

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO AO WORD 2000	4
1.1. INSERIR TEXTO	4
1.2. SALVAR UM DOCUMENTO	5
1.3. FECHAR UM DOCUMENTO	5
1.4. INICIAR UM NOVO DOCUMENTO.....	5
1.5. ABRIR UM DOCUMENTO	6
1.6. SELECIONAR TEXTO.....	7
1.7. RECORTAR, COPIAR E COLAR TEXTO.....	7
1.8. DESFAZER E REFAZER ALTERAÇÕES	7
1.9. LOCALIZAR TEXTO.....	7
1.10. ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA.....	8
1.11. DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS	8
1.12. NEGRITO, ITÁLICO E SUBLINHADO	9
1.13. FONTE, TAMANHO E COR.....	9
<i>Alterar Fonte.....</i>	<i>9</i>
<i>Alterar Tamanho.....</i>	<i>9</i>
<i>Alterar Cor.....</i>	<i>9</i>
1.14. REALÇAR O TEXTO.....	10
1.15. BORDAS	10
1.16. NÚMEROS E MARCADORES	10
<i>Numeração.....</i>	<i>10</i>
<i>Marcadores.....</i>	<i>10</i>
1.17. SÍMBOLOS	11
1.18. ALINHAMENTO.....	11
1.19. RECUAR PARÁGRAFOS	11
1.20. TABULAÇÃO.....	12
1.21. ESPAÇAMENTO DA LINHA	12
1.22. QUEBRA DE PÁGINA.....	12
1.23. INSERIR FIGURAS	13
1.24. COLUNAS	13
1.25. NÚMEROS DE PÁGINAS	13
1.26. CABEÇALHO E RODAPÉ.....	13
1.27. COMENTÁRIOS	14
1.28. IMPRIMIR UM DOCUMENTO.....	14
1.29. TABELA.....	15
1.30. MALA DIRETA.....	16
1.31. CRIANDO CARTAS MODELO, ENVELOPES E ETIQUETAS	19
1.32. PROTEGER SEUS DOCUMENTOS	21
2. INTRODUÇÃO AO EXCEL 2000	22
2.1. O QUE É MICROSOFT EXCEL	22
2.2. COMO INICIAR O EXCEL	22
2.3. PASTA DE TRABALHO	23
<i>Como navegar por uma pasta de trabalho</i>	<i>23</i>
<i>Para ativar as planilhas.....</i>	<i>23</i>
<i>Para inserir folhas numa pasta de trabalho</i>	<i>24</i>

<i>Para nomear e renomear folhas numa pasta de trabalho</i>	24
<i>Para saber</i>	24
2.4. OPERAÇÕES BÁSICAS EM UMA PLANILHA	24
<i>Como marcar linhas e colunas</i>	25
<i>Inserindo colunas e linhas em uma planilha</i>	25
<i>Redimensionando colunas e linhas</i>	26
<i>Para Retornar a largura padrão</i>	26
<i>Para redimensionar as linhas há duas maneiras</i>	26
2.5. FORMATANDO AS CÉLULAS.....	27
<i>Trocando as cores das células e Escolhendo cores de preenchimento</i>	27
<i>Escolhendo fontes, estilos, e tamanho de caracteres</i>	28
<i>Para colocar uma borda</i>	28
2.6. FÓRMULAS - EXCEL	29
2.7. OPERADORES	30
2.8. FUNÇÃO	30
3. PROCEDIMENTOS QUANTO À MELHOR DIGITAÇÃO DE TEXTOS.....	32
<i>O que Fazer e Não Fazer na Digitação</i>	32
4. EXERCÍCIOS WORD.....	33
EXERCÍCIO 1	33
EXERCÍCIO 2	33
EXERCÍCIO 3	34
EXERCÍCIO 4	34
EXERCÍCIO 5	35
EXERCÍCIO 6	36
EXERCÍCIO 7	37
EXERCÍCIO 8	37
EXERCÍCIO 9	39
EXERCÍCIO 10	39
EXERCÍCIO 11	40
EXERCÍCIO 12	41
EXERCÍCIO 13	42
EXERCÍCIO 14	42
EXERCÍCIO 15	44
EXERCÍCIO 16	44
EXERCÍCIO 17	46
EXERCÍCIO 18	47
EXERCÍCIO 19	49
EXERCÍCIO 20	50
EXERCÍCIO 21	51
EXERCÍCIO 22	51
<i>Texto para Melhor Desempenho da Digitação</i>	53
5. CARTAS COMERCIAIS.....	54
5.1. CARTAS COMERCIAIS PARA MONTAR.....	57
6. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - SAIBA O QUE SÃO.....	58
REQUERIMENTOS OU PETIÇÕES	58
PROCURAÇÕES.....	58
MEMORANDO	58
CIRCULARES	58
ATAS	58
OFÍCIOS	58
AVISOS	58
CERTIDÕES.....	58
REQUERIMENTO PARA COMPLETAR.....	59
PROCURAÇÃO	61
MEMORANDO	62
C I R C U L A R.....	63
ATAS	64

O F Í C I O	65
MODELO DE CERTIDÃO	66
RECIBO.....	67
7. EXERCÍCIOS EXCEL.....	68
EXERCÍCIO 1	68
EXERCÍCIO 2	68
EXERCÍCIO 3	69
EXERCÍCIO 4	69
EXERCÍCIO 5	69
EXERCÍCIO 6	70
EXERCÍCIO 7	71
EXERCÍCIO 8	72



1. Introdução ao Word 2000

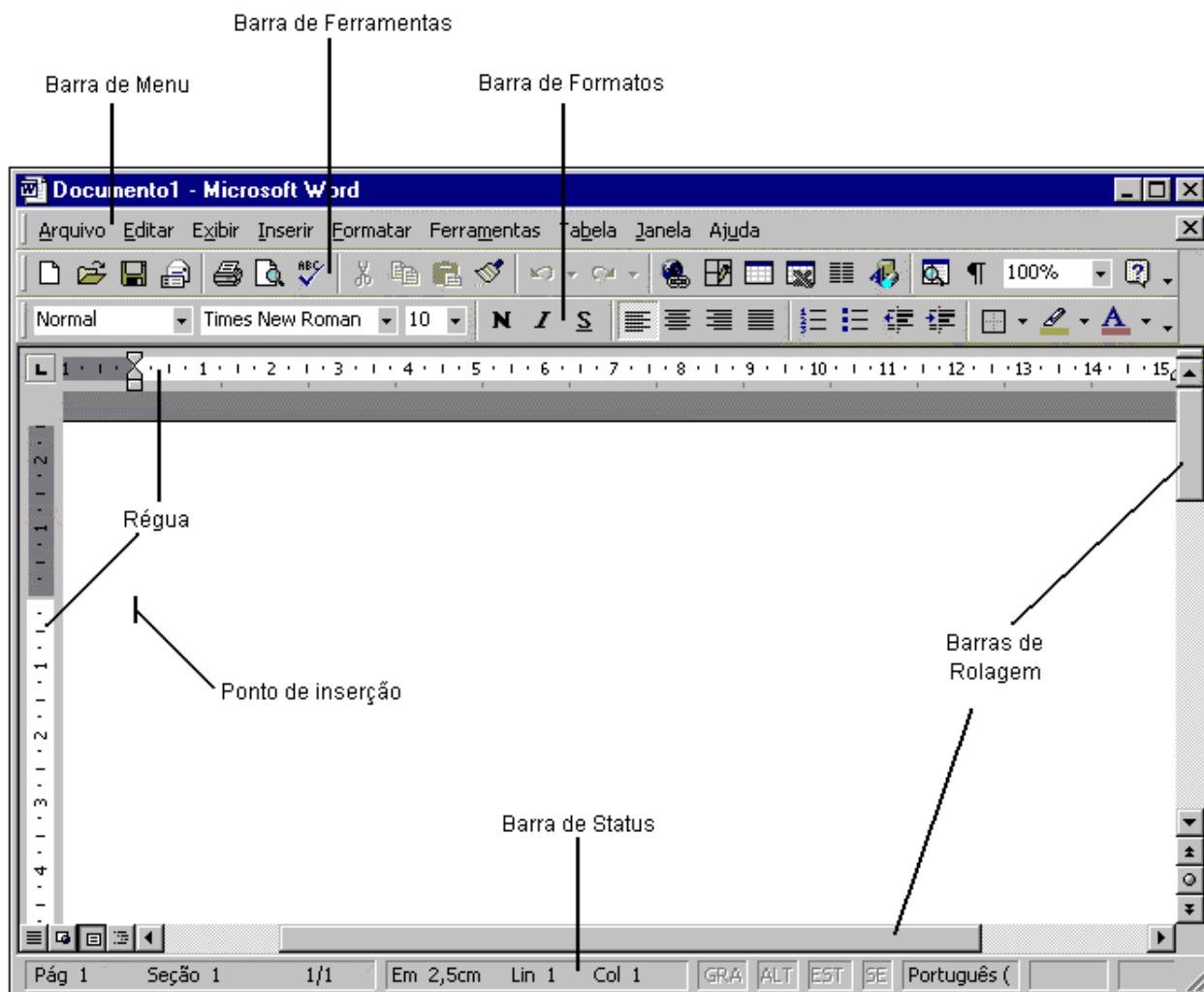


O Microsoft Word 2000 para Windows9x/2000/NT é um poderoso processador de textos integrante do pacote de aplicativos para escritórios Microsoft Office 2000. Ele permite a criação, edição e manipulação de diversos tipos de textos, permite também o uso de figuras (Clip Arts), planilhas e gráficos do Excel e pode ainda preparar textos para serem usados no PowerPoint, também integrante da família Office.

Para iniciar o Word 2000, dê um clique sobre o botão iniciar da barra de tarefas, posicione-se sobre o item Programas e clique sobre Microsoft Word.

1.1. Inserir Texto

Ao abrir o Word, você pode começar a inserir texto imediatamente em um documento. Observe que o Word sempre começa com um documento padrão chamado Documento1, com o cursor no topo do documento onde o texto que você digita irá aparecer.




Às vezes, você deve desejar mover-se ao longo do documento e posicionar o cursor em diferentes locais para acrescentar texto. Você pode dar um clique nas barras de rolagem para mover o documento na tela; você pode pressionar as teclas no teclado a fim de mover o cursor ao longo do documento.

Use as seguintes teclas no teclado para navegar em um documento.

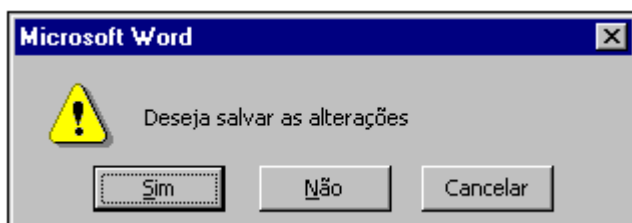
Para mover	Pressione
Um caractere à direita	Seta para direita
Um caractere à esquerda	Seta para esquerda
Uma linha acima	Seta para cima
Uma linha abaixo	Seta para baixo
Palavra anterior	Ctrl + seta esquerda
Próxima palavra	Ctrl + seta direita
Início de uma linha	Home
Fim de uma linha	End
Fim do documento	Ctrl + End

1.2. Salvar Um Documento

Para salvar um documento dê um clique no botão () Salvar na barra de ferramentas Padrão.

Escolha a pasta que deseja armazenar o documento (Salvar em:) dê um nome para o documento (Nome do arquivo:) e clique em Salvar.


Sempre que fizer alguma alteração em um documento já existente e fechar o documento, o Word lhe perguntará se deseja salvar as alterações.



1.3. Fechar Um Documento

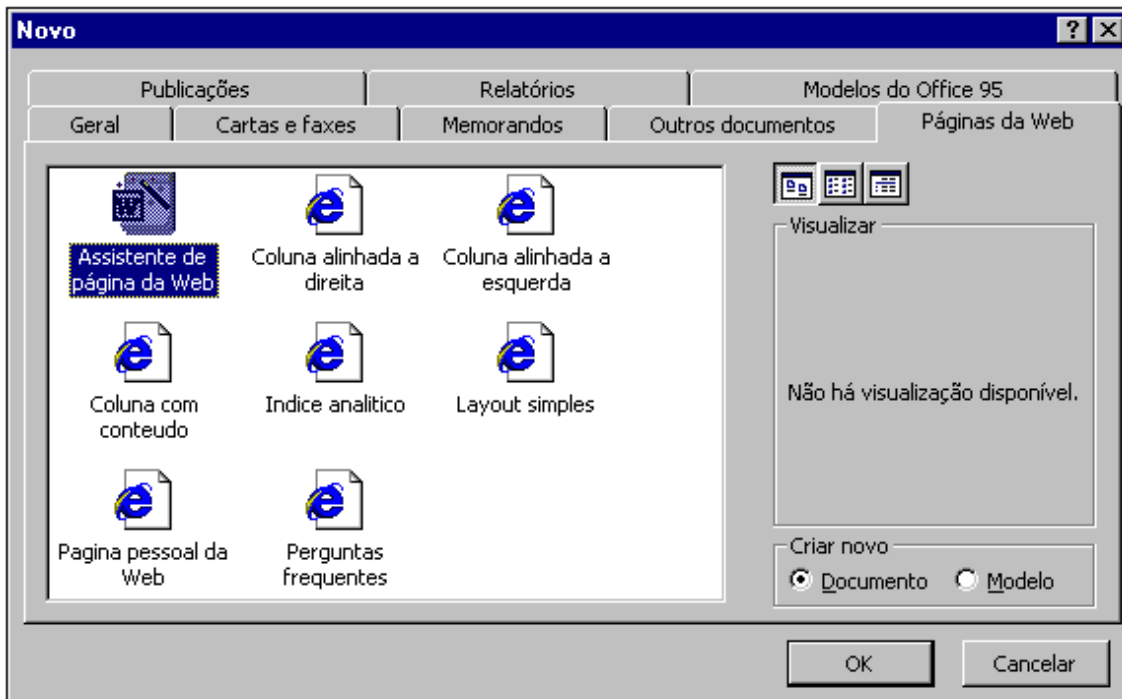
Para fechar um documento dê um clique em Arquivo/Fechar. Será fechado somente o documento atual deixando o Word livre para iniciar um novo documento.

1.4. Iniciar Um Novo Documento

Para iniciar um novo documento dê um clique no botão () Novo.

Para iniciar um novo documento de exemplo dê um clique em Arquivo/ Novo...

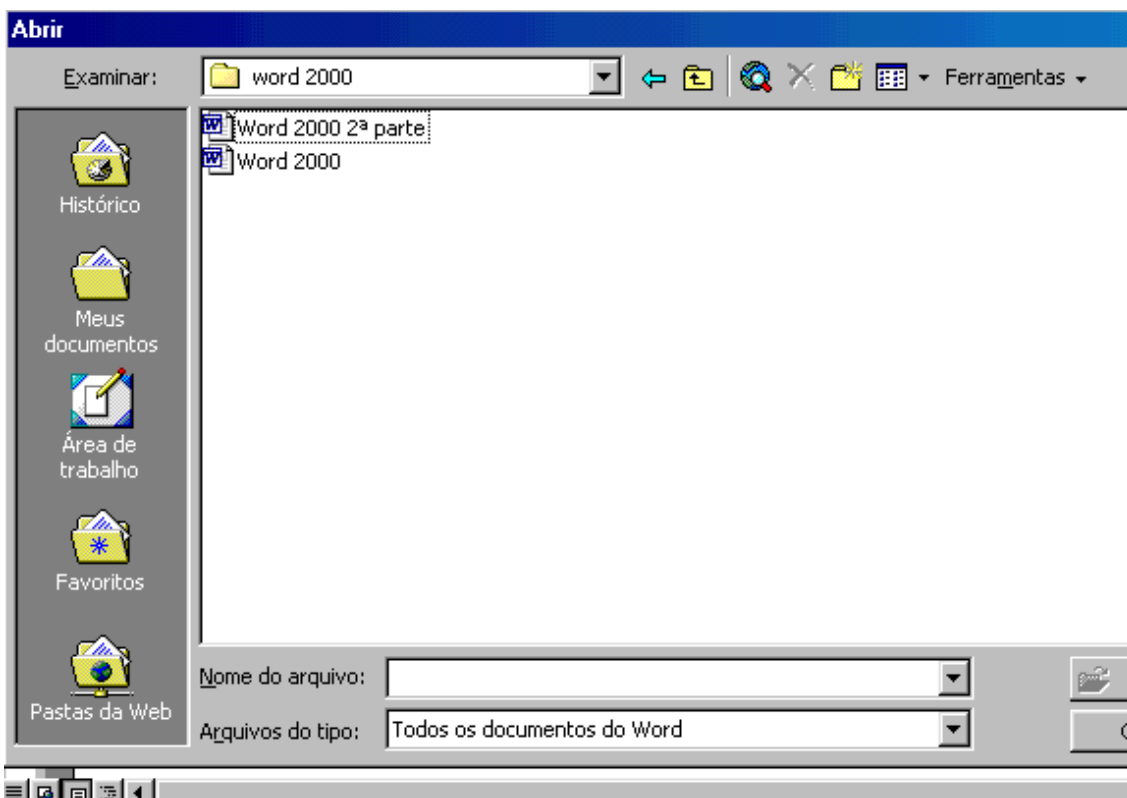
Escolha um exemplo entre as várias Guias.



1.5. Abrir Um Documento

Para abrir um documento dê um clique no botão (📁) Abrir.

Escolha o documento clicando em (Examinar:), procure o documento entre suas pastas.



Clique em Abrir.

1.6. Selecionar Texto

Para selecionar parte de um texto dê um clique no fim ou início do texto que você deseja selecionar (dê um clique na margem esquerda se você deseja selecionar a linha inteira).

Pressione e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse enquanto arrasta o ponteiro sobre o texto que deseja selecionar. Depois, solte o botão do mouse.

Use as seguintes teclas para selecionar texto em um documento:

Para	Pressione
Selecionar o documento inteiro	Ctrl + T
Selecionar um caractere à direita	Shift + seta direita
Selecionar um caractere à esquerda	Shift + seta esquerda
Selecionar uma palavra à direita	Shift + Ctrl + seta direita
Selecionar uma palavra à esquerda	Shift + Ctrl + seta esquerda
Selecionar até o início do parágrafo	Shift + Ctrl + seta para cima
Selecionar até o início do parágrafo	Shift + Ctrl + seta para baixo
Selecionar até o fim do documento	Shift + Ctrl + End
Selecionar até o início do documento	Shift + Ctrl + Home

1.7. Recortar, Copiar E Colar Texto


Selecione o texto que você deseja recortar e colar.

Dê um clique no botão  Recortar na barra de ferramenta Padrão.

Selecione um parágrafo que você deseja copiar e colar.

Dê um clique no botão  Copiar na barra de ferramenta Padrão.


Dê um clique para posicionar o cursor no documento onde você deseja colar o texto.


Dê um clique no botão  Colar.

1.8. Desfazer E Refazer Alterações

Às vezes, você faz alterações no texto e, depois, decide que não quer a alteração. Em vez de começar de novo, você pode desfazer e refazer as alterações.

Digite algum texto em um documento (por exemplo, Impacto Negativo).

Dê um clique no botão  Desfazer na barra de ferramentas Padrão e o texto desaparece.

Dê um clique no botão  Refazer na barra de ferramentas Padrão e o texto reaparece.

1.9. Localizar Texto

Você pode usar o recurso Localizar do Word para localizar um texto, caracteres, formatação de parágrafos ou até mesmo caracteres especiais.

