



casa do
concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Informática

Microsoft Excel 2016

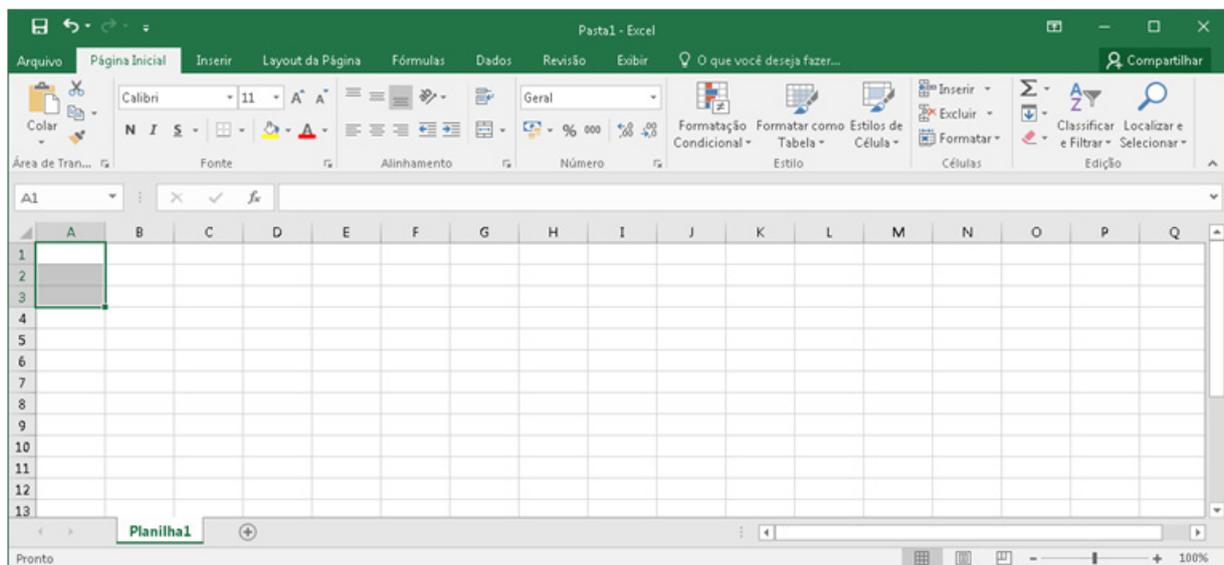
Professor Márcio Hunecke



MICROSOFT EXCEL 2016

Para iniciar nosso estudo, vamos iniciar pela parte que mais importa para quem utiliza planilhas: entender como fazer cálculos. Para isso, considero bem importante que se entenda como criar Fórmulas e, posteriormente, as funções, para que, aí sim, passemos para a etapa de formatações, configurações e demais assuntos.

Contudo, antes de iniciarmos os cálculos de fato, vamos entender alguns conceitos básicos:



Área de trabalho do Microsoft Excel 2016

CÉLULAS

Dá-se o nome de **Célula** à interseção de uma **Coluna** e uma **Linha**, formando, assim, um Endereço. As linhas são identificadas por números, enquanto as colunas são identificadas por letras do alfabeto. Sendo assim, o encontro da Coluna "B" com a Linha "6", chamamos de célula "**B6**".

Para inserir qualquer tipo de informação em uma célula, deve-se, em primeiro lugar, ativá-la. Para tanto, pode-se usar as teclas ENTER e TAB, as SETAS, o MOUSE ou digitar, na caixa de nome, o endereço da célula desejada.

TIPOS DE INFORMAÇÕES QUE UMA CÉLULA PODERÁ CONTER

Conteúdo: o dado propriamente dito.

Formato: recurso aplicado ao conteúdo de uma **célula**, como, por exemplo, definição de cor, tamanho ou tipo de fonte ao conteúdo.

TIPOS DE CONTEÚDO

Texto – Este será automaticamente alinhado à esquerda.

Número – Números são alinhados à direita.

Fórmula – Dependendo do resultado, poderá ser alinhado à esquerda (texto) ou à direita (número).

Observação

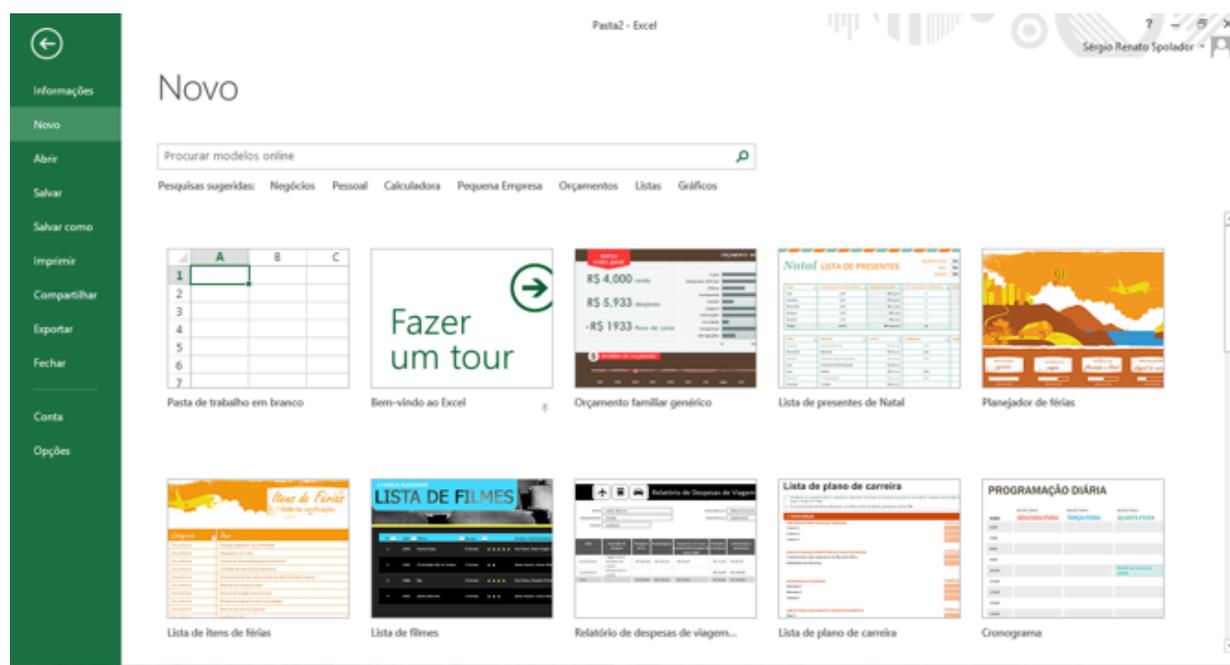
Observação: Datas são tipos de dados numéricos, porém já inseridos com formatação. Exemplo: 10/02/2004. Para o Excel toda data é internamente um número, ou seja, por padrão, a data inicial é 01/01/1900, que equivale ao nº 1, 02/01/1900 ao nº 2, e assim consecutivamente.

Criar uma nova pasta de trabalho

Os documentos do Excel são chamados de pastas de trabalho. Cada pasta de trabalho contém folhas que, normalmente, são chamadas de planilhas. Você pode adicionar quantas planilhas desejar a uma pasta de trabalho ou pode criar novas pastas de trabalho para guardar seus dados separadamente.

1. Clique em **Arquivo > Novo**.
2. Em **Novo**, clique em **Pasta de trabalho em branco**.

Obs. Os modelos são arquivos elaborados para serem documentos interessantes, atraentes e de aparência profissional. Toda a formatação está completa; basta adicionar o que você quiser. Entre os exemplos, estão os calendários, os cartões, os currículos, os convites e os boletins informativos. Os programas do Office vêm com diversos modelos já instalados.



Salvar seu trabalho

1. Clique no botão **Salvar**, na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, ou pressione Ctrl + S.



Se você salvou seu trabalho antes, está pronto.

1. Se esta for a primeira vez, prossiga para concluir as próximas etapas:
 - a. Em **Salvar Como**, escolha onde salvar sua pasta de trabalho e navegue até uma pasta.
 - b. Na caixa **Nome do arquivo**, digite um nome para a pasta de trabalho.
 - c. Clique em **Salvar** para concluir.

FÓRMULAS EM PLANILHAS

Ao olharmos para uma planilha, o que vemos sobre as células são RESULTADOS, que podem ser obtidos a partir dos CONTEÚDOS que são efetivamente digitados nas células. Quer dizer, o conteúdo pode ou NÃO ser igual ao resultado que está sendo visto.

Os conteúdos podem ser de três tipos:

Strings (numéricos, alfabéticos ou alfanuméricos)

Fórmulas matemáticas

Funções

FÓRMULAS

Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores na planilha. Uma fórmula inicia com um sinal de igual (=). Por exemplo, a fórmula a seguir multiplica 2 por 3 e depois adiciona 5 ao resultado.

=5+2*3

Uma fórmula também pode conter um ou todos os seguintes elementos: funções, referências, operadores e constantes.

Partes de uma fórmula:

1. **Funções:** a função **PI()** retorna o valor de pi: 3.142...
2. **Referências:** A2 retorna o valor na célula A2.
3. **Constantes:** números ou valores de texto inseridos diretamente em uma fórmula como, por exemplo, o 2.
4. **Operadores:** o operador ^ (acento circunflexo) eleva um número a uma potência e o operador * (asterisco) multiplica.

Diagrama da fórmula **=PI()*A2^2** com numeração explicativa:

- 1: PI() - Função
- 2: A2 - Referência
- 3: ^ - Operador de potência
- 4: 2 - Constante

USANDO CONSTANTES EM FÓRMULAS

Uma constante é um valor não calculado. Por exemplo, a data 09/10/2008, o número 210 e o texto “Receitas trimestrais” são todos constantes. Uma expressão ou um valor resultante de uma expressão não é uma constante. Se você usar valores de constantes na fórmula em vez de referências a células (por exemplo, =30+70+110), o resultado se alterará apenas se você próprio modificar a fórmula.

USANDO OPERADORES DE CÁLCULO EM FÓRMULAS

Os operadores especificam o tipo de cálculo que você deseja efetuar nos elementos de uma fórmula. Há uma ordem padrão segundo a qual os cálculos ocorrem, mas você pode mudar essa ordem utilizando parênteses.

TIPOS DE OPERADORES

Há quatro diferentes tipos de operadores de cálculo: **aritmético**, **de comparação**, **de concatenação de texto** e **de referência**.

OPERADORES ARITMÉTICOS

Para efetuar operações matemáticas básicas, como adição, subtração ou multiplicação, combinar números e produzir resultados numéricos, use estes operadores aritméticos.

Operador aritmético	Significado	Exemplo
+ (sinal de mais)	Adição	3+3
- (sinal de menos)	Subtração	3-1
* (asterisco)	Multiplicação	3*3
/ (sinal de divisão)	Divisão	3/3
% (sinal de porcentagem)	Porcentagem	20%
^ (acento circunflexo)	Exponenciação	3^2

OPERADORES DE COMPARAÇÃO

Você pode comparar dois valores utilizando os operadores a seguir. Quando dois valores são comparados usando esses operadores, o resultado é um valor lógico VERDADEIRO ou FALSO.

Operador de comparação	Significado	Exemplo
= (sinal de igual)	Igual a	A1=B1
> (sinal de maior que)	Maior que	A1>B1
< (sinal de menor que)	Menor que	A1<B1
>= (sinal de maior ou igual a)	Maior ou igual a	A1>=B1
<= (sinal de menor ou igual a)	Menor ou igual a	A1<=B1
<> (sinal de diferente de)	Diferente de	A1<>B1

OPERADOR DE CONCATENAÇÃO DE TEXTO

Use o “E” comercial (&) para associar ou concatenar uma ou mais seqüências de caracteres de texto para produzir um único texto.

Operador de texto	Significado	Exemplo
& (E comercial)	Conecta ou concatena dois valores para produzir um valor de texto contínuo	“Norte” “&” “vento”

OPERADORES DE REFERÊNCIA

Combine intervalos de células para cálculos com estes operadores.

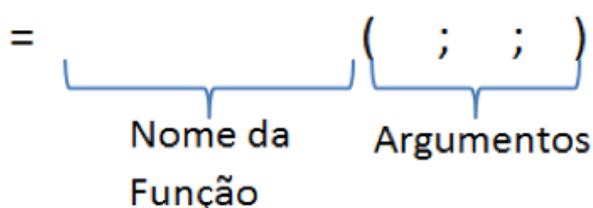
Operador de referência	Significado	Exemplo
: (dois-pontos)	Operador de intervalo, que produz uma referência para todas as células entre duas referências, incluindo as duas referências	B5:B15
; (ponto e vírgula)	Operador de união, que combina diversas referências em uma referência	SOMA(B5:B15;D5:D15)
Espaço em branco	NO EXCEL – Operador de interseção, que produz uma referência a células comuns a dois intervalos	B7:D7 C6:C8

USANDO AS FUNÇÕES

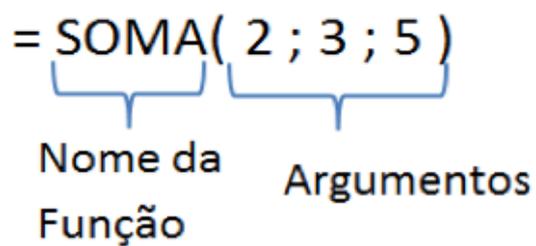
Funções são fórmulas predefinidas que efetuam cálculos usando valores específicos, denominados argumentos, em determinada ordem ou estrutura. As funções podem ser usadas para executar cálculos simples ou complexos.

ESTRUTURA DE UMA FUNÇÃO

A estrutura de uma função começa com um sinal de igual (=), seguido do nome da função, de um parêntese de abertura, dos argumentos da função separados por ponto e vírgulas e de um parêntese de fechamento.



Exemplo:



PRINCIPAIS FUNÇÕES DAS PLANILHAS DE CÁLCULO

SOMA

Retorna a soma de todos os números na lista de argumentos.

Sintaxe

=SOMA(núm1;núm2; ...)

Núm1, núm2,... são os argumentos que se deseja somar.

Exemplos:

=SOMA(A1:A3) é igual a 10

	A	B	C	D	E
1	7				
2	2				
3	3				
4			=SOMA(A1:A3)		
5					
6					
7					
8					

	A	B	C	D	E
1	7				
2	2				
3	3				
4			10		
5					
6					
7					
8					

=SOMA(B1:C2)

	A	B	C	D	E
1	7	2	3		
2	2	2	4		
3	3	1	3		
4			=SOMA(B1:C2)		
5					

	A	B	C	D	E
1	7	2	3		
2	2	2	4		
3	3	1	3		
4				11	
5					

Observação:
 Intervalo só funciona dentro de função.

=SOMA(A1)

	A	B	C	D	E
1	7	2	3		
2	2	2	4		
3	3	1	3		
4				=SOMA(A1)	

	A	B	C	D	E
1	7	2	3		
2	2	2	4		
3	3	1	3		
4				7	

=SOMA(A1+A2)

	A	B	C	D	E
1	7	2	3		
2	2	2	4		
3	3	1	3		
4				=SOMA(A1+A2)	

	A	B	C	D	E
1	7	2	3		
2	2	2	4		
3	3	1	3		
4				9	
5					

=SOMA(A1:A4;3;7;A1*A2)

	A	B	C	D	E	F
1	7	2	3			
2	2	2	4			
3	3	1	3			
4				=SOMA(A1:A4;3;7;A1*A2)		

	A	B	C	D	E	F
1	7	2	3			
2	2	2	4			
3	3	1	3			
4				36		

Observação:
 Primeiro se resolve a equação matemática; depois a função.

=A1:A2 (Erro de Valor)

	A	B	C	D
1	7	2	3	
2	2	2	4	
3	3	1	3	
4				=A1:A2

	A	B	C	D
1	7	2	3	
2	2	2	4	
3	3	1	3	
4				#VALOR!

=SOMA(A1:A3/B1:B2) (Erro de Valor)

	A	B	C	D	E	F
1	7	2	3			
2	2	2	4			
3	3	1	3			
4				=SOMA(A1:A3/B1:B2)		

	A	B	C	D	E	F
1	7	2	3			
2	2	2	4			
3	3	1	3			
4				#VALOR!		

Observação:

Não se pode ter um operador matemático entre dois intervalos.

=SOMA(A1:A3)/SOMA(B1:B2)

	A	B	C	D	E	F
1	7	2	3			
2	2	2	4			
3	3	1	3			
4				=SOMA(A1:A3)/SOMA(B1:B2)		

	A	B	C	D	E	F
1	7	2	3			
2	2	2	4			
3	3	1	3			
4				3		

=SOME(A1:A3) (Erro de Nome)

	A	B	C	D	E
1	7	2	3		
2	2	2	4		
3	3	1	3		
4				=SOME(A1:A3)	

	A	B	C	D	E
1	7	2	3		
2	2	2	4		
3	3	1	3		
4				#NOME?	

Observação:

O texto como argumento nas planilhas deve ser colocado entre “aspas” para não ser confundido com um intervalo nomeado ou com outro nome de função. Entretanto, não será possível realizar soma, média, etc., entre um “texto” colocado como argumento em uma função e os demais argumentos.

CONCATENAR

Use **CONCATENAR**, umas das funções de texto, para unir duas ou mais cadeias de texto em uma única cadeia.

Sintaxe: **CONCATENAR(texto1, [texto2], ...)**

Por exemplo:

=CONCATENAR(“População de fluxo para”, A2, “ ”, A3, “ é ”, A4, “/km”)

=CONCATENAR(B2, “ ”, C2)

Nome do argumento	Descrição
Texto1 (obrigatório)	O primeiro item a ser adicionado. O item pode ser um valor de texto, um número ou uma referência de célula.
Texto2,... (opcional)	Itens de texto adicionais. Você pode ter até 255 itens e até um total de 8.192 caracteres.

Exemplos

	A	B	C
1	Dados		
2	truta	André	Gomes
3	espécie	Fourth	Pine
4	32		
	Fórmula	Descrição	
5	=CONCATENAR(“População da ”; A3; “ de ”; A2; “ é ”; A4;“/km”)	Cria uma frase unindo os dados da coluna A com outro texto. O resultado é: População da espécie de trutas é 32/km.	
6	=CONCATENAR(B2, “ ”, C2)	Une três coisas: a cadeia de caracteres na célula B2, um caractere de espaço e o valor na célula C2. O resultado é André Gomes.	
7			
8			

Observação Importante:

Siga este procedimento	Descrição
Use o caractere & (E comercial) em vez da função CONCATENAR.	O operador de cálculo & (E comercial) permite a união de itens de texto sem que seja preciso usar uma função. Por exemplo, =A1 & B1 retorna o mesmo valor que =CONCATENAR(A1;B1). Em muitos casos, usar o operador & é mais rápido e simples do que usar a função CONCATENAR para criar cadeias de caracteres.

CONT.NÚM

Conta quantas células contêm números e também os números na lista de argumentos. Use CONT.NÚM para obter o número de entradas em um campo de número que estão em um intervalo ou em uma matriz de números.

Sintaxe

CONT.NÚM(valor1;valor2;...)

Valor1; valor2, ... são argumentos que contêm ou se referem a uma variedade de diferentes tipos de dados, mas somente os números são contados.

A	
1	Dados
2	Vendas
3	08/12/08
4	
5	19
6	22,24
7	VERDADEIRO
8	#DIV/0!
Fórmula	Descrição (resultado)
=CONT.NÚM (A2:A8)	Conta o número de células que contêm números na lista acima (3)
=CONT.NÚM (A5:A8)	Conta o número de células que contêm números nas últimas 4 linhas da lista (2)
=CONT.NÚM (A2:A8;2)	Conta o número de células que contêm números na lista e o valor 2 (4)

Exemplo:

=CONT.NÚM(C1:E2)

	A	B	C	D	E
1	4	1	3	SIM	3
2	3	8	4	0	5
3	3	1	3		
4					
5					

=CONT.NÚM(C1:E2)

	A	B	C	D	E
1	4	1	3	SIM	3
2	3	8	4	0	5
3	3	1	3		
4					
5					

5

Observação:

R\$ 4,00 é o NÚMERO 4 com formatação, bem como a Data também é número.

CONT.VALORES

Calcula o número de células não vazias e os valores na lista de argumentos. Use o Cont.Valores para CONTAR o número de células com dados, inclusive células com erros, em um intervalo ou em uma matriz.

Sintaxe

=CONT.VALORES(valor1;valor2;...)

Exemplo:

=CONT.VALORES(C1:E3)

	A	B	C	D	E	F
1	4	1	3	SIM	3	
2	3	8	4	0	5	
3	3	1	3			
4						
5						

=CONT.VALORES(C1:E3)

	A	B	C	D	E	F
1	4	1	3	SIM	3	
2	3	8	4	0	5	
3	3	1	3			
4						
5						

7

MÉDIA

Retorna a média aritmética dos argumentos, ou seja, soma todos os números e divide pela quantidade de números somados.

Sintaxe

=MÉDIA(núm1;núm2;...)

A sintaxe da função **MÉDIA** tem os seguintes argumentos:

núm1 **Necessário.** O primeiro número, referência de célula ou intervalo para o qual você deseja a média.

núm2, ... **Opcional.** Números adicionais, referências de célula ou intervalos para os quais você deseja a média, até, no máximo, 255.

Exemplos:

=MÉDIA(C1:E2)

	A	B	C	D	E
1	4	1	3	SIM	3
2	3	8	4	0	5
3	3	1	3		
4					
5				=MÉDIA(C1:E2)	

	A	B	C	D	E
1	4	1	3	SIM	3
2	3	8	4	0	5
3	3	1	3		
4					
5				3	

=MÉDIA(C1:E2;3;5)

	A	B	C	D	E
1	4	1	3	SIM	3
2	3	8	4	0	5
3	3	1	3		
4					
5				=MÉDIA(C1:E2;3;5)	

	A	B	C	D	E
1	4	1	3	SIM	3
2	3	8	4	0	5
3	3	1	3		
4					
5				3,285714	

=SOMA(C1:E2)/CONT.NÚM(C1:E2) => equivalente à função média

	A	B	C	D	E	F	G
1	4	1	3	SIM	3		
2	3	8	4	0	5		
3	3	1	3				
4							
5				=SOMA(C1:E2)/CONT.NÚM(C1:E2)			

	A	B	C	D	E	F	G
1	4	1	3	SIM	3		
2	3	8	4	0	5		
3	3	1	3				
4							
5				3			

MULT

A função **MULT** multiplica todos os números especificados como argumentos e retorna o produto. Por exemplo, se as células A1 e A2 contiverem números, você poderá usar a fórmula **=MULT(A1;A2)** para multiplicar esses dois números juntos. A mesma operação também pode ser realizada usando o operador matemático de multiplicação (*); por exemplo, **=A1*A2**.

A função **MULT** é útil quando você precisa multiplicar várias células ao mesmo tempo. Por exemplo, a fórmula **=MULT(A1:A3;C1:C3)** equivale a **=A1*A2*A3*C1*C2*C3**.

Sintaxe

=MULT(núm1;[núm2]; ...)

A sintaxe da função **MULT** tem os seguintes argumentos:

núm1 Necessário. O primeiro número ou intervalo que você deseja multiplicar.

núm2, ... Opcional. Números ou intervalos adicionais que você deseja multiplicar.

Exemplo:

	A
1	Dados
2	5
3	15
4	30

Fórmula	Descrição	Resultado
=MULT(A2:A4)	Multiplica os números nas células A2 a A4.	2250
=MULT(A2:A4; 2)	Multiplica os números nas células A2 a A4 e multiplica esse resultado por 2.	4500
=A2*A3*A4	Multiplica os números nas células A2 a A4 usando operadores matemáticos no lugar da função MULT .	2250

ABS

Retorna o valor absoluto de um número. Esse valor é o número sem o seu sinal.

Sintaxe

=ABS(núm)

Núm é o número real cujo valor absoluto você deseja obter.

Exemplo:

	A
1	Dados
2	-4

Fórmula	Descrição (resultado)
=ABS(2)	Valor absoluto de 2 (2)
=ABS(-2)	Valor absoluto de -2 (2)
=ABS(A2)	Valor absoluto de -4 (4)

MOD

Retorna o resto de uma divisão. Possui dois argumentos (valor a ser dividido e divisor).

Sintaxe

=MOD(Núm;Divisor)

Núm é o número para o qual você deseja encontrar o resto.

Divisor é o número pelo qual você deseja dividir o número.

Exemplo:

=MOD(6;4)

Resposta: **2**

INT

Arredonda **um número** para baixo até o número inteiro mais próximo.

Sintaxe

=INT(núm)

Núm é o número real que se deseja arredondar para baixo até um inteiro.

Exemplo:

	A	Fórmula	Descrição (resultado)
1	Dados	=INT(8,9)	Arredonda 8,9 para baixo (8)
2	19,5	=INT(-8,9)	Arredonda -8,9 para baixo (-9)
		=A2-INT(A2)	Retorna a parte decimal de um número real positivo na célula A2 (0,5)

ARRED

A função **ARRED** arredonda um número para um número especificado de dígitos. Por exemplo, se a célula A1 contiver 23,7825 e você quiser arredondar esse valor para duas casas decimais, poderá usar a seguinte fórmula:

=ARRED(A1;2)

O resultado dessa função é 23,78.

Sintaxe

=ARRED(número;núm_dígitos)

A sintaxe da função ARRED tem os seguintes argumentos:

número (Necessário). O número que você deseja arredondar.

núm_dígitos (Necessário). O número de dígitos para o qual você deseja arredondar o argumento número.

Exemplo:

Fórmula	Descrição	Resultado
=ARRED(2,15; 1)	Arredonda 2,15 para uma casa decimal	2,2
=ARRED(2,149; 1)	Arredonda 2,149 para uma casa decimal	2,1
=ARRED(-1,475; 2)	Arredonda -1,475 para duas casas decimais	-1,48
=ARRED(21,5; -1)	Arredonda 21,5 para uma casa à esquerda da vírgula decimal	20

TRUNCAR

TRUNC e INT são semelhantes pois ambos retornam inteiros. TRUNCAR remove a parte fracionária do número. INT arredonda números para baixo até o inteiro mais próximo com base no valor da parte fracionária do número. INT e TRUNC são diferentes apenas ao usar números negativos: TRUNC(-4.3) retorna -4, mas INT(-4.3) retorna -5 pois -5 é o número mais baixo.

Sintaxe

=TRUNCAR(número,[núm_dígitos])

A sintaxe da função TRUNCAR tem os seguintes argumentos:

Núm (Necessário) O número que se deseja TRUNCAR.

Núm_dígitos (Opcional) Um número que especifica a precisão da operação. O valor padrão para núm_dígitos é 0 (zero).

Exemplo:

Fórmula	Descrição	Resultado
=TRUNCAR(8,9)	Trunca 8,9 para retornar a parte inteira (8).	8
=TRUNC(-8,9)	Trunca um número negativo para retornar a parte inteira (-8).	-8
=TRUNC(0,45)	Trunca um número entre 0 e 1, retornando a parte inteira (0).	0

MÁXIMO

Retorna o valor máximo de um conjunto de valores.

Sintaxe

=MÁXIMO(núm1;núm2;...)

Núm1, núm2,... são de 1 a 255 números cujo valor máximo você deseja saber.

Exemplos:

	A
1	Dados
2	10
3	7
4	9
5	27
6	2
Fórmula	Descrição (resultado)
=MÁXIMO(A2:A6)	O maior entre os números acima (27)
=MÁXIMO(A2:A6; 30)	O maior entre os números acima e 30 (30)

=MÁXIMO(A1:C5)

	A	B	C	D	E
1	9	2	8		
2	8	6	2		
3	4	1	0		
4	5	6	2		
5	3	4	1		
6				=MÁXIMO(A1:C5)	

	A	B	C	D	E
1	9	2	8		
2	8	6	2		
3	4	1	0		
4	5	6	2		
5	3	4	1		
6				9	

MÍNIMO

Retorna o menor valor de um conjunto de valores.

Sintaxe

=MÍNIMO(número1, [número2], ...)

A sintaxe da função MÍNIMO tem os seguintes argumentos:

Núm1, núm2,... Núm1 é obrigatório, números subsequentes são opcionais. De 1 a 255 números cujo valor MÍNIMO você deseja saber.

Exemplos:

=MÍNIMO(A1:C5)

	A	B	C	D	E
1	9	CASA	8		
2	8	6	-2		
3	4	1	0		
4	0,1	6	TESTE		
5	3	4	1		
6					
7				=MÍNIMO(A1:C5)	

	A	B	C	D	E
1	9	CASA	8		
2	8	6	-2		
3	4	1	0		
4	0,1	6	TESTE		
5	3	4	1		
6					
7				-2	

MAIOR

Retorna o MAIOR valor K-ésimo de um conjunto de dados. Por exemplo, o terceiro MAIOR número. Possui dois argumentos. O primeiro argumento é a matriz, e o segundo é a posição em relação ao maior número.

Sintaxe

=MAIOR(MATRIZ;posição)

Exemplos:

=MAIOR(A3:D4;3) 2 4 6 9 12 23 35 50

Resposta: 23

=MAIOR(A1:C5;3)

	A	B	C	D
1				
2				
3	2	35	12	4
4	23	50	6	9
5				
6				

	A	B	C	D	E
1	9	CASA	8		
2	8	6	-2		
3	4	1	0		
4	0,1	6	TESTE		
5	3	4	1		
6					
7				=MAIOR(A1:C5;3)	

	A	B	C	D	E
1	9	CASA	8		
2	8	6	-2		
3	4	1	0		
4	0,1	6	TESTE		
5	3	4	1		
6					
7				-2	

MENOR

Retorna o MENOR valor K-ésimo de um conjunto de dados. Por exemplo, o terceiro MENOR número. Possui dois argumentos. O primeiro argumento é a matriz, e o segundo é a posição em relação ao menor número.

Sintaxe

=MENOR(MATRIZ;posição)

Exemplos:

=MENOR(A3:D4;3)

Qual é o terceiro MENOR número:

2 4 6 9 12 23 35 50 Resposta → 6

	A	B	C	D
1				
2				
3	2	35	12	4
4	23	50	6	9
5				
6				

=MENOR(A1:C5;5)

	A	B	C	D	E
1	9 CASA		8		
2	8	6	-2		
3	4	1	0		
4	0,1	6 TESTE			
5	3	4	1		
6					
7				=MENOR(A1:C5;5)	

	A	B	C	D	E
1	9 CASA		8		
2	8	6	-2		
3	4	1	0		
4	0,1	6 TESTE			
5	3	4	1		
6					
7				1	

=MENOR(A1:C5;19)

	A	B	C	D	E
1	9 CASA		8		
2	8	6	-2		
3	4	1	0		
4	0,1	6 TESTE			
5	3	4	1		
6					
7				=MENOR(A1:C5;19)	

	A	B	C	D	E
1	9 CASA		8		
2	8	6	-2		
3	4	1	0		
4	0,1	6 TESTE			
5	3	4	1		
6					
7				#NÚM!	

DATA

HOJE()

Retorna o número de série da data atual. O número de série é o código de data/hora usado pela planilha para cálculos de data e hora. Se o formato da célula era Geral antes de a função ser inserida, a planilha irá transformar o formato da célula em Data. Se quiser exibir o número de série, será necessário alterar o formato das células para Geral ou Número.

A função HOJE é útil quando você precisa ter a data atual exibida em uma planilha, independentemente de quando a pasta de trabalho for aberta. Ela também é útil para o cálculo de intervalos. Por exemplo, se você souber que alguém nasceu em 1963, poderá usar a seguinte fórmula para descobrir a idade dessa pessoa a partir do aniversário deste ano:

=ANO(HOJE())-1963

Essa fórmula usa a função HOJE como argumento da função ANO de forma a obter o ano atual e, em seguida, subtrai 1963, retornando a idade da pessoa.

Exemplos:

Supondo que a data de hoje configurada no computador é: 31/08/12

Fórmula	Descrição	Resultado
=HOJE()	Retorna a data atual.	31/08/2012
=HOJE()+5	Retorna a data atual mais 5 dias.	05/09/2012

AGORA()

Retorna a data e a hora atuais formatados como data e hora. Não possui argumentos.

A função AGORA é útil quando você precisa exibir a data e a hora atuais em uma planilha ou calcular um valor com base na data e na hora atuais e ter esse valor atualizado sempre que abrir a planilha.

Exemplos:

Supondo que a data de hoje configurada no computador é: 31/08/12 as 13h.

Fórmula	Descrição	Resultado
=AGORA()	Retorna a data e hora atual.	31/08/2012 13:00

SE

A função SE retornará um valor se uma condição que você especificou for considerada VERDADEIRO e um outro valor se essa condição for considerada FALSO. Por exemplo, a fórmula =SE(A1>10;"Mais que 10";"10 ou menos") retornará "Mais que 10" se A1 for maior que 10 e "10 ou menos" se A1 for menor que ou igual a 10.

Sintaxe

SE(teste_lógico;[valor_se_verdadeiro];[valor_se_falso])

A sintaxe da função SE tem os seguintes argumentos:

teste_lógico Obrigatório. Qualquer valor ou expressão que possa ser avaliado como VERDADEIRO ou FALSO. Por exemplo, A10=100 é uma expressão lógica; se o valor da célula A10 for igual a 100, a expressão será considerada VERDADEIRO. Caso contrário, a expressão será considerada FALSO. Esse argumento pode usar qualquer operador de cálculo de comparação.

valor_se_verdadeiro Opcional. O valor que você deseja que seja retornado se o argumento teste_lógico for considerado VERDADEIRO. Por exemplo, se o valor desse argumento for a cadeia de texto "Dentro do orçamento" e o argumento teste_lógico for considerado VERDADEIRO, a função SE retornará o texto "Dentro do orçamento". Se teste_lógico for considerado

VERDADEIRO e o argumento `valor_se_verdadeiro` for omitido (ou seja, há apenas um ponto e vírgula depois do argumento `teste_lógico`), a função SE retornará 0 (zero). Para exibir a palavra VERDADEIRO, use o valor lógico VERDADEIRO para o argumento `valor_se_verdadeiro`.

valor_se_falso Opcional. O valor que você deseja que seja retornado se o argumento `teste_lógico` for considerado FALSO. Por exemplo, se o valor desse argumento for a cadeia de texto “Acima do orçamento” e o argumento `teste_lógico` for considerado FALSO, a função SE retornará o texto “Acima do orçamento”. Se `teste_lógico` for considerado FALSO e o argumento `valor_se_falso` for omitido (ou seja, não há vírgula depois do argumento `valor_se_verdadeiro`), a função SE retornará o valor lógico FALSO. Se `teste_lógico` for considerado FALSO e o valor do argumento `valor_se_falso` for omitido (ou seja, na função SE, não há ponto e vírgula depois do argumento `valor_se_verdadeiro`), a função SE retornará o valor 0 (zero).

