CAPÍTULO III
Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas.

Microsoft Office
(Word 2003 - Excel 2003)

BROffice 2.0
(Calc, Writer)

Aplicativos para edição de Textos

São programas que se propõem a oferecer aos usuários um ambiente para produção de textos.

- Edição
- Visualização
- Impressão

Editores de Textos

- Permitem a edição de textos

Processadores de Textos

- Permitem a edição de textos e a utilização de ferramentas avançadas de formatação, além de oferecer recursos como correção ortográfica, gramatical, auto correção, inserção de objetos (figuras, sons, etc.) e muitos outros.

Microsoft Word 2003

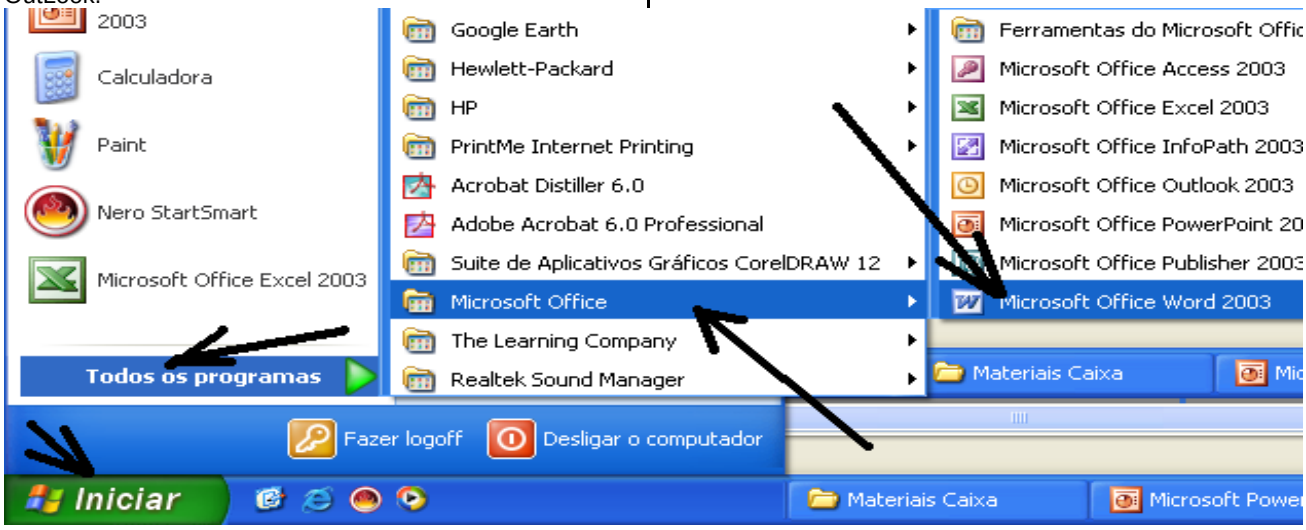
Microsoft Word ou Simplesmente Word, é o processador de textos mais conhecido e utilizado no mundo. Atualmente o Word acompanha o Pacote Microsoft Office juntamente com Excel, Power Point, Access e OutLook.

Obs. Existem variações do Pacote Office, algumas não apresentam todos estes aplicativos, outras oferecem até mais, como o Front Page, o Publisher, etc. a indicação dependerá das necessidades do usuário e da disposição de investir.

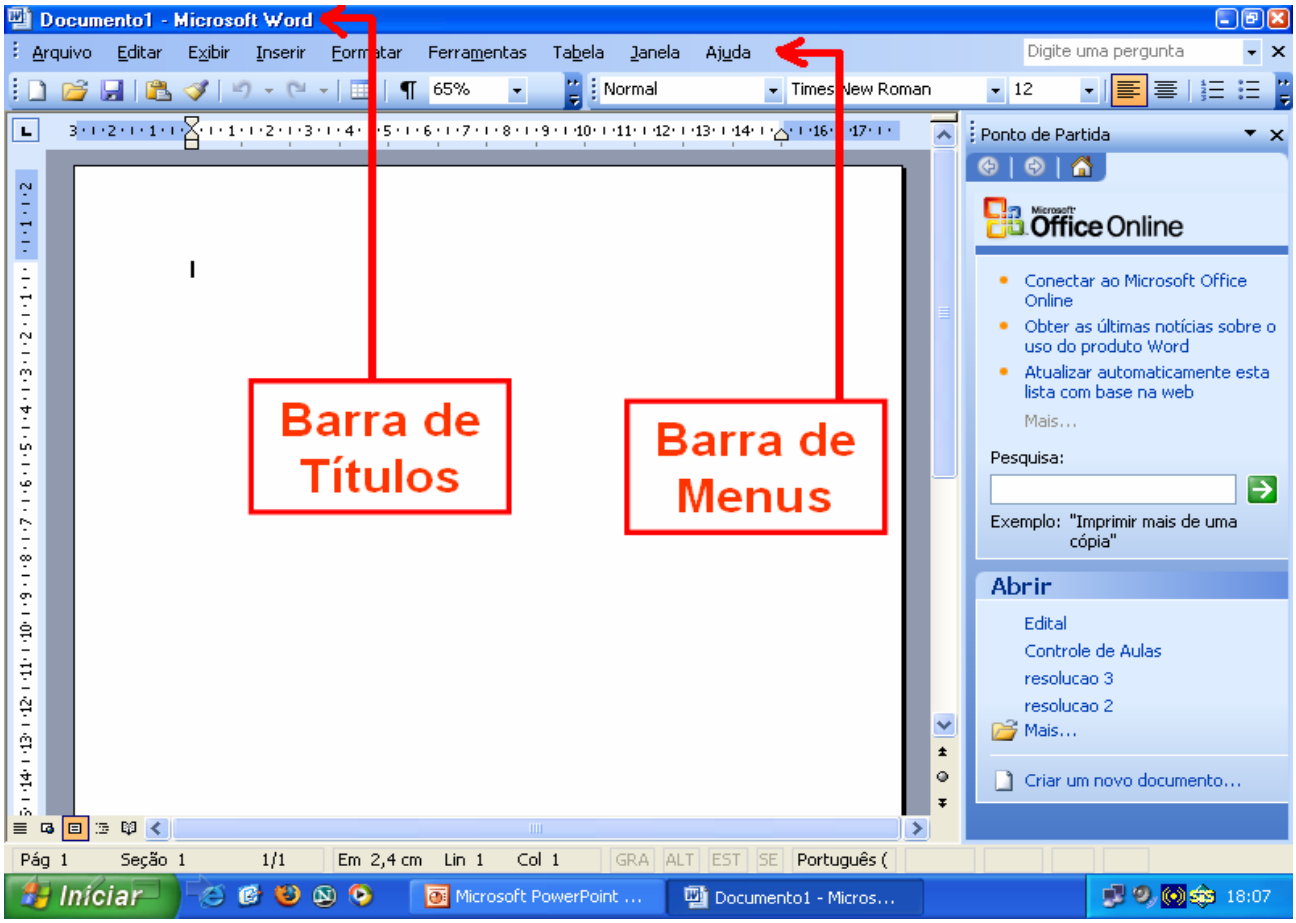
Importante:

As afirmativas a seguir são feitas considerando a configuração padrão. Exceto pela configuração de exibição das barras de ferramentas e menus. (serão exibidos de maneira completa). Configuração padrão é, ou são, as configurações que o Word apresenta logo após sua instalação, ou seja, nada foi reconfigurado pelo usuário.

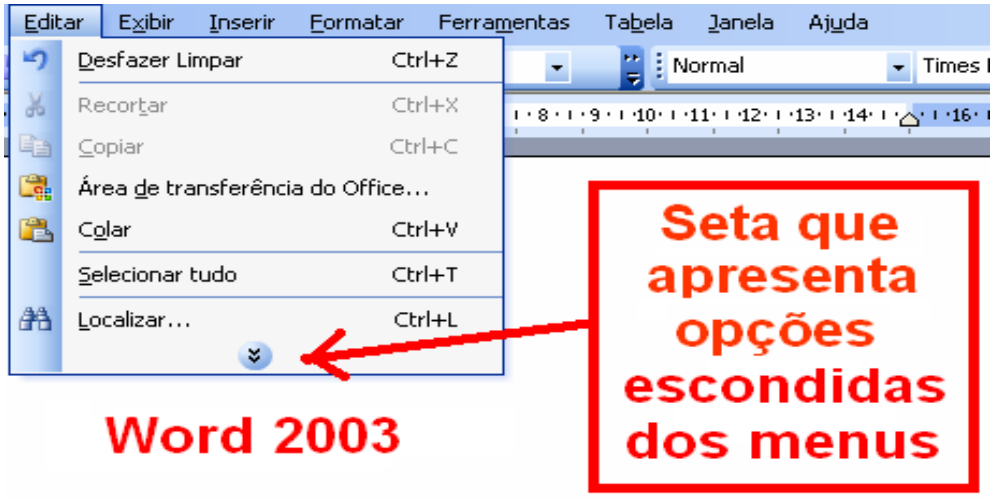
Até a versão do Word2000 (que acompanha o Office 2000), os atalhos estarão distribuídos no menu Programas, em versões posteriores, os atalhos estão separados em um grupo de programas normalmente chamado de Microsoft Office que é o caso do Word 2003.
Para entrar no Word deve-se clicar no menu ***Iniciar***, em seguida posicionar o apontador do mouse sobre ***Todos os programas***, no menu que se abre, posicionar o apontador do mouse sobre a opção ***Microsoft Office*** e em seguida clicar sobre a opção ***Microsoft Office Word 2003.***

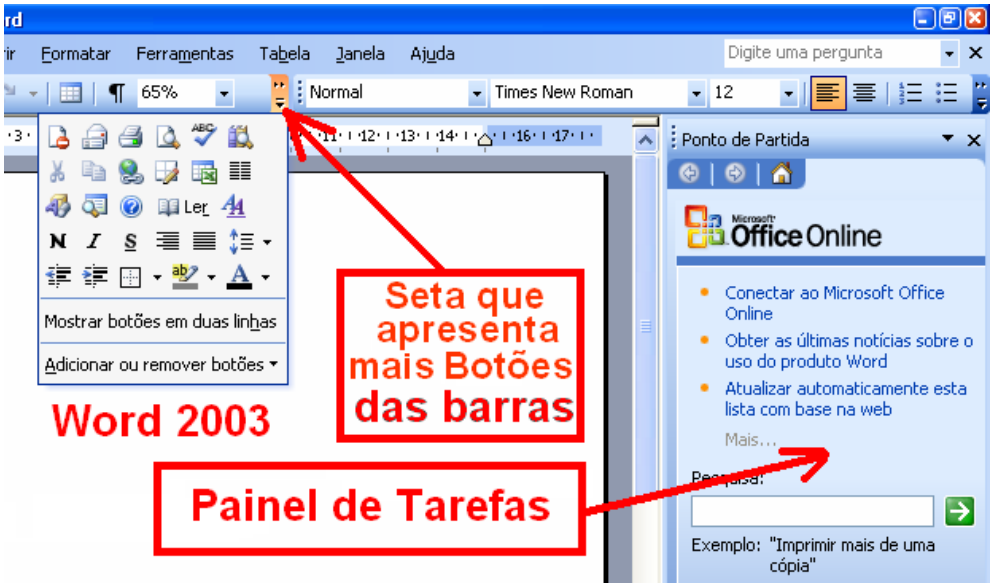


Quando entramos no Word ele apresenta sua área de trabalho para que o usuário possa fazer edição de textos. O ambiente de trabalho do Word é exibido dentro de uma janela do Windows com a barra de títulos onde aparece o nome do documento em edição e o nome do aplicativo. Se o documento ainda não foi salvo no disco será exibido o nome de documento padrão, ***Documento1***. Logo abaixo da barra de títulos é exibida a barra de menus, e abaixo da barra de menus as barras de ferramentas.



É possível visualizar as réguas vertical e horizontal, as réguas oferecem parâmetros de distancia dos objetos e textos alocados no documento, além de ferramentas importantes, como, recuo e tabulação. A barra de Status na parte inferior da tela oferece informações de posicionamento do cursor dentro do documento, além de acesso a outros recursos. A barra de rolagem horizontal inferior permite deslizar horizontalmente pelo documento e a barra de rolagem vertical direita permite deslizar verticalmente pelo documento. No Word 2003 os menus apresentam as opções mais usadas, e as barras de ferramentas também mostram os botões mais usados. As outras opções ficam escondidas, e pequenas setas dão acesso a estas opções. Na versão 2003 o painel de tarefas é exibido do lado direito da tela.

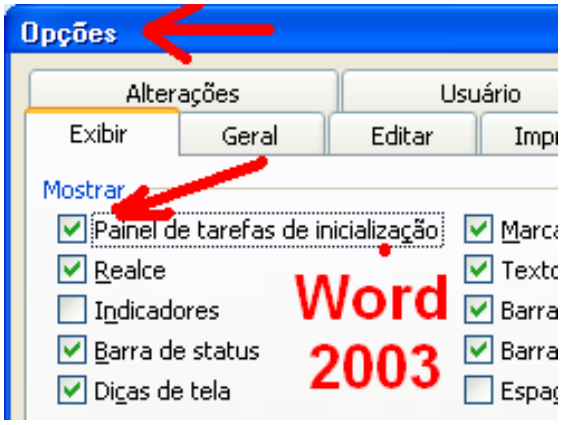




Por padrão o Word 2003 exibe a barra de ferramentas padrão abaixo da barra de menus e a barra de ferramentas formatação na mesma linha da padrão, uma ao lado da outra.

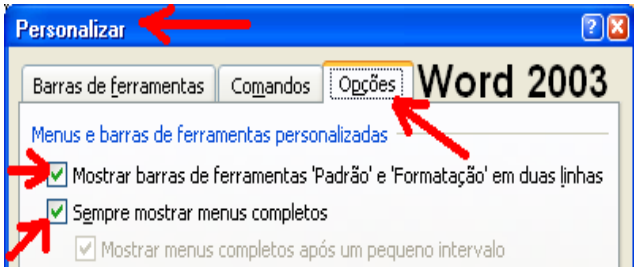
Para evitar perda de tempo, vamos exibir os menus e as barras de ferramentas padrão e formatação o tempo todo (fora da configuração padrão), vamos ocultar também o painel de tarefas que por padrão é exibido.

Para ocultar o painel de tarefas no Word2003, basta clicar em ***Ferramentas*** e depois em ***Opções***, a janela ***Opções*** será exibida, na aba ***Exibir*** é só desmarcar a caixa ***Mostrar – Painel de tarefas de Inicialização,*** clicar em ***OK***.

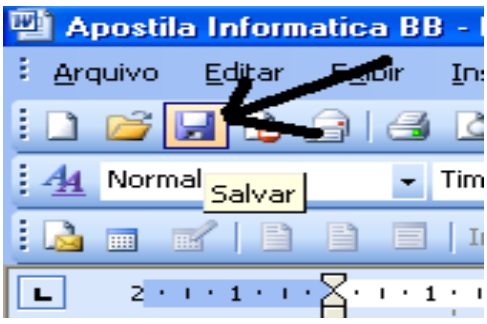


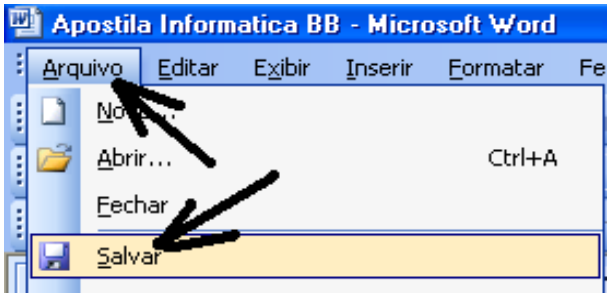
Da próxima vez que o Word for iniciado o painel não será mais exibido.

Para exibir as barras de ferramentas padrão e formatação o tempo todo, e os menus com todas as opções, basta clicar no menu ***Ferramentas*** e depois em ***Personalizar,*** a janela ***Personalizar*** será exibida, na aba ***Opções***, é só marcar, ***Mostrar barras de ferramentas padrão e formatação em duas linhas***, marcar também ***Sempre mostrar menus completos.***
Outro caminho possível seria no menu ***Exibir***, opção ***Barras de Ferramentas***, e depois ***Personalizar***, a mesma janela de configuração é exibida. Esta configuração facilita o acesso às ferramentas e as opções de menus.



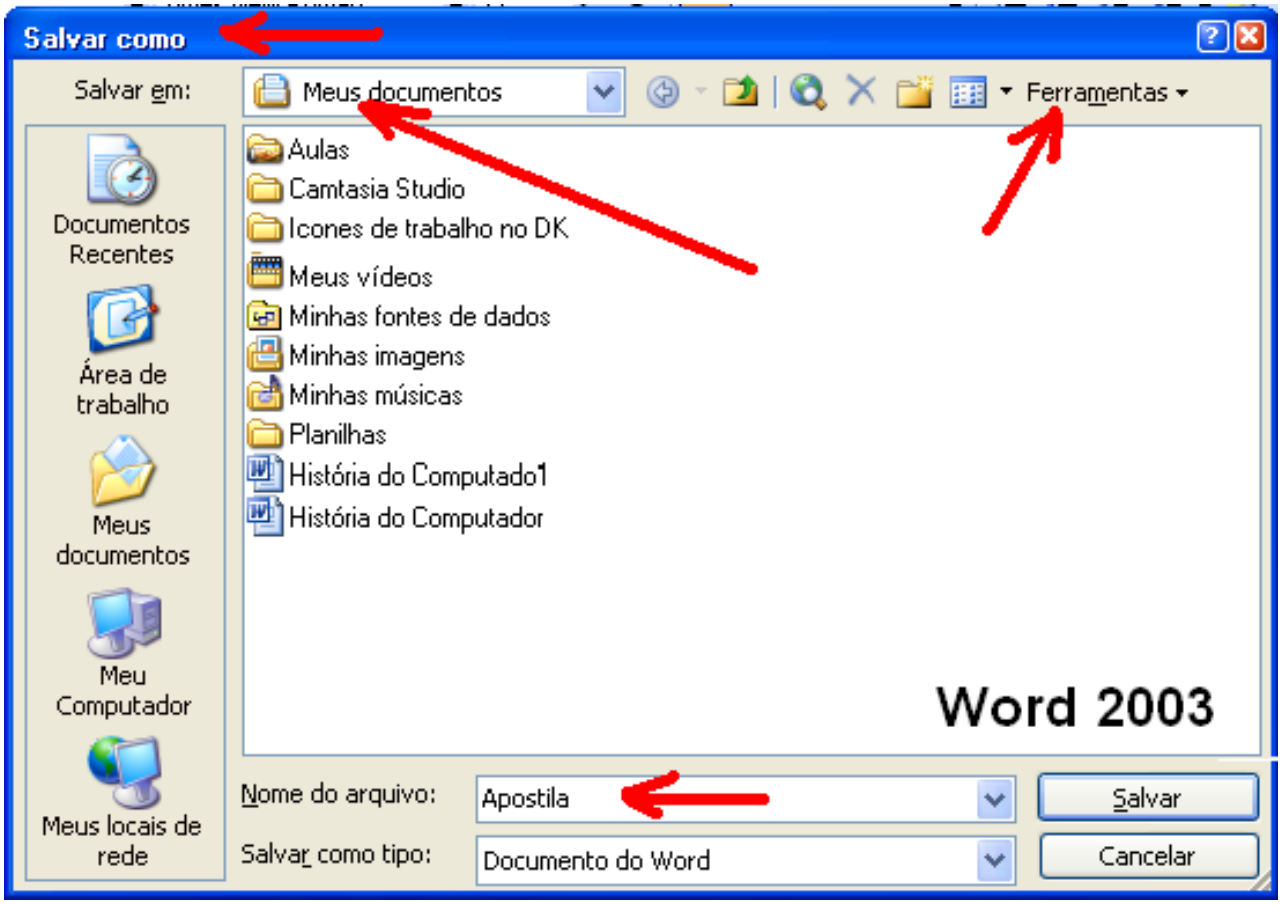
Sempre que entramos no Word ele cria uma folha de papel em branco para que possamos escrever nosso texto. Esta folha obedece a um padrão de documento chamado ***normal***. Com a evolução do texto outras páginas vão sendo criadas. O padrão ***normal*** prevê paramentos para a criação da folha, como: Tamanho do papel, Margens, Tamanho e Tipos de Fontes, Cor da Fonte, etc. Sempre que cria a folha o nome de documento padrão é atribuído, ***Documento1, Documento2***, etc., o usuário poderá escolher um nome de sua preferência quando for salvar o documento no disco. Na página em branco basta digitarmos nosso texto. Após a digitação do texto o usuário poderá salvar o documento (gravar o trabalho no disco do computador). O documento pode ser salvo clicando diretamente no disquete da barra de ferramentas ou clicando no menu ***Arquivo*** e depois em ***Salvar*** que também tem o desenho de um disquete.





Ainda é possível usar as teclas de atalho ***CTRL + B***, em qualquer das opções será exibida a caixa de diálogo ***Salvar Como.***

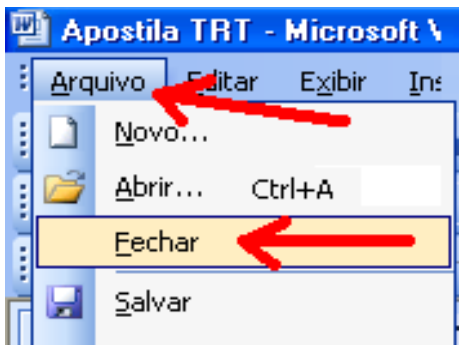
Por padrão a esta caixa oferece como sugestão de local para salvamento a pasta ***Meus Documentos***. A sugestão de nome é parte da primeira linha do documento.

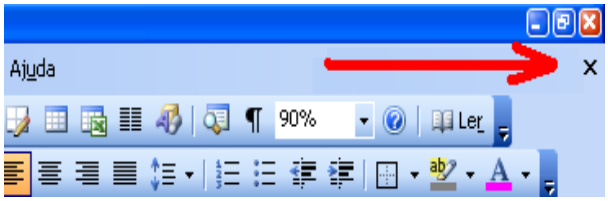


Vejamos mais sobre a janela ***Salvar Como***.
Além das sugestões de nome e local, do lado esquerdo da janela são oferecidos também atalhos para outros locais onde o usuário possa ter interesse em salvar seu documento.
Na barra superior, do lado direito da opção ***Salvar Em***, aparecem botões de locomoção, e botões com opções de visualização e exclusão de arquivos. O botão ***Ferramentas*** oferece opções avançadas de salvamento. Como por exemplo salvar um documento com senha.
Ao abrir arquivos que já foram salvos, a barra de títulos exibirá o nome escolhido pelo usuário e não mais o nome padrão. Se o usuário já salvou um arquivo com um determinado nome e deseja alterá-lo mas não quer perder a versão original poderá utilizar a opção ***Salvar Como***. É só abrir o documento, clicar no menu ***Arquivo*** e depois em ***Salvar Como***, ai é só modificar o nome e clicar em ***Salvar***. O novo nome aparecerá na barra de títulos, o usuário poderá proceder as modificações no documento que contém o segundo nome, não há risco de gravar uma modificação sobre o original.

Fechando documentos

Para fechar um documento que estiver aberto sem sair do Word basta clicar no menu ***Arquivo***, e depois na opção ***Fechar***, outra opção seria clicar no ***X*** na extremidade direita da barra de menus.





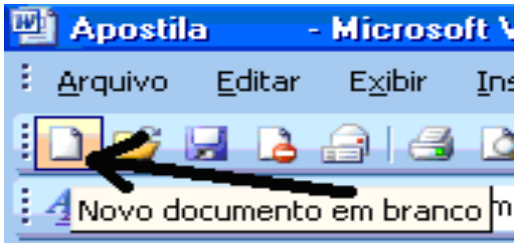
Se o documento já foi salvo, ele simplesmente será fechado, se não, o Word emitirá uma mensagem que pergunta ao usuário se ele deseja salvar as alterações no documento.

As respostas a esta pergunta podem ser:

- ***Sim*** – para salvar
- ***Não*** – para descartar as alterações
- ***Cancelar*** – para que o Word não faça nada

Criando novos documentos.

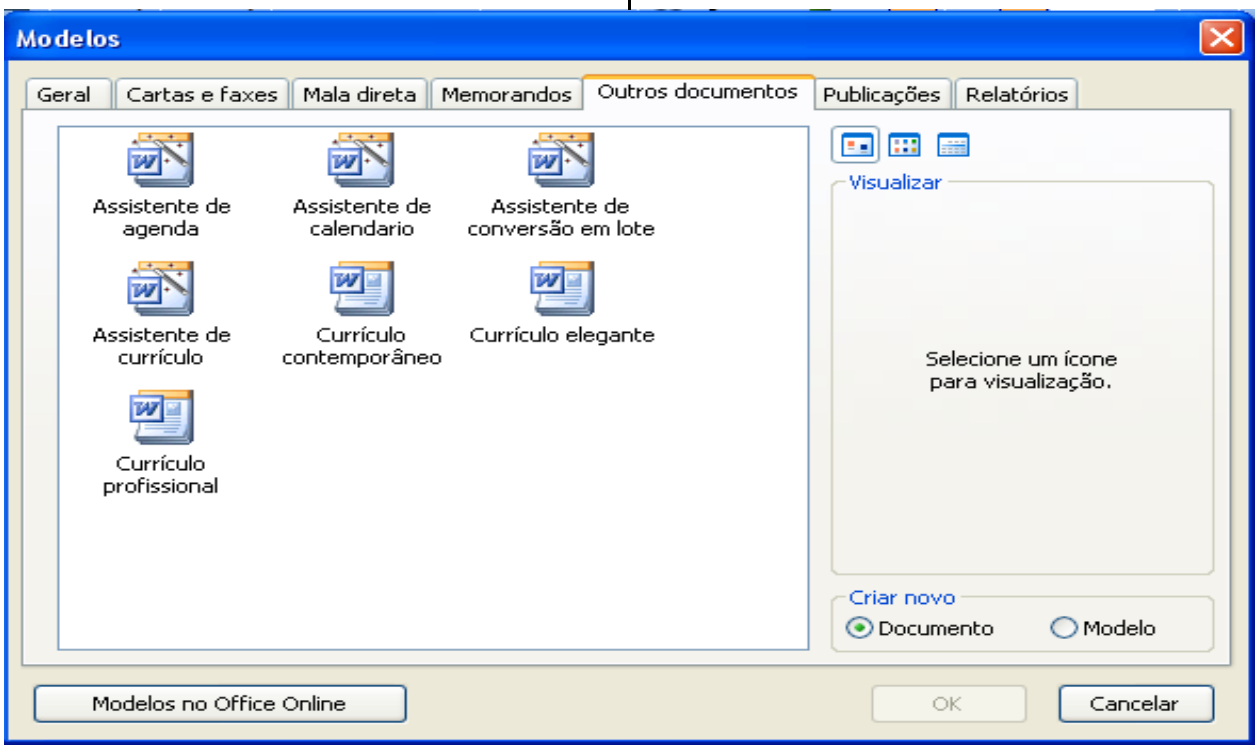
Mesmo que você já tenha um documento aberto, poderá criar outro. Basta clicar no desenho da folhinha em branco na barra de ferramentas padrão e um novo documento em branco será criado, ele obedecerá ao modelo normal, é só editar o novo documento.



Usar as teclas de atalho ***CTRL + O***, executa a mesma ação.
Para alternar entre o documento que estava aberto e o novo ou os novos que foram criados, basta clicar no menu ***Janela*** e depois clicar no documento que deseja ver ou editar.

