

Apostila passo a passo



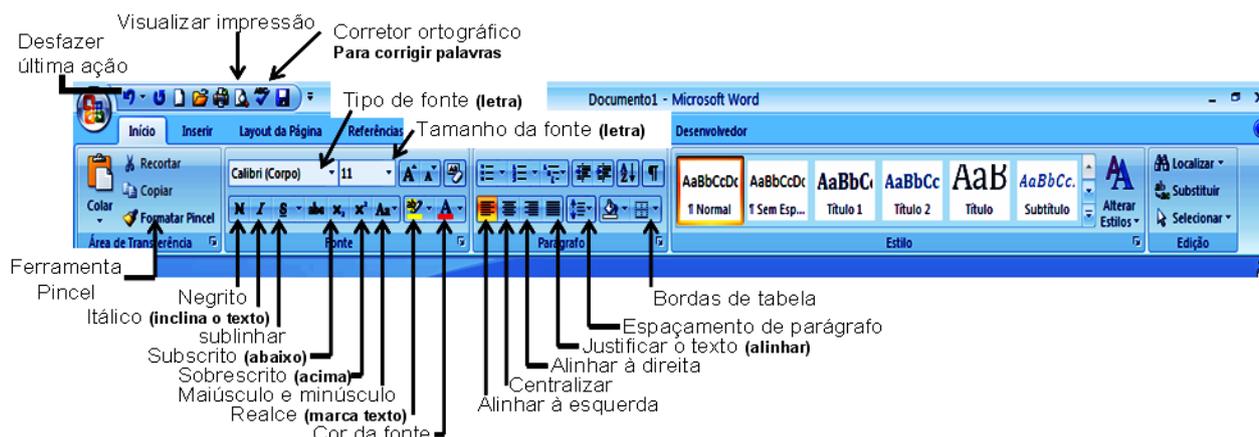
- ✓ Word
- ✓ Excel
- ✓ Power Point

ÍNDICE

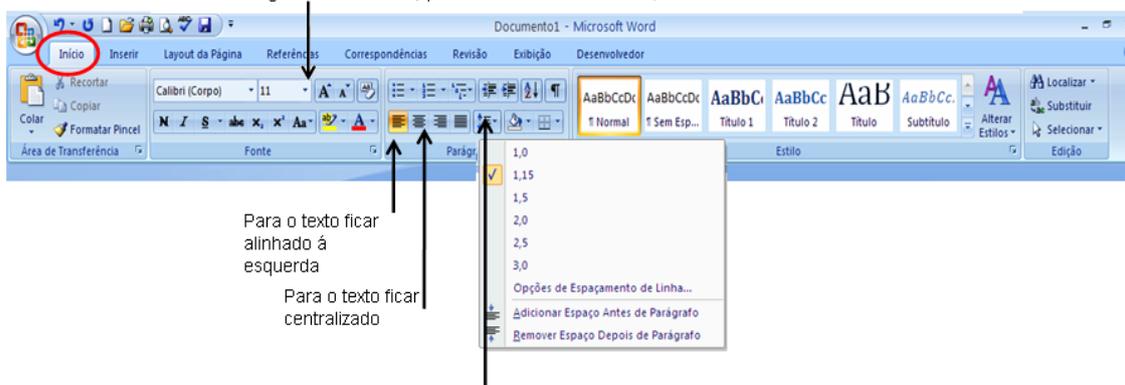
BARRA DE FERRAMENTAS FORMATAÇÃO WORD 2007 (início.....	3
ALGUNS DETALHES DA BARRA DE FERRAMENTAS.....	4
BARRA DE FERRAMENTAS INSERIR.....	5
CONFIGURAR PÁGINA, TAMANHO DO PAPEL MARGENS.....	5
CONFIGURAR TEXTOS- COR, TIPO DE FONTE ETC	6
VISUALIZAR IMPRESSÃO	7
IMPRIMINDO UM ARQUIVO	7
CANCELAR IMPRESSÃO.....	8
CRIANDO UMA PASTA OU ARQUIVO	9
ABRINDO UM PEN DRIVE CD, DISQUETE	10
COMPACTAR UMA PASTA OU ARQUIVO.....	10
EXIBIR ARQUIVOS EM MODO DE LISTA.....	10
DEIXAR UMA PASTA OU ARQUIVO OCULTO	11
MOSTRAR UMA PASTA OU ARQUIVO OCULTO	11
SALVANDO UM ARQUIVO.....	12
DELETANDO ARQUIVO OU PASTAS	13
RENOMEAR UM ARQUIVO OU PASTA.....	13
CRIANDO UM ATALHO.....	13
ABRINDO UM ARQUIVO SEM CLICAR.....	14
MOVER UM ARQUIVO OU PASTA.....	14
PROTEGENDO UM ARQUIVO COM SENHA.....	15
FAZENDO BACK-UP	16
LOCALIZANDO UM ARQUIVO OU PASTA.....	17
LOCALIZAR, PALAVRAS, PÁGINA, SUBSTITUIR.....	18
CORRIGINDO TEXTO OU PALAVRAS.....	18
USANDO O DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS.....	19
OPÇÕES DE AUTO CORREÇÃO	19
PASSAR O TEXTO PARA MAIÚSCULO E MINÚSCULO.....	21
INSERIR BORDAS DE PÁGINA	21
INSERIR PLANO DE FUNDO.....	22
INSERIR CABEÇALHO E RODAPÉ	24
INSERIR CAMPO DE DATA	24
INSERIR MARCADORES, SÍMBOLOS E NÚMEROS	24
INSERIR TABELAS	26
BARRA DE FERRAMENTAS DE TABELA	26
PARA EXCLUIR TABELA, LINHAS, COLUNAS, CENTRALIZAR TABELA, SOMAR VALORES ETC.....	27
INSERINDO ÍNDICES EM UM DOCUMENTO	28
INSERINDO ÍNDICE ANALÍTICO	28
INSERINDO ÍNDICE REMISSIVO	30
INSERINDO CAMPOS PARA FORMULÁRIO.....	31
MALA DIRETA - CARTAS	35
MALA DIRETA – ENVELOPES	38
INSERINDO SÍMBOLOS	38
PRINT DE TELA.....	39
INSERINDO AUTO FORMAS.....	39
INSERINDO WORDART	41
DESENHANDO À MÃO LIVRE (PAINT).....	43

CAIXA DE FERRAMENTAS DO PAINT	44
INSERINDO EQUAÇÕES	45
COPIANDO OU MOVENDO UM ARQUIVO	45
GRAVANDO ARQUIVOS OU PASTA EM DISQUETE OU CD	45
OUVINDO CD (Media Player) E COPIANDO MÚSICAS	47
COPIANDO MÚSICAS PARA SEUCOMPUTADOR	47
TECLAS NUM LOCK, CAPS LOCK, INSERT	48
PROGRAMA EXCEL	48
CONFIGURAR PÁGINA DO EXCEL	48
INSERIR CABEÇALHO NO EXCEL	49
VISUALIZAR QUEBRA DE PÁGINA (IMPRESSÃO) DO EXCEL	50
VISUALIZAR PÁGINA DO EXCEL (IMPRESSÃO)	50
FORMATAR TEXTO VERTICAL, BORDAS, ETC)	52
FORMATAR NÚMERO, DATA, ETC)	53
PROTEGER PLANILHA	54
INSERIR NOVA PLANILHA	55
EXCLUIR UMA PLANILHA	56
SELECIONAR PLANILHAS	57
FÓRMULAS DO EXCEL	57
FORMATAÇÃO CONDICIONAL	58
INSERIR FILTRO	60
TABELA DINÂMICA	62
POWER POINT 2003	63
TECLAS DE ATALHO	64
CONFIGURANDO ÁREA DE TRABALHO	66
CONFIGURANDO PROTEÇÃO DE TELA	66
CONFIGURANDO O MONITOR	66
AGENDAR UMA TAREFA	67
ALTERAR DATA E HORA	67
CRIAR CONTAS DE USUÁRIO	67
TROCAR DE CONTA (USUÁRIO)	68
EXCLUIR CONTA DE USUÁRIO	68
RESTAURAÇÃO DO SISTEMA	69
COMO DIGITAR CORRETAMENTE	69
(ÍNDICE em ordem alfabética por tópicos - REMISSIVO)	71

BARRA DE FERRAMENTAS FORMATAÇÃO WORD 2007 (início)



Para aumentar o tamanho da fonte clique aqui. **OBS:** para aumentar mais rapidamente, selecione o texto e pressione a tecla Ctrl + Shift ↑ e a tecla sinal de maior > o texto aumentará gradativamente, para diminuir sinal de <



Se precisar que o parágrafo (**o espaçamento**) entre uma linha e outra fique mais largo, clique aqui e escolha o espaçamento.

Veja na tela a seguir para escolher o tipo de fonte, tamanho e cor da fonte (letra do texto)



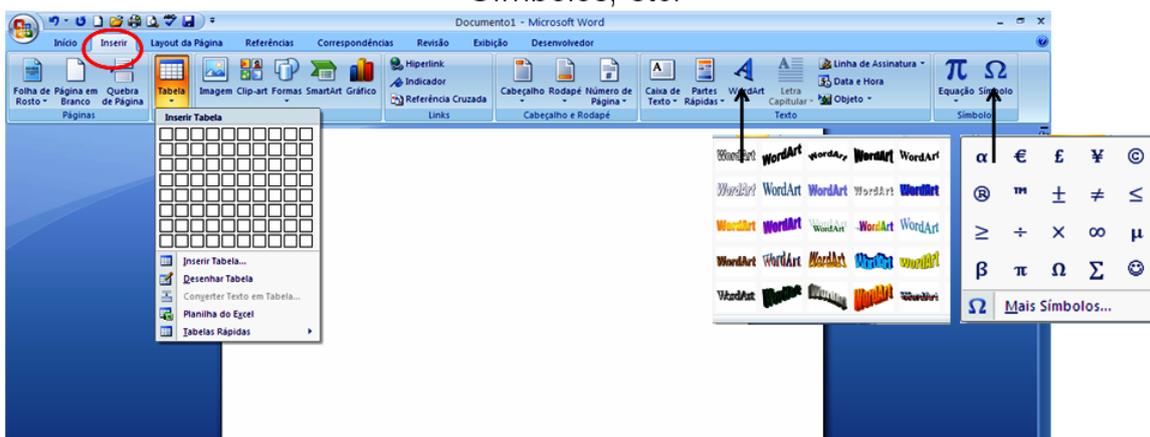
ALGUNS DETALHES DA BARRA DE FERRAMENTAS

	para formatar texto com mais de uma coluna estilo de jornal, por exemplo, clique nela e arraste dentro da telinha que abrirá.
	copia a formatação de um parágrafo para outro, tamanho de letra cor, fonte, etc., clique no que se quer copiar selecione e depois aparecerá um pincel com o cursor, clique no que vai repetir a mesma formatação
	quando clicado, mostra marcas de parágrafo espaço,etc., usado para inserir índice, por exemplo.
	funciona como lápis quando se tira as bordas de uma tabela e somente precisa por algumas linhas para desativar, clique novamente
<i>I</i>	Itálico - deixa a letra inclinada (selecione a palavra e pressione a tecla Ctrl + I)
<u>S</u>	Para sublinhar (selecione a palavra e pressione a tecla Ctrl + S)
N	Para deixar o texto e negrito (mais escuro) (selecione a palavra e pressione a tecla Ctrl + N)
Dicas	Para aumentar mais rapidamente o tamanho da fonte, selecione a palavra e pressione a tecla Ctrl + Shift ↑ + > e para diminuir <

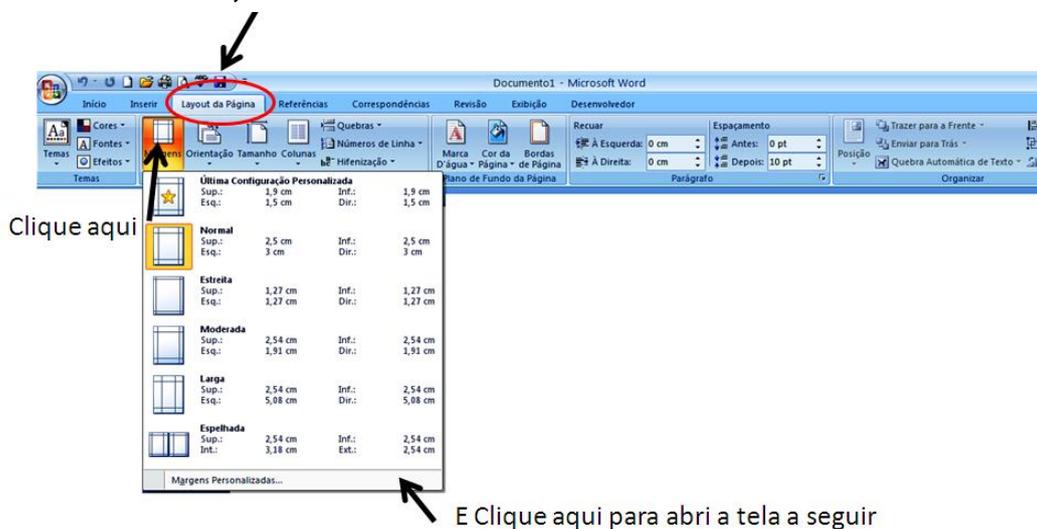
A tecla Num Lock serve para usar o teclado número à direita se a luz correspondente a ela estiver apagada, os números quando digitados não aparecerão, a luz correspondente a Caps Lock acesa, o texto digitado sairá em maiúsculo, a tecla Insert quando pressionada e for usar a barra de espaço em uma determinada parte de um texto e estiver apagando-o, pressione novamente a tecla Insert que voltará na função normal. Para usar o teclado numérico pressione a tecla Num Lock (**veja mais em teclas de atalho**)

BARRA DE FERRAMENTAS INSERIR

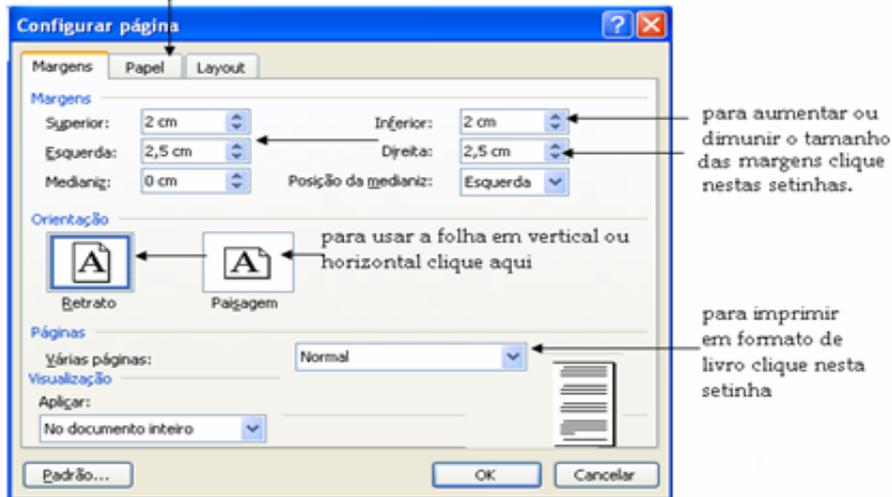
Tela (inserir) do Word para inserir tabela, word Art, figuras, Símbolos, etc.