Exemplos:

	A	B	C
1	Dados		
2	50	23	
3	Fórmula	Descrição	Resultado
	=SE(A2<=100;"Dentro do orçamento";"Acima do orçamento")	Se o número na célula A2 for menor ou igual a 100, a fórmula retornará "Dentro do orçamento". Caso contrário, a função exibirá "Acima do orçamento".	Dentro do orçamento

SOMASE

Use a função **SOMASE** para somar os valores em um intervalo que atendem aos critérios que você especificar. Por exemplo, suponha que, em uma coluna que contém números, você deseja somar apenas os valores maiores que 5. É possível usar a seguinte fórmula:

=SOMASE(B2:B25;">5")

Nesse exemplo, os critérios são aplicados aos mesmos valores que estão sendo somados. Se desejar, você pode aplicar os critérios a um intervalo e somar os valores correspondentes em um intervalo correspondente. Por exemplo, a fórmula **=SOMASE(B2:B5;"John";C2:C5)** soma apenas os valores no intervalo C2:C5, em que as células correspondentes no intervalo B2:B5 equivalem a “John”.

Sintaxe

=SOMASE(intervalo;critérios;[intervalo_soma])

A sintaxe da função **SOMASE** tem os seguintes argumentos:

intervalo **Necessário.** O intervalo de células que se deseja calcular por critérios. As células em cada intervalo devem ser números e nomes, matrizes ou referências que contêm números. Espaços em branco e valores de texto são ignorados.

critérios **Necessário.** Os critérios na forma de número, expressão, referência de célula, texto ou função que define quais células serão adicionadas. Por exemplo, os critérios podem ser expressos como 32, “>32”, B5, 32, “32”, “maçãs” ou HOJE().

Observação:

Qualquer critério de texto ou qualquer critério que inclua símbolos lógicos ou matemáticos deve estar entre aspas duplas (“”). Se os critérios forem numéricos, as aspas duplas não serão necessárias.

intervalo_soma Opcional. As células reais a serem adicionadas, se você quiser adicionar células diferentes das especificadas no argumento de intervalo. Se o argumento intervalo_soma for omitido, a planilha adicionará as células especificadas no argumento intervalo (as mesmas células às quais os critérios são aplicados).

Exemplos:

	A	B	C
	Valor de propriedade	Comissão	Dados
1	100.000	7.000	250.000
2	200.000	14.000	
3	300.000	21.000	
4	400.000	28.000	

Fórmula	Descrição	Resultado
=SOMASE(A2:A5;">160000";B2:B5)	Soma das comissões para valores de propriedade acima de 160.000.	63.000
=SOMASE(A2:A5;">160000")	Soma dos valores de propriedade acima de 160.000.	900.000
=SOMASE(A2:A5;300000;B2:B3)	Soma das comissões para valores de propriedade iguais a 300.000.	21.000

CONT.SE

A função **CONT.SE** conta o número de células dentro de um intervalo que atendem a um único critério que você especifica. Por exemplo, é possível contar todas as células que começam com uma certa letra ou todas as células que contêm um número maior do que ou menor do que um número que você especificar. Suponha uma planilha que contenha uma lista de tarefas na coluna A e o nome da pessoa atribuída a cada tarefa na coluna B. Você pode usar a função **CONT.SE** para contar quantas vezes o nome de uma pessoa aparece na coluna B e, dessa maneira, determinar quantas tarefas são atribuídas a essa pessoa. Por exemplo:

=CONT.SE(B2:B25;"Nancy")

Sintaxe

=CONT.SE(intervalo;"critério")

intervalo Necessário. Uma ou mais células a serem contadas, incluindo números ou nomes, matrizes ou referências que contêm números.

critérios Necessário. Um número, uma expressão, uma referência de célula ou uma cadeia de texto que define quais células serão contadas. Por exemplo, os critérios podem ser expressos como 32, "32", ">32", "maçãs" ou B4.

Exemplos:

	A	B
1	Dados	Dados
2	maçãs	32
3	laranjas	54
4	pêssegos	75
5	maçãs	86

Fórmula	Descrição	Resultado
=CONT.SE(A2:A5;"maçãs")	Número de células com maçãs nas células de A2 a A5.	2
=CONT.SE(A2:A5;A3)+CONT.SE(A2:A5;A2)	Número de células com laranjas e maçãs nas células de A2 a A5.	3
=CONT.SE(B2:B5;">55")	Número de células com um valor maior do que 55 nas células de B2 a B5.	2
=CONT.SE(B2:B5;">=32")-CONT.SE(B2:B5;">85")	Número de células com um valor maior ou igual a 32 e menor do que ou igual a 85 nas células de B2 a B5.	3

MAIÚSCULA

Converte o texto em maiúsculas.

Sintaxe

=MAIÚSCULA(texto)

Texto é o texto que se deseja converter para maiúsculas. Texto pode ser uma referência ou uma sequência de caracteres de texto.

Exemplo:

	A	
1	Dados	
2	total	
3	Rendimento	
	Fórmula	Descrição (resultado)
	=MAIÚSCULA(A2)	Coloca em maiúsculas a primeira seqüência de caracteres (TOTAL)

MINÚSCULA

Converte todas as letras maiúsculas em uma sequência de caracteres de texto para minúsculas.

Sintaxe

=MINÚSCULA(texto)

Texto é o texto que você deseja converter para minúscula. MINÚSCULA só muda caracteres de letras para texto.

Exemplo:

	A
1	Dados
2	E. E. Cardoso
3	Apto. 2B
Fórmula	Descrição (resultado)
=MINÚSCULA (A2)	Coloca em minúsculas a primeira seqüência de caracteres (e. e. cardoso)

PRI.MAIÚSCULA

Coloca a primeira letra de uma sequência de caracteres de texto em maiúscula e todas as outras letras do texto depois de qualquer caractere diferente de uma letra. Converte todas as outras letras em minúsculas.

Sintaxe

=PRI.MAIÚSCULA(texto)

Texto é o texto entre aspas, uma fórmula que retorna o texto ou uma referência a uma célula que contenha o texto que você deseja colocar parcialmente em maiúscula.

Exemplo:

	A
1	Dados
2	isto é um TÍTULO
3	vale 2 centavos
4	76Orçamento
Fórmula	Descrição (resultado)
=PRI.MAIÚSCULA (A2)	Primeira letra maiúscula na primeira seqüência de caracteres (Isto É Um Título)
=PRI.MAIÚSCULA (A3)	Primeira letra maiúscula na segunda seqüência de caracteres (Vale 2 Centavos)
=PRI.MAIÚSCULA (A4)	Primeira letra maiúscula na terceira seqüência de caracteres (76Orçamento)

USANDO REFERÊNCIAS EM FÓRMULAS

Uma referência identifica uma célula ou um intervalo de células em uma planilha e informa a planilha na qual procurar pelos valores ou dados a serem usados em uma fórmula. Com referências, você pode usar dados contidos em partes diferentes de uma planilha em uma fórmula ou usar o valor de uma célula em várias fórmulas. Você também pode se referir a células de outras planilhas na mesma pasta de trabalho e a outras pastas de trabalho. Referências de células em outras pastas de trabalho são chamadas de vínculos ou referências externas.

O estilo de referência A1

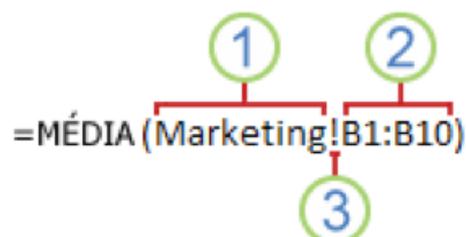
O estilo de referência padrão. Por padrão, o Excel usa o estilo de referência A1, que se refere a colunas com letras (A até XFD, para um total de 16.384 colunas) e se refere a linhas com números (1 até 1.048.576). Essas letras e números são chamados de títulos de linha e coluna. Para se referir a uma célula, insira a letra da coluna seguida do número da linha. Por exemplo, B2 se refere à célula na interseção da coluna B com a linha 2.

Para se referir a	Usar
A célula na coluna A e linha 10	A10
O intervalo de células na coluna A e linhas 10 a 20	A10:A20
O intervalo de células na linha 15 e colunas B até E	B15:E15
Todas as células na linha 5	5:5
Todas as células nas linhas 5 a 10	05:10
Todas as células na coluna H	H:H
Todas as células nas colunas H a J	H:J
O intervalo de células nas colunas A a E e linhas 10 a 20	A10:E20

Fazendo referência a uma outra planilha. No exemplo a seguir, a função de planilha MÉDIA calcula o valor médio do intervalo B1:B10 na planilha denominada Marketing na mesma pasta de trabalho.

Referência a um intervalo de células em outra planilha na mesma pasta de trabalho.

1. Refere-se a uma planilha denominada Marketing.
2. Refere-se a um intervalo de células entre B1 e B10, inclusive.
3. Separa a referência de planilha da referência do intervalo de células.



REFERÊNCIAS ABSOLUTAS, RELATIVAS E MISTAS

Referências relativas. Uma referência relativa em uma fórmula, como A1, é baseada na posição relativa da célula que contém a fórmula e da célula à qual a referência se refere. Se a posição da célula que contém a fórmula se alterar, a referência será alterada. Se você copiar ou preencher a fórmula ao longo de linhas ou de colunas, a referência se ajustará automaticamente. Por padrão, novas fórmulas usam referências relativas. Por exemplo, se você copiar ou preencher uma referência relativa da célula B2 para a B3, ela se ajustará automaticamente de =A1 para =A2.

	A	B
1	█	
2	█	=A1
3		=A2

Fórmula copiada com referência relativa

Referências absolutas. Uma referência absoluta de célula em uma fórmula, como \$A\$1, sempre se refere a uma célula em um local específico. Se a posição da célula que contém a fórmula se alterar, a referência absoluta permanecerá a mesma. Se você copiar ou preencher a fórmula ao longo de linhas ou colunas, a referência absoluta não se ajustará. Por padrão, novas fórmulas usam referências relativas, e talvez você precise trocá-las por referências absolutas. Por exemplo, se você copiar ou preencher uma referência absoluta da célula B2 para a célula B3, ela permanecerá a mesma em ambas as células =\$A\$1.

	A	B
1	█	
2		=\$A\$1
3		=\$A\$1

Fórmula copiada com referência absoluta

Referências mistas. Uma referência mista tem uma coluna absoluta e uma linha relativa, ou uma linha absoluta e uma coluna relativa. Uma referência de coluna absoluta tem o formato

\$A1, \$B1 e assim por diante. Uma referência de linha absoluta tem o formato A\$1, B\$1 e assim por diante. Se a posição da célula que contém a fórmula se alterar, a referência relativa será alterada, e a referência absoluta não se alterará. Se você copiar ou preencher a fórmula ao longo de linhas ou colunas, a referência relativa se ajustará automaticamente, e a referência absoluta não se ajustará. Por exemplo, se você copiar ou preencher uma referência mista da célula A2 para B3, ela se ajustará de =A\$1 para =B\$1.

	A	B	C
1	█	█	
2		=A\$1	
3			=B\$1

Fórmula copiada com referência mista

Uma maneira simples de resolver questões que envolvem referência é a seguinte:

Na célula A3, tem a seguinte fórmula =soma(G\$6:\$L8), que foi copiada para a célula C5. A questão solicita como ficou a Função lá:

Monte da seguinte maneira:

A3=SOMA(G\$6:\$L8)

C5=

E então copie a Função acertando as referências:

A3=SOMA(G\$6:\$L8)

C5=SOMA(

Para acertar as referências, faça uma a uma copiando da fórmula que está na A3 e aumentando a mesma quantidade de letras e números que aumentou de A3 para C5. Veja que, do A para C, aumentou duas letras e, do 3 para o 5, dois números. Então, aumente essa quantidade nas referências, mas com o cuidado de que os itens que têm um cifrão antes não se alterem.

A3=SOMA(G\$6:\$L8)

C5=SOMA(I\$6:\$L10)

Vejam que o G aumentou duas letras e foi para o I, e o 8 aumentou dois números e foi para o 10. No resto, não mexemos porque tem um cifrão antes.

Alternar entre referências relativas, absolutas e mistas

Selecione a célula que contém a fórmula.

De  a barra de fórmulas, selecione a referência que você deseja alterar.

Pressione F4 para alternar entre os tipos de referências.

A tabela a seguir resume como um tipo de referência será atualizado caso uma fórmula que contenha a referência seja copiada duas células para baixo e duas células para a direita.

Para a fórmula sendo copiada:

	A	B	C
1			
2			
3			

Se a referência for:

\$A\$1 (coluna absoluta e linha absoluta)

A\$1 (coluna relativa e linha absoluta)

\$A1 (coluna absoluta e linha relativa)

A1 (coluna relativa e linha relativa)

É alterada para:

\$A\$1 (a referência é absoluta)

C\$1 (a referência é mista)

\$A3 (a referência é mista)

C3 (a referência é relativa)

Funções aninhadas

Em determinados casos, talvez você precise usar uma função como um dos argumentos de outra função. Por exemplo, a fórmula a seguir usa uma função aninhada MÉDIA e compara o resultado com o valor 50.

| Funções aninhadas

=SE (MÉDIA (F2:F5)>50; SOMA(G2:G5);0)

1. As funções MÉDIA e SOMA são aninhadas na função SE.

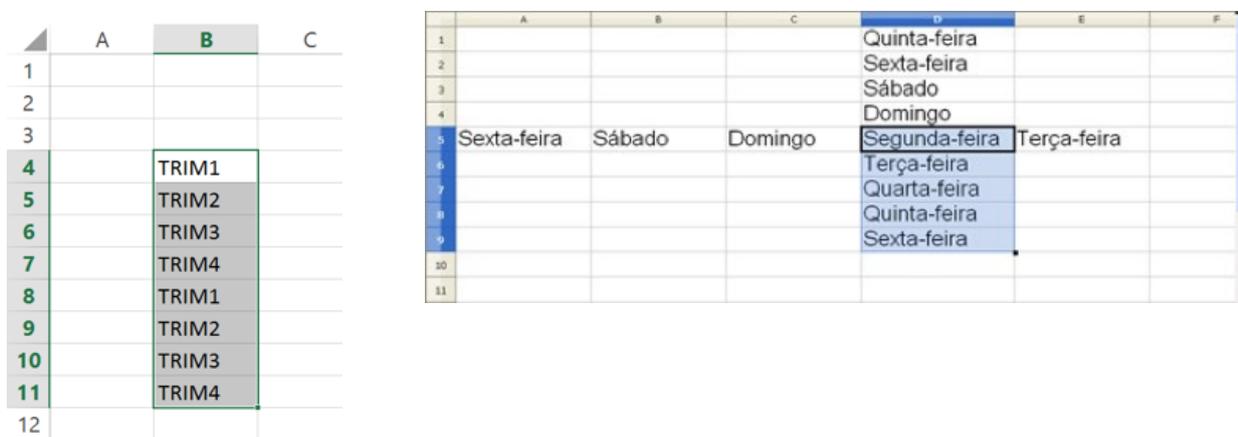
Retornos válidos. Quando uma função aninhada é usada como argumento, ela deve retornar o mesmo tipo de valor utilizado pelo argumento. Por exemplo, se o argumento retornar um valor VERDADEIRO ou FALSO, a função aninhada deverá retornar VERDADEIRO ou FALSO. Se não retornar, a planilha exibirá um valor de erro #VALOR!

Limites no nível de aninhamento. Uma fórmula pode conter até sete níveis de funções aninhadas. Quando a Função B for usada como argumento na Função A, a Função B será de segundo nível. Por exemplo, as funções MÉDIA e SOMA são de segundo nível, pois são argumentos da função SE. Uma função aninhada na função MÉDIA seria de terceiro nível e assim por diante.

LISTAS NAS PLANILHAS

O Excel possui internamente listas de dias da semana, meses do ano e trimestres e permite a criação de novas listas.

Quando se insere em uma célula um conteúdo pertencente a uma lista e se arrasta a alça de preenchimento desta mesma célula, o Excel preencherá automaticamente as demais células por onde o arrasto passar, com os dados sequenciais a partir da célula de origem.



Exemplos de séries que você pode preencher

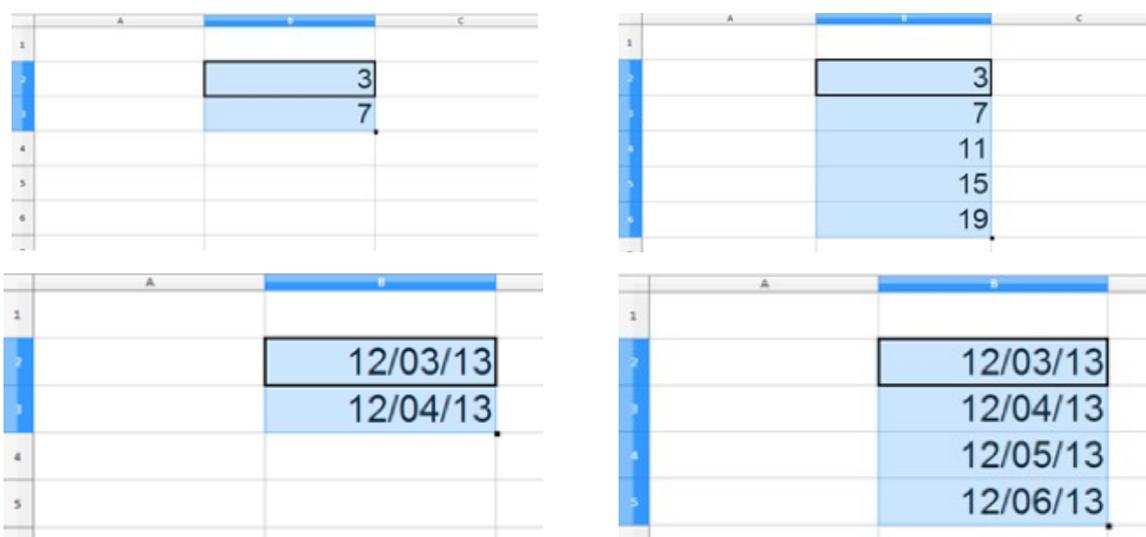
Quando você preenche uma série, as seleções são estendidas conforme mostrado na tabela a seguir. Nesta tabela, os itens separados por vírgulas estão contidos em células adjacentes individuais na planilha.

Seleção inicial	Série expandida
1, 2, 3	4, 5, 6,...
09:00	10:00, 11:00, 12:00,...
Seg	Ter, Qua, Qui
Segunda-feira	Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira,...
Jan	Fev, Mar, Abr,...
Jan, Abr	Jul, Out, Jan,...
Jan/07, Abr/07	Jul/07, Out/07, Jan/08,...
Trim3 (ou T3 ou Trimestre3)	Tri4, Tri1, Tri2,...
texto1, textoA	texto2, textoA, texto3, textoA,...
1º Período	2º Período, 3º Período,...
Produto 1	Produto 2, Produto 3,...

Atenção

No Excel, se selecionarmos apenas um número e o arrastarmos pela alça de preenchimento, o que acontece é a Cópia somente, ou seja, se colocarmos um número em uma célula e o arrastarmos pela alça de preenchimento, não ocorre a sequência e esse número somente é copiado nas demais células.

Quando forem selecionadas duas células consecutivas e arrastadas pela alça de preenchimento, o que ocorrerá é a continuação da sequência com a mesma lógica aplicada nas duas células.



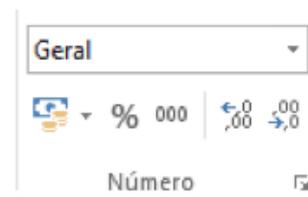
Se for colocado também texto seguido de números ou números seguidos de texto, ocorrerá novamente a sequência.

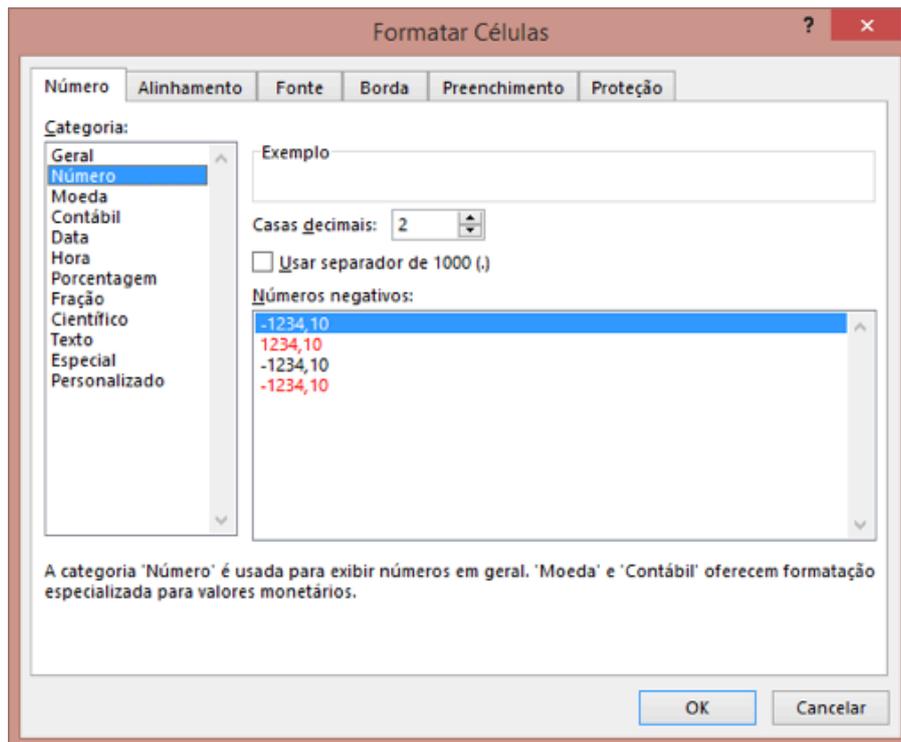


FORMATAÇÃO DE CÉLULAS

NÚMERO

Use as opções na guia Número para aplicar um formato de número específico aos números nas células da planilha. Para digitar números em células da planilha, você pode usar as teclas numéricas ou pode pressionar NUM LOCK e, então, usar as teclas numéricas no teclado numérico.

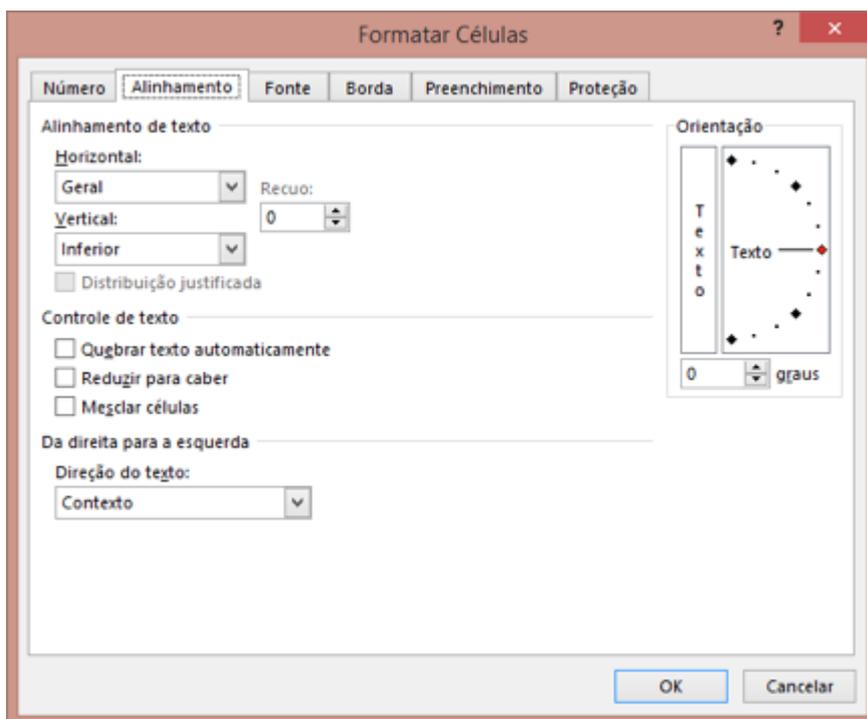
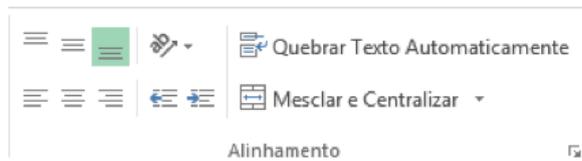




- **Categoria.** Clique em uma opção na caixa **Categoria** e selecione as opções desejadas para especificar um formato de número. A caixa **Exemplo** mostra a aparência das células selecionadas com a formatação que você escolher. Clique em **Personalizado** se quiser criar os seus próprios formatos personalizados para números, como códigos de produtos. Clique em **Geral** se quiser retornar para um formato de número não específico.
- **Exemplo.** Exibe o número na célula ativa na planilha de acordo com o formato de número selecionado.
- **Casas decimais.** Especifica até 30 casas decimais. Esta caixa está disponível apenas para as categorias **Número**, **Moeda**, **Contábil**, **Porcentagem** e **Científico**.
- **Usar separador de milhar.** Marque esta caixa de seleção para inserir um separador de milhar. Esta caixa de seleção está disponível apenas para a categoria **Número**.
- **Números negativos.** Especifica o formato no qual se deseja que os números negativos sejam exibidos. Esta opção está disponível apenas para as categorias **Número** e **Moeda**.
- **Símbolo.** Selecione o símbolo da moeda que você deseja usar. Esta caixa está disponível apenas para as categorias **Moeda** e **Contábil**.
- **Tipo.** Selecione o tipo de exibição que deseja usar para um número. Essa lista está disponível apenas para as categorias **Data**, **Hora**, **Fração**, **Especial** e **Personalizado**.
- **Localidade (local).** Selecione um idioma diferente que deseja usar para o tipo de exibição de um número. Esta caixa de listagem está disponível apenas para as categorias **Data**, **Hora** e **Especial**.

ALINHAMENTO

Use as opções do grupo Alinhamento na guia Início ou na caixa de diálogo Formatar Células a guia Alinhamento para alterar o alinhamento do conteúdo da célula, posicionar o conteúdo na célula e alterar a direção desse conteúdo.



Alinhamento de Texto

- **Horizontal.** Selecione uma opção na lista **Horizontal** para alterar o alinhamento horizontal do conteúdo das células. Por padrão, o Microsoft Office Excel alinha texto à esquerda, números à direita, enquanto os valores lógicos e de erro são centralizados. O alinhamento horizontal padrão é **Geral**. As alterações no alinhamento dos dados não alteram os tipos de dados.
- **Vertical.** Selecione uma opção na caixa de listagem **Vertical** para alterar o alinhamento vertical do conteúdo das células. Por padrão, o Excel alinha o texto verticalmente na parte inferior das células. O alinhamento vertical padrão é **Geral**.
- **Recuo.** Recua o conteúdo das células a partir de qualquer borda da célula, dependendo das opções escolhidas em **Horizontal** e **Vertical**. Cada incremento na caixa **Recuo** equivale à largura de um caractere.
- **Orientação.** Selecione uma opção em **Orientação** para alterar a orientação do texto nas células selecionadas. As opções de rotação poderão não estar disponíveis se forem selecionadas outras opções de alinhamento.

- **Graus.** Define o nível de rotação aplicado ao texto na célula selecionada. Use um número positivo na caixa **Graus** para girar o texto selecionado da parte inferior esquerda para a superior direita na célula. Use graus negativos para girar o texto da parte superior esquerda para a inferior direita na célula selecionada.

Controle de texto

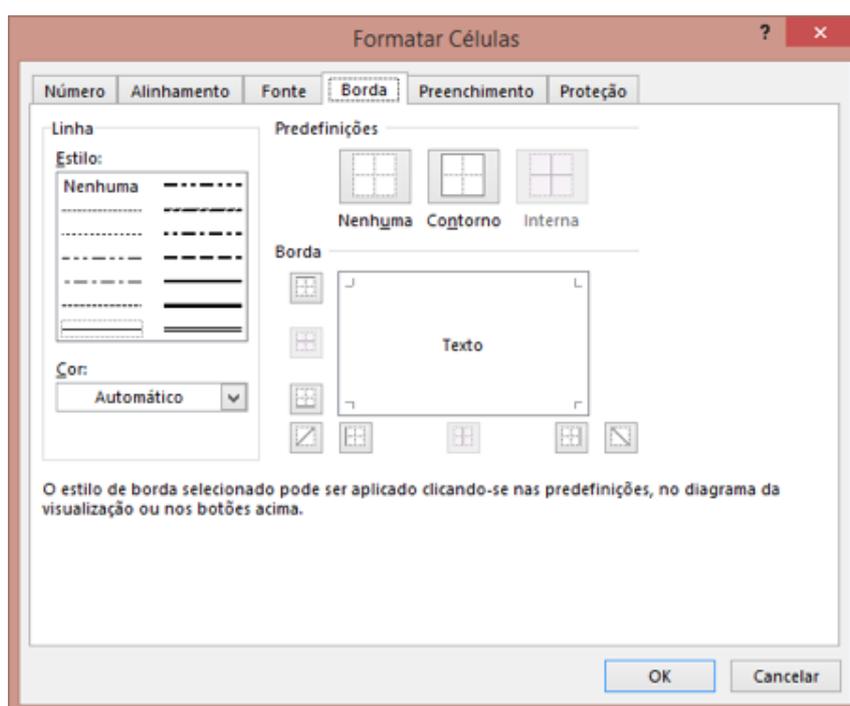
- **Quebrar texto automaticamente.** Quebra o texto em várias linhas dentro de uma célula. O número de linhas depende da largura da coluna e do comprimento do conteúdo da célula.
- **Reduzir para caber.** Reduz o tamanho aparente dos caracteres da fonte para que todos os dados de uma célula selecionada caibam dentro da coluna. O tamanho dos caracteres será ajustado automaticamente se você alterar a largura da coluna. O tamanho de fonte aplicado não será alterado.
- **Mesclar Células.** Combina duas ou mais células selecionadas em uma única célula. A referência de célula de uma célula mesclada será a da célula superior esquerda da faixa original de células selecionadas.

Direita para a esquerda

- **Direção do Texto.** Selecione uma opção na caixa **Direção do Texto** para especificar a ordem de leitura e o alinhamento. A configuração padrão é **Contexto**, mas você pode alterá-la para **Da Esquerda para a Direita** ou **Da Direita para a Esquerda**.

BORDAS

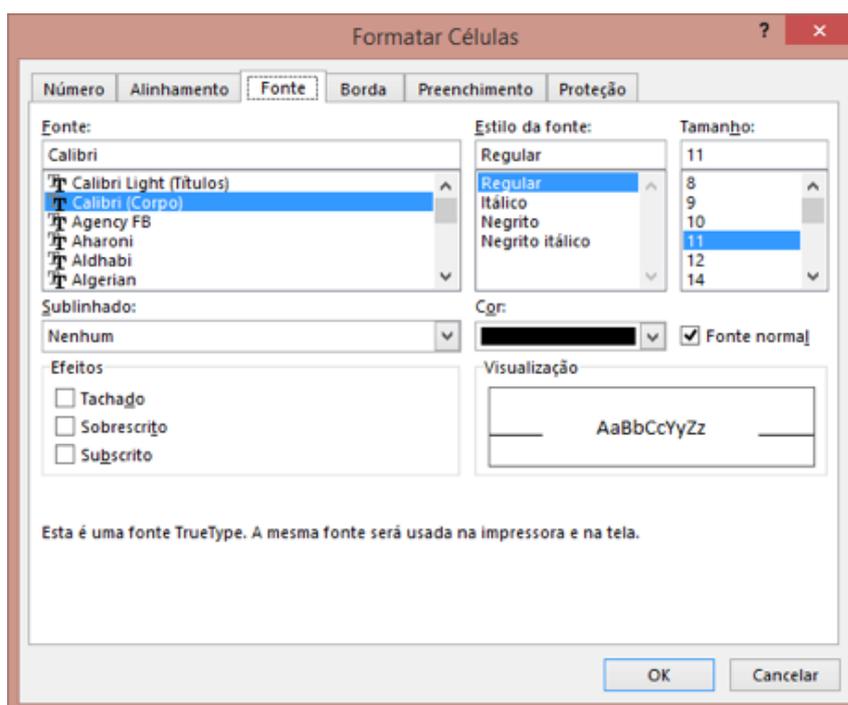
Use as opções na guia Borda para aplicar uma borda ao redor de células selecionadas em um estilo e uma cor de sua escolha.



- **Linha.** Selecione uma opção em **Estilo** para especificar o tamanho e o estilo de linha de uma borda. Para alterar o estilo de linha de uma borda já existente, selecione a opção de estilo de linha desejada e clique na área da borda no modelo de **Borda** onde quiser que o novo estilo de linha seja exibido.
- **Predefinições.** Selecione uma opção de borda predefinida para aplicar bordas nas células selecionadas ou removê-las.
- **Cor.** Selecione uma cor da lista para alterar a cor das células selecionadas.
- **Borda.** Clique em um estilo de linha na caixa **Estilo** e clique nos botões em **Predefinições** ou em **Borda** para aplicar as bordas nas células selecionadas. Para remover todas as bordas, clique no botão **Nenhuma**. Você também pode clicar nas áreas da caixa de texto para adicionar ou remover bordas.

FONTE

Use as opções na guia Fonte para alterar a fonte, o estilo de fonte, o tamanho da fonte e outros efeitos de fonte.



- **Fonte.** Selecione o tipo da fonte para o texto nas células selecionadas. A fonte padrão é **Calibri**.
- **Estilo da Fonte.** Selecione o estilo da fonte para o texto nas células selecionadas. O estilo de fonte padrão é **Normal** ou **Regular**.
- **Tamanho.** Selecione o tamanho da fonte para o texto nas células selecionadas. Digite qualquer número entre 1 e 1.638. O tamanho de fonte padrão é **11**.

Observação:

Os tamanhos disponíveis na lista Tamanho dependem da fonte selecionada e da impressora ativa.

- **Sublinhado.** Selecione o tipo de sublinhado que deseja usar para o texto nas células selecionadas. O sublinhado padrão é **Nenhum**.
- **Cor.** Selecione a cor que deseja usar para as células ou o texto selecionados. A cor padrão é **Automático**.
- **Fonte Normal.** Marque a caixa de seleção **Fonte Normal** para redefinir o estilo, o tamanho e os efeitos da fonte com o estilo **Normal** (padrão).
- **Efeitos.** Permite que você selecione um dos seguintes efeitos de formatação.
 - **Tachado.** Marque esta caixa de seleção para exibir o texto em células selecionadas como tachado.
 - **Sobrescrito.** Marque esta caixa de seleção para exibir o texto em células selecionadas como sobrescrito.
 - **Subscrito.** Marque esta caixa de seleção para exibir o texto em células selecionadas como subscrito.
- **Visualização.** Veja um exemplo de texto que é exibido com as opções de formatação que você seleciona.