Se ao invés de clicar na folhinha branca ou usar ***CTRL+O***, o usuário clicar no menu ***Arquivo*** e depois em ***Novo***, do lado direito da tela serão exibidas opções de modelos que o usuário poderá utilizar para criar o novo documento.

Documento em branco - é o modelo normal.
No Meu Computador - serão exibidos os modelos que foram instalados juntamente com o Office, outras opções permitem buscar modelos em sites da Internet.



Configurando a página

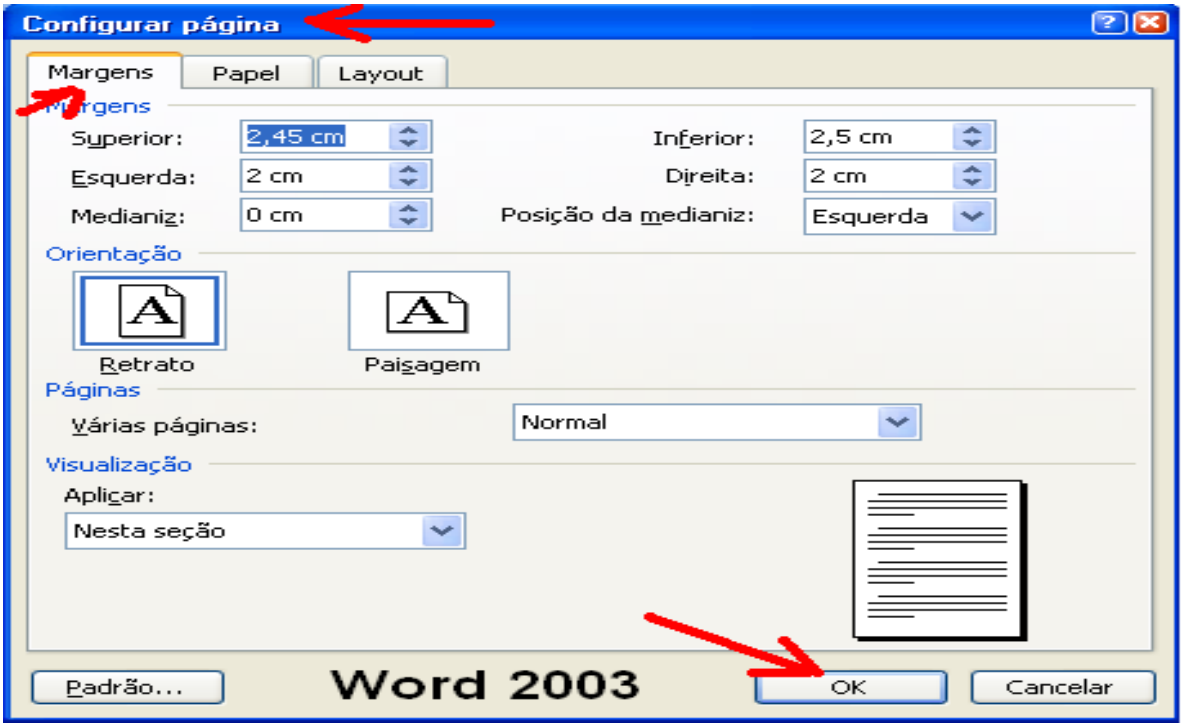
Quando entra no Word, nem sempre o usuário quer utilizar os parâmetros do modelo **normal**.

Para alterar as configurações da página basta clicar em ***Arquivo*** e depois em ***Configurar Página***, a janela ***Configurar Página*** será exibida.

Na aba ***Margens***, em ***Margens***, será possível alterar as medidas das margens do documento, e ainda as medidas e posição da medianiz.

Ainda na aba ***Margens***, em ***Orientação***, será possível informar ao Word se desejamos que a página se apresente como ***Retrato*** ou ***Paisagem***.

- ***Retrato*** – na vertical
- ***Paisagem*** – na horizontal



A opção mais fácil para mudar as margens do documento é pela régua, basta posicionar o apontador do mouse na divisória da margem entre o azul e o branco, quando ele se tornar uma seta dupla é só clicar, segurar clicado e arrastar. Não confunda arrastar as ferramentas de recuo com arrastar as margens.

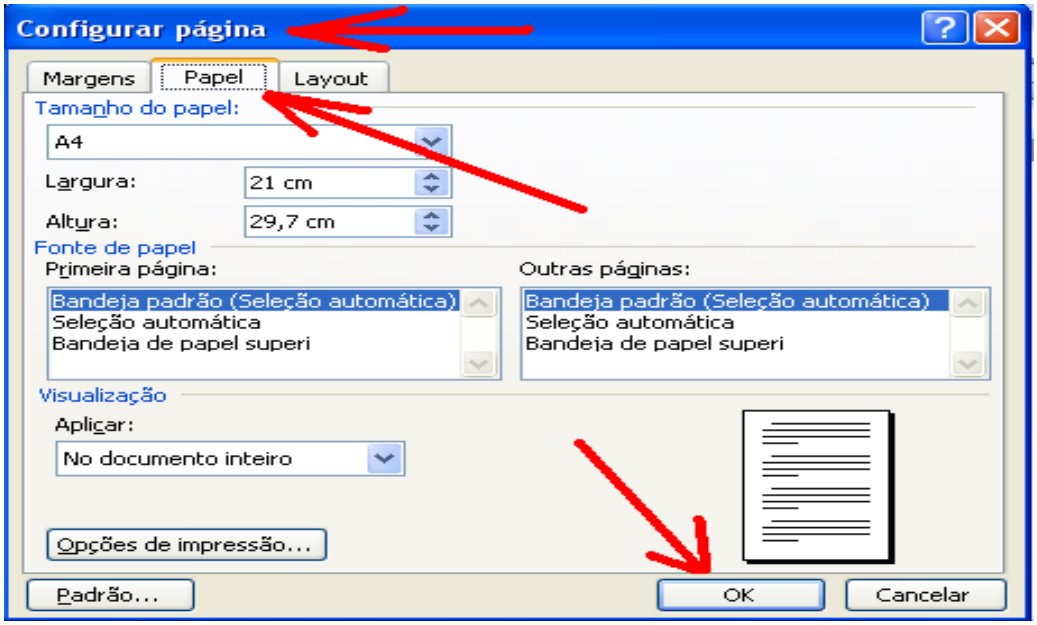
Ainda na aba ***Margens***, em ***Páginas***, é possível determinar como será feito o arranjo da impressão do documento. Se for feita a escolha ***Livro***, por exemplo, a medianiz estará sempre no local onde deve estar em cada página.

Em ***Visualização*** aparece a miniatura que mostra como ficará a página com as configurações escolhidas pelo usuário, no campo ***Aplicar*** estão as opções de escolha de onde deverão ser aplicadas as modificações.

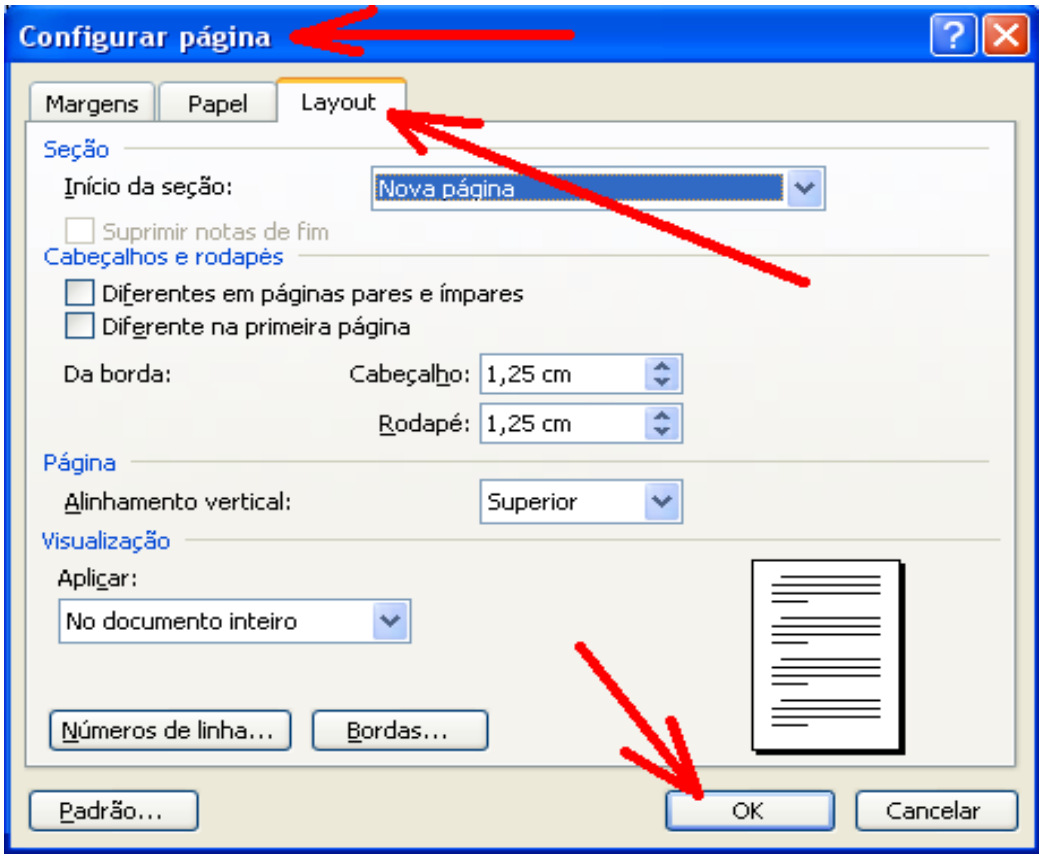
Na janela ***Configurar Página*** na aba ***Papel*** em ***Tamanho do Papel***, o usuário poderá escolher o tamanho da folha de papel onde irá imprimir seus documentos, são apresentados tamanhos padrão como: Carta, A4, A5, Ofício, etc.

O usuário poderá também personalizar o tamanho de papel com a medida que quiser.

Em ***Visualização*** poderá definir se a modificação valerá para o documento inteiro ou do ponto onde está o cursor em diante.



Na aba ***Layout*** em ***Cabeçalhos e Rodapés***, é possível escolher como será a configuração de cabeçalho e rodapé.
Estas configurações permitem escolher cabeçalhos iguais em todas as páginas, (caixas desmarcadas), diferentes nas páginas pares e ímpares e diferente na primeira página. Ainda é possível configurar a distancia para a borda da página. Em ***Página*** é possível configurar o ***Alinhamento vertical.***

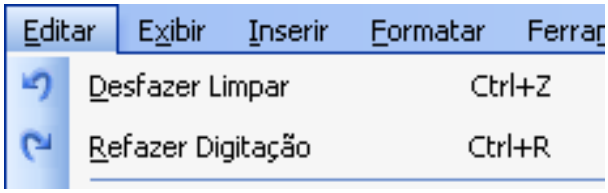


Quanto a tela de configuração de páginas é importante ressaltar que em todas as abas existe um botão chamado ***Padrão***, se alterarmos as configurações da página e clicarmos neste botão, estamos informando ao Word que desejamos que esta configuração se torne padrão, ou seja, clicar em ***OK*** irá aplicar esta configuração no documento corrente, clicar em ***Padrão*** irá aplicar no modelo **normal**. Ao clicar neste botão o usuário deverá estar ciente de que cada novo documento obedecerá a nova configuração.

Desfazendo e Refazendo

Durante a edição de textos um usuário pode se arrepender de algumas ações executadas, se isto acontecer o Word oferece os recursos de ***Desfazer*** e ***Refazer*** para que o usuário possa voltar atrás.
O Botão ***Desfazer*** aparece na barra de ferramentas padrão como uma seta curvada para a esquerda. O botão ***Refazer*** logo a sua direita simbolizado por uma seta curvada para a direita.
Quando se arrepender de uma ação basta desfazer, se usou desfazer achou que estava melhor antes, é só refazer.

Além dos botões da barra de ferramentas, ***Desfazer*** e ***Refazer*** podem ser utilizados pelo menu ***Editar*** e pelas teclas de atalhos ***CTRL + Z*** para ***Desfazer*** e ***CTRL + R*** para ***Refazer*** (CRTL+R pode ser usado também para repetir uma ação).



Recortar / Copiar / Colar

Os recursos de ***Recortar, Copiar, Colar*** são poderosos para auxiliar o usuário na edição de textos. Quando selecionamos uma palavra ou parágrafo ele fica em cor destacada dos demais. Depois podemos copiar e colar em outro lugar do documento ou até em outro documento.
Para selecionar basta clicar e arrastar, depois é só clicar no botão da barra de ferramentas padrão com o desenho de duas folhinhas, a seleção será copiada para a área de transferência. Depois o usuário deve clicar no outro ponto do documento onde irá colar o que foi copiado. Assim que o

cursor estiver no novo local, clicar em colar, o botão colar é representado pelo desenho de uma prancheta com uma folhinha a sua frente.

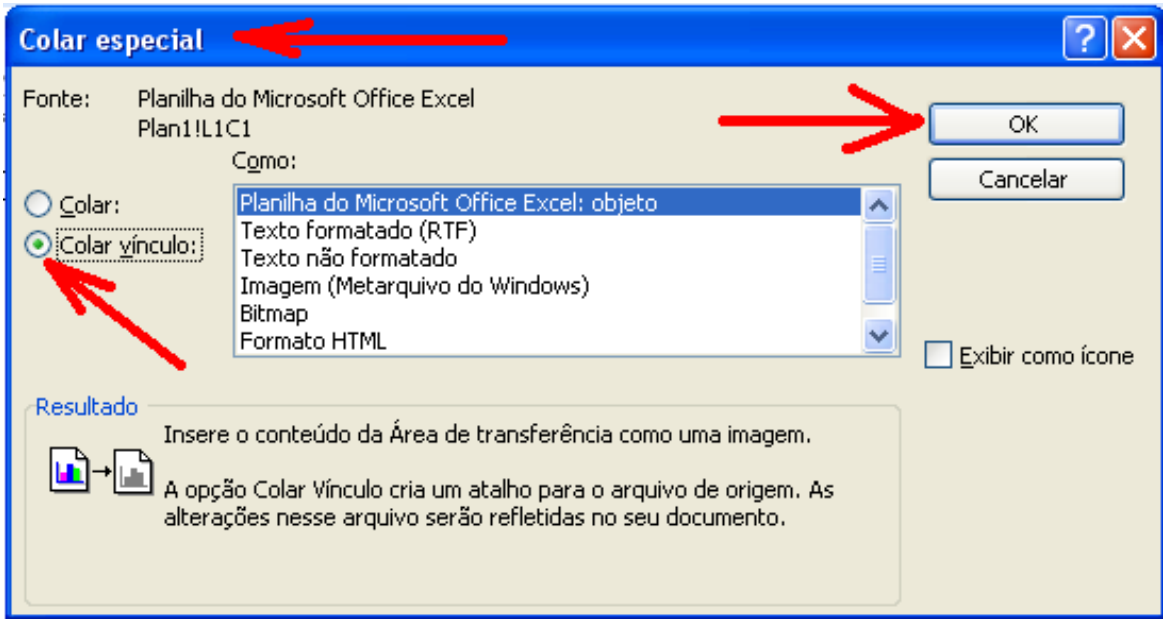
Também é possível utilizar o menu ***Editar*** e depois a opção ***Copiar***, reposicionar o cursor clicar em ***Editar*** e depois em ***Colar***. Conforme aparece no menu, as teclas de atalho para ***Copiar*** são ***CTRL + C*** e para ***Colar CTRL + V.*** Uma outro opção interessante para esta ação, é selecionar, clicar sobre a seleção com o botão direito do mouse, no menu de atalho clicar em ***Copiar***, clicar com o botão direito do mouse no local onde a cópia deve ser colada, no menu de atalho que se abre clicar em ***Colar***.
Quando usamos ***Copiar*** e depois ***Colar***, efetuamos uma cópia. Quando usamos ***Recortar*** e depois ***Colar,*** movemos o conteúdo para outro local. O botão ***Recortar*** é representado por uma pequena tesoura na barra de ferramentas. A seqüência é:

- Selecionar
- Recortar
- Reposicionar o cursor
- Colar

Recortar / ***Colar*** pode ser feito também pelo menu ***Editar***, Menus de Atalho, e pelas teclas de talho ***CTRL+X*** para recortar e ***CTRL+V*** para colar.

Colar Especial

O Recurso de ***Colar Especial*** é interessante para usuários que necessitam frequentemente atualizar vários documentos com a mesma informação.
Por exemplo: Em uma planilha do Excel é inserido um valor volátil e este valor deverá aparecer em outros documentos, para que o usuário não tenha que abrir vários documentos e digitar o mesmo valor ele poderá utilizar o ***Copiar*** (na origem) e ***Colar especial*** com vincular (no destino). Assim cada vês que a origem for atualizada os destinos também serão. Os arquivos envolvidos tem que estar salvos no disco.



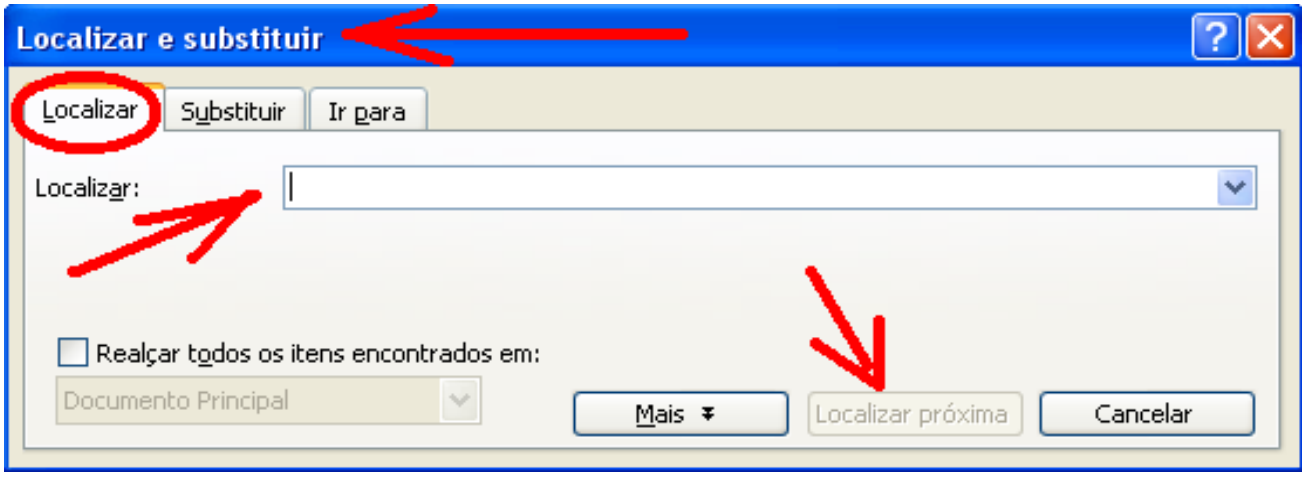
Seleção

Para selecionar um documento inteiro o usuário poderia clicar no início, segurar clicado e arrastar até o final, porém em documentos com grande número de páginas isto não seria confortável.
Para selecionar um documento inteiro basta clicar no menu ***Editar*** e depois em ***Selecionar Tudo*** ou usar as teclas de atalho ***CTRL+T***. Ainda existe a possibilidade de se usar o mouse sem ter que arrastar, para isto, posicione o mouse a esquerda de um parágrafo qualquer do documento, ele mudará e apontará para a direita, um clique ao lado do parágrafo selecionará a linha onde está o apontador, clicando duas vezes o parágrafo será selecionado, clicando três vezes o documento todo será selecionado.

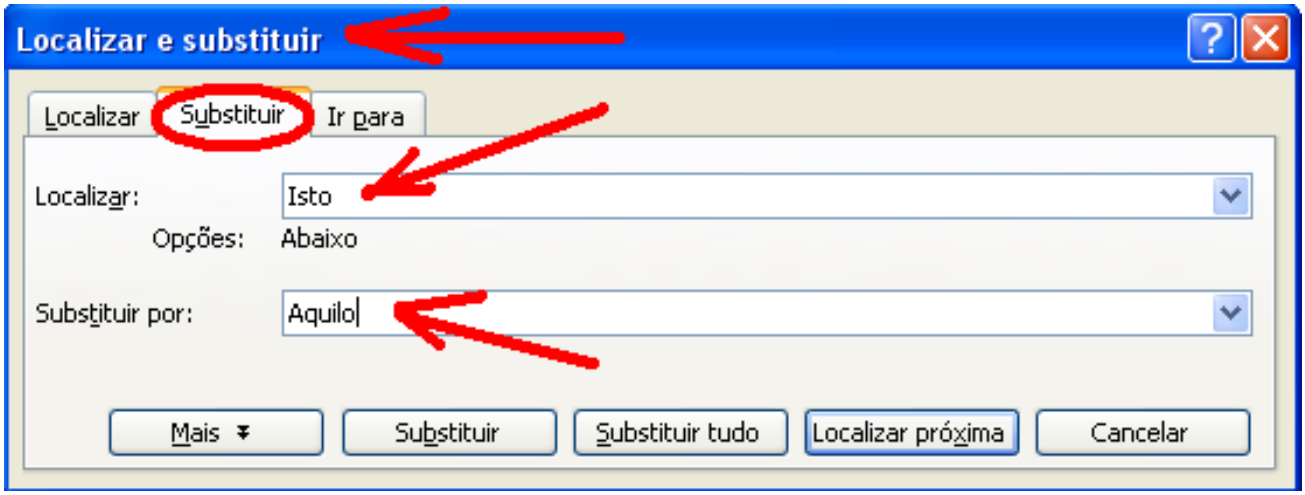
Localizar e Substituir

O recurso de localizar um conteúdo em um documento do Word é bastante interessante para que se encontre sem dificuldade uma palavra ou frase no documento.

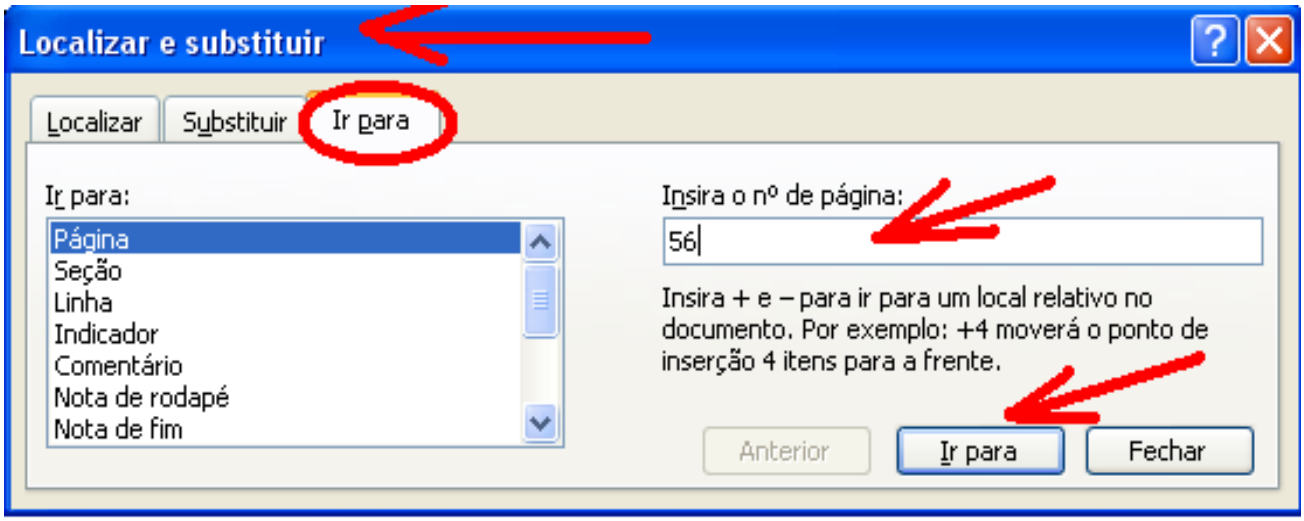
Para usar o recurso basta ir a menu ***Editar*** e clicar em ***Localizar*** ou usar as teclas de atalho ***CTRL+L***, a caixa ***Localizar e Substituir*** será aberta contemplando a aba ***Localizar***. Então basta digitar no campo ***Localizar*** o conteúdo que deseja encontrar no documento e clicar no botão ***Localizar Próxima***.



Além de localizar também é possível substituir conteúdos. Para usar o recurso basta ir a menu ***Editar*** e clicar em ***Substituir*** ou usar as teclas de atalho ***CTRL+U***, a caixa ***Localizar e Substituir*** será aberta contemplando a aba **Substituir**. Então digitar no campo ***Localizar*** o conteúdo que deseja encontrar para ser substituído. Depois digitar no campo ***Substituir Por***, o conteúdo que substituirá o que foi digitado no campo anterior. O usuário poderá substituir tudo de uma só vez, ou localizar e substituir individualmente cada conteúdo.



Se o usuário quiser ir a um ponto do documento que ele conhece, como uma página por exemplo, ele pode usar a opção ***Ir Para*** do menu ***Editar***. Clicar no menu ***Editar*** e depois na opção ***Ir Para***, ou usar as teclas de atalho ***CTRL+Y***, a caixa ***Localizar e Substituir*** será aberta contemplando a aba ***Ir Para***, o usuário poderá inserir o número da página que deseja ou uma das opções que aparecem do lado esquerdo.



Modos de Exibição

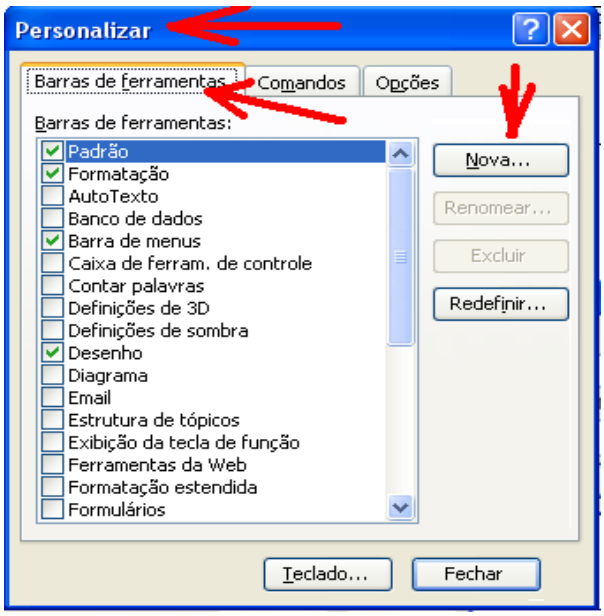
O Word oferece vários modos de exibição para que o usuário escolha o que mais atenda suas necessidades, os mais importantes são:

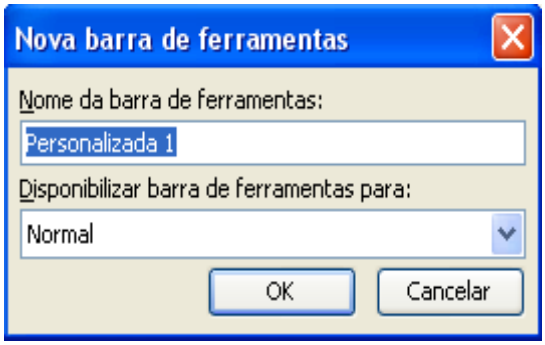
- ***Normal*** - Modo de exibição simples que não apresenta números de páginas e torna mais rápida a visualização do documento.
- ***Layout de Impressão*** – exibe o documento durante a edição, como ele ficará depois de Impresso.
- ***Layout de Leitura*** – exibe o documento de maneira a facilitar a leitura no computador.

