferramenta para gerenciamento de arquivos e pastas em um computador que utiliza o sistema operacional da Microsoft.

Para executá-lo no Windows 10, você pode:

a) Clicar no seu ícone na barra de tarefas
b) Clicar em Iniciar e em seguida em “Documentos” (abaixo do ícone do usuário na parte esquerda do menu)
c) Pressionar simultaneamente as teclas Windows + E no teclado

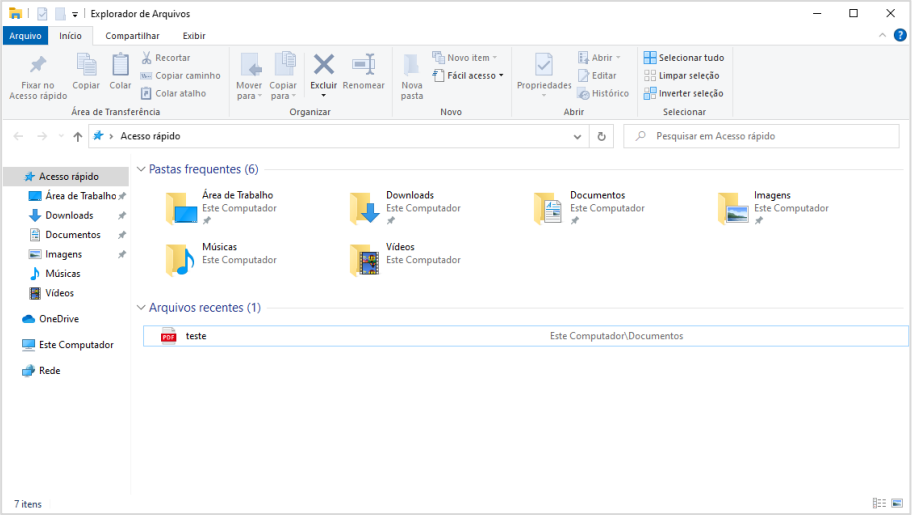


Figura 15 - Interface do Windows Explorer

Faixa de opções

Também conhecida como menu ou barra de menu, é composta por Guias (1), que são divididas em Grupos (2) de acordo com as operações a executar (3).

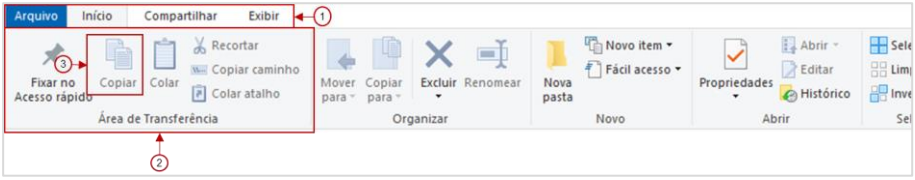


Figura 16 - Estrutura da Faixa de Opções do Windows Explorer

Barra de navegação e pesquisa

Localizada abaixo da faixa de opções, é composta pelos botões “voltar”, “avançar” e “acima” (1), pela barra de endereço - mostra o caminho para a pasta atual ao clicar (2) e a barra de pesquisa (3), onde é possível realizar buscas na pasta atual.

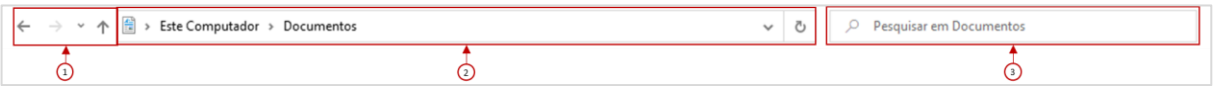


Figura 17 - Estrutura da barra de navegação do Windows Explorer

Painel de navegação

Também conhecido como “área de navegação”, como o nome sugere, este painel tem como principal funcionalidade permitir que o usuário navegue pela estrutura de pastas (árvore de pastas) dentro do computador. Sua vantagem é a exibição apenas de unidades de disco e pastas, o que facilita a localização do local desejado.

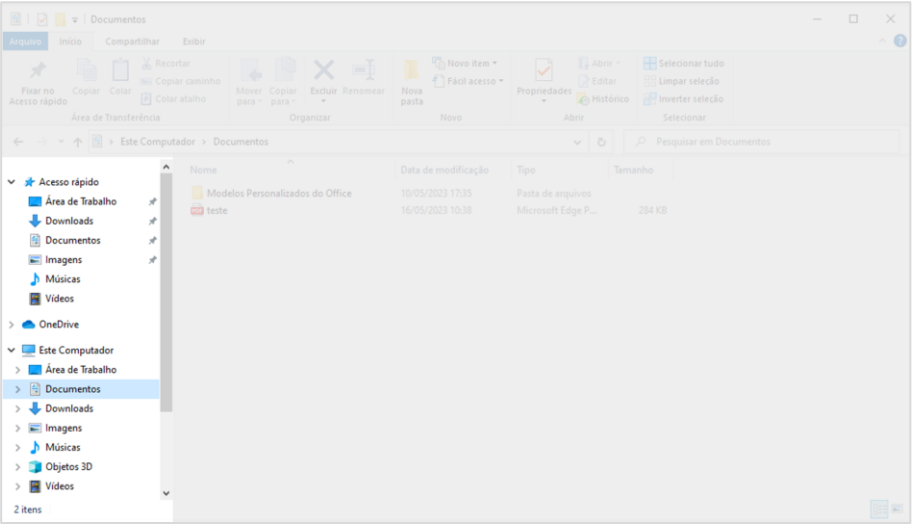


Figura 18 - Área de navegação do Windows Explorer

Área de exibição

Localizada abaixo da barra de navegação ao lado direito (ou ao centro quando os painéis “Visualização” ou “Detalhes” estão habilitados), mostra os arquivos dentro da pasta selecionada.

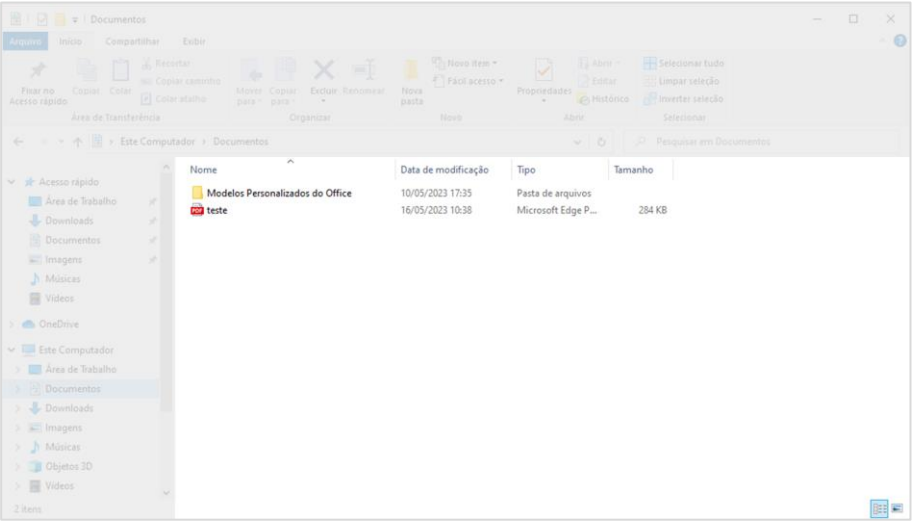


Figura 19 - Área de exibição do Windows Explorer

Trabalhando com arquivos

Definição de arquivo e pasta

Arquivo

Conceitualmente, um arquivo é um conjunto digital de dados que descrevem uma informação ou um conjunto de informações. Dentro do funcionamento do computador, todas as ações são baseadas na execução de arquivos.

Todo arquivo possui uma identificação, composta por um nome e uma extensão, que define de que tipo aquele arquivo é (texto, imagem, programa etc.) e indica ao computador como executá-lo.

Por exemplo: uma foto salva com extensão JPG indica ao computador que quando executado, deverá ser exibido através do aplicativo para visualização de imagens.

Pasta

Também chamadas de "diretórios", as pastas servem para agrupar e organizar arquivos, tornando a busca por determinado arquivo mais fácil quando da necessidade do usuário.

Organização hierárquica de arquivos

Em virtude da existência de milhares de arquivos e pastas dentro de um computador, desenvolveu-se uma forma de organização hierárquica para facilitar sua busca.

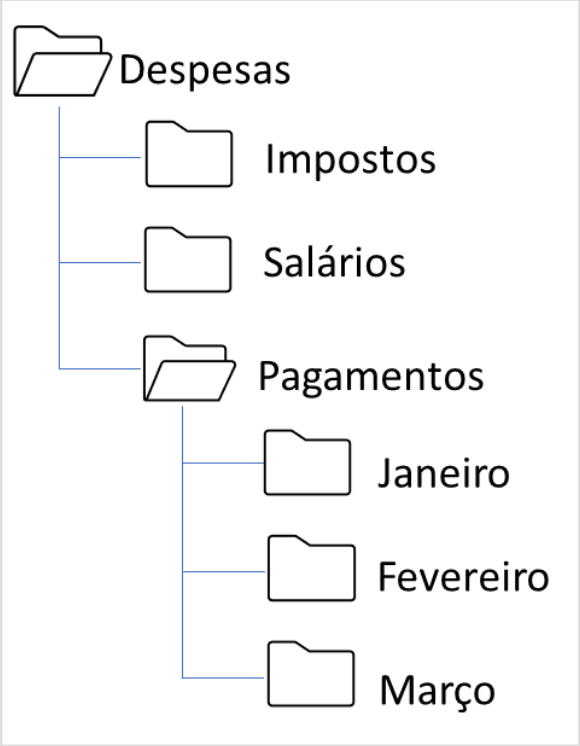


Figura 20 - Exemplo de organização hierárquica de arquivos e pastas

Na imagem acima temos um exemplo de organização de pastas relacionadas às despesas de uma empresa. Note que neste caso foi utilizada a separação por natureza da despesa e, posteriormente, por mês, possibilitando encontrar um pagamento realizado no mês de fevereiro de maneira mais rápida do que se todos os arquivos estivessem dentro de apenas uma pasta.

Principais tipos de arquivo

Veremos agora os tipos de arquivos mais utilizados em um computador com Windows:

Arquivos de Áudio

- ***MP3*** – Sigla de "MPEG-1/2 Audio Layer 3", é um dos formatos de codificação de áudio mais famosos no mundo. Sua principal característica é a capacidade de compactação do arquivo sem perda na qualidade de áudio.
- ***WAV*** – Sigla de "Waveform Audio File Format", é o formato de codificação de áudio criado pela Microsoft, que contou com a parceria da IBM, sua grande parceira para a disseminação do Windows. São arquivos de alta qualidade de áudio por não serem compactados. Costumam ser usados para fins profissionais;
- ***AAC*** – Sigla de "Advanced Audio Coding", um formato de codificação de áudio padrão para dispositivos Apple que costuma ter mais qualidade em relação a arquivos MP3

Arquivos de Imagem

- ***JPEG*** – Sigla de "Joint Photographic Experts Group", organização internacional que padronizou o formato no fim dos anos 80 e no começo dos anos 90. É o formato padrão de imagens digitais
- ***BMP*** – Sigla de "Bitmap", que em tradução literal significa "mapa de Bits", tem capacidade para gerar imagens grandes com facilidade para edição
- ***GIF*** – Sigla de "Graphics Interchange Format", que em tradução literal significa "Formato de Intercâmbio Gráfico", permite a criação de arquivos de imagem em movimento. Possuem baixo índice de qualidade de imagem.
- ***PNG*** – Sigla de "Portable Network Graphic", que em tradução literal significa "gráficos portáteis de rede", são arquivos gráficos muito utilizados na internet por trabalharem com fundos transparentes e semitransparentes.
- ***TIFF*** – Sigla de "Tagged Image File Format", que em tradução literal significa "formato de arquivo de imagem marcado", são arquivos gráficos muito utilizados por profissionais por possuírem pouca ou nenhuma compressão. Tem como desvantagem o tamanho dos arquivos, que podem ser grandes.
- ***RAW*** – em tradução literal: "cru". Muito utilizadas em câmeras fotográficas profissionais e semiprofissionais, são arquivos de imagem que, como sugere o nome, não recebem a aplicação de efeitos e nem passam por compressão. Os arquivos RAW têm boa profundidade de cor e são considerados arquivos "puros", permitindo que o editor trabalhe com a imagem como foi captada originalmente e aplique seus efeitos e ajustes, se assim desejar.

Arquivos de Vídeo

- ***AVI*** – Sigla para "Audio Video Interleave", em tradução literal: "Intercalação de Áudio e Vídeo" é um formato criado pela Microsoft em 1991 que une áudio e vídeo em um mesmo arquivo, possibilitando sua reprodução sincronizada. Considerado o formato padrão do Windows, é compatível também com outras plataformas de Sistemas Operacionais. Usa tecnologia de compressão robusta, porém seus arquivos acabam se tornando muito grandes se comparados aos de outros formatos.
- ***MP4*** – Semelhante ao AVI, este formato de arquivo também grava arquivos com faixas separadas de áudio e vídeo que são reproduzidas de forma sincronizada. Possui como diferencial o suporte nativo para legendas embutidas ao vídeo
- ***MOV*** – Formato de arquivo de vídeo desenvolvido pela Apple para exibição de vídeos em seu aplicativo Apple Quick Time Player, segue o mesmo padrão que arquivos MP4, porém possuem menor taxa de compressão, consequentemente, considera-se que o formato garante maior qualidade de áudio e vídeo.
- ***MKV*** – Sigla para "Matroska Video", é desenvolvido pela empresa de software livre Matroska desde 2002. Seu nome é uma referência às Matrioskas, tradicional brinquedo russo composto por uma série de bonecas de diferentes tamanhos que são colocadas uma dentro da outra. Tal referência se dá pela característica deste formato, que cria nos arquivos uma espécie de contêiner. Desta forma, é possível incluir diversas faixas de áudio diferentes em um mesmo arquivo. Em 2010 o Google adotou o contêiner da Matroska para seu novo formato de arquivos multimídia para a web.
- ***AVCHD*** – Sigla para "Advanced Video Coding High Definition", em tradução literal: Codificação de vídeo avançada de alta definição. Sua criação é fruto de uma colaboração entre as empresas Sony e Panasonic. Este formato é utilizado por câmeras de Alta Definição (HD) e seu contêiner permite a inclusão de faixas de áudio diversas, menus de navegação, legendas e slideshows. Seus arquivos são compatíveis com a tecnologia de alta definição Blu-ray. Tem como desvantagem o tamanho de seus arquivos, que são grandes se comparados a outros formatos, embora tenha qualidade de áudio e vídeo de alta definição.
- ***WMV*** – Sigla para "Windows Media Video", em tradução literal: "Vídeo do Windows Media" é o formato de vídeo que, assim como o formato de áudio WAV, foi desenvolvido pela Microsoft e é utilizado desde 1991.

Documentos, planilhas e apresentações

- ***TXT*** – Documento simples de texto – não possui em sua estrutura formatação de página, fonte, margens etc.

- ***DOC*** – Documento de texto – que pode incluir links, imagens, tabelas, gráficos etc. – criados pelo Microsoft Word. Desde 2007 sua extensão passou a ser DOCX, por ter incorporado a compatibilidade com a tecnologia Open XML
- ***XLS*** – Planilha do Microsoft Excel. Desde 2007 sua extensão passou a ser DOCX, por ter incorporado a compatibilidade com a tecnologia Open XML
- ***PPT*** – Arquivo de apresentação do Microsoft PowerPoint. Desde 2007 sua extensão passou a ser PPTX, por ter incorporado a compatibilidade com a tecnologia Open XML
- ***PDF*** – Sigla de "Portable Document Format", em tradução literal: "Formato de Documento Portátil", é um formato de arquivo desenvolvido pela Adobe cuja intenção é que qualquer documento possa ser visualizado, independente do aplicativo ou sistema operacional que tenha sido utilizado para cria-lo, trazendo em sua essência a portabilidade.
- ***CSV*** – Arquivos de texto separados por vírgula, utilizados para importação e/ou exportação de dados em forma de tabela
- ***XML*** – Sigla para "eXtensible Markup Language", em tradução literal: "Linguagem de Marcação Extensível" é o formato utilizado para arquivos que definem padrões e formatos de exibição de documentos. Tem como principal vantagem a possibilidade de visualização por diversos aplicativos diferentes, desde que estes possam interpretar a linguagem XML.

Executáveis e arquivos de sistema

- ***EXE*** – Extensão utilizada por arquivos "executáveis", ou seja, programas
- ***MSI*** – Extensão utilizada por arquivos de instalação/atualização do Windows
- ***DLL*** – Sigla de "Dynamic Link Library", em tradução literal: "Biblioteca de Links Dinâmicos" é a extensão utilizada por rotinas configuradas para, por exemplo, abrir janelas, gerenciar a memória para determinado programa etc.

Compactadores

- **ZIP** – Formato de arquivo mais conhecido para compactar um ou mais arquivos em um único local, diminuindo seu tamanho e facilitando sua transmissão online ou para dispositivos de armazenamento. No início era necessário instalar um aplicativo para que seus arquivos pudessem ser descompactados, porém o formato já é reconhecido pelo Windows e sua exibição é muito semelhante à de uma pasta.
- **RAR** – Formato de arquivos compactados considerados "melhores" por boa parte dos usuários de computador, é capaz de diminuir os arquivos entre 8 e 15% a mais que o formato zip, porém precisa de um aplicativo de descompactação - sendo o WinRAR o mais famoso - para exibição de seu conteúdo.
- **7Z** – Formato de arquivos compactados de código aberto – utilizam o mesmo padrão de licenças do Linux – com alta capacidade de compactação que foi desenvolvido pelos mesmos desenvolvedores do 7-zip, aplicativo de compactação semelhante ao WinRAR.

  Nota: ao compactar arquivos é possível inclui senhas e utilizar criptografia de dados

Criação e manipulação de arquivos ou pastas

Criando um arquivo

➢ **Opção 1**

Clique com o botão direito do mouse em um local livre dentro da área de exibição do Windows Explorer, mova o mouse até o item “Novo” do menu de contexto (1) e selecione o tipo de arquivo desejado (2). Digite o nome do arquivo e pressione “Enter”

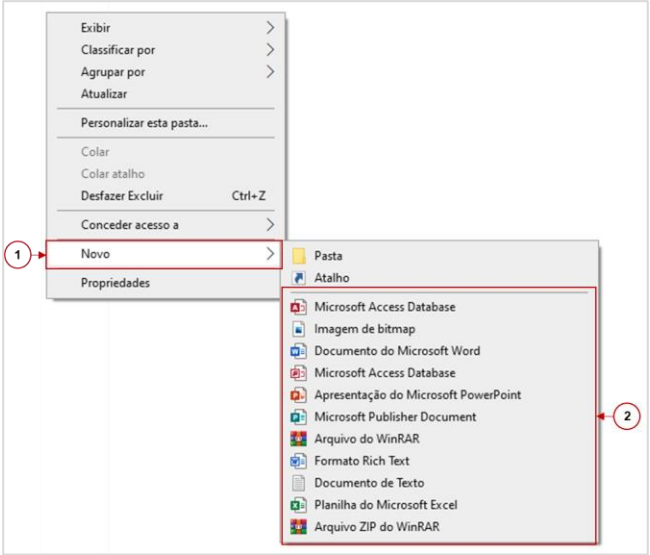


Figura 21 - Criação de arquivos utilizando o menu de contexto no Windows Explorer

➢ **Opção 2**

Na Guia: Novo, clique na opção: “Novo Item”, selecione o tipo de arquivo desejado. Digite o nome do arquivo e tecle “Enter” no teclado.

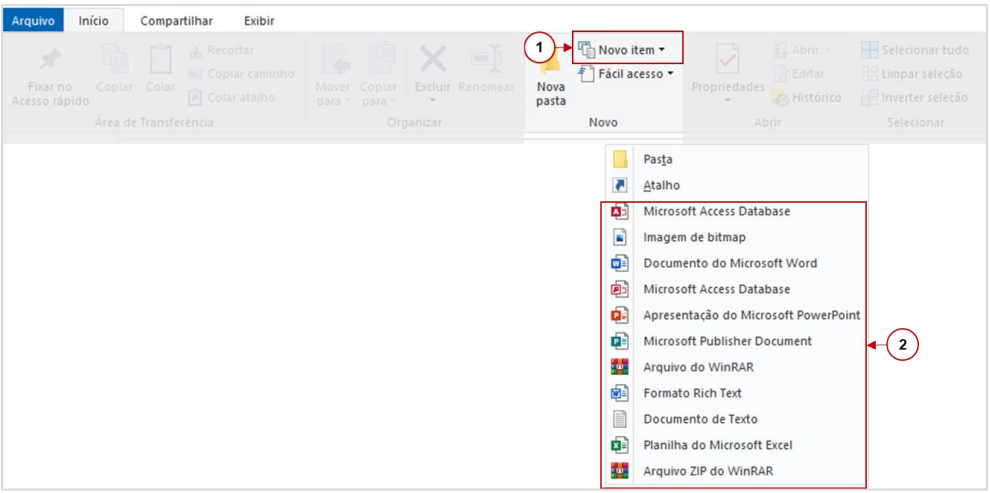


Figura 22 - Criação de arquivos utilizando a faixa de opções do Windows Explorer

Criando uma pasta

➢ **Opção 1**

Clique com o botão direito do mouse em um local livre dentro da área de exibição do Windows Explorer, mova o mouse até o item “Novo” do menu de contexto (1) e selecione a opção “Pasta” (2). Digite um nome para a pasta e pressione “Enter”

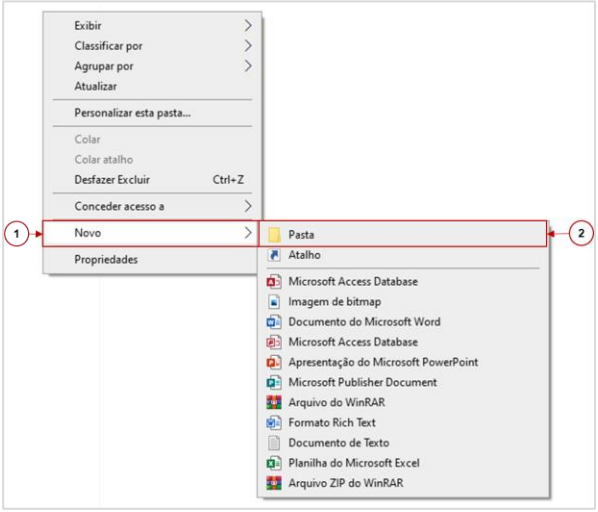


Figura 23 - Criação de pastas utilizando o menu de contexto no Windows Explorer

➢ **Opção 2**

Na Guia: Novo, clique na opção: “Nova Pasta” (1), digite o nome para a pasta e tecle “Enter” no teclado.

Figura 24 - Criação de pastas utilizando a opção "Nova pasta" na faixa de opções do Explorer

Opção 3

Na Guia: Novo, clique na opção: “Novo Item” (1), selecione a opção: “Pasta” (2), digite o nome para a pasta e tecle “Enter” no teclado.

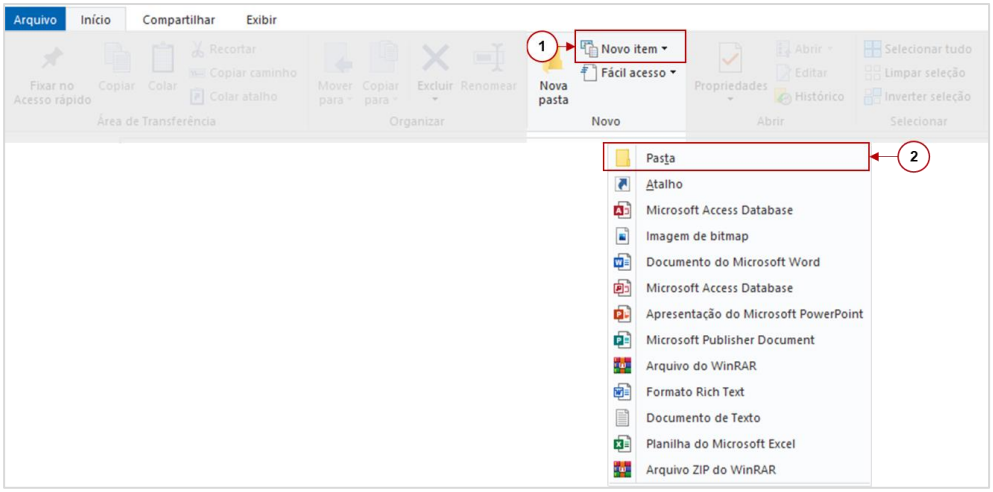


Figura 25- Criação de pastas utilizando a opção "Novo item" na faixa de opções do Explorer

Renomeando uma pasta ou arquivo

- **Opção 1**

Selecione o arquivo ou pasta e na faixa de opções, na guia “Início”, grupo “Organizar”, selecione a opção renomear. Altere o nome do arquivo ou pasta e pressione a tecla ENTER.

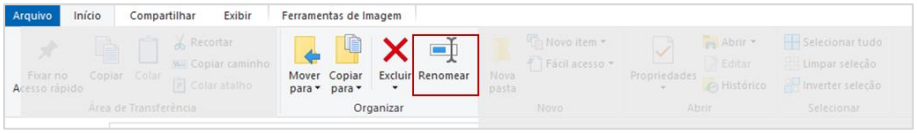


Figura 26 - Renomeando arquivos ou pastas pela faixa de opções do Windows Explorer

- **Opção 2**

Clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo ou pasta e selecione a opção RENOMEAR. Altere o nome do arquivo ou pasta e pressione a tecla ENTER.

Figura 27 - Renomeando arquivos ou pastas através do menu de contexto

Excluindo um arquivo ou pasta

- **Opção 1**

Selecione o arquivo ou pasta e aperte a tecla DELETE

- **Opção 2**

Clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo ou pasta e selecione a opção EXCLUIR

- **Opção 3**

Selecione o arquivo ou pasta, mantenha pressionado o botão do mouse e arraste para a LIXEIRA. Caso o ícone da lixeira não esteja visível, você deve manter o botão pressionado, arrastar o item que deseja até o canto inferior direito (à direita do balão de notificações) até que a área de trabalho seja exibida e então arrastá-lo até a LIXEIRA

- **Opção 4**

Selecione o arquivo ou pasta e no menu, localize o grupo “Organizar” e selecione a opção EXCLUIR.

Lixeira

A Lixeira é uma ferramenta do Windows onde é possível localizar os arquivos excluídos do computador e caso seja necessário, restaurá-los. Para excluir um arquivo definitivamente, você pode clicar com o botão direito do mouse sobre seu ícone e selecionar “Esvaziar Lixeira” ou excluí-los manualmente dentro do aplicativo.

IMPORTANTE: um arquivo excluído da lixeira será apagado definitivamente do computador, não sendo possível recuperá-lo após este processo.

Figura 28 - Ícones da Lixeira do Windows - vazia e cheia

Restaurando um arquivo ou pasta

1. Acesse a lixeira.
2. Selecione o arquivo ou pasta.
3. Clique no menu arquivo RESTAURAR.

   IMPORTANTE: O item restaurado retorna ao local que foi excluído.

Aplicativos nativos e Acessórios do Windows

O Windows traz uma série de aplicativos instalados por padrão. Abordaremos neste curso as ferramentas mais utilizadas.

Localizando os Acessórios do Windows

Abra o menu iniciar e clique na pasta “Acessórios do Windows”

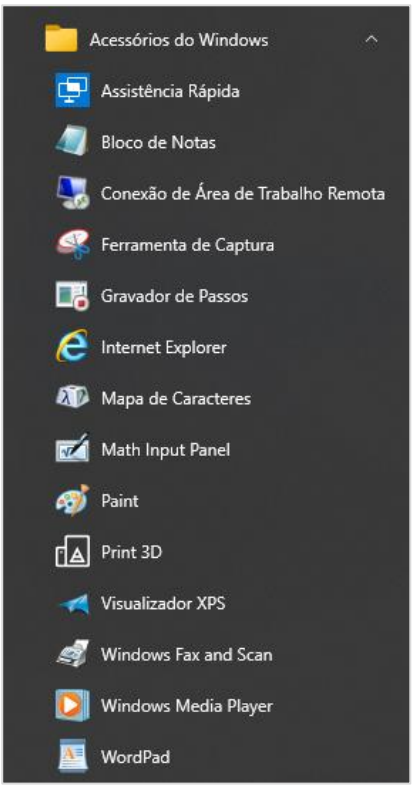


Figura 29 - Acessórios do Windows

Bloco de notas

Ferramenta simples para realizar anotações de texto, também utilizada para digitação de alguns comandos de programação, por permitir a gravação em formatos diferentes de arquivos.

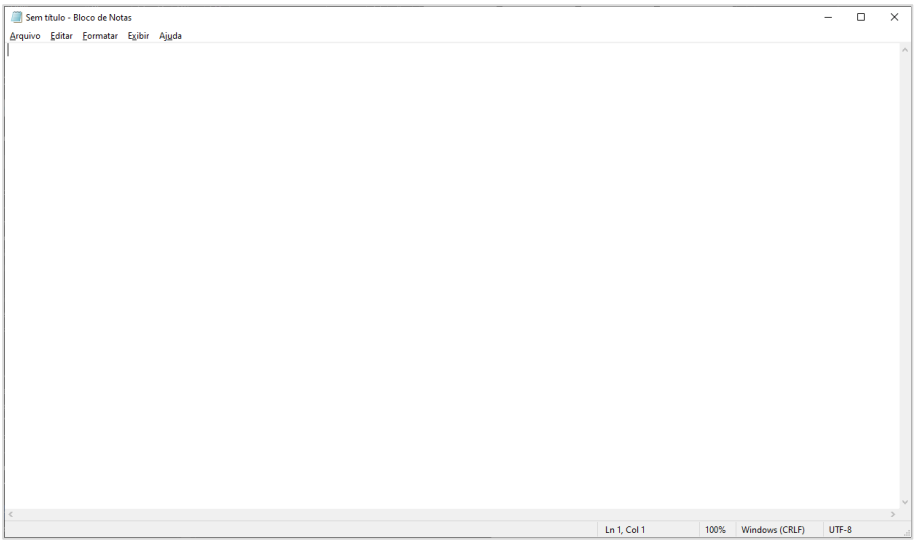


Figura 30 - Bloco de notas do Windows

Ferramenta de Captura

Ferramenta útil para capturar o que é exibido na tela ou em parte dela. É possível alterar as opções de formato da captura e um tempo de atraso em segundos para que a captura seja realizada

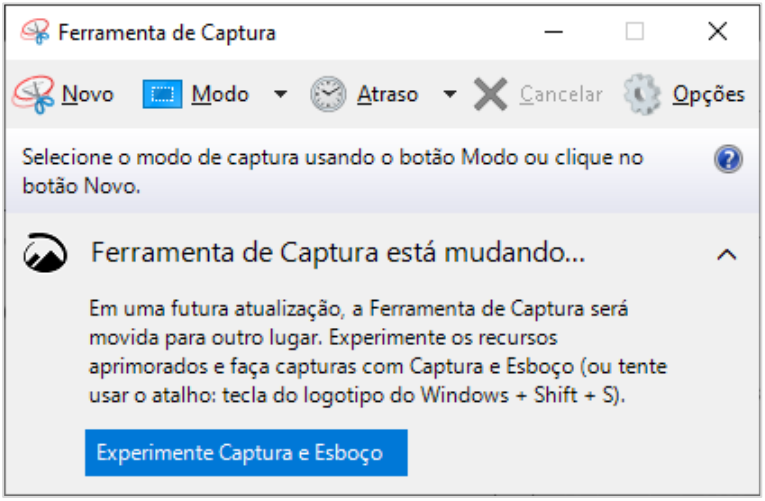


Figura 31 - Ferramenta de Captura

Microsoft Paint

Incluído no Windows desde 1985, época em que era denominado “Paintbrush”, o aplicativo é utilizado para criação de desenhos simples e pequenas edições de imagem.

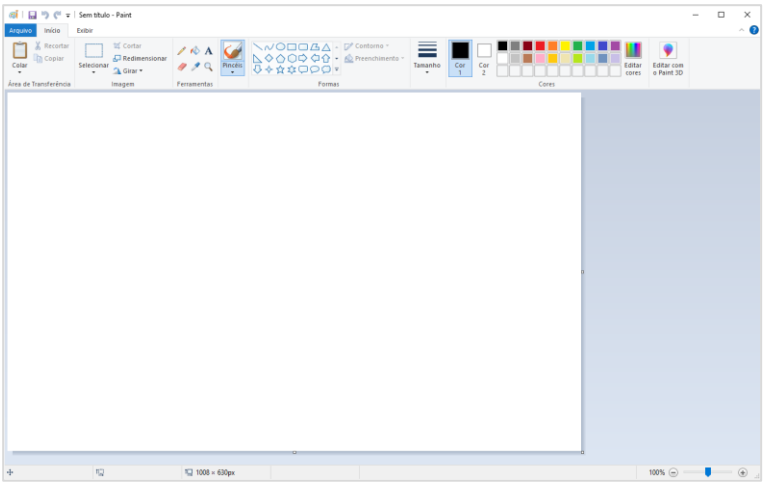


Figura 32 - Interface do Microsoft Paint no Windows 10

Faixa de Opções do Microsoft Paint

Na sua principal guia, “Início”, você localizará os grupos: “Área de Transferência”, “Imagem”, “Ferramentas”, “Formas” e “Cores”

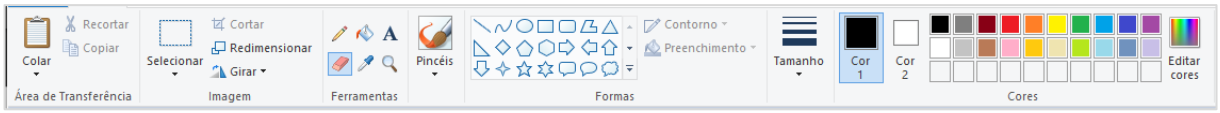


Figura 33 - Faixa de Opções do Microsoft Paint

Ferramenta Lápis

utilizada para desenho à mão livre com largura fixa de 1 ponto (pixel) – comumente utilizada para pequenos retoques

Ferramenta Preencher com cor

utilizada para colorir uma área do desenho. Se utilizarmos a ferramenta sobre uma área livre, esta ficará totalmente preenchida. Se fizer isto dentro de um polígono fechado (como um quadrado, um círculo, uma estrela etc.), somente a área do polígono será preenchida.

Ferramenta Texto

utilizada para inserção de textos na área de desenho

Ferramenta Borracha

utilizada para apagar partes do desenho – a cor da borracha levará em conta a cor selecionada na “Cor 2” do menu de cores

Ferramenta Conta-gotas

ao selecionar esta ferramenta, o Paint irá capturar a cor sob o cursor ao clicar. Para definir a “Cor 1” utilize o botão esquerdo do mouse, para a “Cor 2” utilize o botão direito.

Ferramenta Lupa

utilizada para aumentar a proporção (aproximar a visualização) de um desenho. Para ampliar a imagem utilize o botão esquerdo do mouse, para reduzir utilize o botão direito.