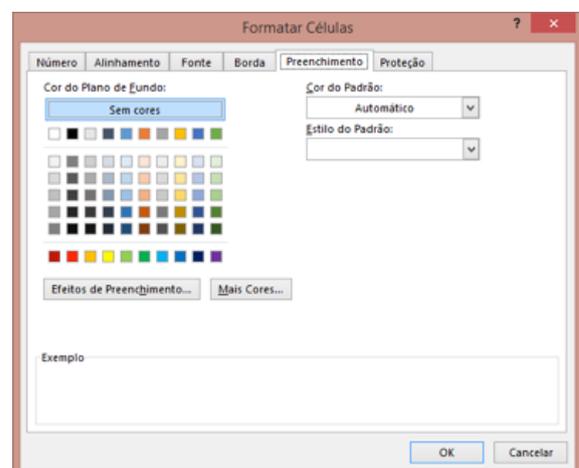
PREENCHIMENTO

Use as opções na guia Preenchimento para preencher as células selecionadas com cores, padrões e efeitos de preenchimento especiais.

- **Plano de Fundo.** Selecione uma cor de plano de fundo para células selecionadas usando a paleta de cores.
- Efeitos de preenchimento.

Selecione este botão para aplicar gradiente, textura e preenchimentos de imagem em células selecionadas.

- **Mais Cores.** Selecione este botão para adicionar cores que não estão disponíveis na paleta de cores.
- **Cor do Padrão.** Selecione uma cor de primeiro plano na caixa Cor do Padrão para criar um padrão que usa duas cores.



- **Estilo do Padrão.** Selecione um padrão na caixa **Estilo do Padrão** para formatar células selecionadas com um padrão que usa as cores que você seleciona nas caixas **Cor de Plano de Fundo** e **Cor Padrão**.

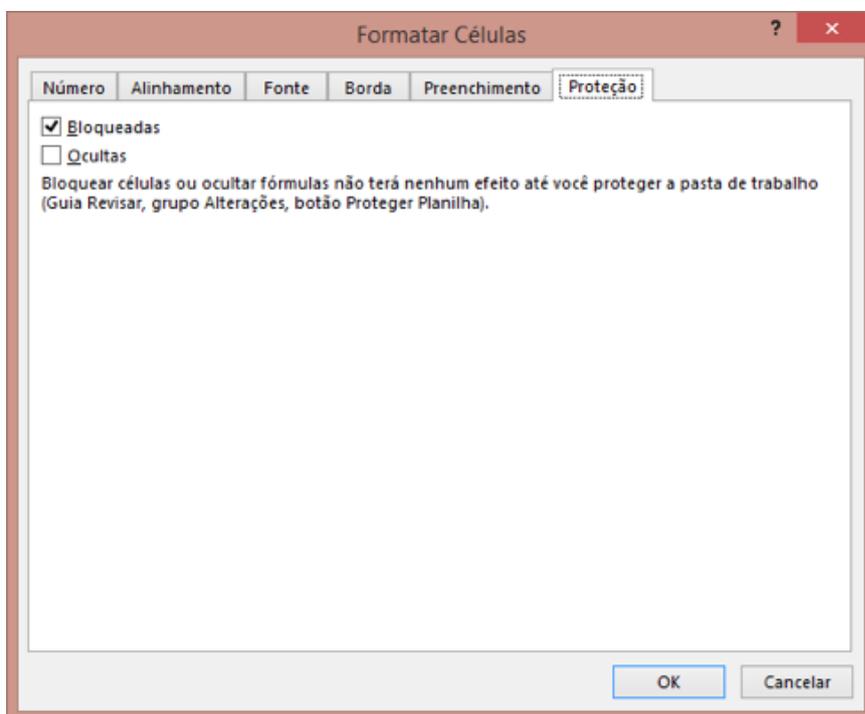
Exemplo: Veja um exemplo das opções de cor, efeitos de preenchimento e de padrões que selecionar.

Neste Menu foram reunidas todas as opções que permitirão ao usuário trabalhar a apresentação do texto (formatação) de forma a torná-lo mais atrativo e de fácil leitura, com diferentes estilos de parágrafos, diferentes fontes e formatos de caracteres, etc.

PROTEÇÃO

Para impedir que, por acidente ou deliberadamente, um usuário altere, mova ou exclua dados importantes de planilhas ou pastas de trabalho, você pode proteger determinados elementos da planilha ou da pasta de trabalho, com ou sem senha. É possível remover a proteção da planilha, conforme necessário.

Quando você protege uma planilha, todas as células são bloqueadas por padrão, o que significa que elas não podem ser editadas. Para permitir que as células sejam editadas enquanto apenas algumas células ficam bloqueadas, você pode desbloquear todas as células e bloquear somente células e intervalos específicos antes de proteger a planilha. Você também pode permitir que usuários específicos editem intervalos específicos em uma planilha protegida.



SELECIONAR CÉLULAS, INTERVALOS, LINHAS OU COLUNAS

Para selecionar	Faça o seguinte
Uma única célula	Clique na célula ou pressione as teclas de direção para ir até a célula.
Um intervalo de células	Clique na primeira célula da faixa e arraste até a última célula ou mantenha pressionada a tecla SHIFT enquanto pressiona as teclas de direção para expandir a seleção. Você também pode selecionar a primeira célula do intervalo e pressionar F8 para estender a seleção usando as teclas de direção. Para parar de estender a seleção, pressione F8 novamente.
Um grande intervalo de células	Clique na primeira célula do intervalo e mantenha a tecla SHIFT pressionada enquanto clica na última célula do intervalo. Você pode rolar a página para que a última célula possa ser vista.
Todas as células de uma planilha	<p>Clique no botão Selecionar Tudo.</p>  <p>Botão Selecionar Tudo</p> <p>Para selecionar a planilha inteira, você também pode pressionar CTRL + T. Observação: Se a planilha contiver dados, CTRL + T selecionará a região atual. Pressione CTRL + T uma segunda vez para selecionar toda a planilha.</p>
Células ou intervalos de células não adjacentes	<p>Selecione a primeira célula, ou o primeiro intervalo de células, e mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto seleciona as outras células ou os outros intervalos. Você também pode selecionar a primeira célula ou intervalo de células e pressionar SHIFT + F8 para adicionar outra seleção de células ou de intervalo de células não adjacentes. Para parar de adicionar células ou intervalos à seleção, pressione SHIFT + F8 novamente.</p> <p>Observação: Não é possível cancelar a seleção de uma célula ou de um intervalo de células de uma seleção não adjacente sem cancelar toda a seleção.</p>

<p>Uma linha ou coluna inteira</p>	<p>Clique no título da linha ou coluna.</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Título da linha 2. Título da coluna <p>Você também pode selecionar células em uma linha ou coluna selecionando a primeira célula e pressionando CTRL + SHIFT + tecla de DIREÇÃO (SETA PARA A DIREITA ou SETA PARA A ESQUERDA para linhas, SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO para colunas).</p> <p>Observação: Se a linha ou coluna contiver dados, CTRL + SHIFT + tecla de DIREÇÃO selecionará a linha ou coluna até a última célula utilizada. Pressione CTRL + SHIFT + tecla de DIREÇÃO uma segunda vez para selecionar toda a linha ou coluna.</p>
<p>Linhas ou colunas adjacentes</p>	<p>Arraste através dos títulos de linha ou de coluna ou selecione a primeira linha ou coluna. Em seguida, pressione SHIFT enquanto seleciona a última linha ou coluna.</p>
<p>Linhas ou colunas não adjacentes</p>	<p>Clique no título de linha ou de coluna da primeira linha ou coluna de sua seleção. Pressione CTRL enquanto clica nos títulos de linha ou coluna de outras linhas ou colunas que você deseja adicionar à seleção.</p>
<p>A primeira ou a última célula de uma linha ou coluna</p>	<p>Selecione uma célula na linha ou na coluna e, em seguida, pressione CTRL + tecla de DIREÇÃO (SETA PARA A DIREITA ou SETA PARA A ESQUERDA para linhas, SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO para colunas).</p>
<p>A primeira ou a última célula em uma planilha ou em uma tabela do Microsoft Office Excel</p>	<p>Selecione a primeira célula e, em seguida, pressione CTRL + SHIFT + END para estender a seleção de células até a última célula usada na planilha (canto inferior direito).</p>
<p>Células até o início da planilha.</p>	<p>Selecione a primeira célula e, em seguida, pressione CTRL + SHIFT + HOME para estender a seleção de células até o início da planilha.</p>
<p>Mais ou menos células do que a seleção ativa</p>	<p>Mantenha pressionada a tecla SHIFT e clique na última célula que deseja incluir na nova seleção. O intervalo retangular entre a e a célula em que você clicar passará a ser a nova seleção.</p>

GRÁFICOS

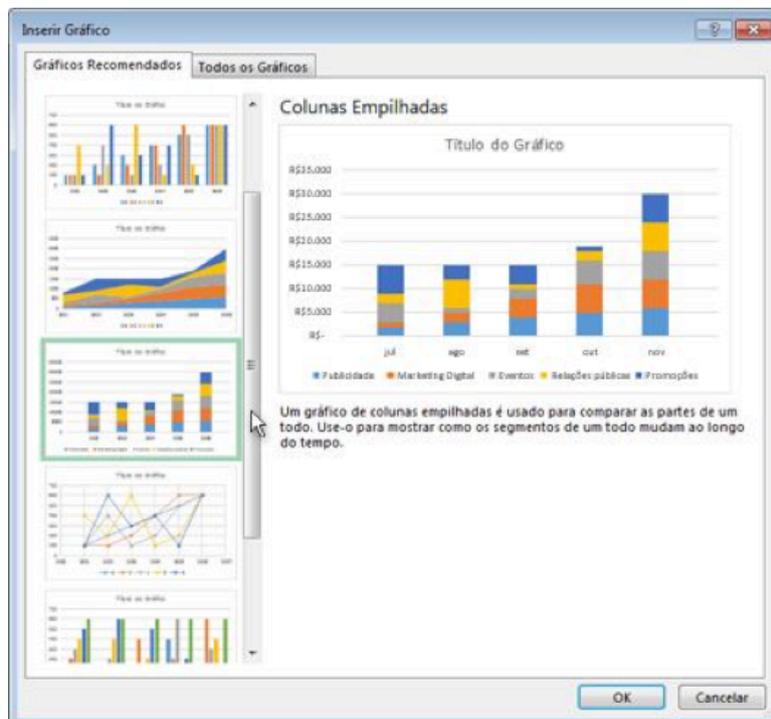
Gráficos são usados para exibir séries de dados numéricos em formato gráfico, com o objetivo de facilitar a compreensão de grandes quantidades de dados e do relacionamento entre diferentes séries de dados.

Para criar um gráfico no Excel, comece inserindo os dados numéricos desse gráfico em uma planilha e experimente o comando **Gráficos Recomendados** na guia **Inserir** para criar rapidamente o gráfico mais adequado para os seus dados.

1. Selecione os dados para os quais você deseja criar um gráfico.
2. Clique em **Inserir > Gráficos Recomendados**.



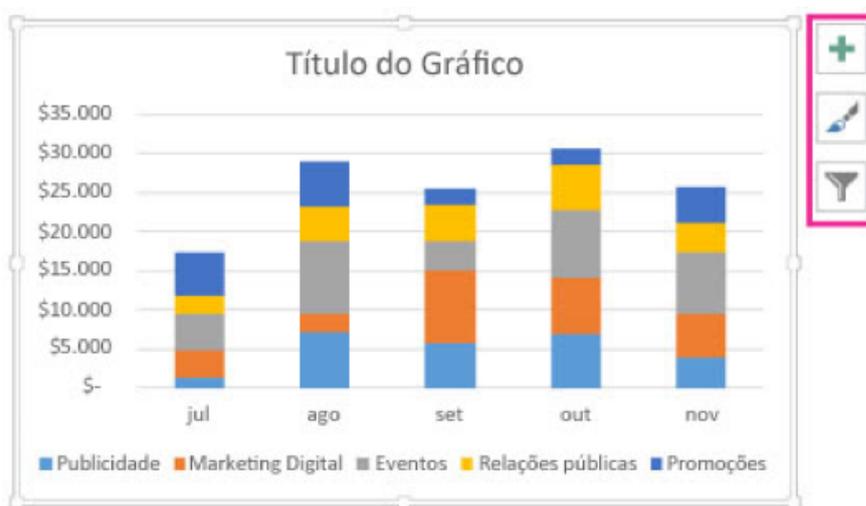
3. Na guia **Gráficos Recomendados**, percorra a lista de gráficos recomendados pelo Excel e clique em qualquer um para ver qual será a aparência dos seus dados.



Dica:

Se você não vir um gráfico que lhe agrade, clique em **Todos os Gráficos** para ver todos os tipos de gráfico disponíveis.

- Quando encontrar o gráfico desejado, clique nele > **OK**.
- Use os botões **Elementos do Gráfico**, **Estilos de Gráfico** e **Filtros de Gráfico** próximos ao canto superior direito do gráfico para adicionar elementos de gráfico, como títulos de eixo ou rótulos de dados, personalizar a aparência do seu gráfico ou mudar os dados exibidos no gráfico.



- Para acessar recursos adicionais de design e formatação, clique em qualquer parte do gráfico para adicionar as Ferramentas de Gráfico à faixa de opções e depois clique nas opções desejadas nas guias **Design** e **Formato**.



Tipos de Gráficos

Há várias maneiras de criar um gráfico em uma planilha do Excel, em um documento do Word ou em uma apresentação do PowerPoint. Independentemente de você usar um gráfico

recomendado para os seus dados ou um gráfico escolhido na lista com todos os gráficos, saber um pouco mais sobre cada tipo de gráfico pode ser de grande ajuda.

Se você já tem um gráfico e só quer mudar seu tipo:

1. Selecione o gráfico, clique na guia **Design** e em **Alterar Tipo de Gráfico**.



2. Escolha um novo tipo de gráfico na caixa **Alterar Tipo de Gráfico**.

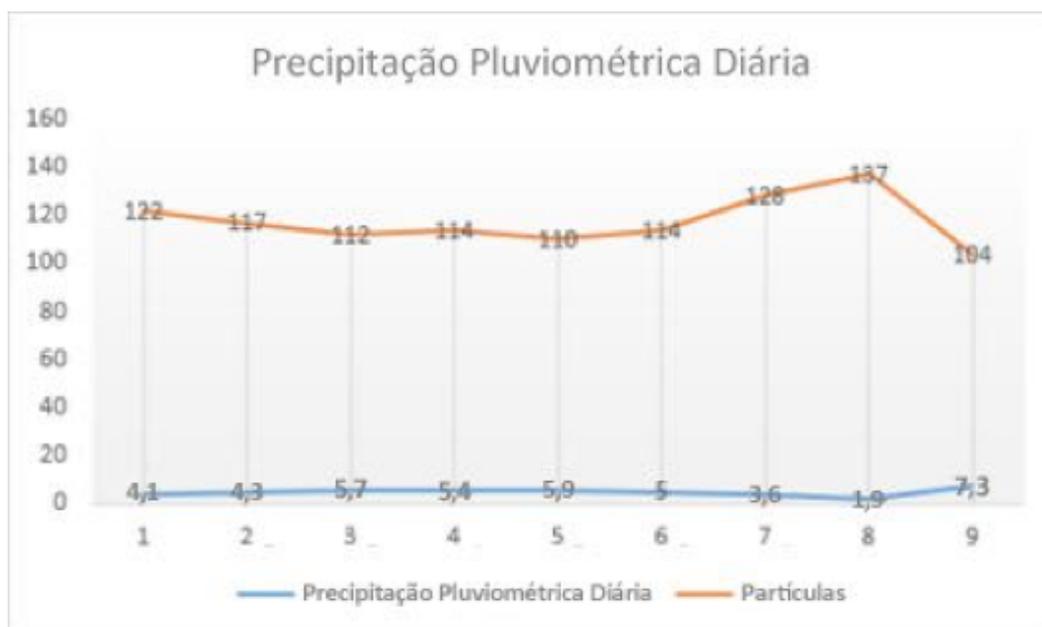
Gráficos de colunas

Os dados organizados em colunas ou linhas em uma planilha podem ser plotados em um gráfico de colunas. Em geral, um gráfico de coluna exibe categorias ao longo do eixo horizontal (categoria) e valores ao longo do eixo vertical (valor), como mostra o seguinte gráfico:



Gráficos de linhas

Dados organizados em colunas ou linhas em uma planilha podem ser plotados em um gráfico de linhas. Nesse tipo de gráfico, os dados de categorias são distribuídos uniformemente ao longo do eixo horizontal, e todos os dados de valores são distribuídos uniformemente ao longo do eixo vertical. Gráficos de linhas podem mostrar dados contínuos ao longo do tempo em um eixo com escalas iguais e, portanto, são ideais para mostrar tendências de dados em intervalos iguais, como meses, trimestres ou anos fiscais.



Gráficos de pizza e rosca

Dados organizados em **uma coluna ou linha** de uma planilha podem ser plotados em um gráfico de pizza. Esses gráfico mostram o tamanho dos itens em um série de dados, proporcional à soma desses itens. Pontos de dados em um gráfico de pizza são exibidos como uma porcentagem da pizza inteira.



Considere a utilização de um gráfico de pizza quando:

- Você tiver apenas uma série de dados;
- Nenhum dos valores nos seus dados for negativo;
- Quase nenhum dos valores nos seus dados for igual a zero;
- Você não tiver mais de sete categorias, todas elas representando partes da pizza inteira.

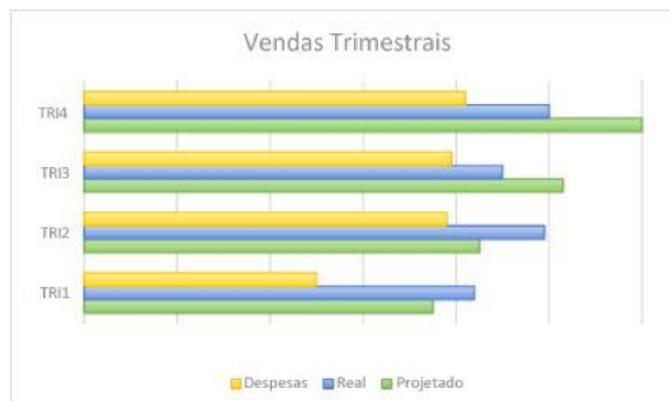
Gráficos de rosca

Dados organizados apenas em colunas ou linhas de uma planilha podem ser plotados em um gráfico de rosca. Como um gráfico de pizza, um gráfico de rosca mostra a relação das partes com um todo, mas pode conter mais de uma série de dados.



Gráficos de barras

Dados organizados em colunas ou linhas de uma planilha podem ser plotados em um gráfico de barras. Esses gráficos ilustram comparações entre itens individuais. Em um gráfico de barras, as categorias costumam ser organizadas ao longo do eixo vertical, enquanto os valores são dispostos ao longo do eixo horizontal.

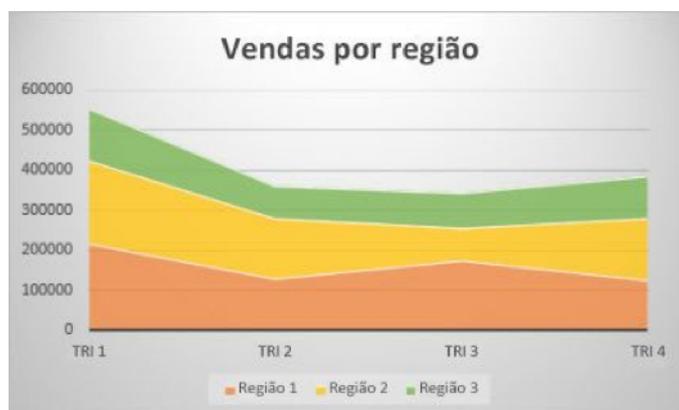


Considere a utilização de um gráfico de barras quando:

- Os rótulos dos eixos forem longos;
- Os valores mostrados forem durações.

Gráficos de área

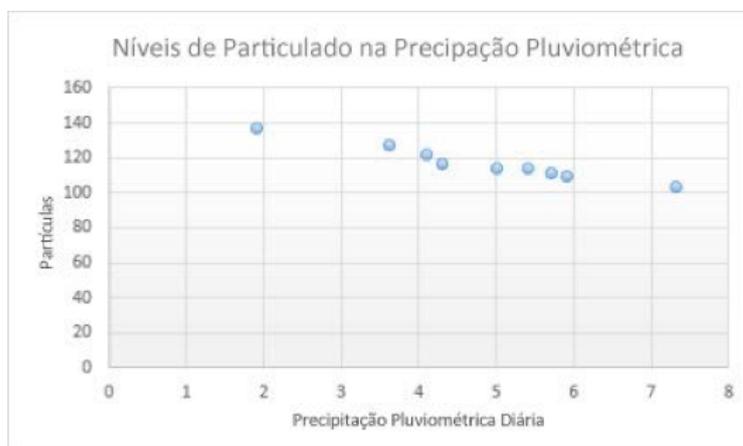
Dados organizados em colunas ou linhas em uma planilha podem ser plotados em um gráfico de áreas. Esses gráficos podem ser usados para plotar mudanças ao longo do tempo e chamar a atenção para o valor total no decorrer de uma tendência. Mostrando a soma dos valores plotados, um gráfico de áreas também mostra a relação de partes com um todo.



Gráficos de dispersão (XY) e de bolhas

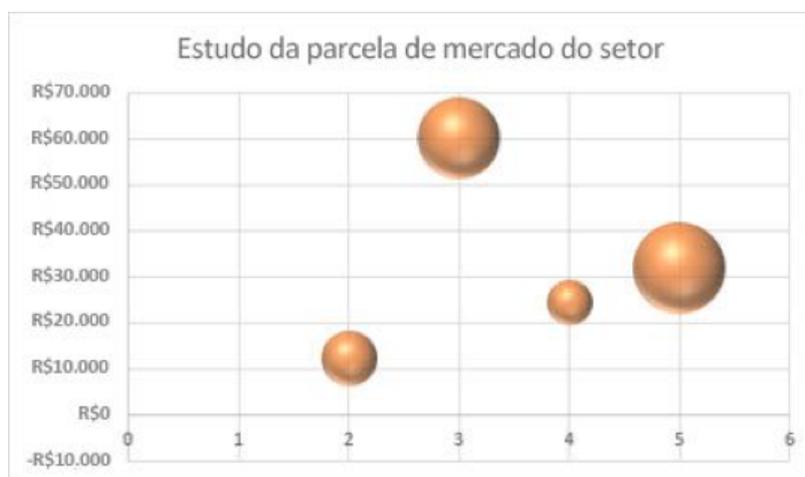
Dados organizados em colunas e linhas em uma planilha podem ser plotados em um gráfico de dispersão (XY). Coloque os valores X em uma linha ou coluna e depois insira os valores Y correspondentes nas linhas ou nas colunas adjacentes.

Um gráfico de dispersão tem dois eixos de valores: um eixo horizontal (X) e um vertical (Y). Ele combina os valores X e Y em pontos de dados únicos e os exibe em intervalos irregulares ou em agrupamentos. Gráficos de dispersão costumam ser usados para exibir e comparar valores numéricos, como dados científicos, estatísticos e de engenharia.



Gráficos de bolhas

Semelhante a um gráfico de dispersão, um gráfico de bolhas adiciona uma terceira coluna para especificar o tamanho das bolhas exibidas para representar os pontos de dados na série de dados.



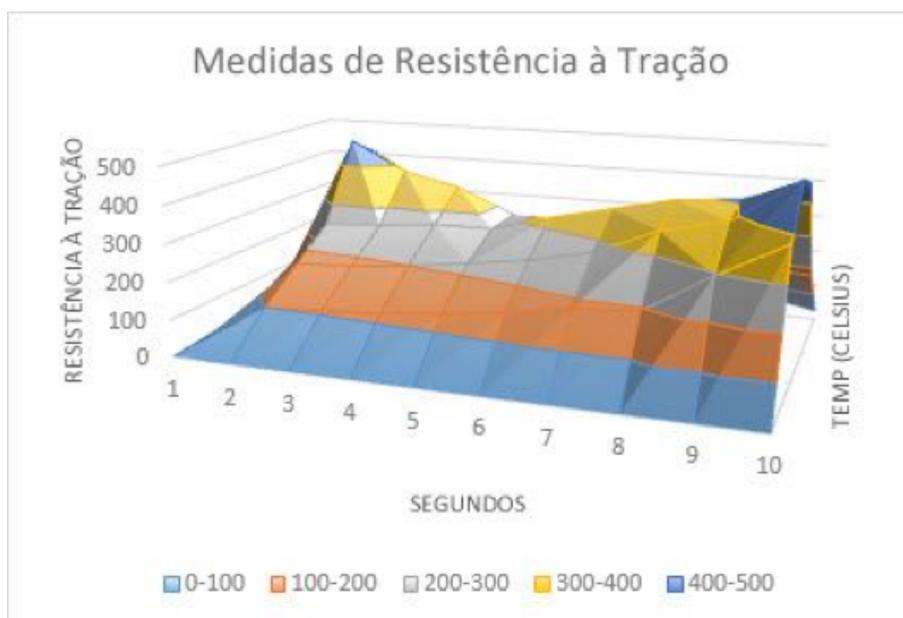
Gráficos de ações

Dados organizados em colunas ou linhas em uma ordem específica em uma planilha podem ser plotados em um gráfico de ações. Como o nome sugere, esse gráfico pode ilustrar flutuações nos preços das ações. No entanto, também pode ilustrar flutuações em outros dados, como níveis de chuva diários ou temperaturas anuais. Lembre-se de organizar seus dados na ordem correta para criar um gráfico de ações. Por exemplo, para criar um simples gráfico de ações de alta-baixa-fechamento, você deve organizar seus dados com os valores Alta, Baixa e Fechamento inseridos como títulos de colunas, nessa ordem.



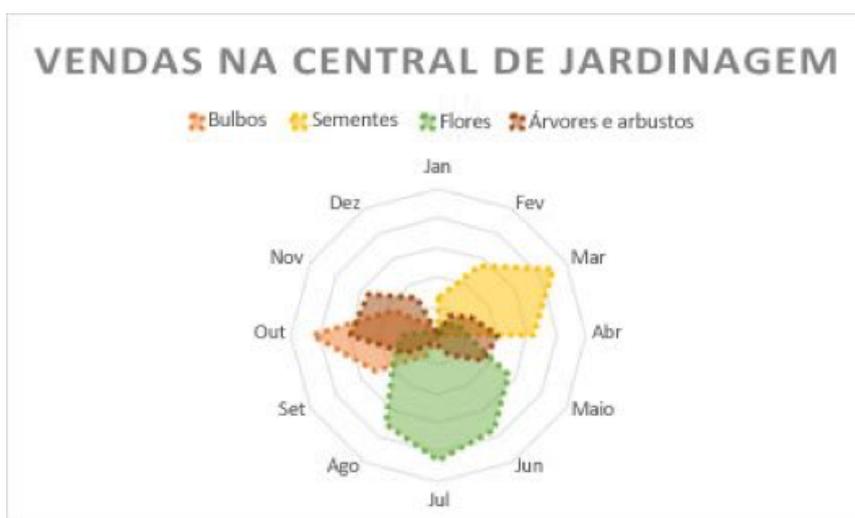
Gráficos de superfície

Dados organizados em colunas ou linhas de uma planilha podem ser plotados em um gráfico de superfície. Esse gráfico é útil quando você quer encontrar combinações ideais entre dois conjuntos de dados. Como em um mapa topográfico, cores e padrões indicam áreas que estão no mesmo intervalo de valores. Você pode criar um gráfico de superfície quando tanto as categorias quanto a série de dados são valores numéricos.



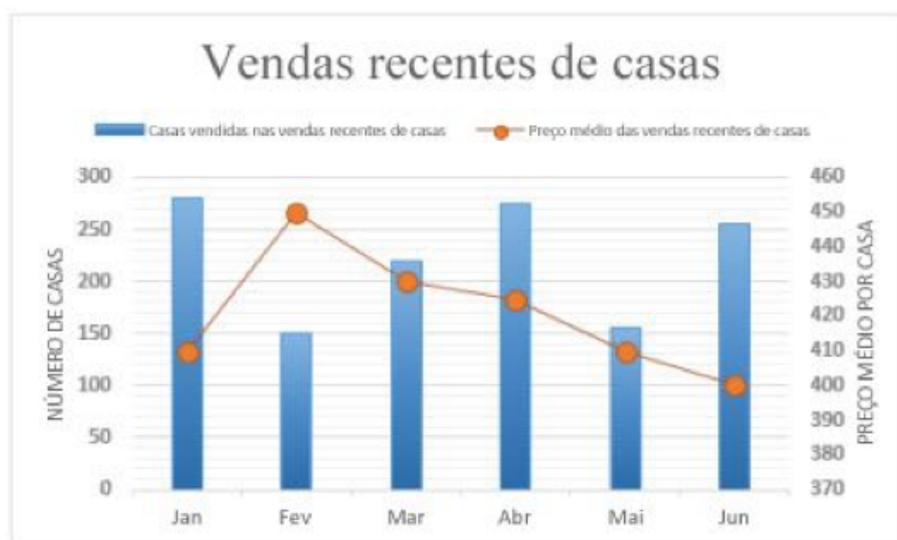
Gráficos de radar

Dados organizados em colunas ou linhas em uma planilha podem ser plotados em um gráfico de radar. Esses gráficos comparam entre si os valores agregados de várias série de dados.



Gráficos de combinação

Dados organizados em colunas e linhas podem ser plotados em um gráfico de combinação. Esse gráfico combina dois ou mais tipos de gráfico para facilitar a interpretação dos dados, especialmente quando estes são muito variados. Exibido com um eixo secundário, esse gráfico é ainda mais fácil de ler. Neste exemplo, usamos um gráfico de colunas para mostrar o número de casas vendidas entre os meses de janeiro e junho e depois usamos um gráfico de linhas para que os leitores possam identificar com mais facilidade o preço médio das vendas em cada mês.



Adicionar um título de gráfico

Quando você cria um gráfico, uma caixa Título do Gráfico aparece acima dele. Basta selecionar essa caixa e digitar o título desejado, formatá-lo do jeito que você quiser e movê-lo para um local diferente no gráfico.

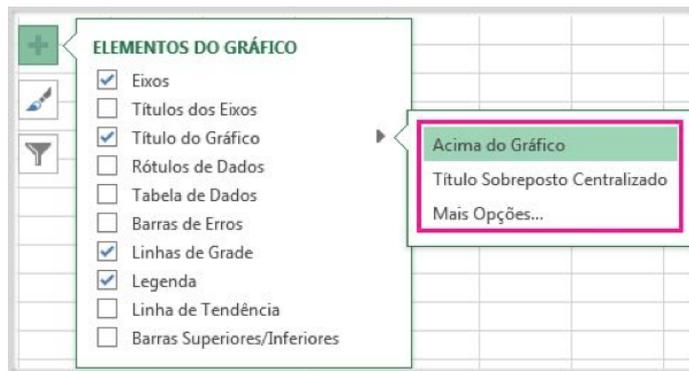


1. Clique na caixa **Título do Gráfico** e digite o título.
2. Para iniciar uma nova linha no título, pressione Alt + Enter.
3. Para mudar o posicionamento do título, clique no botão **Elementos do Gráfico**  próximo ao canto superior direito do gráfico.

Clique na seta ao lado de **Título do Gráfico** e depois clique em **Título Sobreposto Centralizado** ou em **Mais Opções** para ver outras opções.

Você também pode arrastar a caixa de título até o local desejado.

Para formatar o título, clique nele com o botão direito do mouse e clique em **Formatar Título de Gráfico** para escolher as opções de formatação desejadas.



Guias Design e Formatar



CLASSIFICAR DADOS

A classificação de dados é uma parte importante da análise de dados. Talvez você queira colocar uma lista de nomes em ordem alfabética, compilar uma lista de níveis de inventário de produtos do mais alto para o mais baixo ou organizar linhas por cores ou ícones. A classificação de dados ajuda a visualizar e a compreender os dados de modo mais rápido e melhor, a organizar e localizar dados desejados e, por fim, a tomar decisões mais efetivas.

Classificar texto

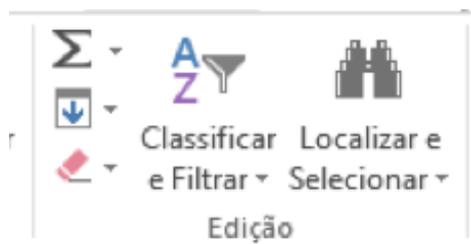
1. Selecione uma coluna de dados alfanuméricos em um intervalo de células ou certifique-se de que a célula ativa está em uma coluna da tabela que contenha dados alfanuméricos
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição** e, em seguida, clique em **Classificar e Filtrar**.
3. Siga um destes procedimentos:
 - Para classificar em ordem alfanumérica crescente, clique em **Classificar de A a Z**.
 - Para classificar em ordem alfanumérica decrescente, clique em **Classificar de Z a A**.
4. Como opção, você pode fazer uma classificação que diferencie letras maiúsculas de minúsculas.

Classificar números

1. Selecione uma coluna de dados numéricos em um intervalo de células ou certifique-se de que a célula ativa está em uma coluna da tabela que contenha dados numéricos.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique em **Classificar e Filtrar** e, em seguida, siga um destes procedimentos:
 - Para classificar de números baixos para números altos, clique em **Classificar do Menor para o Maior**.
 - Para classificar de números altos para números baixos, clique em **Classificar do Maior para o Menor**.

Classificar datas ou horas

1. Selecione uma coluna de data ou hora em um intervalo de células ou certifique-se de que a célula ativa está em uma coluna da tabela que contenha data ou hora.
2. Selecione uma coluna de datas ou horas em um intervalo de células ou tabelas.
3. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique em **Classificar e Filtrar** e, em seguida, siga um destes procedimentos:
 - Para classificar de uma data e hora anterior para uma data ou hora mais recente, clique em **Classificar da Mais Antiga para a Mais Nova**.
 - Para classificar de uma data e hora recente para uma data ou hora mais antiga, clique em **Classificar da Mais Nova para a Mais Antiga**.



Classificar uma coluna em um intervalo de células sem afetar outros

Aviso:

Cuidado ao usar esse recurso. A classificação por uma coluna em um intervalo pode gerar resultados indesejados, como movimentação de células naquela coluna para fora de outras células na mesma linha.

1. Selecione uma coluna em um intervalo de células contendo duas ou mais colunas.
2. Para selecionar a coluna que deseja classificar, clique no título da coluna.
3. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique em **Classificar e Filtrar** e siga um dos seguintes procedimentos, após caixa de diálogo **Aviso de Classificação** ser exibida.
4. Selecione **Continuar com a seleção atual**.
5. Clique em **Classificar**.
6. Selecione outras opções de classificação desejadas na caixa de diálogo Classificar e, em seguida, clique em **OK**.

Ordens de classificação padrão

Em uma classificação crescente, o Microsoft Office Excel usa a ordem a seguir. Em uma classificação decrescente, essa ordem é invertida.