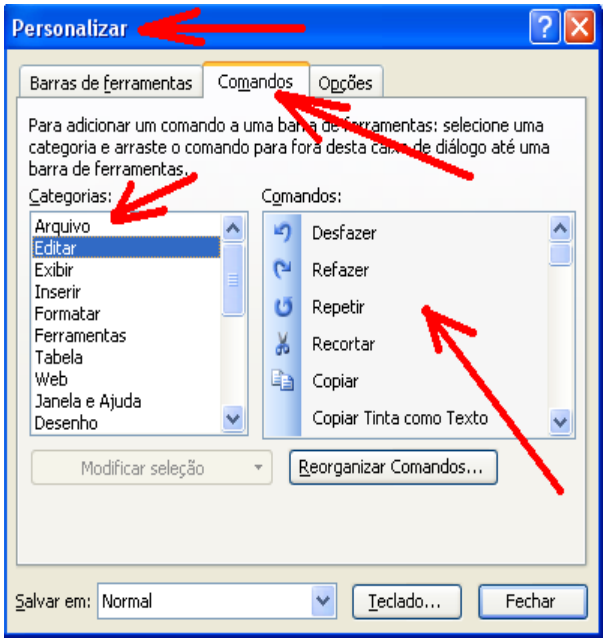
Para alterar o modo de exibição deve-se clicar no menu **Exibir** e escolher o modo desejado.

Barras de Ferramentas

Várias barras de ferramentas podem ser exibidas no Word para que o usuário possa executar suas ações com rapidez e facilidade. Por padrão são exibidas as barra de ferramentas ***Padrão*** e ***Formatação***, uma do lado da outra. Já vimos a configuração a ser mudada para que se possa exibir uma abaixo da outra. Clicando no menu ***Exibir*** e posicionando o apontador do mouse sobre a opção ***Barras de Ferramentas***, um menu que permite marcar as demais barras será exibido. É recomendado que o usuário marque para a exibição somente as barras mais usadas senão a área de trabalho fica congestionada. Se quiser o usuário poderá criar sua barra de ferramentas personalizada, ou seja somente com os botões que utiliza. Clicando no menu ***Exibir*** e posicionando o mouse sobre a opção ***Barras de Ferramentas***, o menu com as barras será exibido, além das barras este menu oferece também uma opção chamada ***Personalizar*** que é a mesma opção ***Personalizar*** do menu ***Ferramentas***. Esta opção oferece acesso para que o usuário possa criar sua própria barra. Depois de clicar em ***Personalizar***, deve-se clicar na aba ***Barra de ferramentas*** e em seguida no botão ***Nova***. Depois de nomear a barra ela aparecerá vazia, um clique na aba comandos para escolher quais os comandos de cada menu irão compor a barra.







Personalizando o Teclado

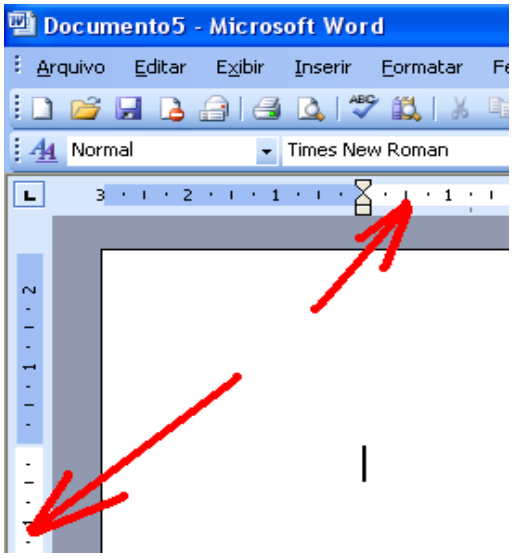
Além de criar sua própria barra de ferramentas o usuário poderá criar também suas próprias teclas de atalho.

Clicar em ***Ferramentas*** e depois ***Personalizar*** (ou no menu ***Exibir*** / ***Barras de Ferramentas*** / ***Personalizar***), na janela ***Personalizar*** clicar na aba ***Barra de Ferramentas***, na parte inferior, clicar no botão ***Teclado***, a janela ***Personalizar Teclado*** será exibida, em ***Categorias*** escolha o menu que contém o comando ao qual deseja atribuir teclas de atalho, clique no comando para selecionar, em seguida clique e posicione o cursor na caixa que diz: ***Pressione a nova tecla de atalho***, se ela for aceita aparecerá no campo ***Teclas Atuais***, uma informação logo abaixo avisará se ela está atribuída a outro comando. Clicar e ***Atribuir*** para finalizar.

Exibindo / Ocultando a Régua

A Régua que aparece na parte superior e do lado esquerdo da tela pode ser exibida ou não. Se quiser retirar a régua clique no menu ***Exibir*** e desmarque a opção ***Régua***, ela não será mais exibida.

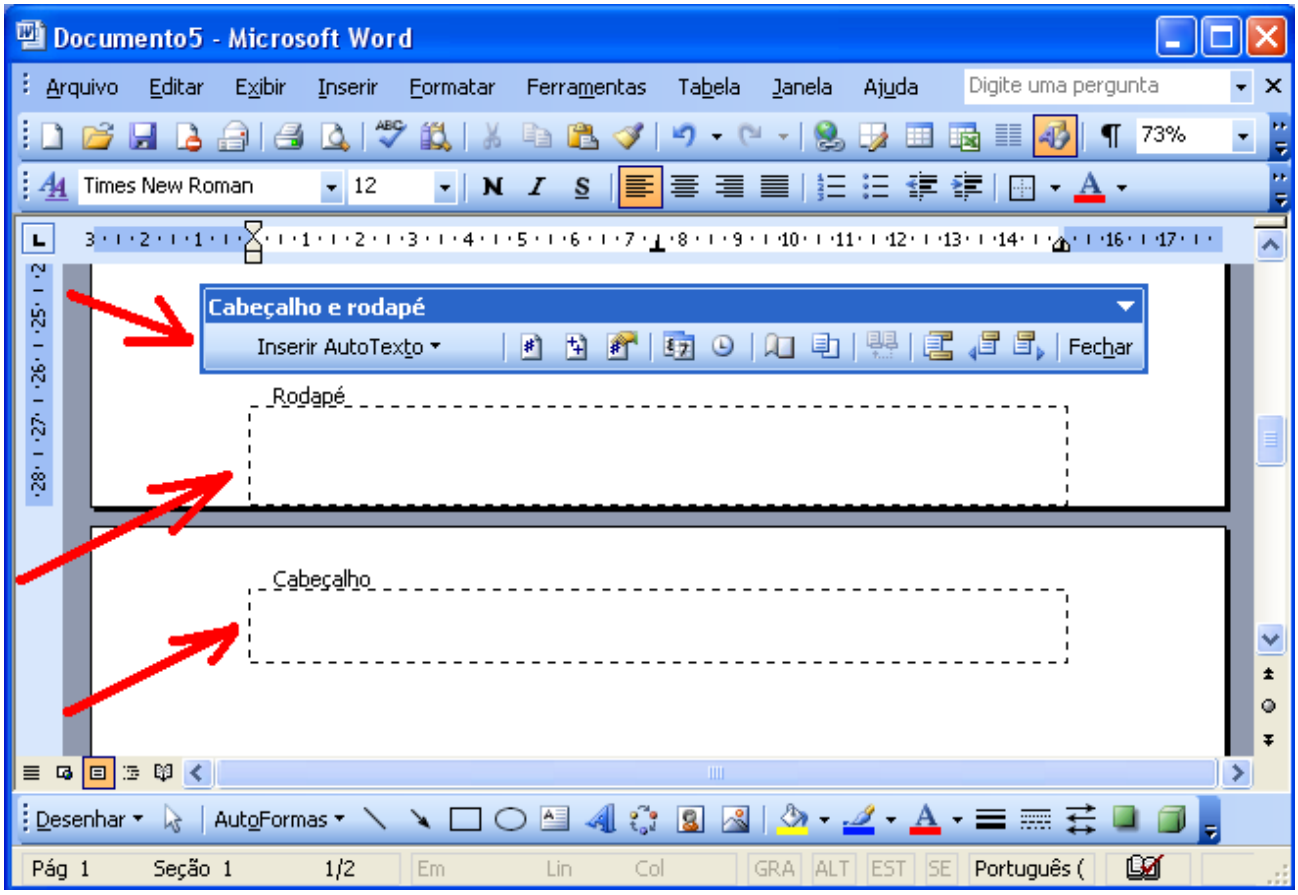
Para exibi-la novamente clique no menu ***Exibir*** e marque a opção ***Régua***.



Criando Cabeçalhos e Rodapés

Em um livro, apostila ou outro documento, o cabeçalho é a parte que aparece no topo e geralmente se repete em todas as páginas. O rodapé segue o mesmo esquema de repetição, mas aparece na parte de baixo do documento.

Um componente que não se repete no cabeçalho ou no rodapé é a numeração de páginas, esta tem seu número incrementado a cada página do documento. Para construir cabeçalho e rodapé em um documento, deve-se clicar no menu ***Exibir*** e depois na opção ***Cabeçalho e Rodapé***, uma caixa tracejada será criada informado ao usuário as áreas tanto para o cabeçalho como para o rodapé.
A barra de ferramentas de cabeçalho e rodapé também será exibida.



A barra de ferramentas de cabeçalho e rodapé oferece botões para inserir e formatar numeração páginas, oferece também um botão chamado ***Fechar*** para que se saia da opção de cabeçalho e rodapé.

Depois de construído o cabeçalho e o rodapé, para acessá-los basta um duplo clique sobre um deles, um duplo clique sobre o documento levará o foco de volta para o corpo do texto.

Para remover a numeração de páginas do cabeçalho ou do rodapé basta selecionar e pressionar Delete no teclado (DEL). Na barra de ferramentas de ***Cabeçalho e Rodapé***, clicando no botão ***Formatar número de página***, a janela ***Formatar número de página*** será exibida, nela pode-se escolher o formato da numeração de páginas, como por exemplo: Números Arábicos (que é o padrão), letras maiúsculas ou minúsculas, números romanos maiúsculos ou minúsculos.
Ainda na janela ***Formatar número de página*** pode-se informar ao Word se a numeração deve iniciar em um determinado número ou se deverá começar da seção anterior. Por padrão a numeração de páginas do documento começa em 1. Na barra de ferramentas de ***Cabeçalho e Rodapé***, clicando

no botão ***Inserir número da página*** fará com que o número da página seja inserido (este botão tem o desenho do jogo da velha), se o usuário clicar no botão ***Inserir número de páginas*** (este botão tem o desenho de dois sinais de mais) o Word irá inserir o número total de páginas do documento, o que possibilita a inserção de numeração composta, ou seja, aquela em que aparece primeiro o número da página em seguida um caractere separador e depois o número total de páginas do documento.

Na barra de ferramentas de ***Cabeçalho*** e ***Rodapé***, o botão com o desenho de um calendário permite a inserção da data atual no ponto onde estiver o cursor, já o botão com o desenho de um relógio permite a inserção da hora atual. O botão com o desenho de um pequeno livro, traz a janela de configuração de página que permite ao usuário a escolha de cabeçalhos diferentes nas páginas

pares e ímpares e também na primeira página. O botão com o desenho de duas pequenas folhas em branco, sendo que uma aparenta a existência de texto e a outra não, permite ao usuário ocultar e exibir o texto do documento durante a edição do cabeçalho e do rodapé.

Na barra de ferramentas de ***Cabeçalho*** e ***Rodapé***, o botão abaixo permite informar ao Word que o cabeçalho e rodapé da seção atual serão iguais aos da seção anterior.

O botão abaixo permite alternar o cursor entre o cabeçalho e o rodapé da mesma página.

Os botões abaixo permitem locomoção para o cabeçalho ou rodapé da próxima seção / seção anterior ou entre cabeçalhos e rodapés diferentes.

Zoom

No menu ***Exibir*** a opção ***Zoom*** permite ao usuário aumentar ou diminuir a visualização do documento na tela. É possível escolher o percentual, ou uma das opções pré-definidas, como, ***Largura da página***, ***Página inteira***, etc. Além do acesso ao ***Zoom*** pelo menu ***Exibir***, ele pode ser usado também na barra de ferramentas padrão.
Importante: o ***Zoom*** aumenta ou diminui o documento apenas para visualização, as fontes e o tamanho da impressão permanecem com tamanho original.

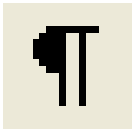
Exibindo / Ocultando caracteres não imprimíveis (marcas de formatação)

Caracteres não imprimíveis ou marcas de formatação são os caracteres que utilizamos quando estamos digitando o texto mas que não são impressos quando o documento é enviado para a impressão.

Exemplos:

- Barra de espaço
- Tab
- Enter
- Quebras
- Etc.

Na barra de ferramentas padrão há um botão que permite Mostrar ou Ocultar todos os caracteres não imprimíveis ou marcas de formatação como queira.



Este botão funciona como um Liga / Desliga a exibição das marcas de formatação.
Se estiver ligado, um clique para desligar, se estiver desligado, um clique para ligar.

O botão que acabamos de ver liga ou desliga a exibição para todas as marcas de formatação ou caracteres não imprimíveis, se o usuário quiser pode ligar apenas os de seu interesse.

Para isto deve clicar em ***Ferramentas*** e depois em ***Opções***, a janela ***Opções*** será exibida, deve-se então clicar na aba ou guia ***Exibir***, em ***Marcas de formatação*** deve-se marcar as caixas correspondentes as marcas que se deseja ver durante a edição do documento.
A caixa ***Todas*** exibe todas as marcas de formatação assim como o botão que vimos.

Inserindo Quebras

No menu ***Inserir*** a opção ***Quebra*** permite a inserção das seguintes quebras:

- Quebra de página
- Quebra de coluna
- Quebra automática de texto

De seção:

- Próxima página
- Contínua
- Páginas pares
- Páginas Ímpares

Quebra de página

Quando você preenche uma página com texto ou elementos gráficos, o Microsoft Word insere uma quebra de página "automática" (ou involuntária).
Você pode forçar uma quebra de página em um local específico inserindo uma quebra de página manual (ou forçada).

Posicione o cursor no ponto onde deseja quebrar a página.

- Clique no menu ***Inserir***
- Clique em ***Quebra.***
- Na caixa de diálogo ***Quebra***, é só deixar marcada a opção ***Quebra de página***.
- Clicar em ***OK.***
- A Quebra será inserida.

Para remover uma quebra de página é só posicionar o cursor na quebra e pressionar ***Delete*** no teclado.

Quebra Automática de Texto

Para forçar uma quebra de texto sem finalizar o parágrafo:

- Clique no menu ***Inserir***.
- Clique em ***Quebra***.
- Na caixa de diálogo ***Quebra***, é só marcar a opção ***Quebra Automática de Texto.***
- Clicar em ***OK***.
- A Quebra será inserida.

Para remover uma quebra de texto é só posicionar o cursor na quebra e pressionar ***Delete*** no teclado.

Quebra de Coluna

Para forçar uma quebra de coluna.

- Clique no menu ***Inserir***.
- Clique em ***Quebra***.
- Na caixa de diálogo ***Quebra***, é só marcar a opção ***Quebra de Coluna***.
- Clicar em ***OK***.
- A Quebra será inserida.

Para remover uma quebra de coluna é só posicionar o cursor na quebra e pressionar ***Delete*** no teclado.

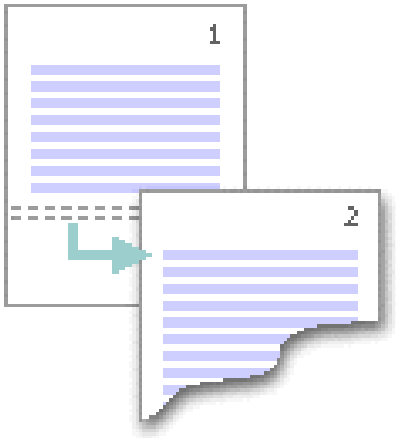
Sobre seções e quebras de seção

Você pode usar seções para variar o layout de um documento em uma página ou entre páginas.

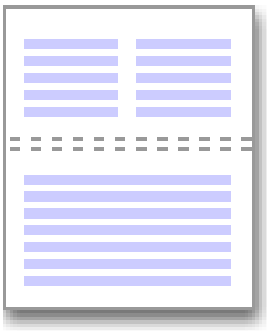
Seção formatada como uma única coluna e seção formatada como duas colunas. Basta inserir quebras de seção para dividir o documento em seções e, depois, formatar cada seção da maneira desejada. Por exemplo, formate uma seção como uma única coluna para a introdução de um relatório e, depois, formate a seção seguinte como duas colunas para o corpo do texto do relatório.

Quebras de Seção que se pode Inserir

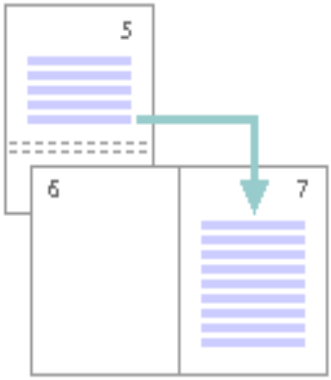
Próxima página - insere uma quebra de seção e começa a nova seção na próxima página.



Contínua - insere uma quebra de seção e começa a nova seção na mesma página.



Páginas ímpares ou Páginas pares - insere uma quebra de seção e começa a nova seção na próxima página de número ímpar ou de número par.



Pode-se alterar os seguintes formatos ou layout´s entre seções:

- Margens
- Tamanho ou orientação do papel
- Fonte do papel para uma impressora
- Bordas da página
- Alinhamento vertical
- Cabeçalhos e rodapés
- Colunas
- Numeração de página
- Numeração de linha
- Notas de rodapé e notas de fim

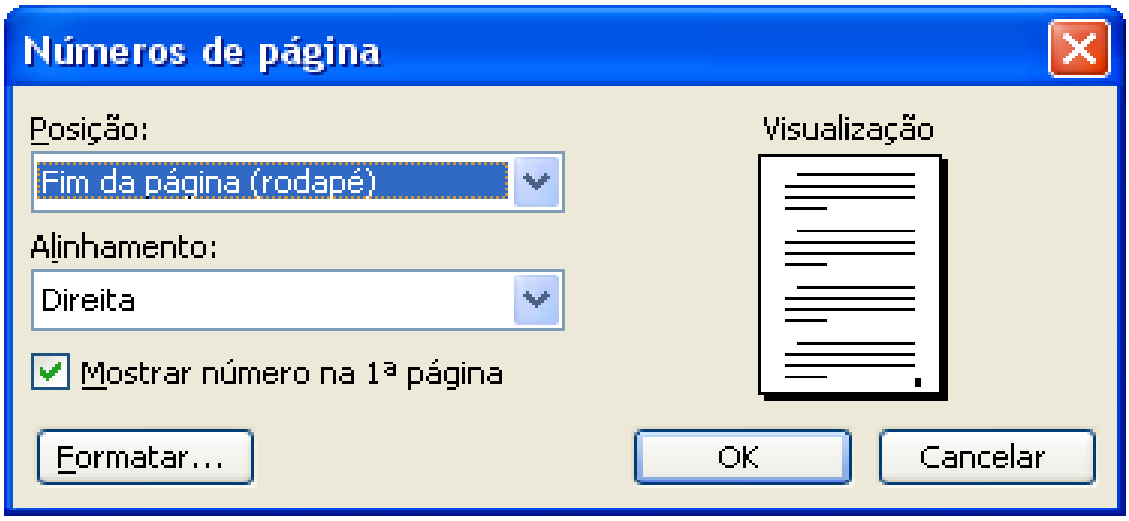
Lembre-se de que uma quebra de seção controla a formatação da seção do texto que a precede. Por exemplo, se você excluir uma quebra de seção, o texto anterior se tornará parte da seção seguinte e assumirá sua formatação.

Inserindo Números de Páginas

Já vimos anteriormente que é possível inserir numeração de páginas em um documento através do menu ***Exibir***, na opção ***Cabeçalho e Rodapé.***

Outra opção para a inserção de numeração de páginas é clicando no menu ***Inserir*** e depois na opção ***Números de Páginas.***

A Janela de diálogo ***Números de Página*** será exibida. Ela oferece várias opções para que o usuário escolha o melhor Layout de numeração de páginas para seu documento.



Em posição, clicando na seta à direita, o usuário poderá escolher se quer que a numeração de páginas fique no cabeçalho ou no rodapé.

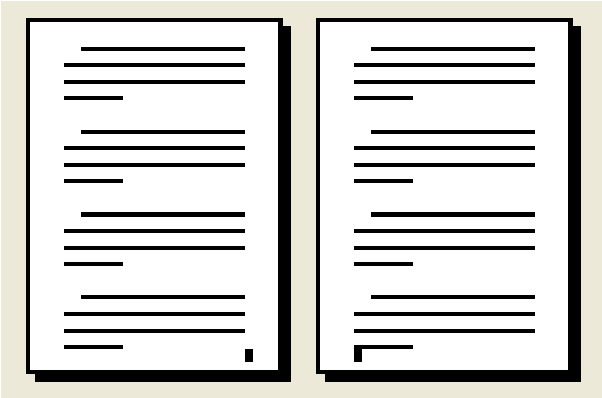
Em alinhamento, na seta à direita, o usuário poderá escolher se quer que a numeração de páginas fique à ***esquerda***, ***centralizada***, à ***direita***, ***interna*** ou ***externa***.

Esquerdo

Centralizado

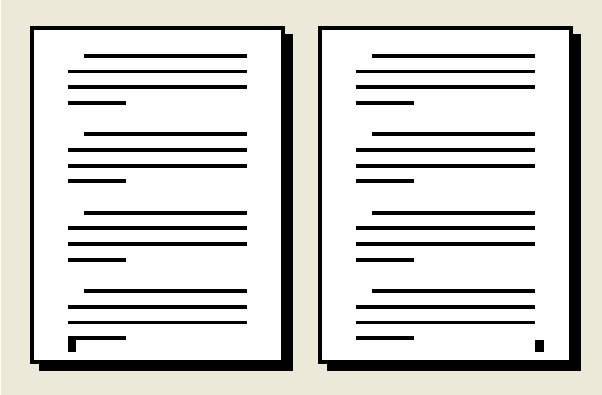
Direito

Interna, a numeração de páginas aparecerá sempre próxima a encadernação.



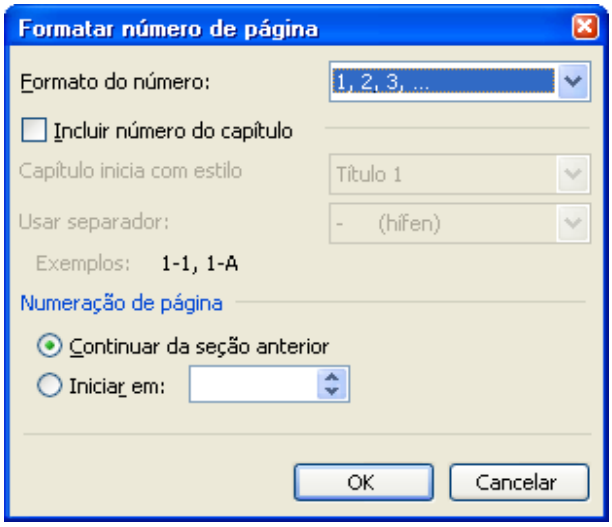
Interna

Externa, a numeração de páginas aparecerá sempre distante da encadernação.



Externa

Por padrão, a caixa Mostrar número na primeira página fica marcada, se desmarcá-la, a numeração não será exibida na primeira página. (o número não é exibido, mas a página é contada)
O Botão formatar exibe a caixa Formatar número de página

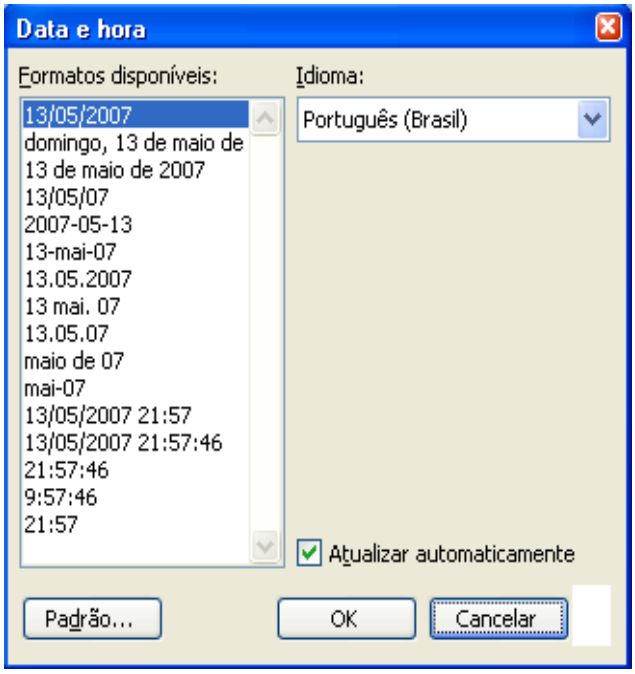


Esta caixa permite que o usuário escolha o formato dos números que deseja usar, como, arábico, romanos, letras, etc. Permite também especificar se a contagem de da numeração deve iniciar em um determinado número ou continuar da seção anterior.

Para excluir a numeração de páginas de um documento, basta clicar duas vezes sobre o cabeçalho ou rodapé que contém a numeração, selecionar o número e pressionar delete no teclado.

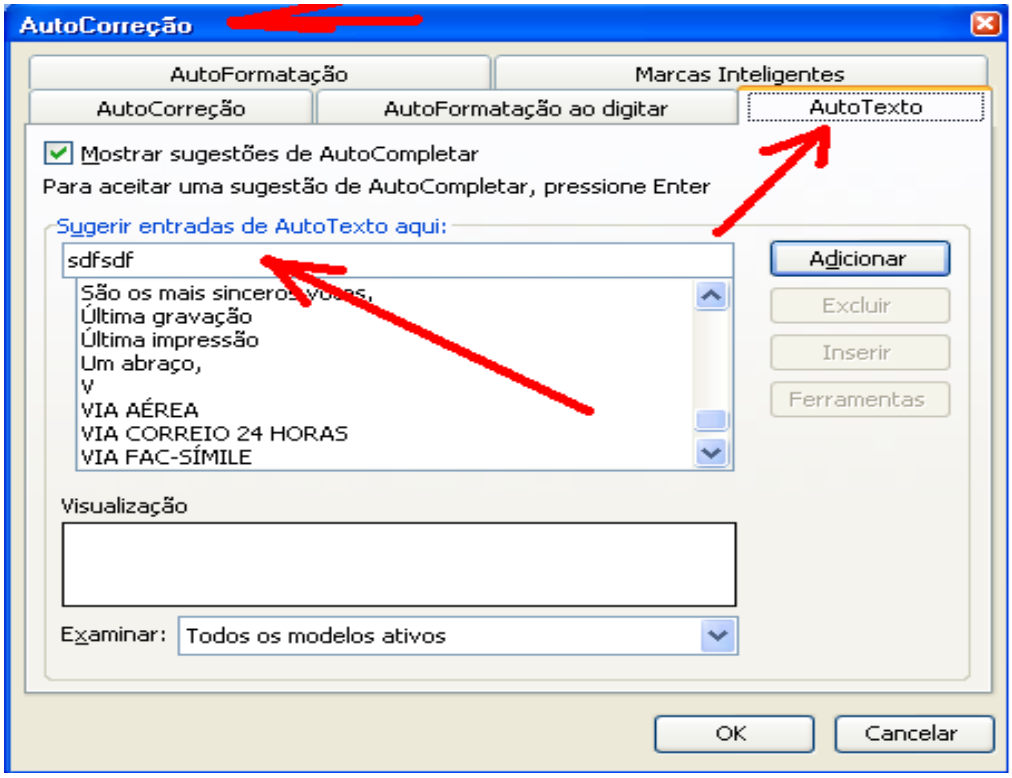
Inserindo Data e Hora

O usuário pode inserir Data e Hora em seus documentos. Para isto deverá posicionar o cursor no local onde deseja que a data e a hora sejam inseridas, em seguida clicar no menu ***Inserir***, depois na opção ***Data e Hora*** para que a janela ***Data e Hora*** seja exibida. Nesta janela o usuário deverá escolher um formato somente de data se quiser que apareça somente a data, somente de hora se quiser que apareça somente a hora, ou clicar em um formato que exiba data e hora juntas, assim os dois serão exibidos. Se a caixa ***Atualizar automaticamente*** for marcada, cada vez que o documento for aberto, data e hora serão atualizadas de acordo com o calendário / relógio do computador.