Nota sobre zoom

É possível realizar a mesma funcionalidade da ferramenta Lupa clicando nos sinais de “+” para ampliar e “-“ para reduzir ou movendo o cursor diretamente na régua de zoom, localizada no canto inferior direito da tela ou segurando a tecla “Ctrl” do teclado e movendo a barra de rolagem do mouse para cima (ampliar) ou para baixo (reduzir).

Inverter ou girar um desenho

Com o desenho aberto, clique na opção “Girar” que se encontra na guia “Início”, grupo “Imagem”. Será apresentado um menu de contexto com as opções possíveis para rotacionar ou inverter seu desenho.

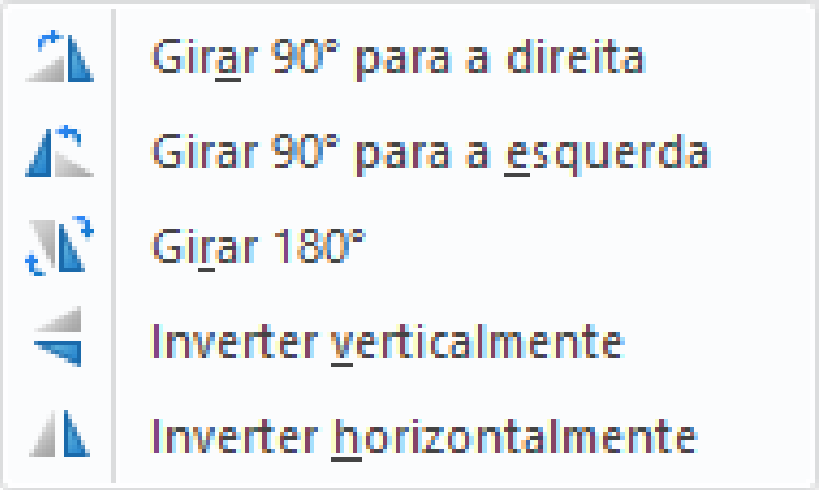


Figura 34- Opções para rotação e inversão de imagens no Paint

Alongar ou inclinar um desenho

É possível alongar ou inclinar um desenho dentro do Paint. Para isso, clique na opção "Redimensionar" que se encontra na guia "Início", grupo "Imagem". Será apresentada uma caixa de diálogo onde deve-se preencher os valores para ajuste na imagem na horizontal e/ou vertical. Para distorcer o desenho, utilize a opção da metade inferior da caixa de diálogo.

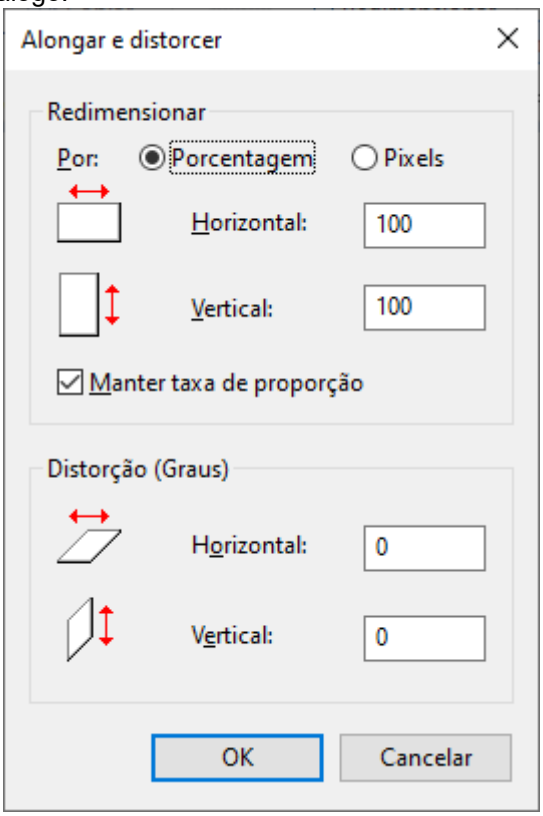


Figura 35 - Opções para alongamento e distorção de imagens no Paint

Calculadora

Também presente desde o lançamento do Windows, a Calculadora é uma ferramenta utilizada para realizar cálculos simples e complexos e para conversões de medidas, temperatura, moedas etc.

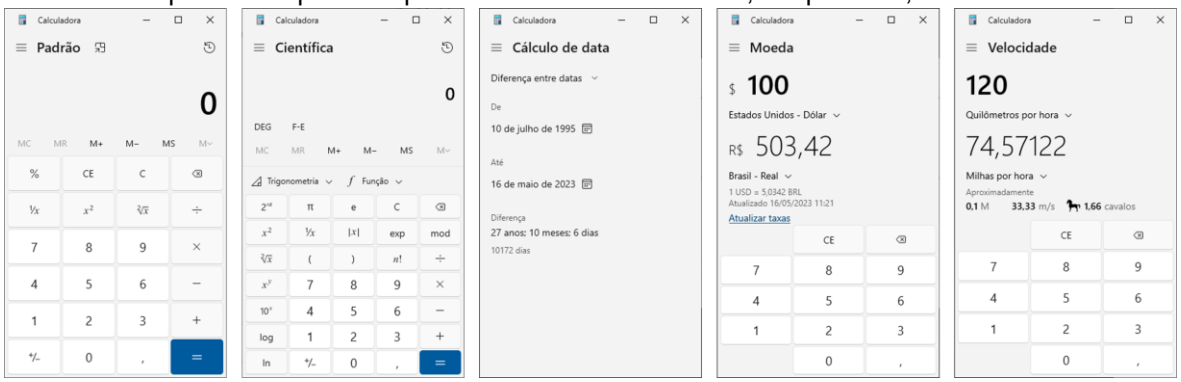


Figura 36- Interface da Calculadora para diferentes funções

Para acessar a Calculadora, clique em “Iniciar” e localize o aplicativo na lista da coluna central.

5. Funcionamento dos navegadores

Navegadores são aplicativos desenvolvidos para que o usuário possa interagir com conteúdo da internet. Também conhecido como “Web Browser” ou simplesmente “Browser”, o navegador recebe através de sua barra de endereços uma URL (em português: Localizador Uniforme de Recursos), que funciona como um endereço a ser buscado e, ao acessá-lo, carrega as informações disponíveis na tela para o usuário.

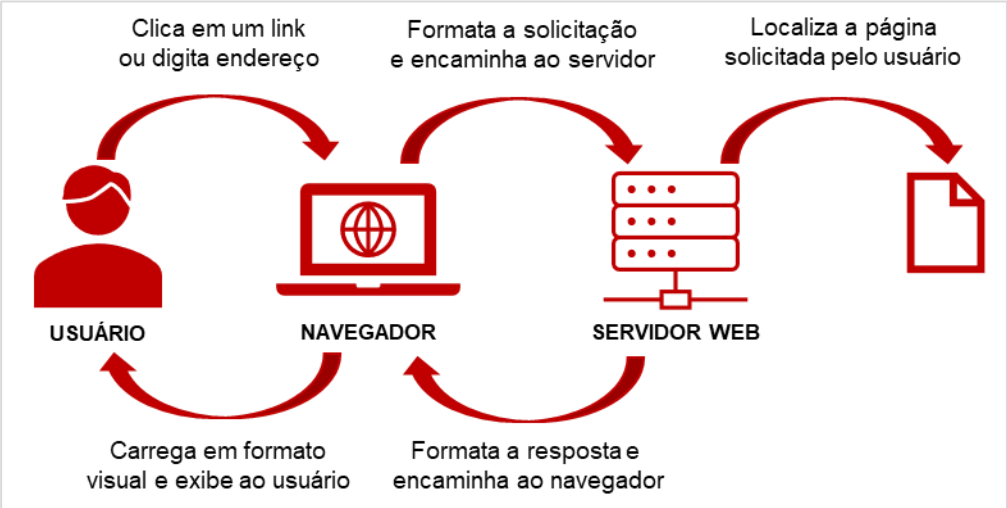


Figura 37 - Processo de acesso à uma página de internet no navegador

Histórico dos navegadores

Durante muitos anos o navegador Internet Explorer, desenvolvido pela Microsoft, foi o navegador mais utilizado no mundo, chegando a atingir 94,43% do mercado, segundo o portal TheCounter.org.

Em maio de 2012 foi ultrapassado pelo Chrome, navegador desenvolvido pelo Google e nunca mais se recuperou, fazendo com que a Microsoft substituísse seu navegador padrão pelo Microsoft Edge a partir do lançamento do Windows 10, em 2015.

Contudo, o navegador continuava disponível no sistema operacional, devendo ser ativado no painel de controle. Somente em junho de 2022 o suporte ao aplicativo foi encerrado, colocando fim à sua história de pouco mais de 27 anos.

	Navegador	% mercado	Compatibilidade	Tipo de licença
1°	CHROME Google	63,51%	Multiplataforma	Proprietário
2°	SAFARI Apple	20,43%	Dispositivos Apple	Proprietário
3°	EDGE Microsoft	4,96%	Windows	Proprietário
4°	FIREFOX Mozilla	2,77%	Multiplataforma	Software Livre
5°	SAMSUNG INTERNET Samsung	2,59%	Dispositivos Samsung	Proprietário
6°	OPERA Opera Software	2,39%	Multiplataforma	Proprietário

Figura 38- Participação de mercado dos navegadores – Fonte: StatCout.com – abril/2023

Utilizando o Google Chrome

Veremos um pouco mais sobre o navegador mais utilizado atualmente em sua versão para computador.

Estrutura do Google Chrome

O Google Chrome tem um conceito minimalista, sem os tradicionais menus na parte superior, comuns em outros aplicativos. Suas janelas são compostas por:

Área de Abas (1), Barra de navegação e opções (2), Barra de favoritos (3) e área de exibição (4).

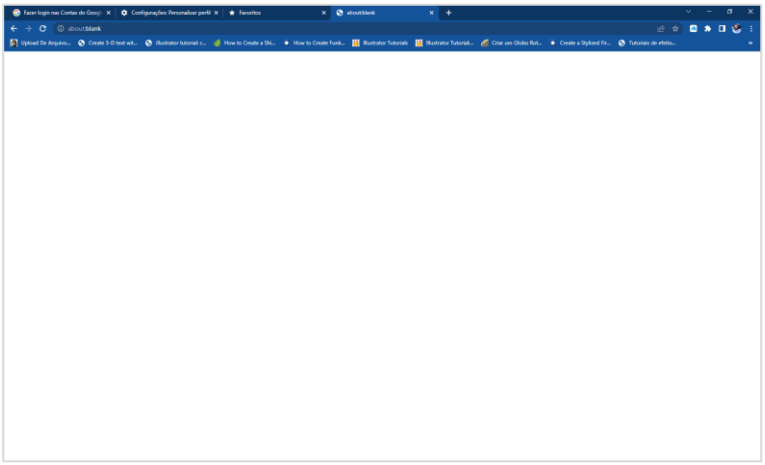


Figura 39 - Janela do Google Chrome

Caso o usuário tenha interesse, é possível incluir ou excluir itens exibidos na janela do Chrome, como a barra de favoritos e o painel lateral.

Definindo o Chrome como navegador padrão

Clique no botão com três pontos na vertical para abrir o menu (1) selecione a opção “Configurações” (2)

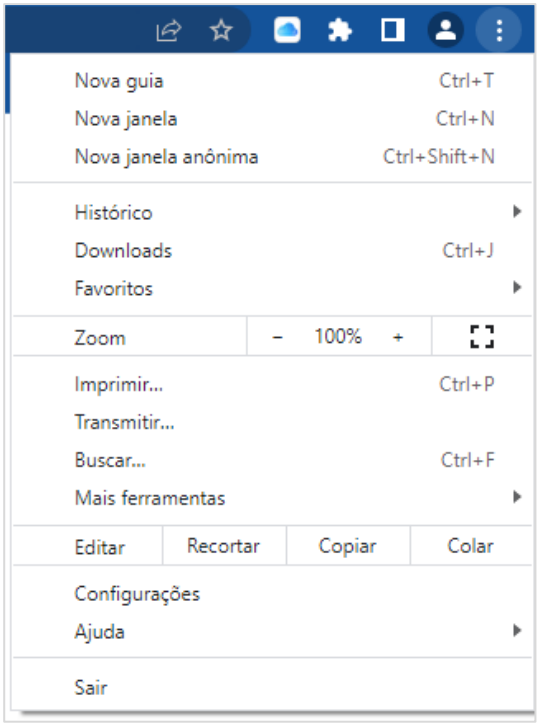


Figura 40 - Acessando as configurações do Google Chrome

Selecione a opção “Navegador padrão” no menu ao lado esquerdo (1) e clique em “Tornar padrão” (2). Uma janela de configurações do Windows será aberta.

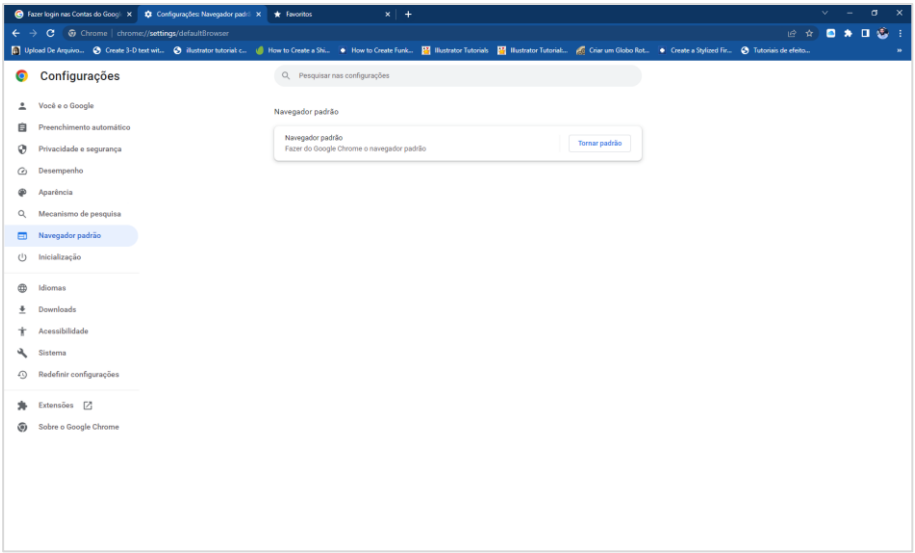


Figura 41 - Definindo o Chrome como navegador padrão

Uma janela de configurações do Windows será aberta. Clique sobre o aplicativo exibido em “Navegadores e selecione o Google Chrome na lista. Na primeira vez que a alteração é realizada, ao clicar, o sistema exibirá uma mensagem sobre o Microsoft Edge. Você deverá selecionar a opção “Alterar mesmo assim”, logo abaixo do botão azul.

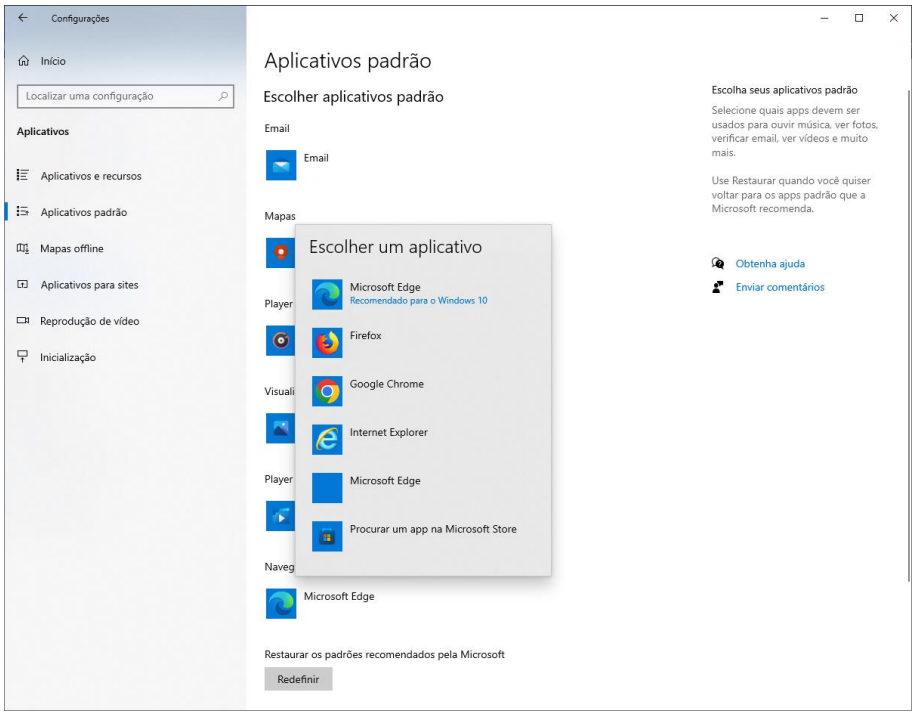


Figura 42 - Alterando o navegador padrão nas configurações do Windows 10

Fazendo login com sua conta Google

Ao iniciar o Chrome pela primeira vez, será exibida uma tela para configuração do perfil do aplicativo e sincronização de histórico de navegação, dados de formulários salvos, senhas salvas etc. Clique em “adicionar”.

Caso a nova janela não apareça, siga os passos descritos em “Criando perfis de usuário”.

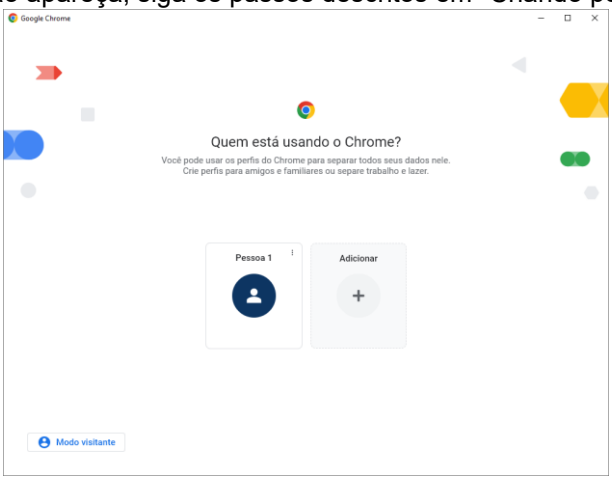


Figura 43 - Adicionar perfil de usuário no Google Chrome – primeiro uso

Clique em “Fazer login”

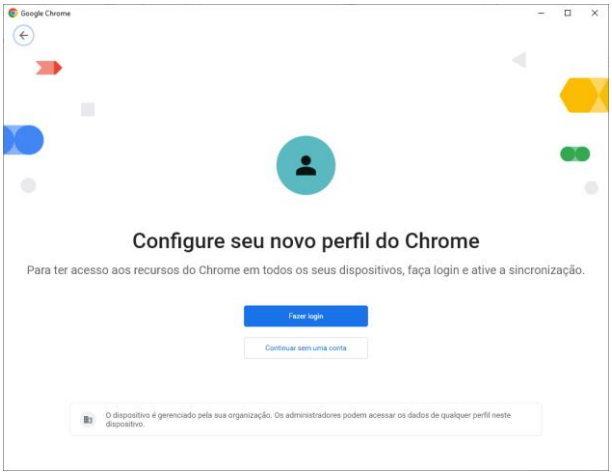


Figura 44- Login de usuário no Google Chrome – primeiro uso

Informe seu e-mail Gmail e clique em “Prosseguir” – usuários de celulares Android tem e-mail do Gmail vinculado à sua conta. Você poderá utilizá-lo se for seu caso, senão, pode criar uma conta nova.

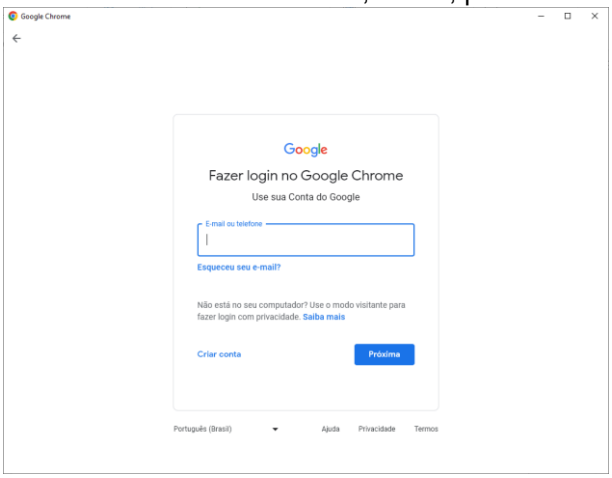


Figura 45 - Informando conta Gmail para login no Google Chrome – primeiro uso

Informe a senha da sua conta Gmail

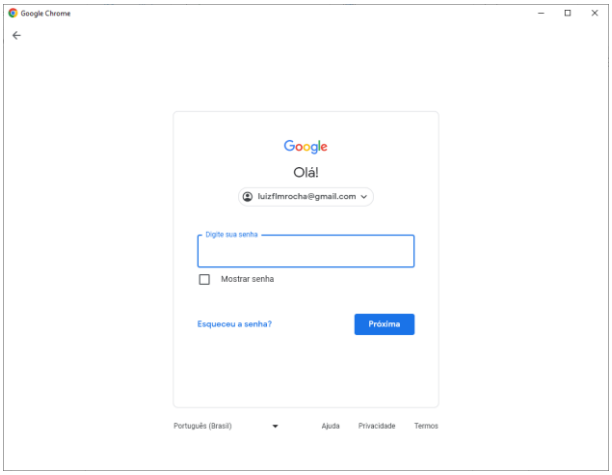


Figura 46 - Informando senha para login no Google Chrome – primeiro uso

O Chrome perguntará se você deseja ativar a sincronização dos seus dados. Esta sincronização permite que você consiga utilizar o navegador em qualquer dispositivo de maneira igual, carregando todos os dados de favoritos, extensões, preenchimento automático etc. Você poderá alterar ou desativar os dados sincronizados posteriormente através da área de configuração do aplicativo. Clique em “Sim”

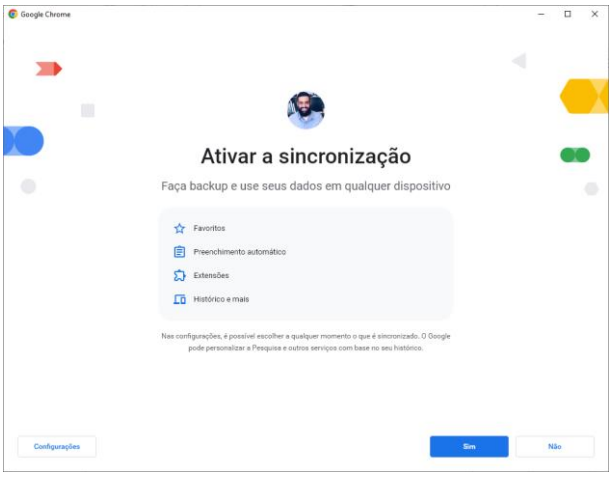


Figura 47 - Ativando a sincronização de dados no Google Chrome – primeiro uso

Criando perfis de usuário

Clique sobre o avatar no canto superior direito da tela e em seguida em “Adicionar”

Figura 48- Adicionando perfis de usuários no Chrome – processo pelo avatar

Será exibida a tela para configuração do perfil do aplicativo e sincronização de histórico de navegação, dados de formulários salvos, senhas salvas etc. Clique em “adicionar”.

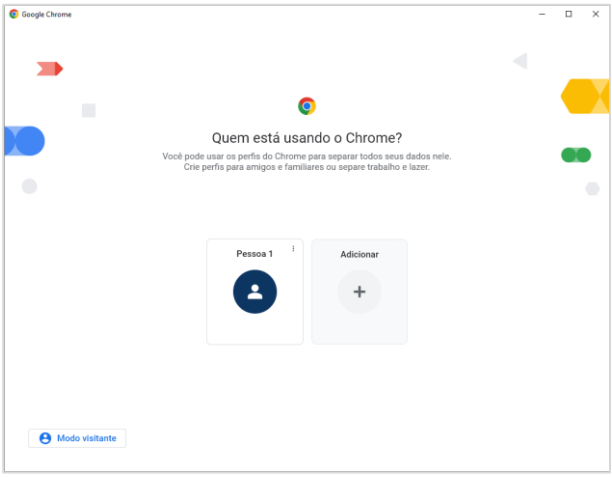


Figura 49 - Adicionar perfil de usuário no Google Chrome – processo pelo avatar

Clique em “Fazer login”

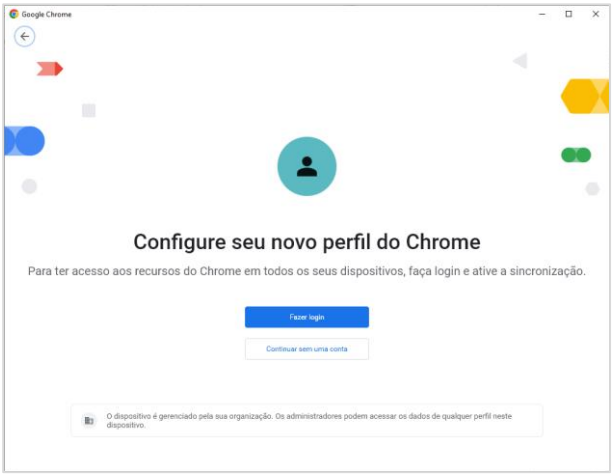


Figura 50 - Login de usuário no Google Chrome - processo pelo avatar

Informe seu e-mail Gmail e clique em “Próxima” – usuários de celulares Android tem e-mail do Gmail vinculado à sua conta. Você poderá utilizá-lo se for seu caso, senão, pode criar uma conta nova.

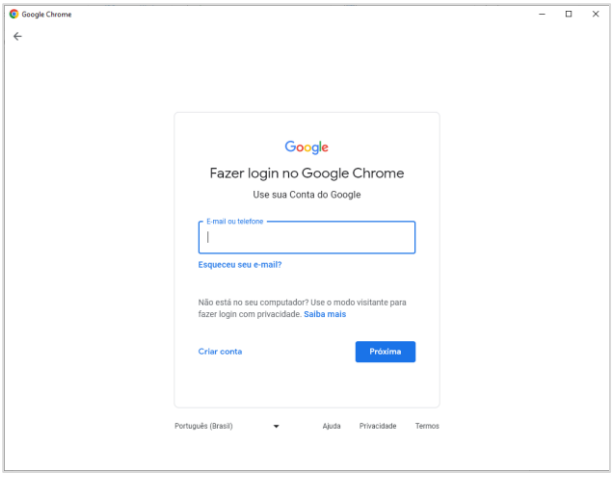


Figura 51 - Informando conta Gmail para login no Google Chrome – processo pelo avatar

Informe a senha da sua conta Gmail e clique em “Próxima”

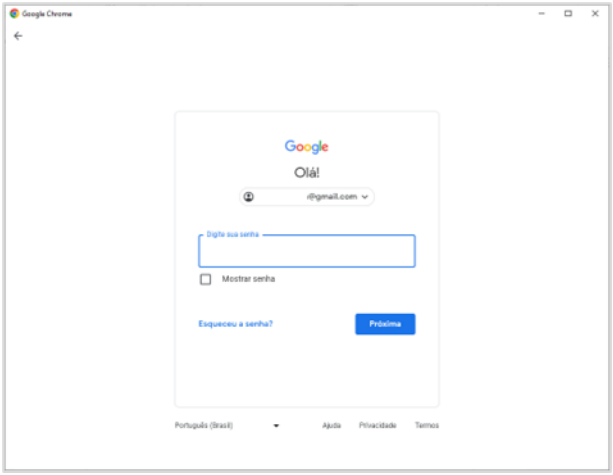


Figura 52 - Informando senha Gmail para login de no Google Chrome – processo pelo avatar

O Chrome perguntará se você deseja ativar a sincronização dos seus dados. Esta sincronização permite que você consiga utilizar o navegador em qualquer dispositivo de maneira igual, carregando todos os dados de favoritos, extensões, preenchimento automático etc. Você poderá alterar ou desativar os dados sincronizados posteriormente através da área de configuração do aplicativo. Clique em “Sim”

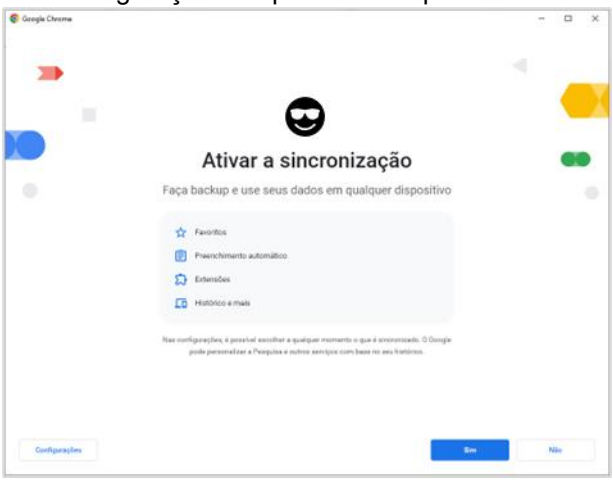


Figura 53 - Ativando a sincronização de dados no Google Chrome – processo pelo avatar

Definindo a página inicial

Abra o menu “configurações” e clique em “Inicialização” no menu esquerdo (1).

Você terá como opção:

- Abrir uma nova guia (2)
- Continuar de onde você parou – abrirá todas as abas que estavam ativas quando o aplicativo foi fechado pela última vez (3)
- Abrir uma página específica ou um conjunto de páginas (4)

Selecionando a última opção, você pode:

- Adicionar uma nova página (5)
- Usar as páginas atuais – todas as abas ativas no momento da execução (6)

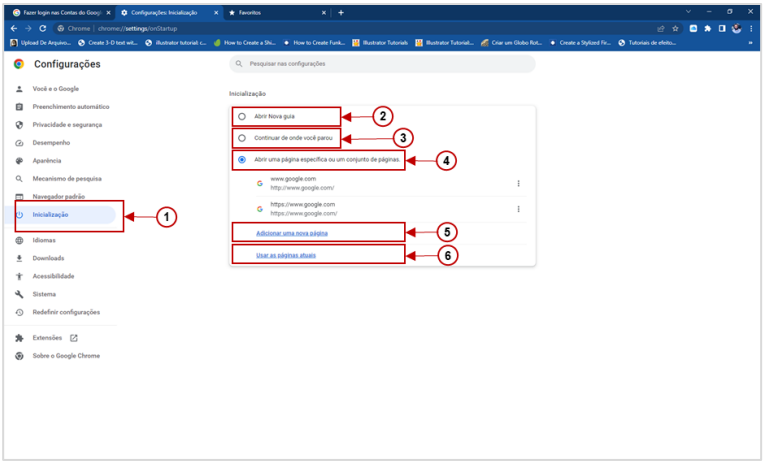


Figura 54 - Modificando a página inicial do Google Chrome

Selecionando a opção “Adicionar uma nova página”, informe o endereço da nova página inicial na caixa de diálogo que abrirá e clique em “Adicionar”

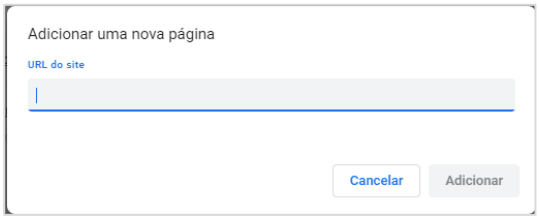


Figura 55 - Caixa de diálogo para informar URL da página inicial do Google Chrome

Histórico de navegação

O Google Chrome registra todas as páginas visitadas pelo usuário, sendo possível localizá-las novamente caso o usuário queira visitá-las outra vez.

Acessando o histórico de navegação

Para acessar o histórico de navegação do Chrome, clique no menu e posicione o mouse sobre a opção “Histórico”. O menu irá exibir as páginas fechadas recentemente, histórico recente de páginas visitadas em dispositivos sincronizados e a opção para visualização do histórico completo, que também pode ser acessado pressionando CTRL+H no teclado.

Apagando dados do histórico de navegação

Com o histórico completo aberto, você pode marcar as caixas de seleção ao lado esquerdo das páginas que deseja remover do histórico (ao marcar as páginas, o botão “Excluir” será habilitado na parte superior da tela). Você também pode excluir individualmente as páginas clicando no ícone de menu que aparece ao lado de cada registro.

Apagando dados de navegação

Você pode apagar todos seus registros de navegação, incluindo o histórico de páginas visitadas, senhas salvas, dados de formulários para pré-preenchimento, histórico de downloads etc.

Para realizar a exclusão, pressione CTRL+Shifit+Del no teclado – é possível acessar a funcionalidade clicando em “Limpar dados de navegação” no menu ao lado esquerdo do histórico de navegação completo.

Com a caixa de diálogo aberta, você deverá selecionar o período que deve ser considerado para a exclusão de dados – é possível excluir dados da última hora, das últimas 24 horas, dos últimos 7 dias, das últimas 4 semanas ou de todo ou período, ou seja, todos os dados.

Selecione logo depois quais tipos de dados o Google Chrome deverá apagar. Atente-se que este processo é aplicado a todos os dispositivos sincronizados.

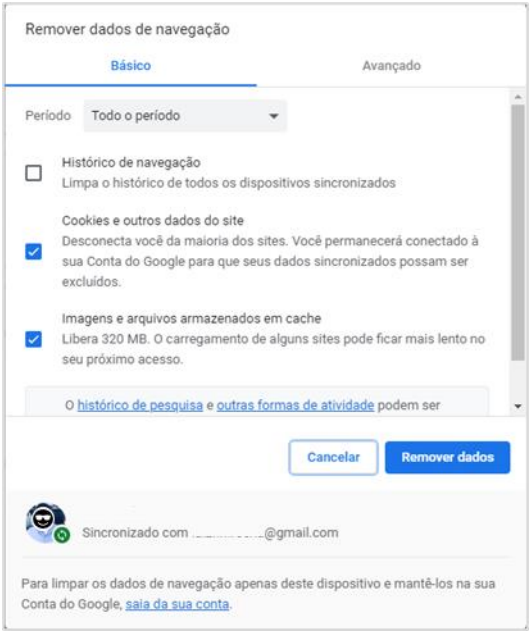


Figura 56 - Limpando dados de navegação no Google Chrome

Navegando no modo anônimo

Abra o menu e selecione a opção “Nova janela anônima” ou pressione CTRL + Shift + N no teclado.

O modo anônimo dá mais privacidade ao usuário, pois não armazena o histórico de navegação, dados preenchidos em formulários e coOKies. Seu uso é indicado principalmente quando é necessário utilizar um dispositivo que não pertence ao usuário.

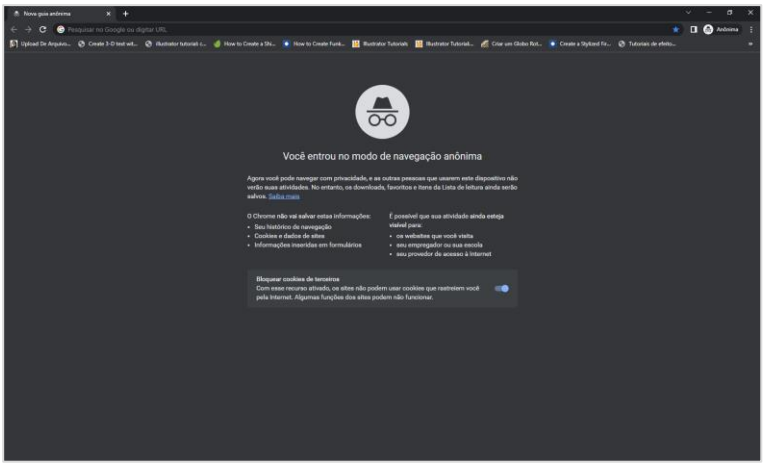


Figura 57 - Janela de navegação anônima do Google Chrome

Vale ressaltar que apesar do nome “modo de navegação anônima”, a utilização do navegador nesta opção não garante total sigilo ou privacidade sobre as atividades do usuário, por isso é importante estar ciente que sites, sua empresa e seu provedor de internet poderão rastrear a atividade realizada.