Valor	Comentário
Números	Os números são classificados do menor número negativo ao maior número positivo.
Datas	As datas são classificadas da mais antiga para a mais recente.
Texto	<p>O texto alfanumérico é classificado da esquerda para a direita, caractere por caractere. Por exemplo, se uma célula contiver o texto "A100", o Excel a colocará depois de uma célula que contenha a entrada "A1" e antes de uma célula que contenha a entrada "A11".</p> <p>Os textos e os textos que incluem números, classificados como texto, são classificados na seguinte ordem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (espaço) ! " # \$ % & () * , . / : ; ? @ [\] ^ _ ` { } ~ + < = > A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z • Apóstrofos (') e hífen (-) são ignorados, com uma exceção: se duas sequências de caracteres de texto forem iguais exceto pelo hífen, o texto com hífen será classificado por último. <p>Observação: Se você alterou a ordem de classificação padrão para que ela fizesse distinção entre letras maiúscula e minúsculas na caixa de diálogo Opções de Classificação, a ordem para os caracteres alfanuméricos é a seguinte: a A b B c C d D e E f F g G h H i I j J k K l L m M n N o O p P q Q r R s S t T u U v V w W x X y Y z Z</p>
Lógica	Em valores lógicos, FALSO é colocado antes de VERDADEIRO.
Erro	Todos os valores de erro, como #NUM! e #REF!, são iguais.
Células em branco	<p>Na classificação crescente ou decrescente, as células em branco são sempre exibidas por último.</p> <p>Observação: Uma célula em branco é uma célula vazia e é diferente de uma célula com um ou mais caracteres de espaço.</p>

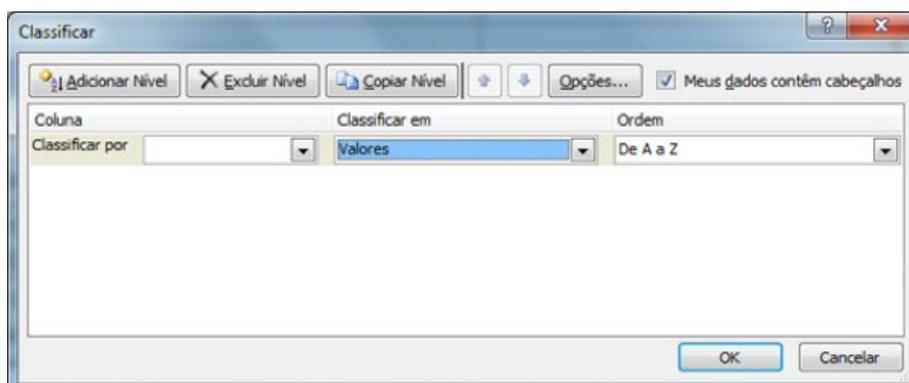
CLASSIFICAÇÃO PERSONALIZADA

Você pode usar uma lista personalizada para classificar em uma ordem definida pelo usuário.

1. Selecione uma coluna de dados em um intervalo de células ou certifique-se de que a célula ativa esteja em uma coluna da tabela.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique em **Classificar e Filtrar** e, em seguida, clique em **Personalizar Classificação**.

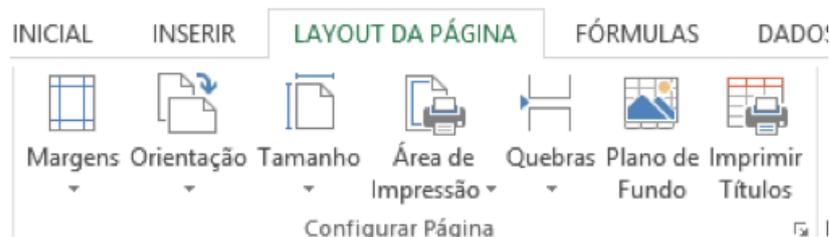
A caixa de diálogo **Classificar** será exibida.

3. Em coluna, na caixa **Classificar por** ou **Em seguida por**, selecione a coluna que deseja classificar. Se for necessário, adicione mais níveis.



4. Em **Ordenar**, selecione o método desejado.
5. Clique em **OK**.

CONFIGURAR PÁGINA



Área de Impressão

Se você imprime frequentemente uma seleção específica da planilha, defina uma área de impressão que inclua apenas essa seleção. Uma área de impressão corresponde a um ou mais intervalos de células que você seleciona para imprimir quando não deseja imprimir a planilha inteira. Quando a planilha for impressa após a definição de uma área de impressão, somente essa área será impressa. Você pode adicionar células para expandir a área de impressão quando necessário e limpar a área de impressão para imprimir toda a planilha.

Uma planilha pode ter várias áreas de impressão. Cada área de impressão será impressa como uma página separada.

Definir uma ou mais áreas de impressão

1. Na planilha, selecione as células que você deseja definir como área de impressão. É possível criar várias áreas de impressão, mantendo a tecla CTRL pressionada e clicando nas áreas que você deseja imprimir.
2. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Área de Impressão** e, em seguida, clique em **Definir Área de Impressão**.

Adicionar células a uma área de impressão existente

1. Na planilha, selecione as células que deseja adicionar à área de impressão existente.

Observação:

Se as células que você deseja adicionar não forem adjacentes à área de impressão existente, uma área de impressão adicional será criada. Cada área de impressão em uma planilha é impressa como uma página separada. Somente as células adjacentes podem ser adicionadas a uma área de impressão existente.

2. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Área de Impressão** e, em seguida, clique em **Adicionar à Área de Impressão**.

Limpar uma área de impressão

Observação:

Se a sua planilha contiver várias áreas de impressão, limpar uma área de impressão removerá todas as áreas de impressão na planilha.

1. Clique em qualquer lugar da planilha na qual você deseja limpar a área de impressão.
2. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Limpar Área de Impressão**.

Quebras de Página

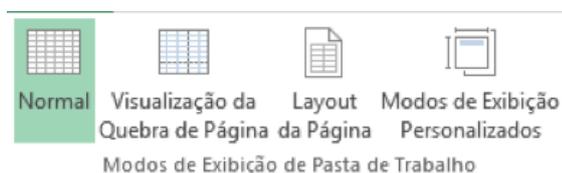
Quebras de página são divisores que separam uma planilha (planilha: o principal documento usado no Excel para armazenar e trabalhar com dados, também chamado planilha eletrônica, que consiste em células organizadas em colunas e linhas e é sempre armazenada em uma pasta de trabalho) em páginas separadas para impressão. O Microsoft Excel insere quebras de página automáticas com base no tamanho do papel, nas configurações de margem, nas opções de escala e nas posições de qualquer quebra de página manual inserida por você. Para imprimir uma planilha com o número exato de páginas desejado, ajuste as quebras de página na planilha antes de imprimi-la.

Embora você possa trabalhar com quebras de página no modo de exibição Normal, é recomendável usar o modo de exibição Visualizar Quebra de Página para ajustá-las de forma que você possa ver como outras alterações feitas por você (como alterações na orientação de página e na formatação) afetam as quebras de página automáticas. Por exemplo, você pode ver como uma alteração feita por você na altura da linha e na largura da coluna afeta o posicionamento das quebras de página automáticas.

Para substituir as quebras de página automáticas que o Excel insere, é possível inserir suas próprias quebras de página manuais, mover as quebras de página manuais existentes ou excluir quaisquer quebras de página inseridas manualmente. Também é possível removê-las de maneira rápida. Depois de concluir o trabalho com as quebras de página, você pode retornar ao modo de exibição Normal.

Para inserir uma quebra de página

1. Selecione a planilha que você deseja modificar.
2. Na guia **Exibir**, no grupo **Modos de Exibição da Planilha**, clique em **Visualização da Quebra de Página**.



Dica:

Também é possível clicar em Visualizar Quebra de Página  na barra de status.

Observação:

Se você obtiver a caixa de diálogo **Bem-vindo à Visualização de Quebra de Página**, clique em **OK**. Para não ver essa caixa de diálogo sempre que você for para o modo de exibição Visualização de Quebra de Página, marque a caixa de seleção **Não mostrar esta caixa de diálogo novamente** antes de clicar em **OK**.

3. Siga um destes procedimentos:

- Para inserir uma quebra de página horizontal, selecione a linha abaixo da qual você deseja inseri-la.
- Para inserir uma quebra de página vertical, selecione a coluna à direita da qual você deseja inseri-la.

4. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Quebras**.

5. Clique em **Inserir Quebra de Página**.

Dica:

Também é possível clicar com o botão direito do mouse na linha abaixo da qual ou na coluna à direita da qual você deseja inserir uma quebra de linha e clicar em **Inserir Quebra de Página**.

Imprimir Títulos

Se uma planilha ocupar mais de uma página, você poderá imprimir títulos ou rótulos de linha e coluna (também denominados títulos de impressão) em cada página para ajudar a garantir que os dados sejam rotulados corretamente.

1. Selecione a planilha que deseja imprimir.
2. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Imprimir Títulos**.

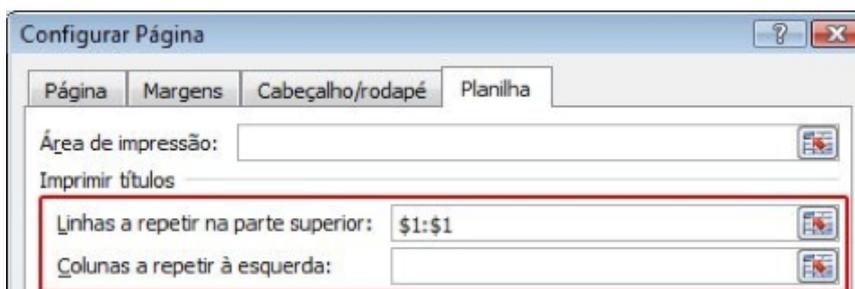


Observação:

O comando Imprimir Títulos aparecerá esmaecido se você estiver em modo de edição de célula, se um gráfico estiver selecionado na mesma planilha ou se você não tiver uma impressora instalada.

3. Na guia **Planilha**, em **Imprimir títulos**, siga um destes procedimentos ou ambos:
 - Na caixa **Linhas a repetir na parte superior**, digite a referência das linhas que contêm os rótulos da coluna.
 - Na caixa **Colunas a repetir à esquerda**, digite a referência das colunas que contêm os rótulos da linha.

Por exemplo, se quiser imprimir rótulos de colunas no topo de cada página impressa, digite **\$1:\$1** na caixa **Linhas a repetir na parte superior**.



Dica:

Também é possível clicar no botão **Recolher Caixa de Diálogo** , na extremidade direita das caixas **Linhas a repetir na parte superior** e **Colunas a repetir à esquerda**, e selecionar as linhas ou as colunas de título que deseja repetir na planilha. Depois de concluir a seleção das linhas ou colunas de título, clique no botão **Recolher Caixa de Diálogo** , novamente para voltar à caixa de diálogo.

Observação:

Se você tiver mais de uma planilha selecionada, as caixas **Linhas a repetir na parte superior** e **Colunas a repetir à esquerda** não estarão disponíveis na caixa de diálogo **Configurar Página**. Para cancelar uma seleção de várias planilhas, clique em qualquer planilha não selecionada. Se nenhuma planilha não selecionada estiver visível, clique com o botão direito do mouse na guia da planilha selecionada e clique em **Desagrupar Planilhas** no menu de atalho.

IMPRESSÃO

É possível imprimir planilhas e pastas de trabalho inteiras ou parciais, uma ou várias por vez. Se os dados que você deseja imprimir estiverem em uma tabela do Microsoft Excel, você poderá imprimir apenas a tabela do Excel.

Imprimir uma planilha ou pasta de trabalho inteira ou parcial

1. Siga um destes procedimentos:
 - Para imprimir uma planilha parcial, clique na planilha e selecione o intervalo de dados que você deseja imprimir.
 - Para imprimir a planilha inteira, clique na planilha para ativá-la.
 - Para imprimir uma pasta de trabalho, clique em qualquer uma de suas planilhas.
2. Clique em **Arquivo** e depois clique em **Imprimir**.

Atalho do teclado Você também pode pressionar CTRL + P.

3. Em **Configurações**, selecione uma opção para imprimir a seleção, a(s) planilha(s) ativa(s) ou a pasta de trabalho inteira.

Observação:

Se uma planilha tiver áreas de impressão definidas, o Excel imprimirá apenas essas áreas. Se você não quiser imprimir apenas uma área de impressão definida, marque a caixa de seleção **Ignorar área de impressão**.

Imprimir várias planilhas de uma vez

1. Selecione as planilhas que você deseja imprimir.

Para selecionar	Faça o seguinte
Uma única planilha	<p>Clique na guia da planilha.</p>  <p>Caso a guia desejada não esteja exibida, clique nos botões de rolagem de guias para exibi-la e clique na guia.</p> 

Duas ou mais planilhas adjacentes	Clique na guia da primeira planilha. Em seguida, mantenha pressionada a tecla SHIFT enquanto clica na guia da última planilha que deseja selecionar.
Duas ou mais planilhas não adjacentes	Clique na guia da primeira planilha. Em seguida, mantenha pressionada a tecla CTRL enquanto clica nas guias das outras planilhas que deseja selecionar.
Todas as planilhas de uma pasta de trabalho	Clique com o botão direito do mouse em uma guia de planilha e clique em Selecionar Todas as Planilhas.

2. Clique em **Arquivo** e depois clique em **Imprimir**.

Atalho do teclado Você também pode pressionar CTRL + P.

Imprimir várias pastas de trabalho de uma vez

Todos os arquivos da pasta de trabalho que você deseja imprimir devem estar na mesma pasta.

1. Clique no **Arquivo** e clique em **Abrir**.

Atalho do teclado Você também pode pressionar CTRL + A.

2. Mantenha a tecla CTRL pressionada e clique no nome de cada pasta de trabalho que você deseja imprimir.

3. Clique com o botão direito do mouse na seleção e, em seguida, clique em **Imprimir**.

Imprimir uma planilha ou pasta de trabalho

Você pode imprimir planilhas e pastas de trabalho do Microsoft Excel, uma ou várias por vez. Também é possível imprimir uma planilha parcial, como uma tabela do Excel.

Como se preparar para uma impressão

Antes de imprimir uma planilha com grandes quantidades de dados, ajuste rapidamente a planilha no modo de exibição **Layout da Página**. Você pode ver e editar elementos como margens, orientação de página e cabeçalhos e rodapés.

Verifique se os dados estão visíveis na tela. Por exemplo, se o texto ou os números forem muito longos para caber em uma coluna eles aparecerão como teclas de cerquilha (##). Também é possível aumentar coluna para evitar isso.

	A	B	C
1	LOrem	Ipsum	Dolor
2	LOREM	LOrem	39.00
3	DOLOR	Ipsum	10.00
4	DOLOR	Dolor	18.40
5	LOREM	Sit Amet	34.00
6	IPSUM	Sed Diam	62.50
7	DOLOR	Duis	18.00

1. Dimensionamento de coluna
2. Dimensionamento de linha

Observação:

Algumas formatações, como texto colorido ou sombreamento de célula, podem ficar com uma boa aparência na tela, mas você pode não gostar de sua aparência quando for impressa em uma impressora branco e preto. Talvez você queira imprimir uma planilha com as linhas de grade exibidas para que os dados, as linhas e as colunas fiquem mais realçadas.

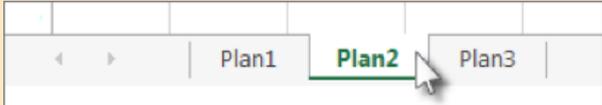
Recursos adicionais:

- Visualizar páginas da planilha antes de imprimir
- Imprimir uma planilha na orientação paisagem ou retrato
- Inserir, mover ou excluir quebras de página manuais em uma planilha
- Usar cabeçalhos e rodapés em impressões de planilhas

Imprimir uma ou várias planilhas

Selecione as planilhas que você deseja imprimir.

Como selecionar várias planilhas

Para selecionar	Faça isto
Uma única planilha	<p>Clique na guia da planilha.</p>  <p>Caso a guia desejada não esteja exibida, clique nos botões de rolagem de guias para exibi-la e, em seguida, clique na guia.</p> 
Duas ou mais planilhas adjacentes	Clique na guia da primeira planilha. Em seguida, mantenha pressionada a tecla SHIFT enquanto clica na guia da última planilha que deseja selecionar.
Duas ou mais planilhas não adjacentes	Clique na guia da primeira planilha. Mantenha pressionada a tecla CTRL enquanto clica nas guias das outras planilhas que deseja selecionar.
Todas as planilhas de uma pasta de trabalho	Clique com o botão direito do mouse em uma guia da planilha e clique em Selecionar Todas as Planilhas no menu de atalho.

Dica:

Quando várias planilhas são selecionadas, [**Grupo**] aparece na barra de título na parte superior da planilha. Para cancelar uma seleção de várias planilhas em uma pasta de trabalho, clique em alguma planilha não selecionada. Se nenhuma planilha não selecionada estiver visível, clique com o botão direito do mouse na guia da planilha selecionada e clique em **Desagrupar Planilhas**.

Clique em **Arquivo** e em **Imprimir**.

Atalho de teclado Você também pode pressionar CTRL + P.

Clique no botão **Imprimir** ou ajuste as **Configurações** antes de clicar no botão Imprimir.

Imprimir parte de uma planilha

Clique na planilha e selecione o intervalo de dados que você deseja imprimir.

Clique em **Arquivo** e em **Imprimir**.

Atalho de teclado. Você também pode pressionar CTRL + P.

Em **Configurações**, clique na seta ao lado de **Imprimir Planilhas Ativas** e selecione **Imprimir Tabela Selecionada**.

Clique no botão **Imprimir**.

Dica:

Se uma planilha tiver áreas de impressão definidas, o Excel imprimirá apenas essas áreas. Se você não quiser imprimir apenas uma área de impressão definida, marque a caixa de seleção **Ignorar área de impressão**.

Imprimir uma ou várias pastas de trabalho

Todos os arquivos da pasta de trabalho que você deseja imprimir devem estar na mesma pasta.

Clique em **Arquivo** e em **Abrir**.

Atalho de teclado. Você também pode pressionar CTRL + O.

Mantenha a tecla CTRL pressionada e clique no nome de cada pasta de trabalho que você deseja imprimir.

Siga um destes procedimentos:

Em um computador que esteja executando o Windows 7 ou Vista:

- Clique com o botão direito do mouse na seleção e, em seguida, clique em **Imprimir**.

Em um computador que esteja executando o Windows XP:

- Na caixa de diálogo **Abrir**, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Imprimir**.

Imprimir uma tabela do Excel

Clique em uma célula dentro da tabela para habilitá-la.

Clique em **Arquivo** e em **Imprimir**.

Atalho de teclado. Você também pode pressionar CTRL + P.

Em **Configurações**, clique na seta ao lado de **Imprimir Planilhas Ativas** e selecione **Tabela Selecionada**.

Clique no botão **Imprimir**.

Imprimir uma pasta de trabalho em um arquivo

Clique em **Arquivo** e em **Imprimir**.

Atalho de teclado. Você também pode pressionar CTRL + P.

Em **Impressora**, selecione **Imprimir em Arquivo**.

Clique no botão **Imprimir**.

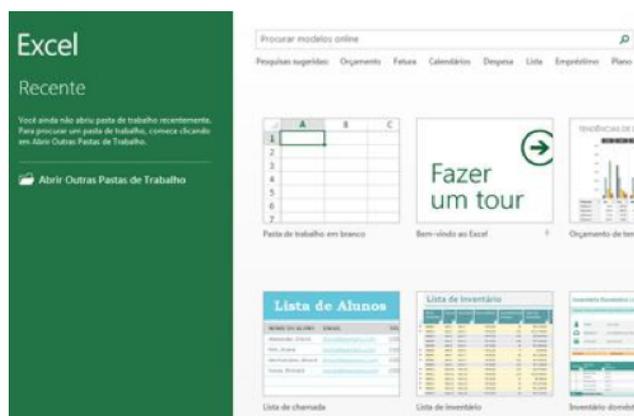
Na caixa de diálogo **Imprimir em Arquivo**, em **Nome do Arquivo de Saída**, digite um nome para o arquivo e clique em **OK**. O arquivo será exibido na pasta padrão (geralmente Meus Documentos).

Dica:

Se você imprimir posteriormente o arquivo em um tipo de impressora diferente, as quebras de página e o espaçamento de fonte poderão mudar.

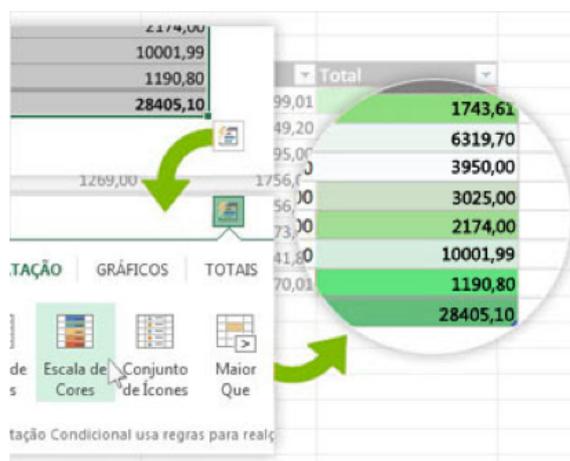
Algumas outras novidades do Excel 2013

A primeira coisa que você verá quando abrir o Excel é uma nova aparência. Ela é mais organizada e foi desenvolvida para ajudar você a obter resultados com aparência profissional rapidamente. Você encontrará muitos recursos novos que permitirão que você se livre de paredes de números e desenhe imagens mais persuasivas de seus dados, que o auxiliarão a tomar decisões melhores e com base em mais informações.



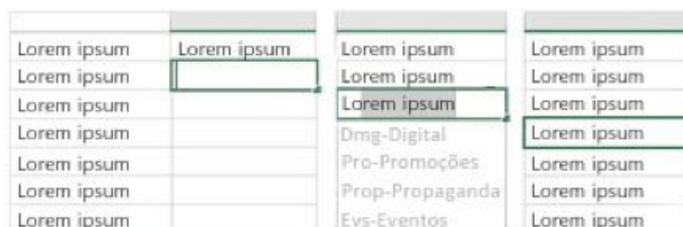
Os modelos fazem a maior parte da configuração e o design do trabalho para você, assim você poderá se concentrar nos dados. Quando você abre o Excel 2013, são exibidos modelos para orçamentos, calendários, formulários e relatórios e muito mais.

Análise instantânea de dados



A nova ferramenta **Análise Rápida** permite que você converta seus dados em um gráfico ou em uma tabela, em duas etapas ou menos. Visualize dados com formatação condicional, minigráficos ou gráficos e faça sua escolha ser aplicada com apenas um clique.

Preencher uma coluna inteira de dados em um instante



O **Preenchimento Relâmpago** é como um assistente de dados que termina o trabalho para você. Assim que ele percebe o que você deseja fazer, insere o restante dos dados de uma só vez, seguindo o padrão reconhecido em seus dados. Para ver quando esse recurso é útil, consulte Dividir uma coluna de dados com base no que você digitar.

Salvar e compartilhar arquivos online



O Excel torna mais fácil salvar suas pastas de trabalho no seu próprio local online, como seu OneDrive gratuito ou o serviço do Office 365 de sua organização. Também ficou mais fácil compartilhar suas planilhas com outras pessoas. Independentemente de qual dispositivo elas usem ou onde estiverem, todas trabalham com a versão mais recente de uma planilha. Você pode até trabalhar com outras pessoas em tempo real. Para obter mais informações, consulte Salvar uma pasta de trabalho na Web.

Novos recursos de gráfico

Mudanças na faixa de opções para gráficos



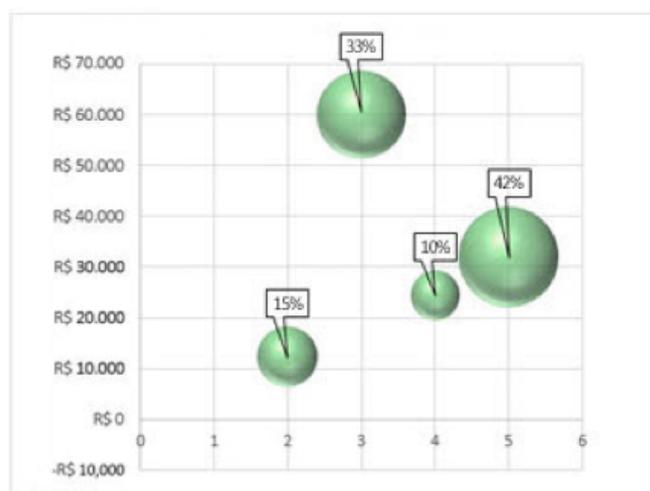
O novo botão **Gráficos Recomendados** na guia **Inserir** permite que você escolha entre uma série de gráficos que são adequados para seus dados. Tipos relacionados de gráficos como gráficos de dispersão e de bolhas estão sob um guarda-chuva. E existe um novo botão para gráficos combinados: um gráfico favorito que você solicitou. Quando você clicar em um gráfico, você também verá uma faixa de opções mais simples de Ferramentas de Gráfico. Com apenas uma guia **Design** e **Formatar**, ficará mais fácil encontrar o que você precisa.

Fazer ajuste fino dos gráficos rapidamente



Três novos botões de gráfico permitem que você escolha e visualize rapidamente mudanças nos elementos do gráfico (como títulos ou rótulos), na aparência e no estilo de seu gráfico ou nos dados que serão mostrados. Para saber mais sobre isso, consulte Formatar seu gráfico.

Rótulos de dados sofisticados



Agora você pode incluir um texto sofisticado e atualizável de pontos de dados ou qualquer outro texto em seus rótulos de dados, aprimorá-los com formatação e texto livre adicional e exibi-los em praticamente qualquer formato. Os rótulos dos dados permanecem no lugar, mesmo quando você muda para um tipo diferente de gráfico. Você também pode conectá-los a seus pontos de dados com linhas de preenchimento em todos os gráficos, não apenas em gráficos de pizza. Para trabalhar com rótulos de dados sofisticados, consulte Alterar o formato dos rótulos de dados em um gráfico.

Visualizar animação nos gráficos

Veja um gráfico ganhar vida quando você faz alterações em seus dados de origem. Não é apenas divertido observar, o movimento no gráfico também torna as mudanças em seus dados muito mais claras.

Algumas outras novidades do Excel 2016

Novo treinamento do Excel

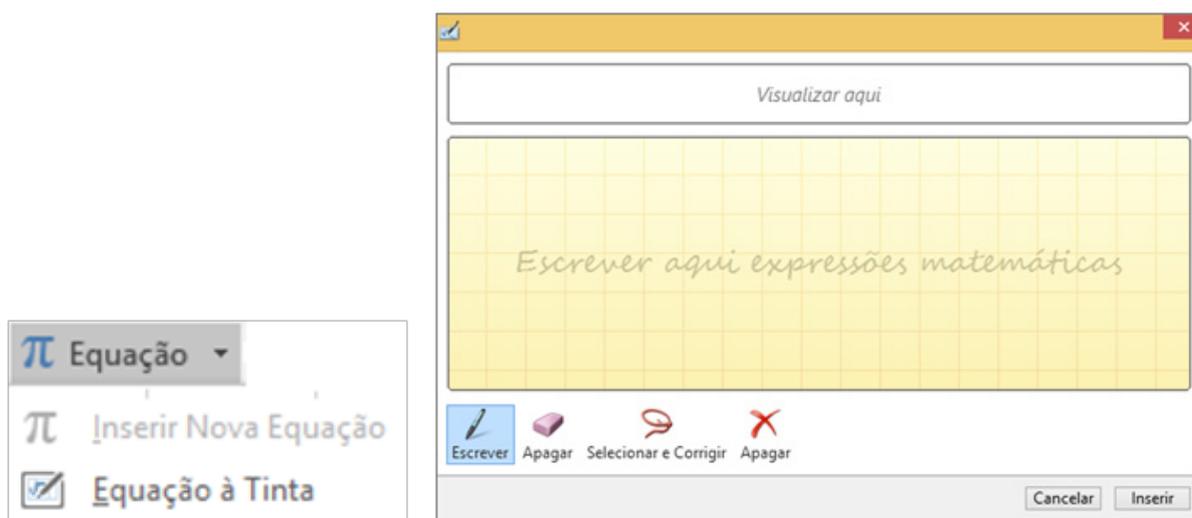
O Centro de treinamento do Office tem novos cursos do Excel, criados em parceria com o LinkedIn aprendizado. Assista a vídeos no seu ritmo para saber mais sobre o Excel 2016, incluindo a curso para iniciantes em Excel até cursos para utilizar o Excel no iPad. Mais informações: <https://support.office.com/pt-br/article/Treinamento-do-Excel-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb>

Nenhum aviso ao salvar como arquivo CSV

Lembra-se desse aviso? "O arquivo pode conter recursos que não são compatíveis com CSV..." Você pediu, nós atendemos! Não mostraremos mais isso quando você salvar um arquivo CSV.

Inserir Equações e Formas à tinta

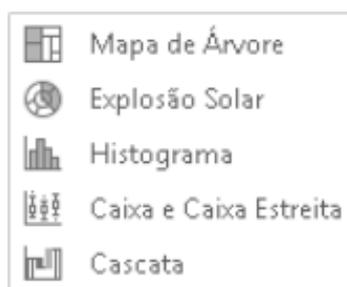
Incluir equações matemáticas ficou muito mais fácil. Vá até **Inserir** → **Equação (Formas)** → **Equação à Tinta** sempre que desejar incluir uma equação matemática complexa em um documento ou uma forma. Se tiver um dispositivo sensível ao toque, use o dedo ou uma caneta de toque para escrever equações matemáticas ou formas à mão, e o Excel 2016 vai convertê-las em texto. Caso não tenha um dispositivo sensível ao toque, use o mouse para escrever. Você pode também apagar, selecionar e fazer correções à medida que escreve.



Seis novos tipos de gráficos

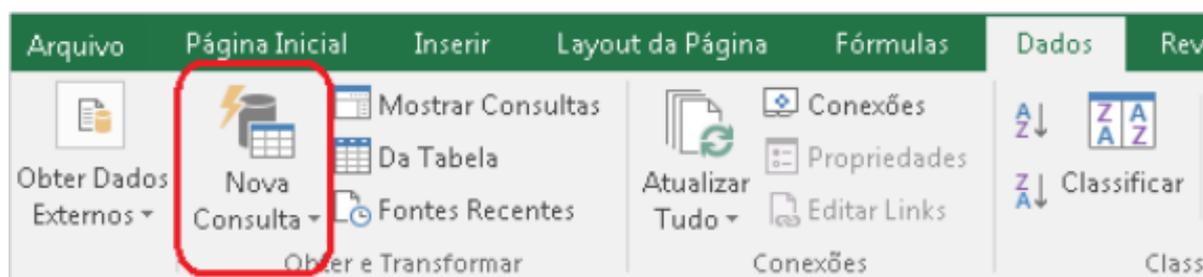
As visualizações são essenciais para proporcionar análises de dados eficientes, bem como um compartilhamento de histórias atraente. Adicionamos seis novos gráficos ao Excel 2016, com as mesmas opções sofisticadas de formatação que você já conhece, para ajudá-lo a criar algumas das visualizações de dados mais usadas de informações hierárquicas ou financeiras, ou para revelar propriedades estatísticas em seus dados.

Para visualizar, clique em **Gráficos Recomendados** → **Todos os Gráficos** para ver todos os novos gráficos. O tipo Histograma tem dois subtipos: Histograma e Pareto.



Obter e transformar (Nova Consulta)

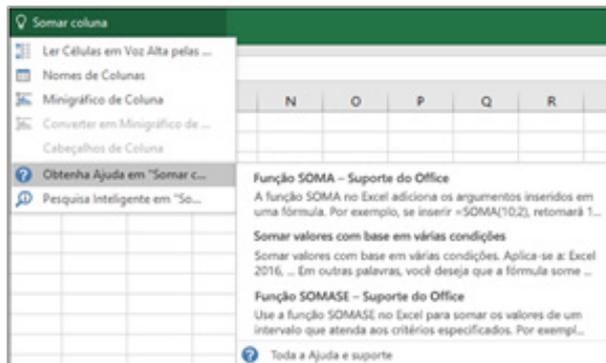
Antes de começar a análise de dados, você deve ser capaz de apresentar os dados relevantes para a questão comercial que está tentando responder. O Excel 2016 vem com uma funcionalidade interna que auxilia na obtenção e transformação de dados com rapidez e agilidade, o que permite localizar e revelar todos os dados necessários em um só local. Esses novos recursos, anteriormente disponíveis apenas como um suplemento separado chamado **Power Query**, podem ser encontrados nativamente dentro do Excel. Acesse-os no grupo Obter e Transformar na guia Dados. Com esse novo botão (Nova Consulta) é possível importar dados de inúmeros tipos de fontes de dados.



Também é possível Publicar as informações diretamente para o aplicativo **Power BI**, usando a opção Arquivo → Publicar → Publicar no Power BI.

Ajuda e Suporte Modernos no Aplicativo

Atualizamos a caixa **Diga-me o que você deseja fazer**, na parte superior da Faixa de Opções, com recursos de pesquisa, recomendações e conteúdo aprimorados para responder às suas perguntas de forma mais rápida e eficiente. Agora, quando você pesquisa um determinado item, função ou tarefa, o Excel exibe uma grande variedade de opções. Se for uma tarefa rápida, o Excel tentará apresentar uma solução para você diretamente no painel **Diga-me**. Se for uma questão mais complexa, mostraremos um tópico da Ajuda mais adequado às suas necessidades. Experimente para ver como você consegue encontrar rapidamente o que está procurando.

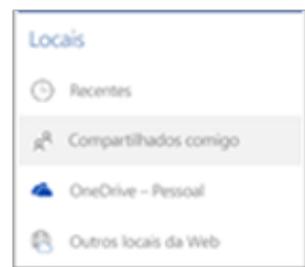
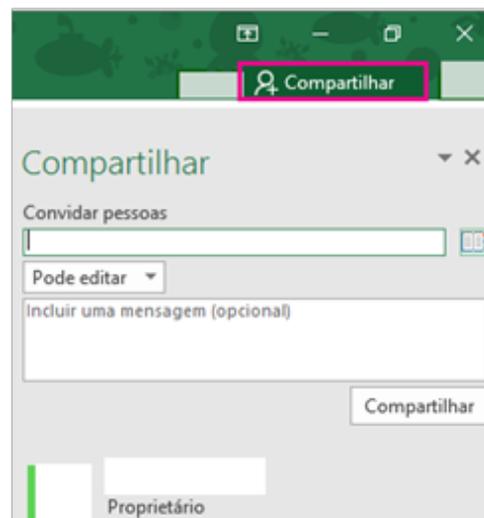


Compartilhamento mais simples

Escolha “Compartilhar” na faixa de opções para compartilhar uma planilha com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business.

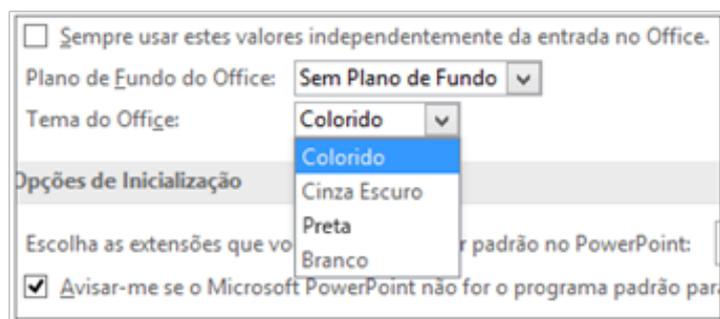
Essas alterações reúnem dois aspectos principais da colaboração: quem tem acesso a um determinado documento e quem está trabalhando com você no documento atualmente. Agora você pode exibir ambas as informações em um só lugar da caixa de diálogo Compartilhar.