Para localizar determinado texto em um documento

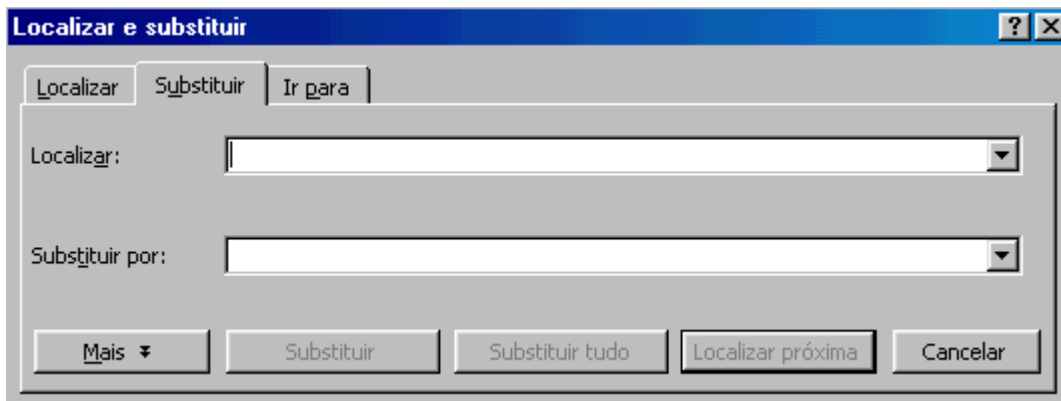
Clique em Editar/Localizar...

Digite a palavra a ser localizada no espaço Localizar:

Clique em Localizar "próxima".

Você pode localizar e substituir texto

Clique em Editar/ Localizar...




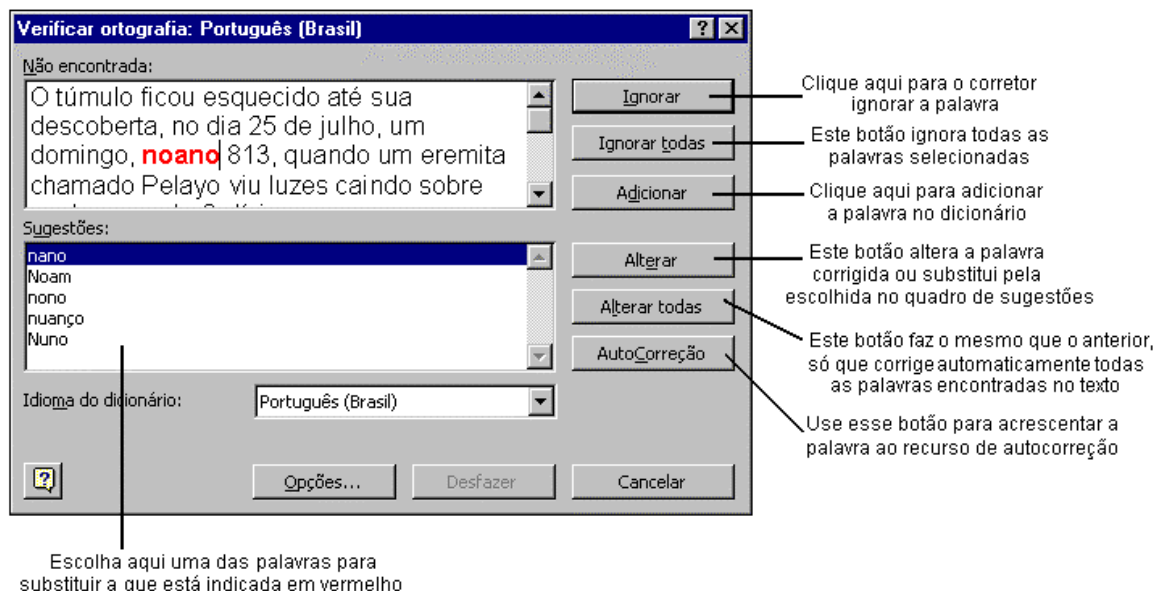
Na Guia Substituir digite a palavra a ser localizado no espaço Localizar, e digite a palavra qual deseja substituir em "Substituir por":

Clique em Substituir.

1.10. Ortografia e Gramática

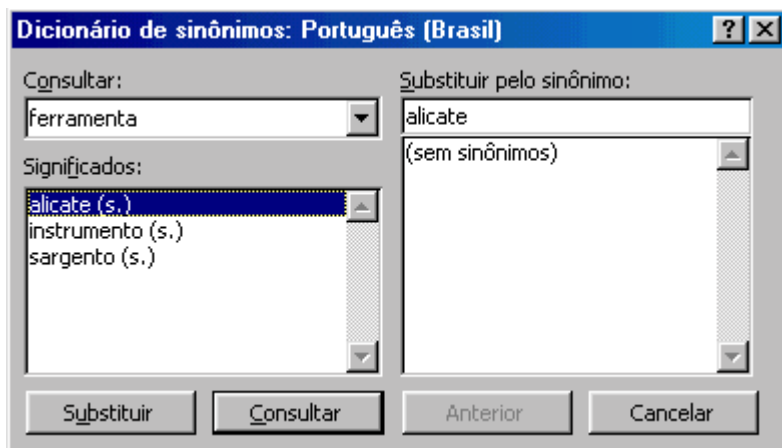
O Word 2000 exibe linhas onduladas vermelhas abaixo das palavras que ele acha estarem erradas e linhas onduladas verdes abaixo de sentenças que ele acha estarem com problemas gramaticais.

Para verificar ortografia e gramática em seu documento clique no botão () Ortografia e Gramática.



1.11. Dicionário De Sinônimos

O dicionário de sinônimos do Word é uma ferramenta que ajuda a substituir palavras por outras mais adequadas.



Você deve selecionar a palavra que deseja verificar os sinônimos.
Pressione as teclas [Shift] + [F7] para acessar o dicionário de sinônimos do Word.
Você pode Substituir esta palavra ou Consultar seus sinônimos.

1.12. Negrito, Itálico E Sublinhado

Selecione o texto que você deseja formatar

Dê um clique no botão (**N**) Negrito para aplicar a formatação **Negrito ao texto**

Dê um clique no botão (*I*) Itálico para aplicar a formatação *Itálico ao texto*

Dê um clique no botão (S) Sublinhado para aplicar a formatação Sublinhado ao texto

Se você decide que não que utilizar a formatação basta selecionar o texto e dar um clique novamente no botão que aplicou a formatação.

1.13. Fonte, Tamanho e Cor

Alterar Fonte

Selecione o texto que deseja formatar.

Dê um clique na seta (Times New Roman ▼) **Fonte** na barra de ferramentas Formatação e dê um clique na fonte desejada (Ex: Arial).

Alterar Tamanho

Para alterar o tamanho da fonte selecione o texto que deseja alterar.


Dê um clique na seta (10 ▼) **Tamanho da Fonte** na barra de ferramentas Formatação e dê um clique no tamanho desejado.

Alterar Cor

Selecione o texto desejado.

Dê um clique na seta (A ▼) **Cor da Fonte** na barra de ferramentas Formatação e dê um clique em uma cor de sua escolha.

1.14. Realçar O Texto

Chame a atenção para determinada parte de seu texto usando o botão () Realçar. Selecione o texto desejado e clique no botão Realçar.

Você pode escolher cores diferentes para realçar seu texto.


Ex: **Texto realçado 1**, **Texto realçado 2**, **Texto Realçado 3**

1.15. Bordas

Acrescente linhas ao seu documento

Você acrescenta uma borda a um dos lados (ou a todos) de um parágrafo ou texto selecionando no Word. As bordas podem acentuar as partes do seu texto, acrescentar um quadro no seu documento inteiro ou dividir seções do documento.

Dê um clique na linha de um parágrafo no seu documento onde você deseja acrescentar uma borda.


Dê um clique na seta () Borda na barra de Ferramentas Formatação e selecione o tipo de borda desejado.



1.16. Números e Marcadores

Numeração

Selecione o texto que você deseja transformar em uma lista numerada.

Dê um clique no botão () Numeração na barra de ferramentas Formatação. Exemplo:

1. Vencedores da promoção Apostilas²⁰⁰⁰
2. César Jr.
3. Rafael Mello
4. Willy Wonka
5. Marcos Pedroso
6. Fernanda C. Dias

Para aumentar sua lista de numeração basta pressionar a tecla Enter no fim da última linha da numeração.

Marcadores

Selecione o texto que você deseja transformar em uma lista com marcadores.

Dê um clique no botão () Marcadores na barra de ferramentas Formatação.


Ex: Para iniciar o Word 2000

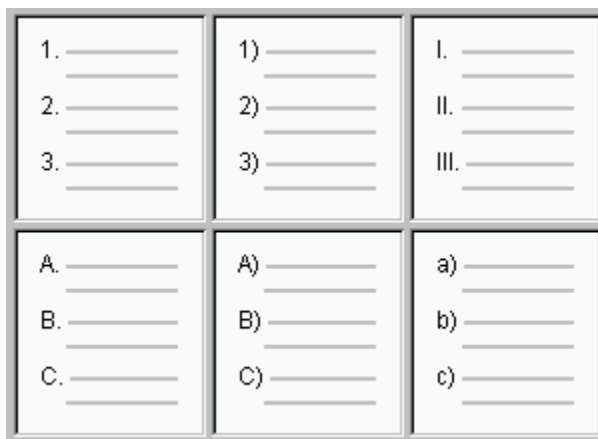
Dê um clique sobre o botão iniciar da barra de tarefas

Posicione-se sobre o item Programas

Clique sobre Microsoft Word.

Para aumentar sua lista de marcadores basta pressionar a tecla Enter no fim da última linha da lista de marcadores.

Dica: Você pode selecionar uma lista numerada ou de marcadores e clicar com o botão direito do mouse em  Marcadores e numeração e personalizar esta lista.



1.17. Símbolos

Para inserir símbolos ao documento

Dê um clique com o cursor no texto onde você deseja acrescentar o símbolo.

Clique em Iserir/ Símbolo para abrir a caixa de diálogo Símbolo.

Dê um clique duplo no símbolo que você deseja inserir no documento.

Clique no botão Fechar.


Ex: ™, ®, ©, ⊗, ↔, ←, ↑, ⇒, ↓


1.18. Alinhamento


Ao digitar seu texto em um documento, o texto automaticamente se alinha com a margem esquerda.

Porém você pode alterar o alinhamento do texto da maneira que mais lhe convém.

Selecione o texto que você deseja realinhar.

Dê um clique no botão () Alinhar à Direita na barra de ferramentas para alinha à direita

Dê um clique no botão () Alinha à Esquerda na barra de ferramentas para alinha o texto à esquerda


Dê um clique no botão () Centralizar na barra de ferramentas para deixar o texto centralizado.


A opção Justificar não funciona em palavras ou sentenças individuais, mas somente em parágrafo que ocupe mais de uma linha.

1.19. Recuar Parágrafos

Você pode recuar um parágrafo inteiro para direita da margem esquerda a fim de destacá-lo no texto.





Dê um clique em algum lugar do parágrafo que você deseja recuar.

Clique no botão () Aumentar Recuo duas vezes na barra de ferramentas e o recuo avança para direita em duas paradas de tabulação.


Clique no botão () Diminuir Recuo na barra de ferramentas para mover o parágrafo em duas parada de tabulação para esquerda.

1.20. Tabulação

Você pode definir diferentes tipos de paradas de tabulação: à esquerda, à direita, decimal ou centralizada.

-  Tabulação alinhada à esquerda
-  Tabulação centralizada
-  Tabulação alinhada à direita
-  Tabulação decimal

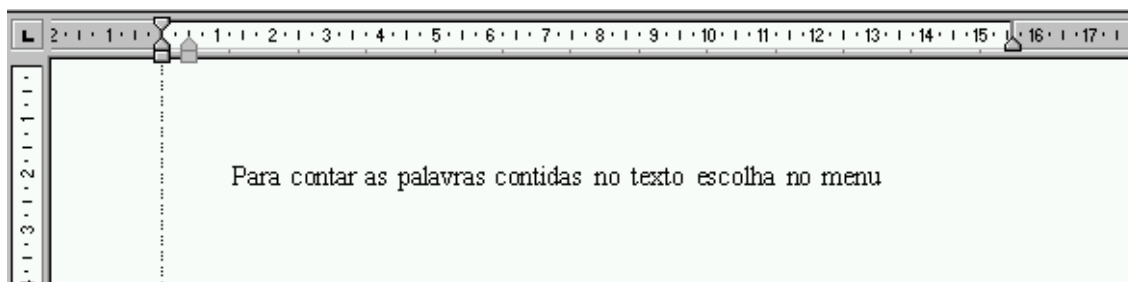
Clique no parágrafo em que você deseja definir uma tabulação.

Dê um clique no botão () de alinhamento de tabulação para escolher o tipo de tabulação que você deseja.

Mova o ponteiro do mouse até o local na régua onde deseja incluir a parada de tabulação e dê um clique.



Pressione a tecla Tab para alinhar o texto com a parada de tabulação.



1.21. Espaçamento da Linha

Selecione o texto que você deseja alterar.

Clique em Formatar/ Parágrafo para abrir a caixa de diálogo Parágrafo.

Dê um clique no espaçamento desejado na lista suspensa Entre linhas (Ex: Duplo).

Dê um clique no botão "OK" e o seu texto selecionado está com o espaçamento de linha escolhido.

1.22. Quebra de Página

Para inserir uma quebra de página clique com o cursor onde você deseja inserir uma quebra.

Clique em Inserir/ Quebra para abrir a caixa de diálogo Quebra.

Dê um clique no tipo de quebra de seção que mais lhe convém (Ex: Próxima Página).

Clique no botão "OK" e a quebra de seção aparece no documento.

Dica: Você pode pressionar as teclas Ctrl + Enter para inserir uma quebra de página no seu documento.

1.23. Inserir Figuras

Para inserir uma figura em seu documento clique com o cursor no local onde deseja inserir a figura.

Clique em Inserir/ Figura/ Clip Art para abrir a caixa de diálogo Inserir Clip Art.

Dê um clique na categoria de clip art na guia Figuras e percorra as opções

Clique na figura deseja e clique no ícone Inserir.

Clique no botão Fechar para fechar a caixa de diálogo Inserir Clip Art.

Dica: Você pode dar um clique duplo na figura para abrir a caixa de diálogo Formatar Figura.



1.24. Colunas

Você pode exibir um texto em múltiplas colunas (Ex: Jornal) em uma página do documento do Word.

Para isso selecione o texto que deseja transformar em colunas.

Clique no botão () Colunas e selecione a quantidade de colunas desejado.

1.25. Números de Páginas

O Word pode, automaticamente, inserir os números das páginas nos seus documentos e imprimir esses números na posição que você determinar.

Para inserir números de páginas em seu documento clique em Inserir/ Números de Páginas... para abrir a caixa de diálogo Números de Páginas.

Dê um clique na seta Posição para selecionar se você quer o número na parte superior ou inferior das páginas.

Clique na seta Alinhamento para selecionar se você quer o número à esquerda, ao centro ou no lado direito, assim como no lado de dentro ou de fora da página.

Dê um clique no botão “OK” e pronto.

Dica: Você pode alterar o formato dos números das páginas para letras ou numerais romanos, clique no botão Formatar na caixa de diálogo Números de Páginas.

1.26. Cabeçalho e Rodapé





Os cabeçalhos e rodapés são o texto que aparece impresso na parte superior e/ou inferior de cada página de um documento.

Para inserir um cabeçalho e rodapé em seu documento clique em Exibir/ Cabeçalho e rodapé para abrir a barra de ferramentas Cabeçalho e Rodapé. O cursor será automaticamente posicionado na área de cabeçalho.

Digite o texto desejado para a parte superior da página

Dê um clique no botão Alterar Entre Cabeçalho e Rodapé.

Digite o texto desejado para parte inferior da página.

Dica: Você pode também inserir números de páginas, horas, data, Autotexto e alinhar tanto o cabeçalho como o rodapé utilizando os botões (   ) de alinhamento.

1.27. Comentários

Você pode deixar informações em um documento para lembrar um leitor de verificar algo em seu documento.

Para isso selecione o texto onde você deseja inserir um comentário.

Clique em Insertir/Comentário para abrir a área de comentários na parte inferior da área de trabalho.

Digite o texto que você deseja mostrar no comentário.

Clique no botão Fechar para retornar ao documento

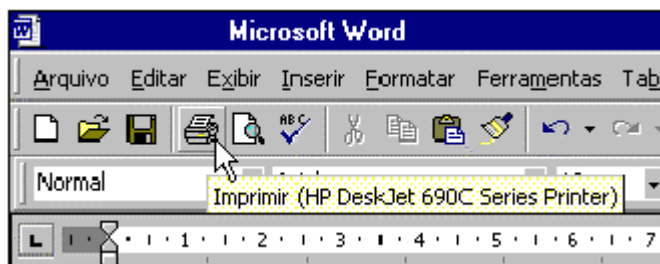
Ex: Comentário

1.28. Imprimir um Documento

O Word facilita a impressão de um documento e permite selecionar as definições de impressoras e fontes. Você pode imprimir um documento inteiro, algumas páginas especificar o número de cópias a imprimir e agrupar as páginas à medida que imprime.

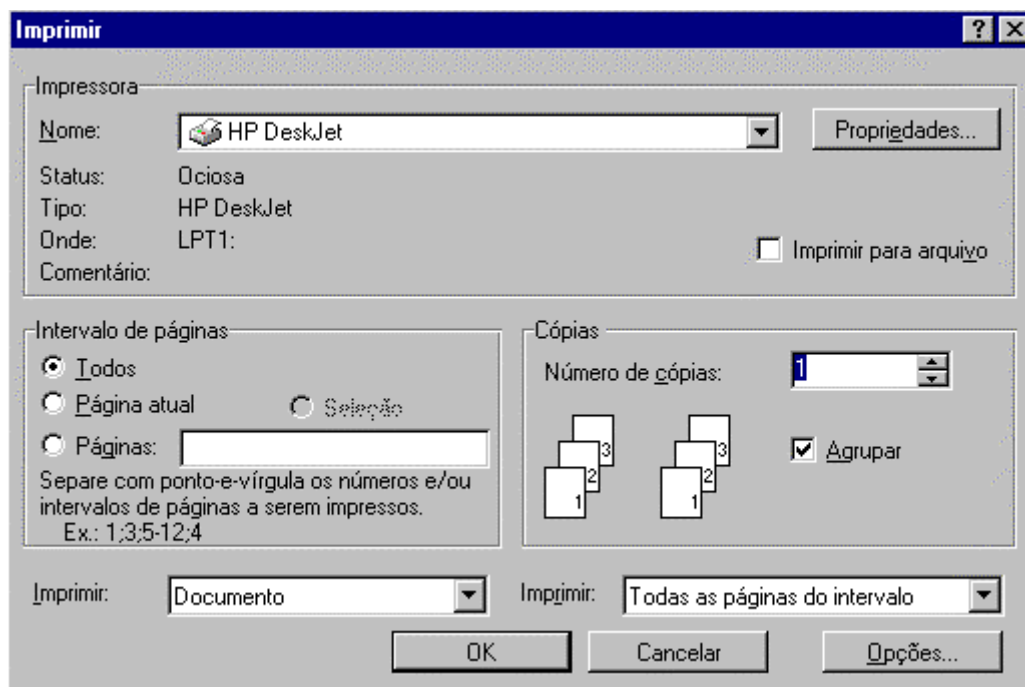
Antes mesmo de imprimir um documento você pode visualizar a impressão, para isso clique no botão (🔍) Visualizar Impressão.

Clique no botão (🖨️) Imprimir para imprimir o documento usando as definições padrão.