Inserindo Auto-Texto

Usuários do Word podem Inserir ou cadastrar entradas de ***AutoTexto***, assim quando começar a digitar uma frase, se ela estiver cadastrada, será oferecida como sugestão para que o texto seja inserido automaticamente.
Para que isto aconteça, quando a sugestão aparecer o usuário deverá pressionar a tecla ***Tab*** ou ***Enter*** no teclado. A inserção das sugestões de ***AutoTexto*** é feita no menu ***Inserir*** e depois posicionando o apontador do mouse sobre a opção ***AutoTexto***, um outro menu será exibido, um clique na opção ***AutoTexto*** e a janela ***Auto-Correção*** será exibida já com a aba ***AutoTexto*** selecionada.



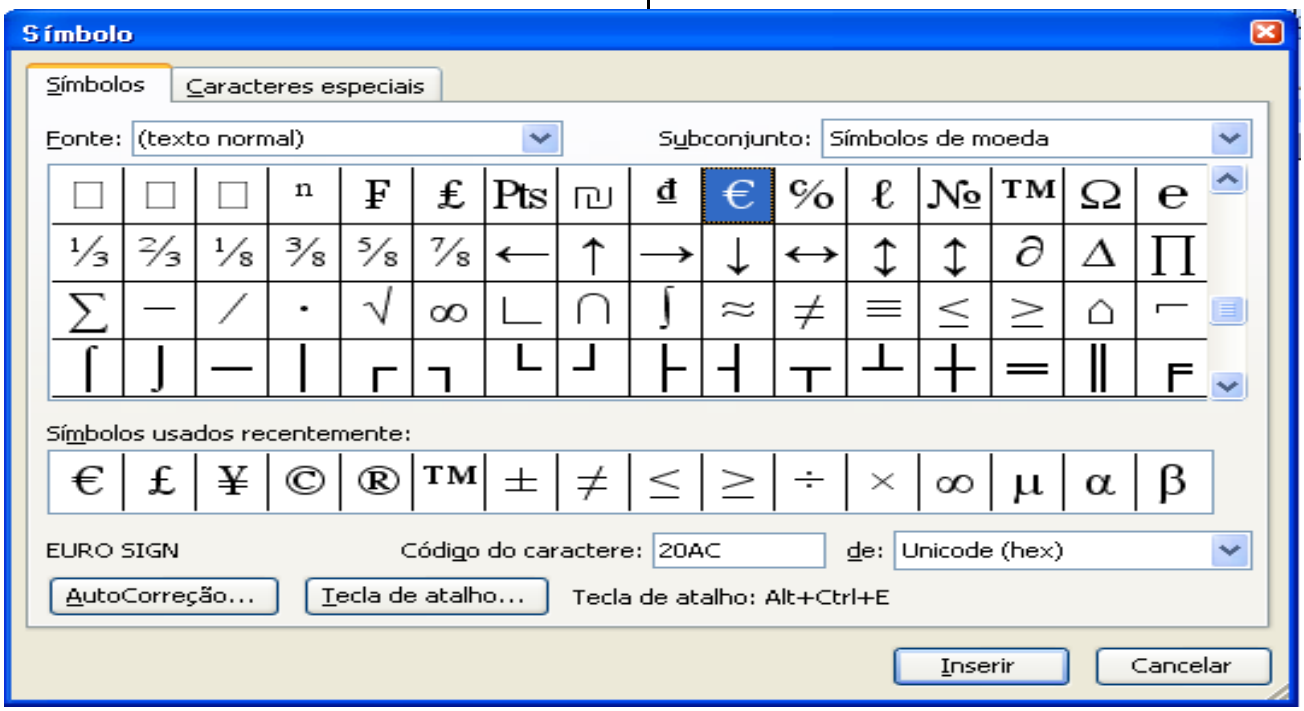
Na caixa ***Inserir entradas de AutoTexto aqui***, o usuário deverá digitar a frase que deseja no cadastro de ***AutoTexto***.
Depois de digitar a frase, deverá clicar no botão ***Adicionar*** para que a frase seja adicionada a lista de ***AutoTexto*** e em seguida clicar em ***OK***.

Deste momento em diante sempre que o usuário iniciar a digitação desta frase ela será sugerida, o usuário deverá digitar ***Tab*** ou ***Enter*** para que a frase seja incorporada ao documento.

Inserindo Símbolos

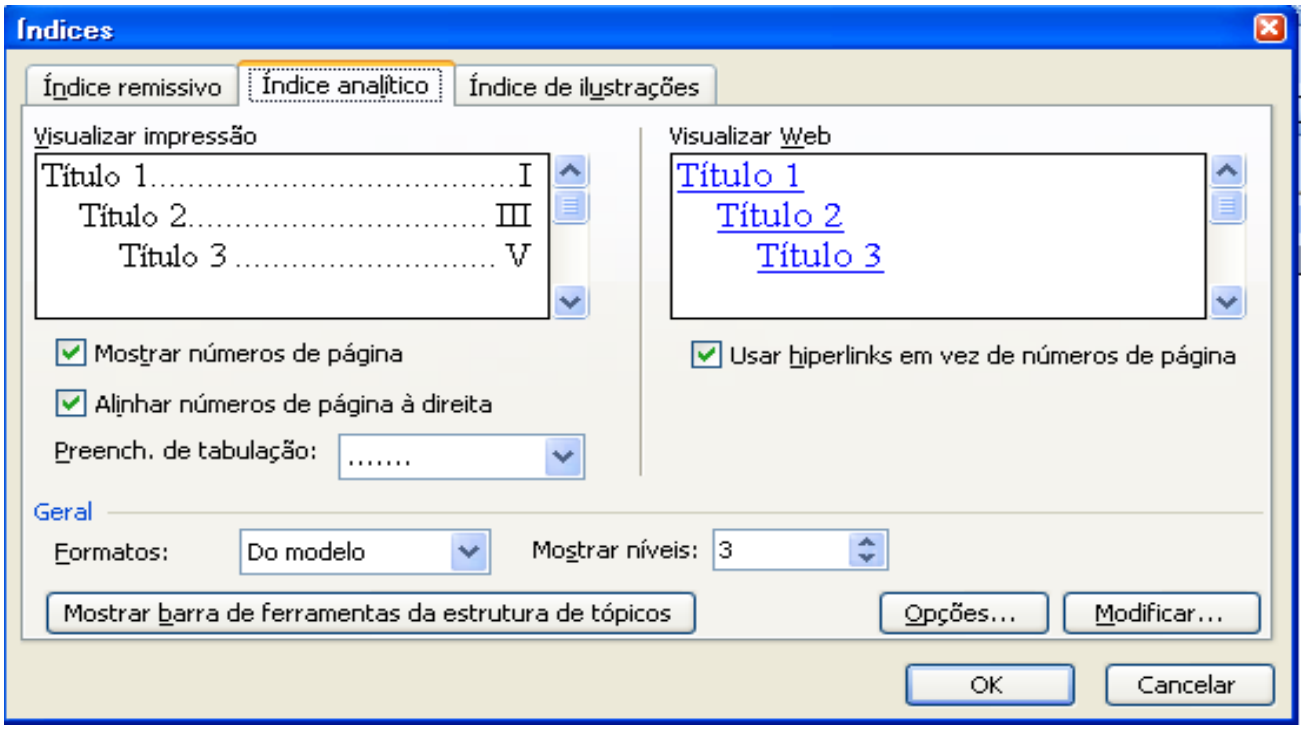
Símbolos que não existem no teclado podem ser inseridos clicando no menu ***Inserir*** e depois na opção ***Símbolo***. A janela de diálogo ***Símbolo*** será exibida.

Nesta Janela o usuário poderá escolher o símbolo que será inserido no local do documento onde está o cursor.



Inserindo Índices automáticos

Para inserir um Índice automático deve-se clicar no menu ***Inserir*** e depois posicionando o apontador do mouse na opção ***Referência***, ai então no menu que surge clicar em ***Índices***. Índices automáticos são fáceis de criar e podem ser atualizados pelo sistema quando o usuário insere ou retira páginas do documento. Para criar um Índice antes o usuário deverá aplicar estilos de títulos aos títulos e subtítulos que deseja que apareçam no Índice. Para aplicar os estilos deverá selecionar o título e e então ir ao menu ***Formatar*** e depois clicar na opção ***Estilos e Formatação***. Esta opção permitirá a escolha de um estilo de título para o título principal e outro para os títulos secundários.



Inserindo Figuras e Imagens

O Word oferece aos usuários a possibilidade de inserir figuras ou imagens em seus documentos.
Para inserir um figura ou imagem deve-se clicar no menu ***Inserir***, e em seguida posicionar o apontador do mouse sobre a opção ***Imagem***, no menu que se abre será possível escolher a origem da imagem, com por exemplo um arquivo (opção ***Do Arquivo***). O Word exibirá então a pasta padrão para imagens do usuário, basta um clique no arquivo de imagem para que ele seja selecionado e depois um clique no botão ***Inserir.***

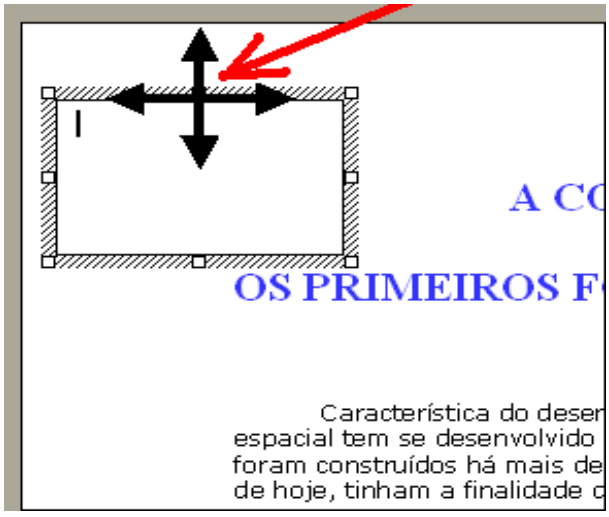
Inserindo Caixas de Texto

Se quiser o usuário pode inserir **Caixas de Texto** em seus documentos. Caixas de Texto permitem a inserção de textos ou mesmo de figuras em qualquer parte do documento, inclusive nas margens. Caixas de Texto não estão vinculadas a parágrafos, podem ser arrastadas ou movidas conforme a necessidade do documento.

Para inserir Caixas de Texto deve-se clicar no menu ***Inserir*** e depois na opção ***Caixa de Texto***, o apontador do mouse se transformará em uma cruz, o usuário deverá posicionar no documento onde deseja que seja criada a caixa de texto, clicar segura clicado e arrastar para formar um retângulo, soltar o botão do mouse no final.

Depois de criada, a ***Caixa de Texto*** exibirá o cursor piscando, basta então digitar o texto no interior da caixa. Ao encerrar a digitação deve-se clicar fora da caixa para que o cursor seja posicionado no corpo do texto.

Clicar sobre o texto contido na caixa, levará o cursor de volta permitindo a edição de seu conteúdo. Por padrão as caixas de texto possuem bordas (molduras) e a cor de preenchimento do fundo da caixa é branca, se for necessário estas configurações podem ser modificadas.



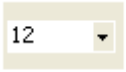
Para modificar as configurações de uma caixa de texto, pode-se clicar sobre o conteúdo da caixa para que ela contenha o foco, posicionar o apontador do mouse sobre suas bordas, ele se transformará em uma seta quádrupla, neste momento clicando duas vezes sobre a borda, a caixa ***Formatar caixa de texto*** será exibida. Na aba ***Cores e linhas*** pode-se escolher a ***Cor do preenchimento*** e também em ***Linha***, novos estilos de bordas, bem como retirar a borda e também o preenchimento (a caixa fica transparente).

Formatando Fonte (Caracteres)

O Word possui vários recursos de formatação de Fonte para que se possa criar textos com diversidades de tipos de caracteres. A barra de ferramentas padrão oferece acesso a algumas destas formatações, o menu ***Formatar*** também. Basta selecionar o texto a ser formatado, depois clicar no menu ***Formatar,*** em seguida na opção ***Fonte***. A caixa de diálogo ***Fonte*** será exibida. Na caixa ***Fonte***, na aba ***Fonte***, o usuário poderá escolher e aplicar ao texto selecionado diversos formatos.

Alguns comandos da Barra de Ferramentas de Formatação:

Desenho da fonte



Tamanho da fonte

Aplica Negrito

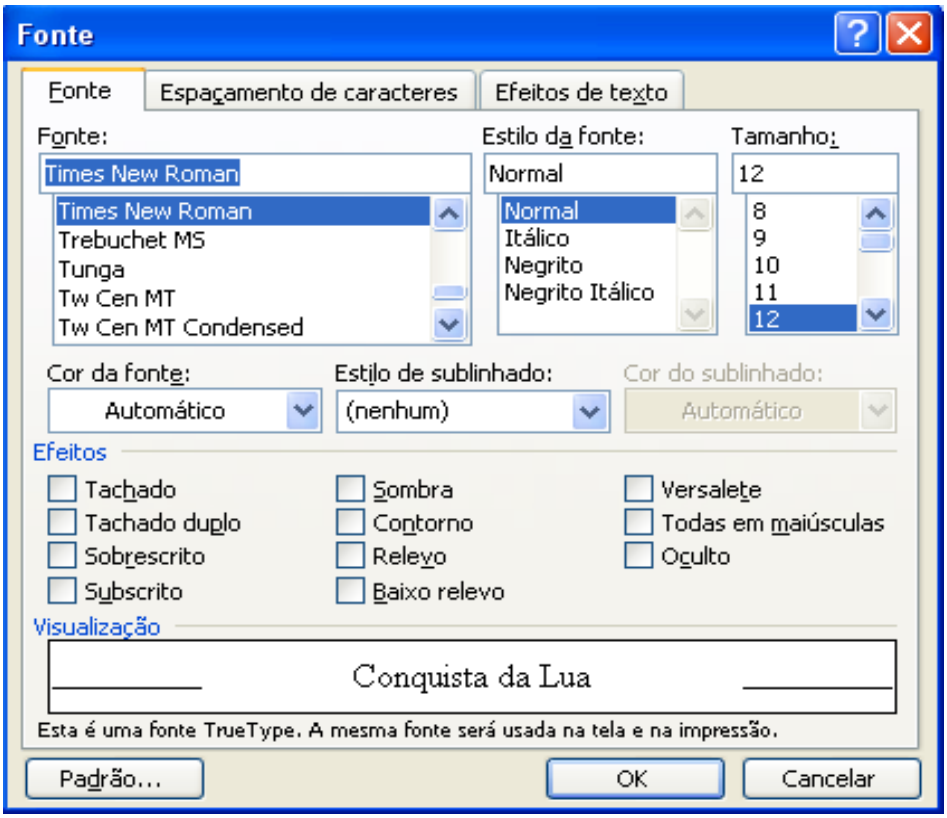
Aplica Itálico

Aplica Sublinhado

Cor da fonte

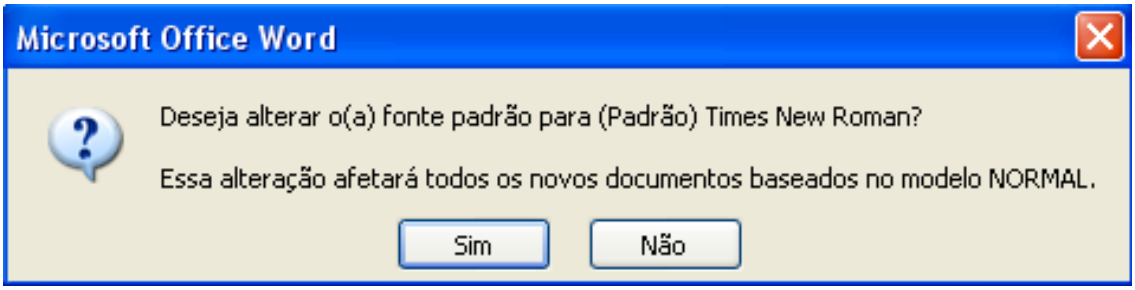
Na janela ***Fonte*** a aba **Fonte** oferece as seguintes opções de formatações:

- Fonte → Desenho tipográfico dos caracteres.
- Estilo da Fonte → Normal, Negrito e Itálico (os dois últimos podem ser combinados)
- Tamanho da Fonte → Dimensão dos caracteres.
- Cor da Fonte
- Estilo de sublinhado
- Cor do sublinhado
- Efeitos → Tachado, Tachado duplo, Sobrescrito, Subscrito, Sombra, Contorno, Relevo, Baixo Relevo, etc.



Na área de ***Visualização*** o usuário pode avaliar se as formatação de fonte que estão sendo escolhidas atendem ou não as necessidades do documento. Depois de eleitas as configurações de fonte, basta clicar em ***Ok*** para que sejam aplicadas no texto selecionado no documento.

A janela de formatação de fonte contém o botão Padrão, ao clicar neste botão, o usuário informa ao Word que os formatos escolhidos devem ser aplicados ao modelo normal. O Word emite um alerta para que o usuário confirme a mudança.



Espaçamento entre caracteres

Na janela de formatação de fonte a aba ou guia ***Espaçamento de caracteres*** permite ao usuário alterar a distancia horizontal entre os caracteres.
Menu ***Formatar,*** opção ***Fonte***, na janela ***Fonte*** clicar na aba ***Espaçamento de caracteres***, em ***Espaçamento*** pode-se escolher Normal, Condensado e Expandido. Logo a frente a opção ***Por*** permite a especificação da distancia em pontos.

Formatando Parágrafos

Além de aplicar formas diferentes aos caracteres, os usuários do Word podem aplicar também diversos formatos aos parágrafos.

Dentre as opções estão:

- Alinhamento
- Nível do tópico
- Recuos
- Espaçamento entre os parágrafos (antes e depois)
- Entrelinhas

Um parágrafo pode estar:

- Alinhado a esquerda
- Centralizado
- Alinhado a direita
- Justificado

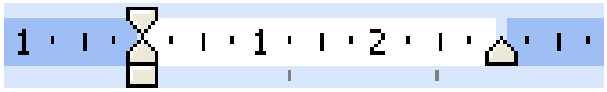
Alinhado a esquerda – todas as linhas do parágrafo se alinham do lado esquerdo sem se importar com o lado direito.

Centralizado – todas as linhas ficam alinhadas ao centro sem se importar com os lados esquerdo e direito.

Alinhado a direita – todas as linhas do parágrafo se alinham do lado direito sem se importar com o lado esquerdo.
Justificado – todas as linhas ficam alinhadas do lado esquerdo e direito, o espaço entre as palavras é ampliado para permitir o alinhamento dos dois lados. (veja o botão aumentado como é sugestivo)

Recuos

Quando estamos trabalhando em um documento do Word e a régua horizontal superior está sendo exibida, perto de suas extremidades aparecem as ferramentas de recuo.



Do lado esquerdo são três possibilidade de recuo:

1. Recuo da primeira linha (figura abaixo) - a pequena cabeça de seta de cima que aponta para baixo recua somente a primeira linha do parágrafo onde está o cursor (ou dos parágrafos selecionados).

2. Recuo deslocado (figura abaixo) - a pequena cabeça de seta do meio que aponta para cima recua somente as demais linhas do parágrafo onde está o cursor (ou dos parágrafos selecionados) mas não recua a primeira.

3. Recuo à esquerda (figura abaixo) - o pequeno quadradinho de baixo recua todas as linhas do parágrafo onde está o cursor (ou dos parágrafos selecionados) mantendo a proporção entre o recuo da primeira e das demais.

Do lado direito apenas uma possibilidade de recuo.

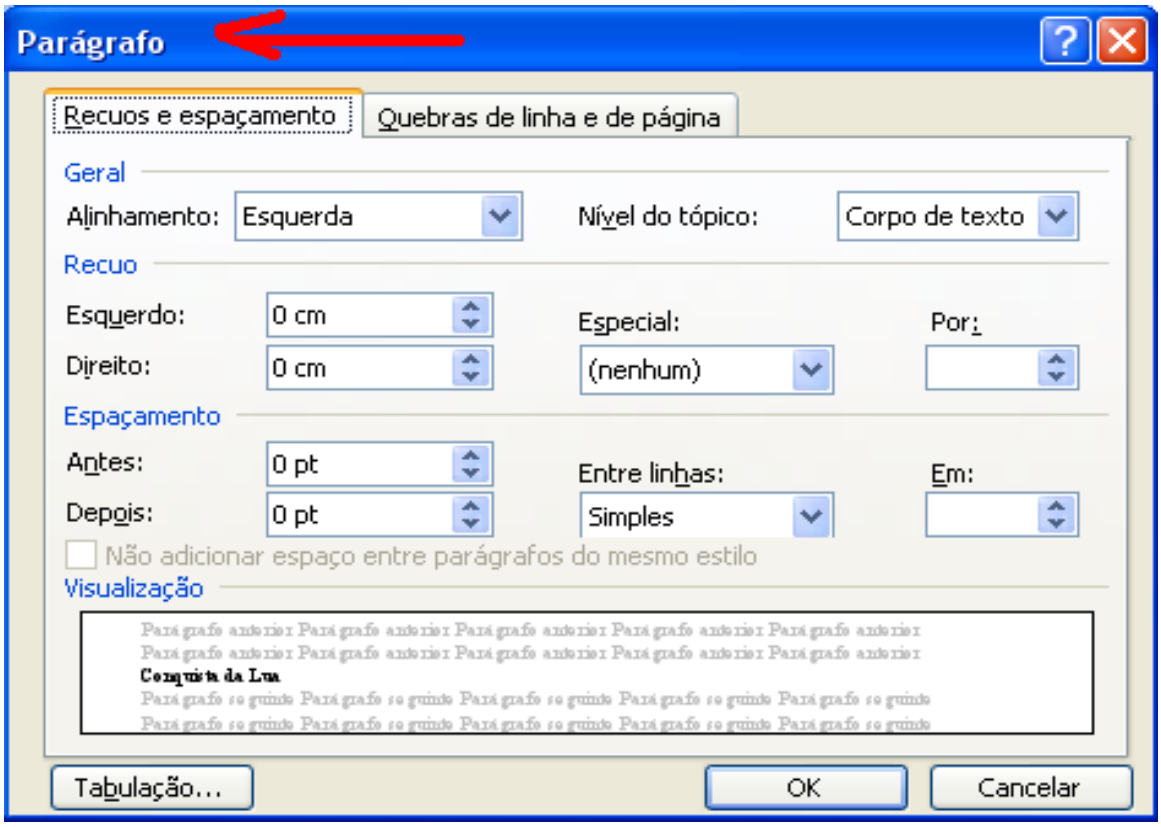
Recuo à direita (figura abaixo) - uma pequena cabeça de seta que aponta para cima e recua todas linhas do parágrafo onde está o cursor (ou dos parágrafos selecionados).

Além da barra de ferramentas, o usuário pode usar as ferramentas de recuo clicando no menu ***Formatar*** e depois na opção ***Parágrafo***.

Na janela ***Parágrafo***, na aba ***Recuos e espaçamento*** em ***Recuo*** na opção ***Esquerdo*** pode-se escolher a distancia do recuo geral esquerdo (como se estivesse deslocando o quadradinho).

Espaçamento entre os parágrafos

Quando querem separar dois parágrafos, normalmente as pessoas pressionam uma ou mais vezes a tecla ENTER. Na caixa parágrafo este espaçamento entre os parágrafos pode ser mudado em número de pontos, o espaço que haverá entre dois parágrafos pode ser determinado antes ou depois do parágrafo que tem o cursor (ou dos parágrafos selecionados).



Entrelinhas

Além de mudar o espaçamento entre os parágrafos, os usuários podem mudar também o espaço entre as linhas do mesmo parágrafo. Deve-se clicar no menu ***Formatar*** e depois em ***Parágrafo***, na caixa ***Parágrafo*** em ***Espaçamento*** é só clicar na seta ao lado de ***Entrelinhas*** e escolher o espaço desejado. A janela ***Parágrafo*** contém um botão chamado ***Tabulação***, clicar sobre ele abrirá a janela ***Tabulação*** que permite as configurações de tabulação nos parágrafos do documento, as opções de tabulação serão vistas mais adiante.

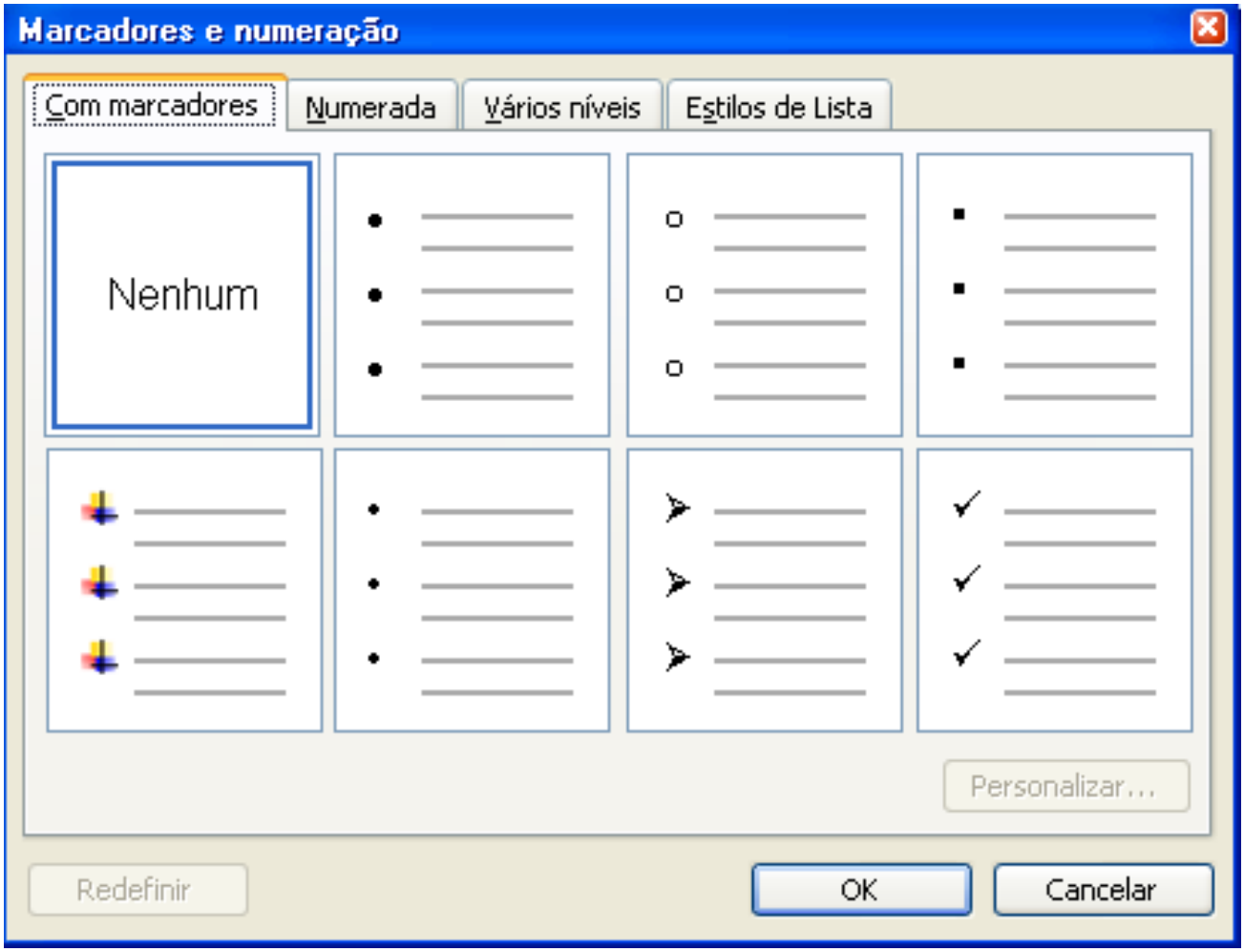
Linhas Órfãs e viúvas

Para evitar parágrafos desproporcionais ao final de uma página onde ela se quebra, o Word faz o controle das linhas órfãs e viúvas impedindo que uma linha fique solitária na página de cima e que as demais linhas do parágrafo fiquem soltas na página de baixo. Para evitar que o controle seja feito deve-se clicar na guia ***Quebras de linha e de página*** na janela ***Parágrafo***, em seguida desmarcar a caixa ***Controle das linhas órfãs e viúvas***. O controle não será mais realizado e o parágrafo será dividido na quebra da página.