Outro recurso novo é o “Compartilhados comigo”. Isso faz lembrar algo? Alguém compartilhou um arquivo do OneDrive, mas você não consegue encontrar a mensagem de email que tem o link. Sem problemas. Com essa atualização, você pode clicar em Arquivo → Abrir → Compartilhado comigo. Isso mostrará todos os arquivos que foram compartilhados com você.



Novas Temas

Para alterar a cor do **Plano de Fundo** e o **Tema** de todos os programas do Office, vá para Arquivo → Conta em qualquer programa aberto do Office e, em seguida, clique no menu suspenso ao lado de Tema do Office. (Ou vá para Arquivo → Opções → Geral → Tema do Office). Os temas disponíveis são: Colorido, Cinza Escuro, Preta e Branco.



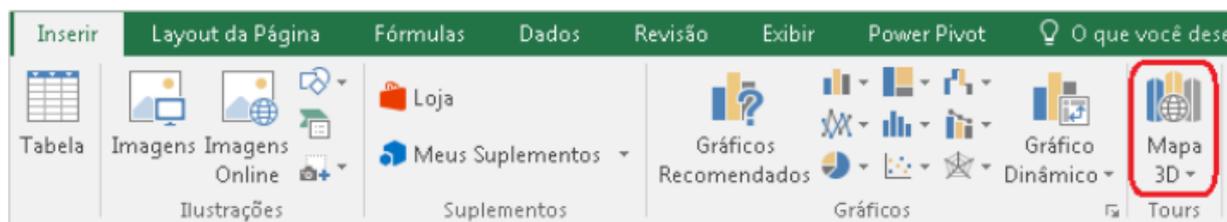
Remoção de plano de fundo mais fácil

Tornamos mais fácil remover e editar o plano de fundo de uma imagem. O Excel detecta automaticamente a área de plano de fundo geral. Você não tem mais desenhar um retângulo em torno de primeiro plano da imagem. Use o lápis para marcar áreas a manter ou remover agora pode desenhar linhas de forma livre, em vez de estar limitado a linhas retas.



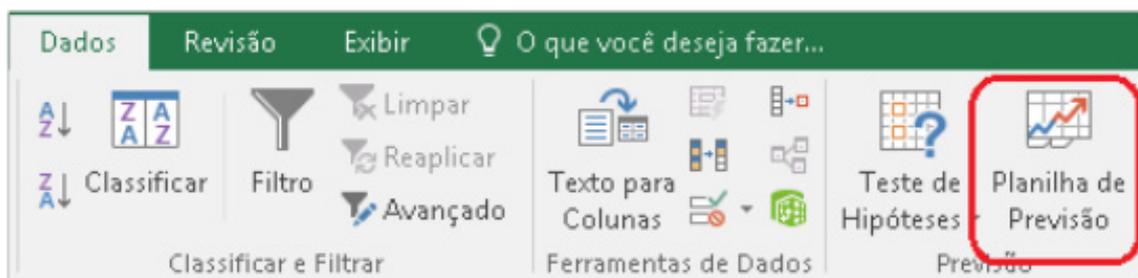
Mapas 3D

O Power Map, nossa ferramenta de visualização geoespacial 3D mais conhecida, foi renomeado e agora vem interno no Excel. Esse recurso está disponível para todos os clientes do Excel 2016. Este conjunto inovador de recursos para compartilhamento de histórias foi renomeado como Mapas 3D e pode ser encontrado junto com outras ferramentas de visualização clicando em Mapas 3D na guia Inserir.



Previsão em um clique

Nas versões anteriores do Excel, somente a previsão linear estava disponível. No Excel 2016, a função PREVISÃO foi estendida para permitir previsões baseadas na Suavização Exponencial (como FORECAST.ETS() ...). Essa funcionalidade também está disponível como um novo botão de previsão de clique único. Na guia Dados, clique no botão **“Planilha de Previsão”** para criar rapidamente uma visualização de previsão da série de dados. A partir do assistente, você também pode encontrar opções para ajustar parâmetros comuns de previsão, como sazonalidade, o que é automaticamente detectado por padrão e intervalos de confiança.



Novos modelos

O Excel 2016 segue apresentando modelos quando o aplicativo é iniciado, assim como na versão 2013. Três modelos que foram incluídos merecem destaque. “Análise do fluxo de caixa” e “Estoque de Armazém”. Esses modelos controlam o que você ganha, quanto você gasta e onde ocorrem seus gastos. Além disso, analise com rapidez e compare o desempenho das ações selecionadas com o passar do tempo. Outro modelo importante “Informações do calendário” que exibe o seu calendário em forma de painel e analise os dados. Você terá um melhor controle sobre como gasta seu tempo e poderá identificar maneiras de ap

Informática

Microsoft Word 2016

Professor Márcio Hunecke

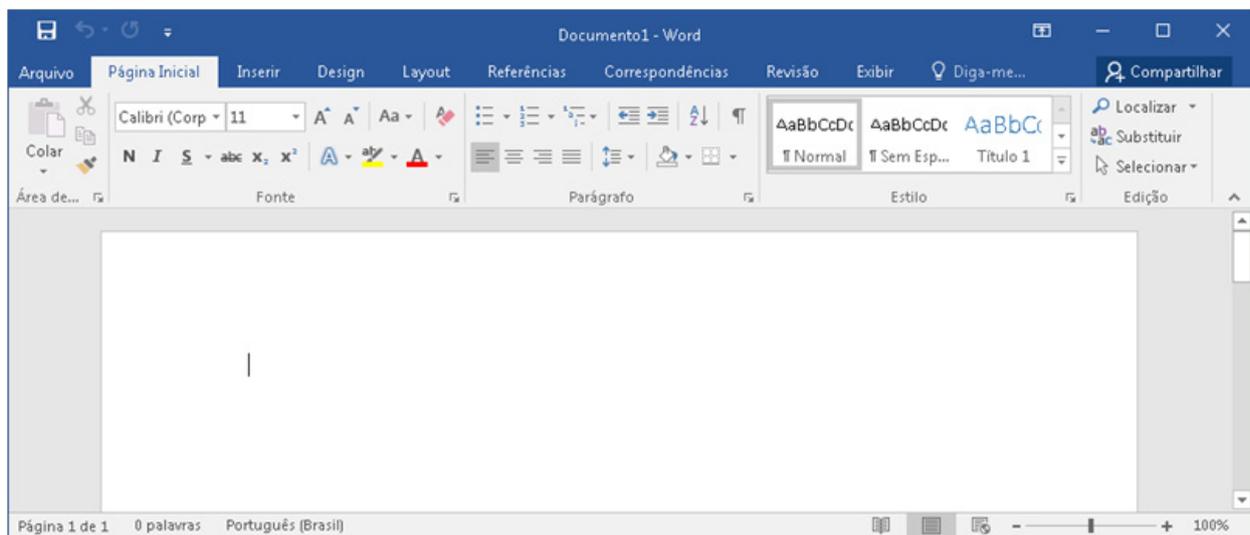


MICROSOFT WORD 2016

“Esse material é uma coletânea de informações sobre o Microsoft Word com intuito de ajudar a você a estudar para Concursos Públicos. Diversos trechos deste material foram retirados das ajudas e do site de suporte de diversas versões do Microsoft Office, que podem ser acessados para maiores informações (<https://support.office.com/pt-br/>).”

O Microsoft Word é um programa de processamento de texto, projetado para ajudá-lo a criar documentos com qualidade profissional. Com as ferramentas de formatação de documento, o Word o ajuda a organizar e escrever seus documentos com mais eficiência. Ele também inclui ferramentas avançadas de edição e revisão para que você possa colaborar facilmente com outros usuários.

JANELA INICIAL DO WORD 2016



A interface de usuário do Office Fluent no Word 2016 parece muito diferente da interface do usuário do Word 2003. Os menus e as barras de ferramentas foram substituídos pela Faixa de Opções e pelo modo de exibição Backstage. Para os novos usuários do Word, a interface é muito intuitiva. Para os usuários do Word mais experientes, a interface requer um pouco de reaprendizado.

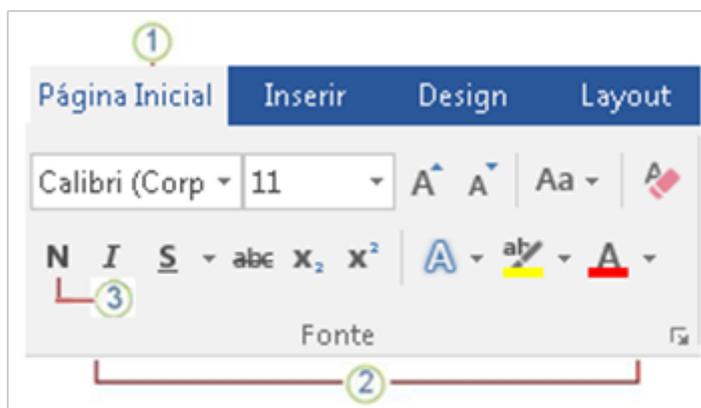
A Faixa de Opções, um componente da interface do usuário do Office Fluent, agrupa suas ferramentas por tarefa, e os comandos usados com mais frequência estão facilmente acessíveis. No

Word, você pode até personalizar essa Faixa de Opções para que os comandos usados com frequência fiquem juntos.

1 As guias são projetadas para serem orientadas a tarefas.

2 Os grupos dentro de cada guia dividem uma tarefa em subtarefas.

3 Os botões de comando em cada grupo executam um comando ou exibem um menu de comandos.



A interface do usuário do Office Fluent orientada a resultados apresenta as ferramentas, de uma forma clara e organizada, quando você precisa delas:

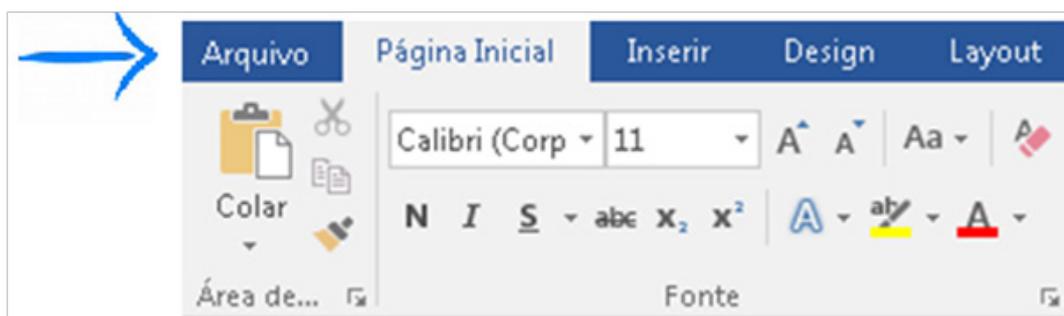
- Economize tempo e faça mais com os recursos avançados do Word selecionando em galerias de estilos predefinidos, formatos de tabela, formatos de lista, efeitos gráficos e mais.
- A interface do usuário do Office Fluent elimina o trabalho de adivinhação quando você aplica formatação ao documento. As galerias de opções de formatação proporcionam uma visualização dinâmica da formatação no documento antes de você confirmar uma alteração.

MICROSOFT OFFICE BACKSTAGE

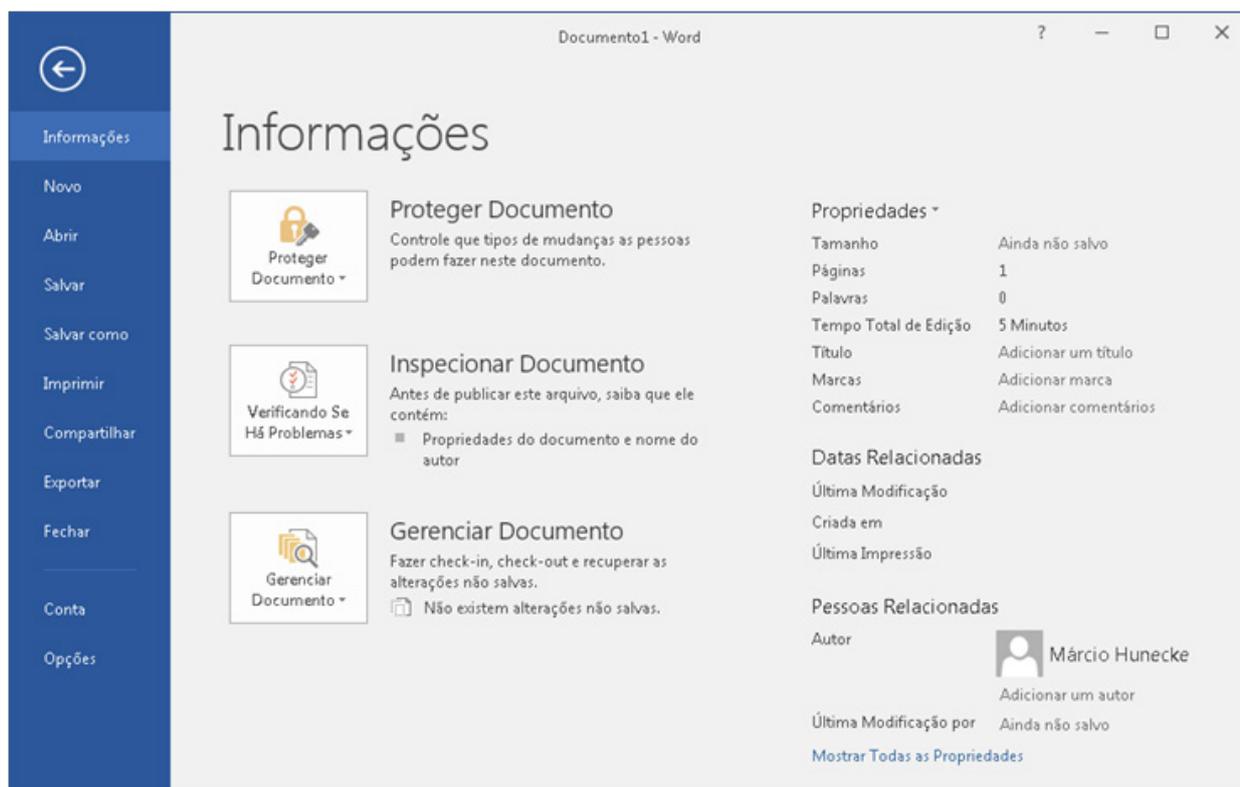
A Faixa de Opções contém um conjunto de comandos de trabalho em um documento, enquanto o modo de exibição do Microsoft Office Backstage é o conjunto de comandos que você usa para fazer algo para um documento.

Abra um documento e clique na guia “Arquivo” para ver o modo de exibição Backstage. O modo de exibição Backstage é onde você gerencia seus documentos e os dados relacionados a eles — criar, salvar e enviar documentos, inspecionar documentos em busca de dados ocultos ou informações pessoais, definir opções de ativação ou desativação de sugestões de preenchimento automático, e muito mais.

A guia “Arquivo” substituiu o Botão Microsoft Office  (versão 2007) e o menu “Arquivo” utilizado nas versões anteriores (2003, por exemplo) do Microsoft Office e está localizada no canto superior esquerdo dos programas do Microsoft Office 2016.



Ao clicar na guia **Arquivo**, você vê muitos dos mesmos comandos básicos que via quando clicava no Botão Microsoft Office  ou no menu Arquivo nas versões anteriores do Microsoft Office. Você encontrará “Abrir”, “Salvar” e “Imprimir”, bem como uma nova guia modo de exibição Backstage chamada “**Compartilhar**”, que oferece várias opções de compartilhamento e envio de documentos.



Salvar (CTRL + B) e Salvar Como (F12)

Você pode usar os comandos “Salvar” e “Salvar como” para armazenar seu trabalho e pode ajustar as configurações que o Microsoft Word usa para salvar os documentos.

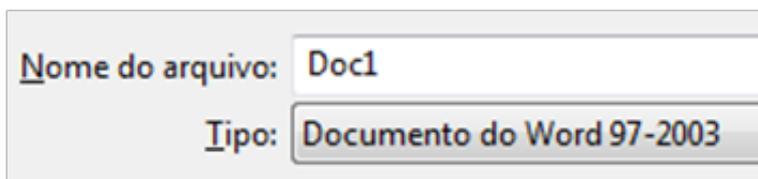
Por exemplo, se o documento for para o seu uso pessoal e você nunca espera abri-lo em uma versão anterior do Microsoft Word, você pode usar o comando “Salvar”.

Se você quiser compartilhar o documento com pessoas que usem um software diferente do Microsoft Word 2016, 2013, 2010 ou 2007 ou se você planeja abrir o documento em outro computador nessas condições, será necessário escolher como e onde salvar o documento.

Se você salvar o documento no formato de arquivo padrão .docx, os usuários das versões do 2003 e inferiores do Word terão de instalar o Pacote de Compatibilidade do Microsoft Office para Formatos de Arquivo Open XML do Word para abrir o documento. Como alternativa, você pode salvar o documento em um formato que possa ser aberto diretamente nas versões anteriores do Word — mas a formatação e layout que dependem dos novos recursos do Word 2016 podem não estar disponíveis na versão anterior do Word.

1. Clique na guia “Arquivo”.

2. Clique em “Salvar Como”.
3. Escolha um local para salvar.
4. Na caixa “Nome do arquivo”, digite o nome do documento.
5. Na lista “Tipo”, clique em “Documento do Word 97-2003”.
6. Clique em “Salvar”.



Salvar um documento em formatos de arquivo alternativos

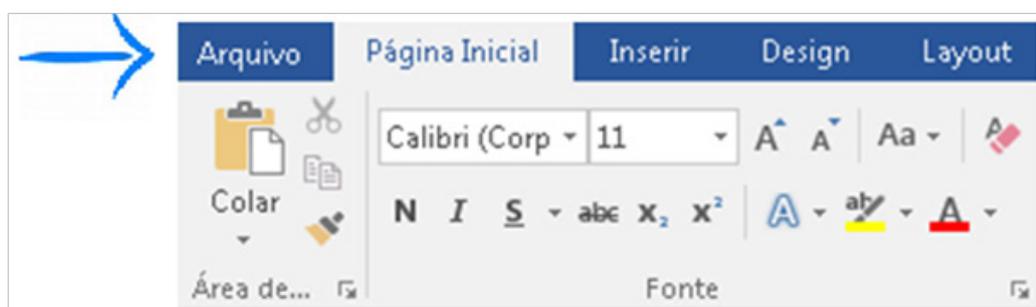
Se você estiver criando um documento para outras pessoas, poderá torná-lo legível e não editável ou torná-lo legível e editável. Se quiser que um documento seja legível, mas não editável, salve-o como arquivo PDF ou XPS ou salve-o como uma página da Web. Se quiser que o documento seja legível e editável, mas preferir usar um formato de arquivo diferente de .docx ou .doc, poderá usar formatos como texto simples (.txt), Formato Rich Text (.rtf) e Texto OpenDocument (.odt).

PDF e XPS são formatos que as pessoas podem ler em uma variedade de softwares disponíveis. Esses formatos preservam o layout de página do documento.

Páginas da Web: As páginas da Web são exibidas em um navegador da Web. Esse formato não preserva o layout da página do seu documento. Quando alguém redimensionar a janela do navegador, o layout do documento será alterado. Você pode salvar o documento como uma página da Web convencional (formato HTML) ou como uma página da Web de arquivo único (formato MHTML). Com o formato HTML, quaisquer arquivos de suporte (tais como imagens) são armazenados em uma pasta separada que é associada ao documento. Com o formato MHTML, todos os arquivos de suporte são armazenados junto com o documento em um arquivo.

Abrir um novo documento e começar a digitar

1. Clique na guia **Arquivo**.

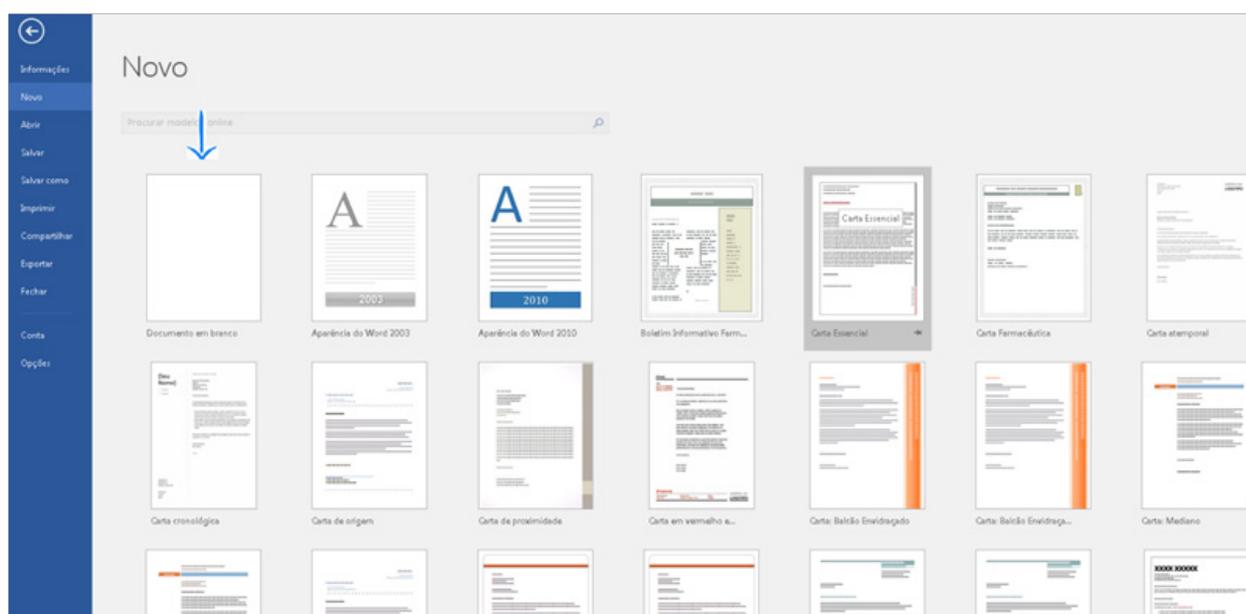


2. Clique em Novo.
3. Escolha o modelo ou Clique em Documento em branco para um documento vazio.

INICIAR UM DOCUMENTO DE UM MODELO (DOTX)

Geralmente é mais fácil criar um novo documento usando um modelo do que começar de uma página em branco. Os modelos do Word estão prontos para serem usados com temas e estilos. Tudo o que você precisa fazer é adicionar seu conteúdo.

Sempre que você iniciar o Word 2016, você poderá escolher um modelo da galeria ou procurar mais modelos online. Se você preferir não usar um modelo, basta clicar em **Documento em branco**.



Para analisar melhor qualquer modelo, basta clicar nele para abrir uma visualização maior.

GUIA PÁGINA INICIAL (WORD 2016)

A Guia Página Inicial contempla várias ferramentas, que em tese são as mais utilizadas, dividida em 5 grupos:

Fonte

Área de Transferência

Estilo

Parágrafo

Edição



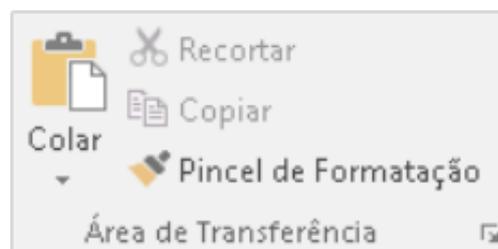
GRUPO ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

A Área de Transferência do Office permite que você colete texto e itens gráficos de qualquer quantidade de documentos do Office ou outros programas para, em seguida, colá-los em qualquer documento do Office. Por exemplo, você pode copiar parte do texto de um documento do Microsoft Word, alguns dados do Microsoft Excel, uma lista com marcadores do Microsoft PowerPoint ou texto do Microsoft Internet Explorer, voltando para o Word e organizando alguns ou todos os itens coletados em seu documento do Word.

A Área de Transferência do Office funciona com os comandos “Copiar” e “Colar” padrão. Basta copiar um item para a Área de Transferência do Office para adicioná-lo à sua coleção (24 itens). Depois, cole-o em qualquer documento do Office a qualquer momento. Os itens coletados permanecerão na Área de Transferência do Office até que você saia dele.

Você pode acessar os comandos de “Recortar” (CTRL + X), “Copiar” (CTRL + C) e “Colar” (CTRL + V) no Grupo Área de Transferência da guia “Página Inicial”

Para acessar o painel da área de transferência clique no canto inferior direito do grupo Área de Transferência.



É possível usar o **Pincel de Formatação** na guia **Página Inicial** para copiar e colar formatação de texto e algumas formatações básicas de gráfico, como bordas e preenchimentos.

1. Selecione o texto ou o gráfico que possui o formato que você deseja copiar.

OBSERVAÇÃO: Se quiser copiar a formatação de texto, selecione uma parte de um parágrafo. Se quiser copiar a formatação do texto e do parágrafo, selecione um parágrafo inteiro, incluindo a marca de parágrafo (indicada com a opção ¶).

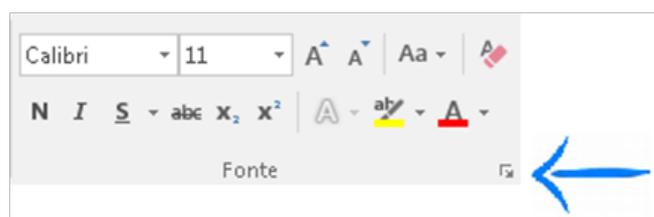
2. Na guia “Página Inicial”, no grupo “Área de Transferência”, clique em “Pincel de Formatação”. O ponteiro muda para um ícone de pincel.

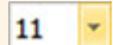
OBSERVAÇÃO: Clique duas vezes no botão Pincel se deseja alterar o formato de várias seleções no seu documento.

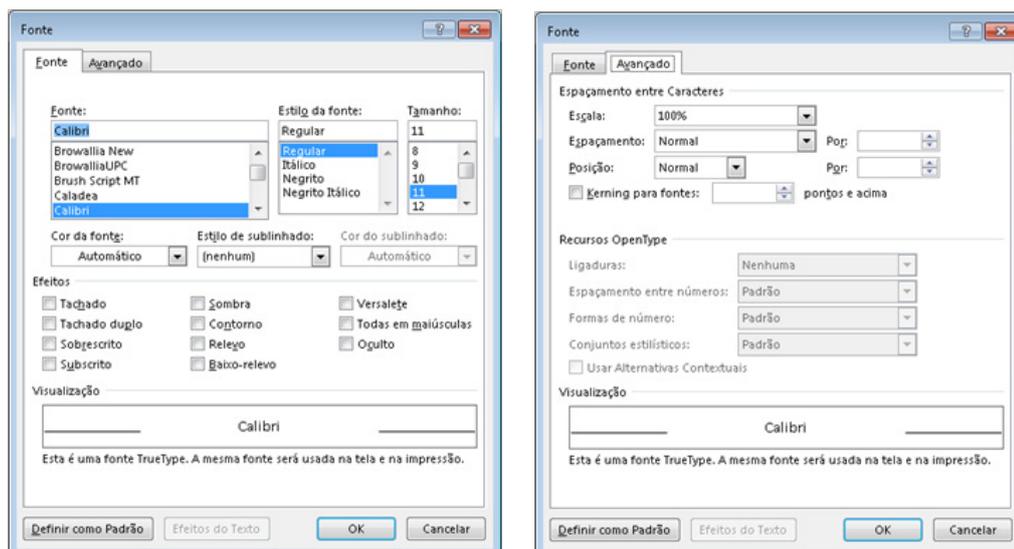
3. Selecione o texto ou o gráfico que deseja formatar.
4. Para interromper a formatação, pressione ESC.

GRUPO FONTE

A formatação de fontes poderá ser feita através do **Grupo Fonte** da guia Página Inicial. Algumas opções de formatação de fonte você encontrará no canto inferior direito do Grupo Fonte através do iniciador da caixa de diálogo.



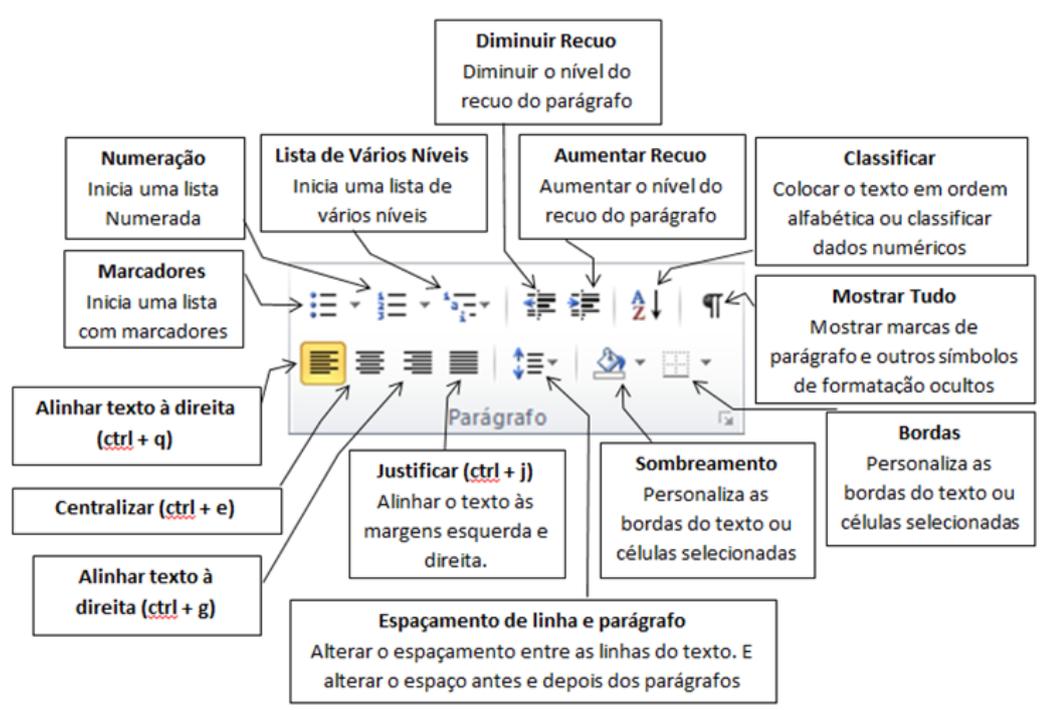
Botão	Nome	Função
	Fonte	Altera a fonte.
	Tamanho da fonte	Altera o tamanho do texto.
	Aumentar Fonte	Aumenta o tamanho do texto.
	Diminuir Fonte	Diminui o tamanho do texto.
	Alterar Maiúsculas/Minúsculas	Altera todo o texto selecionado para maiúsculas, minúsculas ou outras opções.
	Limpar Formatação	Limpa toda a formatação do texto selecionado, deixando apenas o texto sem formatação.
	Negrito	Aplica negrito ao texto selecionado.
	Itálico	Aplica itálico ao texto selecionado.
	Sublinhado	Desenha uma linha sob o texto selecionado. Clique na seta suspensa para selecionar o tipo de sublinhado.
	Tachado	Desenha uma linha no meio do texto selecionado.
	Subscrito	Cria caracteres subscritos.
	Sobrescrito	Cria caracteres sobrescritos.
	Efeitos de Texto	Aplica um efeito visual ao texto selecionado, como sombra, brilho ou reflexo.
	Cor do Realce do Texto	Faz o texto parecer como se tivesse sido marcado com uma caneta marca-texto.
	Cor da Fonte	Altera a cor do texto.



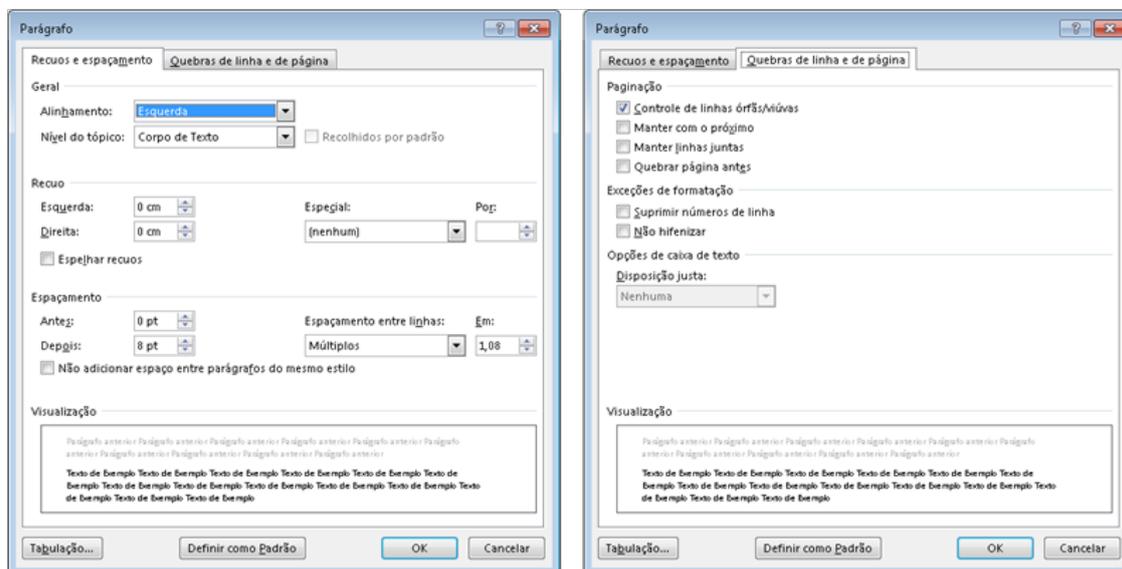
Cuidado principalmente com os efeitos de ^{subscrito}/_{sobrescrito}, **VERSALETE (OU CAIXA ALTA)** e **TODAS EM MAIÚSCULAS**, pois costumam cair em muitas provas.

São poucas as diferenças entre as diversas versões do Word na formatação de fonte, algumas diferenças relevantes são as guias e especialmente os efeitos de texto que foram aprimorados nas versões recentes.

GRUPO PARÁGRAFO



A caixa de diálogo “Parágrafo” permite personalizar o alinhamento, o recuo, o espaçamento de linhas, as posições e as guias da parada de tabulação e as quebras de linha e de parágrafo dentro dos parágrafos selecionados.



A guia “Recuos e espaçamento” permite personalizar o alinhamento, o recuo e o espaçamento de linha dos parágrafos selecionados.

GERAL

Aqui você pode definir o alinhamento dos parágrafos:

Esquerda – O caractere à extrema esquerda de cada linha é alinhado à margem esquerda e a borda direita de cada linha fica irregular. Esse é o alinhamento padrão para parágrafos com direção do texto da esquerda para a direita.

Centralizada – O centro de cada linha de texto é alinhado ao ponto médio das margens direita e esquerda da caixa de texto e as bordas esquerda e direita de cada linha ficam irregulares.

Direita – O caractere à extrema direita de cada linha é alinhado à margem direita e a borda esquerda de cada linha fica irregular. Esse é o alinhamento padrão para parágrafos com direção do texto da direita para a esquerda.