O documento será impresso.

Clique em Arquivo/Imprimir... para abrir a caixa de diálogo Imprimir




Em Intervalo de páginas marque:


Todos (imprimir todas páginas)

Página atual (imprimir somente a página atual)

Páginas (imprimir somente algumas páginas)


Em Cópias clique nas setas () para aumentar ou reduzir o número de cópias do documento.

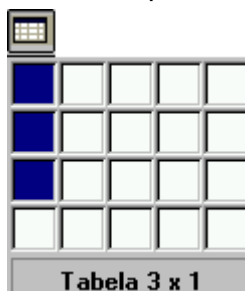
Clique em “OK” para imprimir.

Dica: Na caixa de diálogo Imprimir clique em () para alterar definições de sua impressora (qualidade de impressão e opções de papel).

1.29. Tabela

Em vez de criar longas listas de informações e tentar fazer uma referência cruzada dessas listas você pode simplesmente incluir uma tabela no seu documento. As tabelas podem ser usadas para organizar as informações e criar colunas de texto lado a lado para apresentar os dados de uma maneira fácil de ler.

Para criar uma tabela dê um clique no botão () Inserir Tabela na barra de ferramentas Padrão e selecione o número de linhas e colunas que deseja.



Digite o texto que a primeira célula da tabela deve conter.

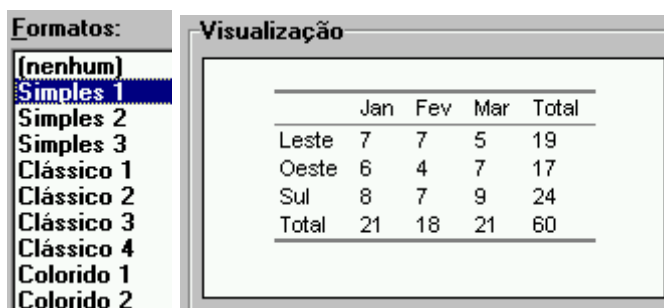
Pressione as teclas Tab e seta para cima ou seta para baixo para navegar na tabela e incluir o texto. As linhas são redimensionadas para encaixar as informações digitadas

Ex: Tabela de Apostilas

APOSTILA	TAMANHO EM KB	PREÇO
CorelDRAW	125	R\$ 35,00 reais
Html	90	R\$ 22,00 reais
FrontPage	50	R\$ 20,00 reais

Dica: Clique em qualquer célula da tabela.

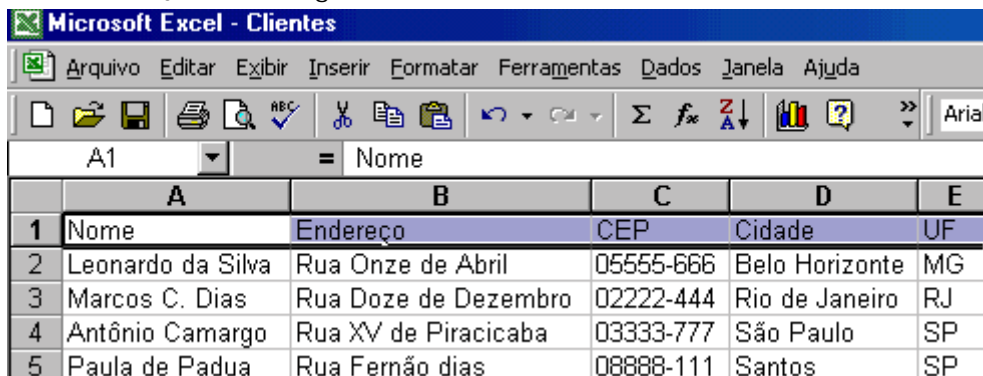
Clique em Tabela/AutoFormatação da tabela... para abrir a caixa de diálogo AutoFormatação da Tabela, escolha uma opção na lista Formatos.



1.30. Mala Direta

Um recurso muito utilizado ultimamente é o recurso mala direta. Que permite criarmos um documento que atenda a nossas exigências e possa ser enviado para todos nossos contatos (ex. clientes).

Podemos uma planilha no Microsoft Excel que contenha todas informações de nossos contatos e inserir os dados necessários em um documento Word. Criando assim uma carta ou envelopes onde o cabeçalho será igual a todos os contatos.



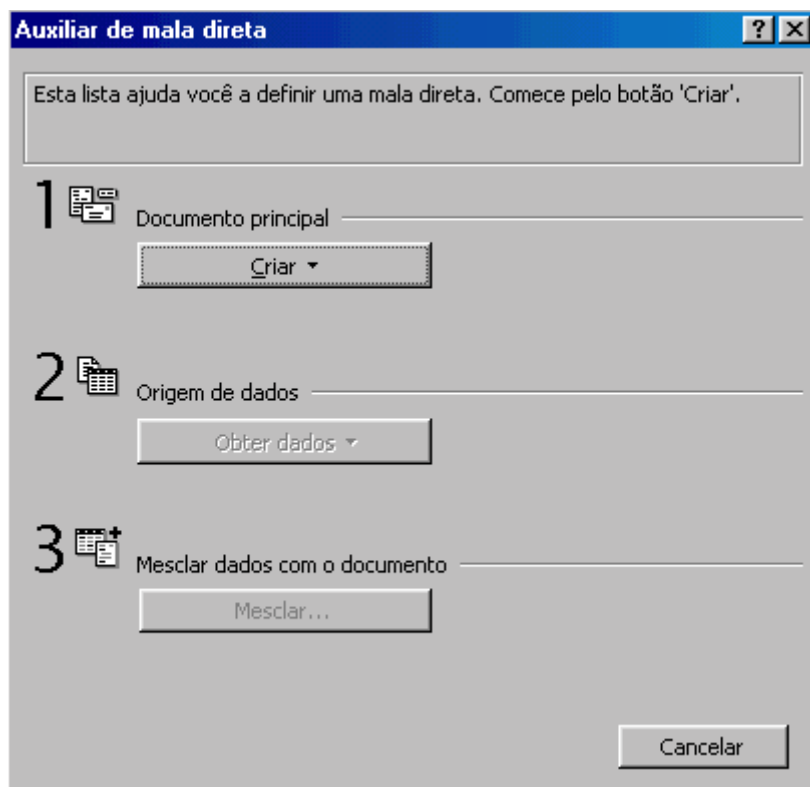
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled 'Clientes'. The spreadsheet has the following data:

	A	B	C	D	E
1	Nome	Endereço	CEP	Cidade	UF
2	Leonardo da Silva	Rua Onze de Abril	05555-666	Belo Horizonte	MG
3	Marcos C. Dias	Rua Doze de Dezembro	02222-444	Rio de Janeiro	RJ
4	Antônio Camargo	Rua XV de Piracicaba	03333-777	São Paulo	SP
5	Paula de Padua	Rua Fernão dias	08888-111	Santos	SP

Para criar uma mala direta com base em uma planilha Excel, clique no menu Ferramentas/Mala direta.

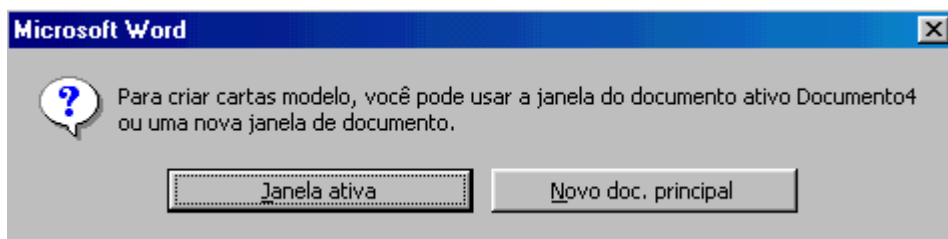
Uma janela Auxiliar de mala direta irá se abrir.

Clique no botão Criar.

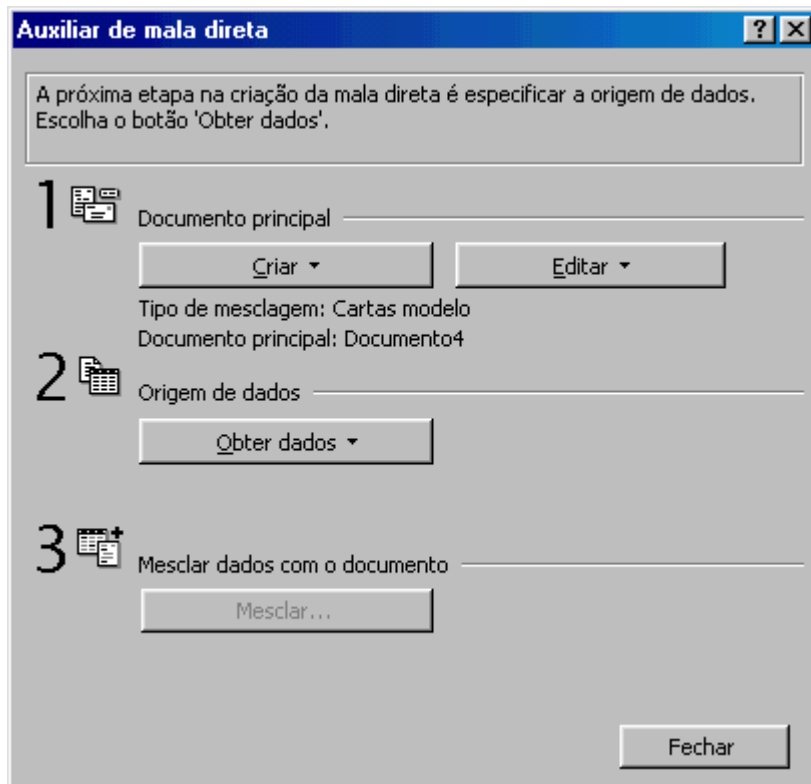


Escolha a opção Carta modelo.

Escolha uma das opções Janela ativa (documento atual) ou em um Novo documento.

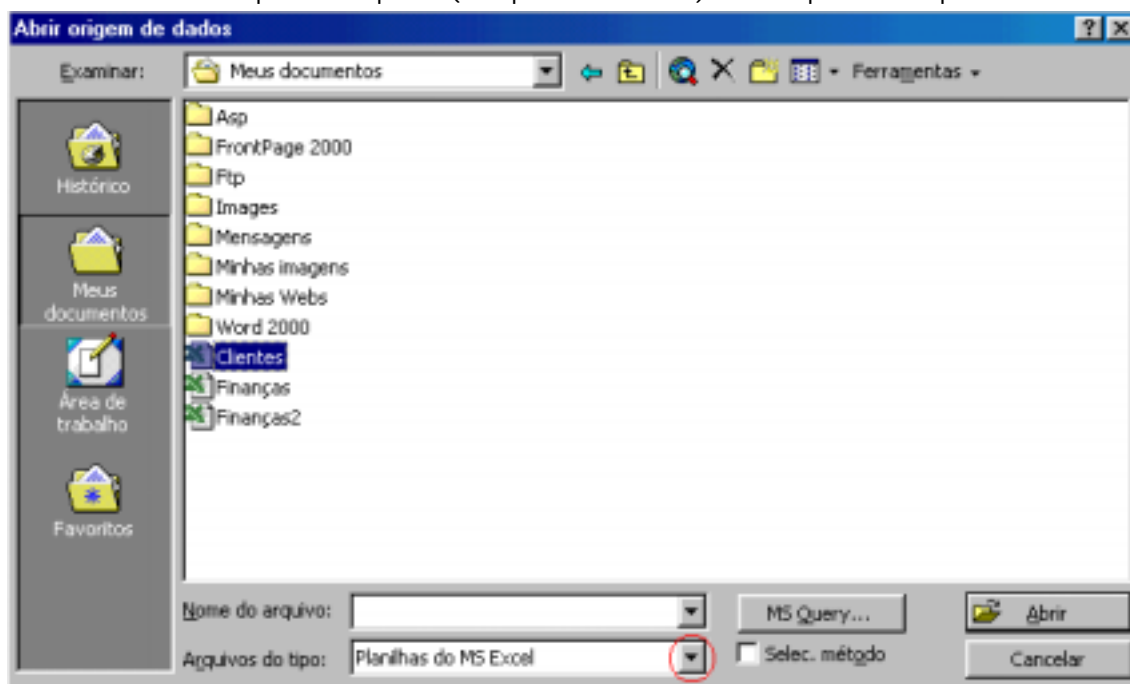


Na próxima etapa tela em Obter dados e escolha Abrir origem de dados.



Você pode abrir vários formatos de arquivos para mesclar em sua mala direta.

Escolha o tipo de arquivo (ex. planilha Excel) em Arquivo do tipo.

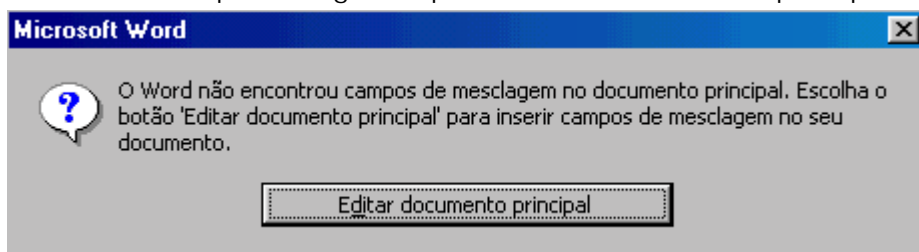


Clique na seta para baixo. Selecione o arquivo que contém os dados para mala direta e clique em Abrir.

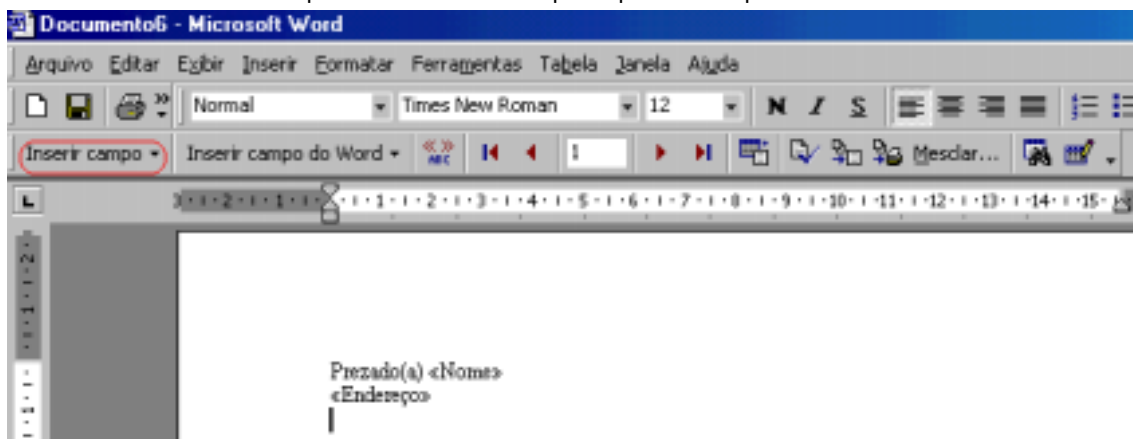
Na próxima tela clique no botão OK.



Na tela que se segue clique em Editar documento principal.

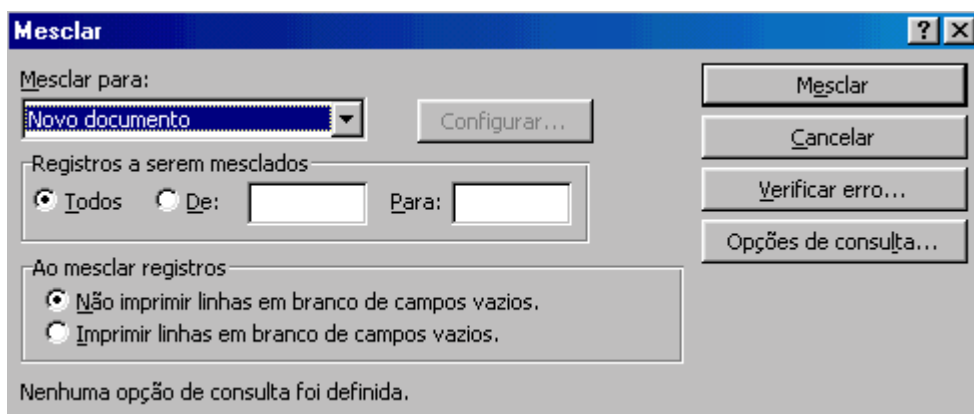


Em Inserir campo escolha os campos que farão parte da mala direta.



Para finalizar sua mala direta clique no botão Mesclar e os dados serão inseridos nos campos selecionados.

Se você escolher mesclar para um novo documento terá que salvar este novo documento.



Após o auxiliar de mala direta finalizar o processo de criação de mala direta o documento será mostrado o resultado.

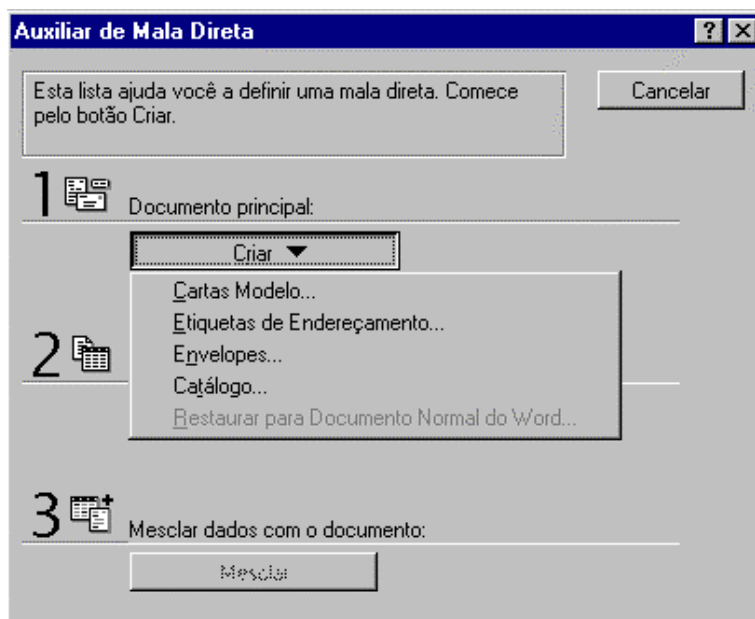


1.31. Criando Cartas Modelo, Envelopes e Etiquetas

Para criar Cartas modelo associadas a um banco de dados, ou seja, criar um modelo (de carta comercial por exemplo), com o texto que quase nunca é alterado e associar a este documento um banco de dados com nomes de clientes, devemos seguir estes passos:

Abro um arquivo novo.

No menu Ferramentas, escolho o comando Mala Direta.



Na caixa de diálogo Mala Direta, escolho o comando **Criar**

Este comando oferece a opção de criar Cartas Modelo, Etiquetas, Envelopes, Catálogo.