Formatando Marcadores e Numeração

O usuário pode colocar marcadores e numeração nos parágrafos de um documento, isto pode ser feito diretamente na barra de ferramentas.

Se clicar no menu ***Formatar*** e depois na opção ***Marcadores e Numeração***, a caixa de diálogo ***Marcadores e Numeração*** será exibida. Nesta caixa na aba ***Marcadores*** vários símbolos são oferecidos para escolha. Na aba ***Numeração*** o usuário poderá escolher entre vários tipos de numeração.



Formatando Bordas e Sombreamento

Colocar Bordas e Sombrear o fundo de um texto pode oferecer um efeito visual interessante ao documento.

Para formatar com bordas e sombreamento selecione a porção de texto onde serão aplicados os formatos e clique no menu ***Formatar***, em seguida clique em ***Bordas e Sombreamento***, a caixa ***Bordas e Sombreamento*** será exibida.

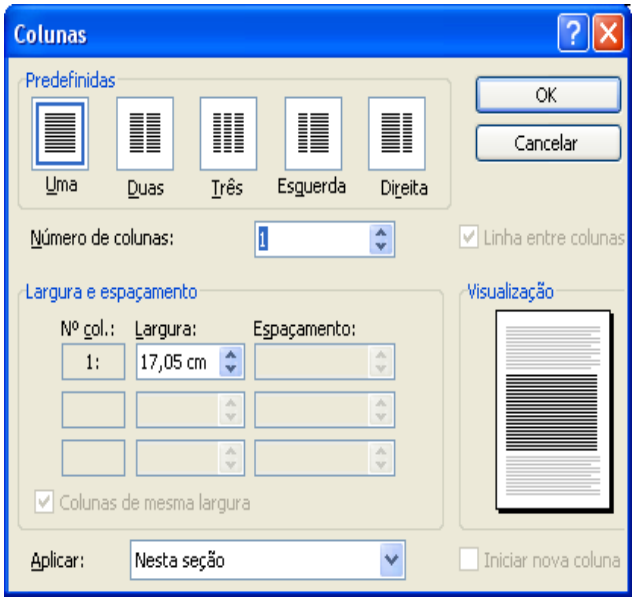
A aba ***Bordas,*** permite colocar bordas na área selecionada do texto. A aba Sombreamento, permite sombrear o fundo do texto selecionado.

Formatando Colunas

Formatar um texto com colunas também proporciona um visual agradável com um efeito parecido com o de um jornal.

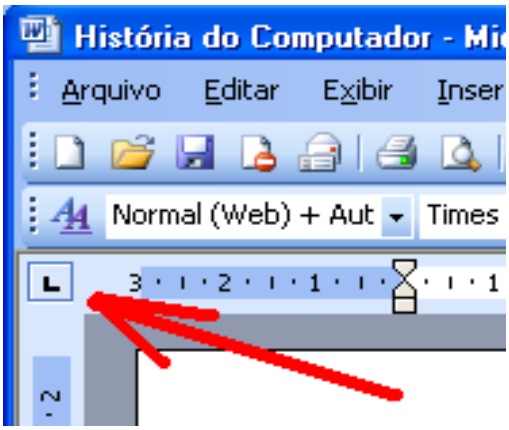
A formatação de colunas pode ser aplicada clicando no menu ***Formatar*** e depois na opção ***Colunas***, a janela ***Colunas*** será exibida. O usuário poderá escolher as colunas predefinidas ou escolher o número de colunas desejado.

Uma linha pode ser colocada entre as colunas. Na barra de ferramentas também há o botão colunas, permitindo acesso rápido.

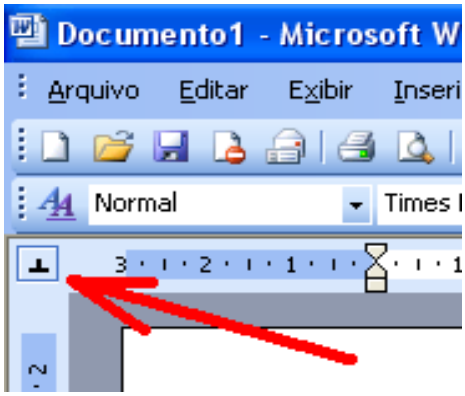


Formatando Tabulações

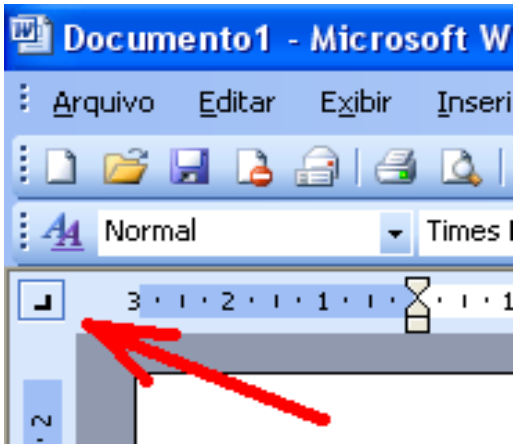
Cada vez que o usuário pressiona TAB no teclado, o cursor salta 1,25 cm, esta é a tabulação padrão. O usuário pode mudar para tabulações que melhor atendam suas necessidade. Quando é criada uma marca de tabulação em um parágrafo, ao pressionar TAB, o cursor saltará para esta nova marca, se o usuário pressionar TAB novamente ai ele saltará 1,25 cm.
O usuário pode configurar as tabulações na régua na sua extremidade esquerda através do símbolo que se parece com uma letra "L" .



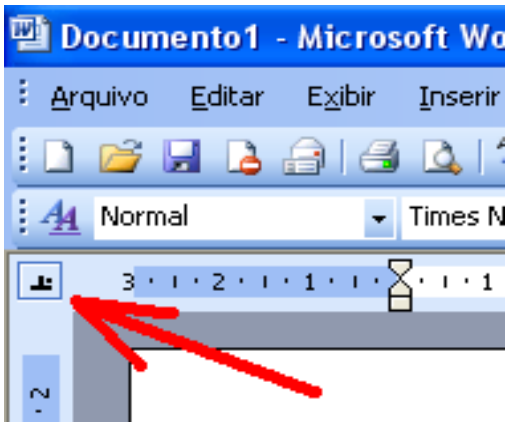
O símbolo parecido com a letra "L" indica tabulação com alinhamento esquerdo, ou seja, quando o usuário pressiona ***TAB*** levando o cursor para uma posição debaixo de uma destas marcas, tudo que for escrito ali terá alinhamento à esquerda. Para configurar esta tabulação, basta posicionar o cursor no parágrafo desejado e clicar com o mouse na régua no ponto onde deseja marcar, uma marca idêntica a que aparece na extremidade da régua será criada. Ai basta usar TAB para posicionar o cursor. Quando pressionamos ENTER e encerramos um parágrafo, o outro que se inicia tem as mesmas configurações do anterior, inclusive às marcas de tabulação. Ao aplicar um clique com o mouse no símbolo parecido com a letra "L" ele mudará para outro símbolo que se parece com a letra "T" de cabeça para baixo. Isto indica tabulação com alinhamento centralizado, ou seja, quando o usuário pressionar ***TAB*** levando o cursor para uma posição debaixo de uma destas marcas, tudo que for escrito ali terá alinhamento centralizado debaixo da marca. É só clicar com o mouse na régua no ponto onde deseja marcar, uma marca idêntica a que aparece na extremidade da régua será criada. Ai basta usar TAB para posicionar o cursor.



Aplicar um clique com o mouse no símbolo que se parece com a letra "T" de cabeça para baixo fará com que ele mude para um símbolo que se parece com uma letra "L" virado ao contrário. Isto indica tabulação com alinhamento a direita, ou seja, quando o usuário pressionar ***TAB*** levando o cursor para uma posição debaixo de uma destas marcas, tudo que for escrito ali terá alinhamento a direita. É só clicar com o mouse na régua no ponto onde deseja marcar, uma marca idêntica a que aparece na extremidade da régua será criada. Ai basta usar ***TAB*** para posicionar o cursor.



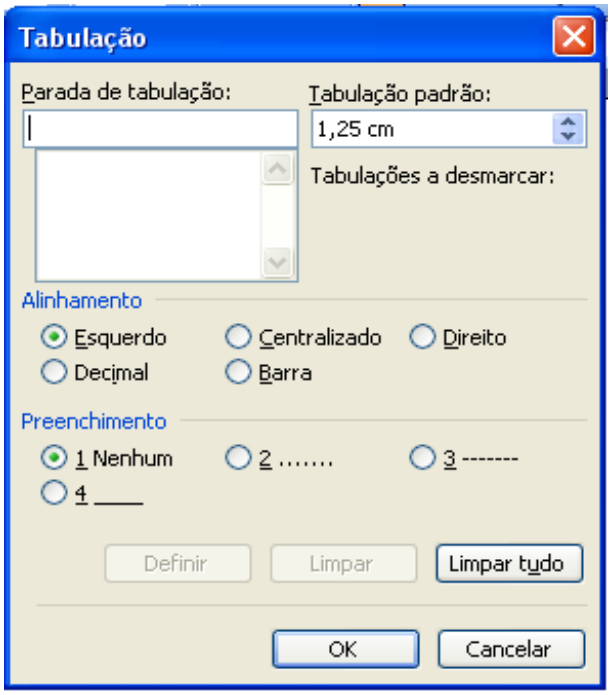
Aplicar um clique com o mouse no símbolo que se parece com a letra "L" virado ao contrário fará o símbolo mudar para algo parecido com uma letra "T" de cabeça para baixo e com um pontinho a sua direita. Isto indica tabulação Decimal, ou seja, quando for pressionado ***TAB*** levando o cursor para uma posição debaixo desta marca, valores com vírgula que forem escritos ali serão alinhados pela vírgula. É só clicar com o mouse na régua no ponto onde deseja marcar, uma marca idêntica a que aparece na extremidade da régua será criada. Ai basta usar ***TAB*** para posicionar o cursor.



Tabulando pelo menu Formatar

Clique no menu ***Formatar*** e depois em ***Tabulação***, a caixa de diálogo ***Tabulação*** será exibida.
É possível escrever na caixa ***Parada de Tabulação*** um número que representa a quantos centímetros será criada a marca de tabulação. Em ***Alinhamento*** deve-se escolher o tipo de tabulação desejada. (direita, esquerda, centralizado, decimal ou barra). O usuário ainda

pode escolher um ***Preenchimento*** até a marca de tabulação.
Quando concluir a configuração da tabulação é só clicar em ***Definir.*** Para retirar uma marca de tabulação clicar sobre ela e arrastar para fora da régua, ou clicar em ***Formatar, Tabulação***, selecionar a tabulação a ser retirada e clicar em ***limpar.***

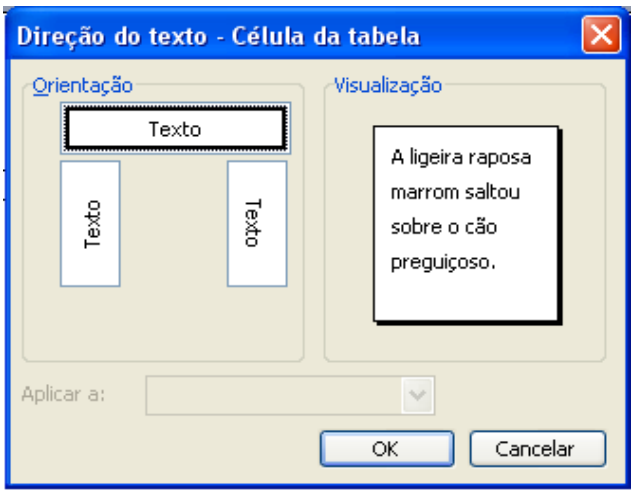


Capitulando

Clicando no menu ***Formatar*** e depois na opção ***Capitular*** a janela ***Capitular*** será exibida, esta janela permite ao usuário transformar o primeiro caractere do parágrafo em um caractere grande. Geralmente este efeito é utilizado no inicio de um capítulo do documento. Na janela ***Capitular*** pode-se escolher ***Capitular*** (o caractere ficará na área do texto), ou ***Na margem*** (o caractere ocupará a margem do documento). É possível escolher também a ***Fonte*** (desenho tipográfico), a ***Altura*** do caractere e a ***Distância*** que ele ficará do texto.

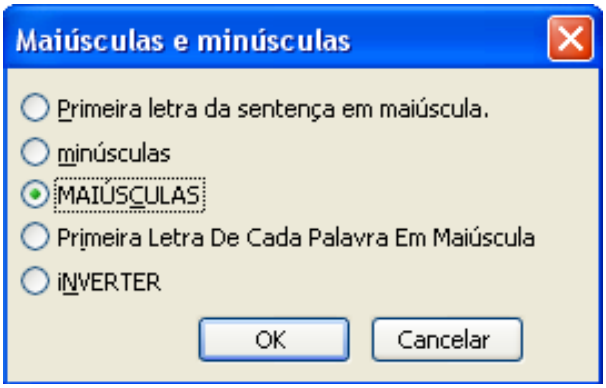
Direção do texto

Dentro de uma caixa de texto ou dentro de células de tabelas o usuário pode modificar a direção do texto. Para isto deve-se selecionar o texto dentro da caixa ou da tabela e em seguida clicar no menu ***Formatar,*** em seguida clicar na opção ***Direção do texto***, a janela ***Direção do texto*** será exibida, nela pode-se escolher a orientação desejada.



Formatando com maiúsculas e minúsculas

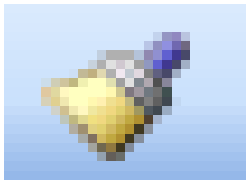
As vezes o usuário digita o documento ou parte dele tudo em letras MAIÚSCULAS ou minúsculas, em seguida percebe que deveria ter feito ao contrário. Selecionando o texto e clicando no menu ***Formatar*** e em seguida na opção ***Maiúsculas e Minúsculas***, a janela ***Maiúsculas e Minúsculas*** será exibida, nela pode-se alternar estas preferências.



Copiando ou Transferindo Formatações

Já vimos que muitas formatações podem ser aplicadas a um documento.

Quando uma formatação foi aplicada a um texto e necessita ser repetida em outro, o usuário poderá utilizar a ferramenta ***Pincel***, através dela é possível copiar uma formatação para outro texto do documento sem ter que se lembrar de tudo que foi aplicado. ***Lembre-se, a ferramenta Pincel copia apenas a Formatação não o conteúdo.***



Correção Ortográfica e Gramatical

Por padrão o Word vem configurado para verificar ortografia ao digitar.

Isto quer dizer que conforme o usuário vai digitando seu texto, a cada palavra encerrada o Word verifica se esta palavra consta no dicionário, caso positivo, nada será feito, caso negativo, a palavra será sublinhada em vermelho indicando para o usuário um erro ortográfico.

Caso o erro seja gramatical, como, concordância, pontuação, etc. A frase ou o trecho da frase será sublinhado em verde, indicando ao usuário algo tem que ser corrigido gramaticalmente.

Depois que houver a indicação de erro, para corrigir basta que o usuário clique com o botão direito do mouse sobre a palavra sublinhada em vermelho, ai então um menu de atalhos será exibido.

No menu de atalho podem aparecer sugestões acerca do que o usuário tentou escrever.

Se uma das sugestões for oportuna é só clicar sobre ela e o Word trocará a palavra com o erro pela palavra escolhida nas sugestões do menu.

Se não houver sugestões ou as sugestões não se encaixam nas necessidades do usuário, ai então a palavra deverá ser redigitada. Além disso, o usuário poderá ignorar a indicação de erro colocada pelo Word ou adicionar a palavra ao dicionário.

Palavras que foram adicionadas ao dicionário não serão mais sublinhadas para indicação de erro.

Em realidade as palavras não são adicionadas ao dicionário do Idioma, e sim ao dicionário de usuário. Portanto o Word verifica nos dois dicionários antes de sublinhar a palavra e indicar um erro.

O caminho para se acessar o arquivo de dicionário do usuário (no Windows XP) aparece na figura seguinte, o nome do dicionário de usuário é usuario.dic

No menu ***Ferramentas***, ao clicar em ***Opções***, a janela opões será exibida, clicando na aba ***Ortografia e Gramática*** o usuário poderá alterar as configurações das correções ortográficas e gramaticais.

Se o seu Word estiver configurado para não verificar ortografia ao digitar, ainda assim você poderá pedir a verificação de erros no documento clicando no botão ***Ortografia e Gramática*** da barra de ferramenta padrão, ou clicar no menu ***Ferramentas*** e depois na opção **Ortografia e Gramática**, ou ainda usar a tecla de atalho ***F7*** do teclado.

Idioma – Sinônimos - Hifenização

Clicando no menu ***Ferramentas*** e posicionando o apontador do mouse sobre a opção ***Idioma***, três novas opções aparecerão.

Definir Idioma – permite a definição do idioma utilizado na correção ortográfica.

Dicionário de sinônimos – permite a escolha de sinônimos para os termos utilizados no texto.

Hifenização – permite a quebra de palavras (separação de sílabas no final das linhas).

Contar palavras

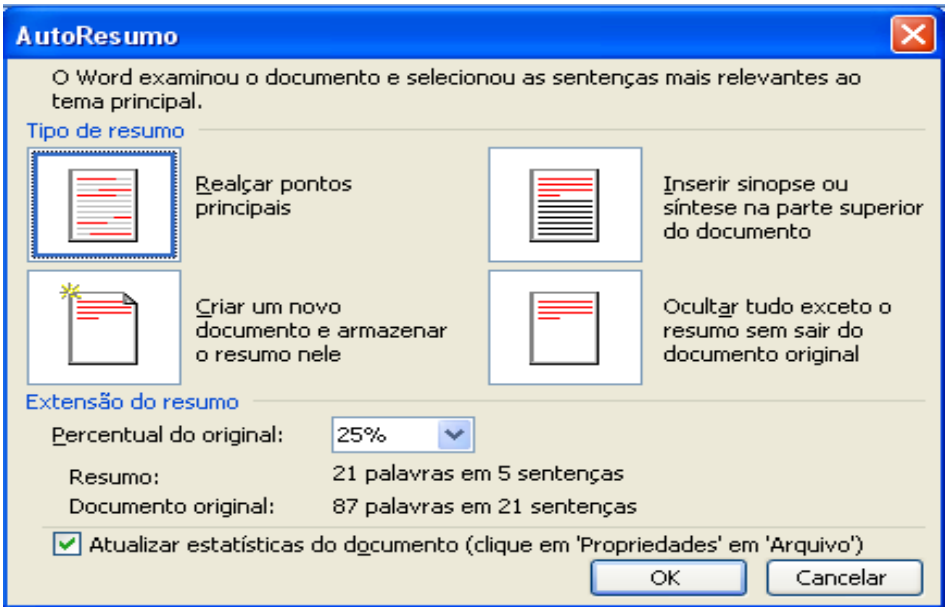
Clicando no menu ***Ferramentas*** e depois na opção ***Contar palavras*** o Word emitirá um relatório estatístico da composição do documento, assim o usuário terá controle sobre o excesso ou falta de conteúdo no texto que está compondo.

Auto-Resumo

Quando houver necessidade de resumir um documento o usuário poderá usar o opção de auto resumo. Abra o documento a resumir, clique no menu ***Ferramentas*** e depois na opção ***Auto-Resumo***, a janela ***Auto-Resumo*** será exibida.

Em tipo de resumo o usuário poderá, por exemplo, escolher ***Realçar Pontos Principais*** ou ***Criar um Novo Documento e Salvar o Resumo Nele.***

Em ***Extensão do Resumo*** o usuário poderá escolher o número de palavras, sentenças ou o percentual do original que o resumo deve ter.



Opções de Auto-Correção

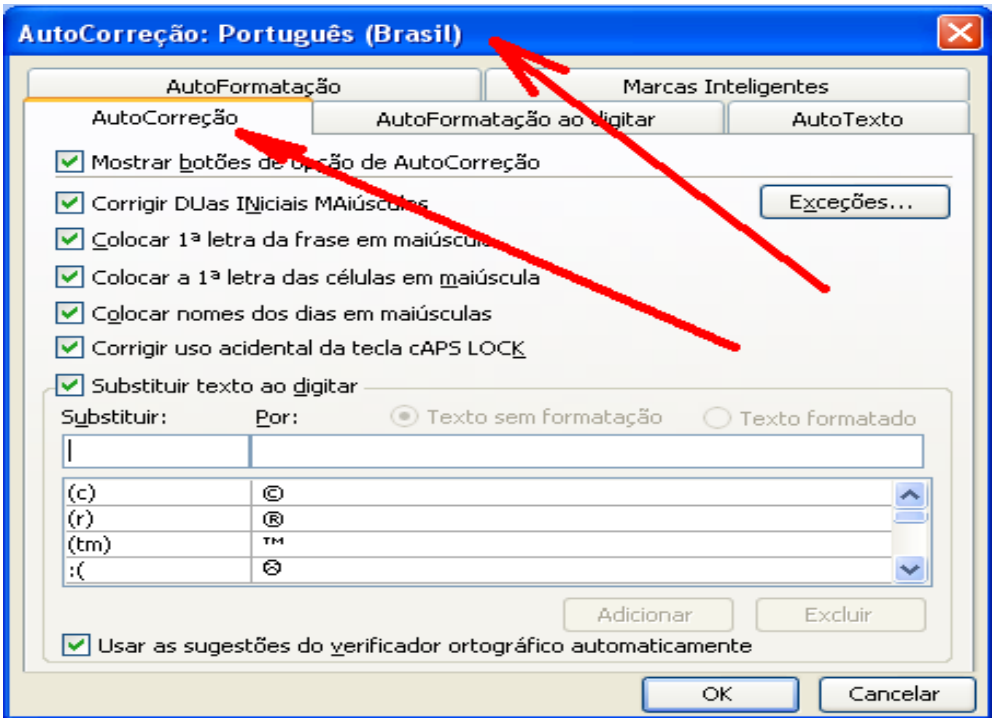
Ao digitar um texto muitas vezes cometemos erros que nem percebemos, isto se deve ao fato de que são corrigidos automaticamente. O Word tem uma ferramenta chamada ***Auto-Correção***, esta ferramenta possui uma lista pré-programada com os erros mais habituais que os usuários cometem e a solução destes erros.

- QEU → QUE
- NAO → NÃO
- QUADO → QUANDO

Além da lista algumas opções podem ser habilitadas ou desabilitadas, entre elas, ***Corrigir duas INiciais em maiúscula***, Colocar ***primeira letra da frase em maiúscula***., ***Corrigir o uso acidental de tecla cAPS,*** etc.

Os usuários podem adicionar ou remover sugestões de Auto-Correção à lista. Clicar no menu ***Ferramentas*** e depois em ***Opções de Auto-Correção***, a janela ***Auto-Correção*** será exibida contemplando a guia ***Auto-Correção***. Para que a substituição seja automática, a caixa ***Substituir texto ao digitar*** deve ficar marcada. No campo

Substituir o usuário deverá digitar aquilo que considera um possível erro habitual, no campo ***Por***, deverá ser escrito a solução deste possível erro. Depois de inserir as informações, clicar no botão ***Adicionar***.
Para remover um item da lista, basta selecioná-lo e clicar no botão ***Excluir***.



Mala Direta

É uma ferramenta bastante usada no marketing e propaganda para atingir um grande número de pessoas através de correspondências.
No menu ***Ferramentas*** aparece depois da opção ***Cartas e Correspondências***. Na versão 2003 ao clicar em ***Mala Direta*** o painel de tarefas será exibido do lado direito. Embora o painel ofereça um assistente de mala direta, um outro caminho é possível. Menu ***Ferramentas, Cartas e Correspondências***, Mostrar ***Barra de Ferramentas de Mala Direta***, a barra de ferramentas será exibida. No Word, Mala Direta consiste em abrir um banco de dados de correspondentes e mesclar suas informações com uma carta pré-escrita. No final será criado um documento com uma carta personalizada (com o nome) idêntica para cada correspondente do banco de dados. Há várias opções de banco de dados, vamos usar o Excel como exemplo. Na tabela que vamos usar, a primeira linha de cada coluna de dados será a legenda (título da coluna). Depois o documento tem que ser salvo. Com o banco de dados criado, devemos criar nossa carta. Depois disso chegou a hora de mesclar os dois documentos. Um clique no menu ***Ferramentas***, posicionar o apontador do mouse em ***Mostrar barra de ferramentas de Mala Direta***, a barra é exibida. Abrir a carta, posicionar o cursor onde deseja que o nome que virá do bando de dados apareça. Clicar no botão ***Abrir Fonte de Dados***.

Selecionar o arquivo que contém o banco de dados (em nosso exemplo um documento do Excel).
Na janela selecionar tabela, selecionar a planilha que contém as informações (em nosso caso a plan1).
Clicar no botão ***Inserir campo de mesclagem*** (barra de ferramentas de mala direta).

Escolher o campo que deseja que apareça na carta no local onde está o cursor (em nosso caso o campo nome). Clicar em ***Inserir.*** O campo é inserido assim:

«nome»

estes caracteres **não** são nem colchetes, nem chaves e nem parênteses. Depois é só clicar no botão ***Mesclar para novo documento ou Mesclar para Impressora*** (barra de ferramentas de mala direta).

Para a impressora – será impresso uma carta para cada nome do banco de dados.

Para novo documento – será criado um novo documento com uma carta para cada nome.
Vale ressaltar que a origem dos dados não precisa ser somente do Excel, poderia vir também do Word ou do Access. Com o banco de dados preenchido adequadamente, além das cartas poderão ser impressos também os envelopes ou as etiquetas para envio de correspondência.

Opções (configurando o ambiente)

No menu ***Ferramentas*** ao clicar em ***Opções,*** a janela de opções será exibida, nela o usuário poderá configurar o ambiente de trabalho do Word.