6. Utilização de E-mail

O termo e-mail é a abreviação de “eletronic mail”, que em português significa “correio eletrônico”. Seu objetivo é a troca de correspondências em formato eletrônico, que podem conter textos e anexos de diversos tipos, como documentos, imagens, links, vídeos etc.

Como nos serviços de correio físicos que conhecemos, para que seu funcionamento seja possível é necessário que informemos o endereço completo do destinatário para que a mensagem seja entregue corretamente.

Estrutura do um endereço de e-mail

O endereço de e-mail é composto por:

- Nome do usuário
- Símbolo @ que significa “at” em inglês, traduzido para o português significa “em”
- Identificação do provedor do serviço de e-mail

Assim sendo, o provedor do remetente entende que deverá destinar a mensagem para nome de usuário em provedor do destinatário.

Exemplo: jose.da.silva@gmail.com
O provedor do remetente identifica que deverá entregar uma mensagem para jose.da.silva em Gmail.com.

Como o e-mail é transmitido do remetente ao destinatário

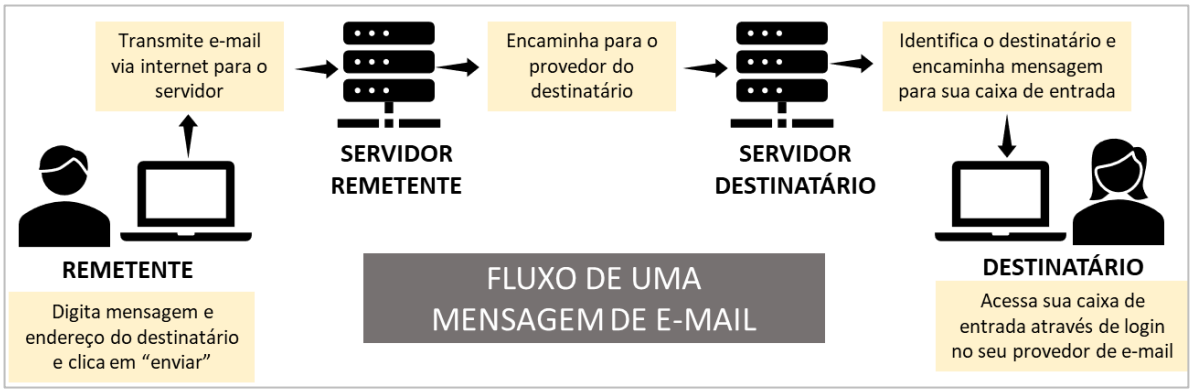


Figura 58 - Fluxo de uma mensagem de e-mail

Curiosidade: o símbolo “@” existia muito antes do surgimento do e-mail em 1971 e era utilizado há muitos anos para a representação de uma medida de peso. No final do século XIX, passou a ser utilizada para demonstrar o preço de produtos anunciados em jornais norte-americanos, como por exemplo: “Fusca 1956 @5.000,00 USD (o fusca 1956 vendido por 5.000 dólares americanos). Foi nesta época que o símbolo se popularizou, sendo inserido nos teclados das máquinas de escrever.

Como teclados de computador foram copiados das máquinas de escrever, o símbolo sempre esteve presente nos teclados para computadores, porém a utilização já não era tão popular, fazendo com que Ray Tomlinson, inventor do e-mail, adotasse o símbolo que é utilizado até hoje.

Principais provedores de e-mail

Existem inúmeros provedores de e-mail no mercado, sendo alguns destes serviços oferecidos gratuitamente aos usuários – nestes casos, pode haver limitação de espaço e recursos disponíveis.

Provedor de e-mail	Tipo de serviço	Público alvo
Gmail Google	Gratuito	Pessoas físicas*
Outlook Microsoft	Gratuito	Pessoas físicas*
ProtonMail Proton AG	Gratuito	Pessoas físicas
Terra Terra Inc.	Pago	Pessoas físicas e jurídicas
Uol Uol Inc.	Pago	Pessoas físicas e jurídicas
Icloud Mail Apple	Gratuito	Somente proprietários de dispositivos Apple

*Oferece serviços para pessoa jurídica através de plataforma semelhante com outro nome

Figura 59 - Principais provedores de e-mail

Importância no ambiente corporativo

A comunicação por e-mail no ambiente corporativo é bastante utilizada para contato com clientes, fornecedores e colaboradores, envio de documentos, registro de assuntos e encaminhamentos após reuniões etc.

Para que sua utilização seja eficaz, porém, é necessário tomar alguns cuidados:

- ✓ Seja sempre cordial ao iniciar um e-mail, cumprimentando o destinatário
- ✓ Utilize linguagem adequada, evitando abreviações e gírias
- ✓ Pense na estrutura do e-mail - com início, meio e fim. O ideal, sempre que possível, é contextualizar o assunto no início, transmitir as informações e por fim, concluir e solicitar encaminhamentos, caso necessário.
- ✓ Seja claro e conciso em sua mensagem., incluindo no seu texto apenas o que é relevante para atingir o objetivo do e-mail
- ✓ Fique atendo à ortografia. Verifique se não existem palavras erradas e erros de concordância
- ✓ Sempre finalize o e-mail de forma educada e assine
- ✓ O campo assunto deverá ser objetivo, para que o destinatário tenha fácil compreensão do que a mensagem trata. Isso também facilita a busca pela mensagem posteriormente
- ✓ Sempre revise o e-mail antes de clicar em “Enviar”. Se necessário, peça para outra pessoa revisar junto com você.

7. Plataforma Microsoft 365

Criada pela Microsoft em 1988, a plataforma Office, ou somente Office, é um pacote de aplicativos de produtividade para escritórios e serviços.

A partir de 2013 a Microsoft adotou o modelo de licenciamento por assinatura, onde o usuário pode utilizar os aplicativos sempre na sua versão mais atual. Este formato de licenciamento, denominado Office 365, tornou-se principal forma de aquisição do Office em 2017.

Além da alteração do modelo de assinatura, 2013 também trouxe mudanças de layout e usabilidade da plataforma, além de torná-la compatível com o conceito de trabalho colaborativo em nuvem. Documentos, planilhas, apresentações e demais arquivos criados dentro da plataforma podem ser salvos no OneDrive (para uso pessoal) ou Sharepoint (para uso empresarial) e utilizados por uma ou mais pessoas em diferentes dispositivos simultaneamente.

Em 2022 a Microsoft, após 34 anos, decidiu mudar o nome da plataforma para “Microsoft 365” em virtude de um reposicionamento de marca.

Faixa de Opções

Também criada em 2013, a faixa de opções é um conjunto de barras de ferramentas que substituiu os tradicionais menus que eram utilizados até a versão Office 2010. Seu conceito foi implementado para facilitar a localização de comandos, principalmente para usuários de dispositivos com tela sensível ao toque, em virtude da oferta de diversos produtos como tablets, monitores e laptops com esta característica. Tal motivação, dizem alguns especialistas, foi a entrada da Microsoft de forma mais radical no mercado de dispositivos móveis – neste ano a empresa comprou a tradicional marca de telefones celulares Nokia.

Estrutura da Faixa de Opções

Aplicada em todos os aplicativos da plataforma Microsoft 365 e no Windows Explorer, a Faixa de Opções consiste em um menu posicionado na parte superior da tela, estruturado em guias por assunto. Dentro das guias, existem grupos de funções relacionadas.

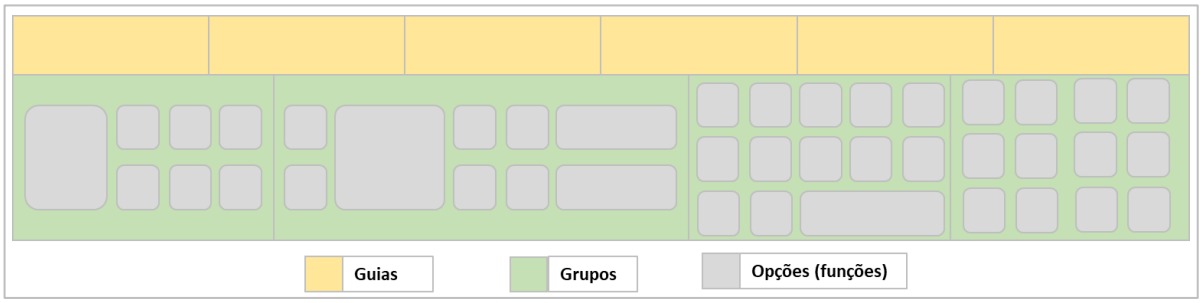


Figura 60 - Estrutura da Faixa de Opções do Office 365

Além das funções exibidas diretamente na faixa de opções, é possível visualizar outras opções através da expansão dos grupos, que abre o menu completo do grupo ao clicar no botão localizado no canto inferior direito de cada grupo.

Você também pode personalizar as faixas de opções de cada aplicativo clicando em “Arquivo” > “Opções” > “Personalizar Faixa de Opções”. Na caixa de diálogo aberta é possível editar o que é exibido em todas as guias da Faixa de Opções.

Aplicativos dentro da plataforma

Aplicativo	Descrição
Access	Aplicativo para construção de Bancos de Dados da plataforma Microsoft 365. Seu uso não é recomendado para bancos de dados de grande porte, em virtude da sobrecarga ao sistema operacional gerada pelo alto tráfego de informações na rede, o que pode causar lentidão e travamento do Sistema Operacional
Excel	Aplicativo para edição de planilhas eletrônicas mais utilizado no mundo. Permite realizar cálculos através de funções pré-definidas e fórmulas construídas pelo usuário, além de automatizar algumas rotinas que envolvam cálculos.
OneNote	Aplicativo utilizado para anotações, desenhos, recortes de tela e notas de voz. Permite utilização colaborativa multiusuário, onde é possível compartilhar notas com outras pessoas através de compartilhamento via internet.
OutloOK	Aplicativo utilizado para gerenciamento de mensagens de e-mail, contato, tarefas e agenda. É muito utilizado em ambiente corporativo. Uma de suas funcionalidades é a possibilidade de confirmação de presença em compromissos e visualização da disponibilidade de contatos quando do agendamento de reuniões (caso a pessoa tenha um compromisso no horário proposto, é possível ver que ela estará indisponível)
PowerPoint	Aplicativo utilizado para criação de apresentações gráficas e/ou de texto para diversas finalidades, como trabalhos escolares, material de apoio para palestras e reuniões, retrospectivas etc. Possui amplo conjunto de ferramentas, como inserção de som, vídeo, imagens, textos e efeitos automáticos (animação).
Publisher	Aplicativo utilizado para editoração eletrônica. Com ele é possível criar publicações profissionais como: cartões, etiquetas, anuários, boletins informativos, panfletos, banners, infográficos, livros e apostilas.
Teams	Plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo, videoconferências, armazenamento de arquivos e integração de aplicativos no local de trabalho." A partir de 2020, tornando-se uma das principais plataformas utilizadas para equipes em trabalho remoto durante a pandemia da Covid-19
Sharepoint	Aplicativo utilizado para colaboração em uma equipe, que se dá a partir do compartilhamento de arquivos entre seus membros dentro da aplicação, que funciona como um portal corporativo que auxilia na gestão de informações, projetos, fluxos de trabalho e equipe
Word	Aplicativo mais usado no mundo para edição de textos, o Word permite a criação de documentos, cartas, trabalhos escolares etc. Dentre suas principais funcionalidades estão sua capacidade de trabalho colaborativo e de automação de processos de escritório

Figura 61 - Aplicativos dentro da plataforma Office 365

8. Editando textos com Microsoft Word 365

Clique no Menu Iniciar, localize o Word na área de programas e clique para abrir.

Criando um documento

Clique em “Arquivo” no canto superior esquerdo da tela e em seguida em “Novo”, no menu ao lado esquerdo(1).

Você terá a opção de criar um documento em branco (2) ou com base em modelos pré-definidos pelo Word (3) que são disponibilizados de forma online (os modelos não irão aparecer caso o computador não esteja conectado à internet).

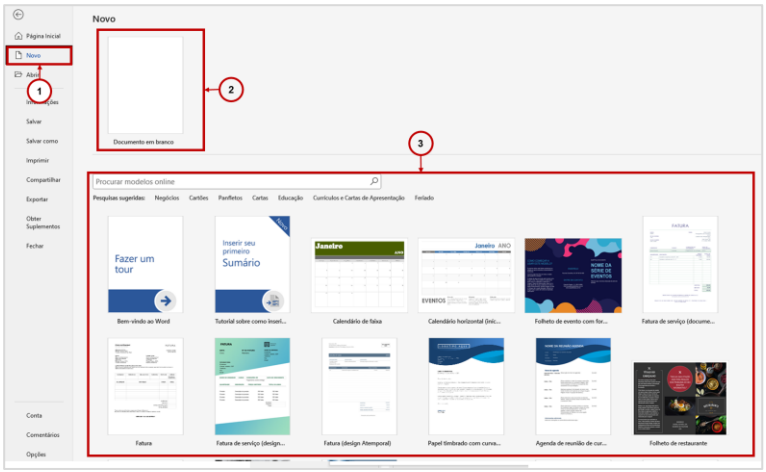
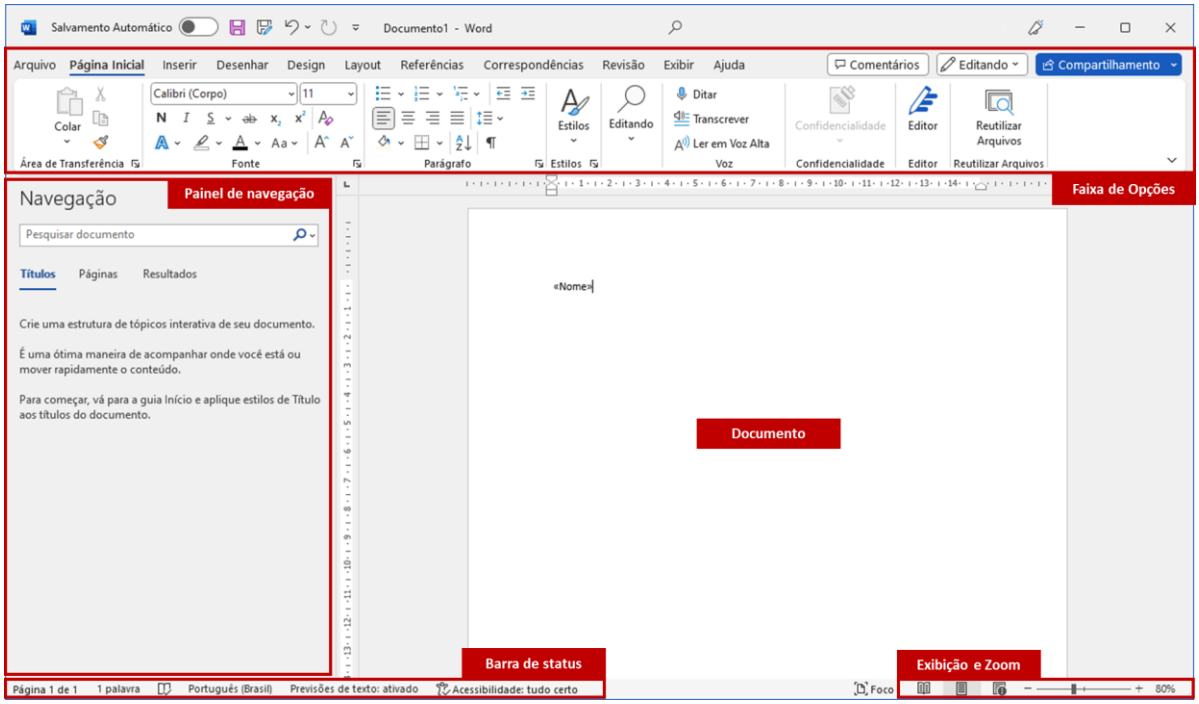


Figura 62 - Criando um documento no Word 365

Área de trabalho do Word 365



Abrindo um documento existente

Você pode abrir um documento do Word clicando diretamente sobre seu ícone pelo Windows Explorer, ou através do próprio aplicativo. Para isso, você deverá clicar em “Arquivo”, em seguida em “Abrir” no menu ao lado esquerdo (1).

Na coluna central (2) serão exibidas opções da localização onde o arquivo deverá ser procurado. A coluna da direita (3) mostra os documentos que resultantes da seleção da coluna central.

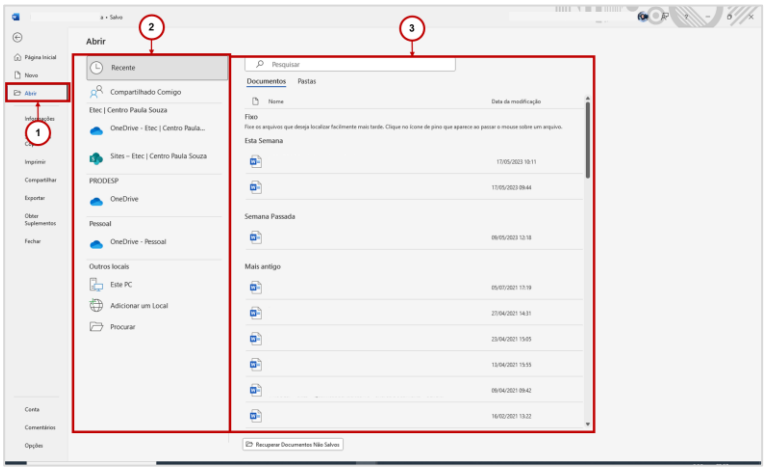


Figura 63 - Abrindo um documento existente pelo Word 365

É possível abrir e converter documentos no formato PDF. Neste caso, o arquivo pode ter pequenos problemas de conversão, sendo indicado revisar todo o documento quando da utilização da funcionalidade.

Configurar página

Antes de iniciarmos o nosso trabalho de digitação, devemos configurar a nossa página de trabalho. As configurações são idênticas às utilizadas antigamente para datilografia em máquinas de escrever e são necessárias para a perfeita visualização de como o trabalho fica conforme o texto é digitado, garantindo o ajuste correto na página para a impressão do documento.

Configurando margens de um documento

Guia: Layout > Grupo: Configurar página > Opção “Margens”

Ao clicar na opção “Margens”, serão exibidas opções pré-configuradas de margens.

Figura 64 - Trabalhando com margens no Word 365

Caso as opções exibidas não atendam sua necessidade, você pode personalizar as margens do seu documento clicando em “Margens Personalizadas...”, a última opção na parte inferior do menu de contexto. A caixa de diálogo de configuração de página será aberta e você poderá informar manualmente as medidas para cada uma das margens da página.

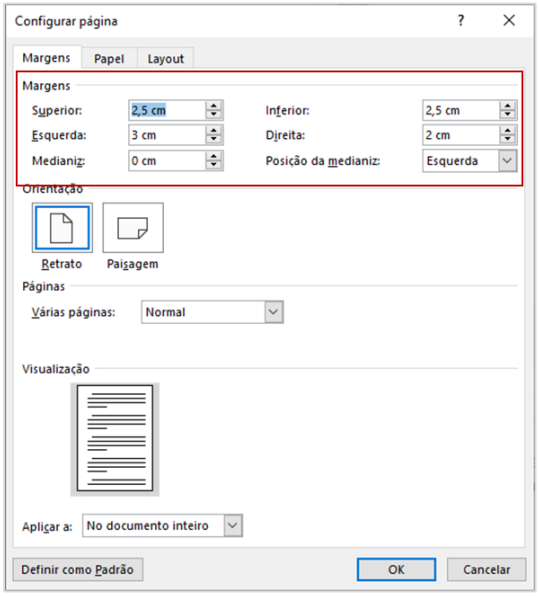


Figura 65 - Caixa de diálogo para configuração da página no Word 365

Orientação da página

É possível definir se a página ficará “em pé” ou “deitada”. Chamamos esta definição de orientação da página. Para ajustá-la, clique na opção “Orientação” e selecione “Retrato”, para páginas na vertical ou “Paisagem”, para páginas na horizontal.

Guia: Layout > Grupo: Configurar página > Opção “Orientação”

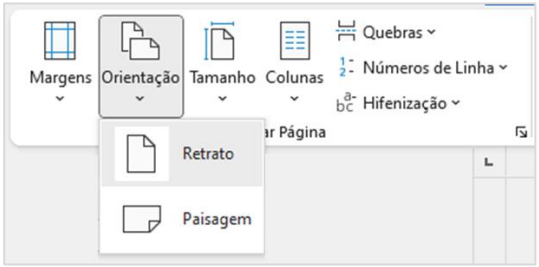


Figura 66 - Alterando a orientação de página de um documento no Word 365

Configurando o tamanho da página

Você também pode alterar o tamanho da página, para que o documento esteja configurado com o tamanho do papel que você irá utilizar para impressão.

Guia: Layout > Grupo: Configurar página > Opção “Tamanho”

Selecione o tamanho desejado.

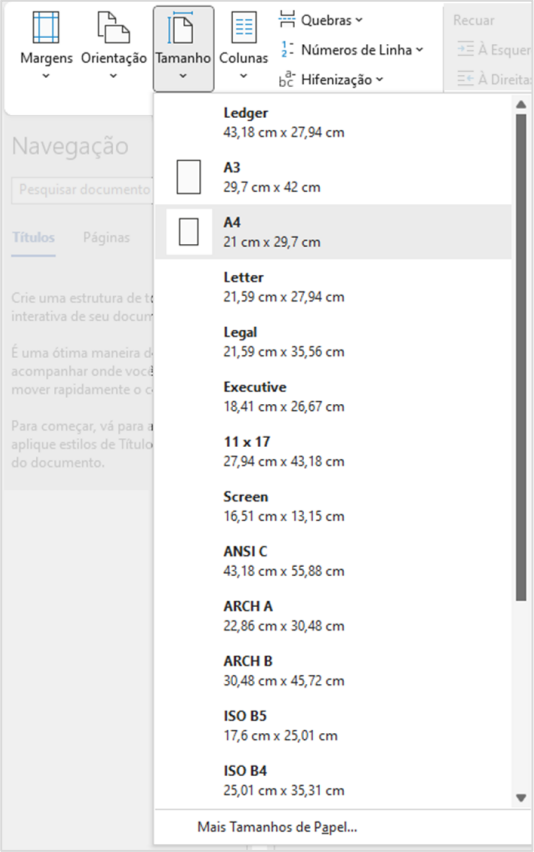


Figura 67 - Alterando o tamanho da página no Word 365

Trabalhando com textos

Fonte

Guia: Página Inicial – Grupo: Fonte

O termo “Fonte” é utilizado na informática quando estamos falamos de caracteres, ou de forma mais simples, das letras, números, espaços e símbolos que digitamos no teclado.

Podemos alterar diversas configurações para que a fonte esteja alinhada com aquilo que se propõe ao criar um documento.

Todas as configurações a seguir somente serão aplicadas caso o texto esteja selecionado

<u>Alterando a fonte</u>

Para alterar a fonte, clique para expandir a lista de fontes, primeira opção no canto superior esquerdo do grupo “Fonte”.

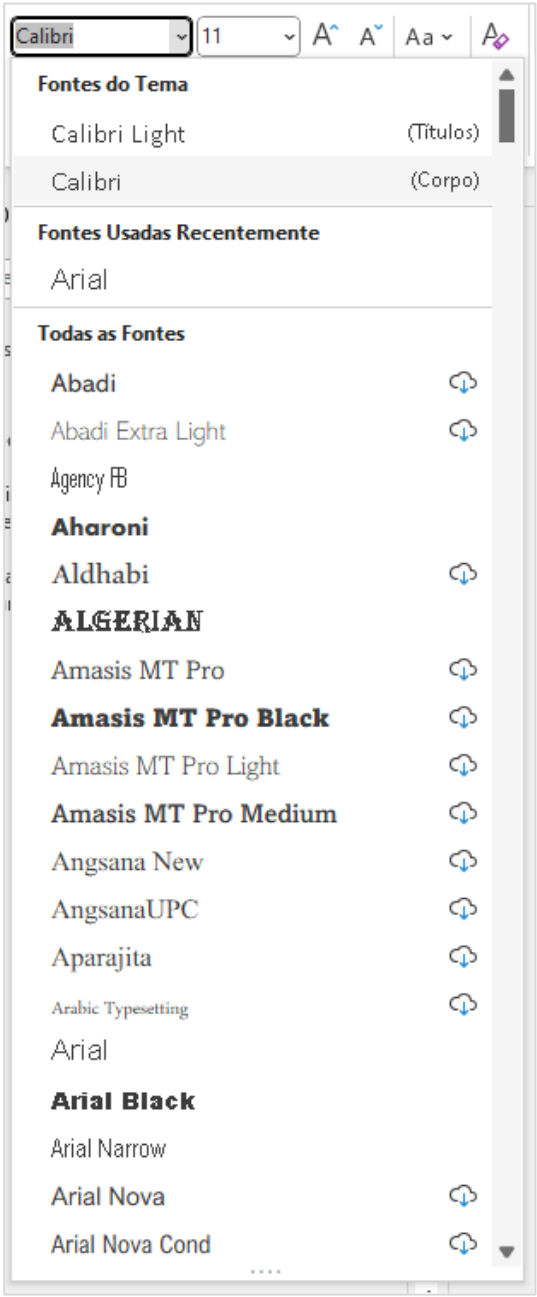


Figura 68 - Alterando a fonte no Word 365

Ao passar o cursor do mouse sobre o nome das fontes da lista, automaticamente o Word irá exibir uma pré-visualização do resultado, devendo o usuário clicar na fonte desejada para sua aplicação efetiva.

Você também pode clicar sobre o nome da fonte antes de expandir a lista. Digitando o nome da fonte que deseja.

Quando o símbolo de nuvem com uma seta para baixo aparece ao lado direito do nome da fonte, significa que esta fonte não está instalada no computador do usuário, sendo uma fonte que é hospedada na nuvem pela Microsoft. É possível que a aplicação delas não seja realizada caso o computador não esteja conectado à internet.

Alterando o tamanho da fonte

Você pode alterar o tamanho da fonte para que seu tamanho fique adequado, garantido legibilidade e o destaque necessário para cada objetivo ao criar o documento.

A primeira opção para alterar o tamanho da fonte é expandindo a lista de tamanho, que fica imediatamente à direita da lista de fontes, escolhendo o tamanho desejado .

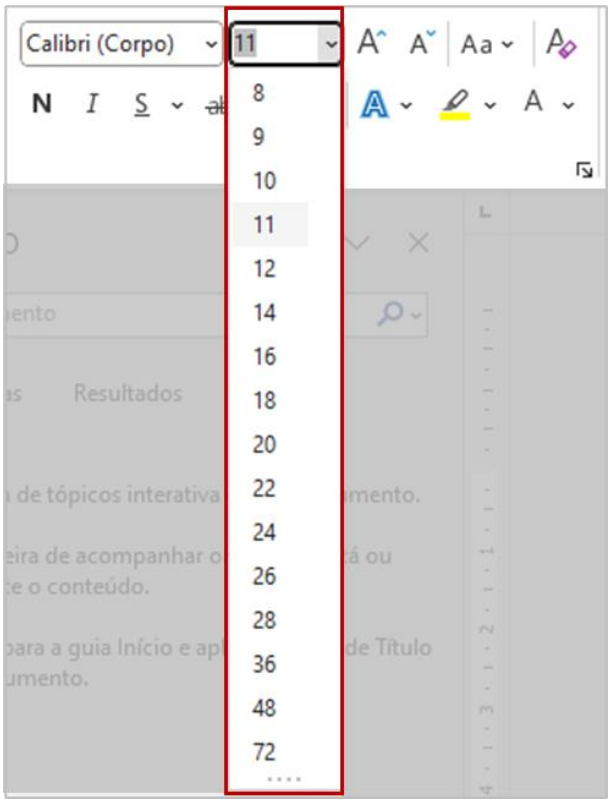


Figura 69 - Alterando o tamanho da fonte no Word 365

Para pequenos ajustes de tamanho ou quando não sabemos o tamanho ideal, é possível utilizar os botões , onde o botão com seta para cima aumenta o tamanho da fonte e o com seta para baixo diminui. Você deve clicar até que o tamanho desejado seja exibido na caixa de seleção de tamanho da fonte.

Também é possível digitar diretamente o tamanho de fonte na caixa, não estando limitado aos valores que são exibidos na lista – é possível inserir tamanhos menores que 8 ou maiores que 72.

Configurações de "peso" e efeitos da fonte

Negrito	Apresenta grafia com traços mais grossos para dar destaque
Itálico	Apresenta grafia inclinada para dar destaque
Sublinhado	Apresenta um traço abaixo das letras digitadas. É possível configurar o traçado que será adicionado à fonte
~~Tachado~~	Apresenta um traço no meio das letras digitadas
~~Tachado duplo~~	Apresenta dois traços paralelos no meio das letras digitadas
Sobrescrito	Apresenta grafia da fonte com metade do tamanho na parte superior. Exemplo de uso: 40 m^2 – algarismo "2" sobrescrito
Subscrito	Apresenta grafia da fonte com metade do tamanho na parte inferior. Exemplo de uso: H_20 – algarismo "2" subscrito
VERSALETE	Transforma letras minúsculas em maiúsculas, porém mantém seu tamanho original.
TODAS EM MAIÚSCULAS	Transforma letras minúsculas em maiúsculas

Efeitos, cores e realce de fonte

Você também pode aplicar efeitos à fonte, como contornos, sombras, reflexo e brilho (1). Também é possível utilizar o realce de fonte(2), que irá preencher fundo do texto selecionado, dando o mesmo efeito que uma caneta marca texto utilizada para destacar um trecho do texto em um documento impresso. Além destas opções, você pode alterar a cor do texto (3) ou remover todas as formatações(4), fazendo a fonte retornar para a formatação padrão do Word.

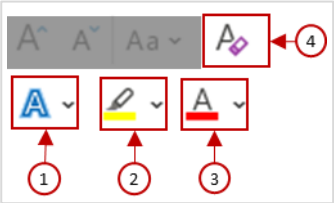


Figura 70 - Efeitos, cores e realce de fonte no Word 365

Existe a opção de alterar o texto digitado entre maiúsculas e minúsculas. Você poderá escolher definir automaticamente: a primeira letra de uma frase como maiúscula, todas as letras minúsculas, todas as letras maiúsculas, a primeira letra de cada palavra em maiúscula ou transformar todas as letras maiúsculas em minúsculas e minúsculas em maiúsculas.

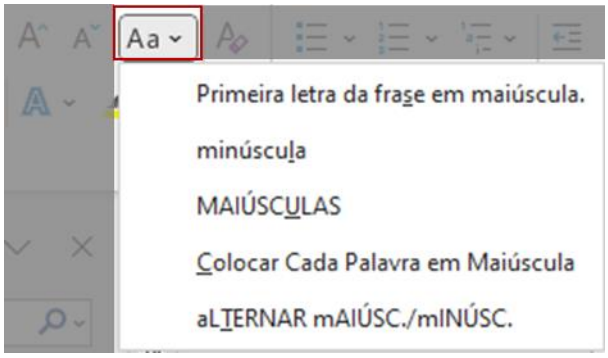


Figura 71 - Alterando entre minúsculas e maiúsculas no Word 365

Parágrafo

Em sua definição, um parágrafo é uma subdivisão de um texto indicada pela mudança de linha. Sua função é evidenciar que as frases ali contidas têm relação maior do que com o restante do texto. Para inserir um parágrafo no Word basta pressionar a tecla “Enter” do teclado. Caso queira apenas pular para a próxima linha dentro do mesmo parágrafo, pressione simultaneamente as teclas “Shift” e “Enter”.

Marcadores e numeração

Quando redigimos um texto no Word, podemos utilizar as ferramentas “Marcadores” e “Numeração” para organizar listas sequenciais ou por tópicos.

Para aplicar marcadores (estrutura de tópicos) utilize a primeira opção no canto superior esquerdo do grupo “Parágrafo”. Você pode clicar na imagem para aplicação automática ou na seta ao lado para escolher a grafia do marcador a ser utilizado. Caso opte por um marcador com uma imagem específica, utilize a opção “Definir Novo Marcador...”

Figura 72 - Marcadores no Word 365

Você pode criar níveis de marcadores como na imagem abaixo:

- Tópico 1
    - Subtópico 1.1
        - Subtópico 1.1.1
    - Subtópico 1.2
    - Subtópico 1.3

Figura 73- Exemplo de lista em tópicos

Pense na lista como estruturada em níveis. Para descer um nível pressione a tecla “Tab” no teclado ou clique no botão “Aumentar Recuo” (2). Para subir um nível, pressione simultaneamente as teclas “Shift” e “Tab” ou clique no botão “Diminuir Recuo” (1)

Figura 74 - Mudando níveis de tópicos

Para criar uma lista numerada, utilize a opção ao lado dos marcadores. Você pode clicar na imagem para aplicação automática ou na seta ao lado para escolher a grafia do marcador a ser utilizado. Você também pode personalizar a numeração do texto através da opção “Definir Novo Formato de Número...”

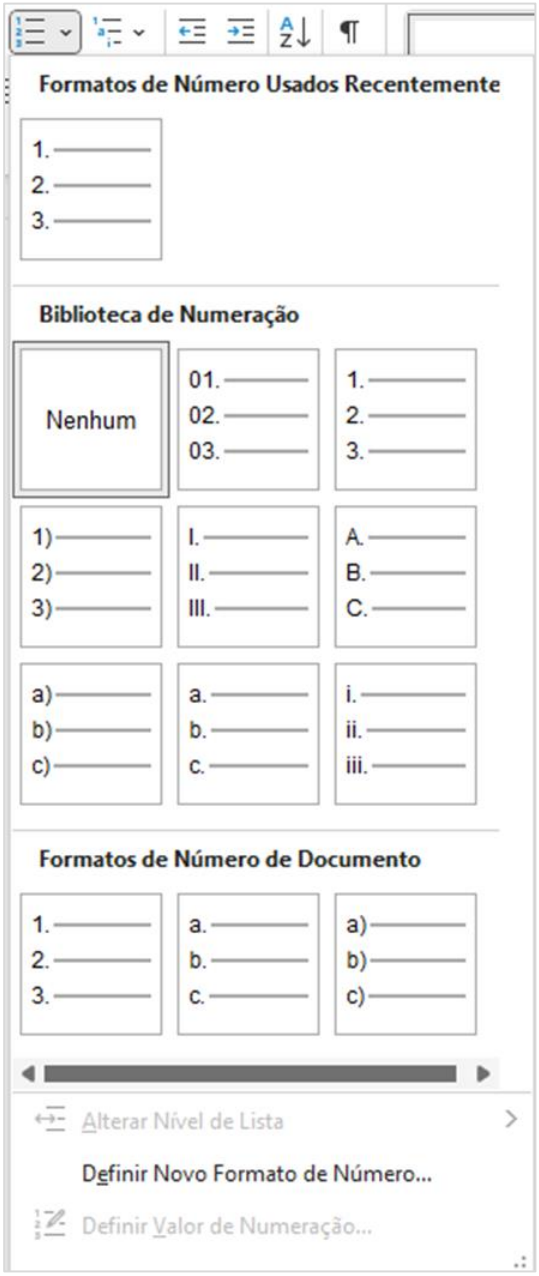


Figura 75 - Numeração no Word 365

Em ambas as utilizações, para remover o marcador ou numeração basta clicar no respectivo botão ou, com o cursor no início da frase pressionar a tecla “Backspace” do teclado.