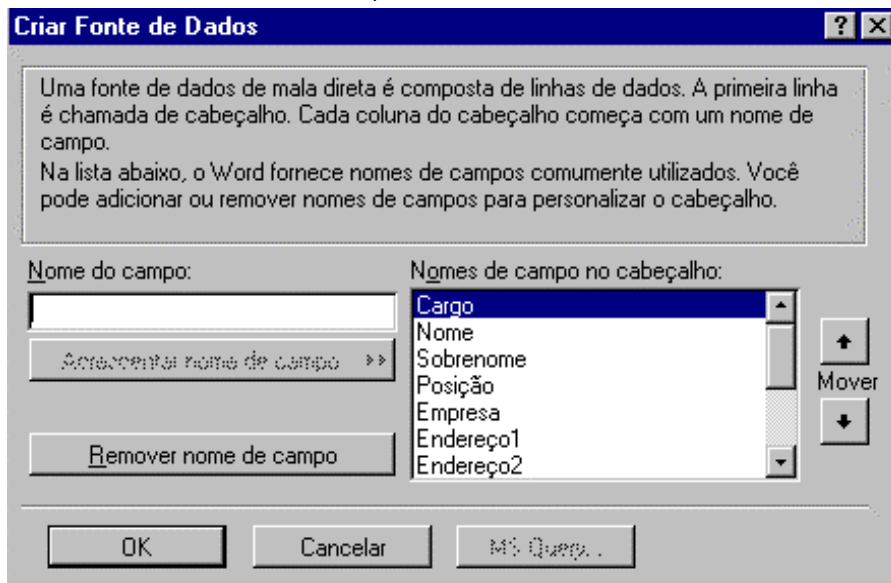
Feita a opção de documento, devemos buscar a fonte de dados existente ou criá-la.

O último passo é mesclar o documento com a fonte de dados e assim obter o documento com os dados oriundos de um banco de dados.

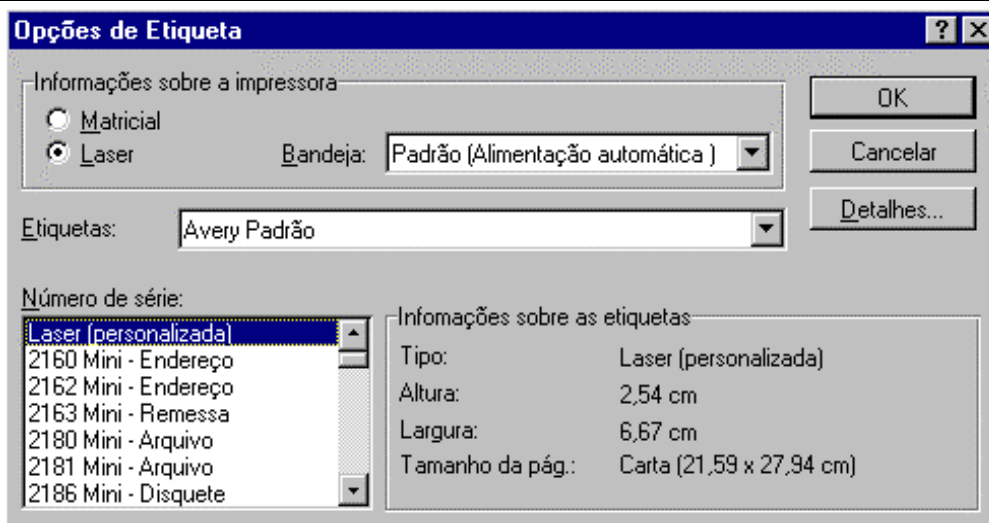
Exemplo: Criar um banco de dados para etiquetas

Em primeiro lugar, abrimos um arquivo novo, depois escolhemos no menu **Ferramentas** o comando Mala Direta, na caixa de diálogo Mala Direta escolhemos **Criar - Etiquetas de endereçamento**, depois na janela **Obter Fonte** devemos optar por criar uma

base de dados para gerar etiquetas ou escolher uma já existente, no nosso caso, vamos criar uma nova fonte de dados, escolhendo a opção **Criar fonte de dados**.



Inserimos os campos desejados, removendo os campos desnecessários.



Tendo escolhido os campos de nossa base de dados, quando dermos OK, aparece uma caixa de diálogo com as opções de Inserir dados ou definir o documento principal, no nosso caso, vamos primeiro definir o documento principal, ou seja, definir as medidas e outras especificações da etiqueta na caixa que vai se abrir com esta opção.

Automaticamente abre-se a **barra de ferramentas Mala Direta**

Podemos então inserir os campos diretamente no documento principal, nos locais convenientes e, gerenciar o banco de dados.

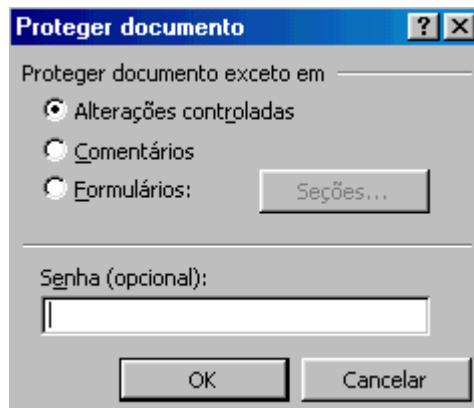
«Nome» «Sobrenome»	«Próximo registro»«Nome» «Sobrenome»	«Próximo registro»«Nome» «Sobrenome»
«Próximo registro»«Nome» «Sobrenome»	«Próximo registro»«Nome» «Sobrenome»	«Próximo registro»«Nome» «Sobrenome»
«Próximo registro»«Nome» «Sobrenome»	«Próximo registro»«Nome» «Sobrenome»	«Próximo registro»«Nome» «Sobrenome»

1.32. Proteger Seus Documentos

Você pode proteger seus documentos criados no Word a fim de preservá-lo contra alterações.

Um documento protegido conta com uma senha de proteção impedindo que o documento seja alterado.

Para proteger um documento clique em Ferramentas/Proteger documentos.

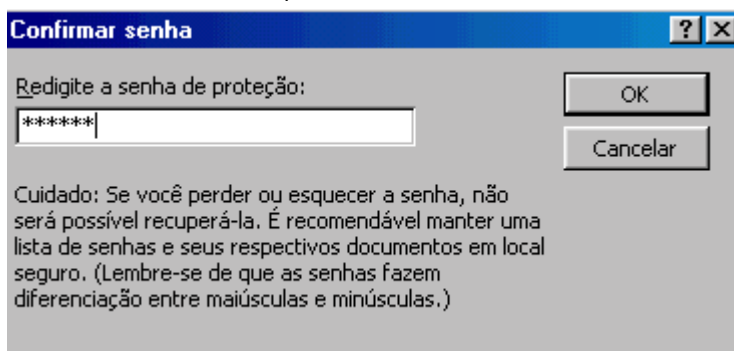



Marque a opção Formulários.

Digite uma senha na caixa de senha e clique no botão OK.

Uma nova tela irá aparecer.

Digite novamente sua senha e clique no botão OK.



Salve novamente o documento clicando no botão () Salvar e seu documento estará protegido contra alterações.

2. Introdução ao Excel 2000

2.1. O que é Microsoft Excel

O Microsoft Excel é um programa que organiza dados em tabelas formadas por linhas e colunas, chamadas "planilhas", cada posição da planilha é denominada "Célula".

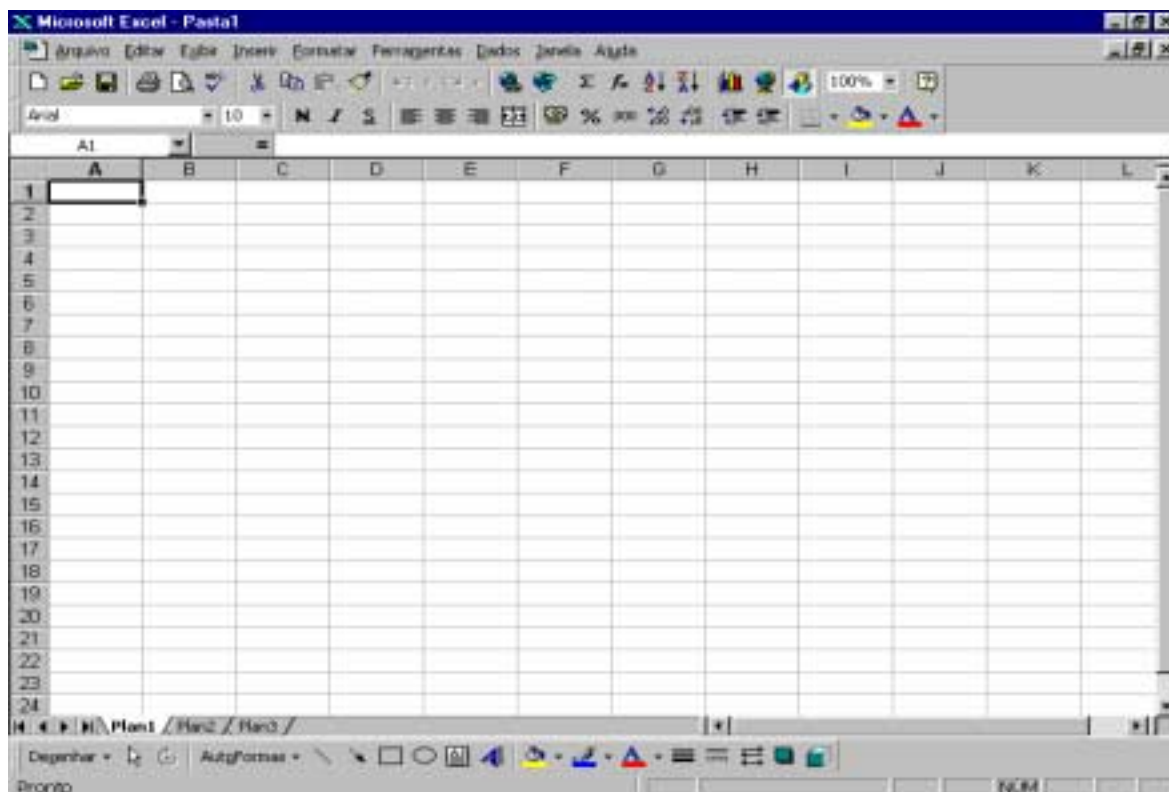
Este software oferece diversos recursos para efetuar cálculos matemáticos e estatísticos. É adequado a qualquer tipo de trabalho que envolva números; do controle do orçamento doméstico ao gerenciamento de uma empresa.

2.2. Como iniciar o Excel

Na barra de menu "Iniciar", escolha "Programas" e clique sobre a opção "Microsoft Excel".

Neste momento o Excel exibe então uma pasta de trabalho em branco, denominada pasta 1 (conforme exemplo abaixo).

Tela de Apresentação do Microsoft Excel

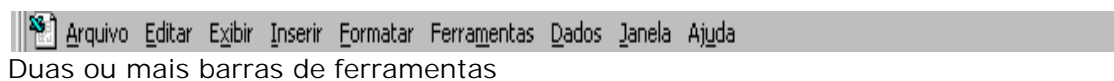


A tela de apresentação do Excel, consiste em cinco áreas. Coletivamente, estas cinco áreas são conhecidas como área de trabalho do Excel.

A pasta de trabalho

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										

A barra de menu



Barra de fórmula



A barra de status



Guias da Planilha



2.3. Pasta de trabalho

A pasta de trabalho é um grupo de folhas que terão conteúdo afins.

Cada nova pasta de trabalho contém 16 planilhas, nomeadas de plan1 a plan16.

Como navegar por uma pasta de trabalho



Para ativar as planilhas

Deve-se rolar até a planilha, usando os botões de rolagem de guias de planilha.

Dar um clique sobre a guia que quer ativar.

Para inserir folhas numa pasta de trabalho

Selecionar uma guia de folha de trabalho antes da qual você quer inserir uma nova folha. Escolha INSERIR e então planilha.

Para nomear e renomear folhas numa pasta de trabalho

Clique duas vezes sobre o nome. Por exemplo PLAN1.

Ou no menu formatar clique sobre Planilha - Renomear.

Obs: Pode-se usar até 31 caracteres em nomes de Planilhas, porém o nome que for usado irá determinar a largura da guia correspondente na base da janela da pasta de trabalho.



Para saber

A planilha Excel é composta de colunas e linhas.

Colunas:

As colunas são representadas por letras de A a IV e identificam um total de 256.

A Z

AA AZ

BA BZ assim por diante até,

IA IV

Linhas:

As linhas são representadas pelos números de 1 até 16384.

A intercessão de uma coluna com uma linha é chamada de célula.

Cada planilha contém mais de 4 milhões de células individuais.

Uma pasta pode conter 255 planilhas.

Cada célula pode conter 255 caracteres.

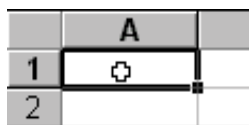
2.4. Operações básicas em uma planilha

Uma vez dentro de uma pasta de trabalho de MS-Excel, são necessárias certas operações, sem as quais não se pode fazer uso de todas as possibilidades do programa.

O apontador do mouse e seus símbolos

Ao mover o mouse pela área de trabalho do Excel, podem ser exibidos três formas diferentes. Veja abaixo uma explicação sobre os tipos de ponteiros do mouse.

Modo Seleção



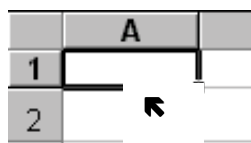
O pequeno sinal que aparece no meio da célula (figura acima) significa que poderão ser realizadas as seguintes ações com o mouse:

Seleção de uma célula.

Seleção de um intervalo de células.

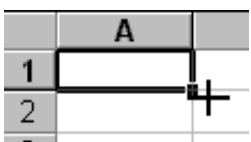
Seleção de células não vizinhas com a tecla **Ctrl**.

Modo Mover



A pequena flecha indica que, se pressionado o botão esquerdo do mouse, a célula e/ou intervalo selecionado serão movidos. Para isso, manter o botão pressionado enquanto mover a área selecionada através da planilha.

Modo Preencher (arrastar fórmulas)

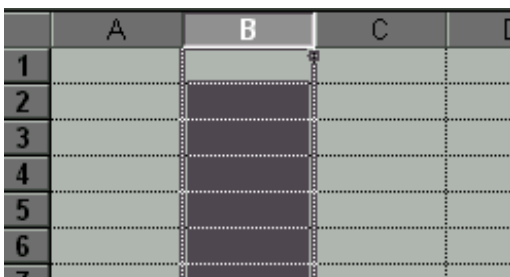


O sinal de "mais" indica que, se pressionado o botão do mouse e realizado o movimento vertical e/ou lateral (mantendo-se pressionado o botão), as células que estiverem na seleção serão preenchidas automaticamente, conforme o tipo de informação existente na(s) primeira(s) célula(s) da seleção.

Como marcar linhas e colunas

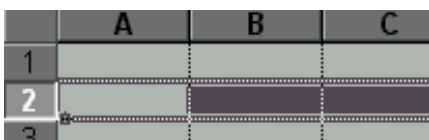
Para marcar as colunas de um clique sobre a letra correspondente a coluna.

Ex. Para marcar a coluna B clique sobre a própria letra.



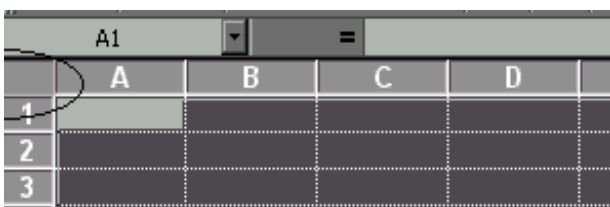
Para marcar toda uma linha clique sobre o número correspondente a linha.

Ex. Para marcar a linha 2 marque sobre o próprio número.



Para marcar toda a planilha clique sobre o botão que está entre as colunas e as linhas.

Ex.



Inserindo colunas e linhas em uma planilha

Durante o trabalho em uma planilha, podem haver casos em que haja necessidade de inserção de novas linhas e colunas, como no caso de faltar algum campo de dados.

Após a digitação, perceber-se que faltou uma coluna de dados.

Procede-se como indicado:

Selecione a coluna B , clicando na própria letra.

Selecione o menu INSERIR e escolha COLUNAS. A coluna selecionada será empurrada para a direita e uma nova coluna será acrescentada.

Para inserir novas linhas o procedimento é o mesmo.

Clique sobre a linha número 2

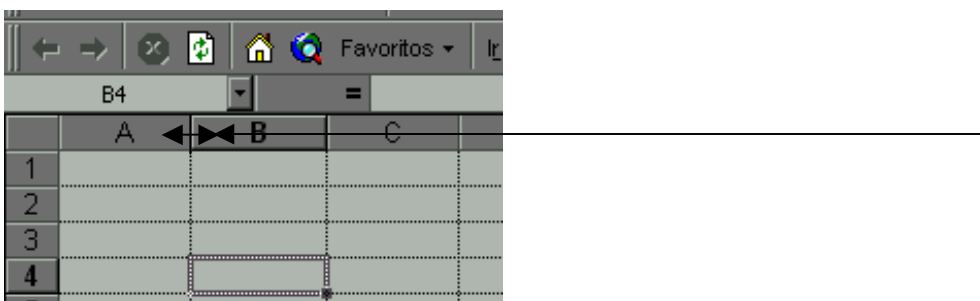
Selecione o menu INSERIR e escolha LINHAS. -

Redimensionando colunas e linhas

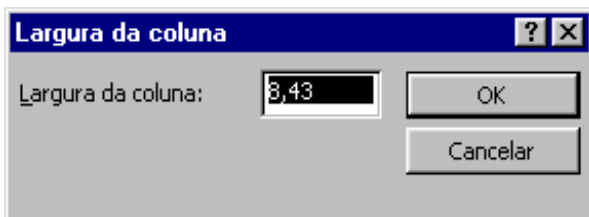
Uma vez que os dados estão inseridos em uma planilha, algumas listas podem ter ficado com um espaço mal dimensionado com relação a seu conteúdo.

Para redimensionar uma coluna existem três maneiras.

1º) Coloque o cursor entre as colunas e quando aparecer uma flechinha, arraste com o mouse até atingir o tamanho desejado.



2º) Outra maneira é marcando a coluna abrindo o menu **formatar** → **coluna** → **largura**.



Digite a largura desejada e tecele OK.

3º) A terceira opção fará com que as colunas se ajustem conforme o que está digitado nas células.

Menu **formatar** → **coluna** → - auto ajuste de seleção

Para Retornar a largura padrão

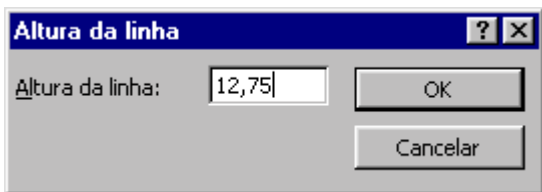
Para deixar as colunas com a mesma largura marque-as no menu **formatar** → **coluna** → **largura padrão** e digite a largura exata 10,71

Para redimensionar as linhas há duas maneiras

1) Coloque o mouse entre as duas linhas quando aparecer uma flechinha com duas pontas só arrastar até o tamanho desejado.

Observe que enquanto você arrasta o valor aparece na caixa NOME.

- 2) Outra maneira é marcando a linha abrindo o menu formatar → linha → altura
Digite a altura desejada e tecele OK



Para deixar as linhas com a mesma altura marque as linhas, abra o menu **formatar** → **linha** → **auto ajuste**.