Alguns Exemplos:

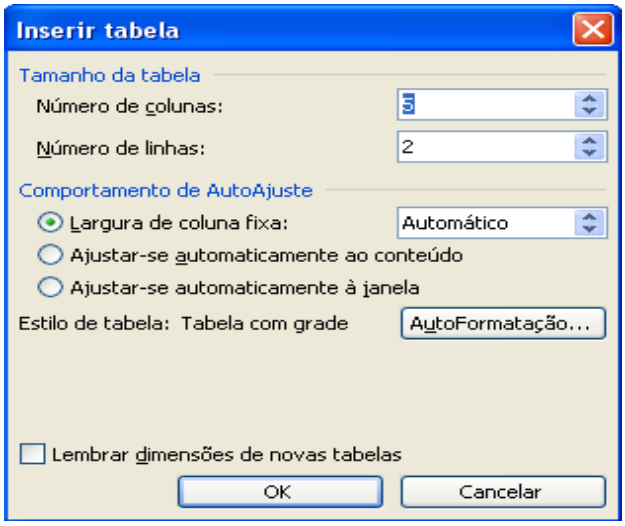
- Aba geral – Exibir fundo azul e texto branco.
- Aba Arquivos – Modificar a pasta padrão de usuários.
- Aba Ortografia e Gramática – Verificar gramática ao digitar.

Aqui estão apenas alguns exemplos de como o ambiente pode ser configurado, mas existem inúmeras guias na janela opções que permitem ao usuário modificar as configurações para uso personalizado.

Tabelas No Word

Os usuários podem criar tabelas no Word.
Isto pode ser feito pela barra de ferramentas clicando no botão ***Tabela*** segurando clicado e arrastando (botão com o formato de uma grade).

Arrastar para a direita aumenta o número de colunas, e para baixo o número de linhas. Quando soltar o botão do mouse a tabela será criada onde está o cursor. As tabelas são criadas com as linhas e colunas uniformemente distribuídas. Além da barra de ferramentas, tabelas podem ser criadas clicando no menu ***Tabela***, e depois posicionando o apontador do mouse na opção Inserir, no menu que se abre é só clicar em ***Tabela***. A janela de diálogo ***Inserir Tabela*** será exibida. Em ***Tamanho da Tabela*** poderão ser definidos o números de colunas e linhas da tabela que será inserida no ponto onde está o cursor.



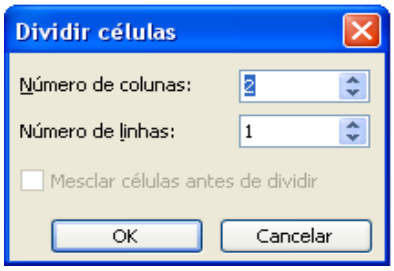
Com o cursor fora da tabela (na área de texto normal), a maioria das opções do menu tabela ficam desabilitadas (esmaecidas). Ao Clicar e posicionar o cursor dentro da tabela estas opções serão habilitadas.

Mesclar células

Para mesclar duas ou mais células o usuário deverá selecioná-las, em seguida clicar no menu ***Tabela*** e depois na opção ***Mesclar***. As células selecionadas se transformarão em uma só.

Dividir Células

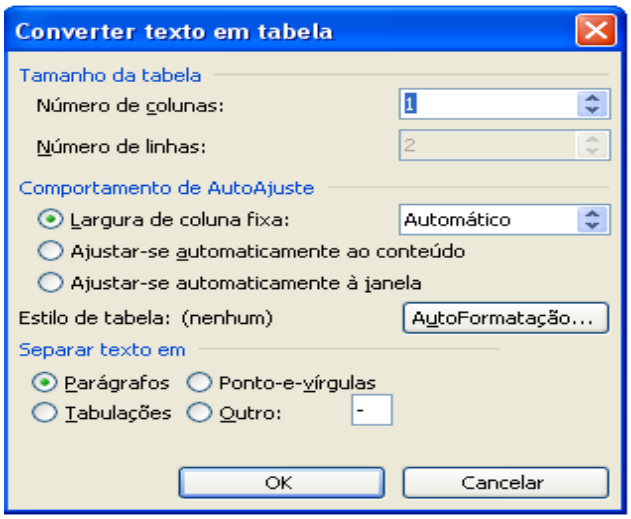
Células podem ser divididas, basta colocar o cursor na célula a ser dividida e em seguida clicar no menu ***Tabela*** e depois clicar na opção dividir ***Células***, a caixa de diálogo ***Dividir Células*** será exibida. Nesta janela pode-se escolher como será a divisão, em duas ou mais colunas, ou em duas ou mais linhas.



Convertendo textos em tabelas

Quando o usuário digita um texto e em seguida percebe que ficaria melhor em uma tabela ele pode converter o texto em tabela. Para isto deve-se selecionar a porção de texto que gostaria de converter em tabela e em seguida clicar no menu ***Tabela*** e depois posicionar o apontador do mouse em ***Converter***, duas opções surgirão. ***Texto em Tabela*** e ***Tabela em Texto***, em nosso caso ***Texto em Tabela***. Depois clicar em ***Ok***.

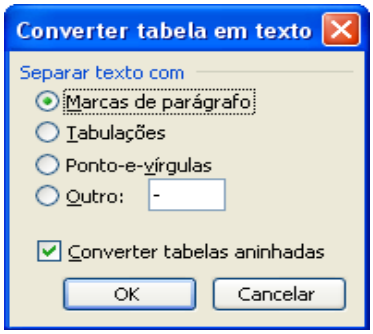
Na janela de diálogo ***Converter Texto em Tabela*** deve-se clicar em ***OK***, o texto será transferido para dentro de uma tabela.



Se o usuário quer criar mais de uma coluna, deverá inserir um caractere separador para que o Word saiba onde deverá dividir uma linha. Um bom separador é o ***TAB***. Depois de inserir tabulações no texto, deve-se ir ao menu ***Tabela*** e escolher ***Converter*** / ***Texto em Tabela***, na janela ***Converter texto em tabela*** marcar : ***Separar texto em: Tabulações***, clicar em ***OK***.

Convertendo tabelas em textos

É só fazer o inverso, selecione a tabela, vá ao menu ***Tabela*** e peça a conversão em texto. A janela ***Converter tabela em texto*** será exibida, ai então é só escolher as configurações e clicar em ***OK***.



Classificar

O menu ***Tabela*** do Word possui a opção ***Classificar*** que tem o objetivo de colocar em ordem alfabética ou numérica os itens de uma tabela. Além de poder ser usada em uma tabela, a opção ***Classificar*** pode ser usada também em texto normal (fora de uma tabela). Dentro da tabela a classificação será feita por linhas da tabela, fora da tabela será feita por parágrafos do texto. O usuário ainda pode escolher na janela de diálogo ***Classificar*** se a classificação será feita em ordem crescente ou decrescente.

Dividir

No menu ***Janela*** a opção ***Dividir*** dá ao usuário a possibilidade de trabalhar em uma página de um documento enquanto lê outra, ou seja, a janela de trabalho é dividida e o usuário pode posicionar uma página em uma divisão, e outra página na outra divisão. Este recurso proporciona ao usuário mais conforto enquanto trabalha, já que não é necessário ficar se locomovendo entre as páginas do documento.

Organizar Tudo

No menu ***Janela*** a opção ***Organizar tudo*** dá ao usuário a possibilidade de visualizar dois ou mais documentos ao mesmo tempo enquanto trabalha.

Ajuda

O menu ***Ajuda*** oferece o manual Word para que se possa tirar dúvidas, efetuar consultas e estudar as ferramentas. Para ir a ***Ajuda*** do ***Word*** deve-se clicar em ***Ajuda*** e em seguida clicar em ***Ajuda do Microsoft Word***, ou pressionar ***F1*** (tecla de função) no teclado.

No painel do lado direito da tela as opções de Ajuda serão exibidas.

Microsoft Excel 2003

Aplicativos para edição de Planilhas

São programas que se propõem a oferecer aos usuários um ambiente para geração de planilhas de calculo.

- Criação
- Edição
- Visualização
- Impressão

Excel

Microsoft Excel ou Simplesmente Excel, é o processador de planilhas mais conhecido e utilizado no mundo. Atualmente o Excel acompanha o Pacote Microsoft Office juntamente com Word, Power Point Access, OutLook.

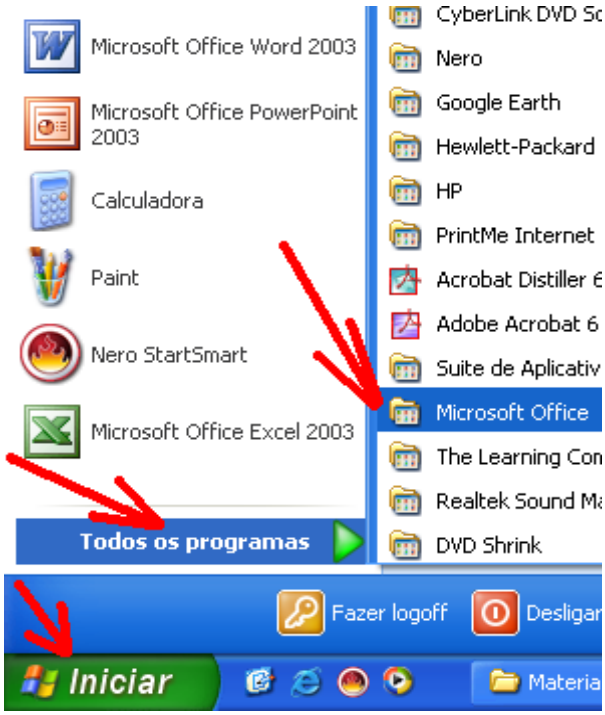
Obs. Existem variações do Pacote Office, algumas não apresentam todos estes aplicativos, outras oferecem até mais, como o Front Page, o Publisher, etc. a indicação dependerá das necessidades do usuário e da disposição de investir.

Importante

As afirmativas a seguir são feitas considerando a configuração padrão. Exceto pela configuração de exibição das barras de ferramentas e menus (serão exibidos de maneira completa).

Configuração padrão é, ou são, as configurações que o Excel apresenta logo após sua instalação, ou seja, nada foi reconfigurado pelo usuário.

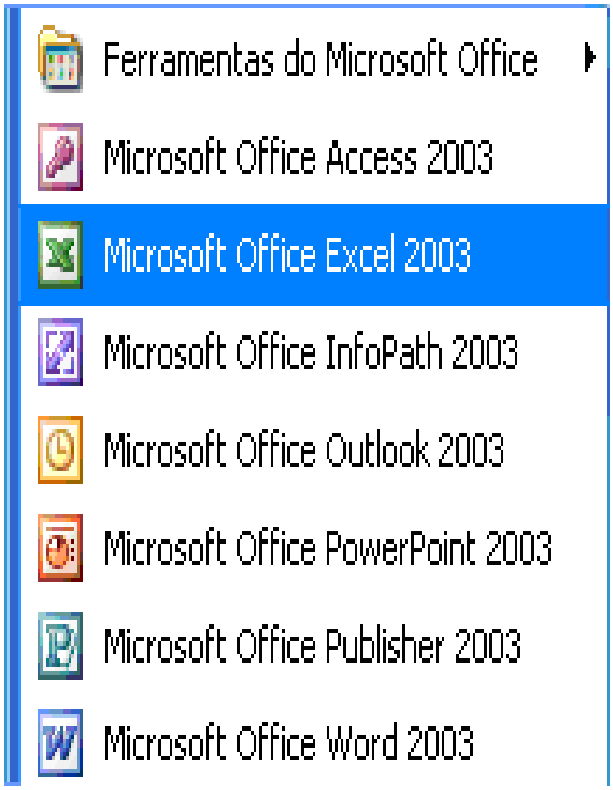
Para entrar no Excel 2003 deve-se clicar no menu ***Iniciar*** do Windows e em seguida posicionar o apontador do mouse sobre a opção ***Todos os Programas.***



Até a versão do Excel 2000 (que acompanha o Office 2000), os atalhos estarão distribuídos no menu

Programas, em versões posteriores, os atalhos estão separados em um grupo de programas normalmente chamado de Microsoft Office.

A figura abaixo mostra o grupo de programas do menu Iniciar com as opções do Office.



Quando entramos no Excel ele apresenta sua área de trabalho para que o usuário possa construir suas tabelas.

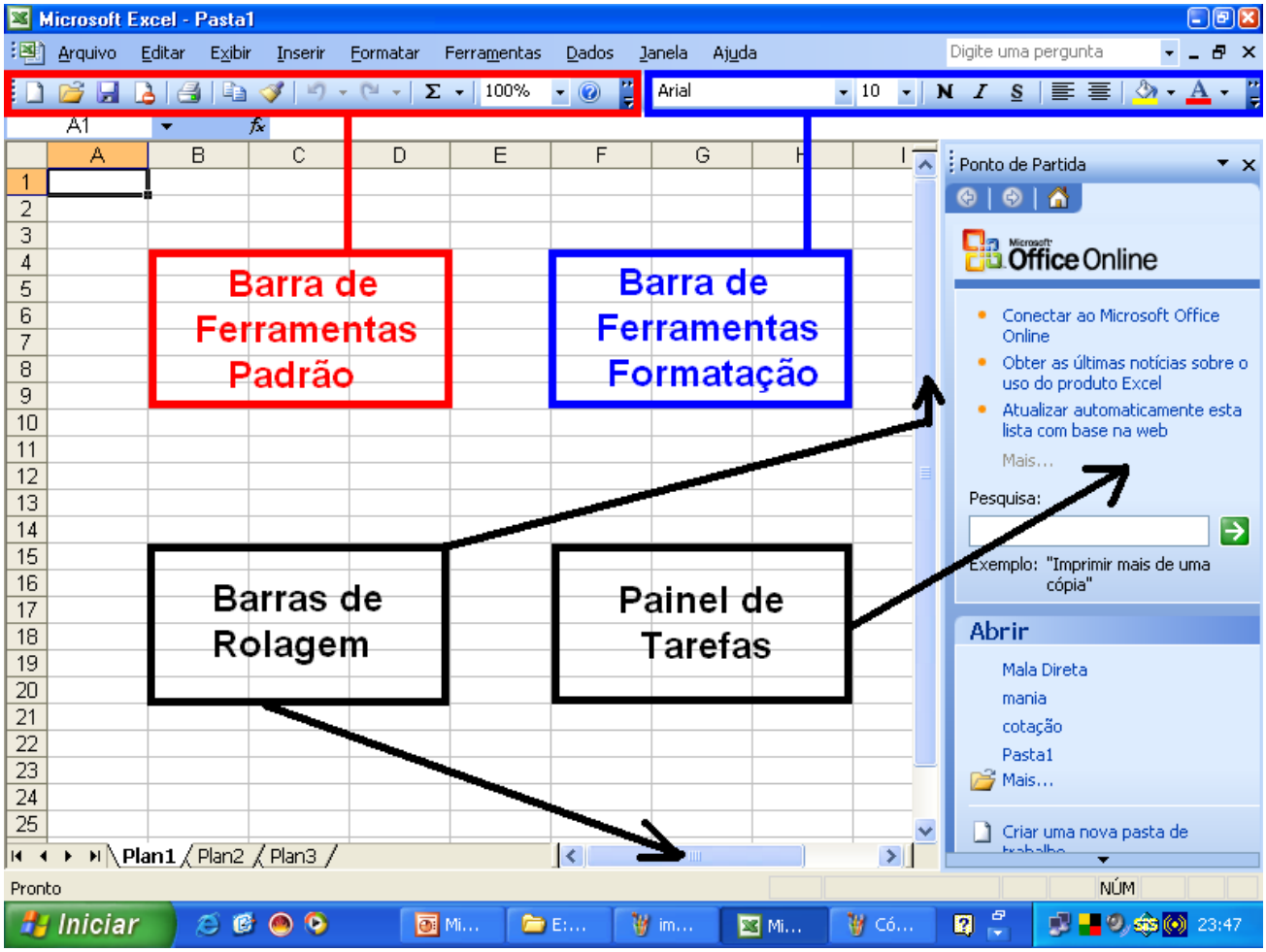
O ambiente de trabalho do Excel é exibido dentro de uma janela do Windows com a barra de títulos onde aparece o nome do aplicativo e o nome do documento em edição.

Se o documento ainda não foi salvo no disco será exibido o nome de documento padrão, ***Pasta1.***

Logo abaixo da barra de títulos é exibida a barra de menus, e abaixo da barra de menus a barra de ferramentas.

Por padrão Na versão 2003 os menus apresentam as opções mais usadas, e as barras de ferramentas também mostram os botões mais usados, as outras opções ficam escondidas, e pequenas setas dão acesso a estas opções.

O painel de tarefas é exibido do lado direito da tela.



Para evitar perda de tempo, vamos exibir os menus e as barras de ferramentas padrão e formatação o tempo todo (fora da configuração padrão), vamos ocultar também o painel de tarefas que por padrão é exibido.

Para ocultar o painel de tarefas no Excel 2003, basta clicar em ***Ferramentas*** e depois em ***Opções,*** a janela opções será exibida, na aba exibir é só desmarcar a caixa ***Mostrar Painel de Tarefas de Inicialização***, clicar em ***OK***. Da próxima vez que o Excel for iniciado o painel não será mais exibido

Para exibir as barras de ferramentas padrão e formatação em duas linhas, e os menus com todas as opções, basta clicar no menu ***Ferramentas*** e depois em ***Personalizar***, a janela ***Personalizar*** será exibida, na aba ***Opções***, é só marcar, ***Mostrar barras de ferramentas padrão e formatação em duas linhas***, marcar também ***Sempre mostrar menus completos***.
Outro caminho possível seria no menu ***Exibir***, opção ***Barra de Ferramentas***, e depois ***Personalizar***, a mesma janela de configuração é exibida.
Esta configuração facilita o acesso as ferramentas e as opções de menus.

Sempre que entramos no Excel ele apresenta planilhas em branco para que possamos criar tabelas. Sempre que cria as planilhas o nome de documento padrão é atribuído, ***Pasta1, Pasta2***, etc., o usuário poderá escolher um nome de sua preferência quando for salvar o documento no disco. As ações para salvar documentos e muitas outras que foram vistas nas aulas Word e que são iguais ou muito parecidas não serão contempladas para evitar perda de tempo.

*** * IMORTANTE * ***

Para ser um bom usuário do Excel é necessário ser:

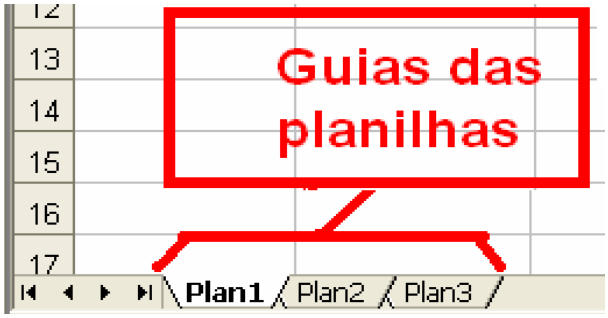
- Um bom usuário da matemática
- Entendido em matemática financeira (se for o caso)
- Entendido em estatística (se for o caso)
- Entendido no que se propor a fazer com o Excel

O Excel não erra, mas o usuário pode errar . . .

Particularidades do Excel

Abaixo das barras de ferramentas aparecem as barras de endereços e fórmulas, a barra de endereços mostra o nome do local onde está posicionado o cursor e a barra de fórmulas exibe o conteúdo real da célula que contém o cursor. A área entre a barra de endereços e a barra de fórmulas exibe botões que permitem ao usuário aceitar ou rejeitar os dados que foram digitados em uma célula.

Logo que entramos no Excel, três planilhas são exibidas para que o usuário possa criar as tabelas. ***Plan1***, ***Plan2*** e ***Plan3***. Estes nomes aparecem nas guias ou abas das planilhas. Basta clicar nestas abas ou guias para alternar entre as planilhas.
Os nomes podem ser trocados por nomes de preferência do usuário. Para trocar, o usuário deverá clicar na guia que deseja renomear e em seguida clicar em ***Formatar***, no menu que se abre o apontador do mouse deverá ser posicionado em ***Planilha***, outro menu será exibido, o usuário deverá clicar em ***Renomear***. O texto da guia ficará selecionado em preto, é só digitar o novo nome e pressionar ***Enter*** no teclado.



Conceitos Importantes

- Célula é o cruzamento de uma coluna com uma linha.
- As células são nomeadas.
- Células são chamadas de referências.

Referências podem ser:

- Relativas
- Fixas ou Absolutas
- Mistas

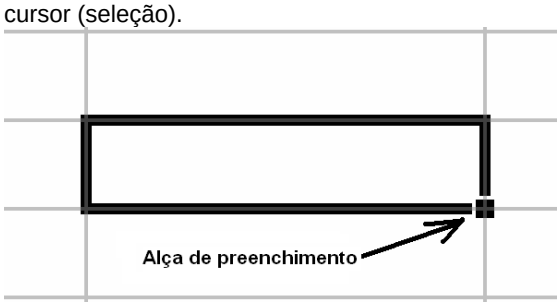
Ao recortar, copiar, colar ou usar alça de preenchimento é possível observar o efeito nas diferentes referências.

Células

O nome de uma célula é composto primeiramente pelo nome da coluna onde ela está localizada e depois pelo nome da linha. O nome das colunas é formado por letras e o nome das linhas por números. Ex.: Uma célula que está posicionada na coluna “F” e na linha “9” se chama “F9”. Pelo fato de ter um nome é que se diz que as células do Excel são nomeadas. Uma planilha do Excel possui 256 colunas com nomes formados por letras e 65536 linhas com nomes formados por números. É preciso ter em mente que cada planilha do Excel 2003 é uma matriz de ***256 colunas*** por **65536 linhas,** onde a célula inicial é a referência ***A1*** e a célula final é a referência ***IV65.536***.

Alça de Preenchimento

Para entender o conceito de referências ***Relativas***, ***Fixas*** ou ***Absolutas*** e ***Mistas*** é preciso saber como funciona a ***Alça de preenchimento***.
A ***alça de preenchimento*** é o pequeno quadradinho que aparece no canto inferior da célula que contém o cursor (seleção).

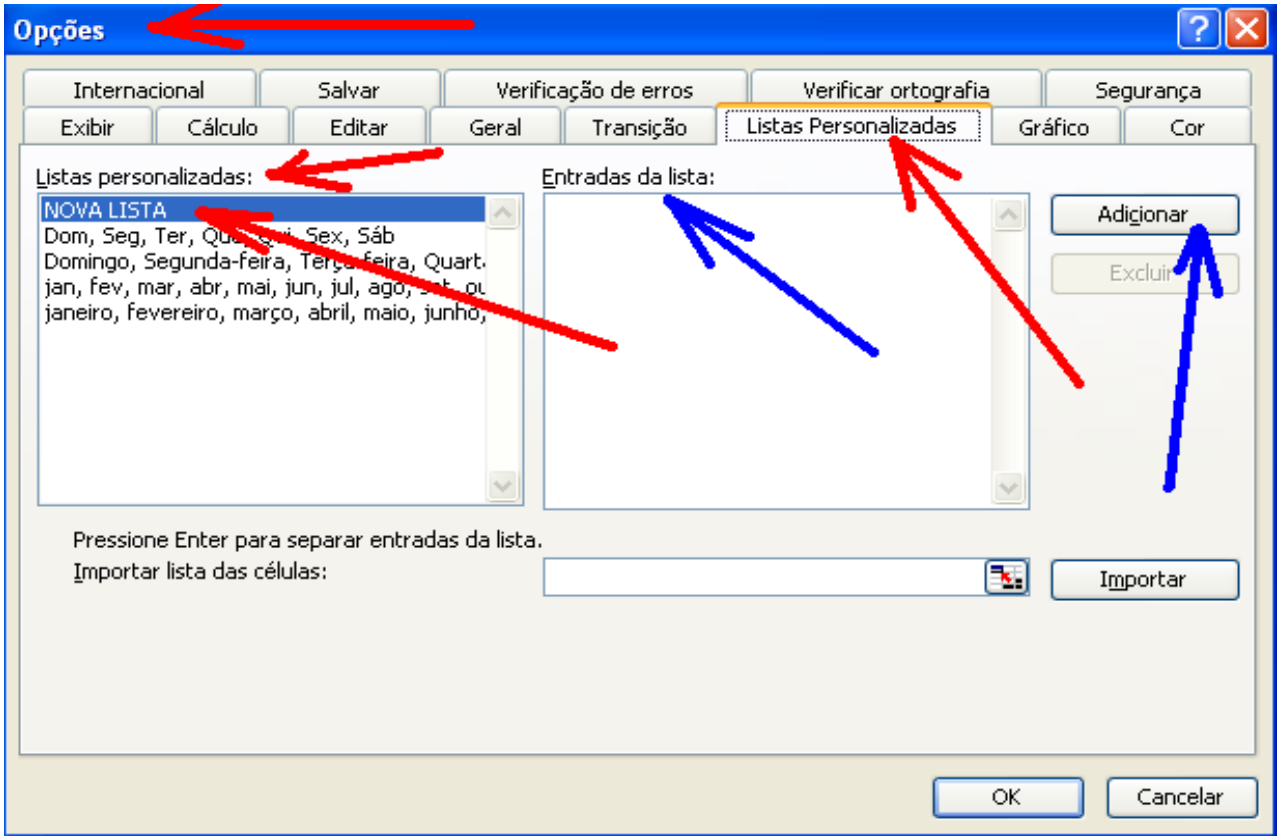


O objetivo da ***alça de preenchimento*** é oferecer ao usuário um mecanismo que facilita o preenchimento da tabela. Para fazer o preenchimento automático basta posicionar a seleção em uma célula que contém um valor, um texto ou uma expressão matemática, depois clicar na Alça e arrastar, o Excel irá fazer o preenchimento automático com base em uma lista pré-programada ou analisando os dados e incrementando os valores.

Cadastrando novas listas

O usuário pode criar suas listas personalizadas para auto preenchimento. Para Inserir ou cadastrar uma nova lista deve-se clicar no menu ***Ferramentas*** e depois em ***Opções***, a janela ***Opções*** será exibida, nesta janela o usuário deverá clicar na aba ***Listas Personalizadas***, na caixa ***Listas Personalizadas*** da aba ***Listas Personalizadas*** aparecem as listas já cadastradas, aparece também uma opção chamada ***NOVA LISTA.***

Clicando em ***NOVA LISTA*** (já é o padrão), o usuário poderá digitar na caixa ***Entradas da Lista***, os itens que farão parte da nova lista que será criada. Quando concluir a inserção dos itens é só clicar em ***Adicionar***, os itens inseridos passarão para a caixa da esquerda (***Listas Personalizadas***) e agora farão parte das listas que o usuário poderá utilizar através da Alça para fazer auto preenchimento.



Se uma lista já estiver pronta na planilha ela poderá ser importada para as listas personalizadas. Deve-se selecionar a lista na planilha, clicar no menu ***Formatar*** e depois em ***Opções***, clicar ainda na guia ***Listas Personalizadas***, clicar em ***Importar***, o conteúdo selecionado na planilha será importado como uma lista personalizada e passará a fazer parte das listas do usuário.

Excluindo listas personalizadas

Para excluir uma lista, basta clicar no menu ***Ferramentas***, depois em ***Opções***, clicar na guia ***Listas personalizadas***, selecionar na caixa ***Listas Personalizadas*** a lista a ser excluída, clicar em ***Excluir***. Uma mensagem de alertar será exibida, deve-se clicar em ***Ok*** para confirmar.

Referências

Agora que sabemos como se comporta a Alça de Preenchimento vejamos as diferenças entre as referências. Se o usuário inserir na célula A3 a seguinte fórmula: =A1+A2 (estará dizendo que quer que o Excel some os conteúdos das células ou referências A1 com A2 e coloque o resultado na própria célula A3).