Você também pode escolher os símbolos ou representação numérica que irão aparecer de acordo com o nível do tópico dentro da estrutura, clicando na opção ao lado direito da opção de numeração.

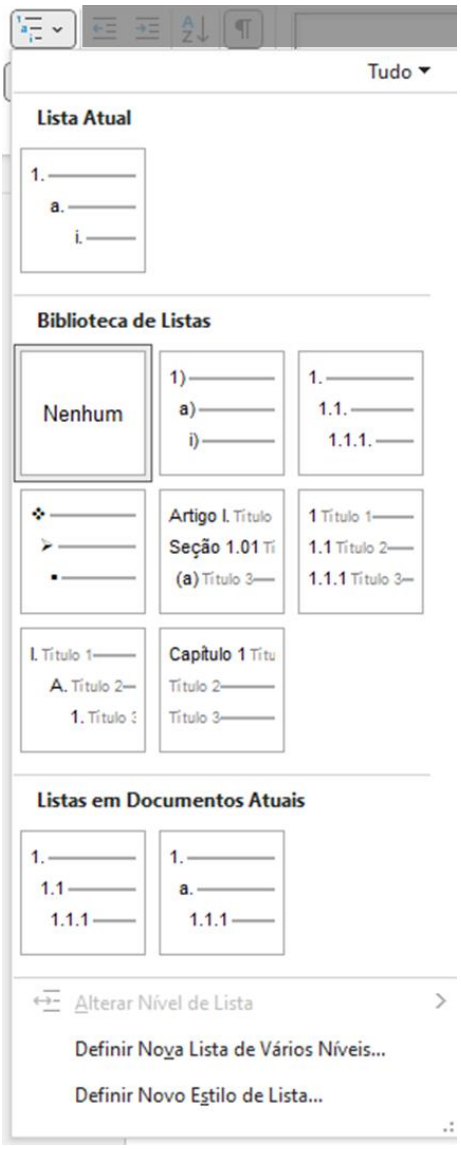


Figura 76 - Estruturando listas de vários níveis no Word 365

Caso nenhuma das opções atenda sua necessidade, você pode personalizar sua lista de vários níveis clicando em “Definir Nova Lista de Vários Níveis...”

Recuos

Vimos a utilização dos recuos dentro das ferramentas “Marcadores” e “Numeração para aumentar ou diminuir níveis dentro de uma estrutura de tópicos. Além disso, também podemos utilizá-los para criar um espaçamento entre a margem do documento e o texto que iremos escrever. Sua utilização segue a mesma lógica, devendo utilizar a opção “Diminuir Recuo” para reduzir a distância do parágrafo em relação à margem esquerda, independente do alinhamento do texto (1) e a opção “Aumentar Recuo” para aumentá-la. (2)

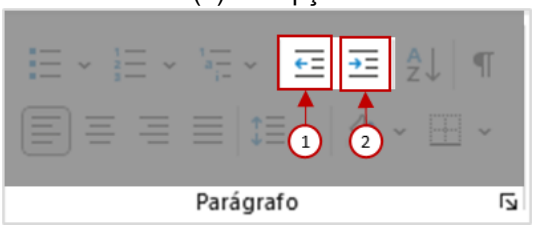


Figura 77 - Diminuindo e aumentando recuo de texto no Word 365

Além das configurações de recuo para o parágrafo inteiro, é possível definir formatações de recuo especiais, como por exemplo o utilizado para um recuo na primeira linha de cada parágrafo.

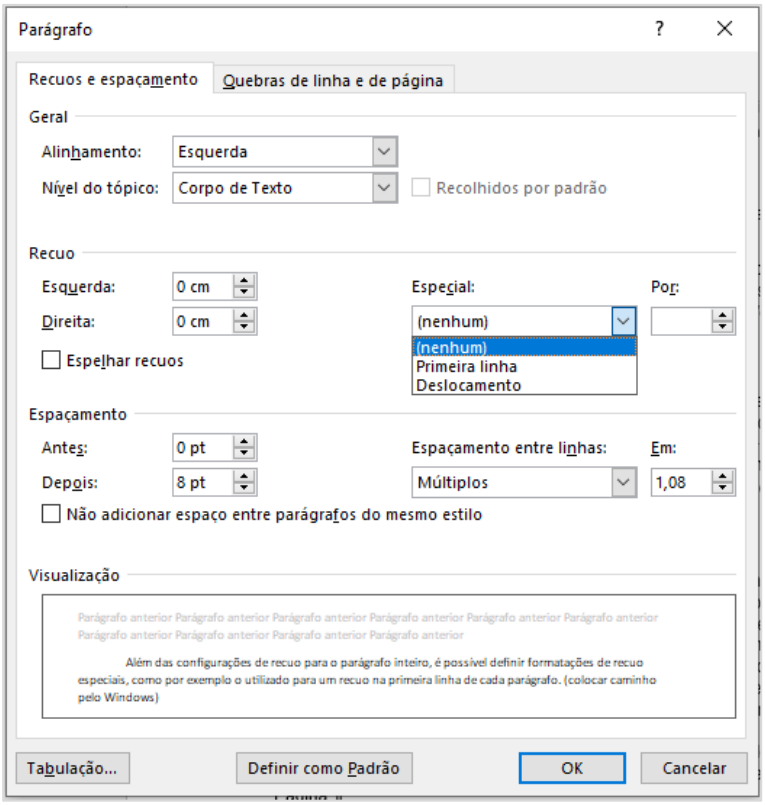


Figura 78 - Configurações para parágrafos no Word 365

Classificação alfabética

Ferramenta útil para organizar seu texto em ordem alfabética, bastante utilizada em tabelas e estruturas de tópicos. Para utilizá-la clique no botão

Na caixa de diálogo que abrirá, você poderá definir o tipo de ordenação, se estará em ordem crescente ou decrescente, se ordenará texto, números ou datas. Caso o texto selecionado contenha uma linha de cabeçalho, você poderá informar para que o Word a mantenha como primeira linha durante a ordenação.

É possível definir até 3 (três) níveis de ordenação.

Espaçamento vertical

Você também pode definir o espaço entre as linhas de um documento. Por padrão o Word utiliza o espaçamento simples. Utilizamos como referência um cálculo percentual, onde 1 representa 100%. Se utilizarmos um espaçamento duplo (2,0) o Word irá calcular o dobro do espaço que uma linha ocuparia normalmente – o que veremos é que o espaço entre duas linhas seria o suficiente para preenchimento com texto de forma legível do mesmo tamanho da fonte.

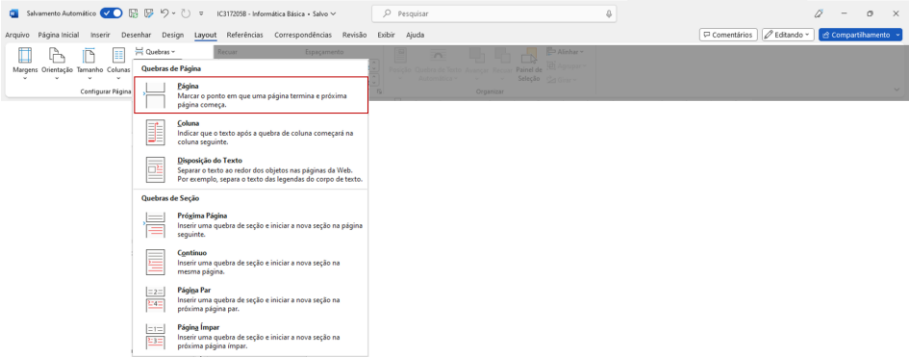
Cor de fundo e margens

Quebras de página

É comum a construção de documentos, principalmente os longos, que se iniciam com a estruturação dos títulos, capítulos ou tópicos que irão compor nosso texto. Em alguns casos, o usuário precisa que o próximo assunto comece numa nova página. Pressionar “Enter” no teclado até que o Word mude para a página seguinte funciona, porém, caso tenhamos necessidade de ajustar o texto que antecedeu este processo, o documento fica desconfigurado.

Para solucionar este problema, o Word oferece a “Quebra de página”, que quando utilizada faz com que o parágrafo seguinte comece na próxima página independente do quanto o documento aumente ou diminua antes dela.

Você pode incluir uma quebra de página pressionando simultaneamente as teclas “Ctrl” e “Enter” no teclado ou abrindo a guia “Layout” e clicando em “Quebras” > “Página” no grupo “Configurar Página”



Alinhamento de texto

Alinhar à esquerda: Alinha texto, números ou objetos selecionados à esquerda, tomando como base a margem ou recuo do lado esquerdo. Neste caso não há alinhamento na margem direita, podendo exibir o texto de maneira desigual.

"Um homem da aldeia de Neguá, no litoral da Colômbia, conseguiu subir aos céus.
Quando voltou, contou. Disse que tinha contemplado, lá do alto, a vida humana.
E disse que somos um mar de fogueirinhas. — O mundo é isso — revelou — Um montão de gente, um mar de fogueirinhas."

GALEANO, Eduardo. O livro dos abraços. Porto Alegre: L&PM Editores, 2005

Figura 79 - Exemplo de texto alinhado à esquerda no Word 365

Alinhar Centralizado: Centraliza texto, números ou objetos ao centro, com base no ponto central entre margens ou recuos da página.

"Um homem da aldeia de Neguá, no litoral da Colômbia, conseguiu subir aos céus.
Quando voltou, contou. Disse que tinha contemplado, lá do alto, a vida humana.
E disse que somos um mar de fogueirinhas. — O mundo é isso — revelou — Um montão de gente, um mar de fogueirinhas."

GALEANO, Eduardo. O livro dos abraços. Porto Alegre: L&PM Editores, 2005

Figura 80 - Exemplo de texto alinhado ao centro no Word 365

Alinhar à direita: Alinha texto, números ou objetos selecionados à esquerda, tomando como base a margem ou recuo do lado esquerdo. Neste caso não há alinhamento na margem esquerda, podendo exibir o texto de maneira desigual.

"Um homem da aldeia de Neguá, no litoral da Colômbia, conseguiu subir aos céus.
Quando voltou, contou. Disse que tinha contemplado, lá do alto, a vida humana.
E disse que somos um mar de fogueirinhas. — O mundo é isso — revelou — Um montão de gente, um mar de fogueirinhas."

GALEANO, Eduardo. O livro dos abraços. Porto Alegre: L&PM Editores, 2005

Figura 81 - Exemplo de texto alinhado à direita no Word 365

Alinhar Justificado: Alinha os parágrafos selecionados às margens ou recuos: direito e esquerdo. Esta seleção é a mais utilizada nos trabalhos escolares (corpo de texto).

"Um homem da aldeia de Neguá, no litoral da Colômbia, conseguiu subir aos céus. Quando voltou, contou. Disse que tinha contemplado, lá do alto, a vida humana. E disse que somos um mar de fogueirinhas. — O mundo é isso — revelou — Um montão de gente, um mar de fogueirinhas."

GALEANO, Eduardo. O livro dos abraços. Porto Alegre: L&PM Editores, 2005

Figura 82 - Exemplo de texto com alinhamento justificado no Word 365

Estilos

O Word oferece “Estilos” prontos para formatação de texto, que além da formatação visual, ajudam na construção da estrutura lógica do documento, muito útil para a navegação e criação de sumários em documentos grandes.

O grupo “Estilos” está na Guia “Página Inicial” à direita do grupo “Parágrafo”. Na sua exibição da barra serão exibidas algumas opções de estilos pré-configurados. Para acessar a lista completa clique no botão .

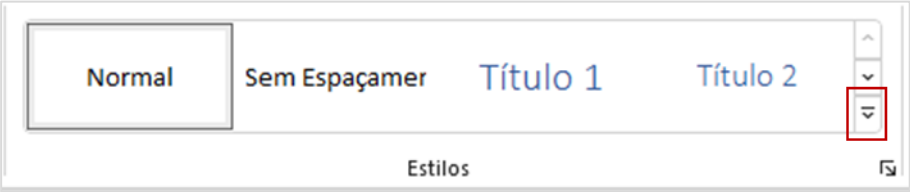


Figura 83 - Exibição do grupo "Estilos" na faixa de opções do Word 365

Caso nenhuma das opções exibidas atenda sua necessidade, você pode criar um estilo clicando na opção “Criar um Estilo”.

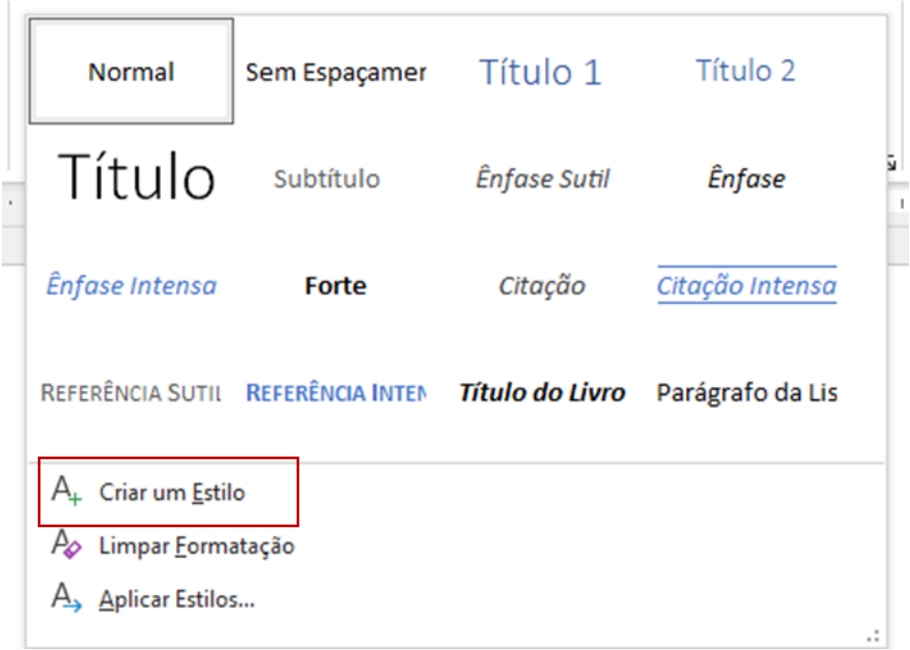


Figura 84 - Exibição completa de um estilo no Word 365

Na caixa de diálogo que se abrirá, digite um nome para o novo estilo que está criando (1) e clique em “Modificar...”(2)

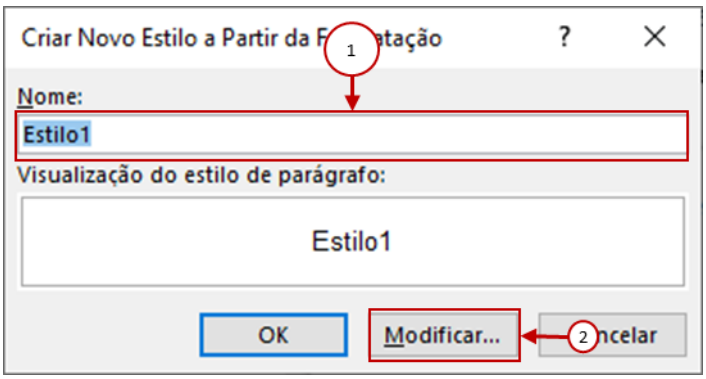


Figura 85 - Criar Novo Estilo no Word 365 - parte 1

A caixa de diálogo que se abrirá está dividida em dois grupos: “Propriedades” e “Formatação”.

Em Propriedades você poderá definir o nome, o tipo de estilo, em qual estilo existente será baseado e o estilo do parágrafo seguinte, ou seja, qual o estilo que será adotado quando o usuário pressionar “Enter” no teclado.

Já o grupo de formatação é o local onde você deve definir a formatação padrão para todos os textos que receberem a aplicação do estilo criado, como fonte, tamanho, peso da fonte, cor, alinhamento etc.

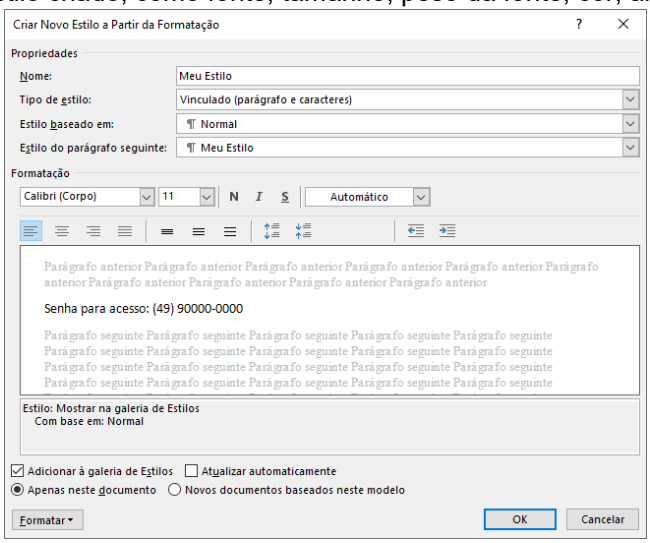


Figura 86 - Criar Novo Estilo no Word 365 - parte 2

Caso a formatação que deseja aplicar não esteja disponível, clique no botão “Formatar” no canto inferior esquerdo da tela. Você verá uma lista com todas as opções de formatação que, ao serem selecionadas, abrirão uma caixa de diálogo semelhante às utilizadas para edição individual de textos.

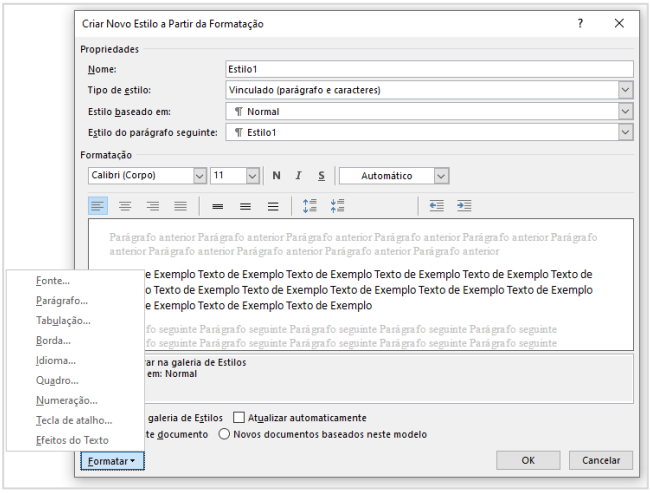


Figura 87 - Criar Novo Estilo no Word 365 - Lista de formatações disponíveis

Após ajustar as propriedades e a formatação do seu novo estilo, clique em “OK” para adicioná-lo à galeria de estilos.

Você poderá editar qualquer estilo da lista clicando sobre eles com o botão direito do mouse e selecionando a opção “Modificar...”

Sempre que quiser aplicar um estilo a determinado texto, basta selecioná-lo, escolher um dos estilos da galeria e clicar sobre ele.

Localizar e substituir textos

O Word oferece a funcionalidade de localizar um termo ou frase dentro do texto.

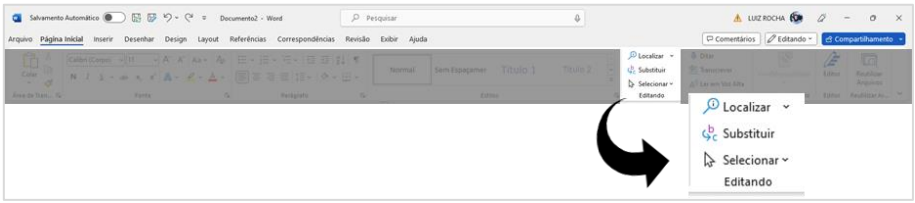


Figura 88 - Grupo "Editando" no Word 365 - localizar e substituir texto

Para localizar um texto, na guia “Página Inicial” clique em “Localizar”, no grupo “Editando”
Também é possível substituir um texto selecionando a opção “Substituir”. Na caixa de diálogo que se abrirá, digite o texto original que deve ser localizado e substituído (1) e o texto que o substituirá (2).

Figura 89 - Substituindo textos no Word 365

Após digitar você pode optar por substituir as ocorrências do texto buscado individualmente, clicando em “Substituir” – neste caso, para verificar todas as ocorrências você deverá clicar em “Localizar Próxima” – ou substituir todas as ocorrências localizadas no documento, utilizando o botão “Substituir Tudo”.

Acessibilidade

O Word oferece recursos de acessibilidade para o usuário, sendo possível ditar o texto que deverá estar no documento (1), transcrever o que é falado em um arquivo que contenha áudio (.wav, .mp4, .m4a ou .mp3) já existente ou um novo (2) e solicitar que o Word realize a leitura do texto em voz alta (3). Os recursos estão disponíveis na guia “Página Inicial”, grupo “Voz”.

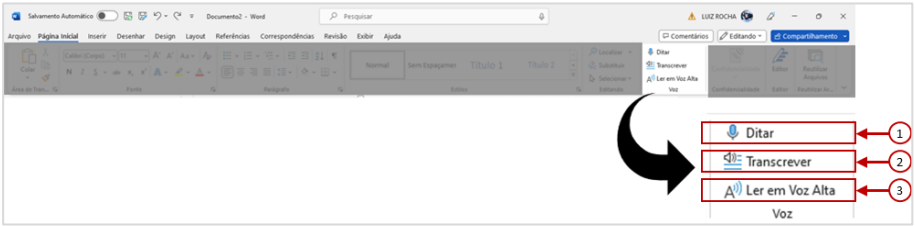


Figura 90 - Recursos de acessibilidade do Word 365

Salvar um documento

Salvar documento

Na primeira vez que for salvar um documento, clique em “Arquivo”, selecione a opção “Salvar como” (quando o documento ainda não foi salvo previamente, caso clique em “Salvar” o Word automaticamente irá mudar para “Salvar como”). Selecione o local onde o documento ficará armazenado, em seguida digite seu nome e clique em “Salvar”.

É aconselhável que escolha um local online para armazenamento de seus arquivos, o que garante acesso a partir de qualquer dispositivo conectado à internet e menor chance de perda de arquivos, que quando armazenados no disco rígido do computador podem ser perdidos caso haja algum problema com o dispositivo.

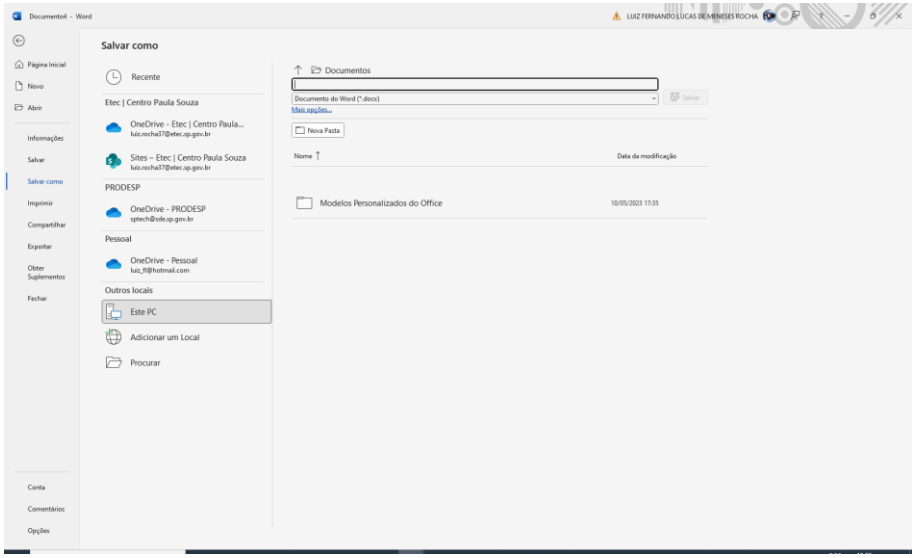


Figura 91 - Salvar documento pela primeira vez no Word 365

Salvar uma cópia

Pode ser necessário salvar uma cópia de um documento original, seja para utilizar um documento anterior como modelo, para controle de versões ou até para evitar perda dos dados originais de um documento. Para isto, você pode salvar uma cópia do documento e editá-la sem prejuízo do que está inserido no arquivo original.

Clique em “Arquivo”, selecione a opção “Salvar uma cópia” e siga o mesmo processo utilizado no processo de “Salvar como” visto anteriormente.

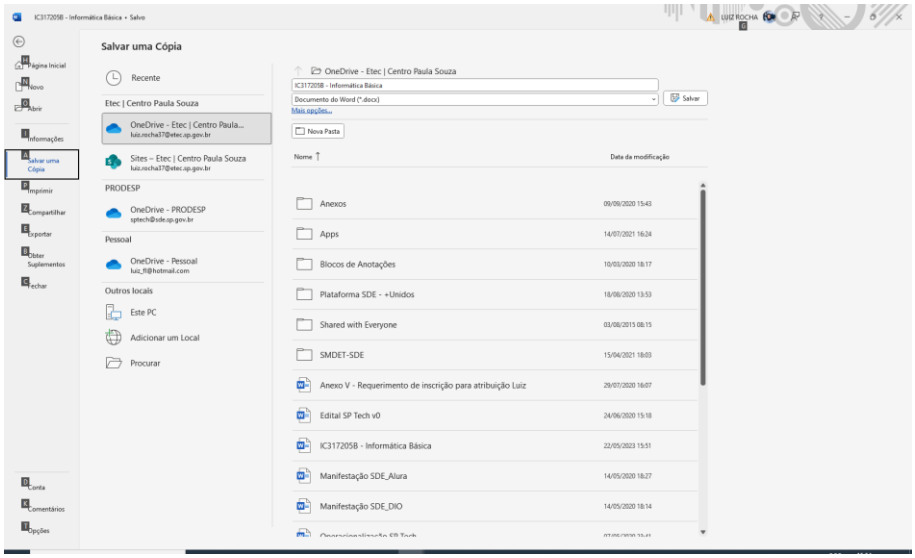


Figura 92 - Salvar uma cópia do documento no Word 365

Salvamento automático

É aconselhável utilizar a funcionalidade “Salvamento Automático”, onde o documento fica armazenado em uma conta OneDrive vinculada ao usuário e salva todas as alterações realizadas, evitando perda de dados causadas por quedas de energia, travamentos etc.

Ative a opção no canto superior esquerdo da janela. Na primeira vez que fizer este procedimento o Word irá solicitar o primeiro salvamento do documento.

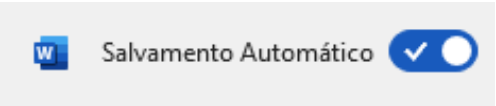


Figura 93 - Salvamento automático de documentos no Word 365

Exportar em PDF

Vimos que o formato PDF foi criado para utilização em múltiplas plataformas. Desde sua criação o formato ganhou popularidade e é amplamente utilizado, pois sua visualização é possível em praticamente todos os dispositivos, como celulares, tablets e computadores, independentemente de seu Sistema Operacional.

Para transformar seu documento do Word em um arquivo PDF, clique em “Arquivo” e selecione a opção “Exportar” no menu esquerdo (1). Em seguida clique em “Criar PDF/XPS” (2).

O XPS é o formato criado pela Microsoft semelhante ao PDF, porém tem pouca adesão dos usuários, embora também possa ser visualizado em qualquer sistema operacional.

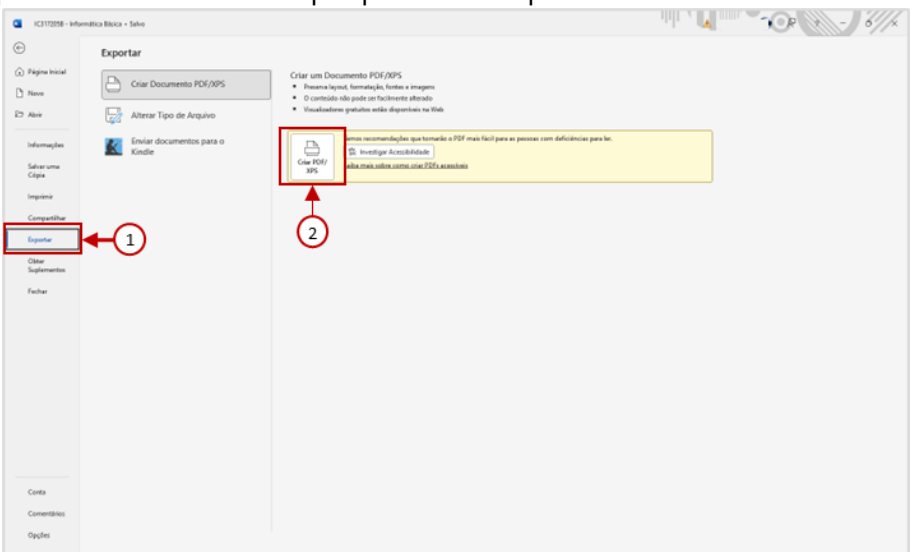


Figura 94 - Exportando um documento Word 365 para PDF

Escolha o local para salvar seu arquivo PDF, escolha um nome para ele e clique em “Publicar”. O processo pode levar alguns segundos, a depender do tamanho do documento do Word e da capacidade de processamento do computador utilizado.

Tabelas

Inserir tabela

Para inserir uma tabela no seu documento do Word, clique na guia “Inserir” e selecione a opção “Tabela” no grupo “Tabelas”.

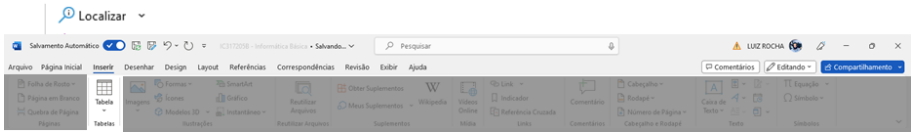


Figura 95 - Inserir tabela no Word 365

Ao clicar, selecione a quantidade de linhas e colunas que deseja movimentando o cursor do mouse e clique sobre o quadrado que representa a última coluna do canto inferior direito da tabela que irá criar.

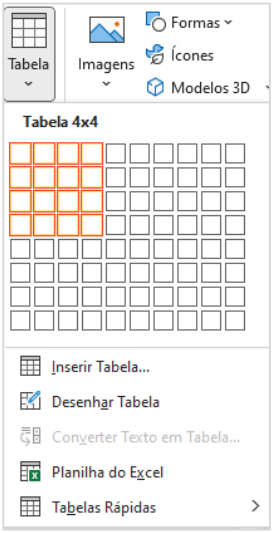


Figura 96 - Exemplo de criação de tabela 4x4 no Word 365

Design e Layout da tabela

Após a criação de uma tabela, quando a selecionamos ou posicionamos o cursor em uma das suas células, o Word irá exibir as guias temporárias "Design da Tabela" e "Layout", ambas para configurações da exibição de sua tabela.

Design da tabela

Na guia "Design da Tabela", estão os grupos "Opções de Estilo da Tabela", "Estilos da tabela", que possui estilos pré-definidos para exibição e sombreamento (que altera a cor de fundo da célula) e "Bordas", para configuração das linhas de borda da tabela.

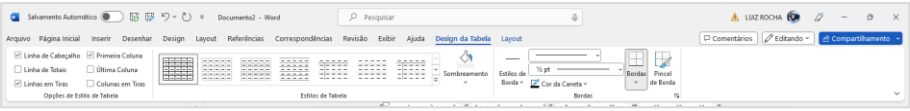


Figura 97 - Guia temporária Design da tabela no Word 365

Layout da tabela

Na guia "Layout" da tabela, estão os grupos:

"Tabela": exibe as opções de seleção – por célula, coluna, linha ou tabela inteira, a exibição de linhas de grade – mostra as linhas entre células caso a tabela não tenha bordas e o botão de propriedades da tabela.

"Desenhar": possui ferramentas para desenhar ou apagar células

"Linhas e Colunas": exibe opções para inserir e excluir linhas ou colunas à tabela

"Mesclar": exibe opções para mesclar ou dividir células

"Tamanho da Célula": exibe opções de tamanho da célula, sendo possível configurá-las para que seu tamanho se ajuste automaticamente de acordo com o texto nela inserido, definição de tamanho em centímetros e distribuição de linhas e colunas.

"Alinhamento": exibe as opções de alinhamento vertical e horizontal do texto dentro da célula, além de permitir alterar a direção do texto e as margens internas da célula

"Dados": exibe opções para classificar os dados dentro da tabela (semelhante à função vista na guia "Página Inicial"), incluir a repetição de linhas de cabeçalho caso a tabela ultrapasse o limite da página, converter os dados da tabela para texto e a inserção de fórmulas.

Figura 98 - Guia temporária Layout da tabela no Word 365

Incluindo linhas e colunas

Clique com o botão direito do Mouse sobre uma célula, clique em "Inserir" e selecione uma das opções: inserir acima, inserir abaixo, inserir à esquerda ou inserir à direita. Você também pode utilizar o botão "Inserir Abaixo" que aparece no menu.

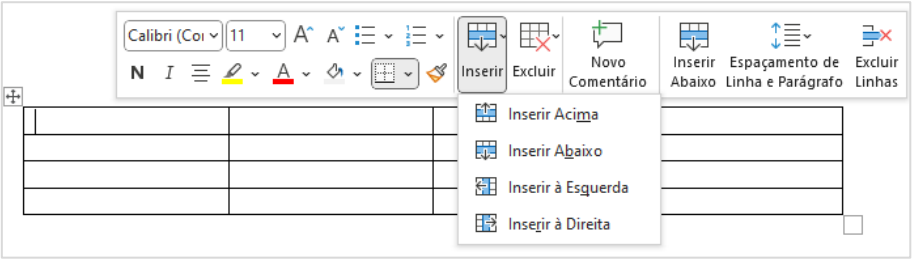


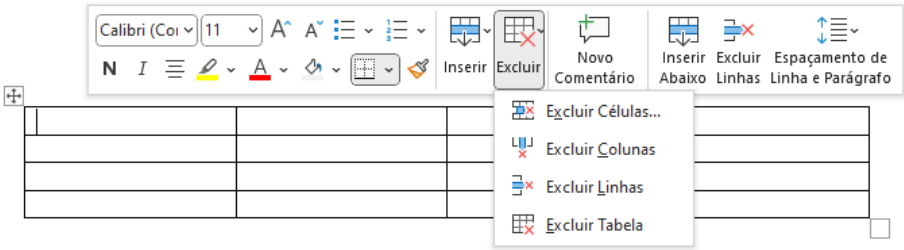
Figura 99 - Inserir linha ou coluna em uma tabela do Word 365

A opção “Inserir” também está disponível na guia temporária “Layout” da tabela – esta guia aparece apenas quando uma tabela está selecionada, não confundir com a guia “Layout” do documento.