Justificada – O primeiro e o último caracteres de cada linha (exceto o último) são alinhados às margens esquerda e direita e as linhas são preenchidas adicionando ou retirando espaço entre e no meio das palavras. A última linha do parágrafo será alinhada à margem esquerda, se a direção do texto for da esquerda para a direita, ou à margem direita, se a direção do texto for da direita para a esquerda.

RECUO

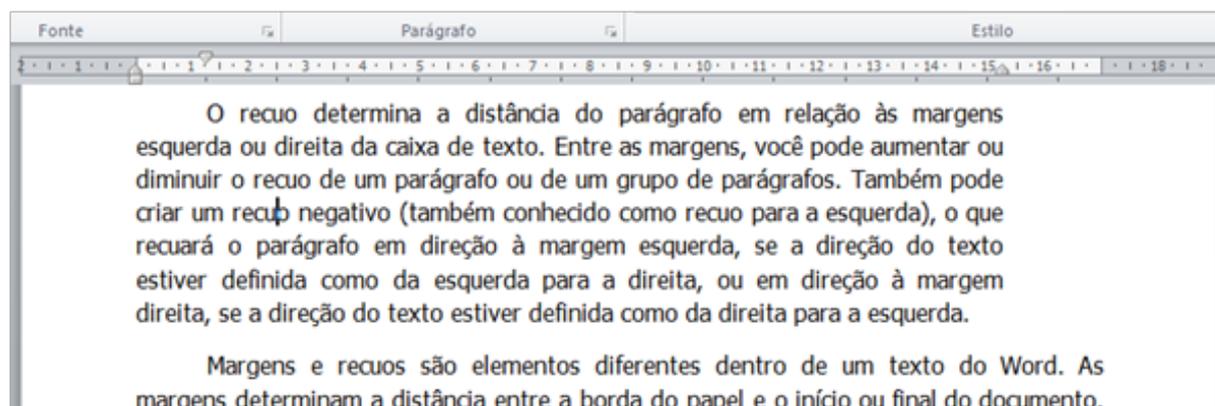
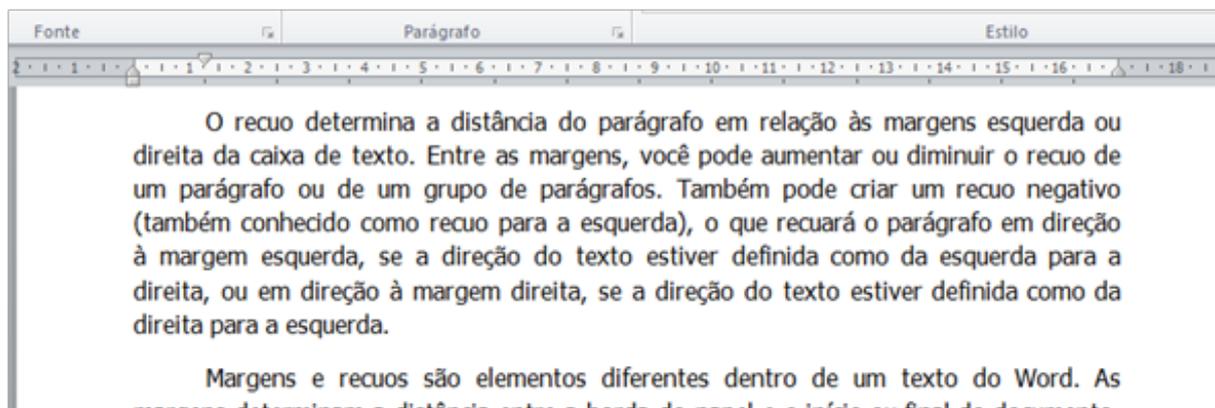
O recuo determina a distância do parágrafo em relação às margens esquerda ou direita da caixa de texto. Entre as margens, você pode aumentar ou diminuir o recuo de um parágrafo ou de um grupo de parágrafos. Também pode criar um recuo negativo (também conhecido como recuo para a esquerda), o que recuará o parágrafo em direção à margem esquerda, se a direção do texto estiver definida como da esquerda para a direita, ou em direção à margem direita, se a direção do texto estiver definida como da direita para a esquerda.

Margens e recuos são elementos diferentes dentro de um texto do Word. As margens determinam a distância entre a borda do papel e o início ou final do documento. Já os recuos determinam a configuração do parágrafo dentro das margens que foram estabelecidas para o documento. Podemos determinar os recuos de um parágrafo através da régua horizontal ou do grupo Parágrafo.

Existem na régua, dois conjuntos de botões de recuo, um do lado direito, que marca o recuo direito de parágrafo e outro do lado esquerdo (composto por três elementos bem distintos) que marcam o recuo esquerdo de parágrafo.

O deslocamento destes botões deve ser feito pelo clique do mouse seguido de arrasto. Seu efeito será sobre o parágrafo onde o texto estiver posicionado ou sobre os parágrafos do texto que estiver selecionado no momento.

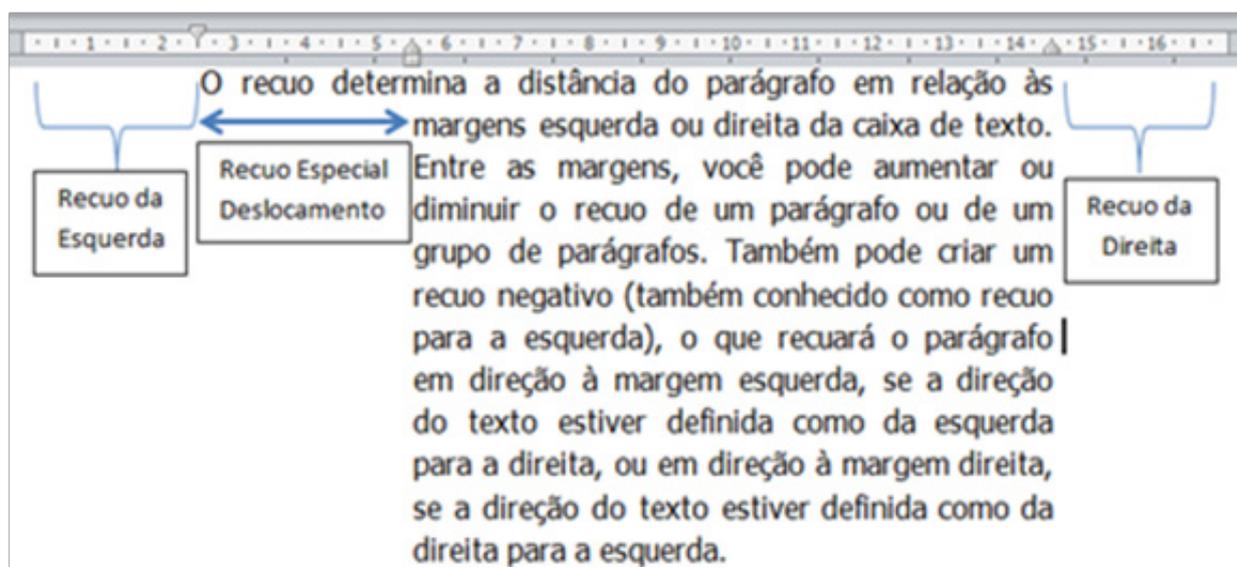
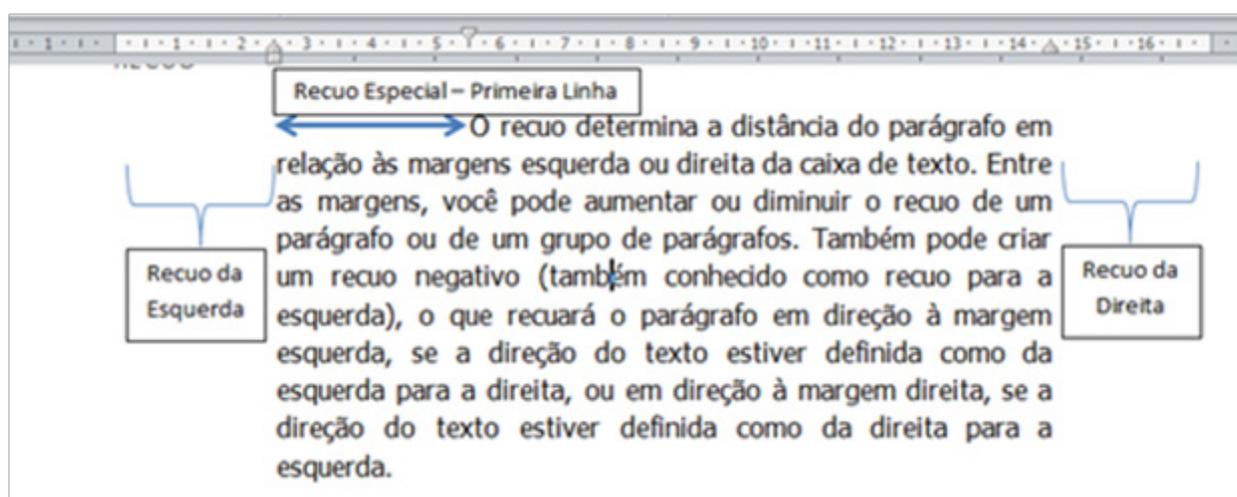
Movendo-se o botão do recuo direito de parágrafo, todo limite direito do parágrafo será alterado:



Já no recuo esquerdo é preciso tomar cuidado com as partes que compõem o botão. O Botão do recuo esquerdo é composto por 3 elementos distintos:

- Botão de entrada de parágrafo ou recuo especial na 1ª linha
- Botão de Deslocamento do recuo esquerdo, com exceção da 1ª linha
- Botão de Deslocamento do recuo esquerdo, mantendo a relação entre a entrada do parágrafo e as demais linhas

Lembre-se que o deslocamento dos botões é válido para o parágrafo em que está posicionado o cursor ou para os parágrafos do texto selecionado. Assim, primeiro seleciona-se o texto para depois fazer o movimento com os botões de recuos.



ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

O espaçamento entre linhas determina a quantidade de espaço vertical entre as linhas do texto em um parágrafo. O espaçamento entre parágrafos determina o espaço acima ou abaixo de um

parágrafo. Quando você pressiona ENTER para começar um novo parágrafo, o espaçamento é atribuído ao próximo parágrafo, mas você pode alterar as configurações de cada parágrafo.

Alterar o espaçamento entre linhas em uma parte do documento

1. Selecione os parágrafos em que deseja alterar o espaçamento entre linhas.

2. Na guia Página Inicial, no grupo Parágrafo, clique em Espaçamento entre Linhas.

3. Siga um destes procedimentos:

- Clique no número de espaçamentos entre linha que deseja.



Por exemplo, clique em 1,0 para usar um espaçamento simples com o espaçamento usado em versões anteriores do Word. Clique em 2,0 para obter um espaçamento duplo no parágrafo selecionado. Clique em 1,15 para usar um espaçamento com o espaçamento padrão do Word 2016.

- Clique em **Opções de Espaçamento entre Linhas** e selecione as opções desejadas em **Espaçamento**. Consulte a lista de opções disponíveis a seguir para obter mais informações.

Opções de espaçamento entre as linhas

Simple – Essa opção acomoda a maior fonte nessa linha, além de uma quantidade extra de espaço. A quantidade de espaço extra varia dependendo da fonte usada.

1,5 linha – Essa opção é uma vez e meia maior que o espaçamento de linha simples.

Duplo – Essa opção é duas vezes maior que o espaçamento de linha simples.

Pelo menos – Essa opção define o mínimo de espaçamento entre as linhas necessário para acomodar a maior fonte ou gráfico na linha.

Exatamente – Essa opção define o espaçamento entre linhas fixo, **expresso em pontos**. Por exemplo, se o texto estiver em uma fonte de 10 pontos, você poderá especificar 12 pontos como o espaçamento entre linhas. Com esse tipo de espaçamento e fontes grandes, o documento pode ficar muito prejudicado visualmente.

Múltiplos – Essa opção define o espaçamento entre linhas que pode ser expresso em números maiores que 1. Por exemplo, definir o espaçamento entre linhas como 1,15 aumentará o espaço em 15%, enquanto definir o espaçamento entre linhas como 3 aumentará o espaço em 300% (espaçamento triplo).

Quebras de Linha e de Página

Esta guia permite controlar como as linhas em um parágrafo são formatadas em caixas de texto vinculadas ou entre colunas.

Controle de linhas órfãs/viúvas – As viúvas e órfãs são linhas de texto isoladas de um parágrafo que são impressas na parte superior ou inferior de uma caixa de texto ou coluna. Você pode escolher evitar a separação dessas linhas do restante do parágrafo. Essa opção vem ativada por padrão.

- **Linha órfã:** a primeira linha de um parágrafo que fica sozinha na folha anterior.
- **Linha viúva:** a última linha de um parágrafo que fica sozinha na folha seguinte.

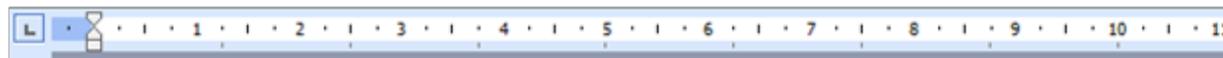
Manter com o próximo – Essa caixa de seleção manterá um ou mais parágrafos selecionados juntos em uma caixa de texto ou uma coluna.

Manter linhas juntas – Essa caixa de seleção manterá as linhas de um parágrafo juntas em uma caixa de texto ou uma coluna.

Quebrar página antes – Esta opção insere uma quebra de página no parágrafo selecionado.

Tabulação

Para determinarmos o alinhamento do texto em relação ao tabulador é preciso primeiro selecionar o tipo de tabulador a partir do símbolo  que existe no lado esquerdo da régua horizontal.



Cada clique dado sobre este símbolo fará com que ele assuma uma das posições de alinhamento que existem para tabuladores.



Determine a posição do tabulador antes de inseri-lo no texto. Após determinar o alinhamento do tabulador clique uma vez sobre o ponto da régua onde ele deverá aparecer.

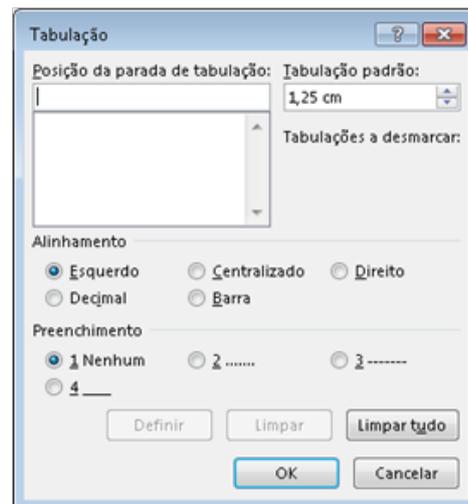
Além dos tabuladores, existe ainda uma Barra, que pode ser colocada entre as colunas e as posições de recuo esquerdo, que podem ser fixadas pela Régua Horizontal. Acrescenta uma Barra no texto no ponto em que foi acionado. Nenhum efeito de tabulação ou marcação de deslocamento é feito. Trata-se apenas de um elemento visual que pode ser inserido no texto do Word (através dele pode-se criar, por exemplo, bordas que separam os diversos tabuladores).

Definir paradas de tabulação usando a caixa de diálogo Tabulações

Se você deseja que sua tabulação pare em posições precisas que não podem ser obtidas clicando na régua, ou se deseja inserir um caractere específico (de preenchimento) antes da tabulação, pode usar a caixa de diálogo Tabulações.

Para exibir a caixa de diálogo “Tabulações”, clique duas vezes em qualquer parada de tabulação na régua ou faça o seguinte:

1. Clique duas vezes na régua ou clique na guia “Layout”, clique no Iniciador da Caixa de Diálogo **Parágrafo** e clique em **Tabulações**. Também pode ser através do grupo “Parágrafo” na guia “Página Inicial”.
2. Em “Posição da parada de tabulação”, digite o local onde você deseja definir a parada de tabulação.
3. Em Alinhamento, clique no tipo de parada de tabulação desejado.
4. Para adicionar pontos na parada de tabulação, ou para adicionar outro tipo de preenchimento, clique na opção desejada em Preenchimento.
5. Clique em “Definir”.
6. Repita as etapas de 2 a 5 para adicionar outra parada de tabulação ou clique em “OK”.



Criar uma lista numerada ou com marcadores

Você pode adicionar com rapidez marcadores ou números a linhas de texto existentes, ou o Word pode automaticamente criar listas à medida que você digita.

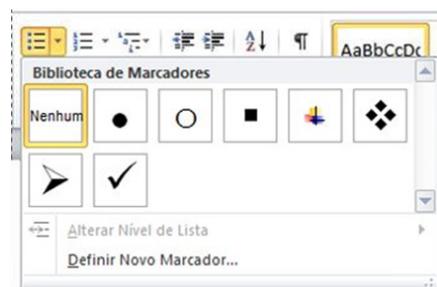
Por padrão, se você iniciar um parágrafo com um asterisco ou um número **1.**, o Word reconhecerá que você está tentando iniciar uma lista numerada ou com marcadores. Se não quiser que o texto se transforme em uma lista, clique no botão **Opções de Autocorreção** que aparece.

Listas: um ou vários níveis

Crie uma lista de apenas um nível ou uma lista de vários níveis para mostrar listas em uma lista.

Ao criar uma lista numerada ou com marcadores, você pode seguir um destes procedimentos:

- **Usar a Biblioteca de Marcadores e a Biblioteca de Numeração convenientes** – Use os formatos padrão de marcador e numeração para listas, personalize listas ou selecione outros formatos na Biblioteca de Marcadores e na Biblioteca de Numeração.



- **Formatar marcadores ou números** – Formate marcadores ou números de maneira diferente da usada no texto de uma lista. Por exemplo, clique em um número ou altere a cor do número para a lista inteira, sem alterar o texto da lista.



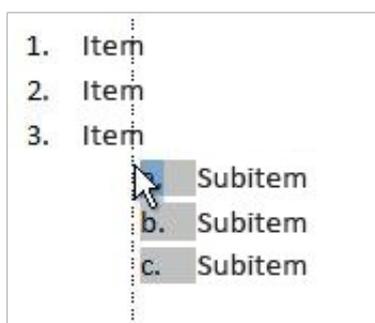
- **Usar imagens ou símbolos** – Crie uma lista com marcadores de imagens para tornar o documento ou a página da Web visualmente mais interessante.



Mover uma lista inteira para a esquerda ou direita

1. Clique em um marcador ou número na lista para realçá-la.
2. Arraste a lista para um novo local.

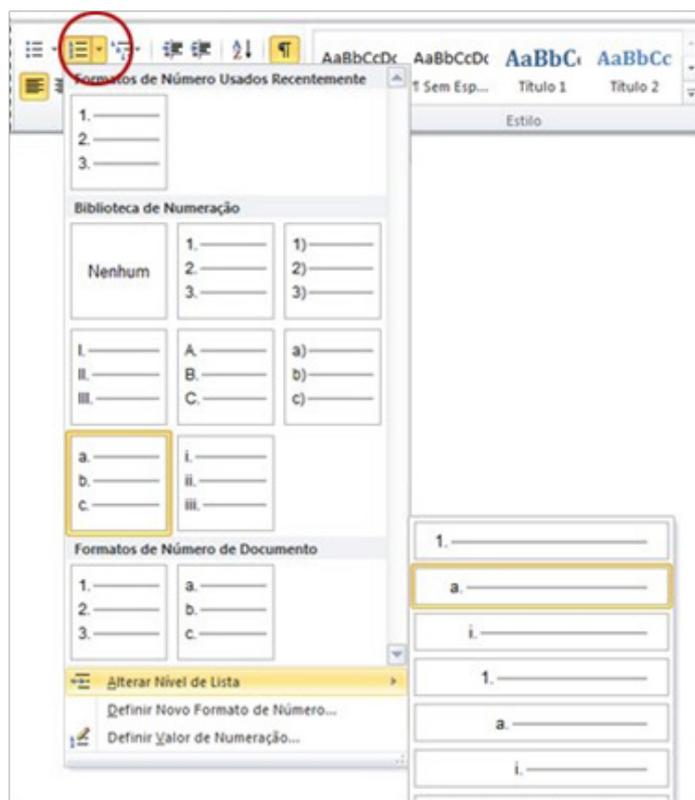
A lista inteira será movida à medida que você arrastar. Os níveis de numeração não são alterados.



Transformar uma lista de um nível em uma lista de vários níveis

Você pode transformar uma lista existente em uma lista de vários níveis alterando o nível hierárquico dos itens da lista.

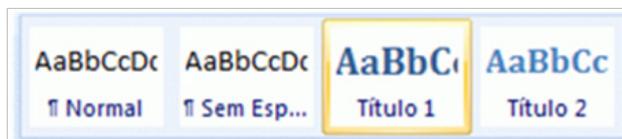
1. Clique em um item que você deseja mover para um nível diferente.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique na seta ao lado dos ícones **Marcadores** ou **Numeração**, clique em **Alterar Nível da Lista** e, em seguida, clique no nível desejado.



ESTILO

Um estilo é um conjunto de características de formatação, como nome da fonte, tamanho, cor, alinhamento de parágrafo e espaçamento. Alguns estilos incluem até mesmo borda e sombreadimento.

Por exemplo, em vez de seguir três etapas separadas para formatar seu título como 16 pontos, negrito, Cambria, você pode conseguir o mesmo resultado em uma única etapa aplicando o estilo Título 1 incorporado. Não é preciso se lembrar das características do estilo Título 1. Para cada rubrica no seu documento, basta clicar no título (você nem mesmo precisa selecionar todo o texto) e clicar em Título 1 na galeria de estilos.



Se você decidir que quer subtítulos, use o estilo interno Título 2.



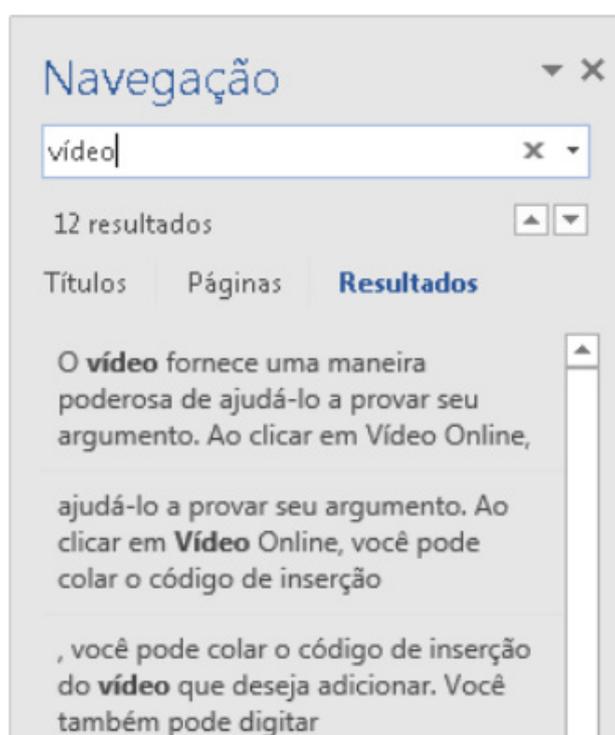
- 1 Os Estilos Rápidos da galeria de estilos foram criados para trabalhar juntos. Por exemplo, o Estilo Rápido Título 2 foi criado para parecer subordinado ao Estilo Rápido Título 1.
- 2 O texto do corpo do seu documento é automaticamente formatado com o Estilo Rápido Normal.
- 3 Estilos Rápidos podem ser aplicados a parágrafos, mas você também pode aplicá-los a palavras individuais e caracteres. Por exemplo, você pode enfatizar uma frase aplicando o Estilo Rápido Ênfase.
- 4 Quando você formata o texto como parte de uma lista, cada item da lista é automaticamente formatado com o Estilo Rápido Lista de Parágrafos.

Se mais tarde você decidir que gostaria que os títulos tenham uma aparência diferente, altere os estilos Título 1 e Título 2, e o Word atualizará automaticamente todas as suas instâncias no documento. Você também pode aplicar um conjunto de Estilo Rápido diferente ou um tema diferente para mudar a aparência dos títulos sem fazer alterações aos estilos.

Os estilos internos (Título 1, Título 2, etc.) oferecem outros benefícios, também. Se você usar os estilos internos de título, o Word poderá gerar uma tabela de conteúdos automaticamente. O Word também usa os estilos internos de título para fazer a Estrutura do documento, que é um recurso conveniente para mover-se através de documentos longos.

EDIÇÃO

No Word, com o Painel Navegação, você pode localizar-se rapidamente em documentos longos, reorganizar com facilidade seus documentos arrastando e soltando seções em vez de copiar e colar, além de localizar conteúdo usando a pesquisa incremental, para que não seja preciso saber exatamente o que está procurando para localizá-lo.

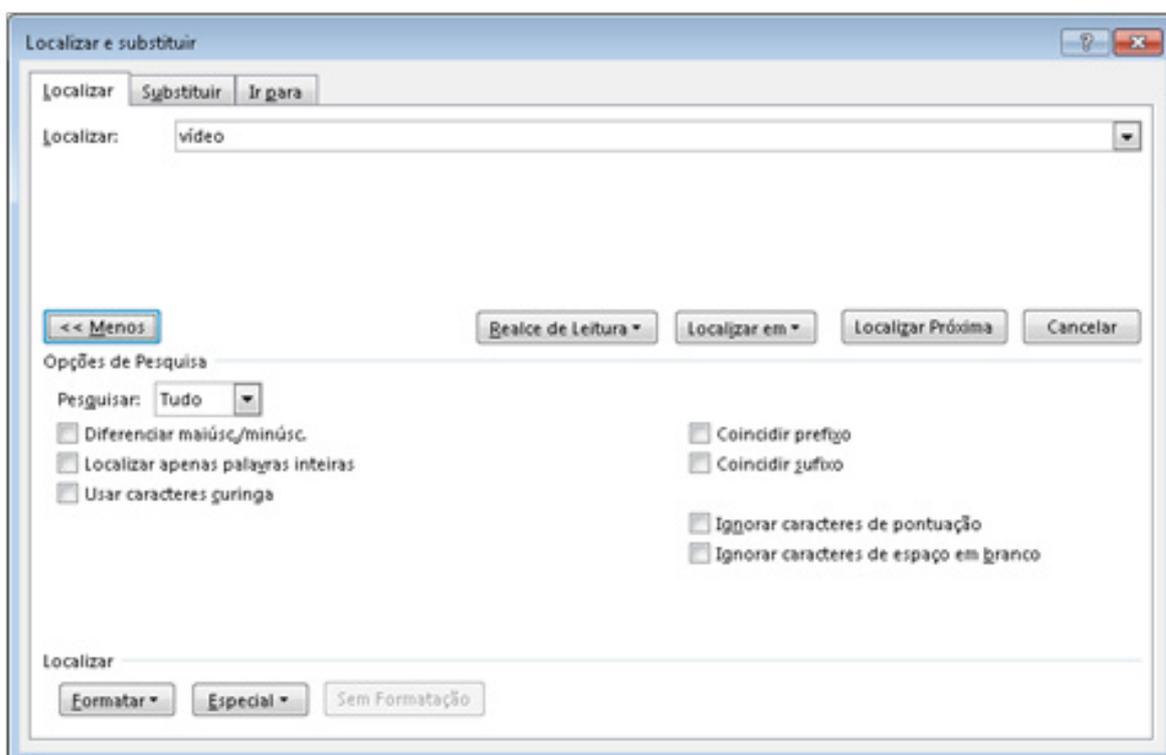


No Word é possível:

- Mover-se entre títulos no documento clicando nas partes do mapa do documento.
- Recolher níveis da estrutura de tópicos para ocultar cabeçalhos aninhados, para que você possa trabalhar facilmente com o mapa mesmo em documentos longos, profundamente estruturados e complicados.
- Digitar texto na caixa de pesquisa para encontrar o lugar instantaneamente.
- Arrastar e soltar títulos no documento para reorganizar a estrutura. Você também pode excluir, recortar ou copiar títulos e seu conteúdo.
- Facilmente promover ou rebaixar um título específico, ou um título e todos os seus títulos aninhados, para cima ou para baixo dentro da hierarquia.
- Adicionar novos títulos ao documento para criar uma estrutura de tópicos básica ou inserir novas seções sem ter que rolar o documento.
- Ficar atento ao conteúdo editado por outras pessoas procurando os títulos que contêm um indicador de coautoria.
- Ver miniaturas de todas as páginas do documento e clicar nelas para me mover pelo documento.

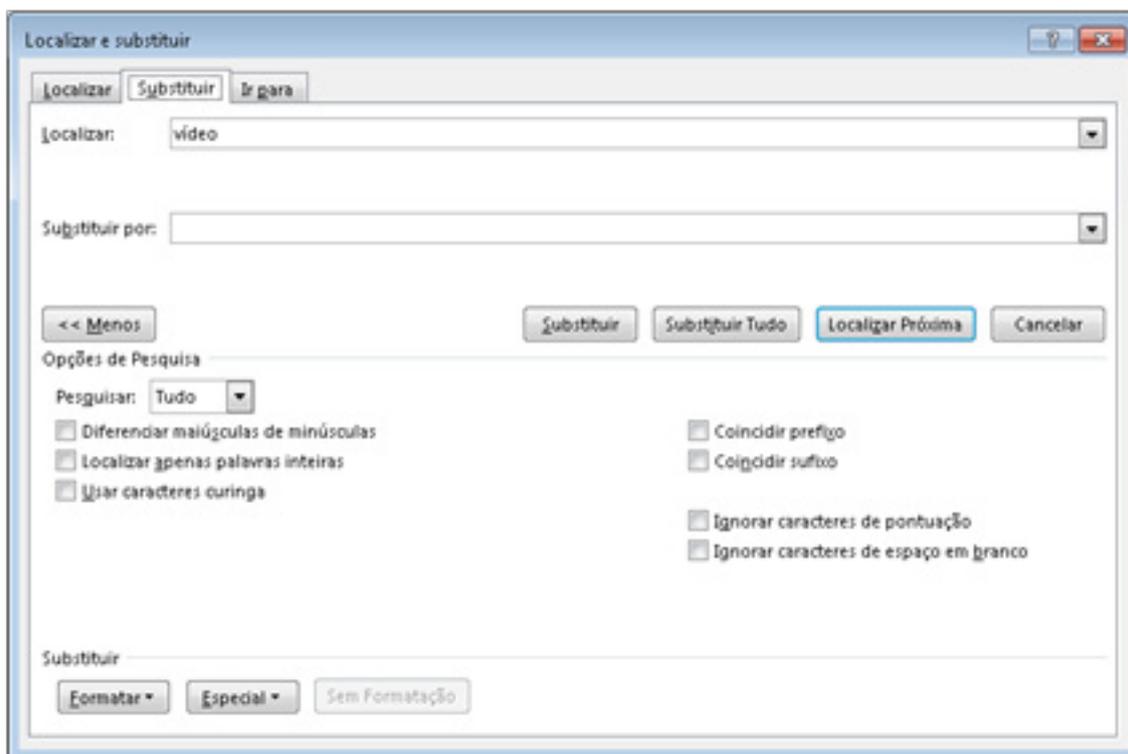
Localização avançada

Permite a localização de texto, fonte, tipo parágrafo, idioma, quadro, estilo, realce e caracteres especiais.



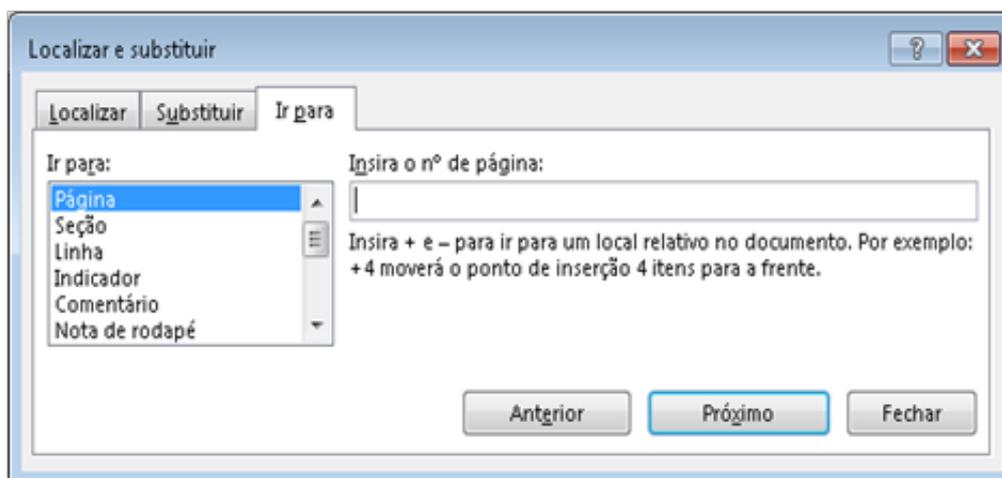
Substituir (CTRL + U)

Substitui texto, fonte, parágrafo, idioma, quadro, estilo, realce e caracteres especiais.

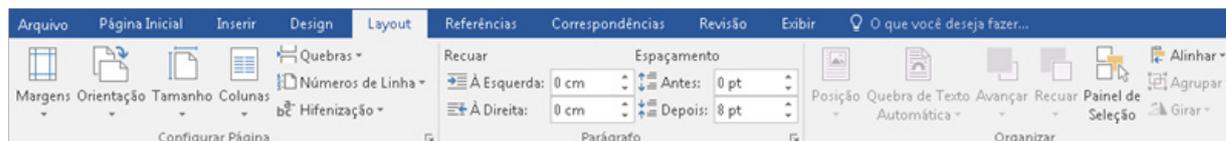


Ir Para (ALT + CTRL + G)

Permite ir (deslocar-se dentro do documento) para uma determinada página, seção, linha, indicador, nota de rodapé, nota de fim, tabela, etc.



GUIA LAYOUT



Alterar margens da página

As margens da página são o espaço em branco em volta das bordas da página. Em geral, você insere texto e elementos gráficos na área imprimível entre as margens. Quando você alterar as margens de um documento de página, pode alterar o local onde texto e gráficos aparecem em cada página.

Para configurar página no Word:

1. Na guia **Layout**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**. A galeria de Margens aparece.
2. Clique no tipo de margem que deseja aplicar.