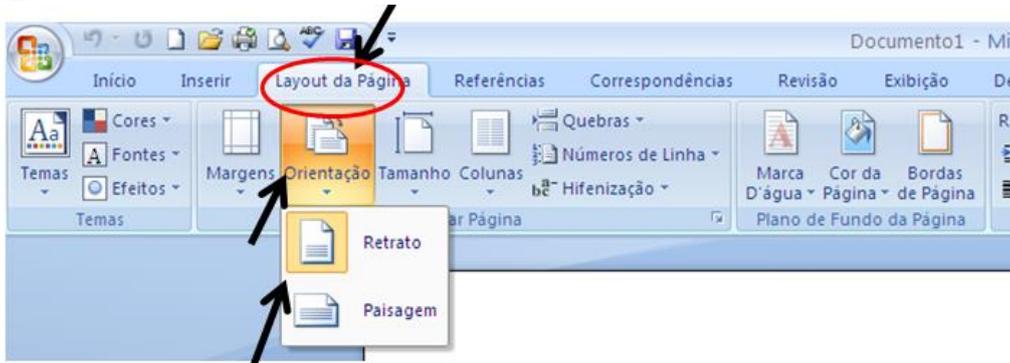
CONFIGURAR PÁGINA, TAMANHO DO PAPEL MARGENS



para mudar o tamanho do papel que estiver usando clique em papel e irá mudar para a tela, clique na setinha e mude, se quiser um tamanho personalizado clique nesta opção e digite o tamanho e OK

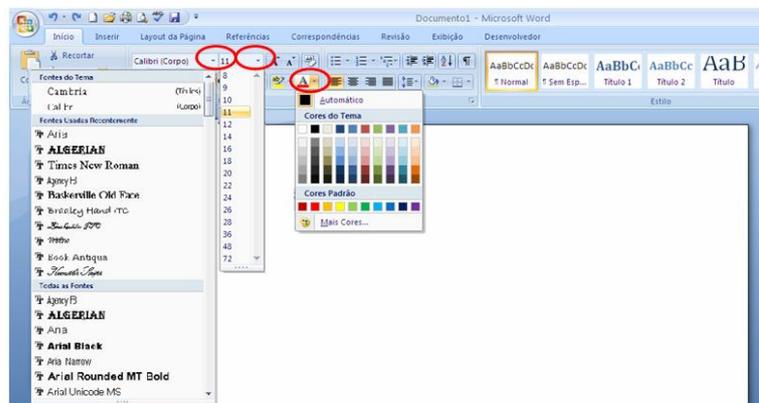


Para mudar a posição da folha mais rapidamente de retrato para paisagem, clique como indicado a seguir:



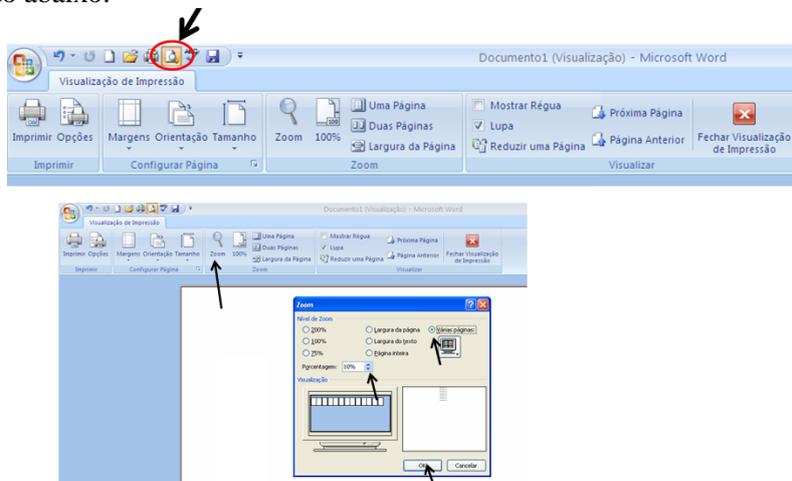
CONFIGURAR TEXTOS- COR, TIPO DE FONTE ETC

Para se mudar a cor, tamanho ou tipo de fonte, se sublinhado, somente contorno, etc.

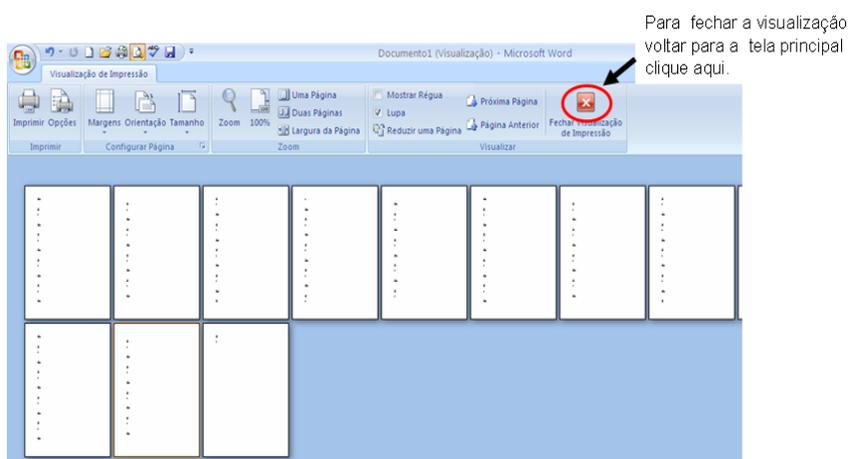


VISUALIZAR IMPRESSÃO

Para visualizar o texto que foi digitado em várias páginas, ver antes de imprimir como ficou distribuído, clique como indicado abaixo:



Aí mostrará as páginas e como está distribuído o texto ou conteúdo



IMPRIMINDO UM ARQUIVO

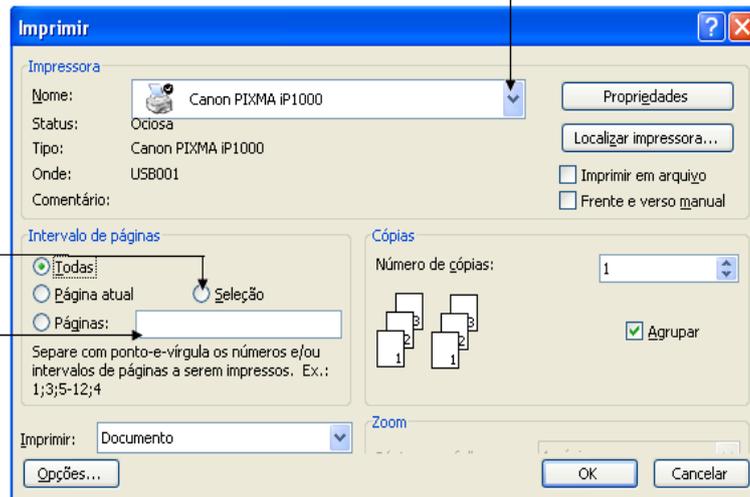


OBS: Esta opção acima não opção de escolher impressora nº páginas, etc, use a opção descrita a seguir:

Pode-se imprimir somente as páginas que desejar, ou somente um trecho de um texto selecionado, escolher em qual impressora irá imprimir se tiver mais de uma conectada em seu computador, pressione a tecla **Ctrl + P** e abrirá a tela seguir:

para escolher impressora se tiver mais de uma, clique aqui

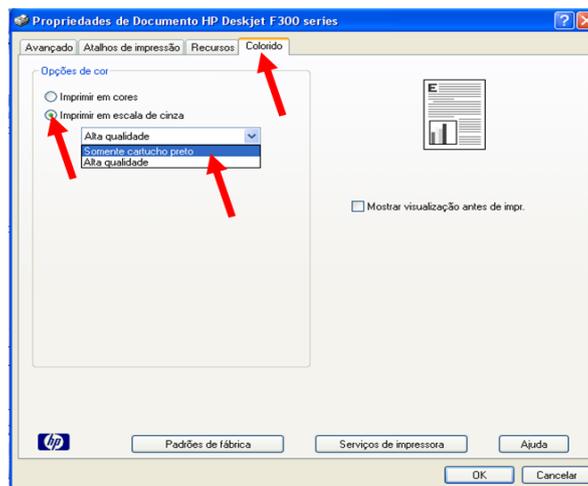
para imprimir somente o que foi selecionado clique aqui
para imprimir somente 2,4,6 por exemplo digite os nº aqui



Quando se tem mais de uma impressora conectada em seu computador e se quiser que determinada impressora fique como padrão, para quando for imprimir documentos seja automaticamente direcionada para uma determinada impressora, vá para impressoras no painel de controle, clique na impressora desejada, depois clique com o botão direito do mouse e abrirá uma telinha, clique em definir como impressora padrão e será destacada com um ✓, veja:



Quando o texto ou arquivo tiver conteúdo colorido e preferir imprimir tudo em preto branco para não gastar tinta colorida, clique em propriedades da tela anterior e abrirá a tela a seguir:



Clique em colorido, depois em imprimir em escala e cinza e escolha a opção somente tinta preta e OK, irá imprimir usando somente o cartucho preto da impressora.

CANCELAR IMPRESSÃO

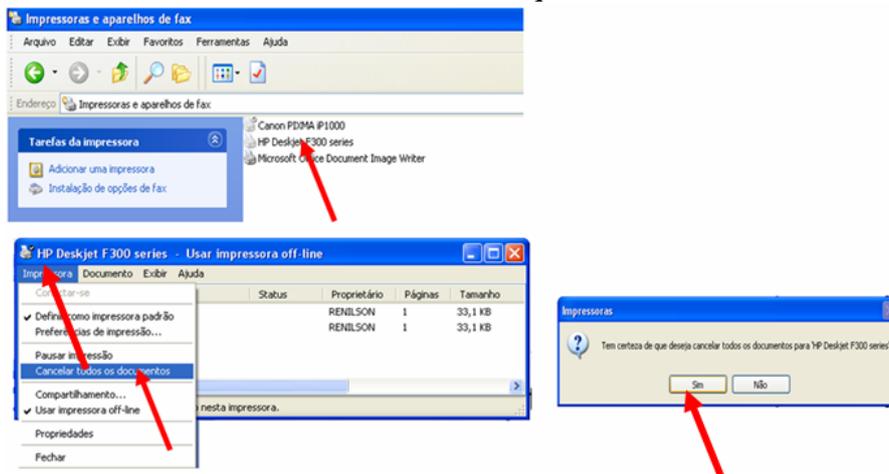
IMPORTANTE: Todas as vezes em que se mandar um arquivo para imprimir e não cancelar e por algum motivo não imprimir, e se desligar o computador sem cancelar. Ficará na fila de impressão e quando voltar a ligar o computador novamente, e colocar folha na impressora, começará a imprimir o que se mandou anteriormente. Para cancelar os documentos que estão na fila de impressão siga os seguintes passos: clique no botão iniciar



(botão verde que fica no canto inferior esquerdo), e abrirá a tela a seguir:



Clique em impressoras e aparelhos de fax e abrirá a tela a seguir:
Clique na impressora, na qual enviou arquivos para imprimir, depois clique em impressora e clique em cancelar todos os documentos e abrirá outra tela, clique em sim.

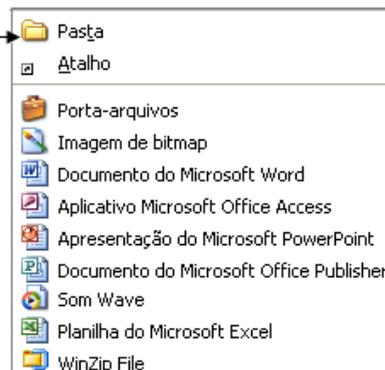


CRIANDO UMA PASTA OU ARQUIVO

Para criar uma pasta abra a pasta meus documentos na área de trabalho (tela principal), ou em outra pasta que estiver usando, clique em arquivo, clique em novo e abrirá esta tela:

clique nesta pasta e digite um nome para ela, dê 02 cliques e abra-a.

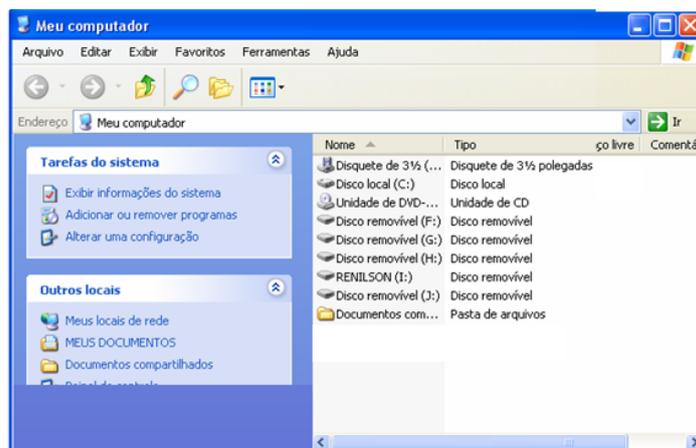
para criar um arquivo clique em arquivo, clique em novo e abrirá esta mesma tela, clique no programa que deseja usar digite um nome e abra-o, quando clicar no x vermelho para salvar, ficará salvo dentro da sua pasta.



OBS: Pode-se criar várias pastas, inclusive pastas dentro de outras.

ABRINDO UM PEN DRIVE CD, DISQUETE

Para abrir um CD, PEN DRIVE ou um disquete, insira o CD, insira o PEN DRIVE ou o disquete no drive, vá para a área de trabalho (tela principal) clique em meu computador e abrirá a tela a seguir:



Clique no dispositivo que deseja abrir e pronto.