	A	B
1	10 ← A1	
2	10 ← A2	
3	20 ← =A1+A2	
4		
5		
6		

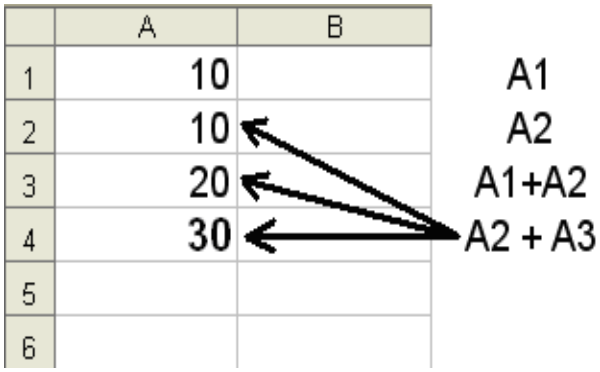
Muito bem, o Excel realiza a operação matemática. Mas o que aconteceria se a Alça de preenchimento fosse utilizada na célula A3 arrastando para A4 ? (qual seria o valor em A4?).

Vamos entender o que acontece quando arrastamos para outra linha.

Analisando o nome da célula **A1** podemos concluir que **A** é o componente do nome da célula que representa a coluna onde ela está, e **1** é o componente do nome da célula que representa a Linha onde a célula está.

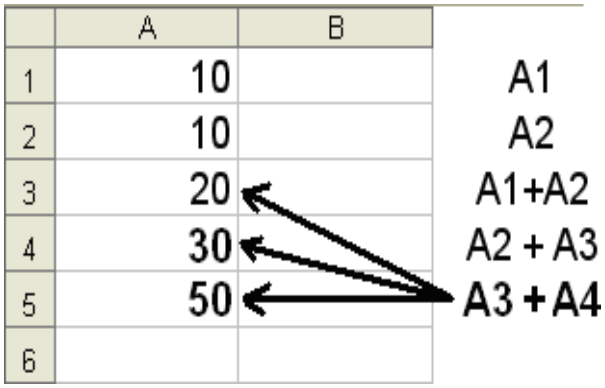
Como em nosso exemplo a Alça é arrastada para baixo, ou seja, da linha 3 para 4, houve uma mudança somente de linha, então o Excel irá anali

sar o conteúdo da seleção e incrementar 1 em cada nome de linha que houver no conteúdo.



Como a Alça não foi arrastada para o lado, não houve mudança de **colunas**, portanto as **Letras** não mudam.

E se a seleção for posicionada em A4 e a Alça arrastada para A5 qual será o valor em A5 ?

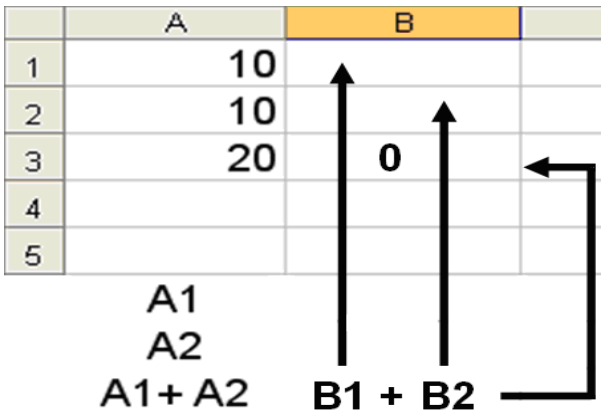


Embora não apareça na ilustração, é sempre bom lembrar que antes de uma fórmula ou função é necessária a utilização do sinal de igual "=".

O que acontece se a Alça de preenchimento for utilizada na célula A3 arrastando para B3 ? (qual seria o valor em B3 ?).

Vamos entender o que acontece quando arrastamos para outra coluna.

Analisando o nome da célula **A1** podemos concluir que **A** é o componente do nome da célula que representa a coluna onde ela está, e **1** é o componente do nome da célula que representa a Linha onde a célula está.
Como neste exemplo a Alça é arrastada para a direita, ou seja, da coluna A para B, houve uma mudança somente de coluna, então o Excel irá analisar o conteúdo da seleção e incrementar uma posição 1 em cada nome de coluna que houver no conteúdo.



Como a Alça não foi arrastada para baixo, não houve mudança de **linhas**, portanto os **números** não mudam.

Referências relativas

Nos exemplos que acabamos de ver as ***Referências*** utilizadas são ***Relativas***, este tipo de referencia se altera ou se incrementa quando se usa ***Alça*** na célula onde ela está contida.

Referências Absolutas ou Fixas

Se o usuário quiser pode usar referências **Absolutas** ou **Fixas**, assim quando usar Alça nada será modificado.

Para fixar os componentes do nome de uma referência (torná-la absoluta ou fixa) o usuário deverá colocar um ***$*** do lado esquerdo de cada componente do nome. No Exemplo que estamos usando a fórmula ficaria assim:

= A1 + A2

Neste caso se a alça for utilizada não haverá modificações nas referências, agora elas são ***Absolutas ou Fixas***.

Referencias Mistas

Além das referências ***Relativas*** que são as que se alteram quando se usa Alça, e das referências ***Absolutas*** ou ***Fixas*** que não se alteram, existem também as referências **Mistas**. ***Referências Mistas*** são aquelas onde fixamos somente um componente do nome, ou a linha ou a coluna. Veja o Exemplo:

= A$1 + A$2

este caso liberamos as ***colunas*** e bloqueamos ou fixamos somente as ***linhas***, ou seja, se usarmos a Alça para arrastá-la para baixo (trocando somente de linha) nada mudará. Se usarmos a Alça para arrastar de lado (trocando de coluna), ai sim haverá incremento das colunas por não estarem bloqueadas.Se for necessário o usuário poderá bloquear a coluna e liberar somente a linha, veja no exemplo.

= $A1 + $A2

Neste caso liberamos as ***linhas*** e bloqueamos ou fixamos somente as ***colunas***, ou seja, se usarmos a Alça para arrastá-la para baixo (trocando somente de linha) haverá incremento das linhas. Se usarmos a alça para arrastar de lado (trocando de coluna), como agora as colunas foram bloqueadas não haverá incremento das colunas.As referências que aparecem abaixo são Relativas, Mistas ou Absolutas ??

= A1 + A2

Resposta: **a primeira é relativa** e a segunda é **absoluta.**

Lembre-se o nome de uma célula é uma referência, o nome de outra célula é outra referência e cada uma pode ter características diferentes, abaixo está o exemplo de uma referência mista:

A$1

Ao ***Copiar*** o conteúdo de uma célula e ***Colar*** em outra, se este conteúdo for uma fórmula ou função que possui referências, as mesmas regras de incremento que foram vistas para a ***Alça de preenchimento*** serão aplicas, ou seja, se as referências forem ***absolutas*** nada mudará, se forem ***relativas*** serão incrementadas na mesma proporção do deslocamento. Se forem ***mistas*** dependerá do deslocamento e do componente do nome que foi fixado. Quando ***Recortamos*** o conteúdo de uma célula e ***Colamos*** em outra, o Excel considera que ao ***Recortar*** ele foi retirado da planilha e foi levado para a ***área de transferência***, portanto não será possível calcular o incremento, então ele será colado como uma cópia fiel mesmo que seja uma referência relativa.

Exemplo de prova.

(Banco do Brasil – SP – 2006) Dadas as seguintes células de uma planilha eletrônica,
com os respectivos conteúdos:

F1=5, F3=7, H1=4, H3=6, J1=3 e J3=2

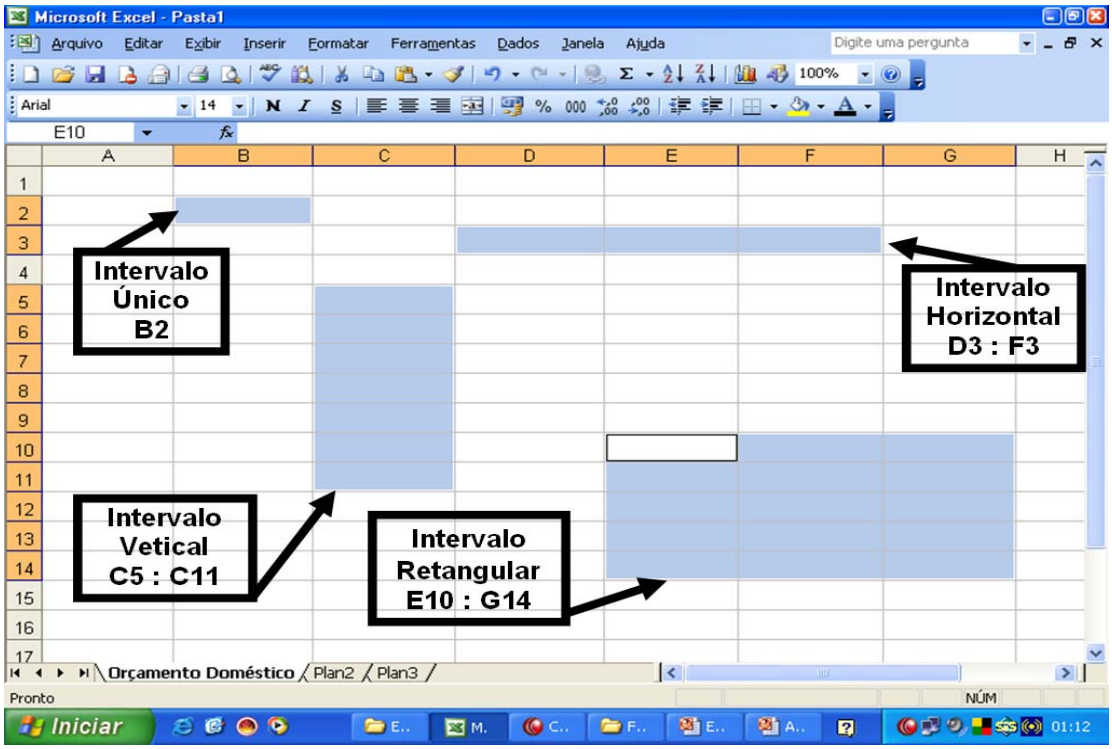
A célula C3, contendo a fórmula =$F1+H$1. após ser copiada para a célula E5, apresentará um resultado igual a

(A) 7.
(B) 8.
(C) 9.
(D) 10.
(E) 13.

Mais Conceitos

Referências podem estar distribuídas em intervalos. São 4 tipos de intervalos:

- Único ou individual
- Horizontal
- Vertical
- Retangular



Separadores de intervalo:
- o (ponto e virgula) **;** - entre intervalos distantes
- o (dois pontos) **:** - intervalo contínuo

Separadores são utilizados para especificar intervalos a serem usados como argumentos em uma função. Veja os exemplos abaixo:

=SOMA(A1:A8)

esta função soma todo o intervalo vertical ***de A1 até A8.***

=SOMA(A1;A8)

esta função soma apenas os dois intervalos individuais ***A1 com A8.***

Outros exemplos

=SOMA(A1:A8;C5:F5)

esta função soma todo o intervalo vertical de ***A1 até A8*** com todo o intervalo horizontal de ***C5 até F5***

=SOMA(A1:D5)

a função acima soma todo o intervalo retangular ***de A1 até D5.***

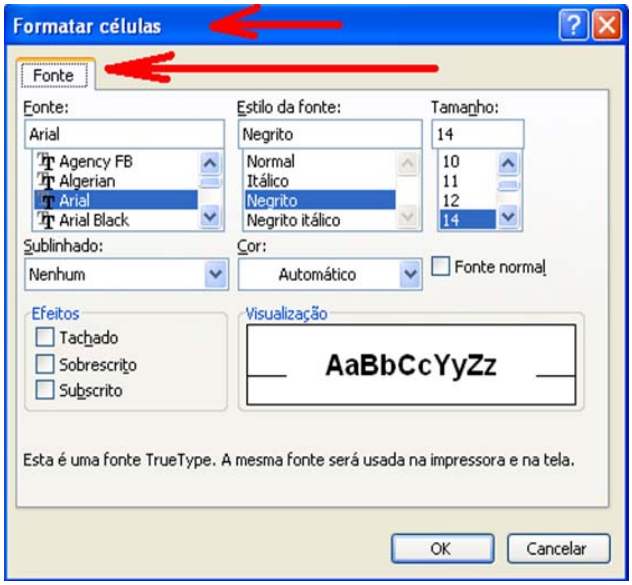
Formatações

A maioria das formatações no Excel é aplicável a célula, assim como no Word as formatações podem ser aplicadas através das barras de ferramentas ou do menu Formatar e ainda há as opções de teclas e menus de atalhos. O usuário pode aplicar as formatações antes de inserir dados nas células ou depois.

Os formatos comuns como: ***Tipo de Fonte***, ***Tamanho da Fonte***, ***Estilos de Fonte*** (negrito, Itálico e os dois combinados) são aplicados de maneira similar ao Word, basta selecionar a célula e em seguida aplicar os formatos pela barra de ferramentas. Se o usuário quiser aplicar formatos de fontes a apenas alguns caracteres da célula, basta clicar duas vezes sobre ela ou teclar "***F2***" (tecla de função) no teclado, a célula irá para o modo de edição, é só selecionar os caracteres que deseja formatar e aplicar os formatos

O usuário ainda pode clicar no menu ***Formatar*** e depois na opção ***Células***, a janela ***Formatar Células*** será exibida, nesta janela clicar na guia ***Fonte*** e proceder as configurações de fonte desejadas, ao término clicar em ***Ok***. As formatações serão aplicadas à célula selecionada.

Se o usuário selecionar um trecho de texto em uma célula e clicar em ***Formatar*** e depois em ***Células*** o Excel apresentará a caixa ***Formatar Células*** apenas com a guia ***Fonte***, isto se deve ao fato de que a única formatação que pode ser aplicada em um trecho selecionado dentro de uma célula é a formatação de Fonte..



Mesclando Células

Para mesclar células no Excel deve-se selecionar o conjunto de células que deseja mesclar e clicar no botão ***Mesclar e centralizar*** da barra de ferramentas. O conjunto selecionado se transformará em uma única célula. Se um valor for inserido em uma célula mesclada e houver a necessidade de envolve-la como referência em uma fórmula ou função, ela deverá ser relacionada com o nome da primeira célula do intervalo mesclado.

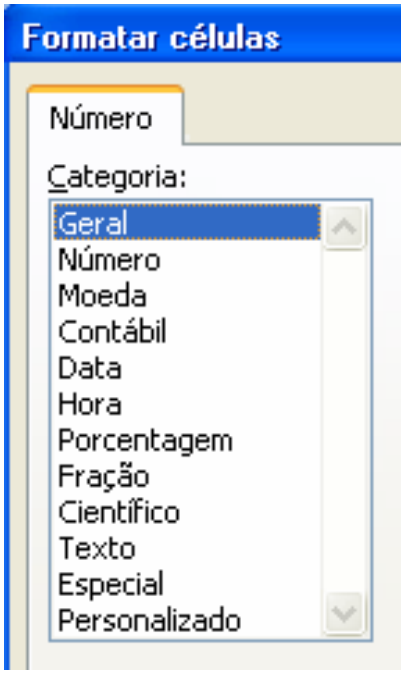
A mesclagem pode ser feita também, selecionando o intervalo a ser mesclado, clicando no menu ***Formatar*** e depois na opção ***Células***, a janela ***Formatar células*** é exibida, clicar na guia ***Alinhamento***, na seção ***Controle de Texto*** marcar a caixa ***Mesclar células***. Para desfazer a mesclagem, um clique para selecionar a célula mesclada, acessar a janela ***Formatar*** células na guia ***Alinhamento*** conforme descrito no parágrafo anterior, em seguida desmarcar a caixa ***Mesclar células*** ou clicar no botão Mesclar e centralizar da barra de ferramentas.

Formato Geral

Por padrão todas as células das planilhas do Excel possuem o formato Geral. Células com formato Geral acomodam qualquer tipo de dados, como: números, naracteres alfa-numéricos e expressões matemáticas. Quando inserimos um valor numérico em uma célula com formato Geral os números serão alinhados à direita. Quando inserimos um texto (caracteres alfa) em uma célula com formato Geral este texto será alinhado à esquerda.
Células com formato Geral não possuem formato de número específico.

Além do formato Geral, muitos outros formatos podem ser aplicados às células:

- Número
- Moeda
- Contábil
- Data
- Hora
- Porcentagem
- Fração
- Científico
- Texto
- Especial
- Personalizado



A categoria número é usada para exibir números de maneira genérica, ou seja, insere neles o ponto de agrupamento de dígitos (as vezes mencionado como ponto de milhar), insere também o separador decimal (vírgula) e os habituais dois dígitos após a virgula (casas decimais). Quando uma célula está formatada com formato geral isto não ocorre.

Formato de Número

Além de usar o botão de formato de números (separador de milhares) esta formatação pode ser aplicada também selecionando, clicando no menu ***Formatar*** e depois na opção células, a Janela ***Formatar células*** será exibida. Na aba ou guia ***Número*** em ***Categoria*** o usuário deverá clicar em ***Número***, aqui por padrão os pontos de milhar não são inseridos, se quiser o usuário deverá marcar a caixa **Usar separador de 1.000 (.)** depois clicar em ***OK***, o formato de número genérico será aplicado na célula ou nas células selecionadas.

Formatando como Moeda

Na barra de ferramentas ao lado do botão mesclar há um botão com o desenho de um cédula de dinheiro e um montinho de moedas, ele aplica na célula selecionada o formato de moeda. O usuário devera posicionar a seleção na célula em que deseja aplicar o formato ou selecionar o intervalo desejado. Depois de feita a seleção clicar no botão ***Estilo de moeda*** para que a formatação seja aplicada. A partir daí ao inserir valores numéricos nestas células eles aparecerão com formato de moeda.

O formato de Moeda deve ser usado para valores monetários em geral. Células com este formato exibem:

- A unidade monetária do País (R$)
- Os pontos de milhar
- A vírgula e as duas casas decimais.

Formato de Percentagem ou Porcentagem

O formato porcentagem multiplica o valor da célula por 100 e exibe o resultado com um símbolo de Porcentagem (%). Cuidado se houver uma valor na célula e este formato for aplicado ai sim o valor será multiplicado por 100. Se este formato for aplicado a uma célula vazia e o valor digitado depois, o valor digitado é que aparecerá com o símbolo de porcentagem. Quando feito pela barra de ferramentas o número de casas decimais é zero. Quando feito pela janela ***Formatar Células,*** o número de casas decimais é dois.

Aumentando e diminuindo casas decimais

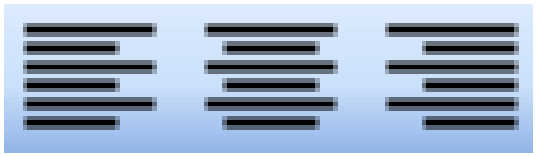
Como já vimos, quando formata uma célula com formato percentual ou numérico pelo menu, o usuário pode definir o número de casas decimais desejado. Se o formato já foi aplicado e o número de casas decimais deve ser alterado o usuário poderá selecionar a célula e clicar nos botões da barra de ferramentas ***Aumentar*** ou ***Diminuir*** casas decimais.

Botão Aumentar casas decimais

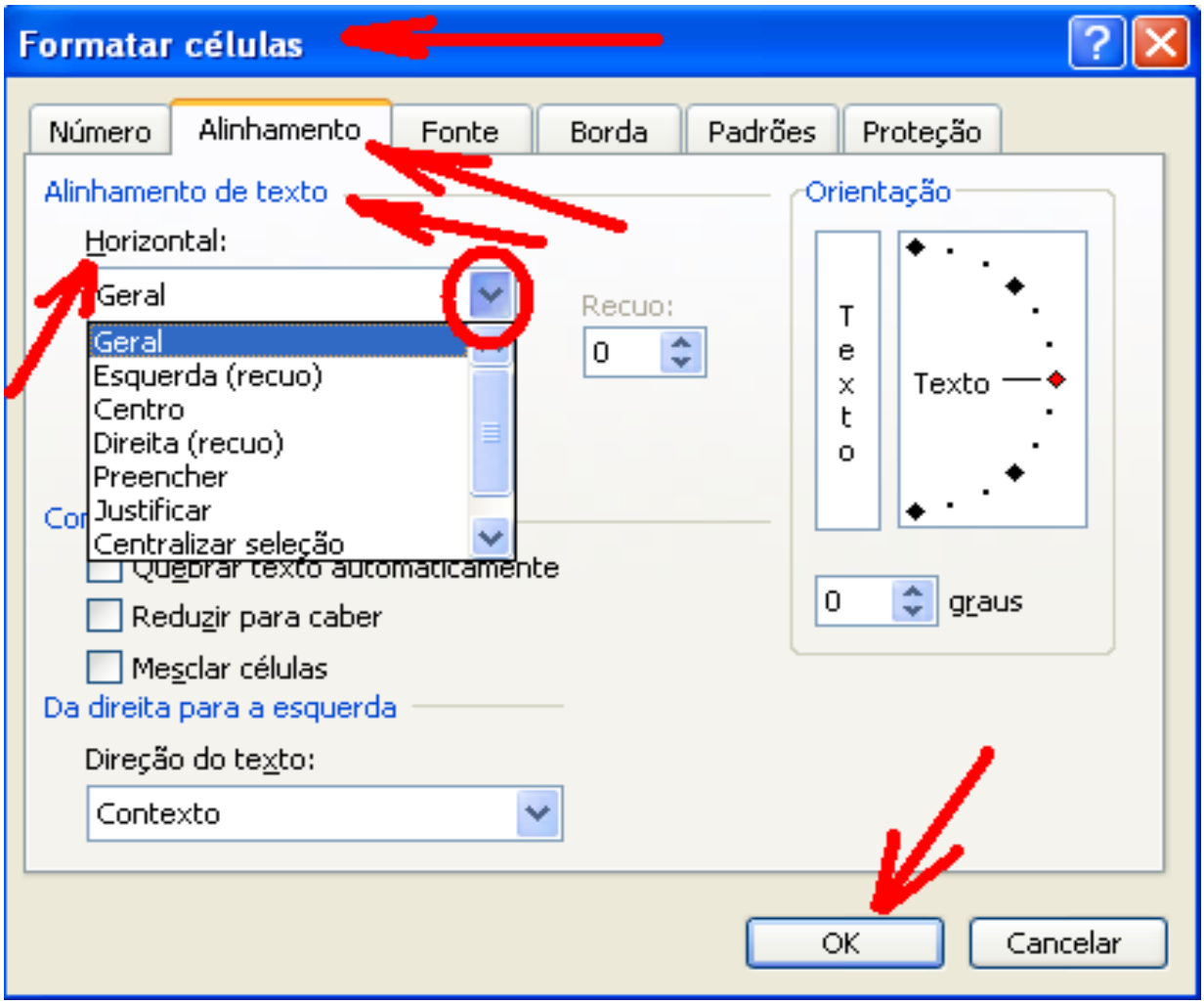
Botão Diminuir casas decimais

Alinhamento Horizontal

Por padrão, dentro de uma célula do Excel, na horizontal, números são alinhados a direita e textos a esquerda. Para mudar este alinhamento o usuário poderá usar os botões de alinhamento da barra de ferramentas.



O alinhamento horizontal também pode ser feito clicando no menu ***Formatar***, em seguida na opção ***Células***, na janela ***Formatar células*** clicar na guia ***Alinhamento***, em ***Alinhamento do texto***, na caixa ***Horizontal***, clicar na seta a direita e escolher o alinhamento desejado.



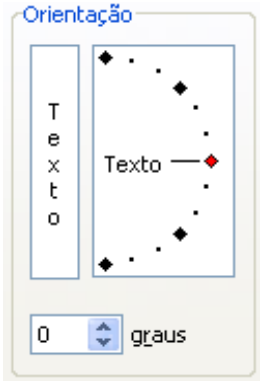
Alinhamento Vertical

Por padrão, dentro de uma célula do Excel, na vertical, os conteúdos são alinhados na parte de baixo da célula. Para mudar este alinhamento o usuário poderá usar a janela ***Formatar células,*** na guia ***Alinhamento***, em ***Alinhamento do Texto*** na caixa ***Vertical*** é só escolher o alinhamento desejado.

Alinhamento / Orientação

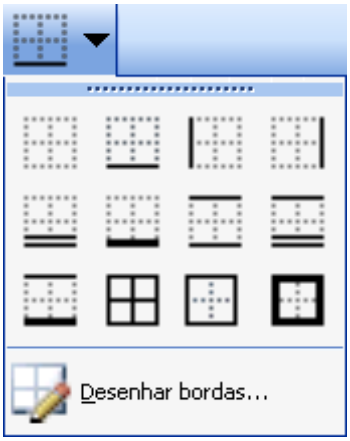
Outra opção interessante oferecida pela janela ***Formatar Células*** na guia ***Alinhamento*** é a ***Orientação***. Uma ferramenta que se parece com a metade direita de um relógio permite que o usuário altere o posicionamento do conteúdo da célula deixando na horizontal (padrão), inclinado ou na vertical.

O usuário pode clicar no ponteiro e arrastar ou escolher na caixa ***Graus***. Quando o ponteiro é arrastado para baixo ***Graus*** se torna negativo.



Colocando Bordas ou Molduras

Bordas ou molduras podem ser colocadas nas células de uma planilha. Clique na célula onde deseja colocar bordas. Localize na barra de ferramentas o botão ***Bordas,*** observe que há uma pequena seta a sua direita. Esta pequena seta dá acesso a mais botões, estes botões permitem inserir ou retirar as bordas das células selecionadas.

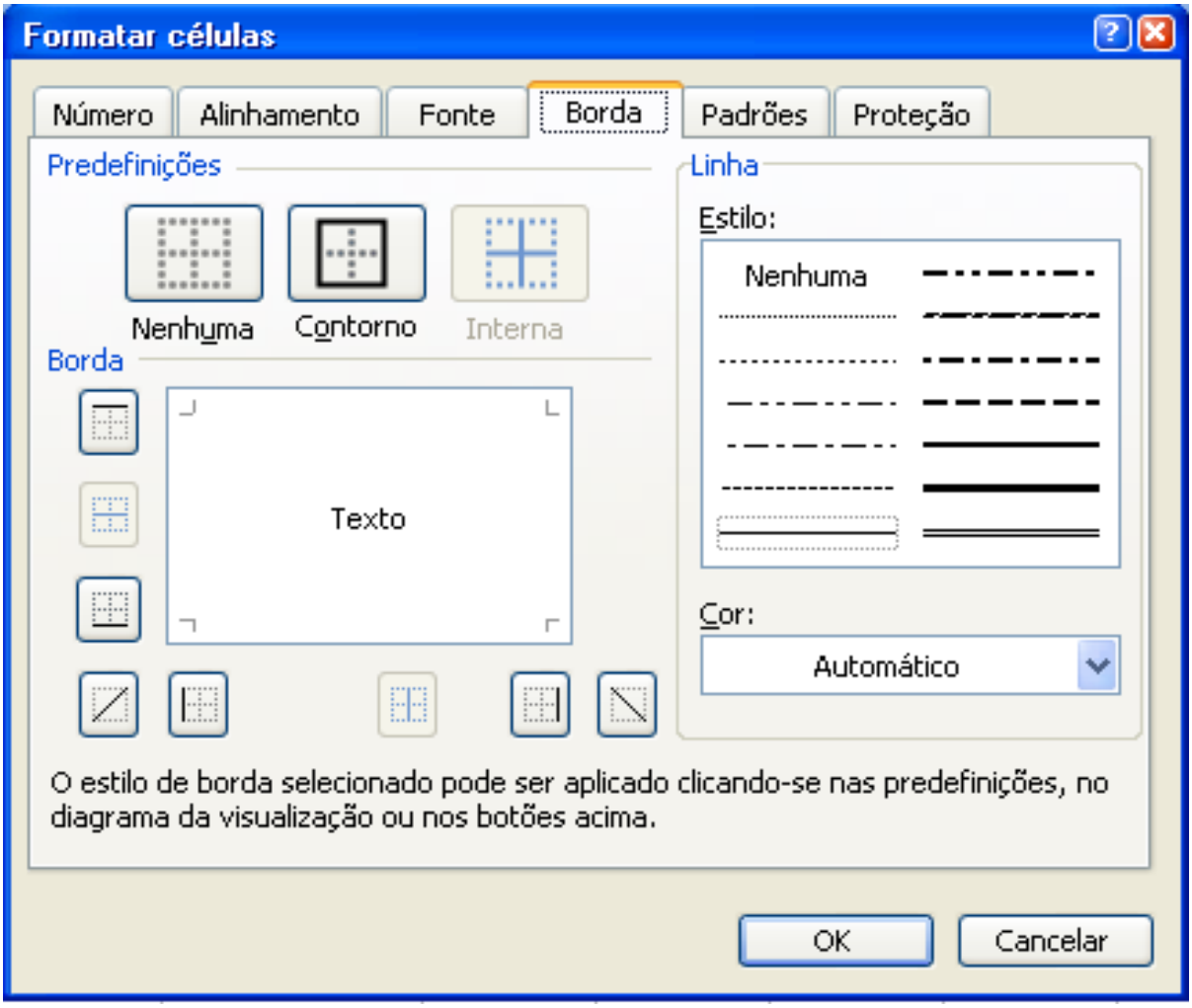


Os botões oferecem entre outras, as seguintes opções:

- Sem Borda
- Borda Inferior
- Borda Esquerda
- Borda Direita
- Todas as Bordas
- Bordas Externas

Se a quantidade de células selecionadas é maior que uma, pode-se utilizar bordas externas que envolverão a seleção, ou todas as bordas para que sejam colocadas bordas em todas as células selecionadas.