Outra forma de inserir uma nova linha é posicionar o cursor do mouse na última célula no canto inferior direito da tabela e pressionar a tecla “Tab” no teclado.

Excluindo linhas e colunas e tabelas

Clique com o botão direito do Mouse sobre a célula, linha ou coluna que deseja excluir, clique em “Excluir” e selecione a opção desejada



Dividir e mesclar células

Dividir células

Selecione a célula que deseja dividir, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção “Dividir células”

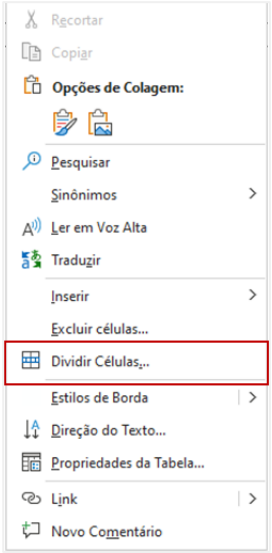


Figura 100 - Dividindo células no Word 365 - menu de contexto

Informe a quantidade de colunas e/ou linhas que deseja e clique em “OK”.

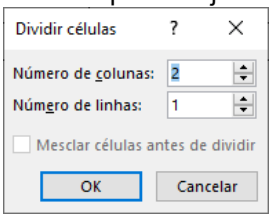


Figura 101 - Dividindo células no Word 365 - caixa de diálogo

A opção “Dividir Células” também está disponível na guia temporária “Layout” da tabela

Mesclar células

Para mesclar células, ou seja, transformar duas ou mais células em uma só, selecione as células para mesclar – podem ser na mesma linha, na mesma coluna ou linhas e colunas. Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção “Mesclar Células”

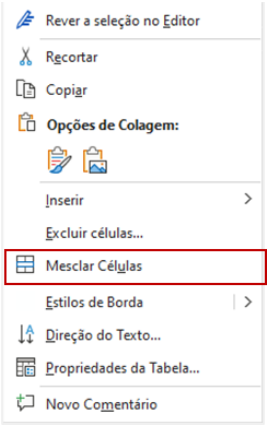


Figura 102 - Mesclando células no Word 365 - menu de contexto

⚠ A opção “Mesclar Células” aparece no menu de contexto apenas quando duas ou mais células estão selecionadas.

Funcionalidade também está disponível na guia temporária “Layout” da tabela.

Ilustrações

Você pode adicionar diversos elementos gráficos em seu documento, que no Word são denominados “Ilustrações”. É possível adicionar imagens, fotos, linhas, formas geométricas, gráficos, ícones, gráficos etc. Todas estão disponíveis na guia “Inserir”, grupo “Ilustrações”.

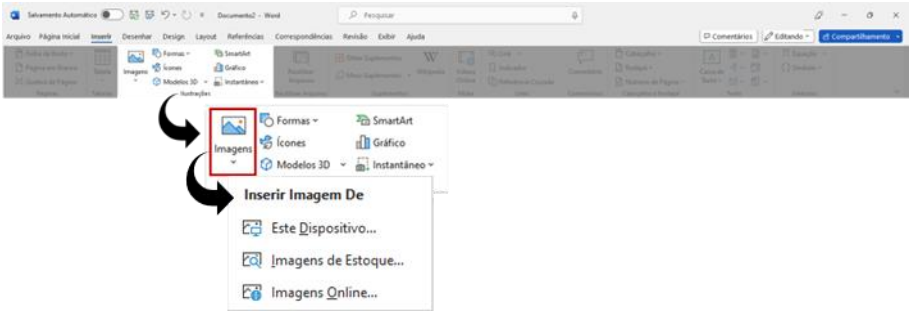
Imagens

Para inserir uma imagem clique em “Imagem” e selecione o local para buscar o arquivo desejado:

“Este Dispositivo”: busca arquivos de imagem salvos no computador

“Imagens de Estoque”: exibe imagens disponíveis no banco de imagens do Office para usuários com assinatura ativa da plataforma Office 365.

“Imagens Online”: permite a busca de arquivos de imagem na internet através do buscador Bing



Formas

Para incluir uma forma (em versões anteriores pode ser chamado de “autoforma”), clique em “Formas”

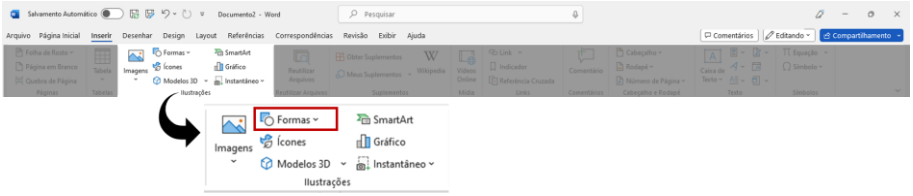


Figura 103 - Localização da opção "Formas" no Word 365

Ao clicar, serão exibidas diversas opções de formas, como linhas, formas básicas, setas, textos explicativos etc. Selecione a forma desejada e note que o cursor do mouse irá se transformar em uma cruz. Pressione o botão esquerdo do mouse e com ele pressionado, você deve arrastá-lo até que a forma atinja o tamanho desejado.

Figura 104 - Opções de formas no Word 365

Ícones

O Word 365 também oferece a opção de incluir ícones, que são arquivos de imagem vetorizados, ou seja, são exibidos na tela com base em uma fórmula matemática que permite que suas características como cor e tamanho sejam ajustadas sem que haja prejuízo da qualidade em sua exibição.

Para adicionar um ícone ao seu documento, clique na opção “Ícones”.

Figura 105 - Localização da opção "Ícones" no Word 365

Ao clicar, o Word abrirá uma caixa de diálogo com diversos ícones disponíveis. Você pode digitar o que busca (1), filtrá-los clicando em uma das categorias (2) ou rolar a tela para baixo até localizar a imagem ideal.

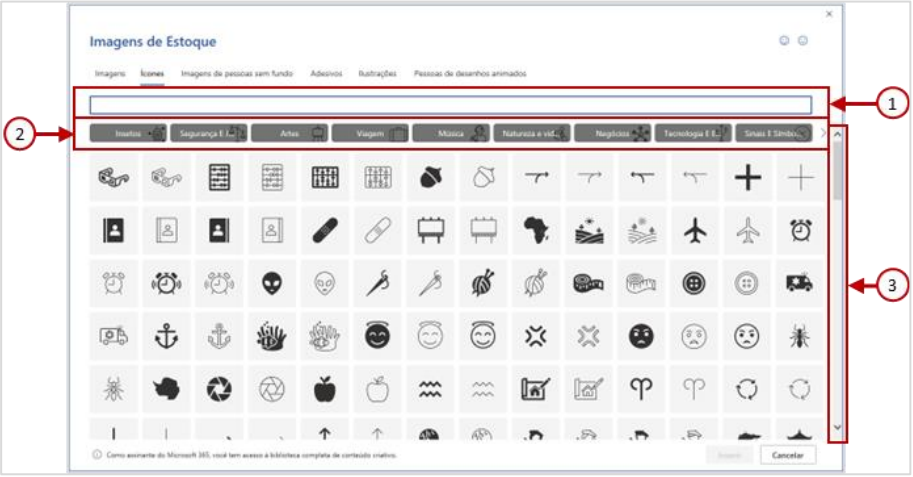


Figura 106 - Inserindo Ícones no Word 365

Clique sobre os ícones desejados – repare que o botão “Inserir” será habilitado e exibirá a quantidade de ícones selecionados por você. Quando selecionar todos os ícones necessários, clique em “Inserir”.

SmartArt

Um SmartArt é um objeto inteligente utilizado para representar em imagens processos, fluxos, organogramas, relações etc.

Para inserir um SmartArt em seu documento, clique na guia “Inserir” e no grupo “Ilustrações” selecione a opção “SmartArt”.

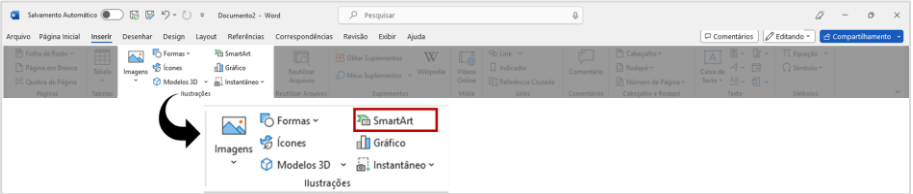


Figura 107 - Localização da opção "SmartArt" no Word 365

Selecione o tipo de diagrama mais adequado para o que deseja apresentar e clique em “OK”.

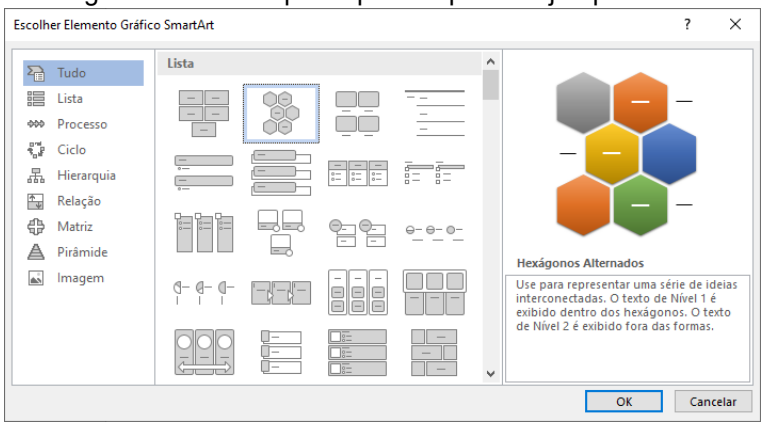


Figura 108 - Selecionando um modelo SmartArt no Word 365

Digite o texto desejado nas opções dentro do quadro ao lado esquerdo. Ao digitar o Word irá atualizar simultaneamente os dados no diagrama para que você possa visualizar o resultado.

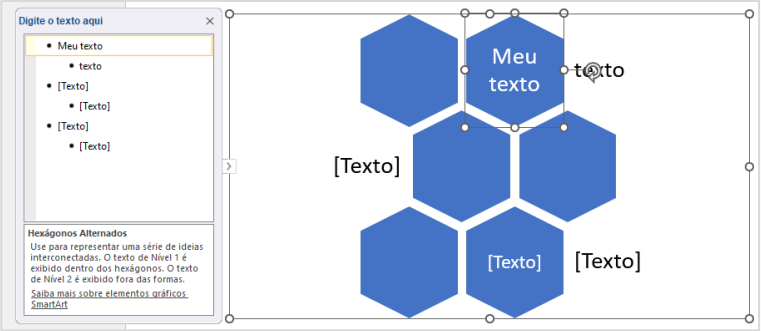


Figura 109 - Construindo um SmartArt no Windows 365

Links

Com uma parcela considerável de pessoas que utilizam documentos criados no Word em formato digital, é comum termos a necessidade de incluir links em nosso texto. Em tradução do inglês, link significa “ligação”. O Word inclui links quando reconhece a digitação de um e-mail ou endereço de internet (URL de um site). Porém, também podemos incluir links em palavras específicas e com diversos destinos, como arquivos no próprio computador ou em um servidor, páginas de internet, e-mail ou ligações dentro do próprio documento.

Para acessar um link a partir do próprio documento, você deverá clicar sobre ele com a tecla “Ctrl” pressionada. Esta necessidade permite que ao simplesmente clicar, seja possível editar o texto da mesma maneira que no restante do texto.

Um ponto importante é a manutenção do funcionamento dos links criados no Word após o arquivo ser exportado para PDF, formato muito utilizado para compartilhamento de documentos de maneira online.

Para incluir um link em seu documento, clique em “Links, disponível no grupo “Links”.

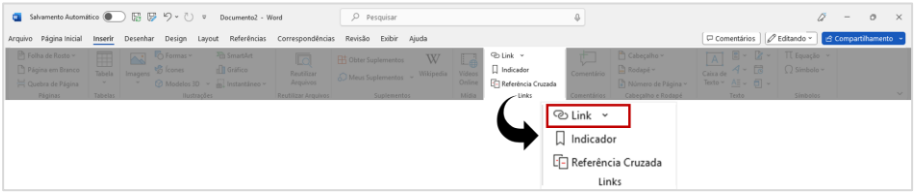


Figura 110 - Localização da função "Link" no Word 365

Ao clicar, será exibida uma lista com os arquivos recentemente abertos por você (1), que podem ser de diversos tipos. Caso não encontre o arquivo ao qual deseja linkar o texto ou opte por outro tipo de link, clique na opção “Inserir Link...” (2)

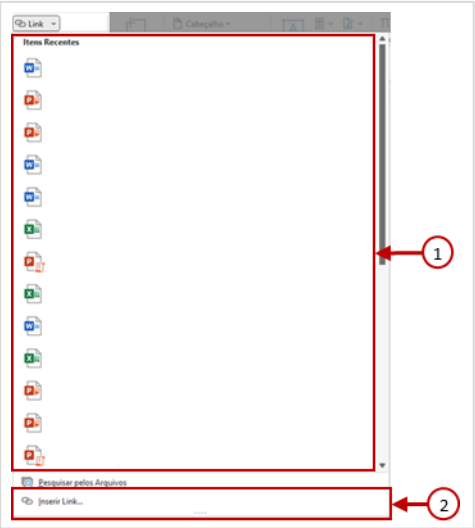


Figura 111 - Inserindo um Link no Word 365 – parte 1

Em seguida, defina o tipo de vínculo que será criado (1), o texto que deverá ser exibido (2) e selecione o arquivo, local do documento ou URL de internet para criar o link (3). Quando concluir, clique em “OK”.

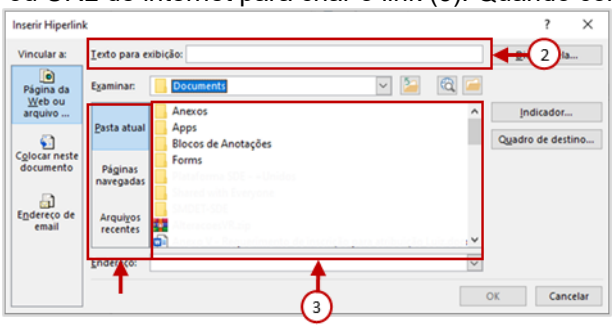


Figura 112 - Inserindo um Link no Word 365 - parte 2

Cabeçalho e rodapé

Para incluir cabeçalhos e rodapés no seu documento, clique na guia “Inserir”, localize o grupo “Cabeçalho e Rodapé”, escolha a opção desejada (“Cabeçalho”, “Rodapé” ou “Número de Página”).

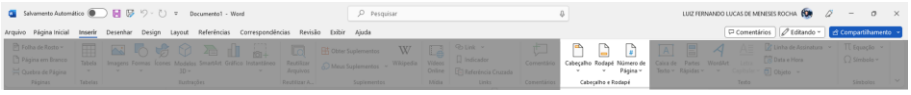


Figura 113 - Localização das opções de Cabeçalho, Rodapé e Número de Página no Word 365

Cabeçalho: Permite a inserção de texto e outros elementos entre a margem superior do documento e o limite superior da página.
Rodapé: Permite a inserção de texto e outros elementos entre a margem inferior do documento e o limite inferior da página.
Número de Página: Permite a inserção do número da página em diversos locais diferentes das páginas: Início da página, final da página, nas bordas das páginas ou no local onde o cursor está posicionado.

Você deve escolher a opção desejada e clicar sobre ela para inserir. Ao incluir qualquer um dos três elementos, eles serão aplicados ao documento inteiro. É possível excluí-lo de uma página de título (capa) marcando a opção “Primeira página diferente”. Exclusões são feitas na opção “Excluir cabeçalho” ou “Excluir Rodapé”.

Revisão ortográfica

Conforme o texto é digitado, o Word verifica automaticamente a ortografia. Quando encontra um erro simples, como a falta de acentuação, é provável que corrija automaticamente. Em caso de erros ortográficos que não sejam corrigidos automaticamente, aparecerá um sublinhado vermelho ondulado na palavra. Em casos de erros de concordância ou excesso de espaços entre palavras, o sublinhado é um tracejado duplo na cor azul. Em ambos os casos, você pode clicar com o botão direito do mouse sobre a palavra para verificar o erro e as sugestões de correção oferecidas pelo Word.

Outra possibilidade é clicar na guia “Revisão” e selecionando a opção “Editor”, que além das correções de ortografia e gramática, informa se o texto está claro e conciso, se o vocabulário está adequado e dentro do que se espera para o tipo de escrita escolhido (formal ou casual). O “Editor” pontua o documento entre 0 e 100%, onde quanto maior o índice, mais adequado está o texto.

Também existe uma ferramenta de checagem de similaridade com conteúdo disponível na internet, que auxilia na verificação de possíveis situações de plágio.

Mala direta

Recurso bastante útil, a criação de mala direta no Word é a ferramenta que permite criar lotes de arquivos personalizados para diversos destinatários, como cartas, envelopes e convites.

Com ele, você cria um texto padrão e inclui campos reservados para textos que serão preenchidos com base em uma fonte de dados, que pode ser uma lista criada diretamente no Word, ou utilizar uma planilha do Excel, seus contatos do Outlook ou os registros de um banco de dados.

Estes espaços reservados são chamados de “Campos de Mesclagem” no Word. Seu nome tem relação com a mesclagem de dados de uma fonte externa com o documento aberto.

Iniciando uma mala direta

Para iniciar uma mala direta, clique na guia “Correspondências” e no grupo “Iniciar Mala Direta”, clique na opção “Iniciar Mala Direta” e selecione a opção que mais se enquadra na sua tarefa. Para esta apostila, utilizamos a opção “Documento Normal do Word”.

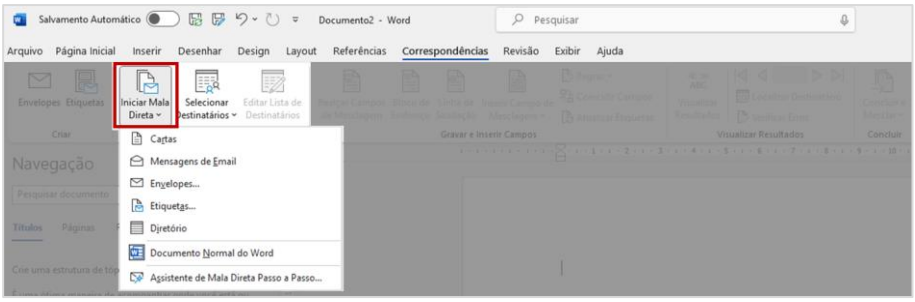


Figura 114 - Localização da opção "Iniciar Mala Direta no Word 365

Lista de destinatários

Clique na opção “Selecionar Destinatários” e escolha a opção “Digitar uma Nova Lista...” – caso os destinatários venham de um arquivo externo, selecione a opção “Usar uma Lista Existente...” ou “Selecionar dos Contatos do OutloOK...” caso vá utilizar a lista de contatos vinculadas à sua conta de e-mail do OutloOK.

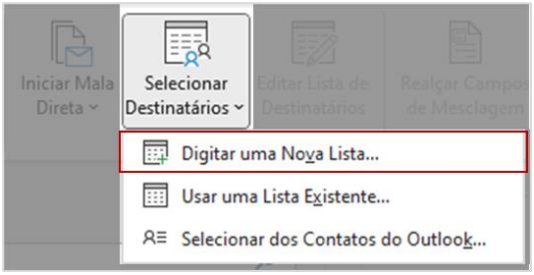


Figura 115 - Localização da opção "Selecionar Destinatários" no Word 365

Ao selecionar a opção para criação de uma nova lista, o Word irá exibir uma caixa de diálogo com colunas pré-definidas.

Caso as colunas atendam sua necessidade, você pode iniciar o preenchimento dos dados. É importante notar que caso vá inserir mais de um registro, ao concluir os dados da linha atual, você precisará clicar em “Nova Entrada” para que outro registro seja criado (1).

É comum que as colunas pré-definidas não atendam à necessidade do usuário. Para editá-la, clique em “Personalizar Colunas...”(2)

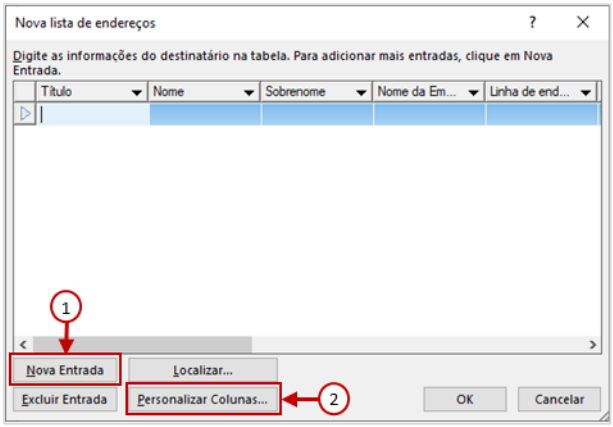


Figura 116 - Nova lista de endereços para mala direta no Word 365

Os campos existentes serão exibidos. Você poderá adicionar campos clicando em “Adicionar...” (1) – o campo criado será posicionado imediatamente abaixo do campo selecionado.

Para remover campos, clique em “Excluir” (2) e para renomear um campo, utilize a opção “Renomear...” (3). Também é possível mudar a posição dos campos na lista utilizando os botões “Mover para cima” ou “Mover para baixo” (4). Quando concluir a edição, clique em “OK”.

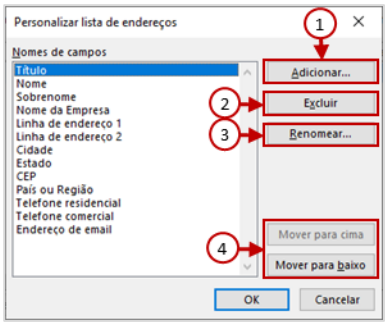


Figura 117 - Editando a estrutura da lista de endereços no Word 365

Ao concluir as edições de estrutura e registros na sua lista, clique em “OK”. O Word irá exibir a caixa de diálogo para “Salvar lista de Endereços”. Escolha um nome e local para salvar sua lista e clique em “Salvar”.

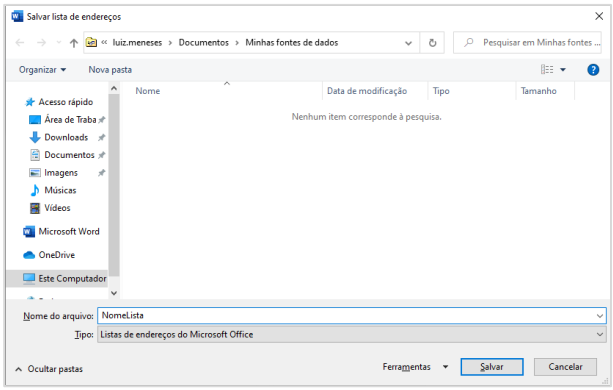


Figura 118 - Salvando uma lista de endereços no Word 365

Após a realização deste processo, você poderá iniciar a construção do seu documento.

Construindo seu documento de mala direta

Quando temos uma lista de endereços vinculada ao documento, como fizemos na página anterior, o grupo “Gravar e Inserir Campos” é habilitado.

Bloco de Endereços

Podemos inserir um “Bloco de Endereço”, que como sugere o nome, irá exibir as informações de endereço do contato e pode ser utilizado para a criação de envelopes. Para adicioná-lo, clique na opção “Bloco de Endereços”

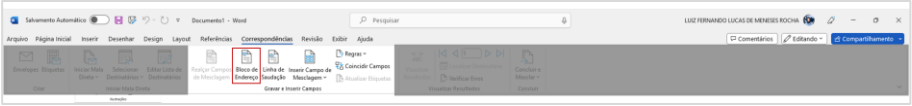


Figura 119 - Localização da opção "Bloco de Endereços" no Word 365

A caixa de diálogo que irá ser exibida permite ajustes na inserção do bloco de endereços, sendo possível escolher o formato do nome do contato, exibir ou não o nome da empresa, inserir o endereço postal e configurações para exibição ou não do nome do país do destinatário. Do lado direito existe uma caixa de visualização para que você possa ver em tempo real o efeito dos ajustes realizados. Caso algum campo deva estar neste bloco e você não o localize, clique em “Coincidir campos...”, o localize e selecione uma opção correspondente na caixa de seleção – fica do lado direito do nome do campo.

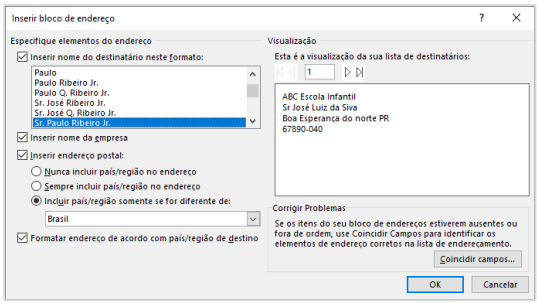


Figura 120 - Incluindo um "Bloco de Endereço" na mala direta no Word 365

Linha de Saudação

É possível também incluir uma linha de saudação no início do documento clicando na opção “Linha de Saudação”, também disponível no grupo “Gravar e Inserir Campos”.

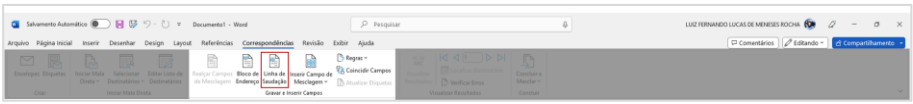


Figura 121 - Localização da opção "Linha de Saudação" no Word 365

Escolha o formato da linha de saudação mais adequado, escolhendo o início da frase, como deverá ser exibido o nome do contato e como a frase termina. Também é possível definir como ficará o documento caso o nome do destinatário esteja vazio ou inválido na lista de contatos.

Visualização das alterações e correção para campos que não aparecem nesta tela também estão disponíveis.

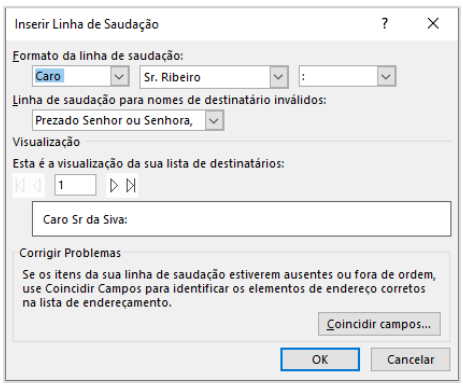


Figura 122 - Incluindo uma "Linha de Saudação" na mala direta do Word 365

Campos de mesclagem ao longo do documento

Além das opções pré-definidas, você pode incluir os campos de mesclagem em qualquer lugar de um documento, devendo digitar o texto e, no espaço esperado para exibição dos dados que virão da lista de endereços, clicar em “Inserir Campo de Mesclagem” e selecione o campo desejado.

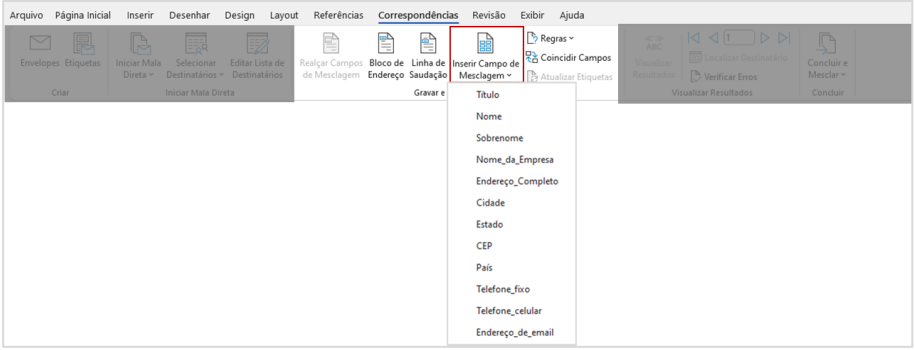
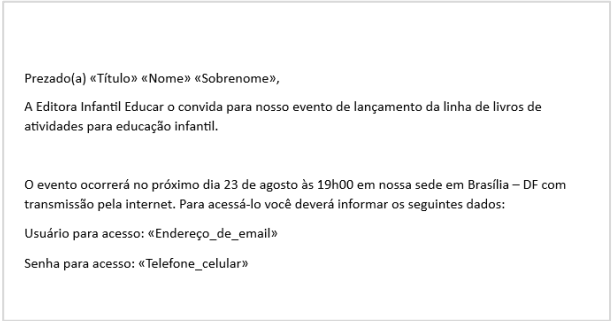


Figura 123 - Inserindo um campo de mesclagem diretamente no documento do Word 365

Os campos de mesclagem inseridos no documento são facilmente identificáveis, pois são inseridos entre os símbolos “«” e “»”.



Prezado(a) «Título» «Nome» «Sobrenome»,

A Editora Infantil Educar o convida para nosso evento de lançamento da linha de livros de atividades para educação infantil.

O evento ocorrerá no próximo dia 23 de agosto às 19h00 em nossa sede em Brasília – DF com transmissão pela internet. Para acessá-lo você deverá informar os seguintes dados:

Usuário para acesso: «Endereço_de_email»

Senha para acesso: «Telefone_celular»

Figura 124 - Exemplo de texto com campos de mesclagem incluídos no Word 365

Visualização de resultados da Mala Direta

Para visualizar como o documento ficará após sua conclusão, você deverá habilitar a opção “Visualizar Resultados” localizada no grupo de mesmo nome. Ao ativá-la, será habilitada a barra de navegação (2) e a opção “Localizar Destinatário” (3), para que possa buscar um registro específico e o texto, antes exibindo os campos mesclados, será exibido da forma que estará quando concluído. Para retornar à visualização com os campos de mesclagem, basta desabilitar a opção “Visualizar Resultados”

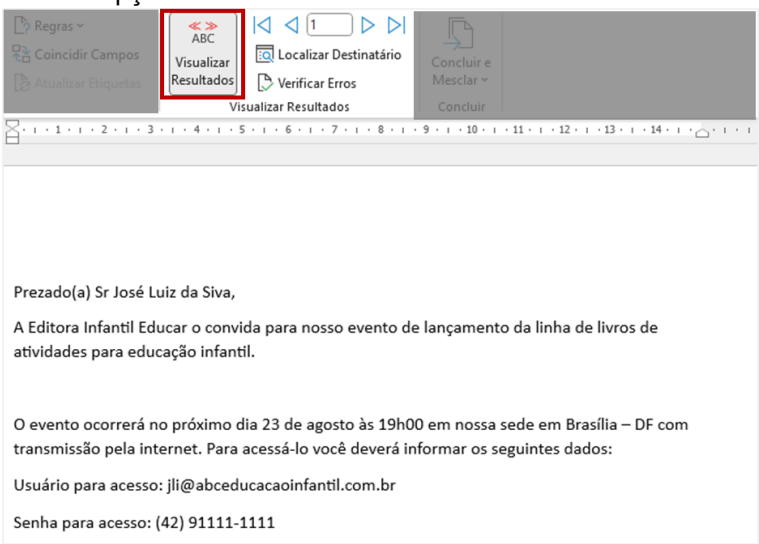


Figura 125 - Visualizando resultados de uma mala direta no Word 365

Concluindo e mesclando uma mala direta

Ao concluir a criação do seu documento, basta selecionar a opção “Concluir e Mesclar” no grupo “Concluir”. Você tem a opção de “Editar Documentos Individuais”, que quando selecionada irá criar outro documento do Word, construído com os resultados para cada registro de forma sequencial, “Imprimir Documentos” para realizar a impressão dos documentos ou “Enviar Mensagens de E-mail”, opção que utiliza os recursos do Outlook e irá encaminhar o conteúdo do documento em uma mensagem de correio eletrônico, desde que os destinatários tenham seu endereço de e-mail preenchido na lista de endereços.

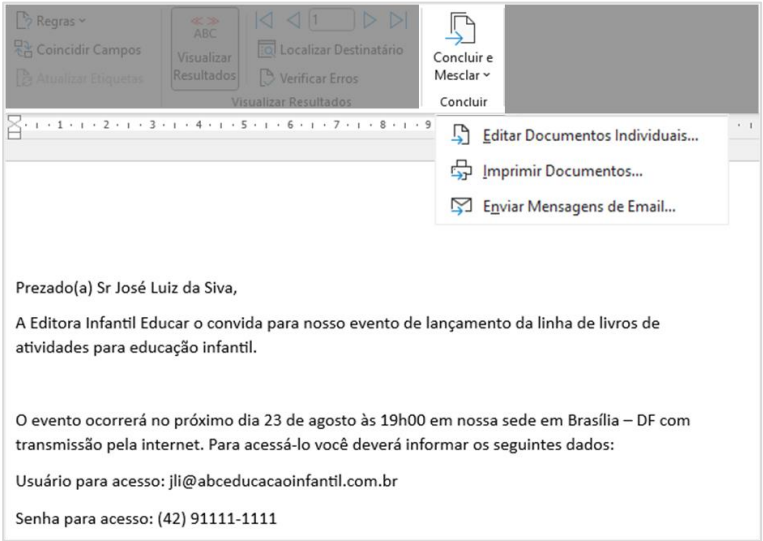


Figura 126 - Concluindo a mesclagem de mala direta no Word 365

Atividade proposta – Criação do currículo

9. Criando apresentações com Microsoft Powerpoint 365

O PowerPoint 365 é o aplicativo da plataforma Microsoft 365 utilizado para criar apresentações de slides, onde o usuário pode incluir textos, imagens, sons e vídeos, além de contar com recursos para animação.

Antes de criar uma apresentação

Uma apresentação de slides pode ser uma ferramenta poderosa para ajudá-lo a apresentar um trabalho acadêmico, um projeto ou produto para uma plateia.

Todavia, é necessário entendermos que as apresentações, quando realizadas por um orador, devem ser uma ferramenta de apoio com o objetivo de auxiliar na fixação do que é falado. Lembre-se sempre que o mais importante em uma apresentação é a exposição oral realizada pelo orador.

É comum que, ao montar suas apresentações, os usuários do PowerPoint cometam erros que trazem um efeito contrário ao seu objetivo. Veja alguns deles:

- **Textos ilegíveis**
  Antes de iniciar a construção da sua apresentação, considere o local onde irá realizar a apresentação. A construção deve considerar o tamanho do local, distância dos participantes para a tela, dispositivo que irá reproduzir a apresentação etc. Se possível, realize testes antes para garantir que todo o conteúdo da sua apresentação será de fácil compreensão pelos seus espectadores.
- **Excesso de textos**
  Evite a inserção de blocos de texto em sua apresentação, dando preferência para a inclusão apenas de palavras-chave. Neste caso, além de evitar a sensação de que o orador não tem pleno domínio do assunto, evita que seus espectadores parem de prestar atenção à sua fala enquanto leem o que aparece na tela.
  A orientação não deve ser considerada caso seja necessário incluir na sua apresentação uma citação de parágrafo de um livro ou um parágrafo de uma regulamentação, por exemplo, desde que esteja dentro do contexto da apresentação.
- **Imagens com baixa qualidade**
  Nunca utilize imagens com resoluções muito baixas, que podem sofrer distorção quando projetadas e por vezes ficam ilegíveis, borradas ou distorcidas, passando a sensação de desconforto para o espectador. Por vezes, na construção não é possível identificar este problema em virtude do tamanho da tela. Caso não seja possível testar antes, dê preferência para imagens em resoluções mais altas, que apesar de ocuparem mais espaço em disco, dificilmente lhe causarão este tipo de problema.
- **Poluição visual**
  Como vimos, o orador e sua fala são a parte mais importante da apresentação, por isso, evite que o que será exibido na sua apresentação dispute a atenção dos espectadores com você. Além deste ponto, devemos considerar o cansaço visual que slides com cores muito contrastantes podem causar, fazendo com que aos poucos sua apresentação fique desconfortável para quem assiste.
  Considere também o ambiente onde a apresentação será realizada, dando preferência para tons neutros e claros para apresentações realizadas durante o dia e tons sóbrios e mais escuros para apresentações realizadas à noite ou em ambientes como auditórios, teatros ou salas de cinema que possuem ambiente mais escuro – neste caso, uma apresentação com fundo branco pode ser desconfortável para seus espectadores.
  Evite preenchimento de plano de fundo de slides que concorram com seu conteúdo.
- **Excesso de animações**
  O recurso de animação traz movimento à sua apresentação, tendo sido exaustivamente utilizado desde a criação do PowerPoint. Porém, a sugestão é que você deve utilizar este recurso com cautela, pensando no conforto visual e atenção dos espectadores.
  Sugestões de uso das animações:
  - Em transição de slides
  - Para exibição de conteúdo em lista – configuramos para que apareça um item por vez
  - Para exibição de uma pergunta que será realizada pelo orador cuja resposta aparecerá no mesmo slide na sequência
  Prefira efeitos de animação mais sóbrios, salvo quando o assunto que será abordado na fala do orador tenha relação com um tipo de efeito.