COMPACTAR UMA PASTA OU ARQUIVO

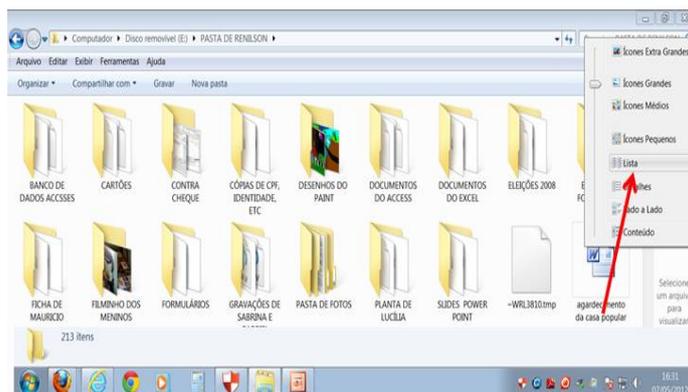
Para criar uma pasta zipada abra a pasta meus documentos na área de trabalho (tela principal), ou abra uma determinada pasta, clique em arquivo, clique em novo e abrirá a tela seguir:



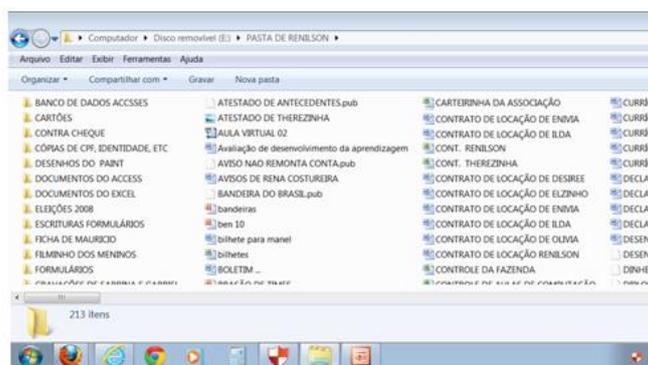
A pasta zipada compacta os arquivos que precisariam de muito espaço em um CD ou PEN-DRIVE para armazená-los, ou até mesmo no próprio computador para ganhar mais espaço na memória, no caso de fotos por exemplo.

EXIBIR ARQUIVOS EM MODO DE LISTA

Quando se abrir uma pasta e os arquivos estiverem no modo de ícones, mude a exibição para o modo lista, os arquivos ficam ordenados em ordem alfabética e de fácil localização, clique em modo de exibição como mostra a seguir:

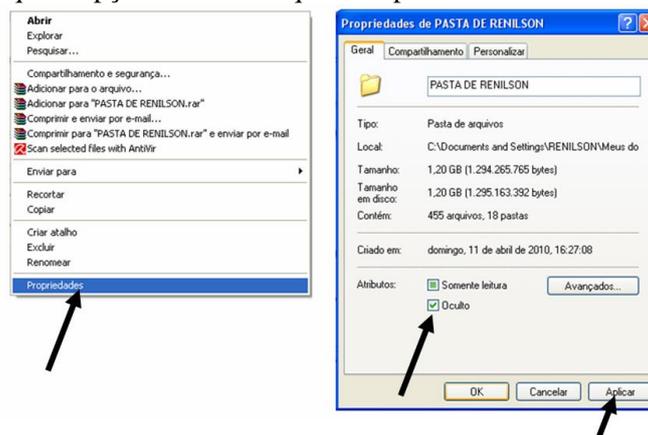


Os arquivos ficam ordenados em ordem alfabética e de fácil localização, primeiro as pastas em ordem alfabética e depois os arquivos, veja a seguir:



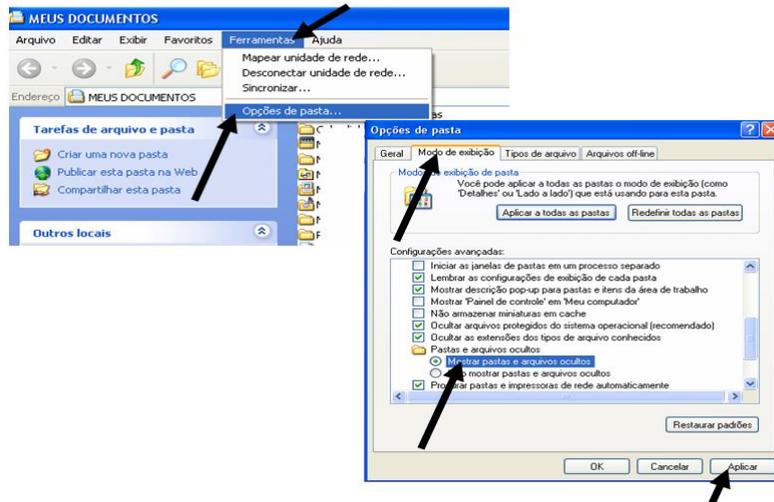
DEIXAR UMA PASTA OU ARQUIVO OCULTO

Você pode deixar uma pasta ou um arquivo oculto para que outros usuários do computador não veja. Clique com o botão direito do mouse no arquivo ou pasta que quiser deixar oculto, clique em propriedades, vai abrir outra telinha, marque a opção oculto e clique em aplicar.

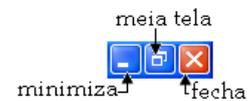


MOSTRAR UMA PASTA OU ARQUIVO OCULTO

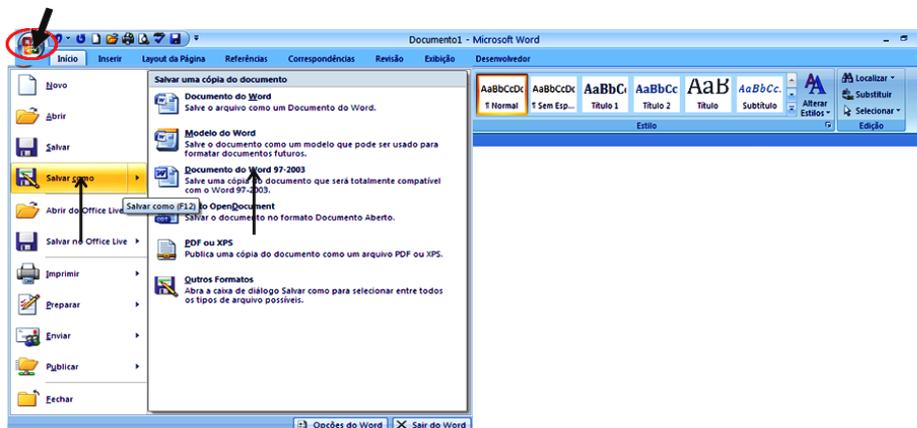
Quando um arquivo ou pasta está oculto ele não aparece na tela, para vê-lo abra a pasta meus documentos, clique em ferramentas, opções de pasta, irá abrir outra telinha, clique em modo de exibição e procure a opção mostrar pasta e arquivo ocultos, aplicar. O ícone do arquivo ou pasta aparece meio desbotado na tela, se quiser tirar o arquivo do modo oculto, siga os mesmos passos de ocultar e desmarque a opção oculto.



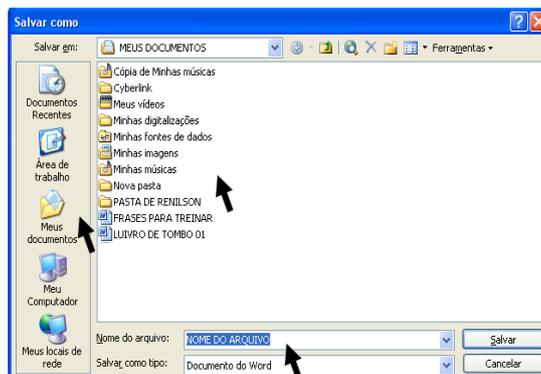
SALVANDO UM ARQUIVO



Para salvar um arquivo clique no X vermelho na parte superior direita da tela, aparecerá uma telinha perguntando se deseja salvar se quiser salvar, clique em sim e ficará salvo na pasta meus documentos, para salvar em uma determinada pasta, ou salvar numa versão para se abrir em um computador com uma versão anterior à 2007, clique Botão do Microsoft Office da parte superior esquerda, como mostrado abaixo:



Clique em salvar como, clique na opção Word 97-2003 e abrirá a tela a seguir:



Digite o nome do arquivo, se for salvar na pasta meus documentos, clique, ou clique em outra pasta que é para o arquivo I(documento) ficar salvo, como indicado acima.

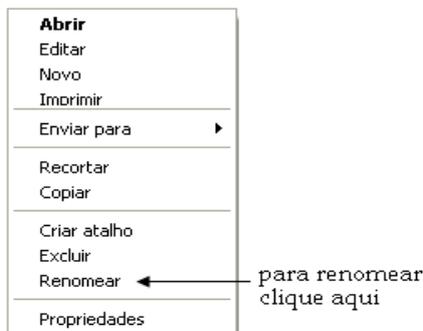
DELETANDO ARQUIVO OU PASTAS

para se apagar um arquivo ou pasta clique no arquivo ou pasta e pressione a tecla **Delete** e ele irá para a lixeira, se precisar dele novamente abra a lixeira clique no arquivo depois clique com o botão direito do mouse e abrirá uma telinha, clique em restaurar, e ele voltará para o local de origem.

OBS: Se tiver certeza que não vai mais usar, o arquivo pressione a tecla **Shift** ↑ **Delete** aí o arquivo apagará direto sem ir para a lixeira. Os arquivos que estão na lixeira, é aconselhável deletá-los, pois, mesmo na lixeira estarão ocupando espaço no disco rígido do computador (na memória).

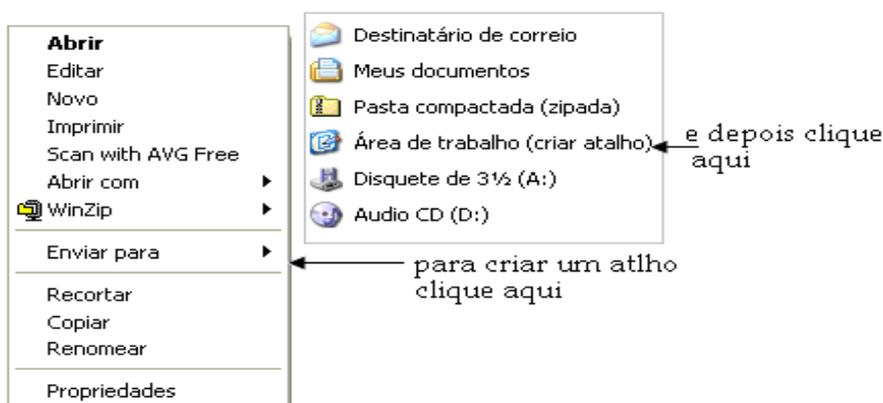
RENOMEAR UM ARQUIVO OU PASTA

Para mudar o nome de um arquivo ou de uma pasta, clique na pasta ou no arquivo que se quer mudar o nome, clique com o botão direito do mouse e abrirá esta telinha:



CRIANDO UM ATALHO

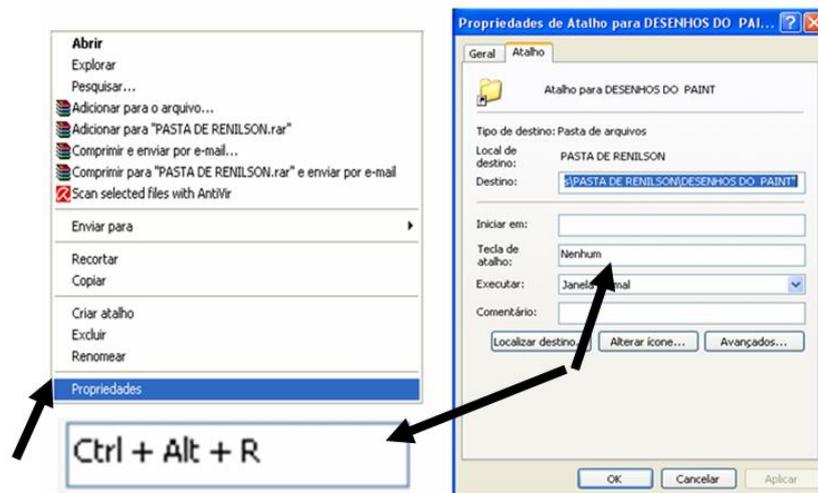
Criar um atalho serve para facilitar o uso de um programa, um acessório ou se chegar a um arquivo ou pasta com maior rapidez. Clique com o botão direito do mouse, no arquivo, programa, pasta, calculadora, ou outro ícone que se deseja criar um atalho, e abrirá a tela abaixo:



NOTA: Todo atalho que fica na área de trabalho ou outra pasta, é destacado com uma setinha. Se for deletado (apagado) não tem problema o arquivo original ficará onde foi criado. Pra saber onde o arquivo que está como atalho está salvo, clique com o botão direito do mouse no atalho, depois clique em propriedades e clique em destino. Para trocar o ícone (o desenho do atalho), clique com o botão direito do mouse no atalho, depois clique em propriedades e clique em alterar ícone.

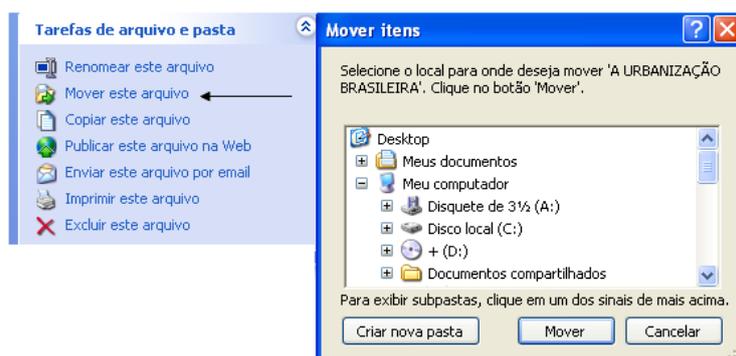
ABRINDO UM ARQUIVO SEM CLICAR

Você pode abrir uma pasta ou um arquivo sem que precise usar o mouse ou clicar nele e dar Enter, é preciso que primeiro que transforme a pasta ou arquivo em um atalho como está mostrando em criando um atalho. Depois de criado o atalho, clique com o botão direito do mouse no atalho que está na área de trabalho (*tela principal*), depois clique em propriedades e depois dentro do campo tecla de atalho e pressione a tecla + e digite a letra que você quiser usar, no exemplo a seguir, usamos a letra R e dar OK. Você pode estar usando qualquer programa, ou em qualquer pasta, se precisar abrir o arquivo ou pasta que você atribuiu a tecla de atalho, é só pressionar a tecla Ctrl + a tecla R que irá abrir instantaneamente, sem precisar dar nem um clique ou fechar arquivo para ir para a área de trabalho. Com este procedimento, você diminui as ações e ganha-se tempo.