Planilha

	A	B	C	D	E	F
1	Nº. Recibo	Corretor	Endereço	Área (m²)	Preço (m²)	Subtotal
2	10001	Paulo	SQN 407	250	760	190000
3	10002	Joaquim	SQS 111	120	880	105600
4	10003	Joaquim	SQN 103	320	980	313600
5	10004	Paulo	QSD 04	700	245	171500

Salve como Exercícios.xls no disquete ou na sua área de trabalho

2.5. Formatando as Células

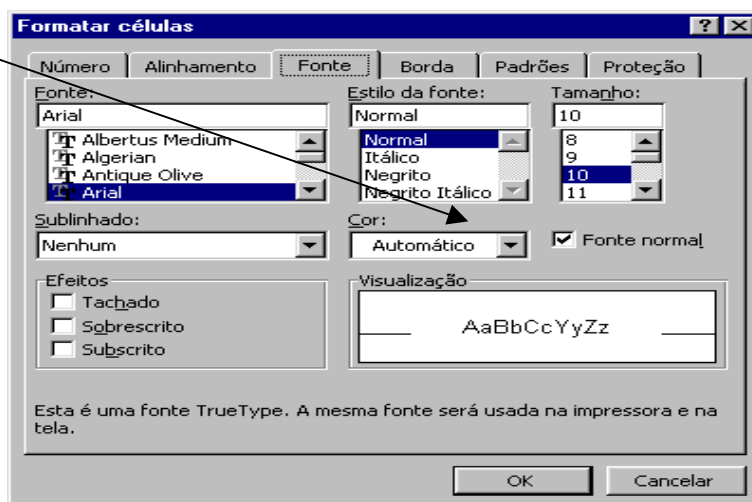
Trocando as cores das células e Escolhendo cores de preenchimento

A cor padrão de preenchimento de uma célula é nenhum. Para escolher uma nova cor de preenchimento, basta proceder como indicado:

Escolha o menu **Formatar** → **célula**

Selecione a ficha fonte

Você deverá ver uma janela ao lado:



como

Escolhendo fontes, estilos, e tamanho de caracteres

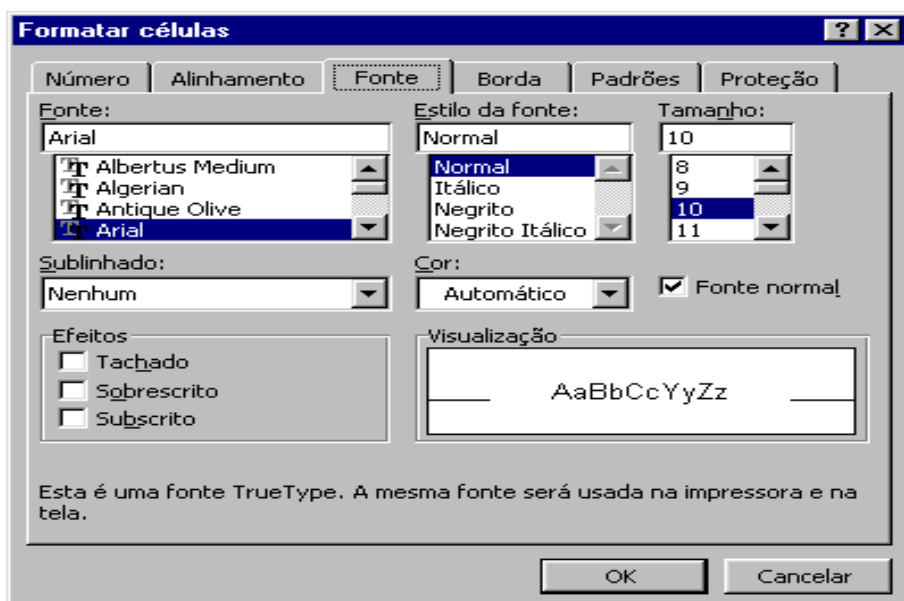
Os tipos de letra utilizados em uma planilha podem, também, contribuir para uma melhor visualização de seu conteúdo.

Uma fonte (caracter) pode ser considerado segundo quatro aspectos:

- Tipo
- Estilo
- Tamanho
- Efeitos

Para modificar as fontes siga os seguintes passos:

- Abra o menu formatar → células
- Selecione a ficha fonte



Uma caixa como a que segue aparecerá

Para colocar uma borda

- Escolha o menu **formatar** → **células**
- Selecione a ficha **borda**
- Escolha tipo e espessura de borda

2.6. Fórmulas - Excel

Caso você não queira usar a Autosoma (você pode querer executar cálculos usando referências de determinadas células apenas), você pode digitar a fórmula desejada diretamente na célula.

Clique na célula C8.

Digite = (o sinal de igual).

SOMA		X	✓	=					
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	
2	São Paulo	45000	22500	15463	22600	35000	12346	99990	
3	Rio de Janeiro	35000	48200	45623	33200	29000	45200	52000	
4	Minas Gerais	22500	12304	99660	88200	88605	78300	68200	
5	Tocantins	42200	45691	14563	23564	24500	35700	44120	
6	Bahia	48200	70020	47000	48000	49100	51000	45000	
7									
8	Total	192900	=						

Digite C2+C3+C4+C5+C6 e pressione Enter.

SOMA		X	✓	=	=C2+C3+C4+C5+C6				
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	
2	São Paulo	45000	22500	15463	22600	35000	12346	99990	
3	Rio de Janeiro	35000	48200	45623	33200	29000	45200	52000	
4	Minas Gerais	22500	12304	99660	88200	88605	78300	68200	
5	Tocantins	42200	45691	14563	23564	24500	35700	44120	
6	Bahia	48200	70020	47000	48000	49100	51000	45000	
7									
8	Total	192900	=C2+C3+C4+C5+C6						

Note que a caixa Função exibe o tipo da função (SOMA) e o resultado aparece na célula.

C8		X	✓	=	=C2+C3+C4+C5+C6				
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	
2	São Paulo	45000	22500	15463	22600	35000	12346	99990	
3	Rio de Janeiro	35000	48200	45623	33200	29000	45200	52000	
4	Minas Gerais	22500	12304	99660	88200	88605	78300	68200	
5	Tocantins	42200	45691	14563	23564	24500	35700	44120	
6	Bahia	48200	70020	47000	48000	49100	51000	45000	
7									
8	Total	192900	198.715,00						

Clique na célula C11 para ativá-la. Note que a fórmula é exibida na barra de fórmulas.

SOMA		X	✓	=	=C2+C3+C4+C5+C6				
------	--	---	---	---	-----------------	--	--	--	--

Para cancelar uma fórmula que você já tenha começado a inserir, tecele Esc.

2.7. Operadores

Os operadores usados para definição da fórmula são:

Para operações matemáticas:

Operador	Utilizado para:	Exemplo
+	Adição	D1+D4
-	Subtração	D4-5
*	Multiplicação	A7*7
/	Divisão	365/12
^	Exponenciação	A5^9

Para relacionamentos (comparações):

Operador	Descrição	Exemplo
>	Maior	D1>D4
<	Menor	D4<5
=	Igual	A7=15
<>	Diferente	B5<>12
>=	Maior ou igual	C7>=100
<=	Menor ou igual	B9<=A5


2.8. Função

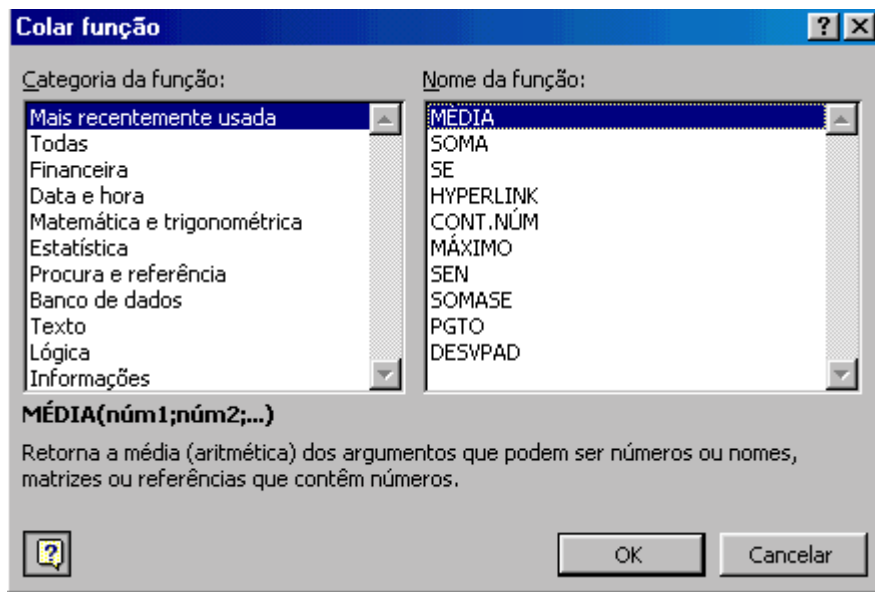
O Excel também permite a digitação de funções. Elas são procedimentos de cálculos previamente definidos, determinando um resultado com significado único.

As funções também devem ser iniciadas com o sinal de igual (=) e normalmente são seguidas de um ou mais parâmetros, dependendo da função.

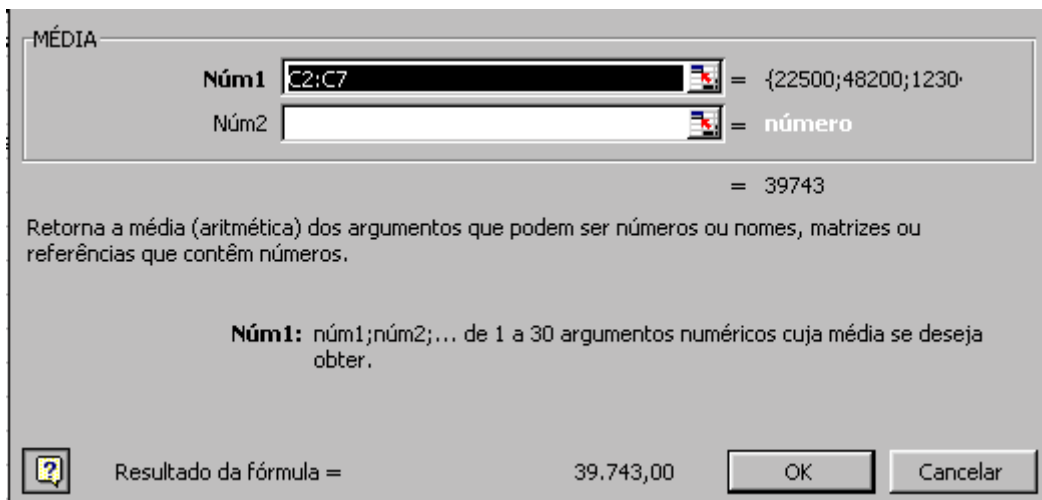
Clique na célula C8.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho
2	São Paulo	45000	22500	15463	22600	35000	12346	99990
3	Rio de Janeiro	35000	48200	45623	33200	29000	45200	52000
4	Minas Gerais	22500	12304	99660	88200	88605	78300	68200
5	Tocantins	42200	45691	14563	23564	24500	35700	44120
6	Bahia	48200	70020	47000	48000	49100	51000	45000
7								
8	Total	192900						

Clique no botão  Colar Função na barra de ferramentas Padrão para abrir a caixa de diálogo Colar Função.



Clique duas vezes na opção Média na caixa de listagem Nome da Função. O Excel seleciona o intervalo de células que você deseja calcular a média.



Clique em OK. O resultado aparece na célula ativa e a função é exibida na barra de fórmulas.

3. Procedimentos Quanto à Melhor Digitação de Textos

Para que estilos (ver arquivo k:\usu\geral\limpo.doc) tenham funcionalidade, e para que o corretor do Word tenha funcionalidade, é necessário que a digitação seja executada obedecendo-se algumas normas:

O que Fazer e Não Fazer na Digitação

1. Não usar **2 espaços** após pontuações, entre orações.
2. Não alinhar com espaços. No máximo com **tabs**. Mas deve-se evitar fazer o alinhamento e formatação. Deixar para que irá diagramar ou para a diagramação automática do estilo.
3. Não colocar **espaços** antes de:
 . (ponto final) : (dois pontos) ! (exclamação)
 ? (interrogação) ; (ponto e vírgula)
4. Não usar ; para terminar frases. Somente ponto final. Somente usar ; quando for citação:
 . amarela;
 . preta;
 . verde;
 . roxa.
5. Depois do ponto de tópicos, usar **tab** sempre.
 1. Tópico 1
 2. Tópico 2
6. Nunca escrever **etc.** Antes de etc não tem vírgula, e depois sempre tem ponto, pois etc. é abreviação. E somente um ponto, não 2 (..) e muito menos 3 pontos (...).
7. Não usar -- (dois travessões). Usar somente um. Isto é recurso de datilografia, pois o traço da máquina de escrever é muito pequeno.
8. Nunca usar letras maiúsculas. No máximo em títulos. Mas se você quiser destaque, aumente o tamanho da letra. Letra maiúscula é de difícil leitura, principalmente se estiver em textos compactos. Se for necessário escrever em maiúscula, um único comando muda toda a frase para maiúscula.
9. Após numeração de tópicos, usar **ponto (.) e tab** e no final (**nada**) ou (;):
 1. Jesus salva 1. Jesus salva;
 2. Jesus cura 2. Jesus cura;
 3. Jesus batiza 3. Jesus batiza;
 4. Jesus voltará 4. Jesus voltará.
10. Não usar pontuação em títulos:
 Um Teatro. (não usar o ponto)
 Classificação dos Materiais: (não usar dois pontos)
11. Em títulos, usar maiúsculas nas letras iniciais, exceção para:
 e, o(s), em, para, com, como, de(s), do(s), da(s), sem, ao, no(a), um(a), uns, umas.
Exemplo: O que Fazer e Não Fazer na Digitação
12. Sempre que houver palavras em outras línguas (grego, inglês, espanhol, hebraico...), colocar em itálico.
Exemplo: *Software, Hardware, Lay-out...*

4. Exercícios Word

Exercício 1

Digite o texto abaixo:

O que é a Internet

Qualquer usuário particular , do conforto de sua sala de estar, de seu escritório , da escola primária de seu filho, pode ligar o computador pessoal. discar um número telefônico local e concertar-se ao maior sistema de computadores do mundo. Isto é totalmente legal, e em alguns casos poderá até mesmo ser gratuito.

A Internet é a maior rede do mundo. Estende seu alcance por quase toda a superfície do planeta. Usuários particulares podem usar o correio eletrônico para contactar outros assinantes Internet. De seu computador, é possível registrar-se em outro computador, chamado de Computador Remoto. O computador remoto pode estar a milhares de quilômetros de distância, e você pode executar programas nele como se ele estivesse na sua própria casa. Você pode pesquisar bibliotecas de software por todo o mundo, e transferir o software para periféricos de armazenamento de seu próprio computador.

Salve o texto abaixo com o seu nome na pasta Meus Documentos.

Feche o seu documento

Feche o Word

Abra o Word

Abra o documento com o seu nome.

Salve agora este documento com o seu sobre nome.

Feche o Word.

Exercício 2

1. Digite o texto abaixo:

VIRUS (Características Básicas)

O famoso vírus que ataca computadores, causando contratemplos nas empresas e calvícies precoce nos operadores, pode ser definido, de forma simples, como um programa que possui a única finalidade de estragar dados que estão armazenados no winchester ou em disquetes, ou ainda causar problemas no funcionamento dos periféricos, entre outras coisas desagradáveis.

Felizmente, existem alguns programas Vírus que não causam estrago real, fazendo muitas vezes apenas algumas brincadeiras de gosto duvidáveis com o operador, como por exemplo, obriga-lo a trabalhar 6 horas por dia olhando para uma tela com, uma bolinha de ping-pong pulando de um lado para outro infinitamente.

2. Configure a página do documento:

margem esquerda : 1,5 cm

margem direita : 2 cm

margem superior : 2 cm
margem inferior : 2 cm

3. Mude o tamanho do papel para A4
4. Configure a página para Orientação Paisagem.
5. Coloque seu Título com Fonte: Arial Black, tamanho:20, negrito e cor: azul
6. Coloque seu parágrafo justificado e com recuo especial primeira linha
7. Visualize a impressão.
8. Feche este documento, salvando-o.

Exercício 3

Abra o documento com o seu nome que está gravado no seu hd.

Configure a página do documento para papel a4 e as margens todas a 2,8 cm

Troque a palavra mundo por planeta.

Desfaça a troca.

Exiba as barras de ferramentas Padrão, Formatação, Bordas e desenho.

Peça para ocultar a Régua.

Reexiba a Régua.

Faça uma cópia do último parágrafo para outro documento.

Visualize a impressão do seu documento.

Dentro do visualizar Impressão peça para ver a tela inteira.

Feche o visualizar impressão

Feche o seu documento sem salvá-lo.

Exercício 4

No texto de Vírus do Exercício 2:

Salve o documento com o nome de Vírus no seu hd.

Passe a verificação ortográfica.

Troque a palavra contratempos por Prejuízos.

Salve este documento com o nome de virulento dentro do disco rígido.

Coloque todas as barras de ferramentas expostas na sua tela.

Deixe somente as barra de ferramentas Padrão e Formatação na sua tela.

Peça para ver a exibição na tela do Modo Normal

Peça para ver a exibição do documento no Modo Layout.

Vá até o Controle de Zoom e escolha a opção Página Inteira.

Vá novamente até o Controle de Zoom e escolha a opção Largura da Página.

Acrescente um botão qualquer a sua barra de Formatação.

Retire este botão.

Salve o seu documento

Feche o Word.

Exercício 5

Inicie o Word digite o seguinte texto, salve-o com o nome de Teste1

Área de Trabalho

A área de trabalho do Word é o que você vê na tela: a área de texto juntamente com a barra de título, a barra de menu, as barras de ferramentas e a barra de status. Inclui, também, elementos como comandos em menus, caixas de diálogo e janelas.

Coloque seu título na cor: azul, negrito e no tamanho 20

Coloque seu parágrafo justificado, com recuo especial na primeira linha, com um espaçamento de 1,5 linha entre as linhas.

Configure a página do seu documento para Papel A4, Margens 2,5 cm cada uma.

Coloque um Cabeçalho com a frase "Prova de Word", na cor azul, centralizado e em negrito.

Coloque um rodapé com o número de página centralizado, na cor vermelho.

Insira uma figura no fim do documento.

Crie a seguinte tabela:

Matéria	Nota1	Nota2	Média
Português	5	3	4
Matemática	8	4	6

Copie o título para o final do texto.

Crie a seguinte lista, explicando como numerá-la:

- Microsoft Windows
- Microsoft Office
- Word
- Excel
- Access
- Schedule
- Exchange

Exercício 6

Digite o texto abaixo:

Plug and Play

O Windows 95 é capaz de reconhecer e tirar proveito de um dos mais modernos recursos de Hardware do momento, que na verdade ainda está em fase final de teste, mas já sendo utilizado nas placas dos computadores dos grandes e ousados fabricantes de hardware do momento.

Este recurso é intitulado de "Tecnologia Plug and Play", que, traduzindo para o português significa Conecte e Use. O novo recurso tem a finalidade de eliminar antigos e incômodos problemas, que surgem quando se trata de atualização ou incrementação no hardware.

Salve este texto com o nome de PNP em sua pasta.

Coloque os parágrafos justificados, com recuo de 2,5 cm na primeira linha.

Coloque um espaçamento de 1,5 linhas entre as linhas.

Configure a página do seu documento para Papel A4, Margens 2,5 cm cada uma.

Coloque um Cabeçalho com a frase "Exercícios de Word" centralizado e em negrito.

Coloque um rodapé com o número de página centralizado, na cor vermelho.

Insira uma figura no fim do documento.

Exclua esta figura.

Salve o arquivo

Feche o documento

Feche o Word.

Exercício 7

Digite o texto abaixo:

O Microsoft Word

O Microsoft Word for Windows é um poderoso processador de textos que lhe oferece inúmeros recursos de formatação, e ainda permite a combinação de textos e figuras.

Para uma aprendizagem efetiva, siga as lições passo a passo, não deixando de realizar nenhuma das atividades e exercícios propostos. Assim, quando chegar ao final, você estará trabalhando com rapidez e perfeição.

Salve o documento no seu hd.

Insira uma quebra de página no final do 1º parágrafo.

Desfaça a quebra de página.

Faça um cabeçalho com o seu nome e no rodapé numere a página deste documento.