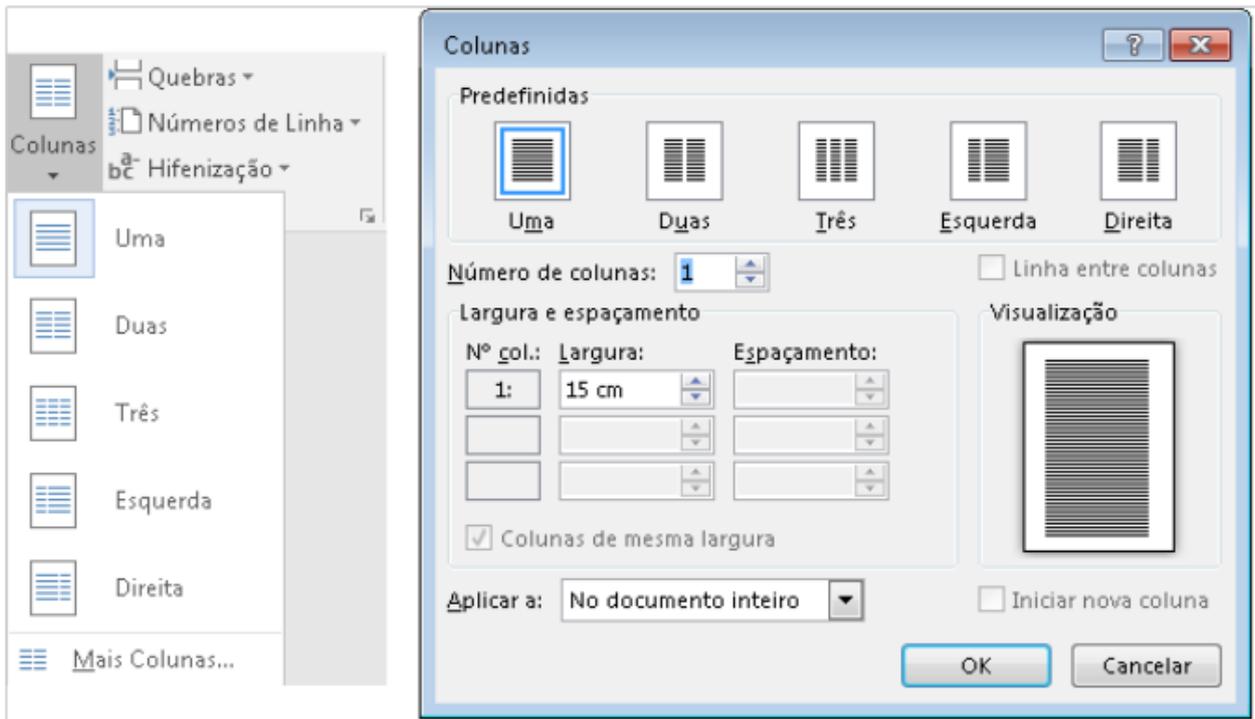
Se o documento contiver várias seções, o tipo de margem novo só será aplicada à seção atual. Se o documento contiver várias seções e você tiver várias seções selecionadas, o tipo da nova margem será aplicada a cada seção que você escolheu.

OBSERVAÇÃO: Para alterar as margens padrão, depois de selecionar uma nova margem clique em **Margens Personalizadas**. Na caixa de diálogo **Configurar Página**, ajuste os valores e clique no botão **Configurar como Padrão**. As novas configurações padrão serão salvas no modelo no qual o documento é baseado. Cada novo documento baseado nesse modelo automaticamente usará as novas configurações de margem.



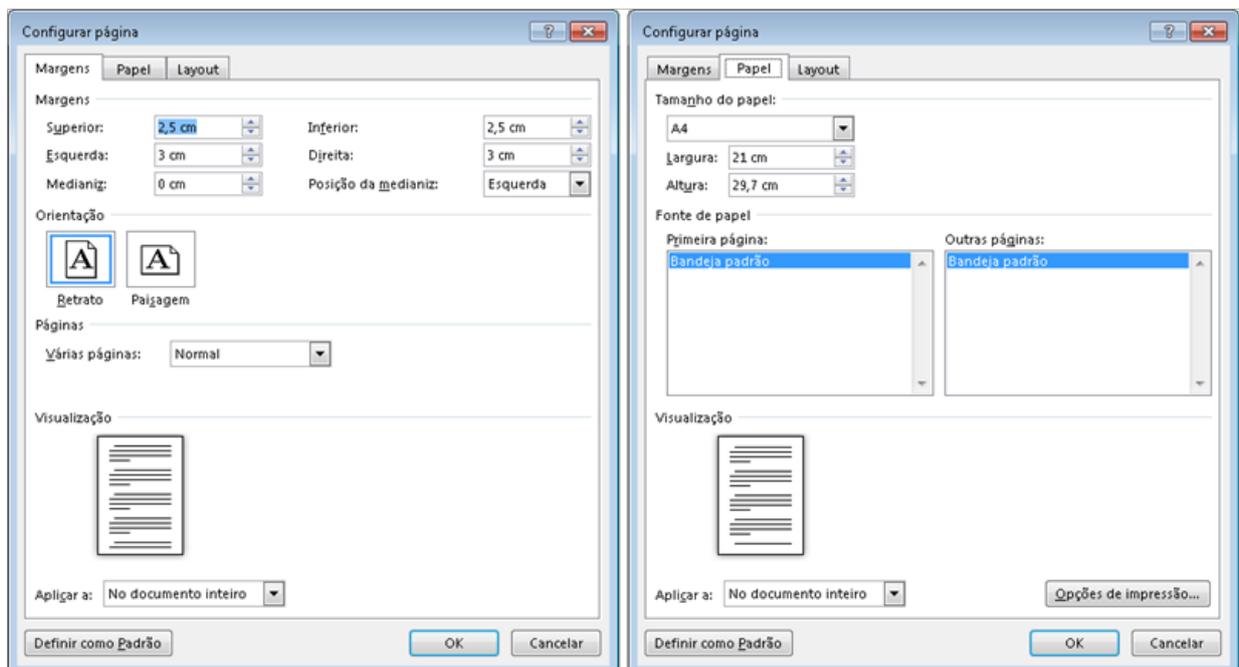
Formatar Colunas

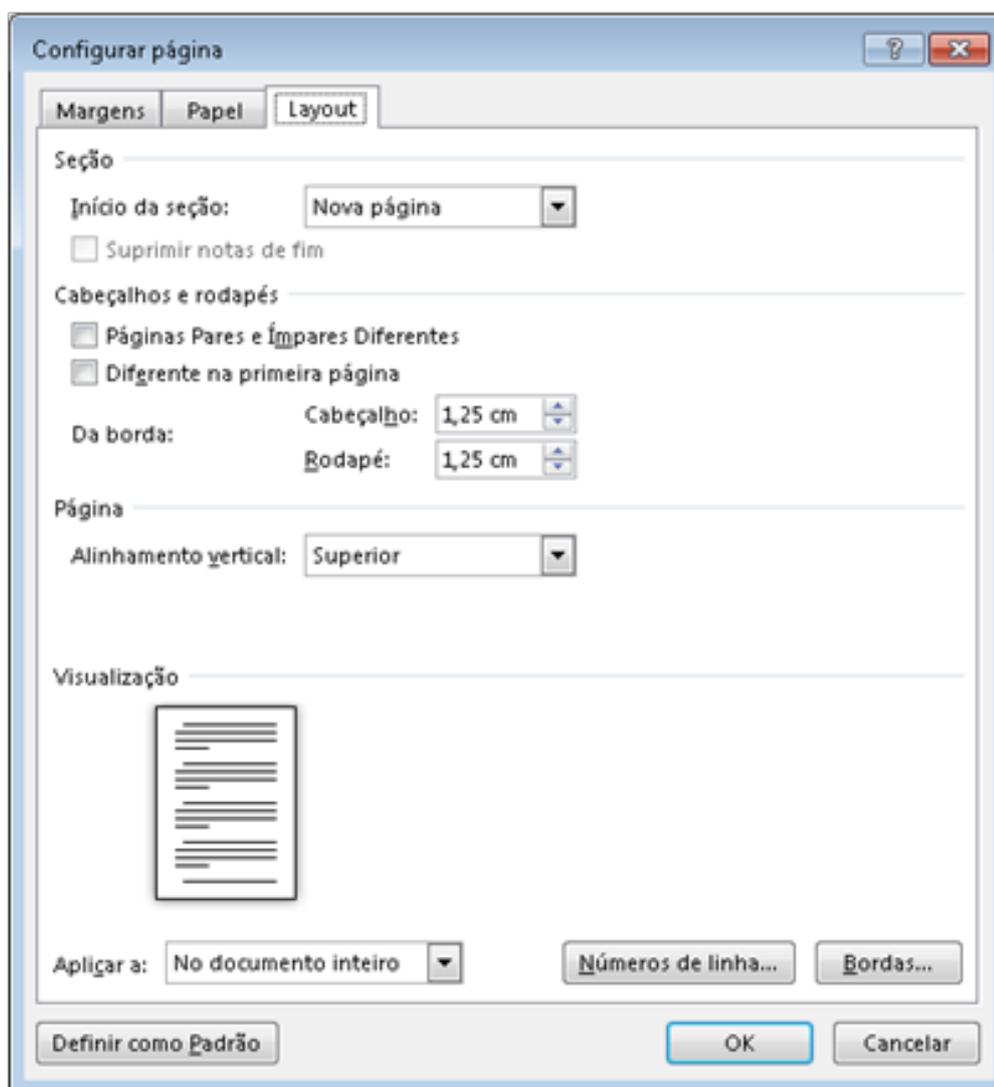
Sempre que se formata um texto em colunas o próprio Word se encarrega de colocar quebras de seções entre as partes que dividem o documento. Na Guia **Layout** encontra-se a opção **Colunas**. Sua janela possibilita ao usuário modificar alguns dos critérios de formatação das colunas, como a distância entre elas e o seu tamanho.



Configurar Página

A formatação de página define como ficará o documento ativo com relação ao tamanho da folha e a posição do texto dentro dela (margem direita, esquerda, superior inferior, etc.).





QUEBRAS

As quebras podem ser de página, coluna, linha ou seções. Para inserir uma quebra basta acionar o botão de comando **Quebras** no Grupo **Configurar Página** na Guia **Layout**.

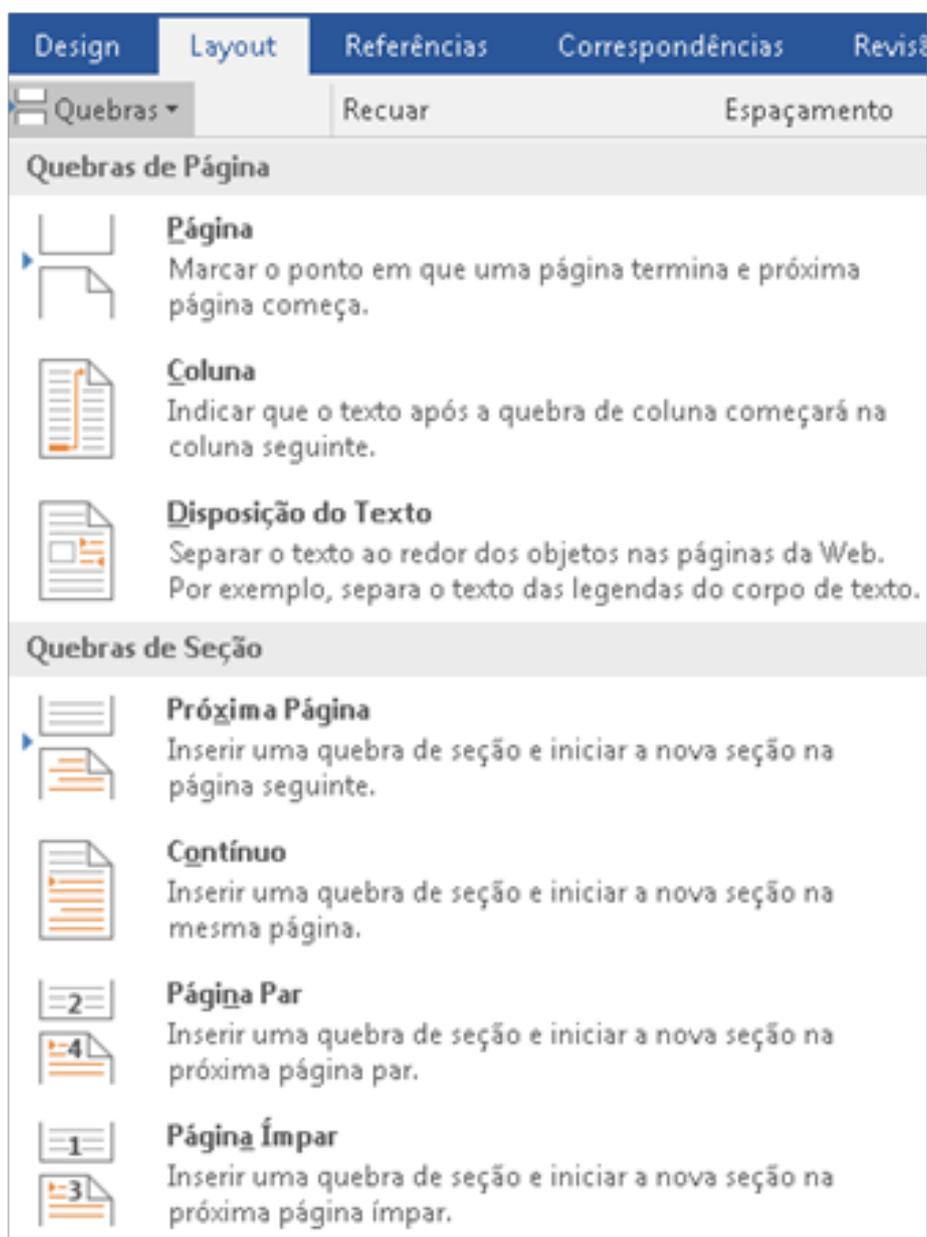
Ao acionarmos o botão quebras serão exibidas as opções de quebras de página como segue:

Teclas de atalho:

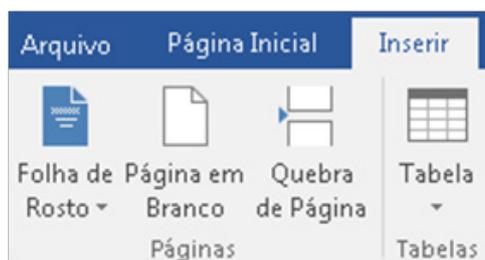
Quebra de página (**CTRL + ENTER**)

Quebra de coluna (**CTRL + SHIFT + ENTER**)

Quebra Automática de Texto (**SHIFT + ENTER**)

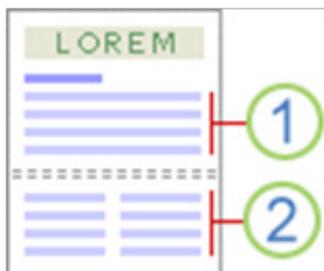


A quebra de página também poderá ser acionada através do botão de comando **Quebra de Página** localizado no grupo **Páginas** na Guia **Inserir**.



As Quebras de Seções

É possível usar quebras de seção para alterar o layout ou a formatação de uma página ou de páginas do documento. Por exemplo, você pode definir o layout de uma página em coluna única como duas colunas. Pode separar os capítulos no documento para que a numeração de página de cada capítulo comece em 1. Também pode criar um cabeçalho ou rodapé diferente para uma seção do documento.



1 Seção formatada como coluna única

2 Seção formatada como duas colunas

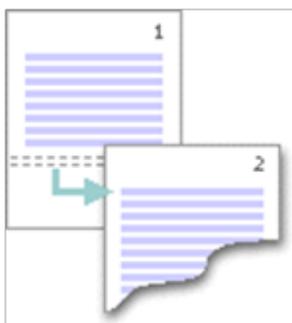
As quebras de seção são usadas para criar alterações de layout ou formatação em uma parte do documento. Você pode alterar os seguintes elementos de seções específicas:

- Margens
- Orientação
- Tamanho
- Colunas
- Números linhas
- Hifenização
- Cabeçalhos e Rodapés (Número de página)

Tipos de Quebra de Seção

Próxima Página

O comando **Próxima Página** insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página.



Esse tipo de quebra de seção é especialmente útil para iniciar novos capítulos em um documento.

Contínuo

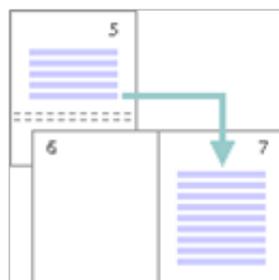
O comando **Contínuo** insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na mesma página.



Uma quebra de seção contínua é útil para criar uma alteração de formatação, como um número diferente de colunas em uma página.

Páginas Pares ou Páginas Ímpares

O comando **Páginas Pares** ou **Páginas Ímpares** insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página de número par ou ímpar.



Se você quiser que os capítulos do seu documento sempre comecem em uma página par ou em uma página ímpar, use a opção de quebra de seção **Páginas pares** ou **Páginas ímpares**.

GUIA INSERIR

Folha de Rosto – As folhas de rosto são sempre inseridas no início de um documento, independentemente de onde o cursor aparece no documento. Depois de inserir uma folha de rosto, você poderá substituir o texto de exemplo pelo seu próprio texto clicando para selecionar uma área da folha de rosto, como o título, e digitando o texto.

Página em Branco – Clique no local em que deseja inserir uma nova página no documento. A página inserida será exibida imediatamente antes do local do cursor.

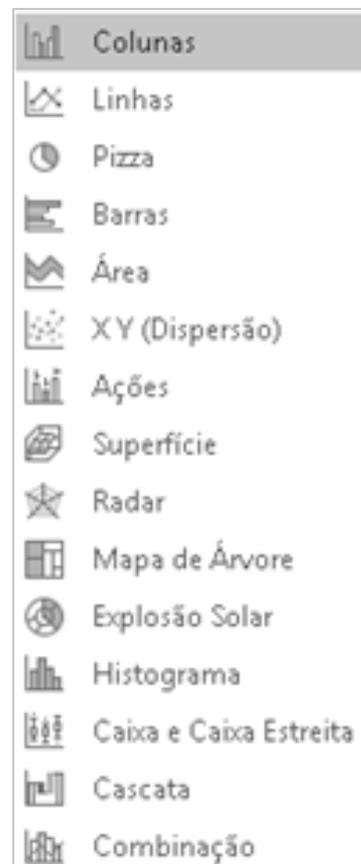
Imagens / Imagens Online – Imagens podem ser inseridas ou copiadas em um documento de muitas fontes diferentes. Baixadas de um site, copiadas de uma página da Web ou inseridas a partir de um arquivo onde você salva as imagens.

Formas – Você pode adicionar formas (como caixas, círculos e setas) em seus documentos. Para adicionar uma forma, selecione uma forma, clique e arraste para desenhar a forma. Depois de adicionar uma ou mais formas, é possível adicionar texto, marcadores, numeração e Estilos Rápidos a elas.

SmartArt – Use para criar organogramas que permitem mostrar os relacionamentos de subordinação em uma organização, como gerentes de departamento e funcionários que não fazem parte da administração.

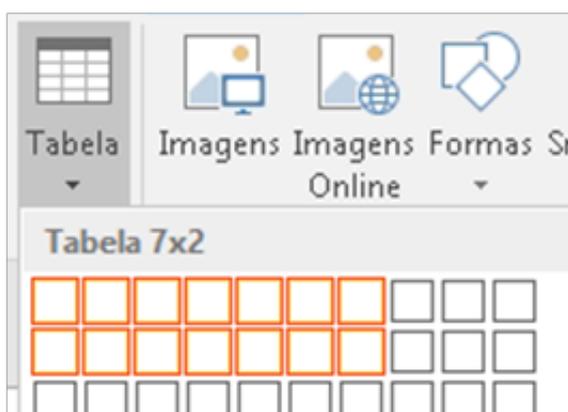
Gráfico – Provavelmente, haverá momentos em que você precisará apresentar um gráfico em um documento do Microsoft Office Word. Assim como no Excel há uma variedade muito grande de tipos de gráficos (figura ao lado).

Hyperlink – O Word cria um hyperlink quando você pressiona a tecla ENTER ou a barra de espaços após digitar um endereço da Web existente, como www.acasadoconcurseiro.com.br.



TABELAS

Para inserir rapidamente uma tabela básica, clique na guia **Inserir** → **Tabela** e mova o cursor sobre a grade até realçar o número de colunas e linhas desejado.



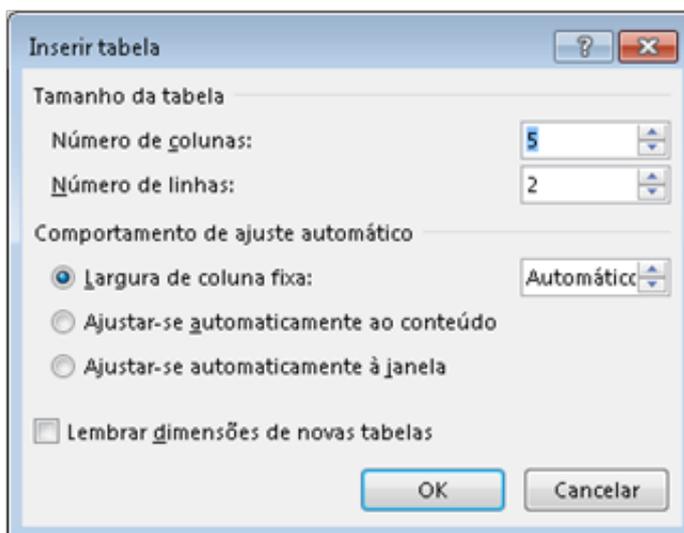
Clique e a tabela aparecerá no documento. Se você precisar fazer ajustes, poderá adicionar linhas e colunas de tabela, excluir linhas e colunas de tabela ou mesclar células de tabelas em uma célula. Quando você clica na tabela, ao lado da guia **Exibir**, aparecerá **Ferramentas de Tabela**.



Use as **Ferramentas de Tabela** para escolher diferentes cores, estilos de tabela, adicionar uma borda a uma tabela ou remover bordas de uma tabela. Você pode até mesmo inserir uma fórmula para fornecer a soma de uma coluna ou linha de números em uma tabela. Se você tem um texto que ficará melhor em uma tabela, o Word pode convertê-lo em uma tabela.

Para obter tabelas maiores (mais de dez colunas e oito linhas), além de definir o comportamento de largura das colunas, utilize os passos abaixo.

1. Clique na Guia **Inserir** → clique **Tabela** → clique **Inserir Tabela**.
2. Defina o número de colunas e linhas.
3. Na seção Comportamento de ajuste automático, você tem três opções para configurar a largura de suas colunas:



- **Largura fixa da coluna:** você pode deixar o Word definir automaticamente a largura das colunas com “Automático” ou pode definir uma largura específica para todas as colunas.
- **Ajustar-se automaticamente ao conteúdo:** isso criará colunas muito estreitas que serão expandidas conforme você adicionar conteúdo.
- **Ajustar-se automaticamente à janela:** isso mudará automaticamente a largura de toda a tabela para ajustar-se ao tamanho de seu documento.
- Se quiser que cada tabela que você cria tenha uma aparência semelhante à da tabela que você está criando, marque a opção “**Lembrar dimensões de novas tabelas**”.

Projetar sua própria tabela

Se quiser ter mais controle sobre a forma das colunas e linhas de sua tabela ou algo diferente de uma grade básica, a ferramenta **Desenhar Tabela** ajuda a desenhar exatamente a tabela que você deseja. Você mesmo pode desenhar linhas diagonais e células dentro das células.

1. Clique em **Inserir** → clique **Tabela** → clique **Desenhar Tabela**. O ponteiro é alterado para um lápis.
2. Desenhe um retângulo para fazer as bordas da tabela. Depois, desenhe as colunas e linhas dentro do retângulo.



3. Para apagar uma linha, clique na guia **Layout** de **Ferramentas de Tabela**, clique em **Borracha** e clique na linha que você quer apagar.



Cuidado: O comportamento padrão da tecla ENTER dentro de uma tabela é fazer uma quebra de parágrafo, mas se o cursor estiver na primeira posição da primeira célula e a tabela for o primeiro item do documento, a tecla ENTER desloca a tabela para baixo. Se o cursor for posicionado fora da tabela à direita, ao ENTER será criada uma nova linha na tabela.

O comportamento padrão da tecla TAB dentro de uma tabela é alterar entre as células, mas se o cursor estiver na última na célula, a tecla TAB cria uma nova linha para a tabela.

CABEÇALHOS E RODAPÉS

Use um dos três métodos abaixo para inserir conteúdo no rodapé ou cabeçalho:

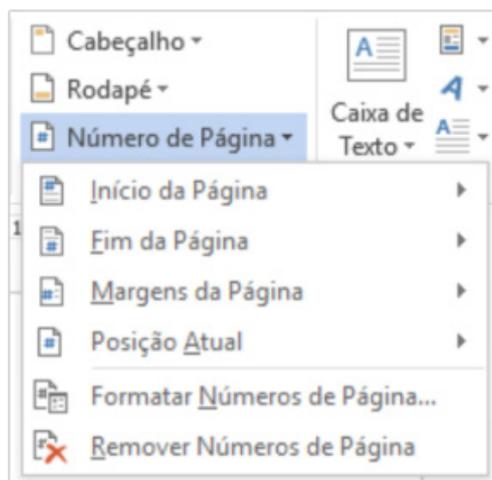
- Clique duas vezes na área do cabeçalho e rodapé do documento.
- Clique com o botão direito na área do cabeçalho ou rodapé e clique **Editar Cabeçalho** ou **Editar Rodapé**.

- Clique na guia **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique **Cabeçalho**, **Rodapé** ou **Número de Página** e insira um estilo de uma destas galerias que abrem cabeçalhos e rodapés.

FORMATAR O NÚMERO DE PÁGINAS OU ALTERAR O NÚMERO INICIAL

Para alterar as configurações padrão para número de páginas no documento:

1. Na guia **Inserir**, clique **Número de página**, e clique em **Formatar Números de Página**.



2. Altere o formato do número ou o número inicial e clique em **OK**.

Dica para documentos com seções múltiplas – Posicione o cursor na seção desejada e complete os passos acima.

FECHAR CABEÇALHOS E RODAPÉ

Use um dos dois métodos

- Clique duas vezes no corpo do documento.
- Na guia **Design**, da **Ferramenta de Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Fechar cabeçalho e rodapé**

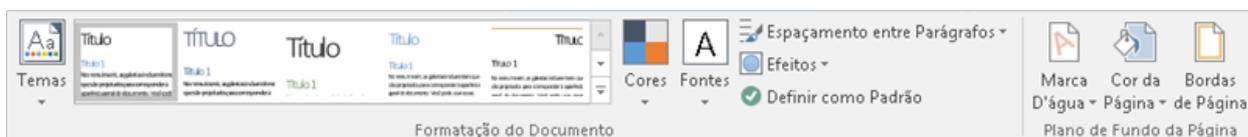
EDITAR PROPRIEDADES DO DOCUMENTO

Para atualizar ou editar propriedades dos documentos com informações atuais siga os passos abaixo. Essas informações podem ser inseridas no corpo do documento ou no cabeçalho / rodapé.

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Na guia **Informações**, clique na seta próxima à **Propriedades**, à direita da janela
3. Clique em **Propriedades Avançadas**.

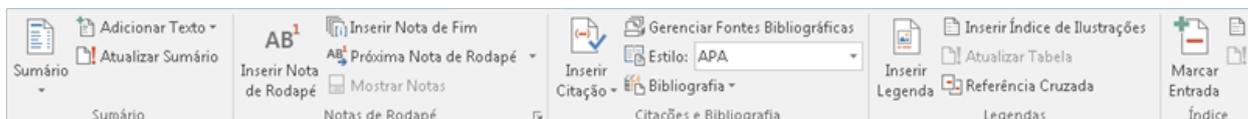
4. Na guia **Resumo**, preencha as informações desejadas.
5. Clique **OK**.
6. Para inserir essas informações no documento, clique na guia **Inserir**, grupo **Texto** e clique na seta ao lado de **Partes Rápidas**. O Word irá buscar informações para os controles e campos **Autor**, **Empresa** e **Título**.

GUIA DESIGN



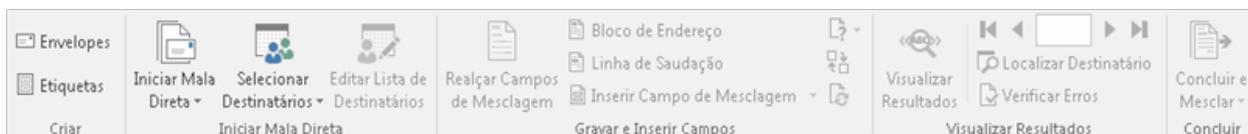
A Guia Design foi criada para mudar rapidamente o visual do seu documento usando os diversos **Temas**, alterar a **Cor da página**, adicionar **Bordas de Página** ou adicionar uma **Marca d'água**.

GUIA REFERÊNCIAS



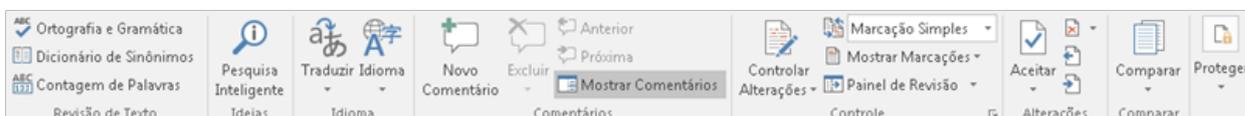
As principais funções da guia **Referências** são permitir a criação de **Sumário** usando os Estilos Rápidos, **Inserir Nota de Rodapé** e **Inserir Nota de fim**.

GUIA CORRESPONDÊNCIAS



A guia **Correspondências** tem a função de criar Mala Direta.

GUIA REVISÃO



Verificar a ortografia e a gramática

Todos os programas do Microsoft Office podem verificar a ortografia e a gramática de seus arquivos. No Microsoft Word 2016, você encontrará as opções de **Ortografia e Gramática** na guia **Revisão** → **Ortografia e Gramática** (ou pressione F7) para iniciar o verificador ortográfico e gramatical e veja os resultados no painel **Ortografia / Gramática**.

Escolha uma destas opções à medida que o verificador ortográfico e gramatical percorre cada palavra:

- Verificar a ortografia e gramática ao mesmo tempo.
- Corrigir a ortografia e a gramática automaticamente ao digitar.
- Verificar novamente as palavras que você verificou anteriormente e optou por ignorar (mas mudou de ideia).

Verificar a ortografia e a gramática ao mesmo tempo

Verificar a ortografia e a gramática no seu documento é útil quando você quer revisar rapidamente seu texto. Você pode verificar a existência de possíveis erros e então decidir se concorda com o verificador ortográfico e gramatical.

Depois de clicar em **Ortografia e Gramática** (ou de pressionar F7), você poderá corrigir cada erro encontrado pelo Word de diferentes maneiras. No painel à direita do seu documento, você verá as opções de ortografia e gramática:



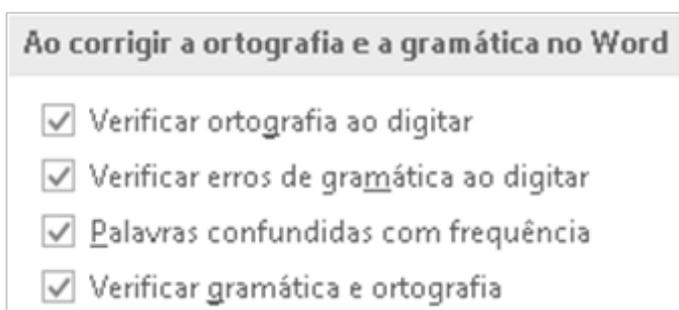
- **Corrigir o erro usando as sugestões do Word** – Se você quiser corrigir o erro usando uma das palavras sugeridas, selecione a palavra na lista de sugestões e clique em **Alterar**. (Você também pode clicar em **Alterar Tudo** se souber que usou essa palavra incorreta em todo o documento, para que não seja necessário lidar com ela sempre que ela aparecer).

- **Criar uma entrada de dicionário** – Se a palavra for uma palavra real e você quiser que o Word e TODOS os programas do Office a reconheçam também, clique em Adicionar.
- **Ignorar a palavra** – Talvez você queira ignorar a palavra incorreta (por qualquer motivo): clique em Ignorar ou em Ignorar Tudo.

Verificar ortografia e gramática automaticamente

A verificação ortográfica e gramatical durante a digitação pode ser uma maneira preferencial para economizar tempo: você faz as correções e alterações necessárias enquanto escreve, não precisando esperar até (você achar) que o seu documento esteja concluído.

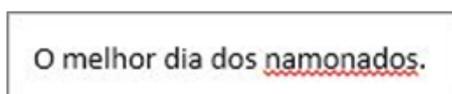
1. Primeiro, ative (ou desative) a verificação ortográfica e gramatical automática, clique em **Arquivo → Opções → Revisão de Texto**.



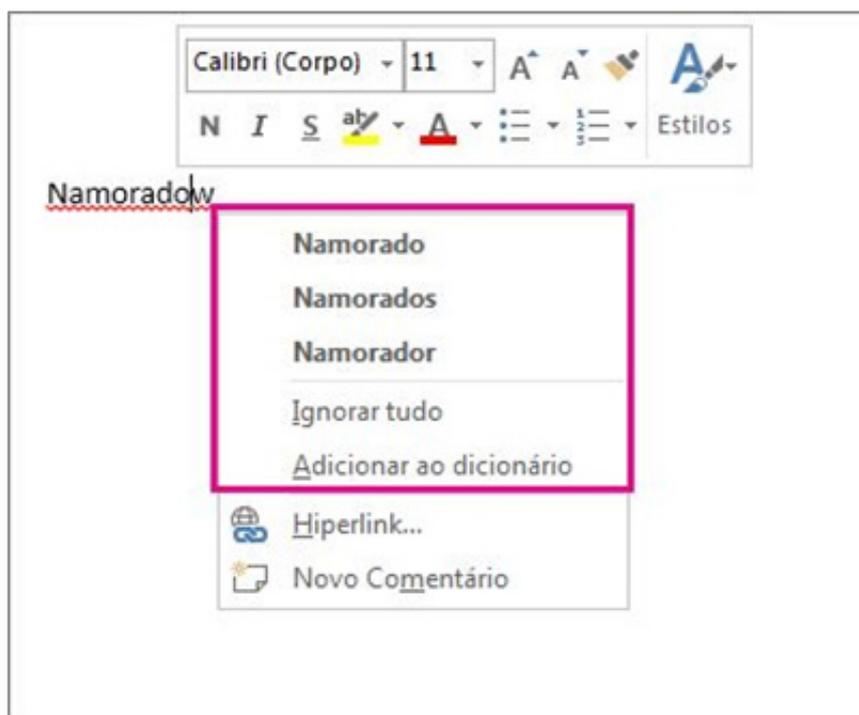
2. Como você pode ver na imagem acima, é possível optar por verificar a ortografia automaticamente, a gramática, uma ou outra, ambas ou nenhuma delas, ou até mesmo outras opções, como a ortografia contextual.

Como funciona a verificação ortográfica automática

O Word sinaliza palavras com erros ortográficos com uma linha ondulada vermelha sob elas enquanto você trabalha, para que você possa localizar os erros com facilidade:

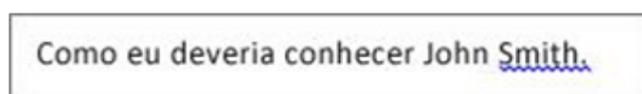


Quando você clicar com o botão direito do mouse em uma palavra com erro ortográfico, verá um menu onde poderá escolher a forma como lidar com o erro.