MOVER UM ARQUIVO OU PASTA

Pode-se criar uma arquivo ou pasta em uma pasta e depois muda-los para outra, clique no arquivo ou pasta a ser movido clique em mover este arquivo no lado esquerdo da tela e abrirá a tela a seguir:



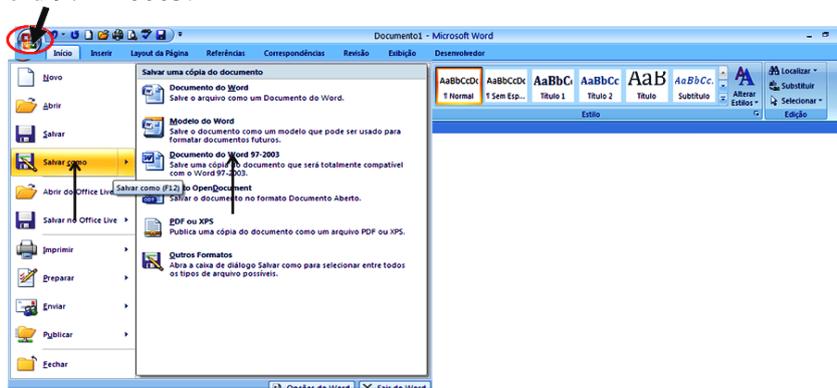
Procure a pasta que irá receber o arquivo ou pasta a ser movida, clique em mover e depois em fechar. Quando uma pasta tiver um + à esquerda como acima, é porque ela tem subpasta, (pasta dentro de pasta) clique no + para ver as subpastas.

OBS: Pode-se mover um arquivo simplesmente clicando nele e arrastando e soltar na pasta que quiser mover, mas corre o risco de soltar em outra pasta que não seja a desejada.

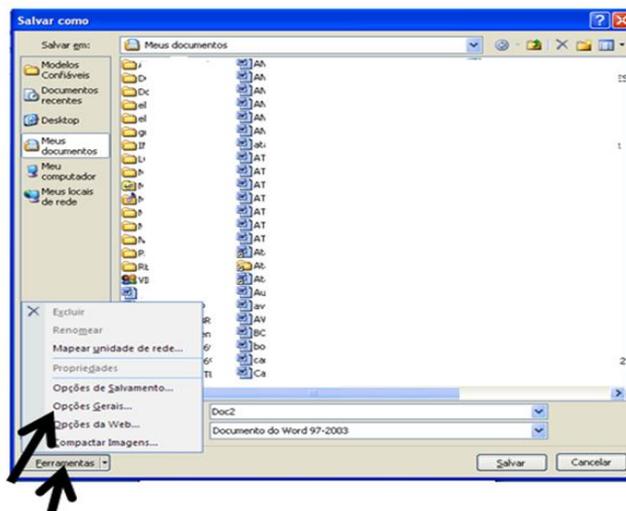
PROTEGENDO UM ARQUIVO COM SENHA

Quando precisar proteger um arquivo para que somente você possa ter acesso a ele, insira uma senha, como?

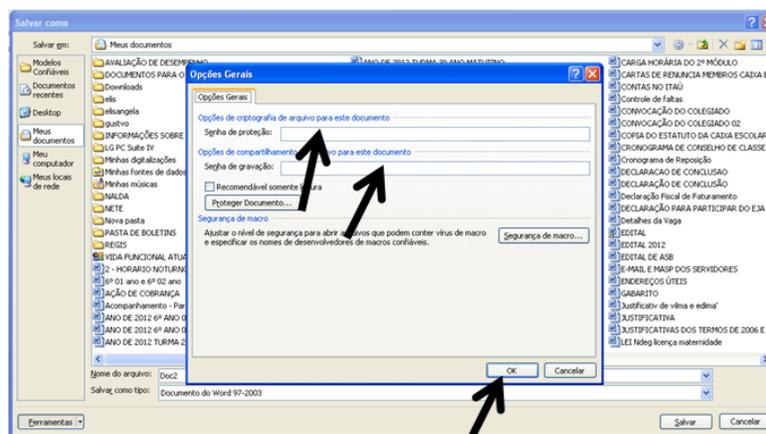
Clique em Botão do Microsoft Office como indicado abaixo, clique em salvar como e depois documentos do Word 97 – 2003:



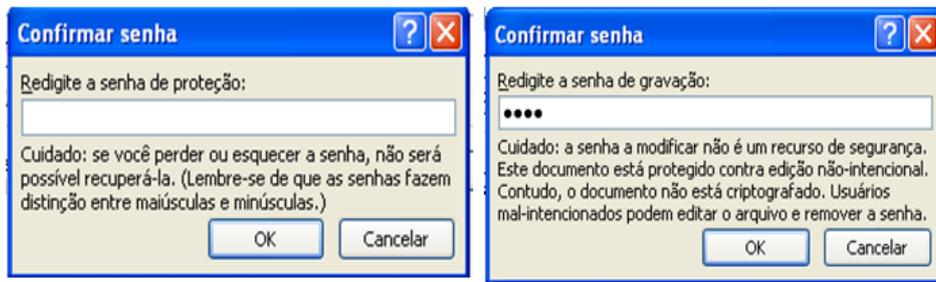
Clique em ferramentas e depois opções gerais como indicado abaixo:



Em seguida abrirá a tela a seguir, Digite a senha de gravação e proteção e OK



Abrirá uma 1ª tela digite novamente a senha e abrirá a 2ª digite novamente a senha. e OK pronto o arquivo só abrirá com a senha.



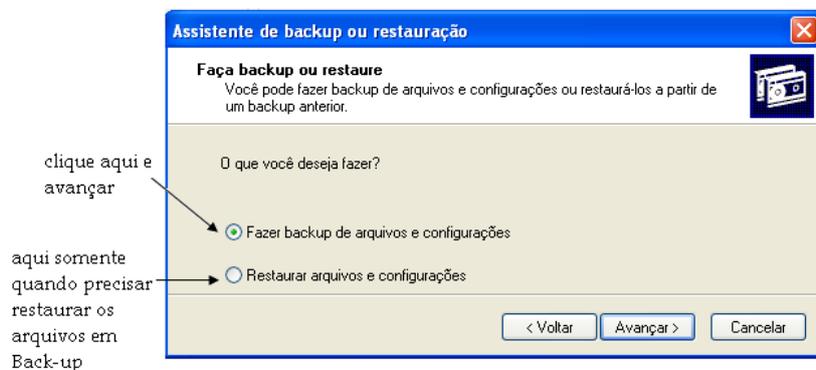
Quando for abrir o arquivo vai aparecer esta 1ª tela, digite a mesma senha e OK, depois aparecerá a 2ª tela digite a senha novamente e OK, o arquivo abrirá.

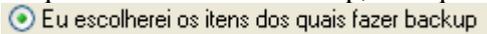


OBS: sempre lembrar, quando digitar a senha com a tecla Caps Lock pressionada, quando for abrir o arquivo, pressione a tecla Caps Lock novamente e digite a senha.

FAZENDO BACK-UP

Backup é uma medida de segurança, se seu computador der problemas seus arquivos estarão protegidos e poderão ser restaurados para usá-los novamente, pode fazer Backup em disquete ou no próprio computador. Clique no botão iniciar, clique em configurações, clique em painel de controle, clique em desempenho e manutenção, depois clique em  e abrirá uma tela, clique em avançar e abrirá a tela a seguir:



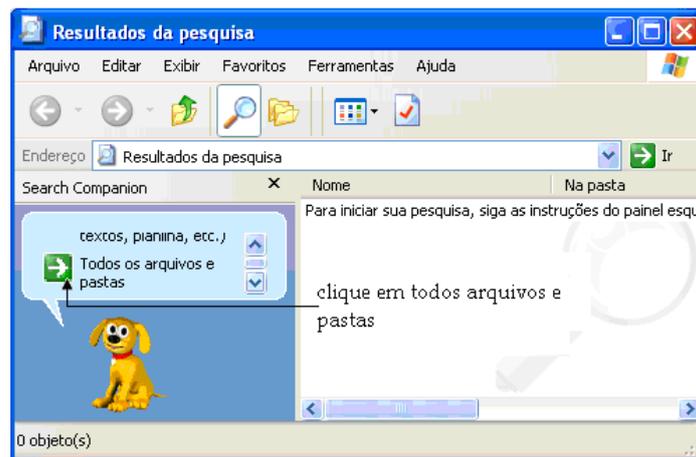
Clique em fazer backup, clique em avançar e na próxima tela escolha a opção  e clique em avançar



Clique em avançar abrirá outra tela se for salvar em disquete clique em avançar se for no próprio computador, clique no botão procurar, escolha onde quer salvar o backup clique em abrir e salvar, depois aparecerá uma telinha, clique em relatório para ver o relatório do backup, tamanho, etc.

LOCALIZANDO UM ARQUIVO OU PASTA

Quando se quer localizar um arquivo ou pasta, e não se lembra em qual pasta está, clique em iniciar no canto inferior esquerdo, clique em pesquisar, abrirá uma outra telinha, clique em arquivo ou pastas, e abrirá a tela a seguir



E abrirá esta telinha a seguir:

Digite o nome ou parte do nome do arquivo e clique em pesquisar

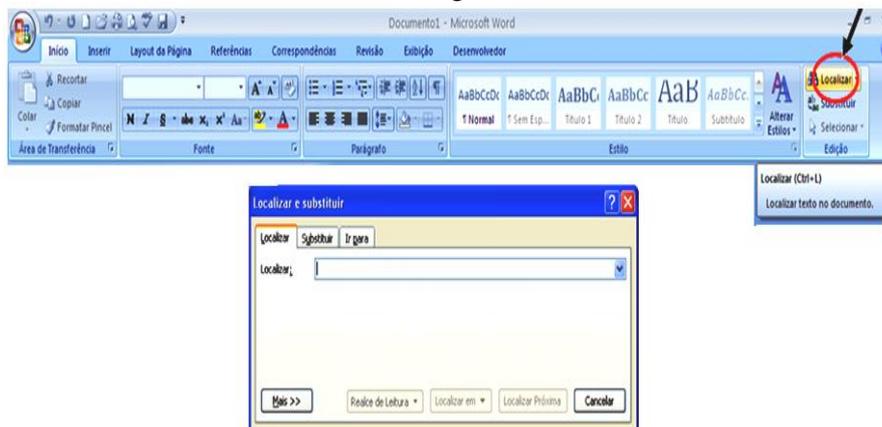
Ou digite uma palavra ou frase do arquivo e clique aqui



Quando aparecer na tela o arquivo desejado clique em parar, para saber em que pasta está o arquivo ou pasta, clique nele, depois clique com o botão direito do mouse, abra uma telinha, clique em abrir pasta recipiente, abrirá a pasta em que se encontra o arquivo ou pasta.

LOCALIZAR, PALAVRAS, PÁGINA, SUBSTITUIR

Para localizar rapidamente uma palavra ou um tópico em um documento com muitas páginas, ir para uma determinada página rapidamente, substituir uma palavra, por exemplo, em um documento usou-se o nome Ana Maria por várias vezes e o correto era Maria Ana, não precisa alterar um a um é só usar substituir, como fazer? Clique como indicado abaixo e abrirá a tela a seguir:

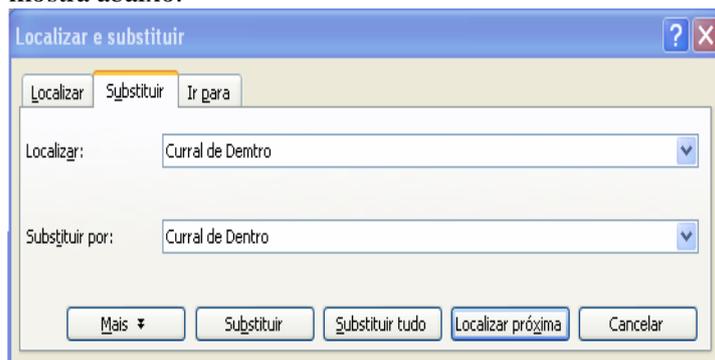


Faça como indicado acima e clique em substituir tudo.

Para localizar uma palavra clique em localizar da tela acima, digite a palavra a ser localizada, clique em Realçar todos os itens encontrados em: depois clique em localizar tudo e OK.

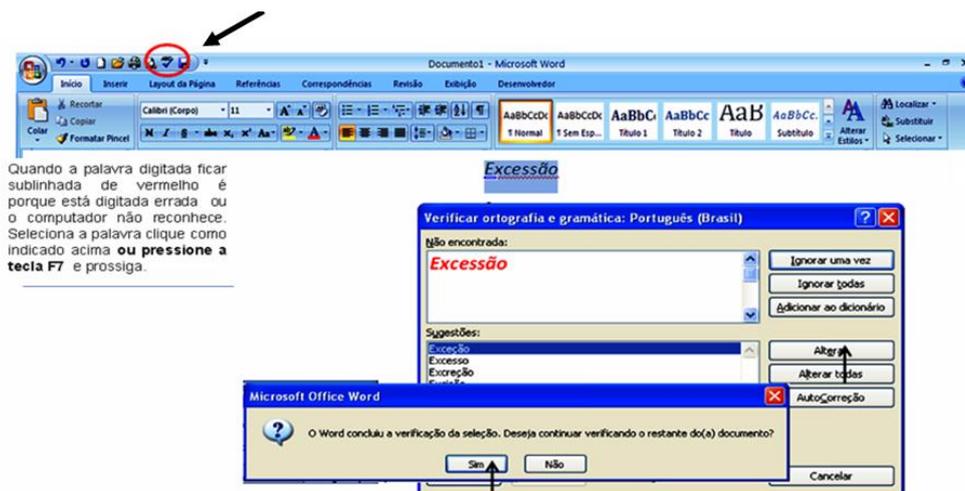
Para ir para uma determinada página rapidamente clique em Ir para da tela acima, digite o n° da página, clique no botão em ir para e fechar.

Para substituir palavras, por exemplo, de tiver digitado a palavra Curral de Demtro (errada) vinte ou mais vezes, selecione a palavra, clique em substituir digite a forma erra e no campo substituir digite a maneira correta ou outra palavra que quiser substituir e clique em substituir tudo, será feita a modificação automaticamente, como mostra abaixo:



CORRIGINDO TEXTO OU PALAVRAS

Quando se digitar uma palavra e ela ficar grifada de vermelho, é porque foi digitada errada ou o computador não reconhece ou seja, não tem na memória, aconselha-se toda vez que digitar um texto selecione-o todo, pressione a tecla Ctrl + T clique com indicado abaixo ou pressione a tecla F7, e abrirá a tela a seguir:



Vai aparecer as sugestões, se precisar corrigir clique na sugestão correta e clique em alterar, se não precisar corrigir clique em ignorar ou adicionar ao dicionário e feche.