Insira duas notas de rodapé neste texto uma na palavra Word e outro na palavra Windows.

Insira a Data no início do documento.

Insira uma figura no fim do documento.

Exclua esta figura.

Visualize a impressão.

Configure a página do documento para Papel A4, com as margens de 2,5 cm cada.

Coloque o título do texto em centralizado, fonte Arial Black e tamanho 16

Coloque os parágrafos justificados, com recuo de 2,5 cm na primeira linha.

Coloque um espaçamento de 1,5 linhas entre as linhas.

Visualize a impressão

Salve novamente o documento no hd e feche o texto.

Exercício 8

Digite o seguinte texto:

VÍRUS (Combate ao Vírus)

Algumas empresas especializadas em programação, como por exemplo a Microsoft, desenvolveram e comercializam programas com a função específica de procurar e apagar vírus que por ventura estejam escondidos em disquetes ou em discos rígidos. Estes programas são oportunamente denominados Vacinas.

Dentre todas as Vacinas conhecidas, uma das mais eficientes no combate a grande maioria dos vírus comuns é o SCAN, da McAfee Associates.

Também existem à venda no mercado programas Anti-Vírus que ficam residentes na memória do computador. O anti-vírus tem a função de ficar residente na memória Ram, observando se algum vírus tenta se instalar no disquete, no winchester ou na própria memória quando isto acontece o anti-vírus barra sua entrada e, geralmente, emite um escandaloso alarme sonoro e visual para o usuário.

Os Anti-Vírus e Vacinas são constantemente atualizados pela empresa fabricante. Este fato é forçado devido a triste ocorrência de que a cada dia é encontrado um novo vírus. Até 1996 tinha-se o total de 5.500 vírus reconhecidos.

Qualquer programa de combate à vírus pode ser adquirido em magazines de informática (Soft Houses), da mesma forma que qualquer software de aplicação (aplicativo) existente à venda para o usuário.

Salve este documento no hd com o nome de Combate.

Passe a verificação ortográfica neste documento

Configure a página deste documento para Papel A4 margens de 2,5 cm cada

Coloque um cabeçalho escrito a frase "Como combater Vírus de Computador"

Coloque este cabeçalho na fonte Arial Rounded MT Bold, no tamanho 14 na cor azul e centralizado.

Coloque um rodapé com o seu nome do lado esquerdo e o número de página centralizado.

Coloque todo este rodapé na fonte Arial Rounded MT Bold, no tamanho 14 na cor vermelha.

Salve o seu documento novamente.

Coloque o título do seu documento centralizado

Coloque recuo na primeira linha de cada parágrafo de 2,5 cm.

Coloque os Parágrafos com alinhamento Justificado.

Coloque o terceiro parágrafo com recuo de 4 cm a esquerda.

Coloque todos os parágrafos com a fonte Arial tamanho 12

Coloque o terceiro parágrafo com fonte Times New Roman e em Itálico.

Insira uma borda simples ao redor do segundo parágrafo.

Insira uma sombra de 30% na cor preta no quarto parágrafo.

Visualize a impressão

Salve o texto

Feche o Word.

Exercício 9

Abra um texto qualquer.

Configure as páginas deste documento para 2,5 cada uma delas.

Configure as páginas para papel personalizado com 15 de largura e 20 de altura.

Insira uma quebra de página no final do 1º parágrafo.

Visualize a impressão.

Retire a quebra de página.

Faça um cabeçalho com o seu nome.

Coloque este cabeçalho centralizado, com fonte Arial, Tamanho 12 e negrito.

Coloque número de página no rodapé deste documento.

Coloque o número de página centralizado e em negrito.

Insira duas notas de rodapé neste texto.

Salve o documento com o nome de Exercício no seu hd.

Exercício 10

Digite o texto abaixo:

Dicionário de Dados

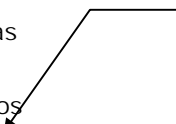
O Dicionário de Dados é uma ferramenta que envolve muita atenção e trabalho em sua confecção. Fazer e manter um Dicionário de Dados de forma manual é quase que impossível. Em função dessa necessidade é que já existem no mercado, ferramentas CASE que implementam a criação e manutenção dos mesmos.

Componentes do Dicionário de Dados

No Dicionário de Dados deve constar a descrição detalhada de todos os elementos que constituem o DFD. Dessa forma temos:

As entidades externas
Os fluxos de dados
Os depósitos de dados
Os processos
As estruturas de dados e
Os elementos de dados

Formate com
marcadores



Elementos de Dados "são dados que não necessitam de uma maior decomposição para o fim a que se destinam." Por exemplo: o nome do aluno, em um sistema de acompanhamento escolar, é um elemento de dados uma vez que, ele por si só já tem significado e não é desmembrado em nenhum outro dado. Da mesma forma podemos ter matrícula, telefone etc.

Estruturas de Dados "são compostas de elementos de dados ou de outras estruturas de dados, ou de uma mistura de ambas." Considerando o mesmo sistema de acompanhamento escolar veremos que endereço do aluno trata-se de uma estrutura de dados, pois é desmembrada em logradouro, número, complemento, bairro, CEP etc.

Formate este texto com as seguintes características:

Título: Coloque em Negrito e Itálico, Borda de 6 pts vermelha e sombreamento 5% vermelho no primeiro plano, Cor da Fonte: branca, Tamanho da Fonte 16;

Formate seus Parágrafos para Recuo Esquerdo: 1,5 cm e Especial : Primeira Linha 2,5 cm.

Espaçamento antes de 6 pts e Depois de 12 pts; com Alinhamento Justificado.

Coloque borda com sombra de 3 pts , cor: azul; sombreamento de 50% Cor: ciano .

Insira no seu cabeçalho a data de hoje na cor azul no tamanho 16; e coloque no seu rodapé o número de página na cor: vermelho - Tamanho 16 e centralizado.

Inclua uma figura (Borboleta) abaixo de seu texto com uma legenda.

Coloque em sua figura uma borda de 1 ½ Pts com a cor: azul escuro

Insira marcadores no local indicado.

Salve o seu documento no seu hd.

Visualize a impressão.

Exercício 11

Digite o texto abaixo.

CONHECIMENTO E SABEDORIA

Sabedoria é o uso inteligente do conhecimento consciente e inconsciente .Experiência associada à profunda reflexão constituem um modo eficaz de atingir sabedoria.

Aquele capaz de profunda reflexão interna descobrirá os segredos do universo , pois é lá , no eu interior , que eles estão guardados .Sabedoria é manifestada por acuidade de percepção e flexibilidade de ação .Se o que você está fazendo não está funcionando , pare , pense , analise e decida uma nova ação . Continuar agindo da mesma forma e esperar resultados diferentes é manifestação de insanidade mental .

Agir pode significar , às vezes , nada fazer . Fazer o "nada" constitui , em muitas ocasiões , estar "fazendo" o que precisa ser feito.

Alinhe o título de forma centralizada.

Formate o texto com recuo *esquerdo* 2 cm; recuo *direito* 1 cm; especial: *primeira linha* 0,5 cm; entre linhas *Duplo*.

Crie um estilo chamado teste02, e formate sua fonte como: Arial , tamanho 20, negrito.

Aplique o estilo teste02 no título do seu texto.

Grave o texto com o nome TTDD.doc.

Configure a página do documento:

margem esquerda : 1,5 cm
margem direita : 2 cm
margem superior : 2 cm
margem inferior : 2 cm

Mude o tamanho do papel para:

altura: 20 cm
largura :15 cm

Visualize a impressão.

Feche o texto gravando as alterações e finalize o Word.

Exercício 12

Abra o texto com o seu nome que está gravado no seu hd.

Salve este arquivo colocando uma senha de proteção.

Copie o primeiro parágrafo para o final do texto.

Exclua o parágrafo recentemente copiado.

Passe a verificação ortográfica no seu texto.

Salve o documento.

Feche o Word.

Abra o Word novamente.

Digite o texto abaixo:

CONHECIMENTO E SABEDORIA

Sabedoria é o uso inteligente do conhecimento consciente e inconsciente .Experiência associada à profunda reflexão constituem um modo eficaz de atingir sabedoria. Aquele capaz de profunda reflexão interna descobrirá os segredos do universo , pois é lá , no eu interior , que eles estão guardados .

Sabedoria é manifestada por acuidade de percepção e flexibilidade de ação .Se o que você está fazendo não está funcionando , pare , pense , analise e decida uma nova ação . Continuar agindo da mesma forma e esperar resultados diferentes é manifestação de insanidade mental .

Agir pode significar , às vezes , nada fazer .Fazer o "nada" constitui , em muitas ocasiões , estar "fazendo" o que precisa ser feito.

Alinhe o título de forma centralizada.

Formate o texto com recuo *esquerdo* 2 cm; recuo *direito* 1 cm; especial: *primeira linha* 0,5 cm; entre linhas *Duplo*.

Crie um estilo chamado teste02, e formate sua fonte como: Arial , tamanho 20, negrito.

Aplice o estilo teste02 no título do seu texto.

Grave o texto com o nome formatado.doc.

Saia do *Word*.

Exercício 13

Crie estilos para o seu texto

Nome	Fonte	Tamanho	Estilo	Alinhamento	Recuo
Cap	Arial	18	Negrito	Centralizado	nenhum
Corpo	Times	12	normal	Justificado	nenhum
Obs	Courrie New	10	Itálico	esquerda	2 cm a esquerda

Digite o texto abaixo ou abra um texto qualquer que tenha texto suficiente para que você possa trabalhar com os estilos.

LEIAME.WRI

Este arquivo contém informações importantes que não estavam disponíveis quando a documentação do PageMaker foi impressa. Para poder ler mais comodamente o arquivo, imprima uma cópia deste e do LEIAESTE.TXT (um arquivo com sugestões de última hora sobre a instalação) e mantenha-as junto com a documentação do PageMaker. Informações relativas a redes e ao sistema de Detecção do Número de Usuários poderão ser encontradas no arquivo NETWORK.WRI instalado no diretório PM5.

Observação: Alguns dos aperfeiçoamentos do PageMaker 5.0 poderão provocar alterações na composição quando os documentos do PageMaker 4.0 forem abertos no PageMaker 5.0. Por exemplo, o PageMaker 4.0 calcula a largura dos caracteres usando informações provenientes do drive da impressora alvo.

Aplice o estilo cap no título

Aplice o estilo corpo no primeiro parágrafo.

Aplice o estilo Obs no último parágrafo.

Exercício 14

Abra um novo arquivo e digite o texto abaixo.

Auto-correção

A Auto-correção pode corrigir erros comuns, como digitar "qualquer" no lugar de "qualquer". No menu Utilitários, escolha o comando Auto Correção e digite as grafias incorreta e correta da palavra.

Para incluir uma variável de Auto-correção durante a verificação ortográfica, basta escolher o botão "Auto Correção" da caixa de diálogo Verificar Ortografia.

Pode-se usar a Auto-correção para expandir abreviações como "afp" para "assim que for possível". Escolha Auto Correção no menu Utilitários, digite a abreviação e a variável completa.

Verifique a ortografia do texto.

Localize a palavra Utilitários.

Substitua a palavra ortográfica por de ortografia.

Salve o documento.

Coloque uma moldura no seu título.

Coloque uma borda de linha dupla no primeiro parágrafo.

Remova a moldura do título.

Insira qualquer figura no texto.

Feche o texto gravando as alterações.

Crie um novo documento.

Crie uma tabela com 2 linhas e 4 colunas.

Na primeira linha digite os dados abaixo, deixando-os em colunas diferentes: Matéria, Nota1, Nota2, Média

Na segunda linha, digite os dados abaixo, deixando-os em colunas diferentes: Português, 5, 3, 4

Insira 2 linhas na tabela.

Na segunda linha, digite os dados abaixo, deixando-os em colunas diferentes: Matemática, 8, 4, 6

Insira uma coluna na tabela.

Exclua a linha em branco.

Exclua a coluna em branco.

Coloque uma Borda de Linha dupla no contorno e linha fina internamente à tabela.

Coloque sombreamento de 40 % e cor amarela na linha de Português; sombreamento de 20 % e cor azul na linha de Matemática.

Verifique se a sua tabela ficou assim:

Matéria	Nota1	Nota2	Média
Português	5	3	4
Matemática	8	4	6

Salve o documento.

Exercício 15

Abra um novo documento.

Faça as seguintes tabelas no documento recém aberto.

Avaliação do curso

Assunto	Ótimo ☺	Muito bom ☺	Bom ☺	Regular ☹	Fraco ☹
Conteúdo Programático					
Período do Curso					
Instalações Físicas					
Equipamentos					
Material Didático					
Receptividade					

Avaliação do Instrutor

Assunto	Ótimo ☺	Muito bom ☺	Bom ☺	Regular ☹	Fraco ☹
Conhecimento da matéria					
Clareza					
Pontualidade					
Exercícios					
Didática					
Técnicas Pedagógicas					

Exercício 16

Abra um novo arquivo.

Monte a seguinte tabela no documento.

NOME	NOTA 1	NOTA 2	MÉDIA
MARIA DO SOCORRO	9	6	7,5
JOSÉ ALVES	9	6	7,5
ANTONIO DA SILVA	8	9	8,5
MARGARIDA	8	9	8,5
PATRICIA REIS	5	5	5

Transforme a tabela anterior nas seguintes tabelas formatadas

NOME	NOTA 1	NOTA 2	MÉDIA
MARIA DO SOCORRO	9	6	7,5
JOSÉ ALVES	9	6	7,5
ANTONIO DA SILVA	8	9	8,5
MARGARIDA	8	9	8,5
PATRICIA REIS	5	5	5

NOME	NOTA 1	NOTA 2	MÉDIA
MARIA DO SOCORRO	9	6	7,5
JOSÉ ALVES	9	6	7,5
ANTONIO DA SILVA	8	9	8,5
MARGARIDA	8	9	8,5
PATRICIA REIS	5	5	5

NOME	NOTA 1	NOTA 2	MÉDIA
MARIA DO SOCORRO	9	6	7,5
JOSÉ ALVES	9	6	7,5
ANTONIO DA SILVA	8	9	8,5
MARGARIDA	8	9	8,5
PATRICIA REIS	5	5	5

NOME	NOTA 1	NOTA 2	MÉDIA
MARIA DO SOCORRO	9	6	7,5
JOSÉ ALVES	9	6	7,5
ANTONIO DA SILVA	8	9	8,5
MARGARIDA	8	9	8,5
PATRICIA REIS	5	5	5

NOME	NOTA 1	NOTA 2	MÉDIA
MARIA DO SOCORRO	9	6	7,5
JOSÉ ALVES	9	6	7,5
ANTONIO DA SILVA	8	9	8,5
MARGARIDA	8	9	8,5
PATRICIA REIS	5	5	5

NOME	NOTA 1	NOTA 2	MÉDIA
MARIA DO SOCORRO	9	6	7,5
JOSÉ ALVES	9	6	7,5
ANTONIO DA SILVA	8	9	8,5
MARGARIDA	8	9	8,5
PATRICIA REIS	5	5	5



NOME	NOTA 1	NOTA 2	MÉDIA
MARIA DO SOCORRO	9	6	7,5
JOSÉ ALVES	9	6	7,5
ANTONIO DA SILVA	8	9	8,5
MARGARIDA	8	9	8,5
PATRICIA REIS	5	5	5

NOME	NOTA 1	NOTA 2	MÉDIA
MARIA DO SOCORRO	9	6	7,5
JOSÉ ALVES	9	6	7,5
ANTONIO DA SILVA	8	9	8,5
MARGARIDA	8	9	8,5
PATRICIA REIS	5	5	5

NOME	NOTA 1	NOTA 2	MÉDIA
MARIA DO SOCORRO	9	6	7,5
JOSÉ ALVES	9	6	7,5
ANTONIO DA SILVA	8	9	8,5
MARGARIDA	8	9	8,5
PATRICIA REIS	5	5	5

NOME	NOTA 1	NOTA 2	MÉDIA
MARIA DO SOCORRO	9	6	7,5
JOSÉ ALVES	9	6	7,5
ANTONIO DA SILVA	8	9	8,5
MARGARIDA	8	9	8,5
PATRICIA REIS	5	5	5

Exercício 17

Todos estes exercícios devem ser feitos consultando a apostila e as suas anotações. É importante que você leia a apostila para que possa sanar algumas de suas dúvidas.

A aprendizagem da Informática está diretamente ligado com o seu interesse e a intensidade com que você pratica os conceitos que você vem aprendendo em sala de aula.

1 - Digite o Texto abaixo sem se preocupar com quebras de linha, pois o Word automaticamente faz estas quebras de linha para você, lembra? Somente pressione Enter após o título.

LEIAME.WRI

Este arquivo contém informações importantes que não estavam disponíveis quando a documentação do PageMaker foi impressa. Para poder ler mais comodamente o arquivo, imprima uma cópia deste e do LEIAESTE.TXT (um arquivo com sugestões de última hora sobre a instalação) e mantenha-as junto com a documentação do PageMaker. Informações relativas a redes e ao sistema de Detecção do Número de Usuários poderão ser encontradas no arquivo NETWORK.WRI instalado no diretório PM5.



2 - Salve este Arquivo

A partir do menu Arquivo, escolha Salvar Como.

3 - Coloque o título do texto em negrito

Selecione o título e vá até o menu formatar e escolha fontes

Na caixa que se abriu escolha na lista de fontes escolha a fonte Arial, na lista de estilos da fonte escolha a opção negrito e na lista de tamanho escolha tamanho 18.

4 - Formate a fonte do parágrafo.

Selecione o parágrafo é claro né.

Vá até o menu formatar e escolha a fonte Times New Romam e tamanho 12.

5 - Vamos definir agora um recuo para a primeira linha, ou seja toda vez que teclarmos Enter o cursor vai descer para a próxima linha e dar um parágrafo em relação a margem esquerda da folha.

Selecione o parágrafo todo, agora clique no menu formatar e no comando parágrafo.

Na caixa que se abriu na opção especial escolha Primeira linha e na opção por que está ao lado coloque 2cm.

Agora na opção alinhamento coloque justificado para que o seu texto possa ficar alinhado em relação as duas margens.

Dê um clique no botão OK para confirmar as alterações.

6 - Salve este texto no seu disquete

Coloque o disquete no Drive. isso a essa altura do curso é mais do que óbvio.

Clique no menu arquivo e escolha o comando Salvar Como

Na caixa que vai se abrir, na opção unidade de disco escolha a:

De um clique no botão OK.

7 - Digite o texto abaixo no final do seu texto.

Antes de digitar coloque o cursor na posição correta.

Alguns dos aperfeiçoamentos do PageMaker 5.0 poderão provocar alterações na composição quando os documentos do PageMaker 4.0 forem abertos no PageMaker 5.0. Por exemplo, o PageMaker 4.0 calcula a largura dos caracteres usando informações provenientes do drive da impressora alvo.

8 - Salve novamente o seu texto para atualizar as modificações.

9 - Vamos colocar este parágrafo destacado do resto do texto para isso faremos algumas modificações:

Selecione o segundo parágrafo do seu texto.

Clique no menu formatar e escolha o comando Parágrafo.

Na opção recuo coloque um recuo esquerdo de 2,5 cm.

De OK.

Com o seu parágrafo ainda selecionado, clique no menu formatar e escolha o comando fontes.

Dentro da caixa que se abriu escolha estilo da fonte Itálico e tamanho 10.

Dê OK para confirmar as alterações.

10 - Verifique a ortografia do seu texto

11 - Configure sua página para papel A4 e coloque todas as margens com 2 cm.