Além dos erros na construção da apresentação, também é comum que o orador:

- **Realizar a apresentação com as luzes apagadas**
  Durante sua apresentação, você deverá estar em um local com iluminação suficiente para que seus espectadores possam vê-lo.
- **Ler enquanto apresenta**

Você deve se preparar para sua apresentação: estude o que irá expor! Quando o orador lê o conteúdo do slide, passa para os espectadores a sensação de desleixo, falta de preparo ou desconhecimento do conteúdo, tirando sua credibilidade e, consequentemente, a atenção dos seus espectadores.

Manter na apresentação conteúdos irrelevantes

Caso opte por reutilizar uma apresentação pronta, o que é muito comum, certifique-se de que seu conteúdo tenha relevância para os espectadores. Nunca, durante uma apresentação, passe por um slide e diga "isso não é importante" para seu público. Se não é importante não deve estar na apresentação.

Criando uma apresentação

Clique em "Arquivo" no canto superior esquerdo da tela e em seguida em "Novo", no menu ao lado esquerdo(1).

Você terá a opção de criar uma apresentação em branco (2) ou com base em modelos pré-definidos pelo Powerpoint (3) que são disponibilizados de forma online (os modelos não irão aparecer caso o computador não esteja conectado à internet).

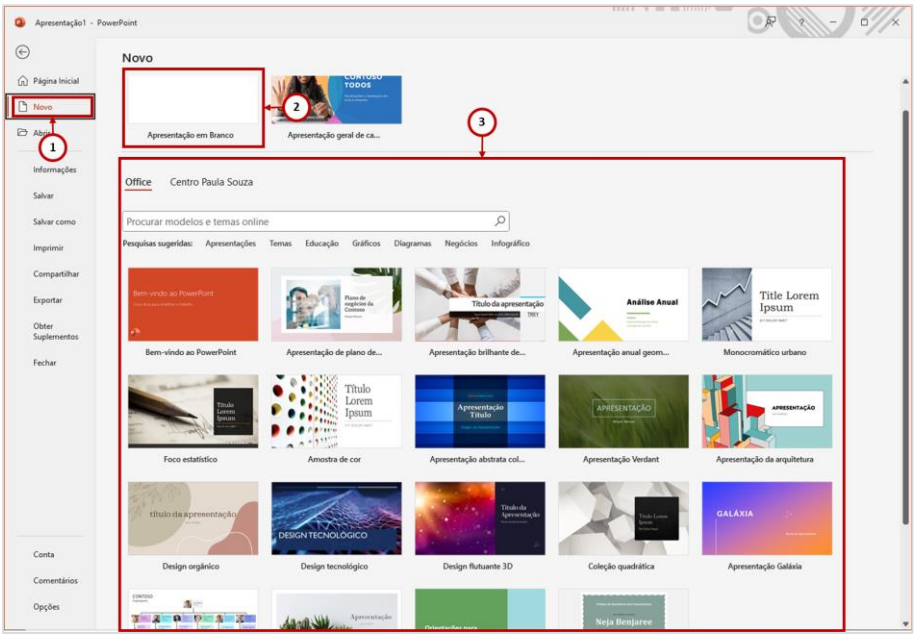


Figura 127 - Criando uma apresentação no PowerPoint 365

Área de trabalho do PowerPoint

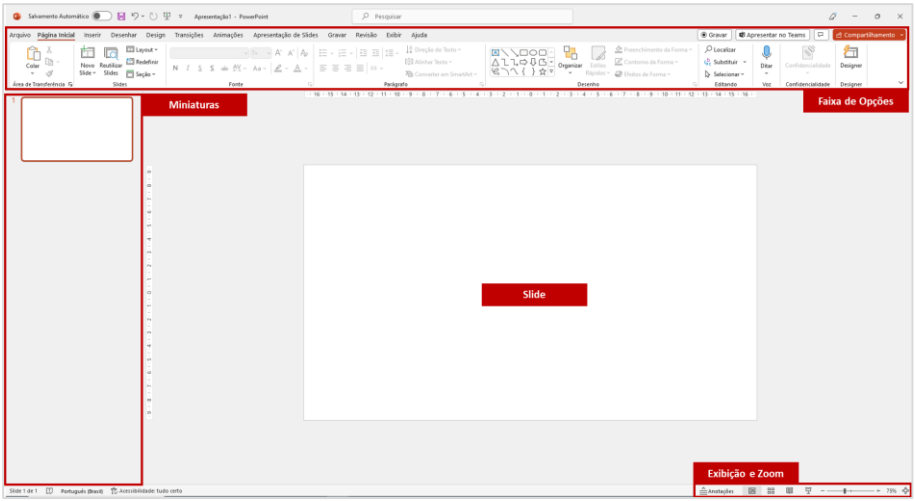


Figura 128 - Área de trabalho do PowerPoint 365

Inserindo novo slide

Na guia "Início", localize o grupo "Slides" e clique em "Novo Slide". O menu expandido irá exibir modelos com campos pré-definidos delimitados, escolha a opção que melhor se enquadre para o que quer incluir na apresentação. Você pode alterar as configurações após a inserção do slide.

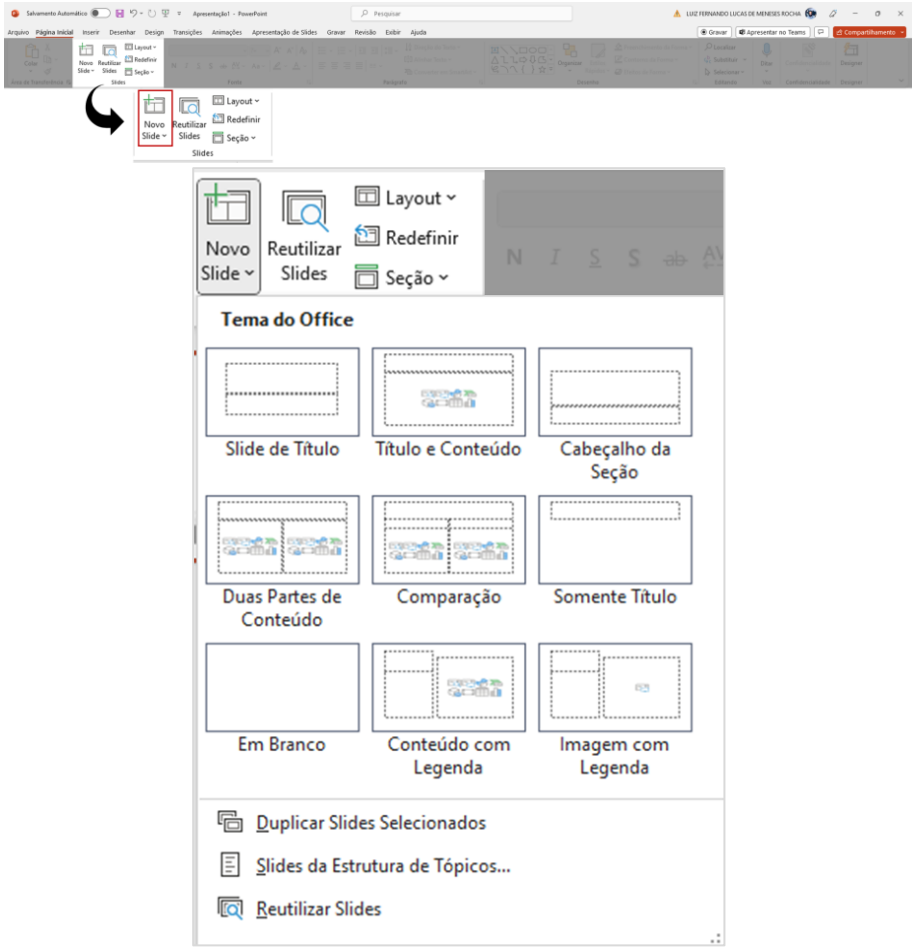


Figura 129 - Inserir novo slide no PowerPoint 365

Layout dos slides

Na guia “Início”, localize o grupo “Slides” e clique em “Layout”.

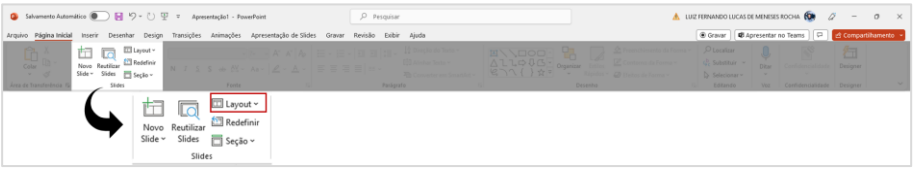


Figura 130 - Alterando o layout do slide no PowerPoint 365

O menu expandido irá exibir os modelos iguais aos da opção “Novo Slide”.

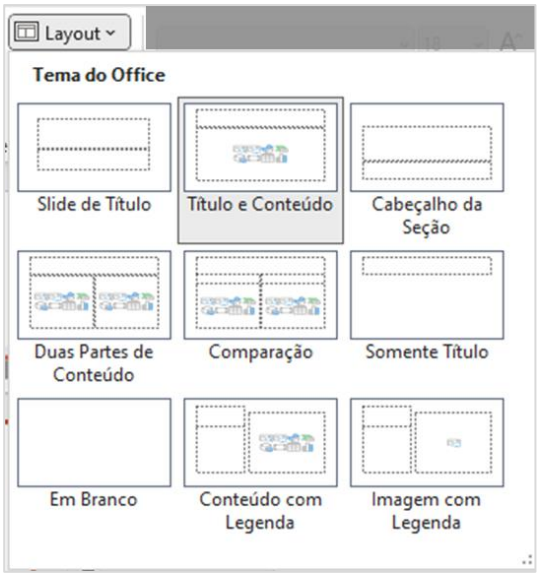


Figura 131 - Opções de layout de slide no PowerPoint 365

Reutilizar slides

Você pode incluir slides existentes em outras apresentações na apresentação atual. Para isso, selecione a opção “Reutilizar Slides”. Um menu abrirá na lateral direita para que você busque o slide que deve ser inserido.

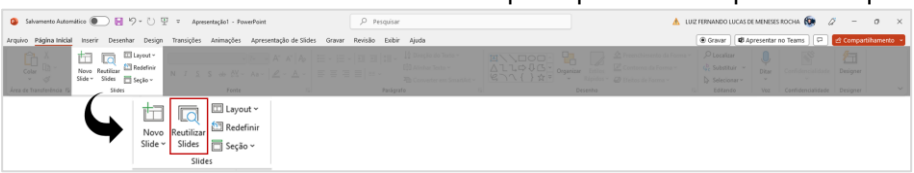


Figura 132 - Reutilizando slides no PowerPoint 365

Configurando tamanho do slide

Vimos que a apresentação de slides deve considerar diversos fatores, dentre eles, o equipamento utilizado para projeção. É importante criar a apresentação em um formato que seja compatível com a TV ou projetor multimídia, por exemplo.

Caso necessário, você poderá alterar o tamanho e a orientação dos slides clicando na opção “Tamanho do Slide”, localizada no grupo “Personalizar” da guia “Design”.

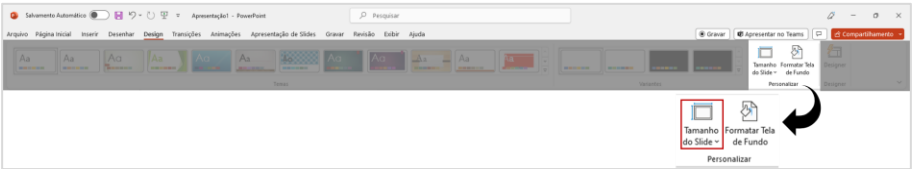


Figura 133 - Alterando o tamanho do slide no PowerPoint 365

O PowerPoint irá exibir as opções “Padrão”, com proporção de largura e altura 4:3 e a opção “WideScreen”, com proporção de largura e altura 16:9 (formato mais utilizado por monitores, televisores e projetores multimídia atualmente).

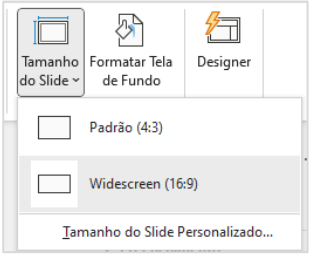


Figura 134 - Opções de tamanho de slide no PowerPoint 365

Para mais opções de tamanho e orientação, clique na opção “Tamanho do Slide Personalizado...”.

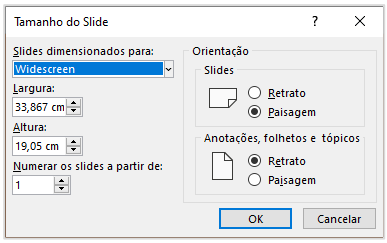


Figura 135 - Personalizando o tamanho do slide no PowerPoint 365

Definindo o plano de fundo

Para alterar a cor ou inserir uma imagem no plano de fundo do slide, clique na opção “Formatar Tela de Fundo”, localizada na guia “Design”, opção “Formatar Tela de Fundo” – você também pode acessar a opção através do menu de contexto que é exibido quando clicamos com o botão direito do mouse em qualquer espaço vazio de um slide.

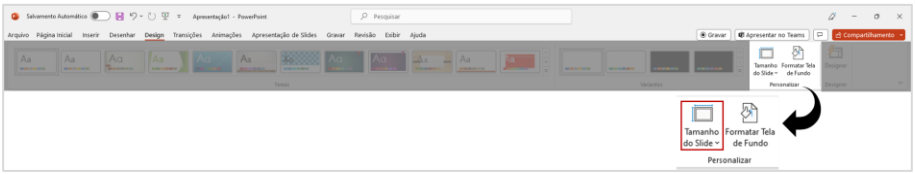


Figura 136 - Localização da opção "Formatar Tela de Fundo" no PowerPoint 365

Ao clicar, o menu “Formatar Plano de Fundo” será exibido na lateral direita do PowerPoint. Você poderá escolher as seguintes opções:

- ✓ **Preenchimento sólido** – utiliza uma cor única para preenchimento do fundo do slide.
- ✓ **Preenchimento gradiente** – utiliza uma transição entre duas ou mais cores para preencher o fundo do slide, popularmente conhecido como “degradê”. Você pode selecionar um modelo pré-definido ou construir seu efeito com duas ou mais cores
- ✓ **Preenchimento com imagem ou textura** – utiliza imagens para o preenchimento do plano de fundo do slide. Você pode utilizar uma imagem personalizada que esteja armazenada no seu computador ou selecionar uma das imagens padrão, que são texturas de materiais como tecido, papel, vegetação, madeira etc.
- ✓ **Preenchimento com padrão** – utiliza o preenchimento com padrões, que são representações gráficas (desenho) de texturas como: quadriculado, pontos, listras etc. Você pode definir duas cores, uma para o fundo e outra para o efeito do preenchimento.

Cada opção selecionada exibirá opções de configuração, que incluem cores, direções de efeito, transparência, brilho, deslocamento e localização de imagens.

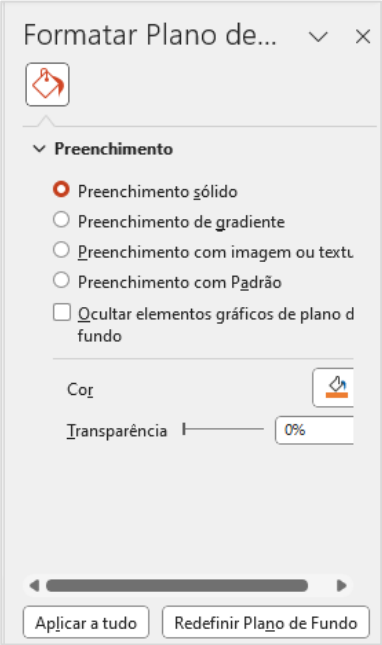


Figura 137 - Menu para formatação do plano de fundo no PowerPoint 365

Inserindo textos

Para inserir texto no seu slide, você deverá incluir um elemento “Caixa de Texto”.

- ✓ Opção 1 – Guia “Página Inicial” > Grupo “Desenho” > Opção “Caixa de Texto”, retângulo com a letra “A” em azul dentro.

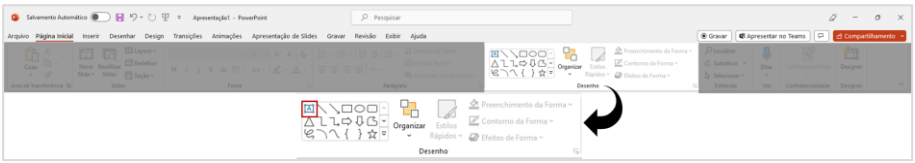


Figura 138 - Inserir caixa de texto pela guia "Página Inicial" no PowerPoint 365

- ✓ Opção 2 – Guia Página “Inserir” > Grupo “Texto” > Opção “Caixa de Texto”

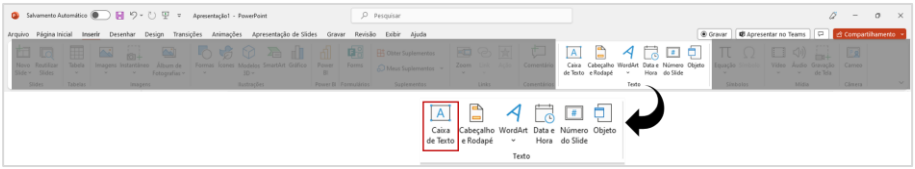


Figura 139 - Inserir caixa de texto pela guia "Inserir" no PowerPoint 365

Inserindo ilustrações

A inserção de imagens, formas, ícones e SmartArt é semelhante à forma utilizada no Word, portanto, veremos a opção “Álbum de fotografias” que é exclusiva do PowerPoint. Também veremos as opções de ajuste de imagem, que, em sua maioria, podem ser aplicadas também nos demais aplicativos do Microsoft 365.

Álbum de fotografias

Você pode criar um álbum personalizado, selecionando a opção “Álbum de Fotografias”, localizada na guia “Inserir”, grupo “Imagens”. Ao clicar na opção, uma caixa de diálogo será aberta e você deve localizar e selecionar todos os arquivos de imagem que irão compor seu álbum. Você pode inserir campos de texto em seu álbum clicando em “Nova caixa de texto”.

Ao clicar em criar, o PowerPoint irá criar uma apresentação com uma foto por slide e, caso insira campos de texto, poderá alterá-los individualmente.

Ajustes de imagem

O Microsoft 365 disponibiliza ferramentas para pequenos ajustes em imagens.

Remover plano de fundo

Selecione a imagem e clique na guia temporária “Formato de Imagem”. Localize a opção “Remover Plano de Fundo” no grupo “Ajustar”. O Powerpoint irá processar automaticamente a remoção, marcando na cor rosa o que será excluído.

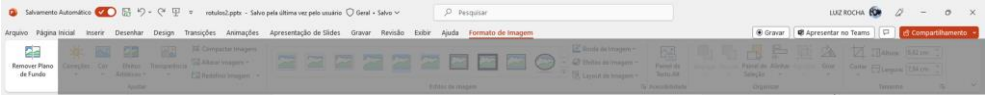


Figura 140 - Opção "Remover Plano de Fundo" para ajuste de imagem no PowerPoint 365

Você pode refinar o que será mantido ou excluído, clicando nas opções “Marcar Áreas para Manter” e “Marcar Áreas para Remover” e em seguida clicando na imagem.

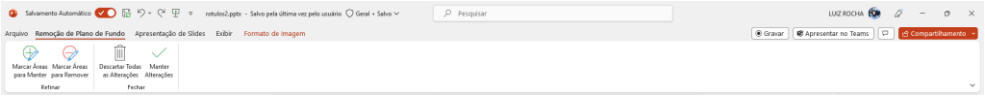


Figura 141 - Utilizando a opção "Remover plano de fundo" no PowerPoint 365

Para uma aplicação satisfatória, a imagem deverá estar em boa resolução e ter diferença de contraste entre as áreas a manter e a excluir. Prefira sempre utilizar imagens originalmente sem fundo.

Correções

A opção “Correções” ajusta nitidez, brilho e contraste da imagem. Ao clicar na opção a visualização do efeito aplicado é exibida em miniaturas no menu expandido.

Figura 142 - Opção "Correções" para ajuste de imagem no PowerPoint 365

Cor

A opção “Cor” ajusta nitidez, brilho e contraste da imagem. Ao clicar na opção a visualização do efeito aplicado é exibida em miniaturas no menu expandido.

Figura 143 - Opção "Cor" para ajuste de imagem no PowerPoint 365

Efeitos Artísticos

Como sugerido pelo nome, a opção “Efeitos Artísticos” aplicas efeitos na imagem para simular processo como desenho a lápis ou giz, entalhe, plastificação etc.

Figura 144 - Opção "Efeitos Artísticos" para ajuste de imagem no PowerPoint 365

Transparência

A opção “Transparência” permite ajustar o percentual de transparência de uma imagem. A visualização do efeito é exibida ao passar o mouse pelas miniaturas do menu expandido.

Figura 145 - Opção "Transparência" para ajuste de imagem no PowerPoint 365

Compactar imagem

O PowerPoint armazena as imagens em seu formato original. É possível compactar as imagens para que o arquivo da sua apresentação fique menor. Ao clicar na opção, uma caixa de diálogo será exibida.

Figura 146 - Opção "Compactar Imagens" para ajuste de imagem no PowerPoint 365

Você tem a opção de aplicar a compactação em imagens individuais, excluir áreas cortadas das imagens e definir em qual resolução a imagem deverá ser armazenada – o PowerPoint exibe a aplicação indicada para cada resolução.

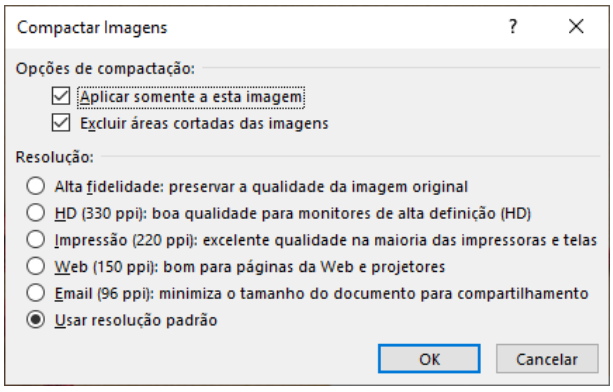


Figura 147 - Utilizando a opção "Compactar Imagens" no PowerPoint 365

Alterar imagem

Utilize esta opção para substituir uma imagem e preservar todas as configurações de ajuste e estilo – não aplicável para a opção “Remover Plano de Fundo”.

Figura 148 - Opção "Alterar Imagem" no PowerPoint 365

Redefinir imagem

A opção “Redefinir Imagem” remove todos os ajustes realizados na imagem, fazendo com que sua exibição retorne para as configurações originais.

Figura 149 - Opção "Redefinir Imagem" no PowerPoint 365

Você pode escolher entre “Redefinir Imagem” para remover ajustes ou “Redefinir Imagem e Tamanho” para remoção de ajustes e retorno ao tamanho original.

Estilos de imagem

O PowerPoint oferece a opção de aplicar estilos pré-definidos em imagens, aplicando a elas recortes, molduras e efeitos de profundidade.

Figura 150 - Opção "Estilos de Imagem" no PowerPoint 365

Ao expandir a lista de estilos é possível visualizar todos os estilos pré-definidos do PowerPoint 365. Neste caso não é possível criar seus próprios estilos como no Word 365.

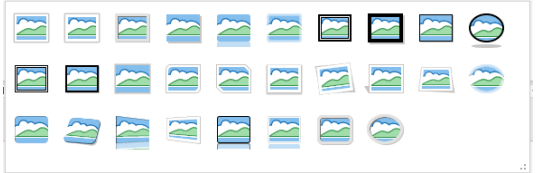


Figura 151 - Estilos de imagem pré-definidos do PowerPoint 365

Organização em camadas

Entenda o slide do PowerPoint como uma tela onde os elementos vão sendo colocados e, a cada novo elemento, cria-se uma nova camada. Desta forma, pensemos em uma tela em branco onde vamos incluir uma foto, um texto e uma autoforma de estrela.

Seguindo esta ordem, teremos:

- ✓ Camada 1 – Foto
- ✓ Camada 2 – Texto
- ✓ Camada 3 – Estrela

Figura 152 - Camadas no PowerPoint 365

Se movimentarmos o texto (camada 2) veremos que ele aparecerá por cima da foto, porém por baixo da estrela.

Figura 153 - Exemplo de camadas sobrepostas no PowerPoint 365

Caso necessário, você poderá reordenar a posição de um objeto. Para mover a camada para a frente, clique com o botão direito do mouse sobre ele e utilizar as opções “Trazer para a frente” – que traz a camada do objeto para a frente de todas as outras e “Avançar” – que movimenta a camada do objeto uma vez para a frente.

Para mover a camada do objeto para trás, clique com o botão direito do mouse sobre ele e utilizar as opções “Enviar para trás” – que leva a camada do objeto para trás de todas as outras e “Avançar” – que movimenta a camada do objeto uma vez para trás.

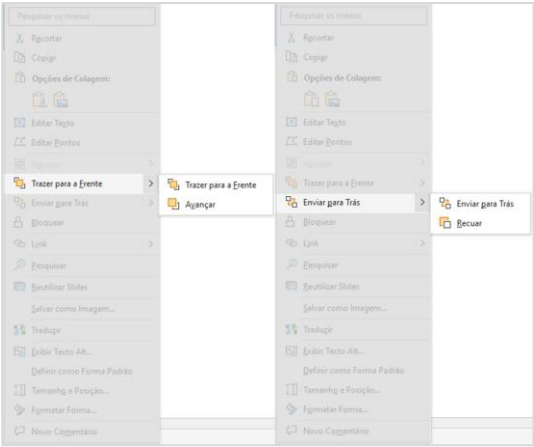


Figura 154 - Opções "Trazer para a frente" e "Enviar para trás" no PowerPoint 365

Trabalhando com mídia

Você pode inserir arquivos de mídia em sua apresentação para torná-la mais dinâmica. Porém, é necessário tomar cuidado para que os arquivos incluídos não sejam muito extensos, o que tornará sua apresentação cansativa e fará com que seus espectadores dispersem.

Áudio

Você pode inserir um áudio salvo em seu computador ou gravar um áudio diretamente no PowerPoint (neste caso é necessário ter um microfone instalado). Clique na opção “Áudio”, na guia “Inserir”, grupo “Mídia”.

Figura 155 - Opção "Áudio" no PowerPoint 365

Vídeo

Você pode inserir um vídeo salvo em seu computador, vídeos de estoque da plataforma Microsoft 365 ou vídeos localizados na internet através do buscador Bing. Clique na opção “Vídeo”, na guia “Inserir”, grupo “Mídia”.

Figura 156 - Opção "Vídeo" no PowerPoint 365

Após a inserção, clique no vídeo para exibir os menus temporários “Vídeo de Formato” – onde é possível aplicar ajustes e estilos ao vídeo, bem como fazer com que ele seja incluído no mesmo formato de uma autoforma (retângulo, triângulo, estrela etc.) e “Reprodução” – onde você pode fazer ajustes de volume e detalhes de como o vídeo será reproduzido.

Gravações de tela

É possível incluir uma gravação de tela em sua apresentação, ferramenta útil para mostrar como utilizar aplicativos, por exemplo. Clique na opção “Gravação de Tela”, na guia “Inserir”, grupo “Mídia”.

Figura 157 - Opção "Gravação de Tela" no PowerPoint 365

A tela escurecerá levemente e será exibido um menu no centro da parte superior da tela. Clique em “Selecionar Área” e clique e arraste para delimitar a área que será incluída no vídeo. Esta área ficará marcada com linhas tracejadas em vermelho.

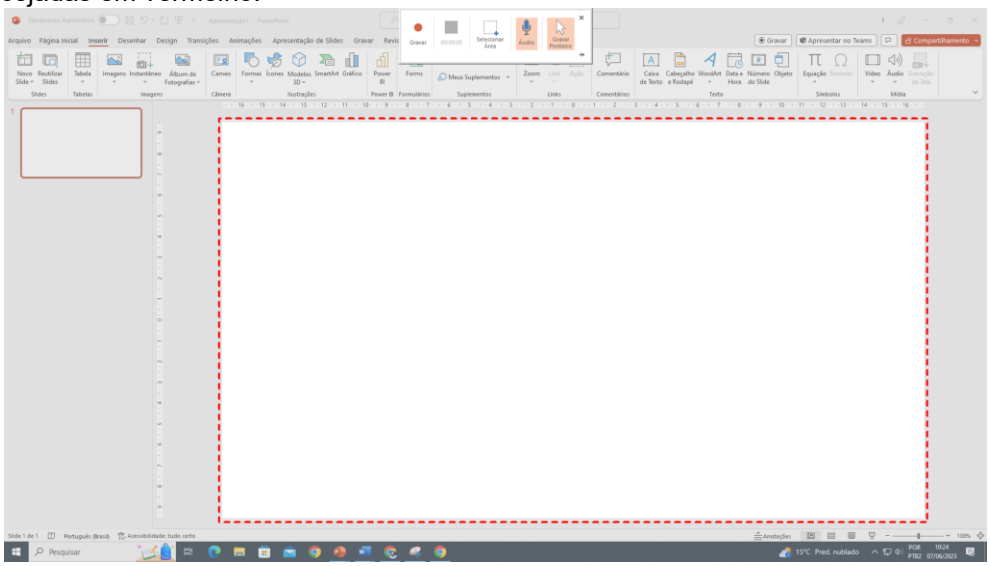


Figura 158 - Demarcação de área para gravação de tela no PowerPoint 365

Em seguida, clique em “Gravar”. Você verá uma contagem regressiva de 3 segundos com instrução para encerramento da gravação (Pressionar a tecla do Windows, Shift e “Q” no teclado).

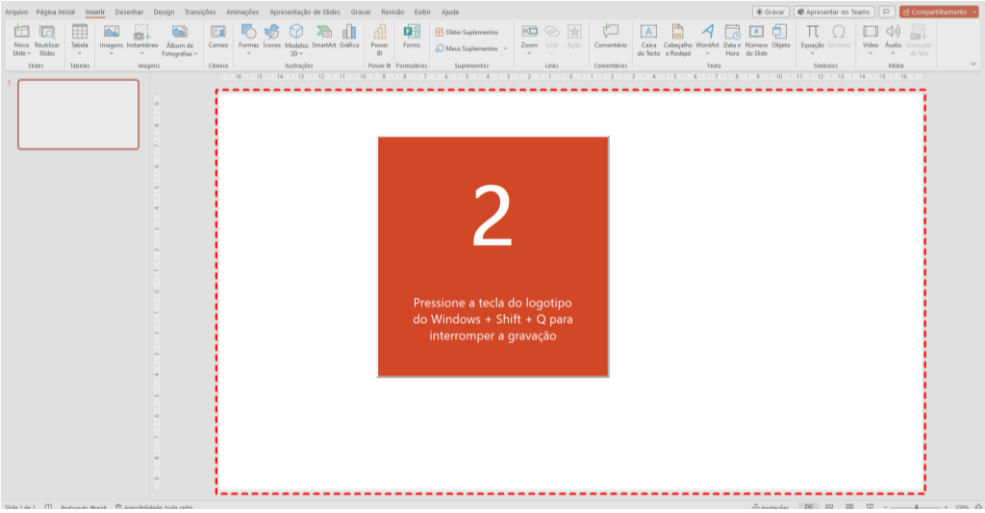


Figura 159 - Iniciando a gravação de tela no PowerPoint 365

Ao encerrar, o vídeo da tela capturada será inserido automaticamente em sua apresentação.

Animações

Para tornar sua apresentação mais dinâmica, você pode utilizar efeitos de animação nos elementos dentro dos slides. Utilizar a ferramenta corretamente também ajuda na memorização de informações importantes e diminui a chance de dispersão dos espectadores.

Como vimos no início do capítulo, o uso excessivo de efeitos de animação pode causar efeito reverso: tornar a apresentação cansativa e chamar mais a atenção do espectador do que o que está sendo exposto por você.

Inserindo efeitos de animação

Selecione o objeto que você deseja animar e clique na guia “Animações”.

Escolha um dos efeitos disponíveis no grupo “Animação”. Os elementos podem receber efeitos de animação de entrada – mostrados em verde, ênfase – mostrados em amarelo e saída – mostrados em vermelho.