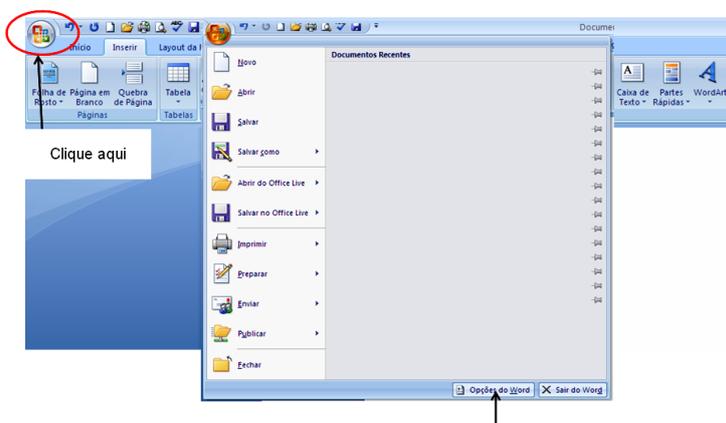
OBS: Se digitar o texto em **MAIÚSCULO**, mesmo a palavra estando errada, não aparecerá grifada de vermelho, somente se digitado em minúsculo. Veja também opções de auto-correção.

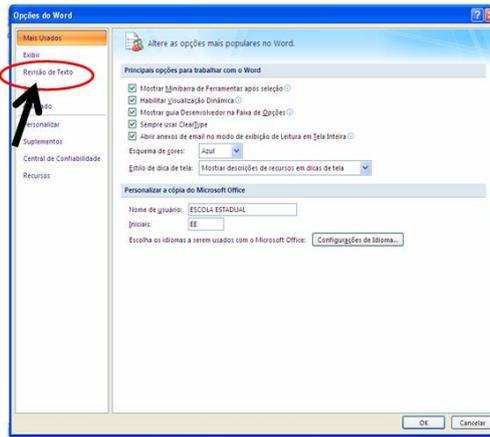
USANDO O DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS

Quando precisar saber o significado de uma palavra, selecione-a, e pressione a tecla Shift ↑ + a tecla F7 (usei o atalho) e abrirá do lado direito uma tela com o significado.

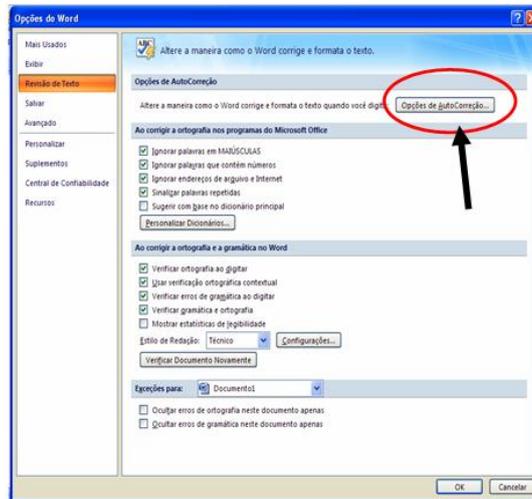
OPÇÕES DE AUTO CORREÇÃO

Você pode predeterminar que palavras digitas erradas, sejam corrigidas automaticamente, por exemplo se a palavra excessão foi digitada errada ela será corrigida automaticamente para exceção, desde que se grave esta opção ,como? Clique no Botão do Microsoft Office  como indicado abaixo, depois clique em Opções do word:

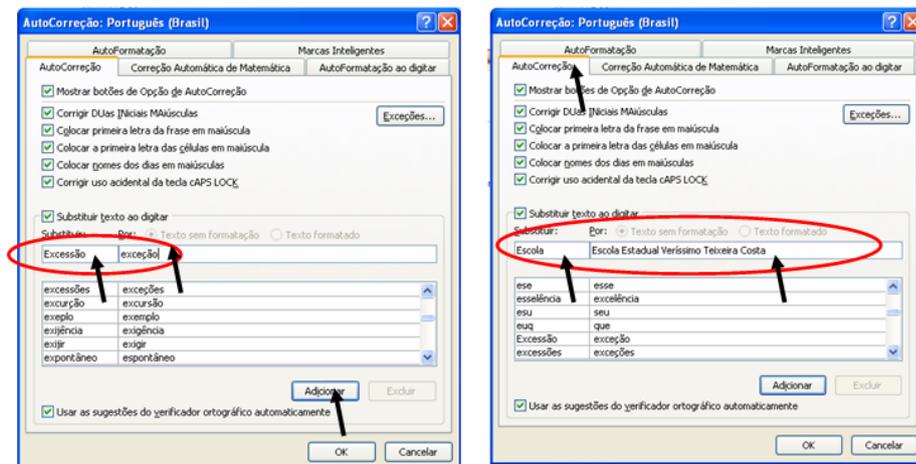




Clique em Revisão de Texto:

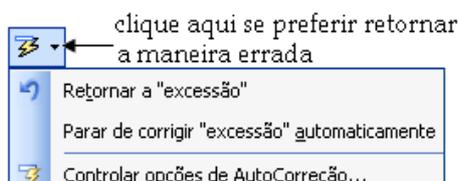


Depois clique em Opção de Ato-correção, OK e abrirá a tela a seguir:



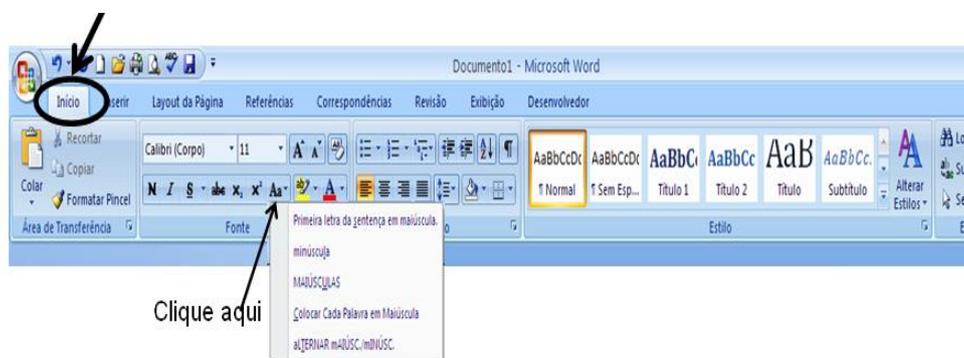
Digite a palavra errada no campo Substituir e a correta no campo Por e depois clique em adicionar e depois OK. Se quiser que uma palavra muito grande seja digitada rapidamente, por exemplo, digitar somente Escola e depois de dar espaço ficar Escola Estadual Veríssimo Teixeira Costa, grave esta opção e várias outras que preferir clique na opção Auto.

OBS: Quando uma palavra for digitada e aparecer um quadrinho azul abaixo dela, é porque ela está na opção de auto correção, se preferir que ela volte para como foi digitada mesmo errada, clique no quadrinho azul e abrirá esta telinha:



PASSAR O TEXTO PARA MAIÚSCULO E MINÚSCULO

Quando se digitar um texto ou palavra em maiúsculo e quiser colocar todo o texto em minúsculo, ou vice versa, selecione o texto, clique como indicado abaixo e abrirá uma telinha, mas pode-se usar um atalho, como? selecione o texto, pressione **a tecla Shift + a tecla F3** e será feita a mudança automaticamente.



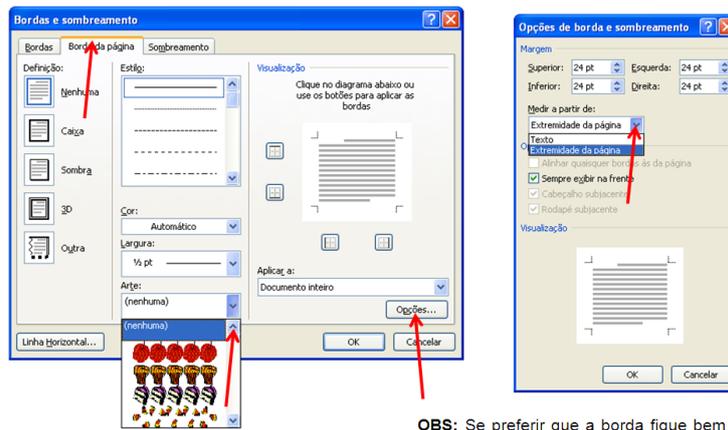
INSERIR BORDAS DE PÁGINA

Para inserir bordas em um documento do word, clique em formatar, clique em Layout de Página e depois em bordas de página como mostra a seguir:



Clique aqui e abrirá esta tela abaixo:





OBS: Se preferir uma borda com desenho clique na setinha do campo arte, se quiser colorida abra o campo cor da tela acima. Se quiser com sombreamento da página clique em sombreamento da tela acima.

OBS: Se preferir que a borda fique bem próxima ao texto, clique aqui e abrirá a tela ao lado, clique em medir a partir de e escolha extremidade da página e OK.

INSERIR PLANO DE FUNDO

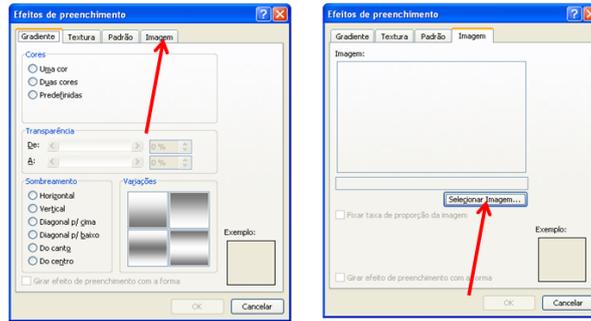
Para inserir um plano de fundo, para que a folha fique com uma determinada cor, inserir uma imagem, marca d'água impressa como cópia, confidencial, etc. faça como mostra a seguir:



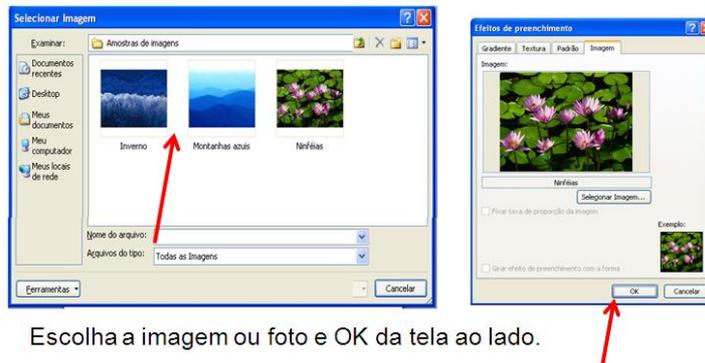
escola uma cor clique e a folha ficará colorida, mas não imprime com cor.

se preferir um efeito diferente, clique aqui para abrir tela correspondente.

se preferir marca d'água com uma frase ou uma imagem, clique aqui e abrirá a tela a seguir.

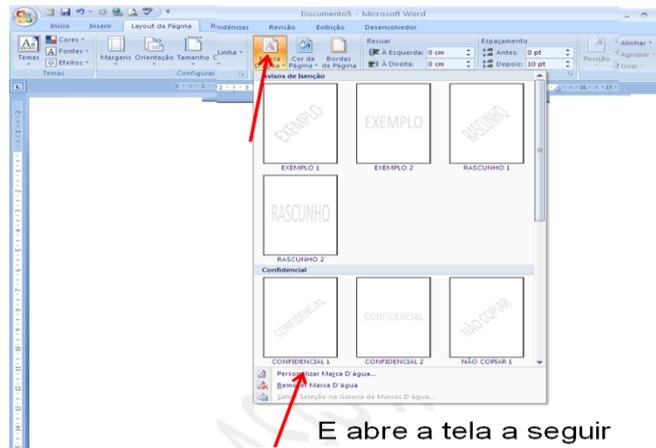


Clique em imagem e depois selecionar imagens da tela ao lado para abrir a tela ao lado, clique em selecionar imagem para abrir a pasta de imagem como mostra a seguir

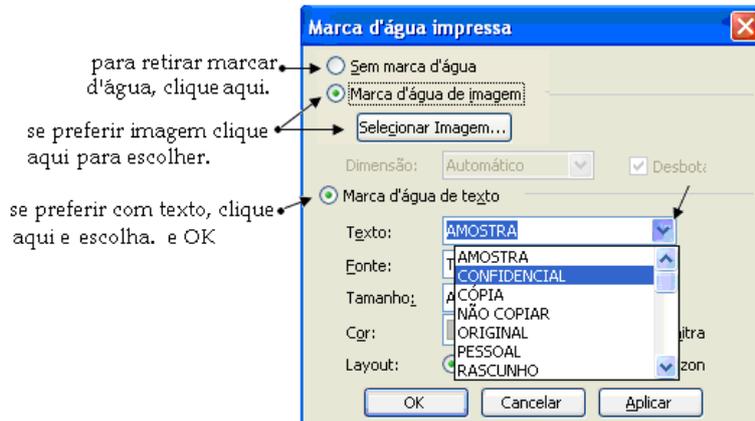


Escolha a imagem ou foto e OK da tela ao lado.