Vá até o menu Arquivo e escolha o comando Configurar Página.

12 - Coloque um cabeçalho no seu texto

Vá até o menu exibir e escolha o comando Cabeçalho e Rodapé.

Digite Exercícios de Word para cabeçalho.

Coloque Número de página no Rodapé.

Exercício 18

Configure a página do seu trabalho para:

Papel A4

Margens direita e esquerda 2,5 cm

Margens Inferior e superior 3,0 cm
Altura do cabeçalho 1,5 cm
Altura do Rodapé 1,7 cm

Digite o texto acima salvando as alterações a cada 7 minutos (auto salvamento) com o nome de Exercício de Revisão no disco C:.

O que é a Internet

Qualquer usuário particular, do conforto de sua sala de estar, de seu escritório, da escola primária de seu filho, pode ligar o computador pessoal, discar um número telefônico local e concertar-se ao maior sistema de computadores do mundo. Isto é totalmente legal, e em alguns casos poderá até mesmo ser gratuito: é a Internet.

A Internet é a maior rede do mundo. Estende seu alcance por quase toda a superfície do planeta. Usuários particulares podem usar o correio eletrônico para contactar outros assinantes Internet. De seu computador, é possível registrar-se em outro computador, chamado de Computador Remoto. O computador remoto pode estar a milhares de quilômetros de distância, e você pode executar programas nele como se ele estivesse na sua própria casa. Você pode pesquisar bibliotecas de software por todo o mundo, e transferir o software para periféricos de armazenamento de seu próprio computador.

Ao conectar-se à Internet, o computador pessoal se torna um ser semelhante a um computador gigante - um computador com ramificações pelo mundo todo. O que ocorre na verdade é que o computador em questão fica comunicando-se com outro, entre mais de quarenta milhões de outros computadores (!?!)

Passa a correção ortográfica neste texto.

Troque a Expressão "Computador pessoal" por "PC".

Copie o primeiro parágrafo para o final do texto.

Coloque a frase "Internet - A Rede Internacional de Computadores" como cabeçalho.

Formate este cabeçalho com a fonte Arial, tamanho 12, Itálico e a esquerda.

Coloque o número de página no centro do rodapé e o seu nome na parte direita do mesmo.

Formate o rodapé para Fonte Arial Black, tamanho 12.

Transforme o texto recém digitado no texto abaixo.

O q u e é a I n t e r n e t

Qualquer usuário particular, do conforto de sua sala de estar, de seu escritório, da escola primária de seu filho, pode ligar o computador pessoal, discar um número telefônico local e concertar-se ao maior sistema de computadores do mundo. Isto é totalmente legal, e em alguns casos poderá até mesmo ser gratuito: é a Internet.

A Internet é a maior rede do mundo. Estende seu alcance por quase toda a superfície do planeta. Usuários particulares podem usar o correio eletrônico para contactar outros assinantes Internet. De seu computador, é possível registrar-se em outro computador, chamado de Computador Remoto. O computador remoto pode estar a milhares de quilômetros de distância, e você pode executar programas nele como se ele estivesse na sua própria casa. Você pode pesquisar bibliotecas de software por todo o mundo, e transferir o software para periféricos de armazenamento de seu próprio computador.

Ao conectar-se à Internet, o computador pessoal se torna um ser semelhante a um computador gigante - um computador com ramificações pelo mundo todo. O que ocorre na verdade é que o

computador em questão fica comunicando-se com outro. entre mais de quarenta milhões de outros computadores (!?!)

Qualquer usuário particular , do conforto de sua sala de estar, de seu escritório , da escola primária de seu filho, pode ligar o computador pessoal. discar um número telefônico local e concertar-se ao maior sistema de computadores do mundo. Isto é totalmente legal, e em alguns casos poderá até mesmo ser gratuito:

Título Centralizado com a fonte Algerian, tamanho 16, com espaçamento de três pontos entre as letras do título.

Recuo na primeira linha de cada parágrafo de 2,7 cm.

Alinhamento Justificado em todo corpo do seu texto.

Espaçamento de 1,5 entre as linhas do texto.

Fonte Times New Roman tamanho 12 em todo o corpo do texto.

Coloque um sombreado de 25% de cinza no Segundo Parágrafo.

Insira a seguinte frase e a seguinte tabela no final do seu texto.

Equipamentos necessários para usar a Internet	
Equipamento	Necessidade
Computador PC [®] ou Machintosh [®]	Computador para trabalho
Linha Telefônica	Para Comunicação de dados
Placa de Fax-Modem	Para conversão de dados para a linha telefônica.
Assinatura com Provedor	Fornecedor de acesso junto a Embratel
Software de Navegação	Programas para utilizar a internet.

Salve este texto no seu hd com o mesmo nome.

Exclua o ultimo parágrafo do seu texto.

Salve novamente e chame o professor para dar uma olhada.

Insira uma figura no seu texto e coloque esta figura centralizado no final do seu do seu texto ou seja embaixo da tabela.

Exercício 19

Crie uma mala direta para uma agência de automóveis.

Esta agência está querendo mandar uma carta-propaganda, mostrando a sua nova linha de automóveis e suas formas de pagamento.

Esta carta conterà o nome do Cliente, o carro e o valor à vista e parcelado.

Portanto será criado o Campo NOME, CARRO, VALORV e VALORP.

Cadastre uns dez clientes para que você possa fazer os exercícios bem feitos e digite a carta a seguir:

Promoção

A Ferrari Automóveis esta com uma promoção imperdível de final de ano. Você que é um dos nossos clientes especiais não pode perder mais esta promoção. Toda nossa frota de automóveis está com 12% de desconto a vista e o Senhor (a): < Campo Nome > só paga pelo < CARRO > 96 o valor de < VALOR V > ou ainda pode dividir este valor em 24 parcelas fixas de < VALOR P > o que torna o seu sonho de ter um carro novo uma realidade próxima.

Não perca esta oportunidade, o nosso estoque é limitado e você têm só esta semana para aproveitar. Vamos não perca tempo, pois o sonho ainda não acabou.

Temos ainda :

- Gol 1000
- Gol Cli 2.0
- Santanna 2.0
- Logus Cli
- Parati
- Golf

Todos os nossos carros contam com a garantia da Wolksvagem em todo o território nacional. Você ainda tem 20 mil KM de garantia total e um exclusivo serviço de atendimento ao consumidor que funciona 24 por dia.

Grato pela atenção

A Gerência

Exercício 20

1. Abra um texto qualquer e configure a folha do seu documento para Tamanho do Papel para A4 (210x297 mm) e orientação para Paisagem.
2. Inclua o Cabeçalho Prefeitura Municipal em seu documento, com a Fonte Arial Black, tamanho 20, cor: vermelho.
3. Inclua no Rodapé o número de Página à direita.
4. Insira uma Tabela com 4 linhas e 5 colunas no final de seu texto.
5. Crie a seguinte lista de compras:
 - Alimentação.
 - Arroz.
 - Feijão.
 - Leite.
 - Limpeza.
 - Sabão.
 - Veja Multi Uso.
 - Detergente.
6. Copie um parágrafo qualquer para o final do texto.

7. Salve este arquivo com o nome de Simulado.

Exercício 21

1. Configure a folha do seu documento.

Clique no menu Arquivo, opção Configurar Página.
Clique na Aba Margens.
Mude as Margens Superior e inferior para 2 cm e Esquerda e Direita para 2,5 cm.
Clique na Aba Tamanho do Papel.
Mude a opção Tamanho do Papel para A4(210x297 mm).
Mude a orientação para Paisagem.
Clique OK.

2. Crie uma Mala Direta para Etiquetas de Endereçamento (utilizando e criando um Banco de Dados).

Depois de abrir um novo documento, Clique no menu Ferramentas, opção Mala Direta.
Isto irá abrir uma janela de Diálogo chamada Auxiliar de Mala Direta com três passos.
No n.º 1 - Documento principal, Clique em Criar.
Neste estágio você irá definir qual tipo de Documento:
Clique em Etiquetas de Endereçamento.
Quando aparecer uma mensagem, você irá escolher Janela Ativa, ou seja, usará o documento em branco aberto inicialmente.
Vamos ao segundo passo, n.º 2 - Fonte de Dados. Clique em Obter Dados.
No nosso caso que ainda não criamos nenhuma Fonte de Dados, vamos criar uma. Clique em Criar Fonte de Dados.
Remova todos os Nomes de Campos no cabeçalho, Clicando no botão Remover Nomes de Campos um a um.
Na caixa de texto Nome do Campo digite "Nome" e em seguida Clique no botão Acrescentar Nome de Campo.
faça o mesmo com os campos "Endereço" e "Telefone".
Clique OK.
Clique em Definir documento principal para configurar a etiqueta.
Na janela Opções de Etiqueta selecione impressora tipo Laser e Número de Série Laser Personalizada.
Na janela Criar Etiqueta você deverá Clicar no botão Inserir Campo e posicionar cada campo da forma que irá ser impressa.
Clique em OK.
Clique em Fechar.

3. Inclua o Cabeçalho do Ministério da Educação em seu documento.

Clique no menu Exibir, opção Cabeçalho Rodapé.
Ministério da Educação e do Desporto.
Mude a Fonte para Desdemona tamanho 20.
Centralize o texto e insira uma Borda Inferior e Sombreamento de 20%.
Não feche o Cabeçalho, você usará no próximo exercício.

4. Inclua no Rodapé o número de Página.

Estando ainda no modo Cabeçalho Rodapé, Clique no botão Alternar entre Cabeçalho e Rodapé.
Clique no botão Número de Página.
Alinhe este número à Direita.
Clique no botão Fechar.

5. Inclua uma Tabela 4x5 com formatação de bordas e sombreamento.

Clique no menu Tabela, opção Inserir Tabela.
Na caixa Número de Colunas digite 4.
Na caixa Número de Linhas digite 5.
Selecione toda a Tabela e insira Bordas Internas e Externas.
Selecione a Primeira Linha e Adicione sombreamento 50%.
Selecione a Primeira Coluna e Adicione sombreamento 50%.
Selecione o resto da Tabela e Adicione sombreamento 30%.

Exercício 22

1. Digite o texto abaixo:

O Editor de Texto

O original de um texto deixa de ser uma simples folha de papel para se tornar um arquivo no disco de micro-computador. Com ele pode-se imprimir, com grandes recursos, o número de cópias que forem necessárias.

Utilizando adequadamente os poderosos recursos do Word for Windows, é possível escrever desde uma simples carta até um livro, com grande qualidade, flexibilidade e agilização do trabalho.

Os processadores de texto destinam-se à redação de textos através da utilização de microcomputadores, transformando-os em poderosíssimas máquinas de escrever. Com eles, tornam-se imediatas as correções, formatações, alterações e impressão de qualquer tipo de texto.

2. Crie dois estilos diferentes. Um com o nome de título e outro com o nome de parágrafo, escolhendo diversos formatos como: "fonte", "bordas", "parágrafo", "tabulação", "moldura", escolhendo o que melhor lhe convir.

3. Aplique o estilo que você criou num documento digitado anteriormente.



Texto para Melhor Desempenho da Digitação

SÓRDI DA SENTENÇA

Eis a íntegra da sentença proferida contra Jesus Cristo, cujo processo original encontra-se em exposição no Museu da Espanha (publicado no Manual do Juiz - 2a Edição Editora Oficial do Ceará).

“No ano dezenove de Tibério César, Imperador Romano de todo o mundo, Monarca invencível na Olimpíada cento e vinte e um, e na Ilíada vinte e quatro, da criação do mundo, segundo o número e cômputo dos hebreus, quatro vezes mil cento e oitenta e sete [4187], do progênie do Romano Império, no ano setenta e três, e na libertação do cativo da Babilônia, no ano mil duzentos e sete, sendo governador da Judéia Quinto Sérgio, sob o regimento e governador da cidade de Jerusalém, presidente Gratíssimo Pôncio Pilatos, regente na Baixa Galiléia, Herodes Antipas; pontífice do sumo sacerdote, Caifás; magnos do Templo, Alis Almael Robas Acasel, Franchino Centauro; cônsules romanos da cidade de Jerusalém, Quinto Cornélio Sublime e Sixto Rusto, no mês de março e dia XXV do ano presente - Eu, Pôncio Pilatos, aqui presidente do Império Romano, dentro do palácio e aqui-residência, julgo, condeno e sentencio à morte, Jesus, chamado pela plebe - Cristo Nazareno - e galileu de nação, homem sedicioso contra a Lei Mosaica - contrário ao grande imperador Tibério César, determino e ordeno por esta, que se lhe dê morte na cruz, sendo pregado com cravos como todos os réus, porque congregando e ajustando homens, ricos e pobres, não tendo cessado de promover tumultos por toda a Judéia, dizendo-se filho de Deus e Rei de Israel, ameaçando com a ruína de Jerusalém e do Sacro Templo, negando o tributo a César, tendo ainda o atrevimento de entrar com ramos e em triunfo, com grande parte da plebe, dentro da cidade de Jerusalém. Que seja ligado e açoitado, e que seja vestido de púrpura e coroado com alguns espinhos, com a própria cruz nos ombros para que sirva de exemplo a todos os malfeitores, e que, juntamente com ele, sejam conduzidos dois ladrões homicidas, saindo logo pela porta sagrada, hoje Antoniana, e que conduza Jesus ao monte público da justiça, chamado Calvário, onde crucificado e morto, ficará seu corpo na cruz, como espetáculo para todos os malfeitores, e que sobre a cruz se ponha, em diversas línguas, este título: “Jesus Nazareno, Rex Iudeorum”, mando também que nenhuma pessoa de qualquer estado ou condição se atreva, temerariamente, a impedir a Justiça por mim mandada, administrada e executada com todo o rigor, segundo os Decretos e Leis Romanas, sob as penas de rebelião contra o Imperador Romano. Testemunhas de nossa sentença, pelas doze tribos de Israel, Rabaim Daniel, Rabaim Joaquim Banicar, Basbasu, Laré Petuculani. Pelos hebreus: Matumberto. Pelo Império Romano e pelo presidente de Roma: Lúcio Sextilo e Amásio Chilico”.

5. Cartas Comerciais

Curitiba, de de 200_.

Ilmo. Sr. Aluno da
CEO - Consultoria Eclesiástica Ostensiva
Rua das Camélias, 300
CURITIBA - PARANÁ

Prezado Aluno:

Para que seja um digitador perfeito, é necessário seguir rigorosamente às instruções deste método.

Evite a todo custo, erros de qualquer espécie.

As teclas devem ser tocadas levemente e nunca com força demasiada. Isto prejudica a máquina e a sua velocidade, dando ao mesmo tempo um feio aspecto ao trabalho realizado por você nesta Escola.

A condição essencial para uma velocidade maior é o ritmo. O espaço de tempo gasto entre uma e outra batida deverá ser igual. O tempo gasto no índice é de pouca importância. A velocidade virá com o decorrer dos exercícios, a perseverança é que vai fazer de você um vitorioso.

NÃO OLHE PARA O TECLADO. Se você não fizer sacrifícios no início, não poderá haver vitória autêntica.

Contando desde já com o apoio integral de sua dedicada pessoa, subscrevo-me.

Cordialmente

Edson de Almeida e Franzen
Diretor



(Dê 6 espaços)

Curitiba, ... de de 200__.

(Dê 5 espaços)

Ilmo. Srs.
PROSDÓCIMO & CIA.
Praça Tiradentes, nº 280
CURITIBA

(Dê 5 espaços)

Cordiais Saudações:

(Dê 3 espaços)

Pela presente venho candidatar-me à vaga de digitador existente em sua firma, conforme anúncio na "GAZETA DO POVO" de 07 de março.

Sou digitador, falo fluentemente o inglês, tenho o diploma de digitação expedido pela CEO - Consultoria Eclesiástica Ostensiva, reconhecido e aprovado pela Secretaria de Estado da Educação. Acredito estar em condições de satisfazer às exigências necessárias.

Tenho 18 anos, trabalhei durante dois anos na Hermes Macedo e conclui no ano passado o segundo grau no Colégio Paranaense - Internato.

Deixo o problema dos honorários a critério e fico na expectativa de suas ordens.

Sem mais subscrevo-me.

Atenciosamente

Aluno:



Curitiba, ... de de 200__.

Ilmo. Srs.
Antonio Ramos & Filhos
Rua Visconde do Rio Branco nº 679
Curitiba - Paraná

Amigos e Senhores:

Ref.: EXTRATO DE S/ CONTA CORRENTE DE 19/01/1999.

Em resposta ao seu estimado favor de 31 de janeiro de p.p.
Apresentamo-nos em remeter-lhes o extrato de nossas transações.

Nele constatamos um saldo, a nosso favor, de R\$ 3.820,00
(três mil oitocentos e vinte cruzeiros), sobre cuja exatidão pedimos o seu
comparecimento.

Na expectativa de suas novas ordens, subscrevemo-nos.

Atenciosamente

Gerente

5.1. CARTAS COMERCIAIS PARA MONTAR

Curitiba, 14 de novembro de 2002. Ilmo. Sr. Gustavo Pessoa & Cia. Rua Ébano Pereira, 43. Curitiba - Paraná. Prezado Senhor: De posse de seus telegramas e favor de 12 destes, cumpre-nos informa-lhe que infelizmente não nos era possível executar sua encomenda com a presteza indicada pelos amigos. A Estrada de Ferro não aceita inflamáveis como encomenda e desta forma tivemos que mandar a gasolina, hoje, como carga, com o que esperamos esteja de acordo. Com estima firmamo-nos sempre ao seu dispôr. Atenciosamente. Gomes Cia. Ltda.

Curitiba, 15 de novembro de 2002. Ilmo. Sr. João de Almeida Pereira. Rua Tapajós, 1.179. SÃO PAULO. Prezado Senhor: Ref.: N/ DUPLICATA Nº 44.173 de R\$ 25.980,00. Vencimento 30.11.87. Não tendo, até o presente, recebido em devolução a duplicata em epígrafe, devidamente assinada, tomamos a liberdade de vir à presença de V. Sa. afim de solicitar-lhe a sua devolução, com urgência. No caso da mesma ter-se extraviado, pedimos enviar-nos, e lhe remeteremos a respectiva triplicata. Por tratar-se de assunto fiscal, muito sério chamamos a atenção de V. Sa. para os dispositivos abaixo transcritos da Lei de Duplicatas. Aguardamos providências imediatas neste sentido e subscrevemo-nos, atenciosamente. ARAÚJO MARQUES & FILHOS.

Curitiba, 16 de maio de 2002. Ilmo. Srs. Antunes & Cia. Rua da Glória, 378. Agudos - SP. Prezados Senhores: É-nos grande prazer apresentar-lhes o portador da presente, Sr. Augusto Guimarães, que se dirige à essa localidade visando conhecê-la, afim de estudar as possibilidades de relações comerciais com as maiores firmas daí. O apresentado é pessoa de nossa particular amizade e se distingue por sua inteireza de caráter e grande competência técnica. Recomendamo-lo, pois a seu acatamento, certos de lhe dispensarem a benévola acolhida de sua casa. Agradecidos pelo que puderem, firmamo-nos atenciosamente. Joaquim da Silva & Cia.

Curitiba, 09 de março de 2002. Ilmo. Sr. Francisco Eduardo da Silva. Rua Pedro Ivo nº 34. CURITIBA - PARANÁ. Prezado Senhor: De conformidade com o seu anúncio publicado no Diário do Estado, venho candidatar-me à vaga de auxiliar de escritório, verificada em seu estabelecimento. Trabalhei como auxiliar das firmas Pereira Veloso & Cia. e Hermes Macedo desta Capital. Referências sobre a minha pessoa idoneidade e capacidade profissional, poderá V. Sa. obtê-las nos estabelecimentos acima citados e na Escola Técnica de Comércio Plácido e Silva, onde fiz o Ginásio Comercial. Estarei a inteira disposição de V. Sa. na rua Cruz Machado, 119. Respeitosamente subscrevo-me. Luiz Melo Matos.