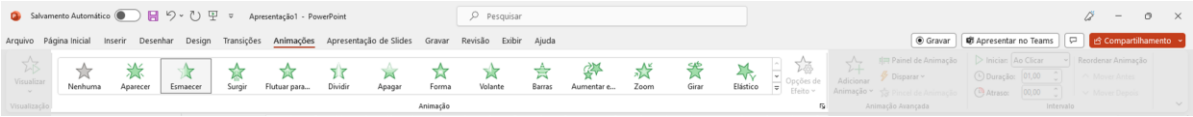


Figura 160 - Inserindo efeitos de animação no PowerPoint 365

Você pode expandir a galeria de efeitos para visualizar os efeitos disponíveis com mais facilidade

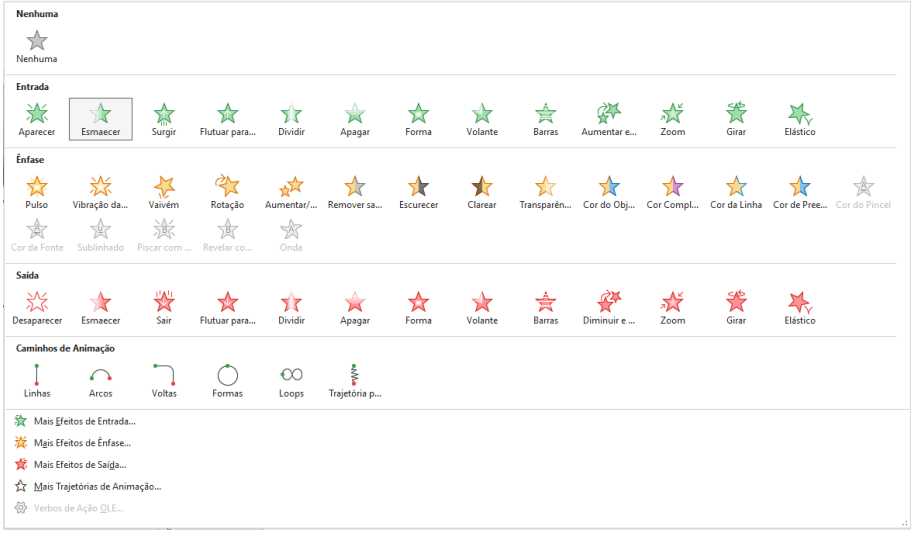


Figura 161 - Galeria de efeitos de animação no PowerPoint 365

- ✓ Você também pode definir, no grupo “Intervalo”, o tempo de duração e de atraso para início do efeito (em segundos) e como ele será iniciado: ao clicar, automaticamente após o efeito anterior ou junto com o efeito anterior.
- ✓ É possível inserir um gatilho para que o efeito seja iniciado após clicar em outro elemento dentro do slide.
- ✓ Conforme você insere efeitos de animação, o PowerPoint cria etiquetas com numeração para que você possa visualizar em que ordem eles ocorrem (sempre em ordem crescente). Você pode alterar a ordem dos efeitos no grupo “Intervalo” ou ativando a opção “Painel de Animação”

10. Trabalhando com planilhas no Microsoft Excel 365

O Excel 365 é o aplicativo para criação de planilhas eletrônicas da plataforma Microsoft 365, possui recursos para cálculos e automação de processos que envolvam cálculos. A quantidade de funções possíveis em sua utilização o tornou um dos aplicativos mais utilizados dentro da plataforma.

Esse programa coloca linhas e colunas dentro de sua memória e as manipula de acordo com as funções.

Estrutura do Excel

Pasta

Pastas, no Excel, são arquivos que contém uma ou mais planilhas de dados – o programa não limita a quantidade de planilhas, que vai depender da capacidade de memória e processamento do computador do usuário.

Planilha

Planilhas são tabelas compostas por linhas e colunas utilizadas para armazenar e organizar dados e realizar cálculos rápidos.

Linha

Linhas são as divisões horizontais de uma planilha. São identificadas por números na lateral esquerda da tela, que vão de 1 a 1.048.576.

Coluna

Colunas são as divisões verticais de uma planilha. São identificadas por letras de A até XFB, seguindo de A até Z e incluindo mais um caractere à direita até totalizar 16.384 colunas. A largura da coluna em uma nova planilha é de 73 pixels, mas pode se tornar mais larga ou mais estreita.

Célula

A intersecção de cada coluna e linha em uma planilha forma uma célula (A1, C4, F8).Unidade de uma planilha na qual são inseridos os dados.

Uma planilha tem como limite 17.179.869.184 células. Porém, conforme seus registros aumentam, a memória e a capacidade de processamento do computador tornam-se mais exigidas, portanto, a quantidade de dados em uma planilha dificilmente vai utilizar toda sua capacidade prevista.

Célula ativa

É a célula exibida com a borda em negrito, indicando que ela está selecionada e onde os dados serão digitados.

Intervalo de células

É uma região da planilha selecionada a fim de permitir que se trabalhe, edite, formate e modifique mais de uma célula ao mesmo tempo.

Área de trabalho do Excel

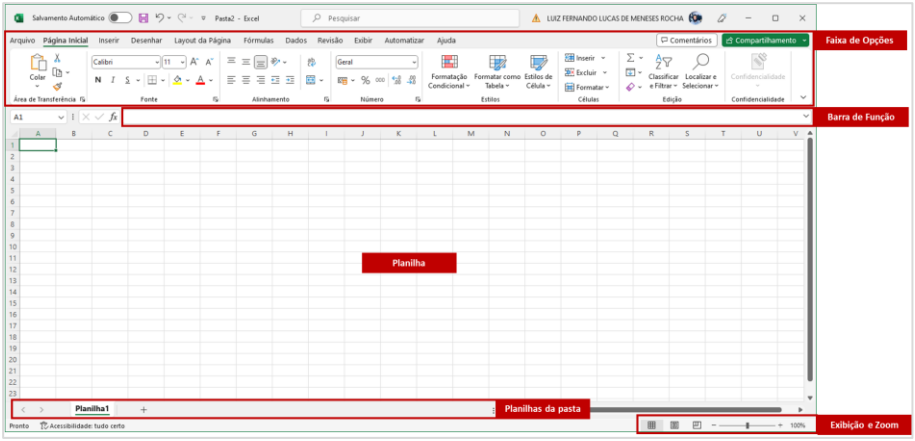


Figura 162 - Área de trabalho do Excel 365

Novos componentes da área de trabalho

Barra de Função

A barra de função é o local onde podemos digitar ou visualizar a função dentro de uma célula – quando utilizamos uma função para calcular algo dentro de uma célula, o que é exibido na planilha é o resultado. Para visualizar o cálculo realizado para chegar naquele resultado, utilizamos a barra de função.

Planilha

Área onde estão dispostas as células e são exibidos os resultados de cálculos e funções.

Planilhas da pasta

Área onde é possível realizar o gerenciamento de planilhas dentro de uma pasta de trabalho.

Gerenciamento de planilhas

Inserir planilha

- **<u>Opção 1 – Botão Adicionar</u>**
  - ✓ Clique no botão adicionar “+”

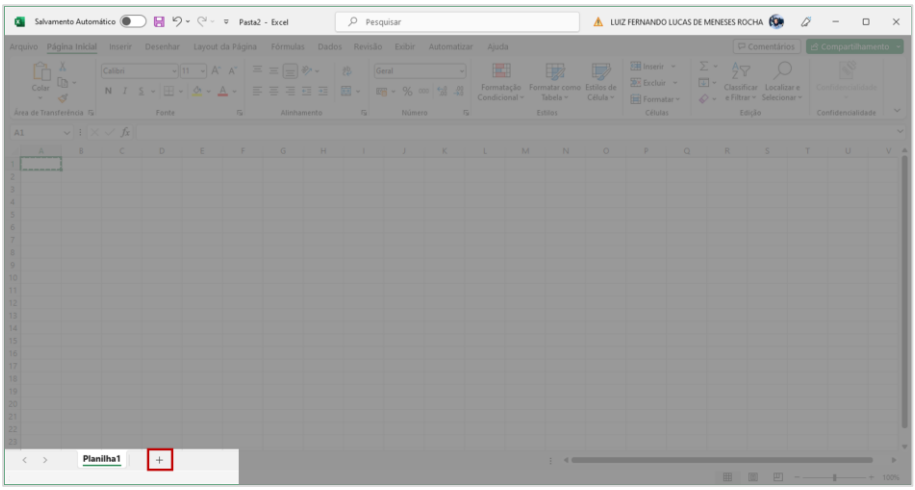


Figura 163 - Adicionar planilha - localização do botão adicionar "+" no Excel 365

- **<u>Opção 2 – Menu de contexto</u>**
  - ✓ Clique com o botão direito sobre uma planilha existente
  - ✓ Clique na opção “Inserir...” (1)
  - ✓ Escolha a opção “Planilha” (2)
  - ✓ Clique em “OK” (3)

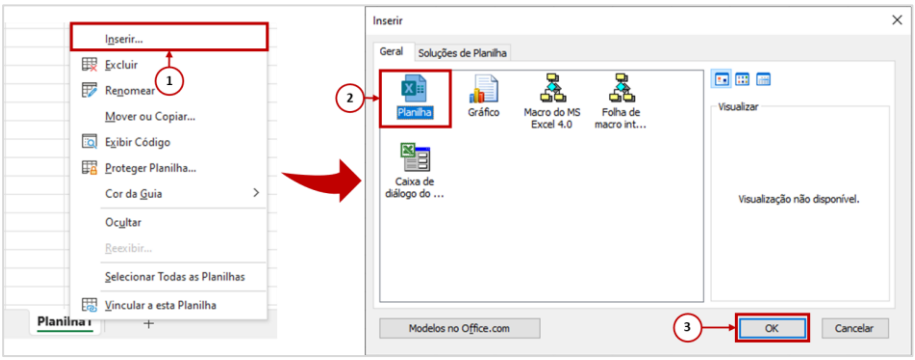


Figura 164 - Adicionar planilha pelo menu de contexto no Excel 365

Nas duas opções para incluir, as planilhas serão sempre inseridas à direita da planilha selecionada no início do processo.

Mover ou Copiar planilha

- ✓ Clique com o botão direito do mouse sobre uma planilha
- ✓ Clique em “Mover ou Copiar...”
- ✓ Para mover uma planilha, você pode escolher a pasta de destino no campo “Para pasta:” – por padrão vem preenchido com a pasta atual, mas você pode mover para outras pastas abertas no Excel. Selecione a localização para onde a planilha irá ser movida
- ✓ Clique em “OK”

Para copiar a planilha, basta marcar a opção “Criar uma cópia”.

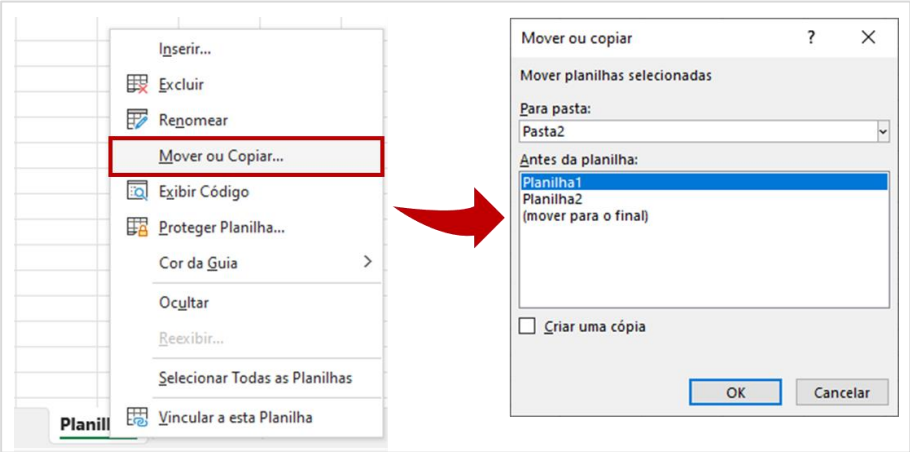


Figura 165 - Mover ou copiar uma planilha no Excel 365

Excluir planilha

- ✓ Clique com o botão direito do mouse sobre uma planilha
- ✓ Clique em “Excluir”

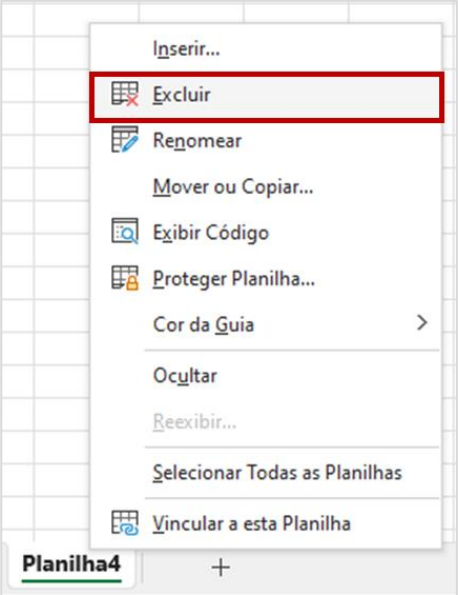


Figura 166 - Excluir uma planilha no Excel 365

Caso a planilha tenha dados, o Excel exibirá uma mensagem informando que a ação será permanente e não será possível desfazer a exclusão. Confirme clicando em “Excluir”.

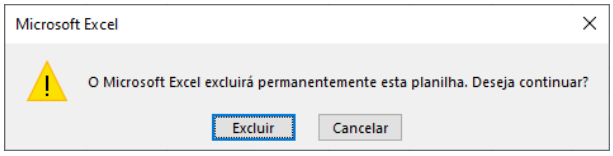


Figura 167 - Confirmar exclusão de planilha no Excel 365

Renomear planilha

- **Opção 1 – Duplo clique**
  - ✓ Dê um duplo clique sobre o nome da planilha que deseja renomear
  - ✓ Digite o novo nome
  - ✓ Pressione “Enter” no teclado

- **Opção 2 – Menu de contexto**
  - ✓ Clique com o botão direito do mouse sobre a planilha que deseja renomear
  - ✓ Clique em “Renomear”
  - ✓ Digite o novo nome
  - ✓ Pressione “Enter” no teclado

Ocultar e reexibir planilha

Ocultar planilha

- ✓ Clique com o botão direito do mouse sobre a planilha que deseja ocultar
- ✓ Clique em “Ocultar”

Reexibir planilha

- ✓ Clique com o botão direito sobre qualquer planilha
- ✓ Clique em “Reexibir”
- ✓ Selecione a planilha oculta que deve voltar a ficar visível
- ✓ Clique em “OK”

Alterar cor da guia de planilha

- ✓ Clique com o botão direito do mouse sobre a planilha que alterar a cor
- ✓ Selecione a opção “Cor da Guia”
- ✓ Escolha uma cor

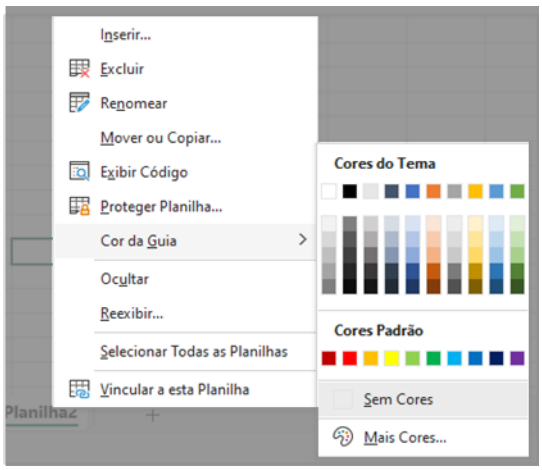


Figura 168 - Alterar a cor da guia da planilha no Excel 365

Alinhamento de texto

As opções de alinhamento encontram-se na guia “Página Inicial”, grupo “Alinhamento”

Alinhamento horizontal

No Excel a opção “Justificado” não está disponível, em virtude desta opção de alinhamento ser desenvolvida para utilização em parágrafos, que não é o objetivo dentro do Excel.

As demais opções estão disponíveis e realizarão os ajustes dentro do limite da célula.

Alinhamento vertical

A opção para alinhamento vertical do texto no Excel traz opções para alinhamento vertical, que no Word eram exibidas apenas na guia temporária “Layout” da tabela. Seu ajuste é realizado com base nos limites de cada célula.

Figura 169 - Opções de alinhamentos vertical e horizontal no Excel 365

Orientação do texto

Outra opção que está disponível apenas no Excel é a de “Orientação do Texto”, que altera a direção do texto dentro de uma célula. Você pode inclinar o texto, deixá-lo em sentido vertical, girar e até personalizar a direção com que os caracteres aparecerão conforme você digita. Para utilizar a opção, clique no botão com as letras “ab” e uma seta azul inclinadas.

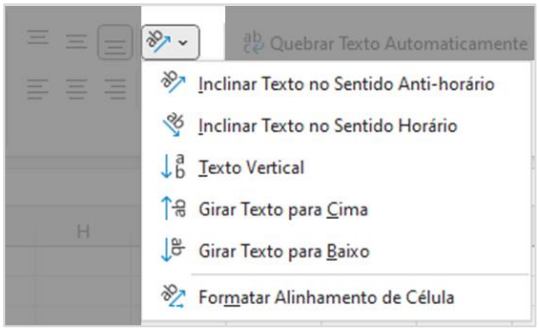


Figura 170 - Orientação do texto no Excel 365

Quebra automática de texto

É comum que o conteúdo de uma célula ultrapasse seus limites e torne a visão dos dados limitada. Podemos ajustar sua largura para ampliar o número de caracteres visíveis, mas nem sempre esta é a melhor escolha, pois pode desconfigurar a planilha. Outra opção é ativar a quebra automática de texto, que automaticamente divide o texto em linhas dentro da célula (pode ser que você precise ajustar a altura da célula para visualizar o conteúdo).

Para ativar a opção, selecione a célula que deverá quebrar o texto automaticamente e clique na opção “Quebrar Texto Automaticamente”. Clicando novamente a opção é desativada.

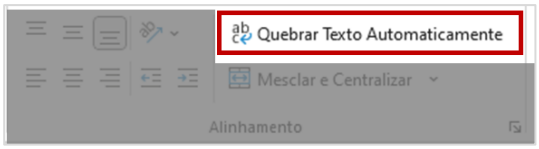


Figura 171 - Quebra automática de texto no Excel 365

Preenchimento e bordas de células

Preenchimento de células

Você pode alterar a cor de preenchimento das células, selecionando a opção “Cor de Preenchimento, representada pelo ícone de um balde de tinta inclinado com uma cor abaixo (a cor que estiver selecionada), localizado na guia “Início”, grupo “Fonte”. Clicando sobre o balde, a cor selecionada será aplicada. No exemplo abaixo, aplicaríamos verde claro como cor da célula.

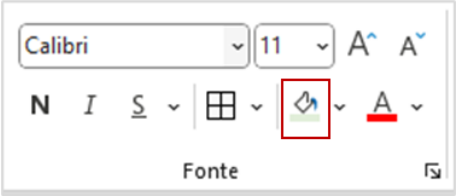


Figura 172 - Aplicando cor selecionada como preenchimento de célula no Excel 365

Para escolher a cor que será aplicada, clique na seta ao lado do ícone para expandir o menu de cores. A cor selecionada será aplicada à célula e será mantida como a cor selecionada abaixo do ícone do balde de tinta.

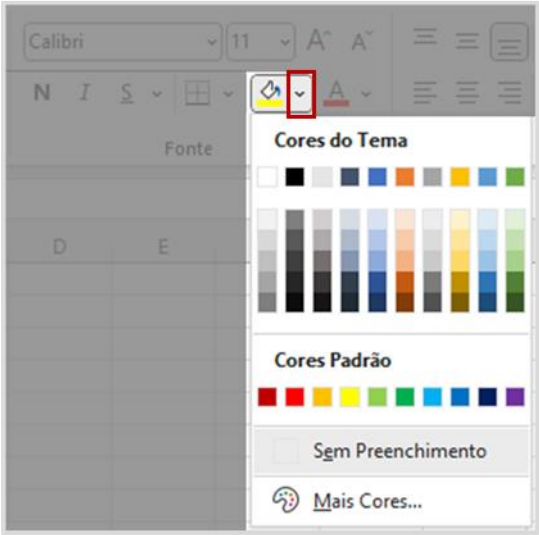


Figura 173 – Selecionando a cor de preenchimento de células no Excel 365

Bordas

As linhas apresentadas na área da planilha do Excel são chamadas "Linhas de Grade" e não são mostradas quando imprimimos ou exportamos nossa planilha.

Você pode aplicar bordas nas células, para que a divisão fique visível nestes casos. Selecione a opção de bordas, representada por um ícone com linhas de grade localizado na guia "Início", grupo "Fonte", cujos contornos serão preenchidos de acordo com o tipo de borda selecionado.

Clicando sobre o ícone, o padrão de bordas selecionado será aplicado. No exemplo abaixo, aplicaríamos todas as bordas à seleção de células.

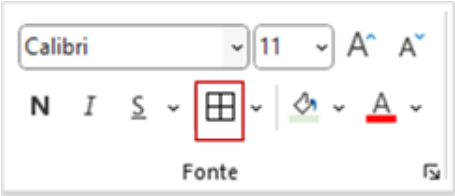


Figura 174 - Aplicando bordas no Excel 365

Para escolher o tipo de borda que será aplicado, clique na seta ao lado do ícone para expandir o menu de bordas.

O padrão selecionado será aplicado à célula ou intervalo de células e será mantido como formato selecionado – exibido no ícone de bordas na faixa de opções.

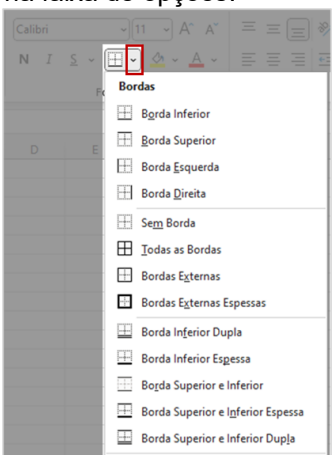


Figura 175 – Selecionando bordas para células no Excel 365

Formato de dados

Você pode definir o tipo de dado de uma célula ou intervalo de células expandindo a lista suspensa localizada na guia "Página Inicial", grupo "Número".

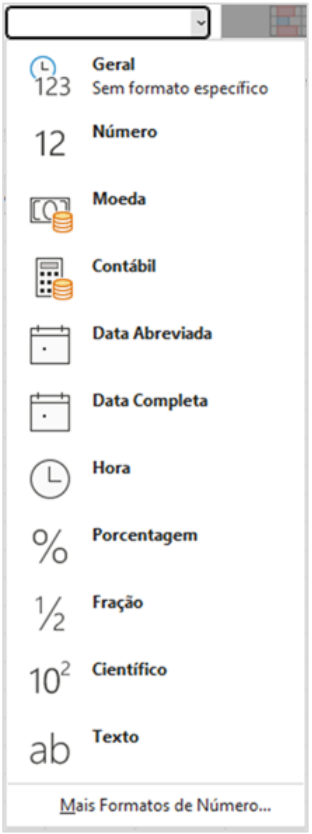


Figura 176 - Lista suspensa para definição de formatos de dados no Excel 365

Selecione o formato que melhor se adeque ao tipo de dado que será digitado na célula, como por exemplo “Número”, “Moeda” ou “Porcentagem”.

Além das opções exibidas na lista, você encontrará variações para cada formato de dado clicando em “Mais Formatos de Número”. No exemplo abaixo, temos algumas opções de formatação para o formato “Número”, que pode mudar a cor quando os valores forem negativos, incluir ou não o sinal “-“, definir casas decimais e incluir ou não o ponto final como separador de milhares.

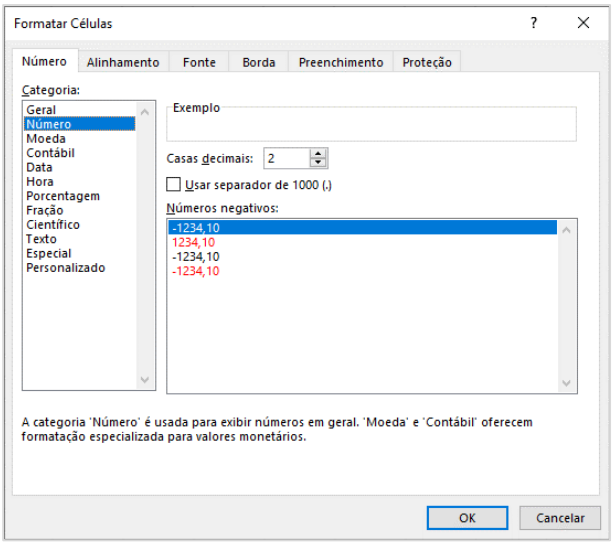


Figura 177 - Exemplo de configurações para o formato de dados "Número" no Excel 365

Gerenciar células

Inserir células

Na guia “Página Inicial” clique na opção “Inserir”, do grupo “Células”

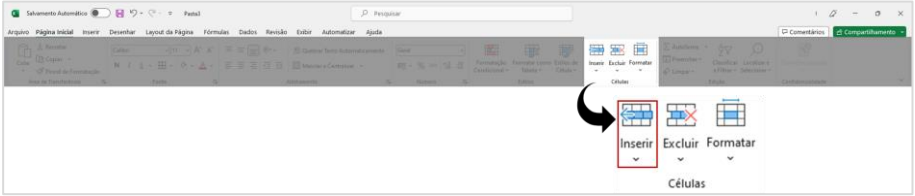


Figura 178 - Localização da função "Inserir" na faixa de opções do Excel 365

Ao clicar, uma lista de possibilidades de inserção será exibida. Você pode incluir linhas ou colunas, inserir uma nova planilha à pasta de trabalho ou inserir células de forma personalizada.

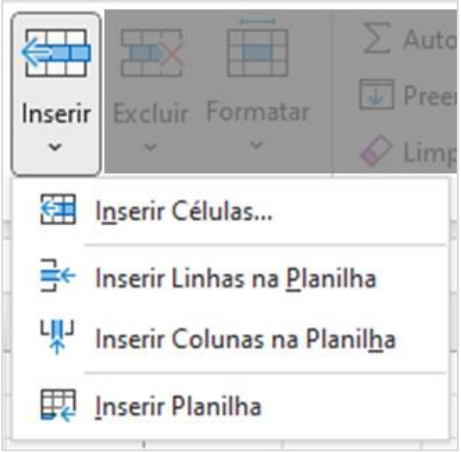


Figura 179 - Opções para inserir células no Excel 365

Clicando em “Inserir Células...”, o Excel irá exibir uma caixa de diálogo para que você informe como ele deverá tratar as linhas/colunas já existentes.

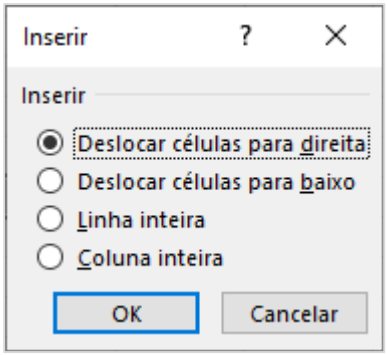


Figura 180 - Definindo comportamento de células existentes após inserção no Excel 365

Excluir células

Na guia “Página Inicial” clique na opção “Excluir”, do grupo “Células”

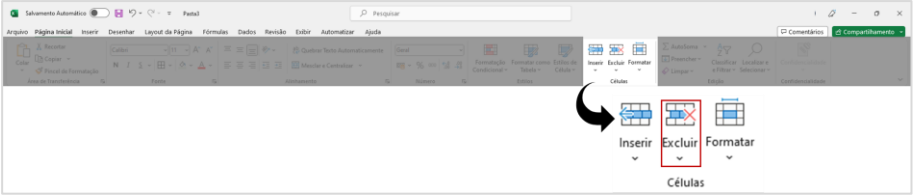


Figura 181 - Localização da função "Excluir" na faixa de opções do Excel 365

Ao clicar, uma lista de possibilidades de exclusão será exibida. Você pode excluir linhas ou colunas, excluir uma das planilhas existentes na pasta de trabalho ou excluir células de forma personalizada.

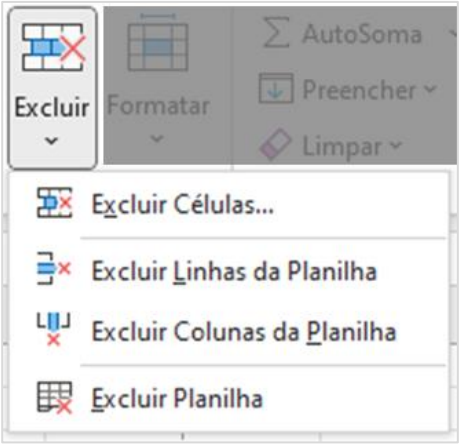


Figura 182 - Opções para excluir células no Excel 365

Clicando em “Excluir Células...”, o Excel irá exibir uma caixa de diálogo para que você informe como ele deverá tratar as linhas/colunas já existentes.

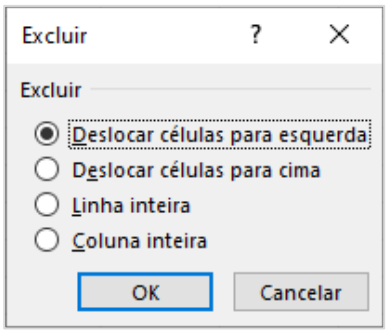


Figura 183 - Definindo comportamento de células existentes após exclusão no Excel 365

Formatar células

Na guia “Página Inicial” clique na opção “Formatar”, do grupo “Células”

Figura 184 - Localização da função "Formatar" na faixa de opções do Excel 365

Ao clicar, uma lista de possibilidades de formatação será exibida. Você pode formatar o tamanho da célula, sua visibilidade, a organização de planilhas da pasta de trabalho, alteração de nome de planilhas, modificar a cor das abas de planilhas e proteger células ou planilhas.

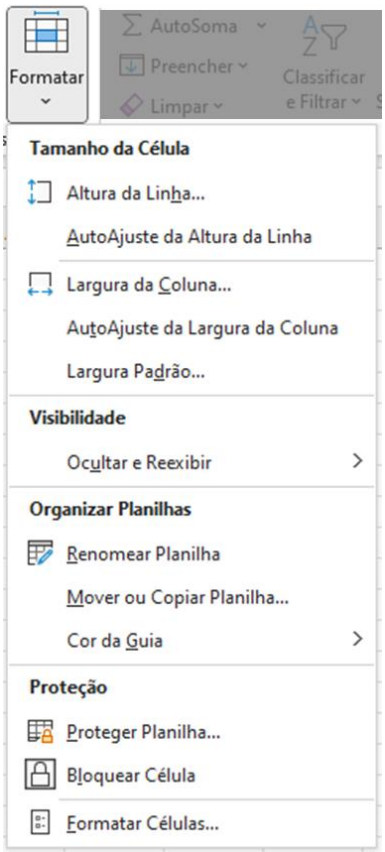


Figura 185 - Opções para formatar células no Excel 365

Mesclar células

- ✓ Selecione as células que deseja mesclar.
- ✓ Na guia “Página Inicial” localize a opção “Mesclar e centralizar”, do grupo “Alinhamento”. Clicando sobre o nome ou ícone da opção, a mesclagem será aplicada na seleção de células e irá centralizar o conteúdo

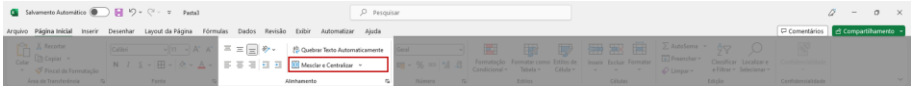


Figura 186 - Localização da função "Mesclar células" na faixa de opções do Excel 365

Você poderá escolher o método de mesclagem entre as opções exibidas e, caso necessário, desfazer a mesclagem de células (que também pode ser desfeita clicando novamente sobre o ícone ou nome da função direto na faixa de opções).

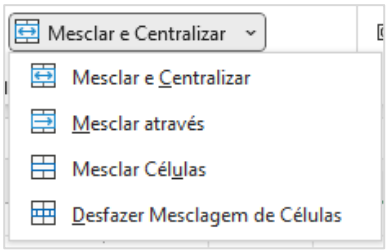


Figura 187 - Opções para mesclar células no Excel 365

Quando sua seleção de células possuir dados preenchidos em mais de uma célula, o Excel irá informar que somente os dados da coluna superior esquerda serão mantidos, apagando os demais.

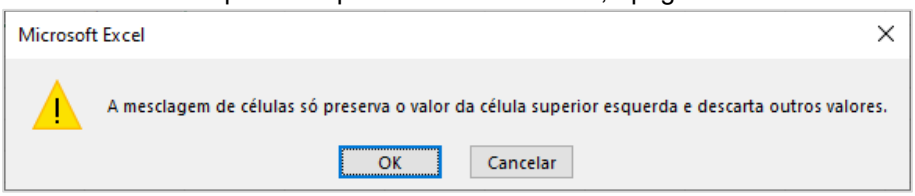


Figura 188 - Mensagem de alerta durante mesclagem de células

Classificar e filtrar

Filtro

Em planilhas muito extensas, localizar determinado dado ou visualizar e extrair dados agrupados pode se tornar uma tarefa demorada. Para ajudar sua tarefa, o Excel permite a criação de “Filtros”, que transformam a primeira linha da planilha em um cabeçalho, tornando possível ordenar os registros e filtrá-los clicando na seta que aparece ao lado de cada coluna, quando a funcionalidade está habilitada.

Veja como habilitar filtros:

- ➢ **<u>Opção 1 - Guia “Página Inicial”</u>**
  Clique na opção “Classificar e Filtrar”, no grupo “Edição” da guia “Página Inicial”
  Clique na opção “Filtro”

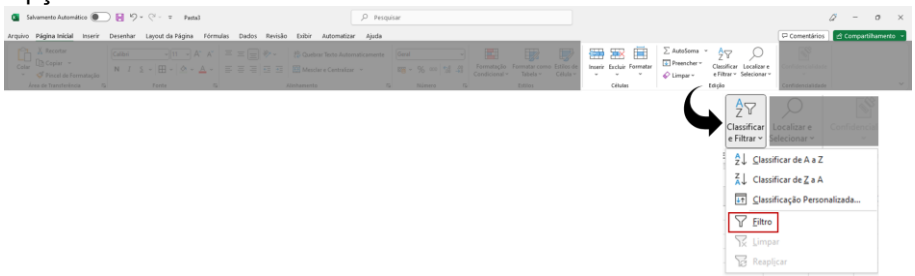
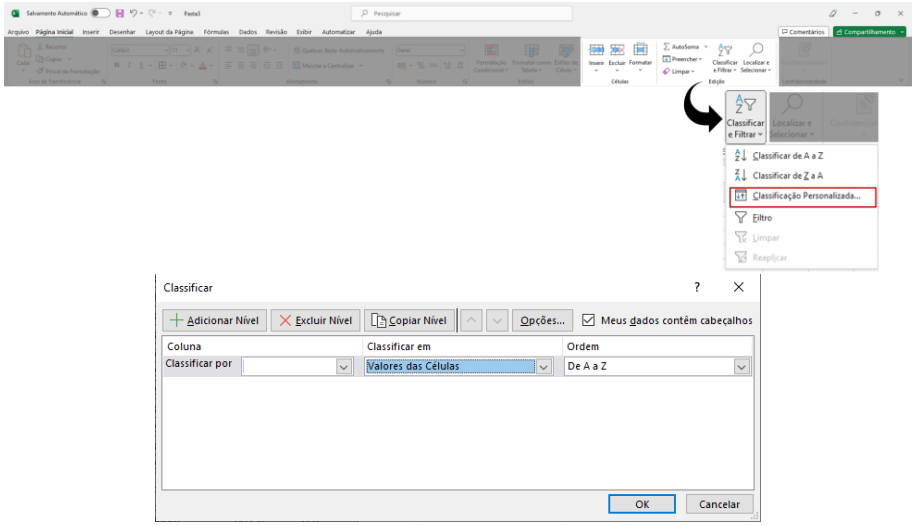


Figura 189 - Inserindo filtro pela guia "Página Inicial" no Excel 365

- ➢ **<u>Opção 2 - Guia “Dados”</u>**
  - ✓ Clique na opção “Filtro”, no grupo “Classificar e Filtrar ” da guia “Dados”

Figura 190 - Inserindo filtro pela guia "Dados" no Excel 365

Classificação de dados



Funções

A utilização de funções para cálculos automatizados é o que diferencia o Excel e suas planilhas de tabelas simples, como as que aprendemos a criar no Word. Ou seja, quando definidas da maneira correta, as funções poderão atualizar cálculos e outras funcionalidades conforme os dados de referência são atualizados em sua planilha.