Para inserir marca d'água impressa como cópia, confidencial, etc. faça como mostra a seguir:



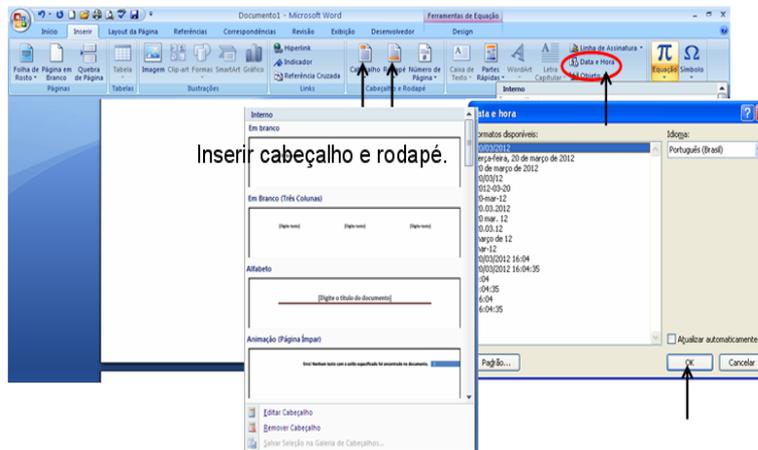
E abre a tela a seguir



Escolha a frase ou digite sua própria frase que a folha ficará com o texto

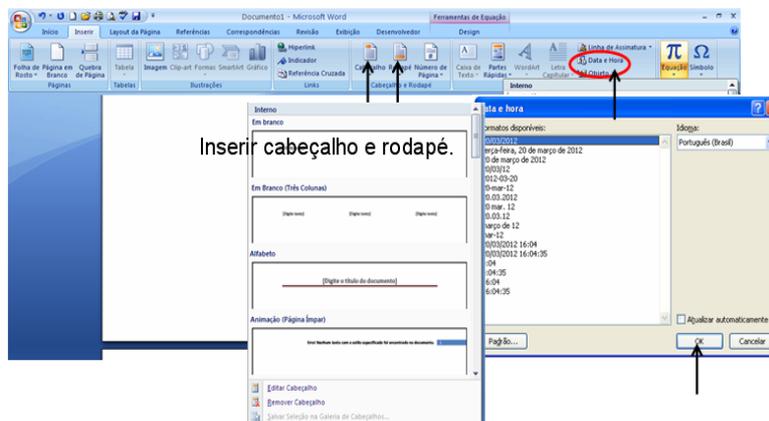
INSERIR CABEÇALHO E RODAPÉ

Para inserir um cabeçalho com um logotipo uma frase, com n° de páginas, data, hora de impressão, com o nome do arquivo, etc., clique em inserir, clique em cabeçalho e rodapé e abrirá a barra de ferramentas a seguir:



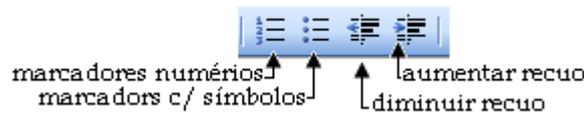
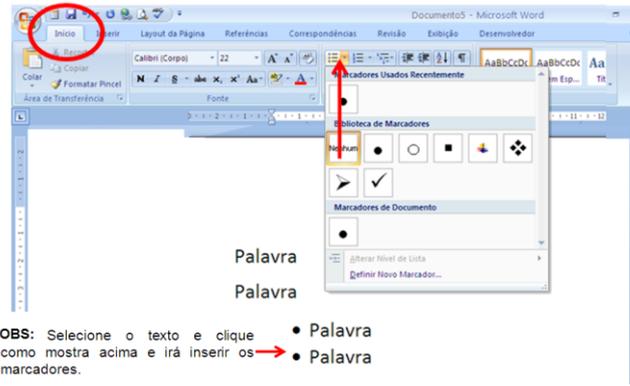
INSERIR CAMPO DE DATA

Quando se usa um documento ou formulário e precisar que saia com a data do dia automaticamente, clique em inserir data e hora e procure o formato desejado e OK.

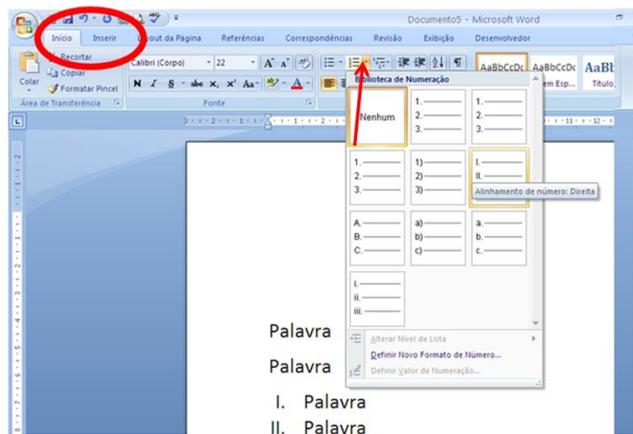


INSERIR MARCADORES, SÍMBOLOS E NÚMEROS

Quando precisar uma lista com nomes, usar várias linhas com numeração contínua, digitar uma prova usando números e letras, use marcadores, como mostra a seguir:



Para usar numeração, clique em numeração, como mostra a seguir:



- Ex:
 1 marque a alternativa correta
 a
 b
 c
 2 marque V ou F

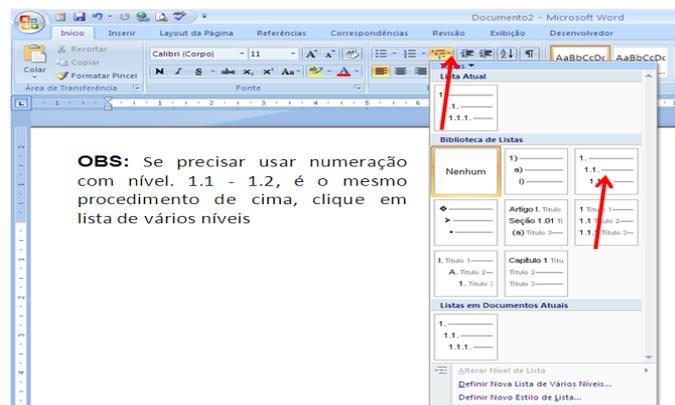


clique em aumentar recuo para sequência de letras



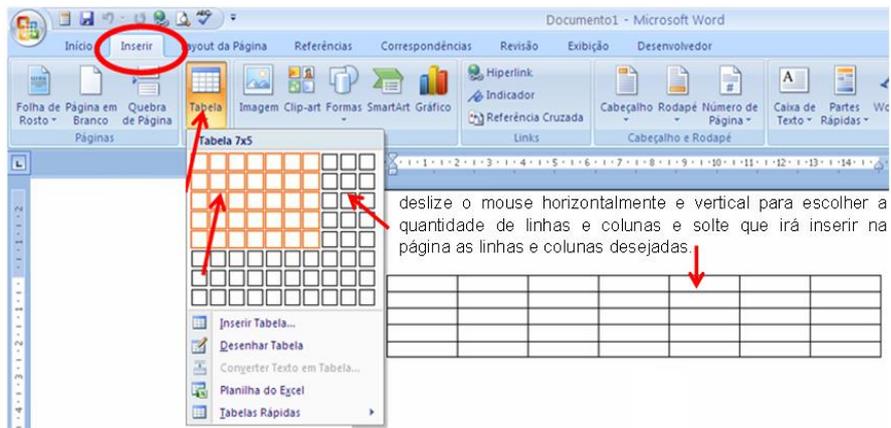
clique em diminuir recuo para voltar para sequência numérica

Se precisar usar numeração com nível. 1.1 - 1.2, é o mesmo procedimento de cima, clique como mostra a seguir:

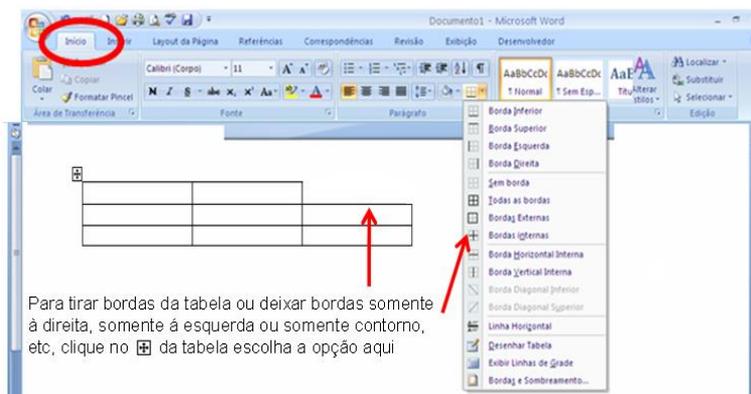


INSERIR TABELAS

Para inserir uma tabela, em um texto do Word clique no menu inserir, clique em tabela, depois ponha o mouse e arraste horizontalmente e vertical para escolher a quantidade de linhas e colunas e solte que irá inserir como mostra a seguir:

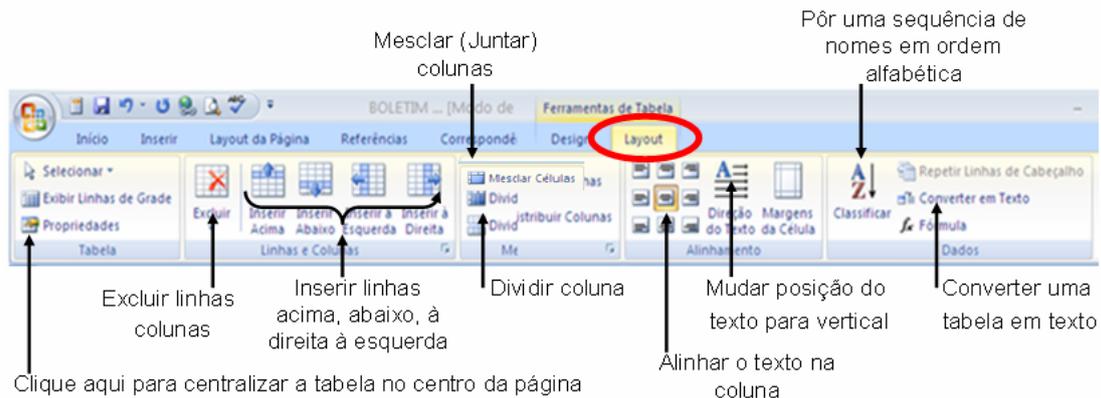


Para tirar bordas da tabela ou deixar bordas somente à direita, somente à esquerda ou somente contorno, siga os passos a seguir:

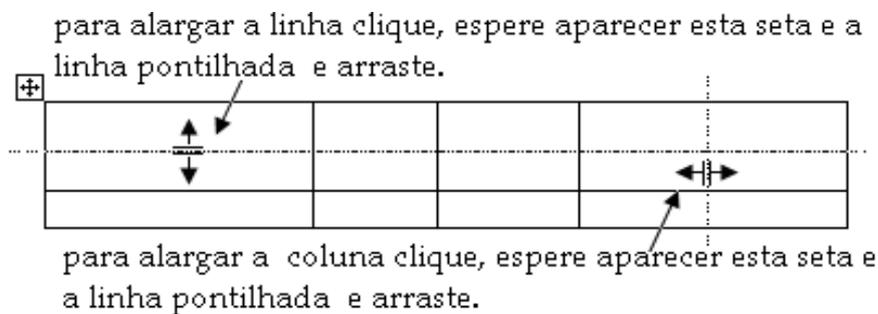


BARRA DE FERRAMENTAS DE TABELA

Se esta barra não estiver visível, clique em exibir, clique em barra de ferramentas, clique em tabelas e bordas e ela aparecerá na tela veja:

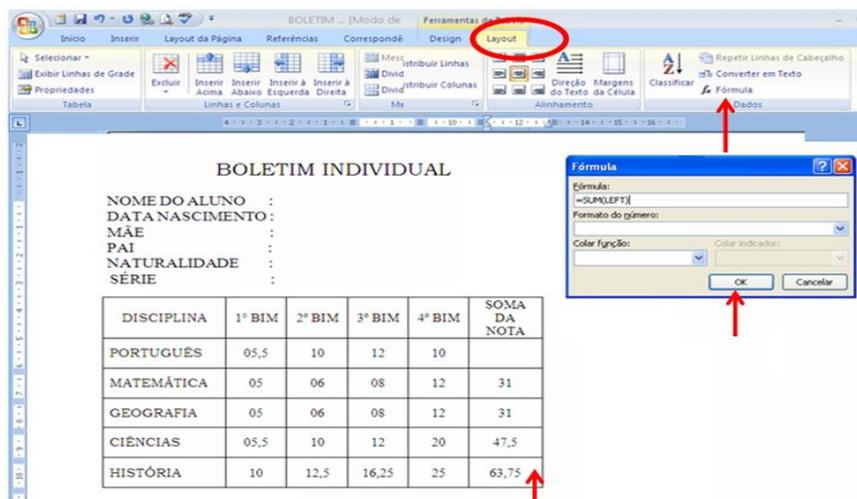


Detalhes para alargar a coluna e linha em uma tabela

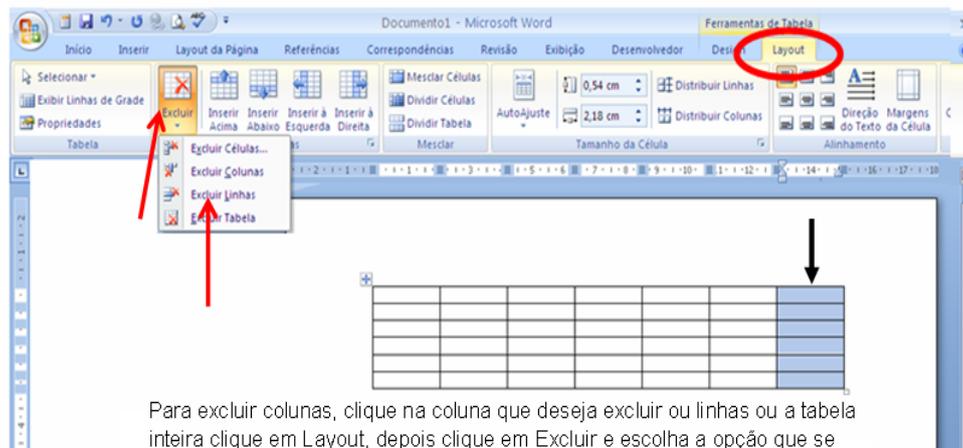


PARA EXCLUIR TABELA, LINHAS, COLUNAS, CENTRALIZAR TABELA, SOMAR VALORES ETC.