Curitiba, 27 de novembro de 2002. Ilmo. Sr. Antonio da Veiga. Rua do Rosário nº 637. Curitiba - Paraná. Saudações: Temos o prazer de acusar o recebimento de seu prezado favor, datado de 30 de setembro informando-nos dos preços de mercadorias existentes nessa praça e em cujas aquisições estamos interessados. Levamos ao conhecimento, entretanto que deixamos de enviar pedido das mesmas, porquanto ofertas mais vantajosas nos foram feitas. Sem mais por ora, subscrevemo-nos. Atenciosamente. CEO Consultoria Eclesiástica Ostensiva.

6. Documentos Administrativos - Saiba o Que São

REQUERIMENTOS ou PETIÇÕES

São pedidos por escrito, segundo as formalidades legais, que se dirigem a autoridades ou a pessoas em condições de conceder o que se pede. Exemplo: requerimentos solicitando revisão de provas ou registros de Diploma etc.

PROCURAÇÕES

São documentos por meio dos quais se confere a alguém o mandato ou a incumbência, para efetuar ato como se fosse o próprio mandante.

MEMORANDO

Em Linguagem comercial, é a participação ou aviso por escrito que se faz sobre determinado assunto.

CIRCULARES

São cartas, avisos, ofícios ou manifestos, que foram reproduzidos em muitos exemplares e enviados a diversas pessoas.

ATAS

São documentos em que se narra com exatidão tudo o que ocorreu em determinada reunião. São muito semelhantes aos termos. Em virtude das atas narrarem TUDO o que ocorre em determinada reunião, é possível dar aqui um exemplo real. Portanto, nos restringimos a citar alguns deles: ata de reunião ordinária da congregação de determinada faculdade, ata da reunião bimestral de determinado clube etc.

OFÍCIOS

São cartas de caráter oficial sobre assunto de serviço público. Suas características gerais são os avisos.

AVISOS

São comunicações oficiais, emanadas de um Ministro de Estado ou outra autoridade, destinadas a remeter ou encaminhar papéis, a solicitar ou recomendar providências, a comunicar informações etc.

CERTIDÕES

São documentos em que a autoridade declara, afirma, torna oficialmente certa, o teor de um documento ou a sua existência na repartição. A certidão é sempre fornecida mediante petição do interessado. Exemplos: certidão de nascimento, certidão de sanidade física e mental, certidão de boa conduta etc.

Requerimento Para Completar

(Dê 8 espaços)

Exmo. Sr. Diretor do Colégio Estadual Rio Branco

(Dê 11 espaços)

..... , residente em Curitiba a Rua
Carlos de Carvalho, nº 2.581, bairro Campina do Siqueira, filho de
..... e de
nascido no dia: , vem mui respeitosamente requerer sua
inscrição aos exames de prova final da oitava série do primeiro grau.

Nestes termos

Pede Deferimento

Curitiba, ... de de 200...

NOME:



EXCELENTÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

....., filho de
..... e de,
nascido no dia:, tendo concluído o curso de digitação na
CEO - Consultoria Eclesiástica Ostensiva, conforme ata de exame de:
....., vem mui respeitosamente à presença de V.
Excia., solicitar o registro do seu Certificado, na seção competente.

Nestes termos

Pede Deferimento

Curitiba, ... de de 200__.

NOME:



Procuração

Pelo presente instrumento de procuração, eu, Antonio Medeiros Barbosa, maior, solteiro, professor, residente e domiciliado à rua João Negrão 37, cidade de Curitiba, nomeio e constituo meu bastante procurador o Dr. Otacílio de Araújo, brasileiro, maior, casado, advogado, inscrito na O.A.B sob o nº 1.037, residente à rua Manuel Ribas 147, no Estado de São Paulo, para representar-me junto ao Ministério da Educação, no processo de registro de meu Diploma, com poderes para requerer, receber passar recibo, dar quitação, e tudo o mais que for necessário para fiel desempenho deste mandato, podendo substabelecer esta com ou sem reserva de poderes.

Curitiba, de de 200__.

ANTONIO MEDEIROS BARBOSA



MEMORANDO

Curitiba, de de 200__.

Sr. Exator:

De ordem do Sr. Delegado Fiscal, Solicito, a V. Sa. as necessárias providências, no sentido de serem regularizadas, sem demora, as folhas apontadas no Ofício desta Delegacia nº 31/87, de 17 do corrente.

Apresento a V. Sa. os protestos de estima e consideração.

Fulano de Tal
Chefe do Expediente

Ao Sr.
Exator Federal
CURITIBA - PARANÁ



CIRCULAR

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Inspetoria Regional de Ensino

Circ. nº 01/9.. Curitiba, de de 200__.

Suplementação - Prestação de Contas

A pedido da comissão Regional do FNEM, desta Capital, Transcrevemos em anexo, o esquema do balanço que deve ser atendido, para efeito de prestação de contas, pelos estabelecimentos que receberam Suplementação do Fundo Nacional de Ensino Médio, consoante o disposto na Portaria nº 01 de 30.08.200__.

Por oportuno, lembramos que, segundo o processo atual de prestação de contas, este balanço deverá ser feito em três vias, duas das quais deverão ser encaminhadas à Comissão Regional com a quarta via sendo encaminhada para o convênio (com os anexos preenchidos e assinados pelos Professores) e ainda acompanhadas de duas vias do extrato fornecido pelo Banco do Brasil.

Atenciosamente

A Diretoria



OFÍCIO

Of. N° 01/200__.

CEO Consultoria Eclesiástica Ostensiva

Curitiba, ... de de 200__.

Senhor Prefeito

Temos a satisfação de acusar o recebimento de seu ofício de nº 31/99, datado de 14/9. p.p., em que Vossa Senhoria nos comunica haver assumido o cargo de Prefeito Municipal de Antonina, para qual foi eleito no pleito realizado em 15 de novembro último, juntamente com o Sr. Manoel da Silva, Vice-Prefeito dessa Cidade.

Agradecemos a gentil comunicação e fazemos votos por uma profícua e feliz gestão. Aproveitamos a oportunidade para apresentar a Vossa Senhoria os protestos da nossa estima e apreço.

Dr. Pedro Antonio Sá

Resp. p/ Expediente

Ao

Ilmo. Sr. Paulo da Costa

MD. Prefeito de Antonina

ANTONINA - PARANÁ



MODELO DE CERTIDÃO

CERTIFICO que, Companhia Industrial de Óleo e Resinas, com sede nesta Capital, arquivou nesta Repartição sob nº 1.001, por despacho da Junta Comercial, em Sessão de 9 de novembro de 1.999., a ata da assembléia geral extraordinária, realizada em 16 de setembro de 1.999., pela qual elevou o Capital social de R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais) para R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), alterou o artigo 6º dos estatutos sociais, estando anexados à referida ata, os demais documentos legais do mencionado aumento, inclusive a prova do pagamento do selo federal por verba da importância de R\$ 700,00 (setecentos reais) do que dou fé. Secretária da Junta Comercial do Estado do Paraná, 10 de novembro de 1.999. Eu, Maria José de Almeida, Escriturária, a escrevi, conferi e assino. E, eu, Paula F. Antunes, encarregada do serviço de certidões a subscrevo e assino.

Curitiba, de de 200__.



RECIBO

R\$ 10.000,00

Recebi da Indústria Vogue Ltda., a importância de: (Dez mil reais) referente ao aluguel do mês de novembro de 2002, da casa localizada à Rua Riachuelo nº 31 nesta Capital.

Para clareza firmo o presente recibo.

Curitiba, ... de de 200__.

FULANO DE TAL

RECIBO

R\$ 78.530,00

Declaro ter recebido da Comercial Ronaldo Ltda., a importância de (Setenta e oito mil quinhentos e trinta e um reais), referente a venda de uma mesa de minha fabricação, conforme nota fiscal nº 0751.

Para maior clareza firmo o presente recibo.

Curitiba, ... de de 200__.

Manoel Pereira

RECIBO

R\$

Recebi__ do__ Sr._____ a importância de: (.....) referente a venda ou

Para maior clareza firmo o presente recibo.

Curitiba, ... de de 200__.

FULANO DE TAL



7. Exercícios Excel

Exercício 1

Crie a Planilha a seguir:

	A	B
1	Salários de Fevereiro	
2		
3	Nome	Salário
4	João Barbosa	150
5	Barbosinha Mello	280
6	Felisberto Bortoluzi	110
7	Osmarildo Osgor	340

Exercício 2

Construa a seguinte planilha:

	A	B	C	D	E
1	INDUSTRIA DE PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA LTDA				
2					
3	<i>CONTROLE DE GASTOS COM O SETOR PESSOAL</i>				
4					
5			JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO
6	DEPARTAMENTO 1		800.000,00	900.000,00	785.000,00
7	DEPARTAMENTO 2		870.000,00	800.000,00	815.000,00
8	DEPARTAMENTO 3		750.000,00	730.000,00	901.000,00
9	DEPARTAMENTO 4		950.000,00	810.000,00	765.000,00
10	DEPARTAMENTO 5		900.000,00	790.000,00	740.000,00
11	DEPARTAMENTO 6		700.000,00	905.000,00	852.000,00

Para construir acima, siga os passos a seguir:

- 1) Coloque o ponteiro de células na célula A1 e digite o título todo em maiúsculo;
- 2) Coloque o ponteiro de células na célula A3 e digite o subtítulo também em maiúsculo;
- 3) Digite na célula A6 a palavra DEPARTAMENTO 1, e nas células A7, A8, A9, A10 e A11, os departamentos 2, 3, 4, 5, e 6;
- 4) Digite nas células B5 a palavra JANEIRO, na célula C5 a palavra FEVEREIRO e na célula D5 a palavra MARÇO, todas as linhas à direita;
- 5) Digite os valores nos seus devidos lugares;
- 6) Altere a largura das colunas até que elas fiquem do tamanho adequado;
- 7) Posicione o ponteiro de células na célula A1 e aumente o tamanho da fonte para 16;
- 8) Posicione o ponteiro de células na célula A3 e aumente o tamanho da fonte para 14;
- 9) Posicione o ponteiro de células na célula A1 e coloque o seu conteúdo em negrito;
- 10) Posicione o ponteiro de células na célula A3 e coloque o seu conteúdo em itálico.



Exercício 3

Construa a planilha a seguir:

	A	B	C
1	PAUTA DE PREÇOS		
2			
3	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PREÇO
4	123	FOGÃO	300,00
5	154	REFRIGERADOR	500,00
6	456	TV A CORES	400,00
7	102	VÍDEO CASSETE	450,00
8	895	MICROCOMPUTADOR	1.800,00
9	456	MICROONDAS	390,00
10	126	CONDICIONADOR DE AR	550,00
11			

Exercício 4

Construa a planilha a seguir:

	A	B	C	D	E	F
1	COMERCIAL DE VENDAS LTDA.					
2						
3	<i>CONTROLE DE VENDAS</i>					
4						
5		COD.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNIT	QUANT.	VALOR TOTAL
6		AB1	FOGÃO À LENHA	150,00	10,00	
7		AB2	MESA DE COZINHA	110,00	8,00	
8		AB3	SOFÁ CAMA	190,00	15,00	
9		AB4	BALCÃO COM PIA	115,00	5,00	
10		AB5	CRISTALEIRA	95,00	9,00	
11						

Para a célula F6, digite a seguinte fórmula: =D6 * E6

Copie a fórmula da célula F6 para o grupo F7 : F10

Para a célula F11, digite a seguinte fórmula: =SOMA(F6 : F10)

Exercício 5

Construa a planilha a seguir, mas só desative as linhas de grade quando for inserir as bordas.



	A	B	C	D	E	F
1	INDUSTRIA CONSTRUTORA CIVIL LTDA					
2	DISCRIMINAÇÃO	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	TOTAL
3	MÃO DE OBRA					
4	SALÁRIOS	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$8.000
5	PREVIDÊNCIA	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$8.000
6	BENEFÍCIOS	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$8.000
7	OUTROS	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$8.000
8	SUBTOTAL	R\$8.000	R\$8.000	R\$8.000	R\$8.000	R\$32.000
9	<i>GERAL</i>					
10	ALUGUEL	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$2.000
11	SUPRIMENTOS	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$2.000
12	TELEFONE	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$2.000
13	CONSERTOS	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$2.000
14	VIAGENS	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$2.000
15	GRÁFICA	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$2.000
16	OUTROS	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$2.000
17	SUBTOTAL	R\$3.500,00	R\$3.500,00	R\$3.500,00	R\$3.500,00	R\$14.000
18	TOTAL GERAL	R\$11.500,00	R\$11.500,00	R\$11.500,00	R\$11.500,00	R\$46.000

Exercício 6

Construa a planilha a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NOTAS E MÉDIAS ANUAIS								
2	MATERIAS	AVALIAÇÕES			MÉD.	AVALIAÇÕES			MÉD.
3	CURSADAS	N1	N2	N3	BIM1	N1	N2	N3	BIM2
4									
5	PORTUGUES	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
6	MATEMÁTICA	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
7	FÍSICA	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
8	QUÍMICA	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
9	HISTÓRIA	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
10	GEOGRAFIA	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
11	BIOLOGIA	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
12	FILOSOFIA	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
13	ALUNO: ESTANISLAU FERREIRA DE ALBUQUERQUE								

Méd. Bim. 1 = Média (B5 : D5)

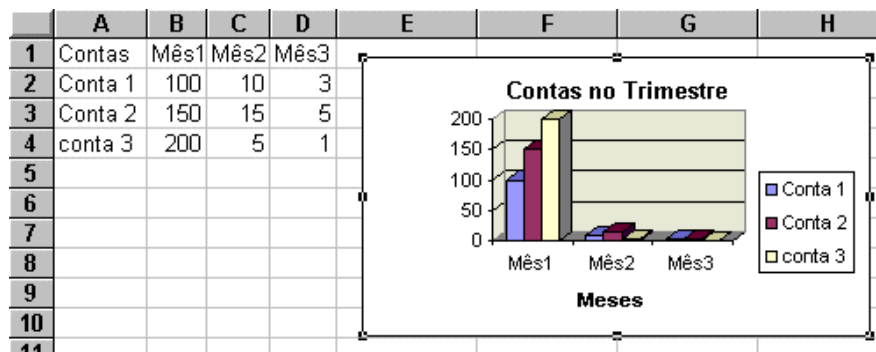
Méd. Bim. 2 = Média (F5 : h5)

Méd. Final = Média(E5 ; I5)

Faça a correção ortográfica e depois Imprima esta planilha.

Exercício 7

Construa a pequena planilha a seguir:



Para criarmos um gráfico devemos seguir alguns passos, os quais serão descritos a seguir:

- A primeira coisa a fazer é selecionar a faixa de células que contém as informações que deverão ser representadas no gráfico. Selecione a faixa A1:D4.
- Clique no ícone Assistente Gráfico que irá iniciar a criação do gráfico.
- Pressione o botão esquerdo do mouse para confirmar a faixa selecionada.
- Logo após você ter soltado o botão do mouse o Excel exibirá a caixa de diálogo Auxiliar Gráfico - Etapa 1 de 4.
- O Excel passará à etapa 1 de 4, na qual você deverá escolher o tipo de gráfico que deseja usar. Para isto, basta clicar no quadro referente ao gráfico desejado. Depois de escolhido o tipo de gráfico não esqueça de clicar o botão Próximo ou pressionar ENTER para seguir adiante.
- Agora o Excel está na etapa 2 de 4, onde você deverá escolher uma das possíveis variações do tipo de gráfico escolhido no passo anterior. Depois de escolher uma das variações confirme a operação passando à próxima etapa clicando o botão Próximo.
- Neste momento estamos na etapa 3 de 4, onde o Excel exibe uma prévia do gráfico. Normalmente o Excel converte cada linha de valores da tabela selecionada em uma série de dados separada no gráfico. A legenda identifica cada uma das séries de dados do gráfico. Como o gráfico representa as séries de dados através de colunas, o Excel utiliza os dados da primeira linha para rotular o eixo X. Os dados da primeira coluna são usados como os itens de legenda. Se quiser, você pode trocar as séries de dados selecionando a opção colunas ao invés de linhas, o que irá inverter a representação no gráfico. Não esqueça de confirmar esta etapa clicando o botão Próximo.
- Agora o Excel se encontra na etapa 4 de 4. Neste momento você deve introduzir o título principal, o do eixo X e o do eixo Y. Coloque como título principal a frase "Contas do Trimestre". Para título do eixo X, digite "Meses" e, para o título do eixo Y, digite "Contas". Você pode pressionar o botão Finalizar ou teclar ENTER para que o gráfico esteja terminado e visível na tela.

Uma vez criado o gráfico, é fácil movê-lo ou dimensioná-lo. Basta dar um clique sobre ele e, em seguida, aparecerão vários quadrinhos sobre as bordas do gráfico. A partir daí, é só arrastar um dos quadrinhos para aumentar ou diminuir o seu tamanho. Para movimentar o gráfico, basta posicionar o ponteiro do mouse sobre ele e arrastá-lo para a nova posição.

Para imprimir o gráfico de uma planilha, temos duas formas:

- Imprimir somente o gráfico: para isto é necessário clicar duplo sobre o gráfico para que ele seja selecionado, abrir o menu arquivo e escolher a opção imprimir. As opções para a impressão do gráfico são quase iguais às usadas para imprimir a planilha, portanto, você não terá dificuldade em entendê-las.
- Imprimir o gráfico junto com a planilha: basta imprimir a planilha que o gráfico é impresso junto, logo abaixo da planilha. Mas se você for imprimir apenas uma faixa de células, para que o gráfico seja impresso, será necessário selecionar a faixa de células onde o gráfico está posicionado. Tirando este detalhe usa-se o processo normal de impressão.

Corrija e imprima a planilha.

Exercício 8

Crie as seguintes tabelas:

Plan1

D4=C4+(C4*C\$2)

Tabela de Preços reajustados

Reajuste para venda: 25%

Código	Descrição	Custo	Venda
15	Beringela	R\$4,00	R\$5,00
20	Goiaba	R\$3,00	R\$3,75
25	Maçã	R\$8,00	R\$10,00
30	Laranja	R\$6,00	R\$7,50
35	Uva	R\$7,00	R\$8,75
40	Manga	R\$9,00	R\$11,25
45	Mamão	R\$3,00	R\$3,75

Plan2

A4=Plan1!A4

B4=Plan1!B4

D4=Plan1!D4*C4

Vendas do Mês

Código	Descrição	Quantidade	Total
15	Beringela	35	R\$ 175,00
20	Goiaba	48	R\$ 180,00
25	Maçã	93	R\$ 930,00
30	Laranja	21	R\$ 157,50
35	Uva	63	R\$ 551,25
40	Manga	46	R\$ 517,50
45	Mamão	87	R\$ 326,25

Plan3

A4=Plan1!A4

B4=Plan1!B4

D4=Plan1!D4*C4

Compras do Mês

Código	Descrição	Quantidade	Total
15	Beringela	60	R\$ 240,00
20	Goiaba	53	R\$ 159,00
25	Maçã	120	R\$ 960,00
30	Laranja	35	R\$ 210,00
35	Uva	89	R\$ 623,00
40	Manga	62	R\$ 558,00
45	Mamão	98	R\$ 294,00