Você pode criar suas próprias funções através da digitação de fórmulas ou utilizar uma das funções existentes no Excel - são cerca de 230 (duzentas e trinta) funções para diversas aplicações, como matemática, estatística, lógica, engenharia, estatística etc.

Para criar uma função, você deverá seguir a seguinte sintaxe:

```
=NomeFunção(argumentos;[opcional])
```

Onde:

- **Sinal de igual** – obrigatório para o Excel entender que você está inserindo uma função
- **NomeFunção** – obrigatório quando queremos utilizar uma das funções pré-definidas do Excel. Ao iniciar a digitação o programa irá exibir opções para completar o que você está digitando
- **Argumentos** – valores esperados pelo Excel para execução da função – o programa exibirá em uma caixa de diálogo os argumentos esperados para cada função, mantendo em negrito a parte esperada naquela etapa da construção da função.
- **Opcional** – são argumentos que não são exigidos para o cálculo, mas podem ser inseridos. Sempre aparecem entre colchetes [ ]
- **Separador** – utilizamos o sinal ; (ponto e vírgula) como separador quando é necessário informar mais de um argumento para a função.

Sempre que uma fórmula tiver que ser digitada. Deverá, OBRIGATORIAMENTE, ser precedida do sinal de IGUAL (=). Para editar dados de células, posicione o mouse sobre ela e tecle F2.

Exemplo de função para somar valores das células A1 e A2

```
=SOMA(A1;A2)
```

Funções Personalizadas

Funções personalizadas são funções do Excel digitadas pelo usuário.

Sintaxe:

```
=(argumento1;...;argumentoX)
```

Funções Matemáticas

Soma

Função que retorna o valor da soma (total) de valores informados. Pode ser usada para células individuais ou intervalo de células onde todos os valores serão incluídos no cálculo.

Sintaxe células individuais:

```
=SOMA(A1;A2)
```

Sintaxe intervalo de células:

```
=SOMA(A1:A5)
```

Subtração
Não existe função específica para subtração no Excel. Para realizar uma subtração, você pode criar uma função personalizada para retornar o valor da subtração de valores informados (resto)

Sintaxe:

```
=(valorMinuendo/valorSubtraendo)
```

Multiplicação
Função que retorna o valor da multiplicação de valores informados (produto). Pode ser usada para células individuais ou intervalo de células onde todos os valores serão incluídos no cálculo.

Sintaxe células individuais:

```
=MULT(celula1;...;celulaX)
```

Sintaxe intervalo de células:

```
=MULT(celulaInicial:celulaFinal)
```

Divisão
Não existe função específica para divisão no Excel. Para realizar uma divisão, você pode criar uma função personalizada para encontrar o valor da divisão de um número (dividendo) por um divisor (quociente).

Sintaxe:

```
=(valorDivdidendo - valorDivisor)
```

Módulo
Função que retorna o resto de uma divisão após um número ser dividido por um divisor (módulo).

Sintaxe:

```
=MOD(numero;divisor)
```

Potenciação
Função que retorna o valor do cálculo de um número(base) elevado ao expoente (potência)

Sintaxe:

```
=POTÊNCIA(base;expoente)
```

Raiz
Função que retorna o valor do cálculo de radiciação de índice 2 (raiz quadrada) de um radicando (raiz)

Sintaxe:

```
=RAIZ(radicando)
```

Arredondar
Função que realiza o arredondamento para cima do valor informado com a quantidade de dígitos informada após a vírgula. Semelhante à função ARREDONDAR.PARA.CIMA().
Para arredondar para baixo utilize a função ARRENDODAR.PARA.BAIXO().

Sintaxe:

```
=ARRED(valor;quantidadeDigitos)
```

Soma condicional
Função que retorna o valor da soma de determinado intervalo de dados, desde que respeitados os critérios informados.

Sintaxe:

```
=SOMASE(intervalo;critérios;[intervalo_Soma])
```

Funções Lógicas

Se Erro
Função utilizada para informar um valor definido pelo usuário em caso de erros de execução da função. Em sua sintaxe, geralmente se utiliza uma outra função no primeiro bloco de argumentos "valor" e um valor personalizado no segundo bloco de argumentos "valor_se_erro".

Sintaxe:

```
=SEERRO(valor;valor_se_erro)
```

Condicional "se"
Função que permite a comparação lógica entre o valor de um campo e o resultado esperado pelo usuário, permitindo comportamentos diferentes, um para quando a comparação é verdadeira, outro para quando a comparação é falsa.

Sintaxe:

```
=SE(testeLógico;[valor_verdadeiro];[valor_falso])
```

Funções de Texto

Concatenar
Função utilizada para concatenar, ou seja, juntar dois ou mais textos dispostos em células diferentes em um único texto.
Sintaxe:

```
=CONCAT(celula1;...;celulaX)
```

Esquerda
Função utilizada para retornar a cadeia de caracteres da célula informada limitada à quantidade informada pelo usuário iniciando a contagem pelo lado esquerdo

Sintaxe:

```
=ESQUERDA(valor;quantidadeCaracteres)
```

Direita
Função utilizada para retornar a cadeia de caracteres da célula informada limitada à quantidade informada pelo usuário iniciando a contagem pelo lado direito

Sintaxe:

```
=DIREITA(valor;quantidadeCaracteres)
```

Minúscula
Função utilizada para transformar todas as letras do texto referenciado para grafia em letras minúsculas

Sintaxe:

```
=MINÚSCULA(texto)
```

Maiúscula
Função utilizada para transformar todas as letras do texto referenciado para grafia em letras maiúsculas

Sintaxe:

```
=MAIÚSCULA(texto)
```

Número de Caracteres
Função que retorna o número de caracteres na célula referenciada – a contagem considera letras, números, símbolos e espaços
Sintaxe:

```
=NÚM.CARACT(texto)
```

Funções de Data e Hora

Agora
Função que retorna data e hora atuais com referência nos dados de data e hora do sistema – capturadas no momento da execução da função

Sintaxe:

```
=AGORA()
```

Hoje
Função que retorna data atual com referência nos dados de data do sistema – capturadas no momento da execução da função

Sintaxe:

```
=HOJE()
```

Dia
Função que retorna o dia de uma data completa informada na célula referenciada
Sintaxe:

```
=DIA(data)
```

Mês
Função que retorna o mês de uma data completa informada na célula referenciada

Sintaxe:

```
=MÊS(data)
```

Ano
Função que retorna o ano de uma data completa informada na célula referenciada

Sintaxe:

```
=ANO(numSerie)
```

Data
Função utilizada para construir uma data com os valores informados para ano, mês e dia por inserção direta ou referência de outras células.

Sintaxe:

```
=DATA(valorAno;valorMês;valorDia)
```

Contagem de dias
Função que retorna a quantidade de dias entre duas datas diferentes
Sintaxe:

```
=DIAS(dataRecente;DataAntiga)
```

Dia da semana
Função que retorna um número entre 1 e 7 - relativo ao dia da semana de determinada data. Pode-se personalizar o dia que a semana se inicia no tipo de retorno (opcional)

Sintaxe:

```
=DIA.DA.SEMANA(data;[tipoRetorno])
```

Hora
Função que retorna as horas(0-23) de um horário completo informado na célula referenciada

Sintaxe:

```
=HORA(horarioCompleto)
```

Minuto
Função que retorna os minutos(0-59) de um horário completo informado na célula referenciada
Sintaxe:

```
=MINUTO(horarioCompleto)
```

Segundo
Função que retorna os segundos(0-59) de um horário completo informado na célula referenciada
Sintaxe:

```
=SEGUNDO(horarioCompleto)
```

Semana do ano
Função que retorna em qual semana do ano determinada data ocorreu ou ocorrerá. Pode-se personalizar o dia que a semana se inicia no tipo de retorno (opcional)

Sintaxe:

```
=NÚM.SEMANA(data;[tipoRetorno])
```

Funções Estatísticas

Média
Função que retorna a média aritmética dos argumentos informados (soma todos os valores e divide pela quantidade de valores informados).

Sintaxe células individuais:

```
=MÉDIA(celula1;...;celulaX)
```

Sintaxe intervalo de células:

```
=MÉDIA(celulaInicial:celulaFinal)
```

Mediana
Função que retorna a mediana dos argumentos informados, ou seja, o valor que separa a metade maior da metade menor dos valores informados.
Por exemplo, para uma lista que informa os números “1”, “2”, “5”, “7” e “9”, o Excel retornaria o resultado da mediana “5”.

Sintaxe células individuais:

```
=MED(celula1;...;celulaX)
```

Sintaxe intervalo de células:

```
=MED(celulaInicial:celulaFinal)
```

Nota: quando a lista possui quantidade ÍMPAR de elementos, o valor da mediana é o valor central. Quando a lista possui quantidade de elementos PAR, o valor da mediana se dá através do cálculo da média aritmética dos valores centrais.

Máximo
Função que retorna o maior valor dentro dos argumentos informados ignorando valores lógicos ou de texto.

Sintaxe células individuais:

```
=MÁXIMO(celula1;...;celulaX)
```

Sintaxe intervalo de células:

```
=MÁXIMO(celulaInicial:celulaFinal)
```

Mínimo
Função que retorna o menor valor dentro dos argumentos informados ignorando valores lógicos ou de texto.

Sintaxe células individuais:

```
=MÍNIMO(celula1;...;celulaX)
```

Sintaxe intervalo de células:

```
=MÍNIMO(celulaInicial:celulaFinal)
```

Contar Números
Função utilizada para contagem de células que estão preenchidas com valores numéricos

Sintaxe células individuais:

```
=CONT.NÚM(celula1;...;celulaX)
```

Sintaxe intervalo de células:

```
=CONT.NÚM(celulaInicial:celulaFinal)
```

Contar valores
Função utilizada para contagem de células que estão preenchidas, ou seja, que não estão vazias.

Sintaxe:

```
=CONT.VALORES(intervalo)
```

Contar vazio
Função utilizada para contagem de células que não estão preenchidas, ou seja, células vazias.

Sintaxe:

```
=CONTAR.VAZIO(intervalo)
```

Contar Se

Função utilizada para contagem de células que estão preenchidas, desde que atendam aos critérios informados pelo usuário.

Sintaxe:

```
=CONT.SE(intervalo;critérios)
```

Erros comuns no Excel

#VALOR!

Erro apresentado em virtude de uma referência de TEXTO - indica que há algum problema com um valor textual na função digitada

#NOME!

Erro apresentado em virtude da digitação incorreta do nome de uma função, digitação incompleta de argumentos esperados ou referência a algo que não existe.

#NÚM!

Erro apresentado em virtude de uma referência NUMÉRICA - indica que há algum problema com um valor numérico na função digitada.

#REF!

Erro apresentado em virtude de tentativa inválida de referência de célula (referência a algo inexistente).

#DIV/0!

Erro apresentado em virtude de solicitação de divisão por um divisor igual a 0 (zero) - lembre-se da regra "divisão por zero não existe".

Ferramentas de dados

Remover valores duplicados

Ao utilizar o Excel, pode ser necessário filtrar valores repetidos para diversas finalidades. Caso você precise realizar esta tarefa, você deverá:

- ✓ Selecionar o intervalo de dados
- ✓ Clicar na guia “Dados”, localizar o grupo “Ferramentas de Dados” e clicar na opção “Remover Duplicadas”.

Figura 191 - Localização da opção "Remover Duplicadas" no Excel 365

- ✓ Selecione a(s) coluna(s) onde estão os dados duplicados e clique em “OK”.

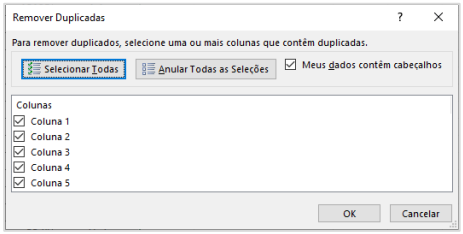


Figura 192 - Selecionar colunas com valores duplicados no Excel 365

O Excel irá exibir uma caixa de diálogo informando a quantidade de valores removidos e a quantidade de valores exclusivos, ou seja, valores únicos restantes.

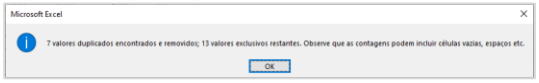


Figura 193 - Resultado da remoção de valores duplicados no Excel 365

Validação de dados

Esta opção permite que você defina quais dados serão aceitos em uma célula, com o objetivo de validar se o que será preenchido irá atender o que é esperado para aquele dado, não permitindo que o usuário inclua um dado diferente, como números em um campo de texto, restrição de mínimo e máximo de caracteres em um campo etc.

Caso o usuário informe algo não permitido para aquela célula, o Excel exibirá uma mensagem de erro que também pode ser personalizada.

Para visualizar e/ou configurar a validação de dados, clique na guia “Dados”, localize o grupo “Ferramentas de Dados” e clique em “Validação de Dados”

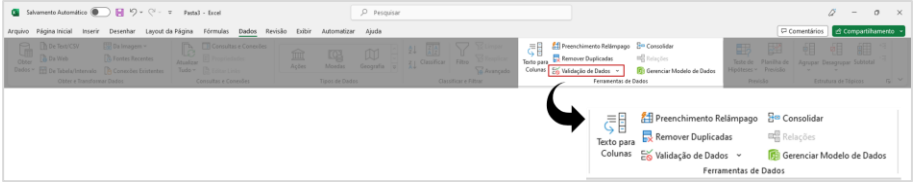


Figura 194 – Localização da opção “Validação de Dados” no Excel 365

Uma caixa de diálogo será aberta, onde é possível configurar os critérios de validação – por padrão virá configurado para permitir qualquer valor.

Você pode selecionar as seguintes opções: número inteiro, decimal, lista, data, hora, comprimento do texto ou definir seus próprios critérios.

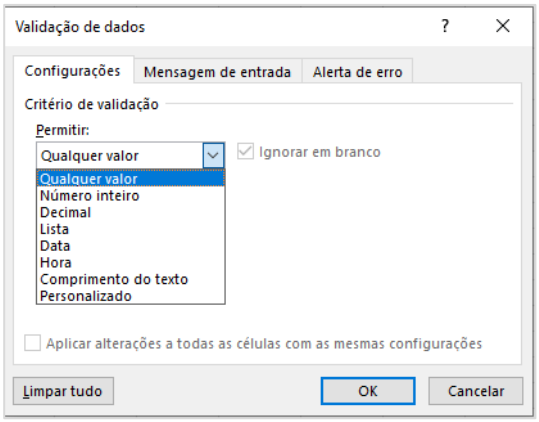


Figura 195 - Validação de dados no Excel 365

Para as opções “Número inteiro”, “Decimal”, “Data”, “Hora” e “Comprimento do texto” você poderá informar os valores mínimo e máximo que a célula poderá receber.

<u>Validação de dados - criando uma lista suspensa</u>

Escolhendo o critério “Lista”, o Excel irá permitir apenas valores informados pelo usuário, que podem vir de um intervalo de células ou diretamente informados no campo “Fonte” (que neste caso é relativo à origem dos dados que serão permitidos e não à grafia).

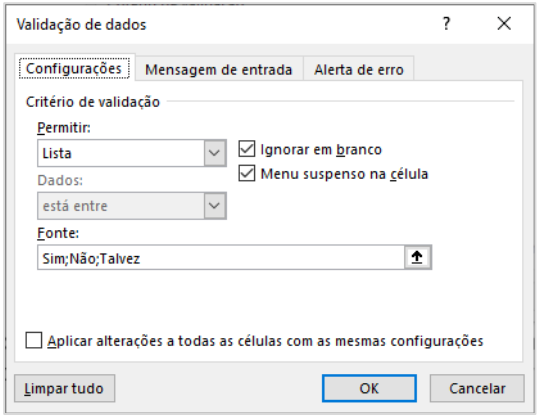


Figura 196 - Validação de dados - permitir Lista no Excel 365

Ao definir a fonte dos dados que serão permitidos, clique em “OK”. Observe que o Excel irá exibir uma seta para que possa abrir a lista suspensa com as opções definidas como permitidas no passo anterior.

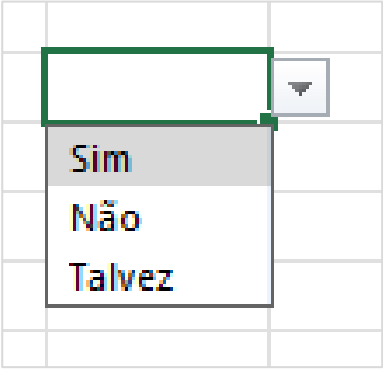


Figura 197 - Exibindo lista suspensa - validação de dados no Excel 365

Mensagem de entrada e alertas de erro

É possível personalizar uma mensagem de entrada, que será exibida quando o usuário selecionar a célula cuja regra foi aplicada. Para ativá-la, selecione a aba “Mensagem de entrada”, marque a opção “Mostrar mensagem de entrada ao selecionar célula” e informe título e uma mensagem para exibição. Clique em “OK”

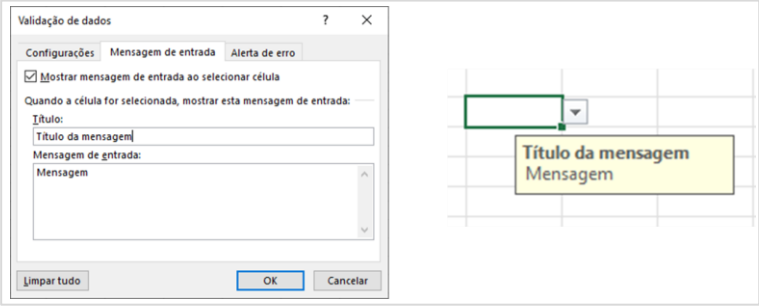


Figura 198 - Configurando uma mensagem de entrada para validação de dados no Excel 365

Para definir uma mensagem personalizada quando dados inválidos forem inseridos pelo usuário, selecione a aba “Alerta de erro” e:
marque a opção “Mostrar alerta de erro após a inserção inválida de dados”
Escolha o estilo do ícone que será exibido
Defina um título
Defina uma mensagem
Clique em “OK”.

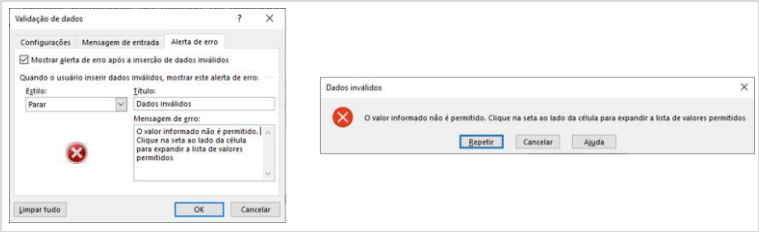


Figura 199 - Configurando um alerta de erro em validação de dados no Excel 365

Gráficos

Os gráficos são uma representação visual de um conjunto de dados, utilizados para facilitar a compreensão de determinada informação. São construídos utilizando formas geométricas ou linhas e, por sua fácil compreensão, tornam-se ferramentas poderosas para inserção de informações em documentos, apresentações e relatórios.

Para construir um gráfico:

1. Selecione os dados que devem ser representados
2. Na guia “Inserir”, grupo “Gráficos”, escolha a opção de gráfico que deseja ou clique em “Gráficos Recomendados”.

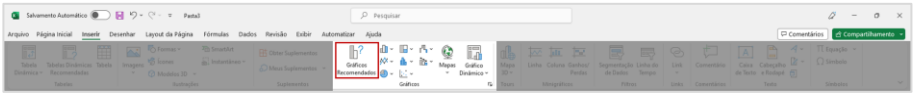


Figura 200 - Localização do grupo "Gráficos" no Excel 365

3. O Excel irá exibir opções de gráficos recomendadas para os dados selecionados. Escolha uma opção ou clique na aba “Todos os Gráficos” caso nenhuma das opções atenda sua necessidade.

Exemplo:

Criaremos um gráfico para representar a divisão entre pessoas do sexo masculino e pessoas do sexo feminino de um determinado grupo.

Os dados preenchidos na planilha são:

Sexo	Quantidade
Masculino	37
Feminino	51

a) Selecione os dados, incluindo o cabeçalho
b) Clique em “Gráficos Personalizados”. O Excel exibirá os gráficos recomendados:

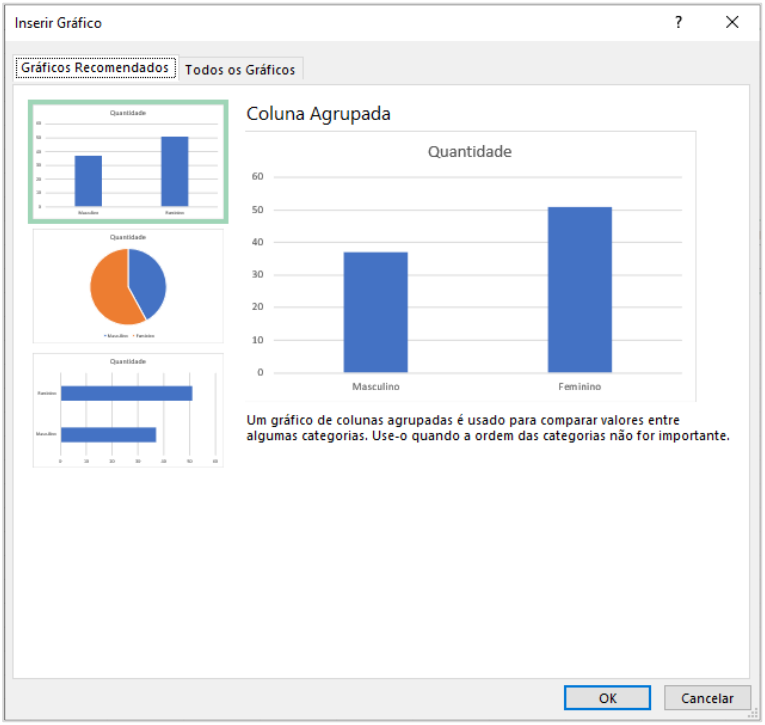


Figura 201 - Inserindo gráficos recomendados no Excel 365 - parte 1

c) Selecionaremos a segunda opção, gráfico de Pizza. Note que ao selecionar, a exibição à direita será alterada para a visualização do gráfico no formato escolhido.

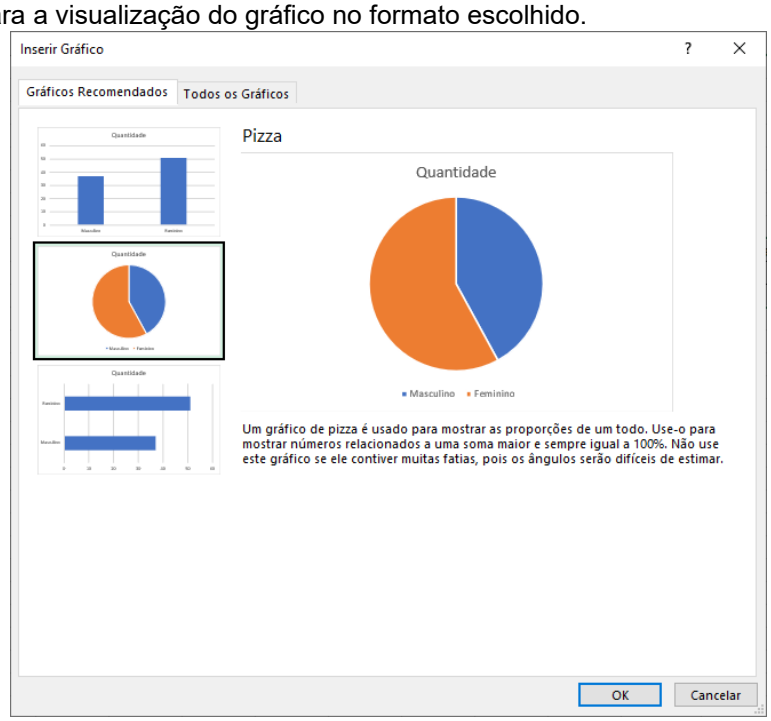


Figura 202 - Inserindo gráficos recomendados no Excel 365 - parte 2

d) Clique em OK. Note que o gráfico será inserido e os dados serão divididos em grupos com cores diferentes, indicando a abrangência de cada tipo de dado utilizado para a construção do gráfico.

Caso necessário, ao selecionar o gráfico você pode expandir ou diminuir o grupo de dados, basta clicar e manter o botão do mouse pressionado sobre os quadrados que se formam nos cantos e arrastar no sentido que desejar.

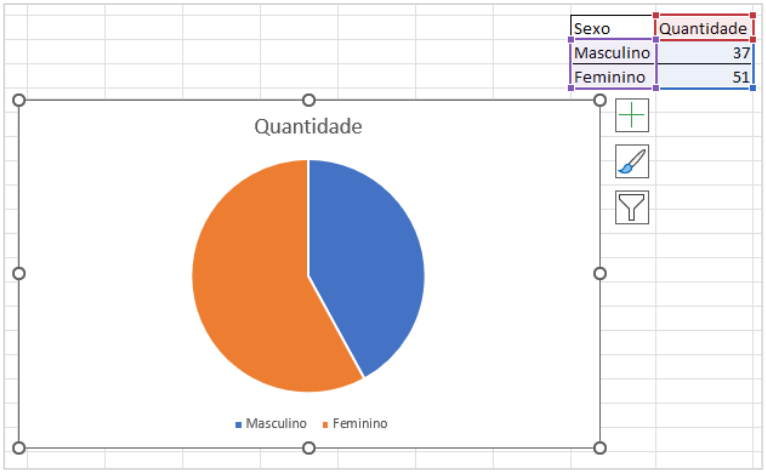


Figura 203 - Resultado da inserção de gráfico no Excel 365

Após a inserção, basta selecionar o gráfico para que sejam habilitadas as guias temporárias “Design do Gráfico” e “Formatar”, onde é possível personalizar todos seus elementos, como cor, efeitos, posição das legendas e título etc.

11. Redes sociais e segurança online

Redes Sociais e as relações no trabalho

Cuidados com as redes sociais

Muitas empresas adotam a prática de consultar o perfil dos candidatos às suas vagas nas redes sociais. Segundo o portal ESBrasil (2021), a intenção é verificar se o candidato não tem comportamentos que vão contra os valores da empresa.

Publicações como fotos portando substâncias ilícitas e bebidas, posicionamentos político ou religioso muito incisivos, fotos constrangedoras, publicações agressivas contra seus antigos empregadores ou colegas de trabalho e manifestações de preconceito e intolerância no perfil do candidato podem fazer com que a empresa opte por não o contratar. Desta forma, é prudente revisar seus perfis nas redes sociais e ajustar a visibilidade das suas publicações.

Além disso, ao usar as redes sociais, você deve evitar:

- ✓ Publicar informações pessoais
- ✓ Envolver-se em polêmicas
- ✓ Compartilhar informações de terceiros
- ✓ Postar demais

Pense no ambiente virtual das redes sociais como um local público

Segurança online

Ao contrário do que muitas pessoas imaginam, os crimes cibernéticos – nomenclatura dada para crimes cometidos por meios eletrônicos – não costumam ser muito bem estruturados. Na maioria das vezes, criminosos aproveitam-se da falta de conhecimento e atenção dos usuários para realização de fraudes.

Os golpes mais comuns são:

- ✓ roubo de informações confidenciais (phishing) através de mensagens enviadas por SMS, e-mail, páginas falsas de empresas conhecidas e até pelo WhatsApp. Neste caso, o foco dos criminosos está em dados bancários (principalmente de cartões de crédito) e informações pessoais e empresariais, que costumam ser vendidas no mercado ilegal.
- ✓ Invasão de dispositivos através da instalação de softwares maliciosos – geralmente através de links suspeitos ou junto com software pirata
- ✓ Crimes de extorsão – geralmente ameaçando divulgar informações sensíveis da vítima
- ✓ Sequestro de dados empresariais (ramsonware) – neste caso o acesso aos sistemas da empresa e todos seus dados são bloqueados e criminosos exigem o pagamento de altas quantias para liberação dos dados.
- ✓ Criação de boatos (hoax) – neste golpe, geralmente enviado por criminosos se passando por uma grande empresa, órgão governamental ou pessoa conhecida, além de espalhar desinformação pela internet, costumam conter códigos maliciosos. Este tipo de golpe pode causar sérios danos às pessoas e empresas citadas em suas mensagens, geralmente polêmicas, mas é facilmente identificado por geralmente possuir a mesma estrutura:
    - Assuntos geralmente polêmicos
    - Têm em seu texto alguma passagem dizendo que a mensagem não é falsa – para passar confiança – ou que algum órgão ou empresa irá tirar a informação do ar – para despertar no destinatário um senso de urgência
    - Citam datas, locais ou fontes desconexas como: “foi publicado ontem” – note que neste caso não se informa uma data exata nem o local onde a publicação tenha sido realizada
    - Tentam induzir o leitor a acreditar que está obtendo informação privilegiada ou grande vantagem que não está disponível para toda a população
    - Geralmente tem uma chamada de ação solicitando clique em um link para obter vantagem ou concluir a leitura

Ao suspeitar que está lidando com um hoax, o ideal é agir com calma e não repassar a mensagem o clicar em nada até que cheque sua veracidade.

Softwares de Antivírus e Antimalware

Para evitar a exposição de seus dados e arquivos a criminosos, você deve possuir um aplicativo de Antivírus e Antimalware instalado e sempre atualizado em seus dispositivos. Estes softwares detectam, isolam e removem vírus e outros softwares maliciosos utilizados por criminosos para o cometimento dos crimes vistos acima.

Cuidados com suas senhas

Criar senhas complexas

Ao criar perfis em redes sociais, sites ou aplicativos, jamais utilize senhas óbvias, como sua data de nascimento ou sequências como “123456” “123qwe” ou “qwerty”. O ideal é utilizar uma senha complexa que inclua letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais, como “$” ou “@” por exemplo.

Na lista abaixo estão os dados divulgados pela empresa de segurança 4iQ, que realizou um estudo para verificar um lote com 1,4 bilhão de senhas de texto vazadas. As colunas indicam a contagem “Count” e a senha “Password”.

	Count	Password		Count	Password
1	9218720	123456	21	370652	666666
2	3103503	123456789	22	354784	123
3	1651385	qwerty	23	347187	monkey
4	1313464	password	24	343864	dragon
5	1273179	111111	25	311371	1qaz2wsx
6	1126222	12345678	26	300279	123qwe
7	1085144	abc123	27	299984	121212
8	969909	1234567	28	298938	myspac
9	952446	password1	29	291132	a123456
10	879924	1234567890	30	276473	qwe123
11	866640	123123	31	270488	1q2w3e4r
12	834468	12345	32	268121	zxcvbnm
13	621078	homelesspa	33	263605	7777777
14	564344	iloveyou	34	255079	123abc
15	527158	1q2w3e4r5t	35	250732	qwerty123
16	470562	qwertyuiop	36	241721	qwerty1
17	468554	1234	37	241495	987654321
18	417878	123456a	38	227701	222222
19	398114	123321	39	226785	555555
20	371627	654321	40	220363	112233

Evite utilizar a mesma senha para serviços diferentes

As senhas que criamos ficam armazenadas no banco de dados do provedor do serviço, que na maioria das vezes utiliza a codificação por criptografia para mantê-la segura. Porém, ao utilizar a mesma senha para diferentes serviços, você aumenta o grau de exposição a acessos indevidos em mais de um serviço em caso de vazamento de senhas. Lembre-se: por mais ferramentas de segurança que um provedor utilize para proteger seus dados, caso sua senha vaze a partir de um serviço, o acesso a todos aplicativos, sites e redes sociais que utiliza ficará mais fácil.

Jamais utilize senhas importantes, como as utilizadas em bancos, para serviços online.

Autenticação de dois fatores

A autenticação de duplo fator cria uma etapa extra para acesso a serviços online, como e-mails e aplicativos, por exemplo, onde após a digitação do login e senha, o usuário deverá confirmar sua identidade para ter acesso. A confirmação pode ser por código enviado por SMS ao celular indicado pelo usuário, ligações telefônicas, perguntas secretas, uma segunda senha ou dispositivos físicos, chamados de Tokens ou biometria.

Também são oferecidos softwares para autenticação de dois fatores, que geram códigos aleatórios para realização de autenticação sem que seja necessário utilizar um celular, por exemplo.

Não utilize software pirata

Muitas vezes o custo de um software autêntico pode ser elevado, porém, jamais utilize software pirata. Além de ilegal e não possuir suporte técnico e possibilidade de atualizações de segurança, o arquivo de instalação pode ser modificado para inclusão de vírus e outros softwares maliciosos, deixando seu computador vulnerável.

Mantenha seu sistema operacional, antivírus e navegador atualizados

As atualizações do sistema operacional, antivírus e navegador trazem novas ferramentas, correções que visam melhor desempenho e estabilidade e, principalmente, correções e atualizações de segurança, evitando a exposição do usuário a vírus e golpes.

Não confie em mensagens suspeitas

Ao receber um e-mail suspeito, confirme se o e-mail do remetente pertence à empresa - geralmente e-mails mal-intencionados utilizam nomes de empresas conhecidas, porém, ao checar o endereço do remetente, percebemos que o domínio não é o utilizado pelo seu site oficial.

Os golpes mais comuns relacionados ao envio de e-mails em massa costumam utilizar o nome de instituições bancárias – geralmente informam que você tem algum saldo que irá expirar, um problema em sua conta, uma dívida desconhecida, uma falsa "confirmação de compra" e algumas vezes, informando que você ganhou um valor. Jamais clique em links incluídos nas mensagens, pois como vimos, isso pode fazer com que golpistas passem a ter acesso a diversos dados do usuário.

Na dúvida, seja prudente e entre em contato com a suposta pessoa ou empresa que consta no e-mail por canais oficiais e confirme a veracidade da mensagem.

Esta orientação vale para mensagens recebidas por SMS e aplicativos como o WhatsApp.

Faça logout de seus serviços

Ao utilizar um computador ou dispositivo móvel que não seja seu, certifique-se de que fez logout de todos os sites e aplicativos onde foi necessário informar seus dados de acesso. Esta medida evita que outra pessoa tenha acesso a páginas e aplicativos utilizando seus dados.

Evite utilizar redes Wi-fi abertas (públicas)

Por ser aberta a qualquer pessoa, existe o risco de um hacker desviar o caminho de acesso, fazendo com que ao conectar-se, sua conexão seja desviada e seus dados copiados. Caso seja necessário conectar-se, evite a realização de transações comerciais/bancárias enquanto conectado.

Confirme a autenticidade de sites antes de digitar seus dados

Ao abrir a página de uma empresa que ofereça serviços online através de propagandas, buscadores ou QR Codes, verifique se o endereço pertence à empresa realmente clicando no cadeado que aparece ao lado do domínio na barra de endereços.

Desconfie de preços muito abaixo do praticado no mercado

Ao navegar na internet ou em redes sociais, frequentemente serão exibidos conteúdos publicitários oferecendo produtos e serviços que possam interessar os usuários. Além disso, muitas pessoas aproveitam a facilidade de divulgação para realizar vendas em seus próprios perfis.

Caso se depare com um produto ou serviço com preço muito abaixo do praticado no mercado, certifique-se de que a empresa anunciante é real e, caso seja, se possui boa reputação – é possível consultar serviços online que informam se a empresa realmente entrega seus produtos, se cumpre prazos, se seus produtos são autênticos e/ou de boa qualidade.