Para somar sequência de valores, clique Layout temos um exemplo de um boletim, para se obter a soma clique na ultima linha da coluna soma da nota e clique em **Fórmula** abre outra telinha clique em OK, **OBS: Vá somando de baixo para cima que terá o total exato das notas, de cima para baixo somará errado.**



Para excluir colunas, clique na coluna que deseja excluir ou linhas ou a tabela inteira clique no  (que fica no canto superior esquerdo da tabela), da tabela clique em Layout, depois clique em Excluir e escolha a opção que se quer excluir, que será excluída da tabela, como mostra a seguir:



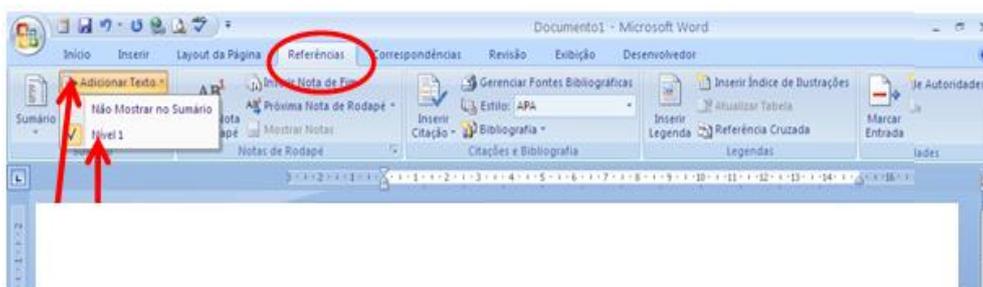
Para excluir colunas, clique na coluna que deseja excluir ou linhas ou a tabela inteira clique em Layout, depois clique em Excluir e escolha a opção que se quer excluir, que será excluída da tabela

INSERINDO ÍNDICES EM UM DOCUMENTO

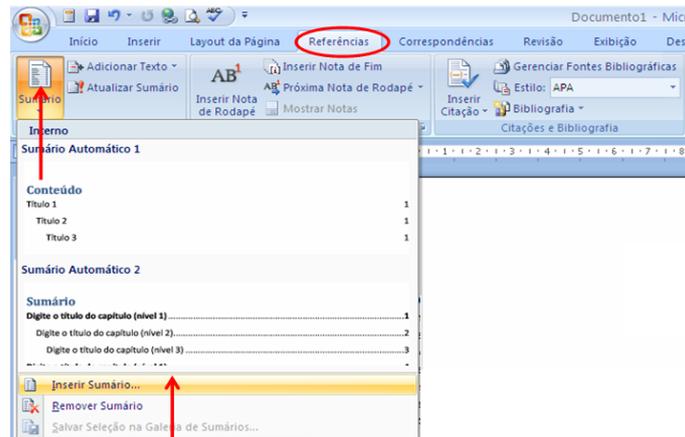
Para facilitar a consulta de tópicos ou assunto em um documento que será impresso ou mesmo para consulta na tela, é preciso que se organize um índice, iremos trabalhar com dois tipos de índices, o analítico, que ordena a seqüência de nº de páginas, mas não classifica os tópicos em ordem alfabética, ao passo que o remissivo, ordena os tópicos em ordem alfabética facilitando assim, a consulta.

INSERINDO ÍNDICE ANALÍTICO

Para inserir o índice analítico, primeiro selecione o título ou tópico que se quer criar o índice, clique em referencias depois em adicionar texto, depois em Nível 1 como a seguir: vá selecionando cada título e clicando no nível 1, até finalizar.



Após ter indexado todos os tópicos, ponha o cursor no início do arquivo, página e clique em referências, depois em sumário, clique em inserir sumário, como mostra a seguir:



E abrirá a tela a seguir: clique em índice analítico, será criado no início da página.



e OK o índice

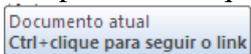
clique aqui e depois em OK



se preferir um formato diferente clique aqui

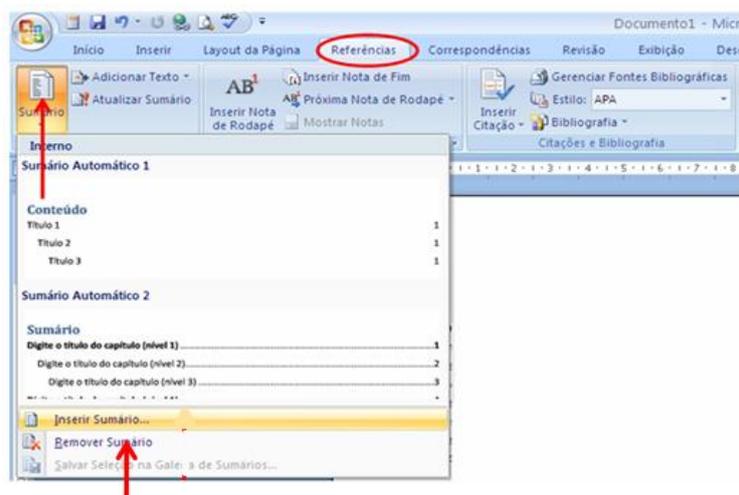


OBS: o índice analítico cria um link automático, se for usar o arquivo com o índice analítico no computador, clique no assunto do índice quem deseja consultar e irá mostrar esta telinha,



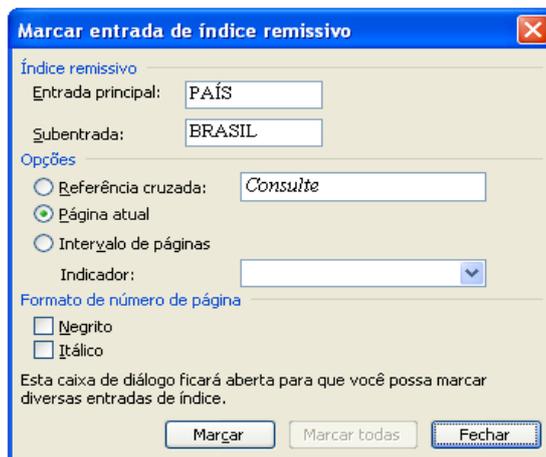
pressione a tecla Ctrl e clique no assunto que deseja consultar que irá para exatamente no tópico escolhido.

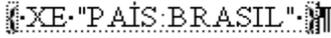
Para remover o índice clique em remover da tela a seguir:



INSERINDO ÍNDICE REMISSIVO

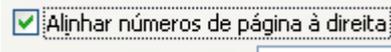
Para inserir o índice remissivo, clique em , que fica na barra de ferramentas padrão, selecione o tópico que de deseja indexar, pressione a tecla Alt + Shift ↑ + X e abrirá a tela a seguir:



Aparecerá na frente do tópico indexado este campo,  indicando que já está indexado, se preferir organizar os tópicos por categoria, por exemplo, digamos que é um trabalho relacionado a países e estados e deseja que o índice organize separadamente estados e países, na tela acima, no campo Entrada principal digite PAÍS e no campo Subentrada, digite BRASIL, e clique em marcar fechar como no exemplo acima, quando tiver indexado todos os tópicos, para que o índice apareça no documento, ponha o cursor no início do documento, pressione  que fica no menu início, clique em referência e depois em marcar entrada como mostra a seguir:

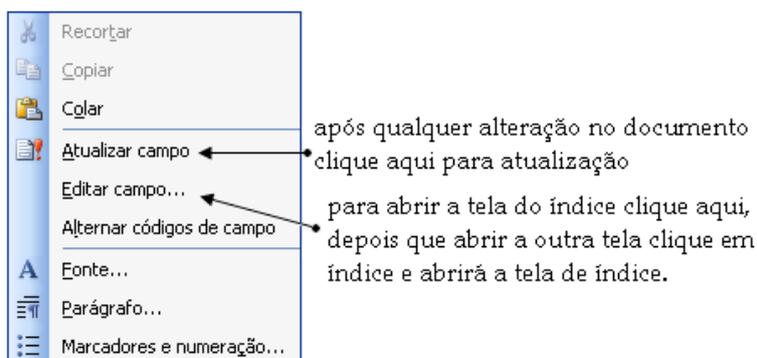


Abrirá esta tela a seguir: Clique em índice remissivo marque a opção

 e escolha na opção formatos do modelo e OK, o índice estará criado



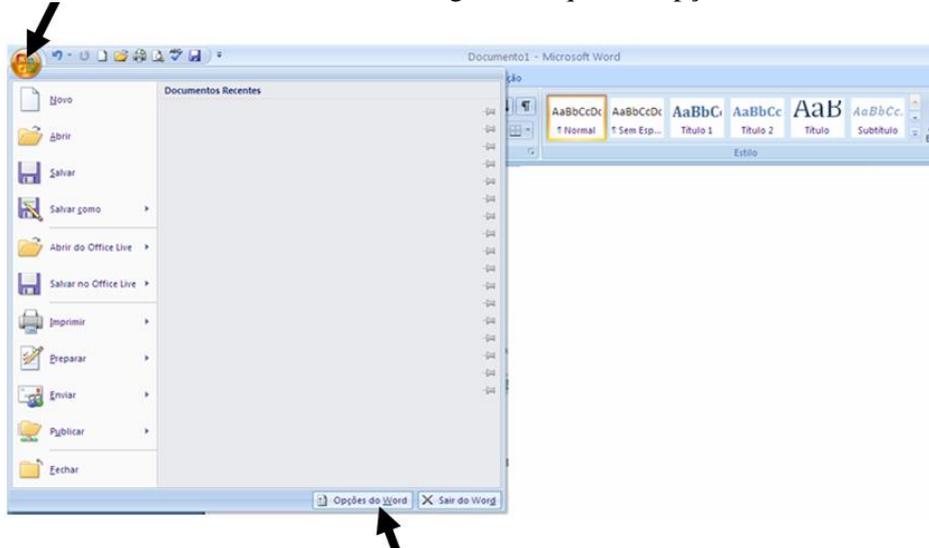
Depois clique em OK. Sempre que fizer alterações no documento, clique no índice, depois clique com o botão direito do mouse e abrirá a tela a seguir:



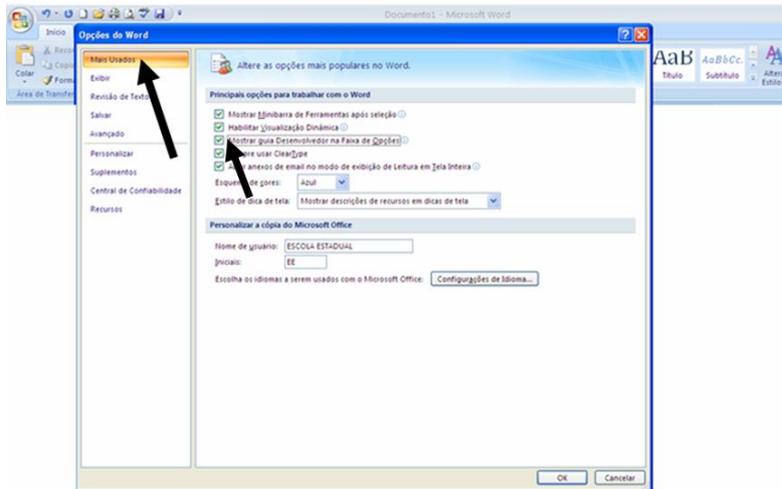
INSERINDO CAMPOS PARA FORMULÁRIO

Campos para formulário, serve para facilitar o preenchimento de formulários ou documentos que irá usar várias vezes, mudando apenas alguns dados pessoais, etc., aí se usa campo para formulários.

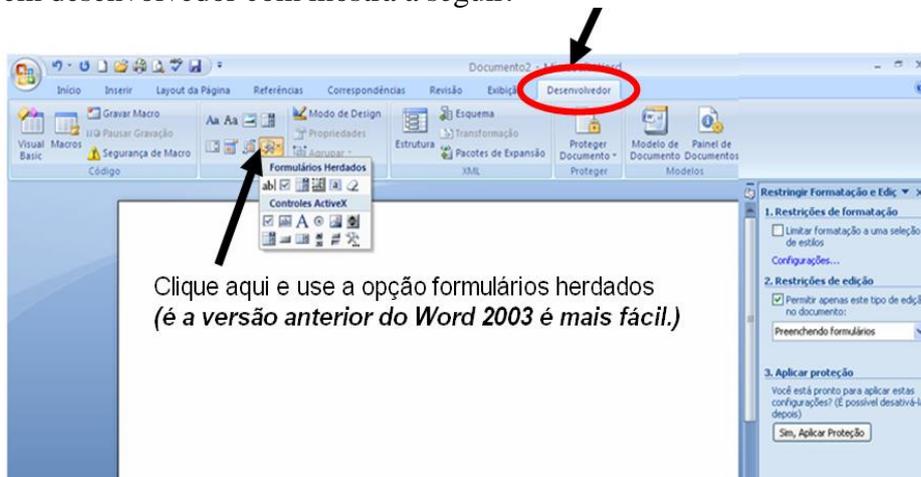
Clique no Botão do Microsoft Office  e, em seguida, clique em Opções do Word, como a seguir:



Clique em **Mais Usados**. Marque a caixa de seleção **Mostrar guia Desenvolvedor** na **Faixa de Opções** e clique em **OK**.

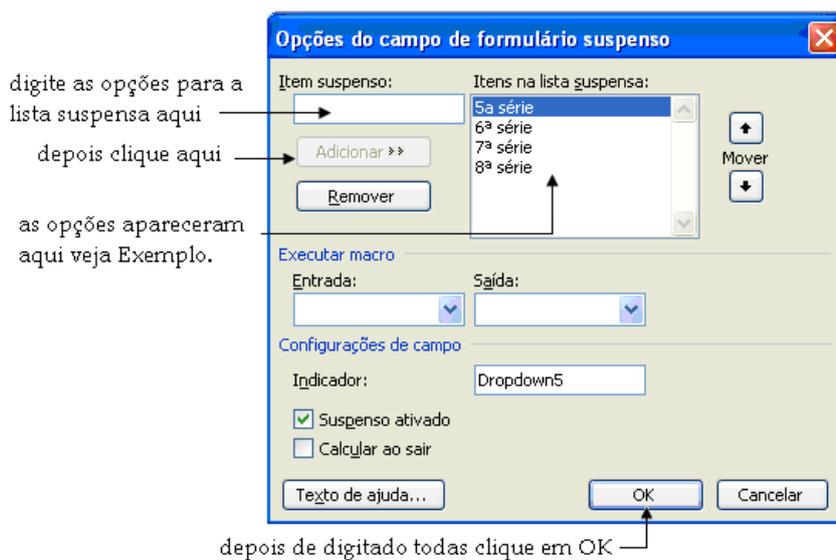


Clique em **desenvolvedor** com mostra a seguir:



Detalhe das ferramentas para formatar o formulário:





Veja o exemplo de um documento com campos de formulários a seguir:

DECLARAÇÃO

Declaro para os fins que se fazem necessários que, ANA MARIA nascid em de julho de natural de filh de e dona cursou a 8ª série do Ensino Fundamental neste estabelecimento de ensino no ano de matricular-se na 1ª série do Ensino Médio.

Por ser verdade, presente declaração.

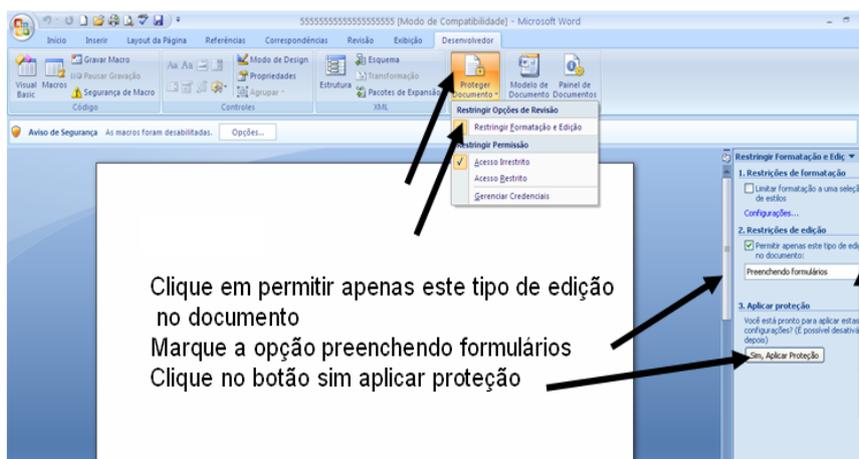
Esta seta só aparece para ser usada depois de pronto o formulário e protegido.