Se o usuário optar por inserir bordas ou molduras através do menu ***Formatar*** e da Guia ***Borda*** da janela ***Formatar Células*** ai terá mais opções.



O usuário poderá escolher uma cor diferente para as bordas além de e mudar o estilo da borda. Botões pré-definidos podem ser usados para aplicar as formatações, há também os botões que podem ligar e desligar cada borda de maneira quase que individual.

Lembre-se primeiro escolha as cores e o estilo depois aplique as bordas, se for feito ao contrário as bordas serão aplicadas com a linha padrão (preto e linha contínua fina).

Colorindo as Células

Além de aplicar bordas, o usuário poderá trocar a cor do fundo das células. Para trocar é só selecionar as células que deseja colorir e localizar na barra de ferramentas o desenho de um ***Balde derramando tinta,*** ao lado deste Balde uma pequena seta oferece o cardápio de cores, um clique sobre a cor escolhida e as células selecionadas assumirão a nova cor.

Colorir células também pode ser feito pelo menu ***Formatar***, clicando na opção ***Células*** para que a janela ***Formatar Células*** seja exibida.

Na janela, clicar na guia ***Padrões***, depois é só clicar na cor escolhida que irá preencher as células selecionadas. (por padrão as células estão sem cores)

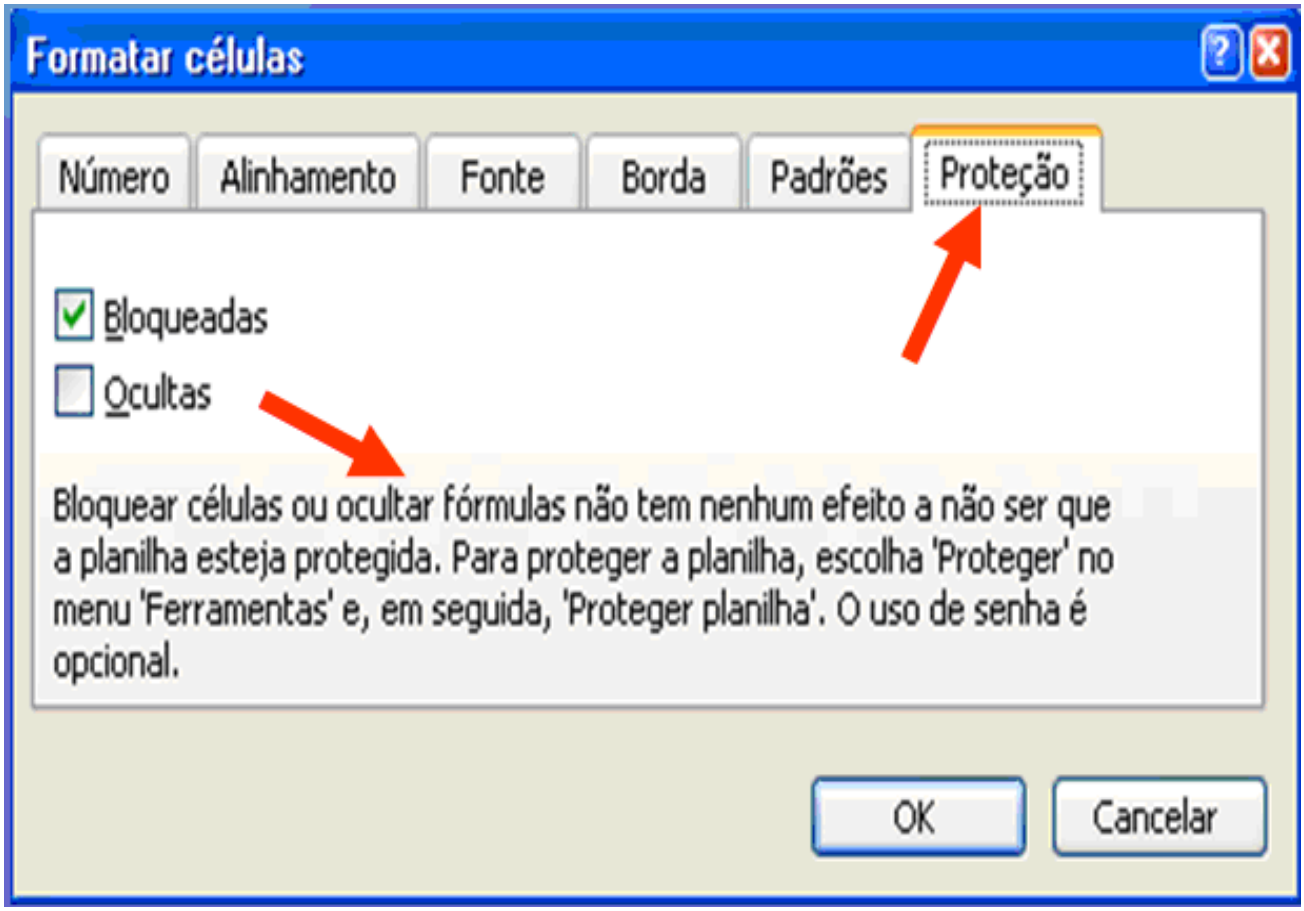
Protegendo Células

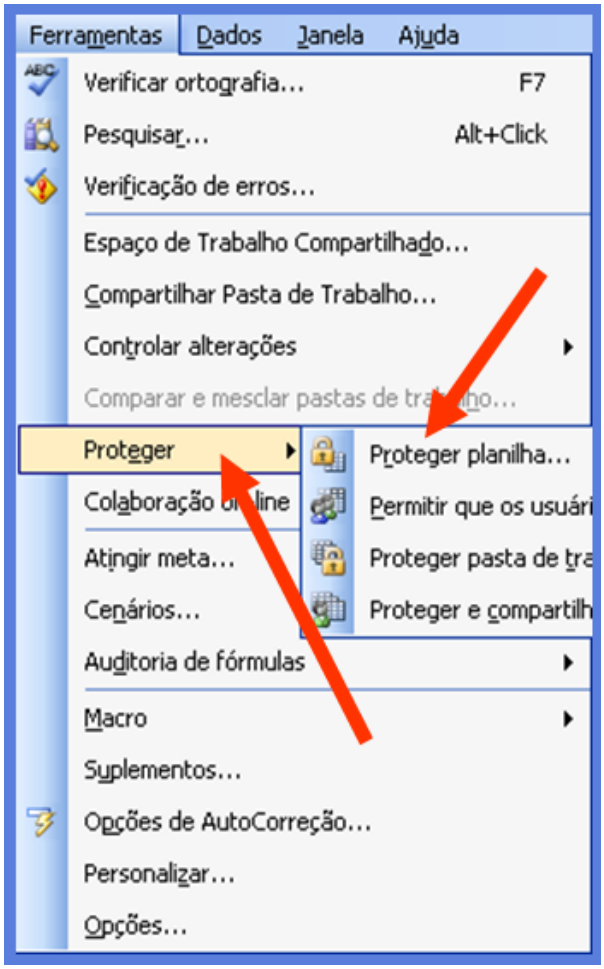
A última guia da janela ***Formatar Células*** oferece ao usuário a possibilidade de proteger as células contra alterações. Na guia ***Proteção*** a caixa ***Bloqueadas*** fica marcada por padrão.

A caixa ***Bloqueadas*** marcada indica que todas as células de todas as planilhas estão bloqueadas contra alterações.

Mas se isto acontece, como é que quando entramos no Excel podemos alterar ou editar o conteúdo de qualquer célula ?

Isto ocorre devido ao fato de que está proteção tem que ser ativada através do menu ***Ferramentas***, posicionando o apontador do mouse em ***Proteger*** e no menu que se abre clicando em ***Proteger Planilha***.





Para desproteger uma planilha protegida é só clicar em ***Ferramentas***, posicionar o apontador do mouse em ***Proteger***, no menu que se abre é possível observar que a opção que antes se chamava ***Proteger Planilha*** agora se chama ***Desproteger Planilha***, clicando sobre esta opção a planilha será desprotegida. Vale lembrar que se uma senha for inserida no momento de proteger a planilha, quando o usuário for desproteger, esta senha será solicitada, sem ela não é possível desproteger a planilha.

Ocultando conteúdos

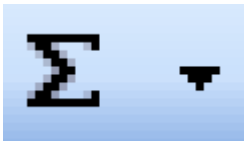
A caixa ***Ocultas*** que também aparece na guia ***Proteção*** da janela ***Formatar Células*** dá ao usuário a possibilidade de ocultar fórmulas.
Quando uma célula que contém uma fórmula ou função é selecionada seu conteúdo aparece na barra de fórmulas. Quando a opção ***Ocultas*** é marcada para uma célula, o conteúdo desta célula não será mais exibido na barra de fórmulas.
Isto ocorre com qualquer conteúdo, mas o objetivo principal é ocultar fórmulas e funções. Esta proteção contra a visualização do conteúdo também deve ser ativada no menu ***Ferramentas.***

Funções

O Excel dispõe de um conjunto variado de funções. Estas funções podem executar cálculos nas áreas de estatística, de data e hora, de matemática e trigonometria, de finanças, de pesquisa e referência, de bases de dados, de texto, de lógica, e de informação. As funções são pré-programadas e podem ser utilizadas nas células das planilhas.

Função Soma

A função mais utilizada no Excel é a função Soma, por este motivo há na barra de ferramentas um botão que se chama ***AutoSoma***. Ao clicar neste botão o usuário está solicitando ao Excel que insira na célula selecionada uma função soma, se não houver dados acima nem a esquerda da célula onde a função foi inserida o Excel ficará aguardando que o usuário informe quais referências serão envolvidas. O usuário poderá digitar estas referências ou usar o mouse para selecionar os intervalos que serão somados. Caso seja mais de um intervalo a tecla ***CTRL*** deverá ser pressionada.



Caso existam valores numéricos nas células posicionadas acima da célula onde foi inserida a função Soma, e Excel oferecerá as referências destas células como sugestão, ele constrói a função já com os argumentos e destaca as referências envolvidas com um marquee (uma moldura que parece estar em movimento). Se não houverem dados acima, os dados a esquerda serão sugeridos (se houverem).

É óbvio que a função Soma irá somar os valores que existem nas referências envolvidas. Nas versões anteriores do Excel o botão ***AutoSoma*** servia unicamente para inserir a função Soma, na versão 2003 uma pequena seta a direita foi incorporada permitindo acesso a outras funções.

Função Média

A função média calcula a média dos intervalos envolvidos. Para inseri-la através do botão ***AutoSoma***, basta posicionar a seleção na célula onde deseja inserir a função ***Média***, clicar na pequena seta ao lado do botão auto soma, em seguida clicar em ***Média***. Caso média não estiver sendo exibida como uma opção, é só clicar em ***Mais Funções***, Função será exibida. Para inserir os argumentes basta digitar, ou usar o mouse combinado com a tecla ***CTRL*** (se for necessário).

Função Se

A função ***Se*** testa se uma condição é verdadeira ou falsa e retorna na célula onde está inserida um valor (especificado pelo usuário) para ***verdadeiro*** e outro valor (especificado pelo usuário) para ***falso.*** Os valores escolhidos pelo usuário não precisam ser números, podem ser strings de caracteres (palavras).

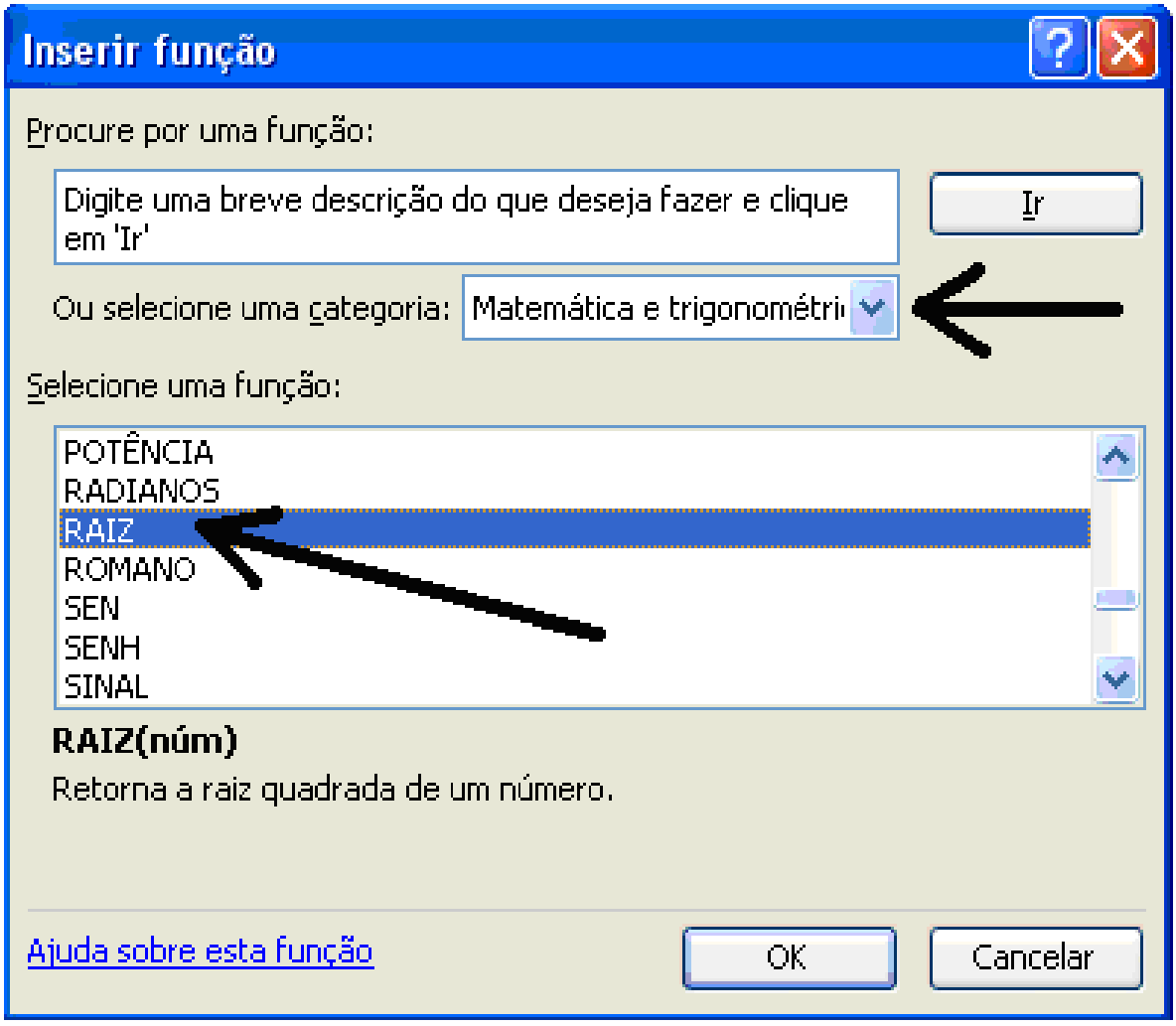
Função Cont.se

A função ***Cont.se*** conta o número de células em um intervalo que obedeçam a uma condição. O valor encontrado retorna dentro da célula onde a função está inserida.

Função Raiz

A função ***Raiz*** retorna a raiz quadrada de um número informado pelo usuário, se ao invés de informar um número o usuário informar o nome de uma célula, o Excel irá retornar a raiz quadrada do valor contido nesta célula.

Para inserir uma função pelo menu, deve-se clicar em ***Inserir*** e depois na opção ***Função***, a janela ***Inserir Função*** será exibida, basta escolher a função desejada para que a caixa ***Argumentos da Função*** apareça permitindo a escolha dos argumentos envolvidos.



Função Mod

A Função ***Mod*** retorna o resto de uma divisão após um numero ter sido dividido por um divisor.
Veja o Exemplo:

$$\begin{array}{r|l} 16 & 5 \\ 15 & \hline 3 \\ \hline 1 & \end{array}$$

Função Agora

A Função ***Agora*** retorna a data e a hora do momento atual com formato de data e hora.

Buscando Ajuda sobre Funções

Sobre Funções, cabe observar que existem centenas de funções no Excel, para saber mais sobre elas o usuário pode clicar no menu ***Inserir*** e depois em ***Função***, na

- ✓ janela de diálogo ***Inserir Função*** escolher a Função sobre a qual deseja aprender mais, em seguida clicar no link em azul **Ajuda sobre esta função,** o Excel exibirá um texto que explica o que faz a função e como utilizá-la, e ainda exemplos de utilização.

Gráficos

Uma grande qualidade do Excel é facilidade com que se cria gráficos.

Para criar um gráfico, os dados a serem representados deverão estar digitados na planilha. Com a planilha pronta, deve-se selecionar os dados a serem representados no gráfico.

Depois de feita a seleção clicar no menu ***Inserir*** e depois em ***Gráfico***, outra opção seria clicar na barra de ferramentas no botão ***Assistente de Gráfico***.

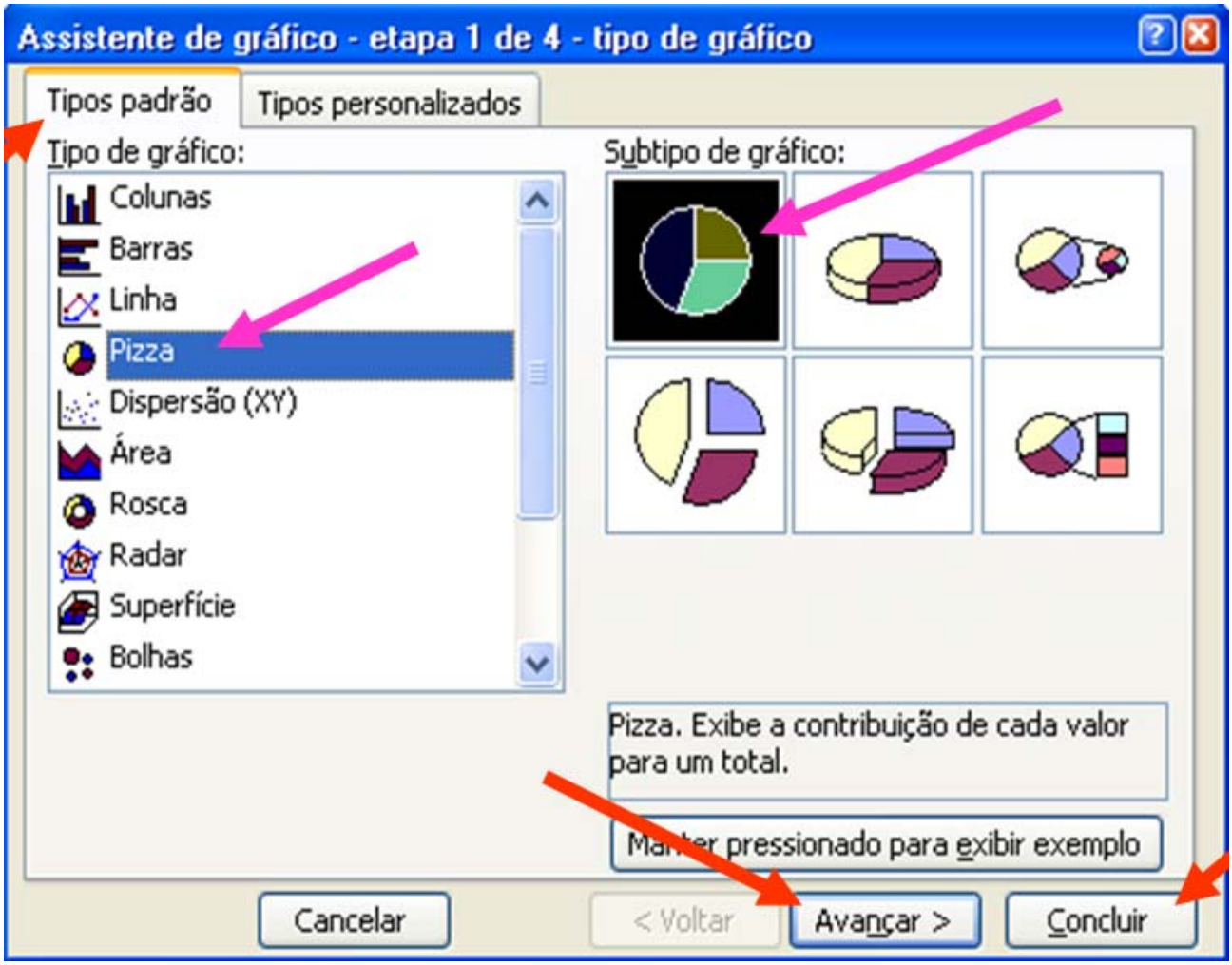
O assistente será exibido, se o usuário simplesmente clicar em ***Concluir*** o gráfico será criado.

É claro que ao clicar em ***Concluir*** precocemente o usuário abre mão de melhorias que podem ser inseridas no gráfico.

Vejamos algumas telas do assistente de gráficos que permitem ao usuário refinar e adequar o gráfico as suas necessidades.

Alguns tipos de gráficos não podem representar todos os dados, o gráfico de ***Pizza***, por exemplo, para utilizá-lo devemos selecionar apenas duas linhas ou então duas colunas.

Para selecionar linhas diferentes para serem representadas no gráfico, selecione uma depois pressione ***CTRL,*** no teclado, mantenha pressionado enquanto seleciona a outra.



Clicando no botão Avançar, vamos para a etapa 2, outras modificações podem ser implementadas no gráfico, por exemplo:

Série em Colunas ou Linhas (inverte a representação).

Clicando na guia Série será possível remover itens que não devem aparecer no gráfico.

Clicando novamente em Avançar, vamos para a etapa 3:

Várias guias permitem ajustes no gráfico, entre elas, o posicionamento da Legenda.

Avançar novamente nos leva a etapa 4 que permite a escolha de onde o gráfico será criado, como um objeto na planilha atual ou em uma outra guia que por padrão será chamada de Gráf1.

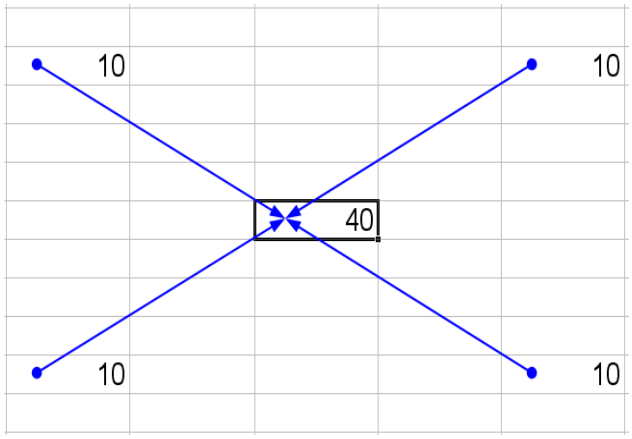
Outras opções do menu Formatar

Além das opções já vistas, no menu ***Formatar*** opções de ajuste de ***Linhas e Colunas*** são oferecidas. Estas opções permitem:
Escolher a altura da Linha em número de pontos.
Fazer o Auto Ajuste da linha para a altura dos caracteres.
Ocultar uma Linha (pode ser reexibida novamente).
Opções semelhantes são oferecidas para as colunas.

Auditoria

O Excel oferece no menu ***Ferramentas*** o opção de ***Auditoria de Fórmulas***, esta opção permite ***rastrear precedentes***, para isto a seleção deverá ser posicionada em uma célula que contém fórmulas ou funções. Setas indicarão quais células es-

tão envolvidas como argumentos na função auditada. Para remover as setas é só seguir o mesmo caminho e clicar em ***Remover todas as setas***.



Além de ***rastrear precedentes***, ***Auditoria de Fórmulas*** permite também ***Rastrear Dependentes***, para isto a seleção deverá ser posicionada em uma célula que contém valores relacionados em fórmulas. Setas indicarão em quais células estão as fórmulas que envolvem esta referência como argumento. Para remover as setas é só seguir o mesmo caminho e clicar em ***Remover todas as setas***.

AutoFiltro

AutoFiltro oferece ao usuário facilidades para visualizar dados em uma lista. Para usar ***AutoFiltro*** deve-se selecionar o intervalo da lista, em seguida clicar no menu ***Dados,*** posicionar o apontador do mouse na opção ***Filtrar***, no menu que surge clicar em ***AutoFiltro***, setas aparecerão na extremidade direita das primeiras células da seleção. As setas indicam que o ***AutoFiltro*** está ativado, agora é só clicar em uma das setas e escolher o que deseja ver.

Cidade	Estado
Maringá	PR
São Paulo	SP
Belo Horizonte	MG
Londrina	PR
Ribeirão Preto	SP
Curitiba	PR
Lins	SP
Cianorte	PR
Guaxupé	MG

Planilhas Tridimensionais

O usuário pode somar dados de uma planilha com dados que estejam em outra planilha, e ainda colocar o resultado em outra. Para isto deverá digitar o nome da planilha que contém a referência que será envolvida na fórmula ou função, em seguida um ***sinal de exclamação*** e depois o nome da referência. O exemplo abaixo soma o conteúdo da célula A1 da plan1 com o conteúdo da célula A1 da plan2.

=SOMA(plan1!A1;plan2!A1)

Entre dois arquivos XLS

Para somar conteúdos que estiverem em arquivos diferentes, o usuário deverá acrescentar o nome do arquivo antes do nome da planilha, o nome do arquivo deverá estar entre colchetes.
Veja o exemplo:

=SOMA([pasta1]plan1!A1;[pasta2]plan1!A1)

É importante lembrar que no Excel pasta1 equivale a um nome de arquivo xls.

Entre dois arquivos em diretórios do Windows diferentes.

Para somar conteúdos que estiverem em arquivos diferentes e supondo que estejam em diretórios diferentes, o usuário deverá acrescentar o nome do arquivo antes do nome da planilha, o nome do arquivo deverá estar entre colchetes. Antes do nome do arquivo entre colchetes deve-se abrir aspas simples e colocar o caminho do diretório onde está o arquivo do Excel. As aspas simples devem ser fechadas após o nome da planilha e antes do ponto de exclamação.
Veja o exemplo:

=SOMA('c:\lucro[pasta1]plan1'!A1;[pasta2]plan1!A1)