Como funciona a verificação gramatical automática

Depois de ativar a verificação gramatical automática, o Word sinaliza potenciais erros de gramática, estilo e contexto com uma linha ondulada azul sob a palavra, o termo ou a frase enquanto você trabalha no seu documento.



Como no caso do verificador ortográfico, você pode clicar com o botão direito do mouse no erro para ver mais opções. (Nesse caso, é mais apropriado usar a frase como uma pergunta, e não como uma afirmação).

Verificar novamente as palavras e a gramática que você já verificou e optou por ignorar

Você também pode forçar uma nova verificação das palavras e da gramática que anteriormente optou por ignorar.

1. Abra o documento que você deseja verificar novamente.
2. Clique em **Arquivo → Opções → Revisão de Texto**.
3. Em **Ao corrigir a ortografia e a gramática no Word**, clique em **Verificar Documento Novamente**.

- Quando a mensagem a seguir for exibida “**Esta operação redefine os verificadores ortográfico e gramatical para que o Word verifique novamente as palavras e a gramática ignoradas. Deseja continuar?**” Clique em **Sim** e depois em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Opções do Word**.
- Em seguida, no seu documento, clique na guia **Revisão** → **Ortografia e Gramática** (ou pressione F7).

Outras maneiras de corrigir a Ortografia e Gramática:

- Clique com o botão direito em uma palavra sublinhada de ondulado vermelho ou azul e, em seguida, selecione o comando ou a alternativa de ortografia que deseja.
- O ícone  na barra de status mostra o status da verificação de ortografia e gramática. Quando o Word faz a verificação de erros, uma caneta animada aparece sobre o livro. Se nenhum erro for encontrado, será exibida uma marca de seleção . Se um erro for encontrado, será exibido um "X". Para corrigir o erro, clique nesse ícone.

Controlar alterações

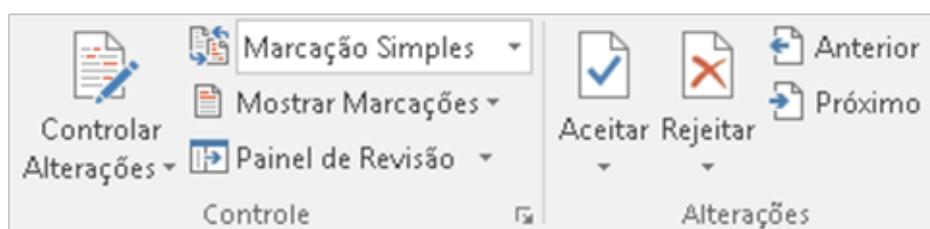
O recurso **Controlar Alterações** permite que você pode veja todas as alterações feitas em um documento. Quando estiver desativado, você pode fazer alterações em um documento sem marcar o que mudou. No Word você pode personalizar a barra de status para adicionar um indicador que avise quando o controle de alterações está ativado ou não.

Controlar Alterações: Desativado

Controlar Alterações: Ativado

Ativar o controle de alterações

Na guia **Revisão**, no grupo **Controle**, clique na imagem de **Controlar Alterações**.

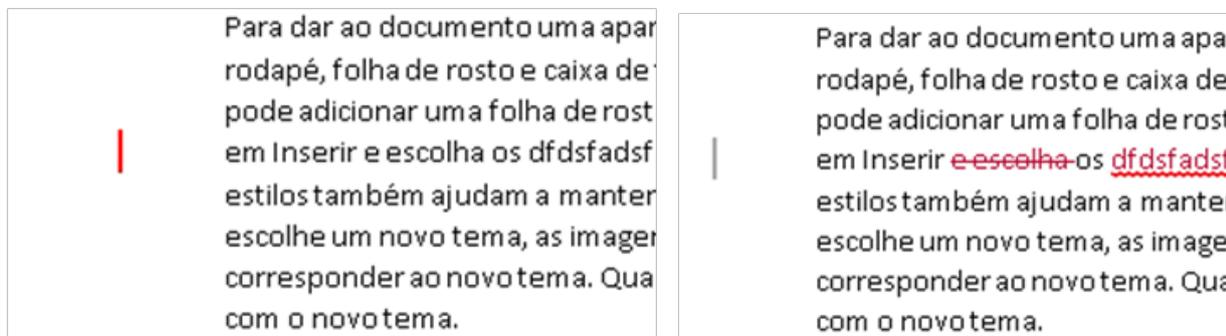


Desativar o controle de alterações

Quando você desativa o controle de alterações, pode revisar o documento sem marcar as alterações. A desativação do recurso Controle de Alterações não remove as alterações já controladas.

IMPORTANTE: Para remover alterações controladas, use os comandos **Aceitar** e **Rejeitar** na guia **Revisão**, no grupo **Alterações**.

As alterações são destacadas na frente da linha com uma barra vermelha. Para verificar os detalhes da alteração, clique na barra vermelha. Ele ficará cinza e a alteração será apresentada no texto. As inserções aparecem sublinhadas e as exclusões aparecem em tachado.



Comentários

As corrigir um documento pode ser necessário incluir um comentário para explicar melhor a sugestão de alteração. Na guia **Revisão** há um grupo **Comentários** e um ícone **Novo Comentário** que permite colocar um texto com a sugestão de alteração, conforme abaixo.



GUIA EXIBIR

Guia composta pelos grupos Modos de Exibição de Documento, Mostrar, Zoom, Janela e Macros.



Grupo Modos de Exibição: alterna as formas como o documento pode ser exibido: Layout de Impressão, Leitura em Tela, Layout da Web, Estrutura de Tópicos e Rascunho.

Grupo Mostrar: ativa ou desativa a régua, linhas de grade e Painel de Navegação.

Régua: exhibe ou oculta as régua horizontal e vertical.

Linhas de grade: ativa linhas horizontais e verticais que podem ser usadas para alinhar objetos.

Painel de Navegação: ativa/desativa um painel à esquerda do documento mostrando a sua estrutura permitindo a navegação.

Grupo Zoom: permite especificar o nível de zoom de um documento.

Uma Página: exibe as páginas individualmente em tamanho reduzido.

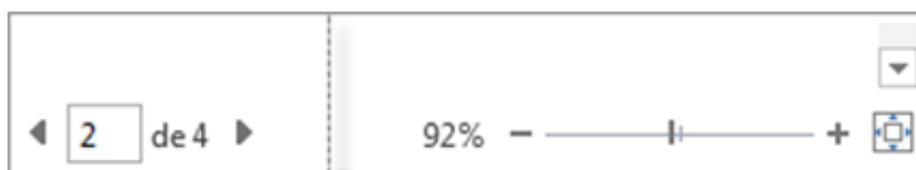
Duas Páginas: exibe de duas em duas páginas por vez reduzidas.

Largura da Página: exibe uma página ajustada a sua largura.

IMPRESSÃO

Não consegue achar o botão de Visualização de Impressão? Você encontrará os comandos Imprimir e Visualizar na mesma janela. Clique em **Arquivo** → **Imprimir** para encontrar os dois. À direita, você verá seu documento

Para ver cada página, clique na seta na parte inferior da visualização e, se o texto for pequeno demais para ser lido, use o controle deslizante de zoom para ajustá-lo.

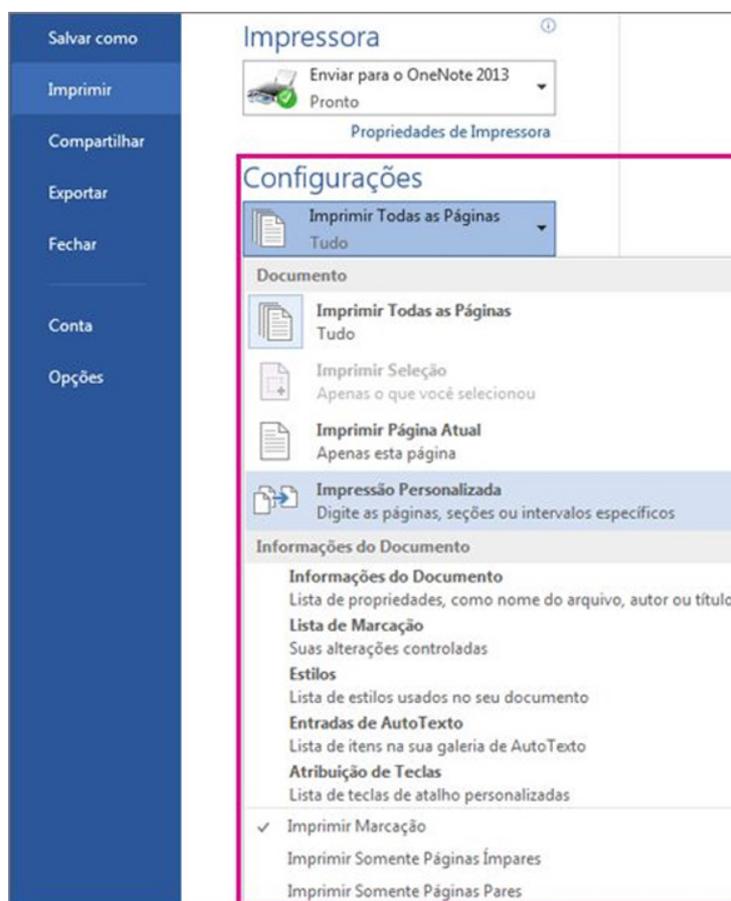


Escolha o número de cópias desejadas e clique no botão **Imprimir**.

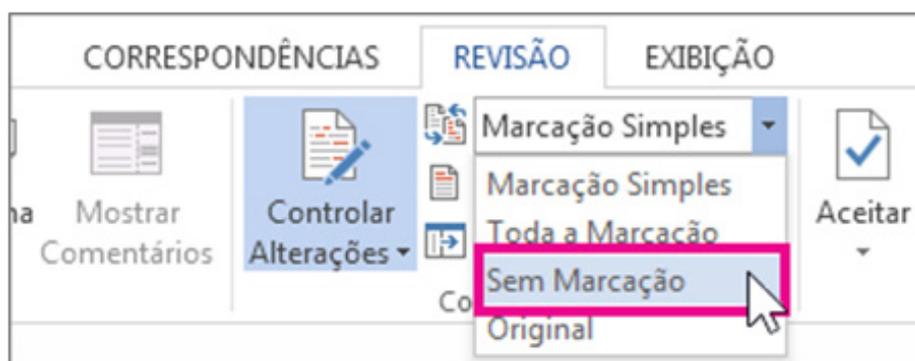


Clique em  ou ESC para retornar ao documento.

Para imprimir apenas certas páginas, imprimir algumas das propriedades do documento ou imprimir alterações acompanhadas e comentários, em **Configurações**, ao lado de **Imprimir Todas as Páginas** (o padrão), clique na seta para ver todas as suas opções.



Se você estiver imprimindo um documento com alterações controladas, escolha se as marcações devem ser impressas. Para desativar todas as marcações, clique em **Revisão**. No grupo **Controle**, escolha **Sem Marcação** na caixa **Exibir para Revisão**.



SELECIONAR TEXTO E ELEMENTOS GRÁFICOS COM O MOUSE

Para selecionar:	Faça o Seguinte:
Qualquer quantidade de texto	Arraste sobre o texto.
Uma palavra	Clique duas vezes na palavra ou duas vezes F8.
Um elemento gráfico	Clique no elemento gráfico.
Uma linha de texto	Mova o ponteiro para a esquerda da linha até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique.
Várias linhas de texto	Mova o ponteiro para a esquerda das linhas até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e arraste para cima ou para baixo.
Uma frase	Mantenha pressionada a tecla CTRL e clique em qualquer lugar da frase ou três vezes F8.
Um parágrafo	Mova o ponteiro para a esquerda do parágrafo até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique duas vezes. Você também pode clicar três vezes em qualquer lugar do parágrafo ou quatro vezes F8.
Vários parágrafos	Mova o ponteiro para a esquerda dos parágrafos até que ele assuma a forma de uma seta para a direita, clique duas vezes e arraste para cima ou para baixo.
Um bloco de texto grande	Clique no início da seleção, role até o fim da seção, mantenha pressionada a tecla SHIFT e clique.
Um documento inteiro	Mova o ponteiro para a esquerda de qualquer texto do documento até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique três vezes ou com a tecla CTRL pressionada clique apenas uma vez ou cinco vezes F8.
Um bloco vertical de texto	Pressione e conserve pressionada a tecla ALT e inicie a seleção do texto desejado.

SELECIONAR TEXTOS E ELEMENTOS GRÁFICOS COM O TECLADO

Selecione o texto mantendo pressionada a tecla SHIFT e pressionando a tecla que move o ponto de inserção.

Para estender uma seleção:	Pressione:
Um caractere para a direita	SHIFT + SETA À DIREITA
Um caractere para a esquerda	SHIFT + SETA À ESQUERDA
Até o fim o início da próxima palavra	CTRL + SHIFT + SETA À DIREITA
Até o início de uma palavra	CTRL + SHIFT + SETA À ESQUERDA
Até o fim de uma linha	SHIFT + END

Até o início de uma linha	SHIFT + HOME
Uma linha para baixo	SHIFT + SETA ABAIXO
Uma linha para cima	SHIFT + SETA ACIMA
Até o fim de um parágrafo	CTRL + SHIFT + SETA ABAIXO
Até o início de um parágrafo	CTRL + SHIFT + SETA ACIMA
Uma tela para baixo	SHIFT + PAGE DOWN
Uma tela para cima	SHIFT + PAGE UP
Até o início de um documento	CTRL + SHIFT + HOME
Até o final de um documento	CTRL + SHIFT + END

Nota – É possível a seleção de blocos alternados de texto utilizando o mouse em combinação com a tecla CTRL que deverá ser pressionada durante todo o processo de seleção.

NOVIDADES DO WORD 2013

Faça muito mais com seus documentos: abra um vídeo online, abra um PDF e edite o conteúdo, alinhe imagens e diagramas com um mínimo de trabalho. O novo Modo de Leitura é limpo e sem distrações e funciona muito bem em tablets. Agrupar-se em equipes também está mais fácil, com conexões diretas com os espaços online e recursos de revisão otimizados, como a Marcação Simples e os comentários.

Desfrute da leitura

Agora você pode se concentrar nos documentos do Word diretamente na tela com um modo de leitura limpo e confortável.

Novo modo de leitura

Aproveite sua leitura com um modo de exibição que mostra seus documentos em colunas fáceis de ler na tela.



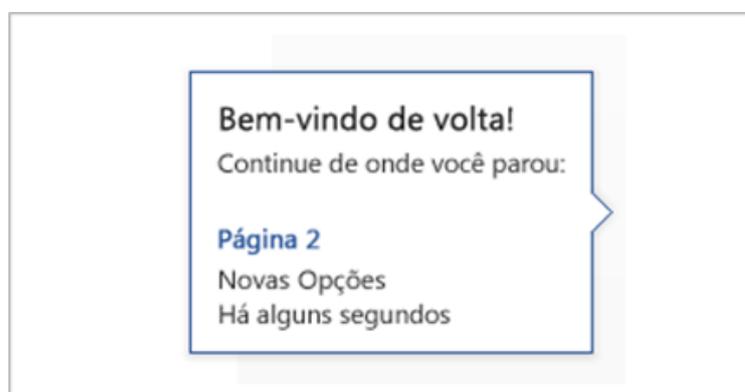
As ferramentas de edição são removidas para minimizar as distrações, mas você ainda tem acesso às ferramentas que estão sempre à mão para leitura como **Definir**, **Traduzir** e **Pesquisar na Web**.

Zoom do objeto

Dê dois toques com o seu dedo ou dois cliques com o mouse para ampliar e fazer com que as tabelas, gráficos e imagens de seu documento preencham a tela. Foque a imagem e obtenha as informações, depois toque ou clique novamente fora do objeto para reduzi-la e continuar lendo.

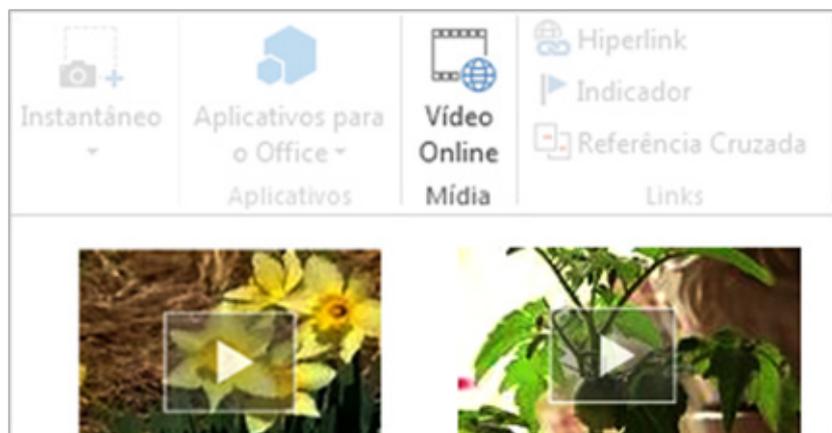
Retomar leitura

Reabra um documento e continue sua leitura exatamente a partir do ponto em que parou. O Word se lembrará onde você estava mesmo quando reabrir um documento online de um outro computador.



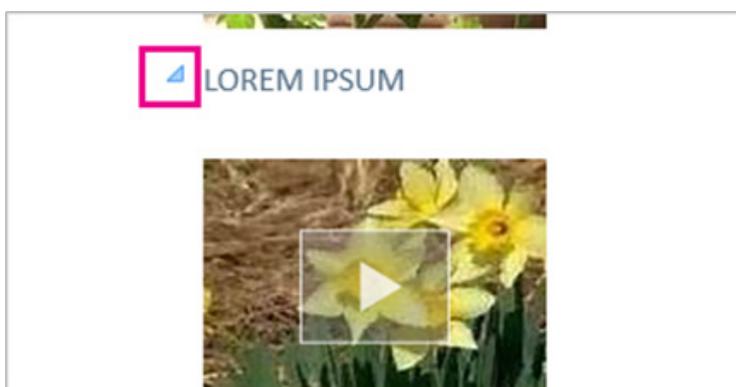
Vídeo online

Insira vídeos online para assistir diretamente no Word, sem ter que sair do documento. Assim, você pode ficar concentrado no conteúdo.



Expandir e recolher

Recolha ou expanda partes de um documento com apenas um toque ou clique. Insira resumos nos títulos e permita que os leitores abram a seção e leiam os detalhes se desejarem.



Trabalhe em conjunto

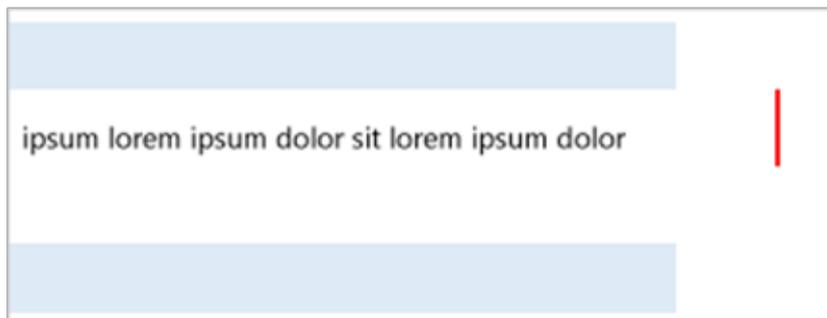
Trabalhar com outras pessoas com ferramentas otimizadas de colaboração.

Salvar e compartilhar os arquivos na nuvem

A nuvem é como um armazenamento de arquivos no céu. Você pode acessá-lo a qualquer momento que estiver online. Agora é fácil compartilhar um documento usando o SharePoint ou o OneDrive. De lá, você pode acessar e compartilhar seus documentos do Word, planilhas do Excel e outros arquivos do Office. Você pode até mesmo trabalhar com seus colegas no mesmo arquivo ao mesmo tempo.

Marcação simples

Um novo modo de exibição de revisão, **Marcação Simples**, oferece um modo de exibição limpo e sem complicações do seu documento, mas você ainda vê os indicadores onde as alterações controladas foram feitas.



Responder aos comentários e marcá-los como concluídos

Agora, os comentários têm um botão de resposta. Você pode discutir e controlar facilmente os comentários ao lado do texto relevante. Quando um comentário for resolvido e não precisar mais de atenção, você poderá marcá-lo como concluído. Ele ficará esmaecido em cinza para não atrapalhar, mas a conversa ainda estará lá se você precisar consultá-la posteriormente.

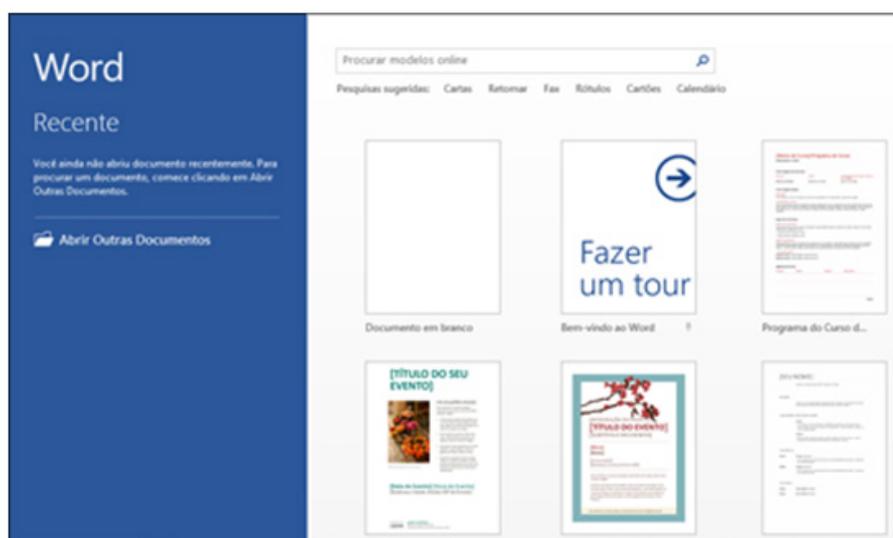


Adicione sofisticação e estilo

Com o Word 2013, você pode criar documentos mais bonitos e envolventes e pode trabalhar com mais tipos de mídia (como vídeos online e imagens). Você pode até mesmo abrir PDFs.

Iniciar com um modelo

Ao abrir o Word 2013, você tem uma variedade de novos modelos ótimos disponíveis para ajudá-lo a começar em uma lista dos documentos visualizados recentemente para que você pode voltar para onde parou imediatamente.



Se você preferir não usar um modelo, apenas clique em **Documento em branco**.

Abrir e editar PDFs

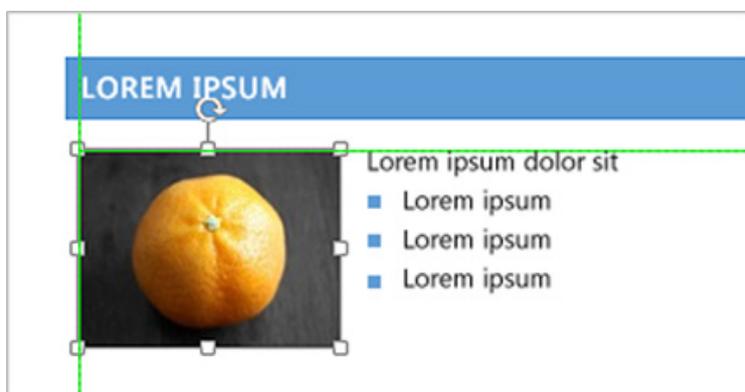
Abra PDFs e edite o conteúdo no Word. Edite parágrafos, listas e tabelas como os documentos do Word que você já conhece. Transfira o conteúdo e deixe-o sensacional.

Inserir fotos e vídeos online

Adicione diretamente aos seus documentos vídeos online que os leitores poderão assistir no Word. Adicione as suas fotos de serviços de fotos online sem precisar salvá-los primeiro em seu computador.

Guias dinâmicas de layout e alinhamento

Obtenha uma visualização dinâmica à medida que você redimensionar e mover fotos e formas em seu documento. As novas guias de alinhamento facilitam o alinhamento de gráficos, fotos e diagramas com o texto.



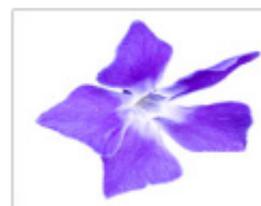
NOVIDADES DO WORD 2016

Visualizar documentos lado a lado

Abra dois documentos do Word e percorra as páginas lado-a-lado. Para experimentar, vá para a guia **Exibir** e escolha **Lado a lado** no grupo **Janela**. Os documentos são abertos no modo de duas páginas. Percorra as páginas usando a rolagem da sua roda do mouse ou use a barra de rolagem para percorrer as páginas.

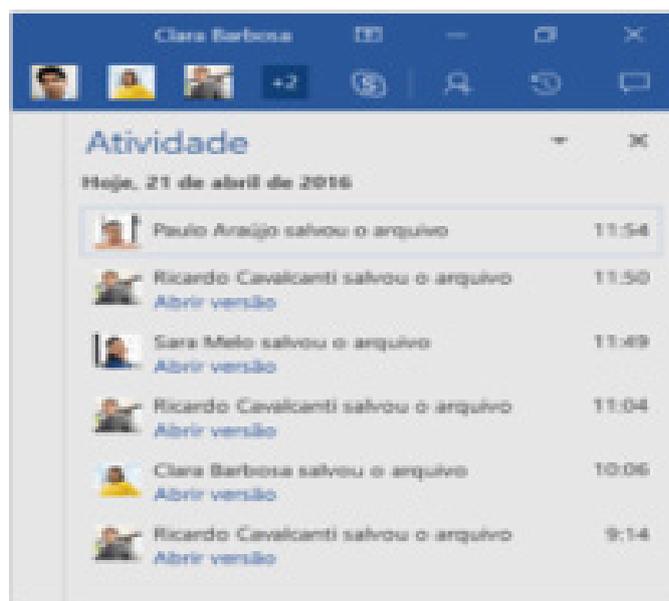
Remoção de plano de fundo mais fácil

Tornamos mais fácil remover e editar o plano de fundo de uma imagem. Word detecta automaticamente a área de plano de fundo geral. Você não tem mais desenhar um retângulo em torno de primeiro plano da imagem. Use o lápis para marcar áreas a manter ou remover agora pode desenhar linhas de forma livre, em vez de estar limitado a linhas retas.



Exibir e restaurar alterações em documentos compartilhados

Exiba rapidamente quem fez alterações em pastas de trabalho que são compartilhadas e facilmente restaure as versões anteriores. O Word 2016 pode salvar automaticamente versões de seus arquivos no SharePoint, OneDrive e OneDrive for Business enquanto você está trabalhando nelas. Desta forma, você olhar para trás e entender como seus arquivos se desenvolveram ao longo do tempo. Além disso, permite que você restaure versões anteriores, caso você cometeu um erro. Na extremidade direita da faixa de opções, clique no botão **Atividade** para ver uma lista de todas as versões de históricas no painel de atividade. (O botão de **Atividade** só está presente quando um arquivo é armazenado em OneDrive, OneDrive for Business ou SharePoint).



Novo treinamento do Word

O Centro de treinamento do Office tem novos cursos do Word, criados em parceria com o LinkedIn aprendizado. Assista a vídeos no seu ritmo para saber mais sobre o Word 2016, incluindo a formatação do texto com estilos e como adicionar títulos. Saiba também como obter acesso ilimitado a mais de 4.000 cursos de vídeo do LinkedIn aprendizado. Mais informações: <https://support.office.com/pt-br/article/treinamento-do-Word-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR&fromAR=1>

Melhorar a leitura com ferramentas de aprendizagem

As Ferramentas de aprendizagem do Word 2016 ajuda a melhorar suas habilidades de leitura. Com essas ferramentas você pode ler o conteúdo em seu documento em voz alta. O reconhecimento de voz do Word é capaz de reconhecer e ajustar o espaçamento entre as palavras e a separação silábica do texto.

Acessibilidade integrada

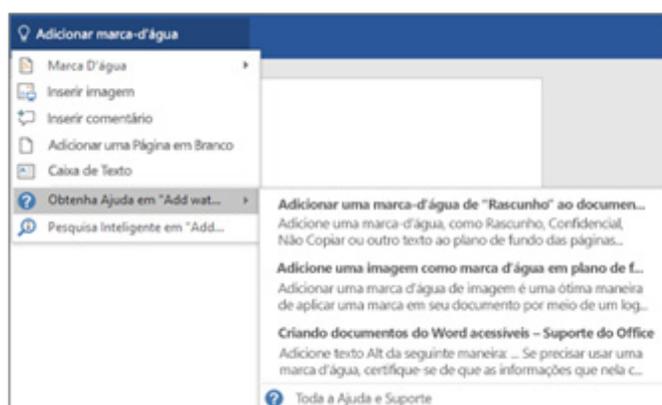
O Word 2016 foi aprimorado para melhorar a interação do leitor com experiências de tecnologia assistencial usadas nos comentários e controle de alterações, colaboração e coautoria, revisão de texto, ferramentas de aprendizado e com a opção de salvar como ou exportar para PDF.

Salvar rapidamente a pastas recentes

Ao utilizar a opção “Salvar como” você verá uma lista de pastas acessadas recentemente, escolha uma delas ou procure em “Este PC” para escolher outro local de salvamento.

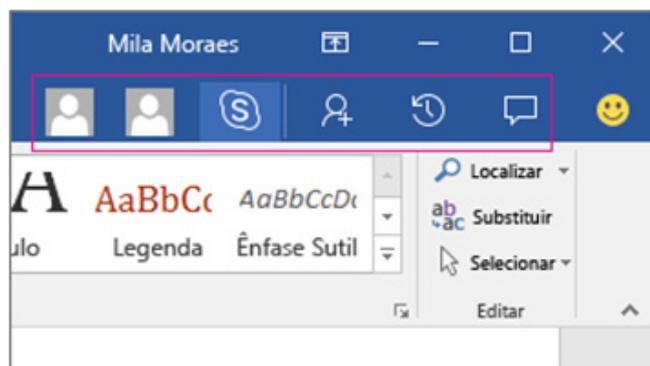
Ajuda e Suporte Modernos no Aplicativo

Atualizamos a caixa **Diga-me o que você deseja fazer**, na parte superior da Faixa de Opções, com recursos de pesquisa, recomendações e conteúdo aprimorados para responder às suas perguntas de forma mais rápida e eficiente. Agora, quando você pesquisa um determinado item, função ou tarefa, o Word exibe uma grande variedade de opções. Se for uma tarefa rápida, o Word tentará apresentar uma solução para você diretamente no painel **Diga-me**. Se for uma questão mais complexa, mostraremos um tópico da Ajuda mais adequado às suas necessidades. Experimente para ver como você consegue encontrar rapidamente o que está procurando.



Colaboração aprimorada

A colaboração ficou melhor no Word 2016. Você pode compartilhar seu documento do Word com outras pessoas e trabalhar em conjunto em tempo real usando o OneDrive ou SharePoint. Agora, quando abrir seu documento compartilhado, você poderá ver rapidamente quem está trabalhando no documento e onde. Você poderá conversar com os colaboradores em tempo real usando o Skype for Business e exibir a atividade do documento, tudo isso a partir do canto superior direito da faixa de opções.



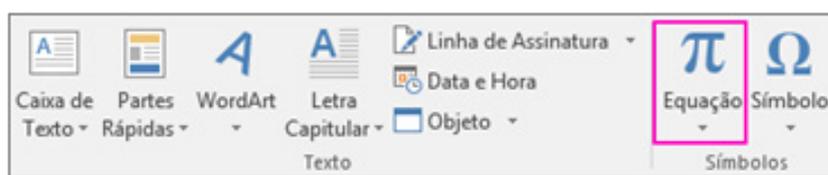
Escolha uma imagem em miniatura de uma pessoa para iniciar uma conversa por mensagens instantâneas usando o Skype for Business ou abra as informações do cartão de visita. Escolha o botão do Skype for Business para iniciar um chat de grupo com todas as pessoas que estão trabalhando no documento.

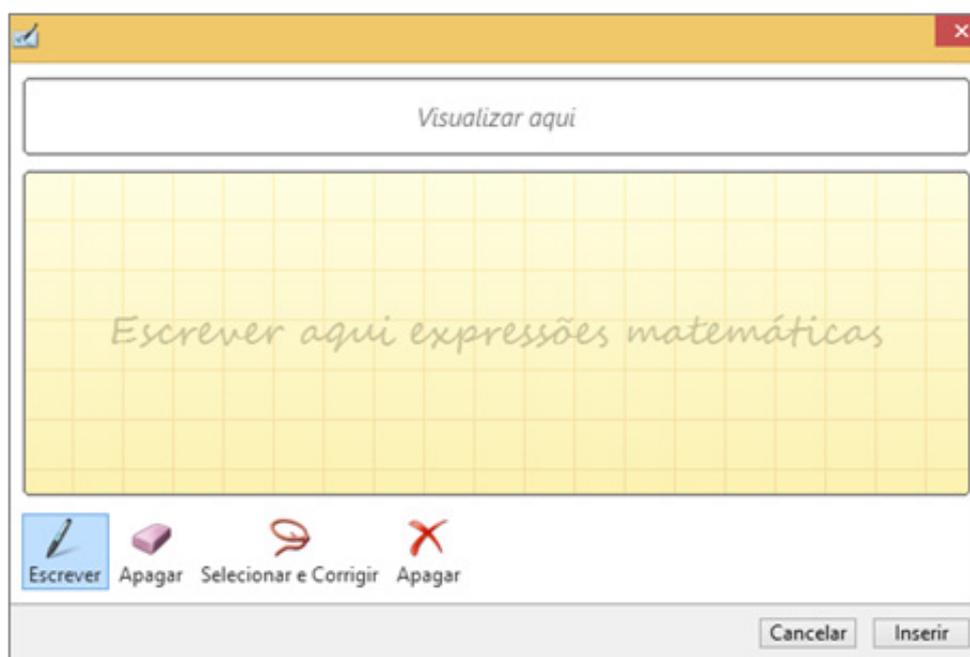
Atividade do documento – O novo painel Atividade permite ver a lista completa de alterações feitas até o momento e oferece acesso a versões anteriores. Escolha **Atividade**  na faixa de opções para ver o painel **Atividade**.

Comentários – Agora, com um clique em  na faixa de opções, você pode fazer ou exibir comentários em seu documento. Com a colaboração aprimorada, é mais fácil responder ou resolver comentários e marcá-los como concluídos.

Equações à tinta

Incluir equações matemáticas ficou muito mais fácil. Vá até **Inserir** → **Equação** → **Equação à Tinta** sempre que desejar incluir uma equação matemática complexa em um documento. Se tiver um dispositivo sensível ao toque, use o dedo ou uma caneta de toque para escrever equações matemáticas à mão, e o Word 2016 vai convertê-las em texto. Caso não tenha um dispositivo sensível ao toque, use o mouse para escrever. Você pode também apagar, selecionar e fazer correções à medida que escreve.





Histórico de versões melhorado

Vá até **Arquivo** para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores. O **Histórico** também está disponível ao clicar **Abrir**. Você pode verificar os últimos arquivos utilizados no Word, com uma referência de data do último uso.

Formatação de formas mais rápida

Quando você insere formas da Galeria de **Formas** (Guia **Inserir**), é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

