

CEETEPS-SP

Centro Estadual de Educação
Tecnológica Paula Souza

Noções de Informática

SUMÁRIO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	5
■ MS-WINDOWS 10.....	5
CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2016.....	5
■ MS-WORD 2016.....	26
ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, TABELAS, IMPRESSÃO, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CAIXAS DE TEXTO	26
■ MS-EXCEL 2016	44
ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS, CONCEITOS DE CÉLULAS, LINHAS, COLUNAS, PASTAS E GRÁFICOS, ELABORAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS, USO DE FÓRMULAS, FUNÇÕES E MACROS, IMPRESSÃO, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, OBTENÇÃO DE DADOS EXTERNOS, CLASSIFICAÇÃO DE DADOS	44
■ CORREIO ELETRÔNICO.....	69
USO DE CORREIO ELETRÔNICO, PREPARO E ENVIO DE MENSAGENS, ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS	69
■ INTERNET.....	76
NAVEGAÇÃO NA INTERNET, CONCEITOS DE URL, LINKS, SITES, BUSCA E IMPRESSÃO DE PÁGINAS....	76

ATALHO	AÇÃO
Ctrl+E	Centralizar: alinhamento de texto entre as margens
Ctrl+F	Limpar formatação do parágrafo.
Ctrl+G	Alinhar à direita: alinhamento de texto na margem direita
Ctrl+I	Estilo Itálico
Ctrl+J	Justificar: alinhamento do texto distribuído uniformemente entre as margens esquerda e direita.
Ctrl+L	Localizar: procurar uma ocorrência no documento
Ctrl+M	Aumentar recuo
Ctrl+N	Estilo Negrito
Ctrl+O	Novo documento
Ctrl+P	Impressão rápida (imprimir na impressora padrão)
Ctrl+Q	Alinhar à esquerda: alinhamento de texto na margem esquerda
Ctrl+R	Refazer
Ctrl+S	Estilo Sublinhado simples
Ctrl+Shift+ >	Aumentar o tamanho da fonte
Ctrl+Shift+ <	Reduzir o tamanho da fonte
Ctrl+Shift+C	Pincel de Formatação: para copiar a formatação de um local e aplicá-la a outro, seja no mesmo documento ou outro aberto. Para colar a formatação copiada, use Ctrl+Shift+V
Ctrl e =	Formatação de Fonte = Subscrito
Ctrl e Shift e +	Formatação de Fonte = Sobrescrito
Ctrl+T	Selecionar tudo: seleciona todos os itens
Ctrl+U	Substituir: procurar uma ocorrência e trocar por outra
Ctrl+V	Colar: o conteúdo da Área de Transferência é inserido no local do cursor
Ctrl+X	Recortar: o selecionado será movido para a Área de Transferência
Ctrl+Z	Desfazer
F1	Ajuda
F5	Ir para (navegador de páginas, seção etc.)
F7	Verificar ortografia e gramática: procurar por erros ou excesso de digitação no texto
Shift+F1	Revelar formatação
Shift+F3	Alternar entre maiúsculas e minúsculas

MS-EXCEL 2016

ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS, CONCEITOS DE CÉLULAS, LINHAS, COLUNAS, PASTAS E GRÁFICOS, ELABORAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS, USO DE FÓRMULAS, FUNÇÕES E MACROS, IMPRESSÃO, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, OBTENÇÃO DE DADOS EXTERNOS, CLASSIFICAÇÃO DE DADOS

As planilhas de cálculos são amplamente utilizadas nas empresas para as mais diferentes tarefas. Desde a criação de uma agenda de compromissos, passando pelo controle de ponto dos funcionários e folha de pagamento, ao controle de estoque de produtos e base de clientes. Diversas funções internas oferecem os recursos necessários para a operação.

O *Microsoft Excel* apresenta grande semelhança de ícones com o *Microsoft Word*. O *Excel* “antigo” usava os formatos XLS e XLT em seus arquivos, atualizado para XLSX e XLTX, além do novo XLSM contendo macros. A atualização das extensões dos arquivos ocorreu com o *Office 2007*, e permanece até hoje.

O *Microsoft 365* é o pacote de aplicações para escritório que possui a versão online acessada pelo navegador de *Internet* e a versão de instalação no dispositivo. O *Microsoft 365*, ou *Office 365* como era nomeado até pouco tempo atrás, é uma modalidade de aquisição da licença de uso mediante pagamentos recorrentes. O usuário assina o serviço, disponibilizado na nuvem da *Microsoft*, e enquanto perdurarem os pagamentos, poderá utilizar o *software*.

Importante!

As planilhas de cálculos não são bancos de dados. Muitos usuários armazenam informações (dados) em uma planilha de cálculos como se fosse um banco de dados, porém o *Microsoft Access* é o *software* do pacote *Microsoft Office* desenvolvido para esta tarefa. Um banco de dados tem informações armazenadas em registros, separados em tabelas, conectados por relacionamentos, para a realização de consultas.

Guias – Excel

BOTÃO/GUIA	LEMBRETE
Arquivo	Comandos para o documento atual: salvar, salvar como, imprimir, Salvar e enviar
Página Inicial	Tarefas iniciais: o início do trabalho, acesso à Área de Transferência (Colar Especial), formatação de fontes, células, estilos etc.
Inserir	Tarefas secundárias: adicionar um objeto que ainda não existe. Tabela, Ilustrações, Instantâneos, Gráficos, Minigráficos, Símbolos etc.
Layout da Página	Configuração da página: formatação global da planilha, formatação da página
Fórmulas	Funções: permite acesso a biblioteca de funções, gerenciamento de nomes, auditoria de fórmulas e controle dos cálculos
Dados	Informações na planilha: possibilitam obter dados externos, classificar e filtrar, além de outras ferramentas de dados
Revisão	Correção do documento: ele está ficando pronto... Ortografia e gramática, idioma, controle de alterações, comentários, proteger etc.
Exibição	Visualização: podemos ver o resultado de nosso trabalho. Será que ficou bom?

Atalhos de Teclado – Excel

Os atalhos de formatação (Ctrl+N para negrito, Ctrl+I para itálico, entre outros) são os mesmos do *Word*.

ATALHO	AÇÃO	ÍCONE
Ctrl+1	Formatar células	
CTRL+PgDn	Alternar entre guias da planilha, da direita para a esquerda	
CTRL+PgUp	Alternar entre guias da planilha, da esquerda para a direita	
Ctrl+R	Repetir o conteúdo da célula que está à esquerda	