Quando o formulário for usar valor em moeda R\$ crie o campo clique em 

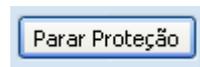
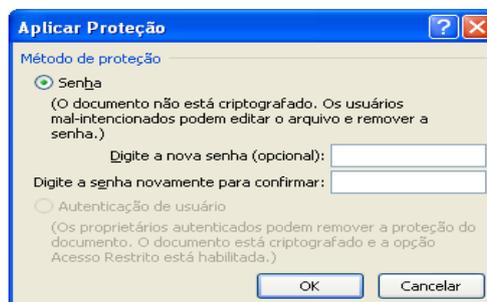
E abrirá a tela para se formatar o número, clique em número e depois á direita em R\$ e OK. Quando for usar o formulário é só digitar por exemplo 1000 e automaticamente ficará R\$ 1.000,00.



Depois de pronto proteja o formulário para ser usado, clique em proteger documento e em restringir formatação e edição, como mostra a seguir:



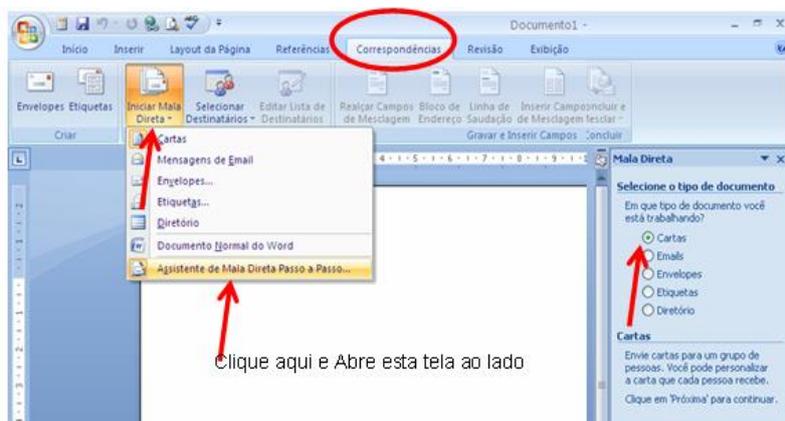
Aí abrirá esta tela a seguir, se quiser pôr senha, digite e confirme se não clique em OK.



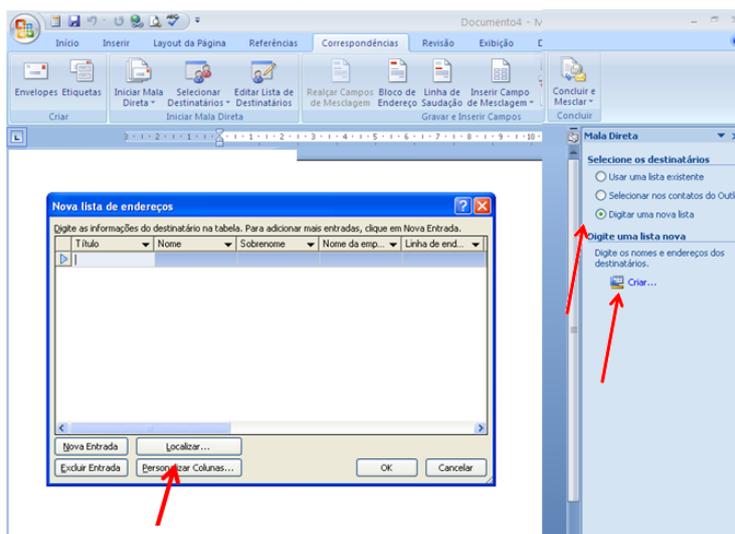
Para **desproteger o formulário** e fazer alguma alteração, clique em parar proteção no canto inferior direito da tela.

MALA DIRETA - CARTAS

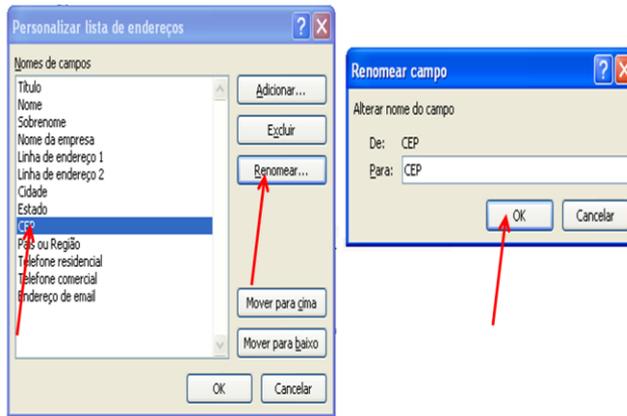
O mala direta é um aplicativo que serve para emitir uma só correspondência endereçadas a vários destinatários, sem que precise digitar um a um, basta que se tenha uma lista com destinatários, ou banco de dados com nome CPF, RG, enfim todas as informações, e precisar de uma lista rapidinha com todas essas informações veja como: clique em correspondências, inserir mala direta, abrirá uma telinha clique em assistente de mala direta passo a passo, como mostra a seguir:



Para criar um banco de dados, clique em digitar uma nova lista e em criar, como mostra a seguir:



Para editar ou mudar os campos, nome, CPF, etc, clique em personalizar colunas e abre a tela mostra a seguir:

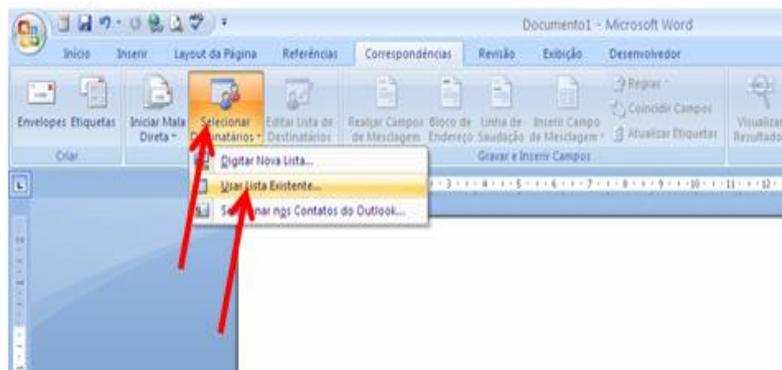
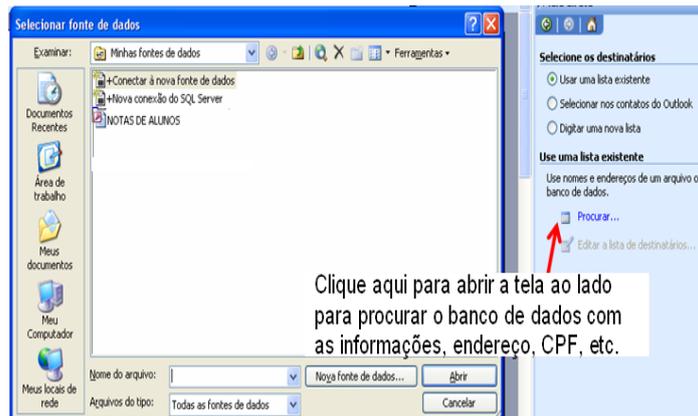


Se precisar alterar, editar ou mudar os campos, clique no campo e clique em renomear e abra a telinha para alterar e OK.

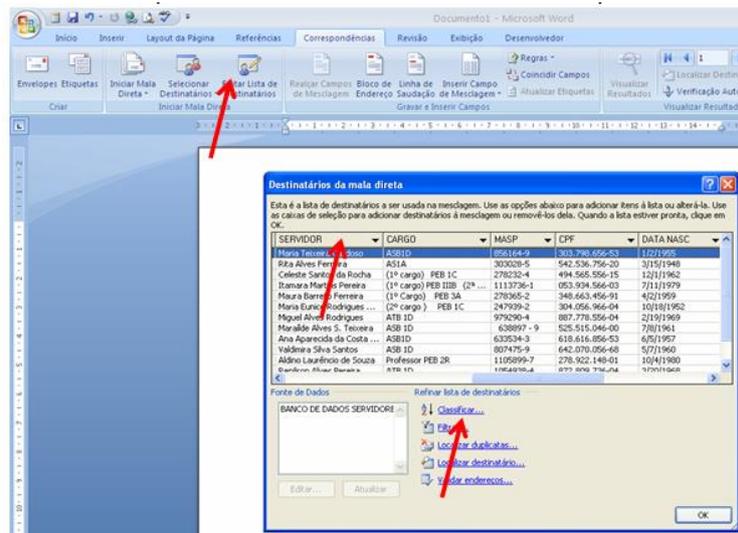
Depois clique em depois clique em seguir:



que fica no canto inferior direito da tela, depois clique em procurar como mostra a



Depois de escolhida o banco de dados clique em editar lista de destinatários para classificar em ordem alfabética como mostra a seguir:

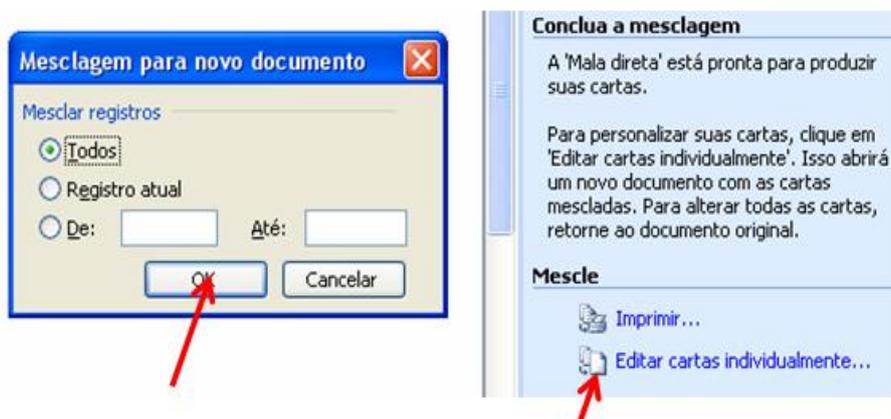


Depois clique em [Próxima: Escreva a carta](#) que fica no canto inferior direito da tela, depois clique em [Mais itens...](#) que fica logo acima e abrirá a tela a seguir para inserir os dados:

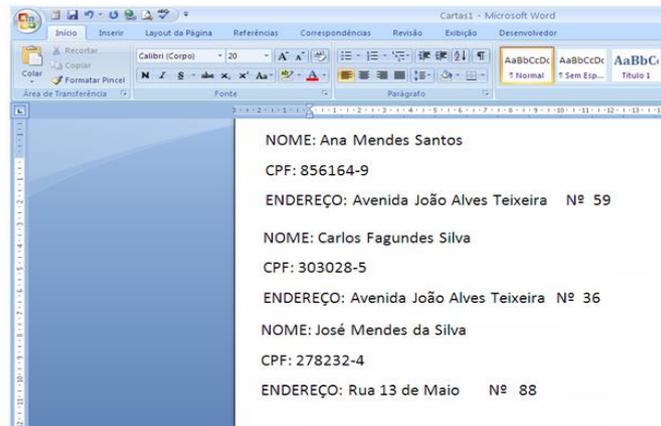


Clique na informação que precisa e clique em inserir fechar, insira um a um

Depois clique em [Próxima: Visualize as cartas](#) que fica no canto inferior direito da tela depois clique em [Próxima: Conclua a mensagem](#) abrirá a tela a seguir:



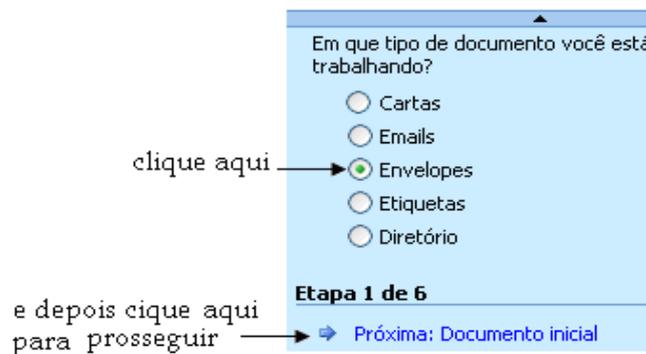
Clique em editar cartas individualmente e depois OK da telinha.



Neste exemplo temos uma lista de nomes em ordem alfabética com as informações solicitadas no banco de dados.

MALA DIRETA – ENVELOPES

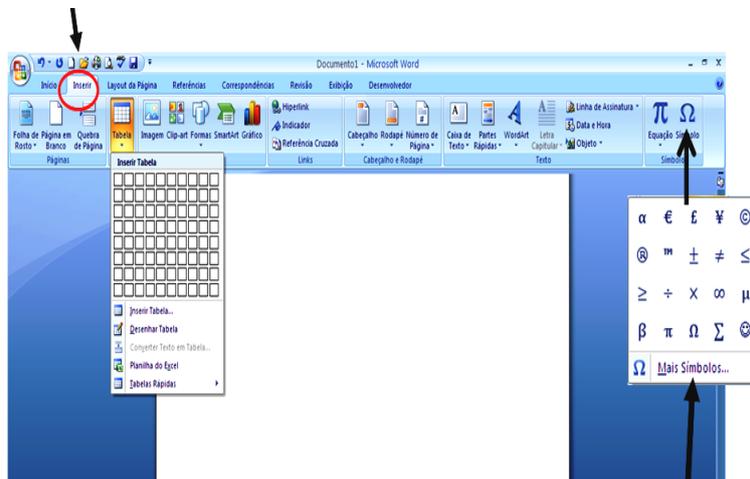
clique em ferramentas, clique em cartas e correspondências, depois clique em mala direta, abrirá uma tela à direita, veja a seguir:



Siga os mesmos passos de cartas, inclusive para etiquetas.

INSERINDO SÍMBOLOS

Para inserir um símbolo em seu trabalho clique em inserir, clique em inserir, clique em símbolo como indicado abaixo:



Se precisar de mais símbolos, clique em mais símbolos, se precisar inserir tabela, clique em tabela como mostra acima.



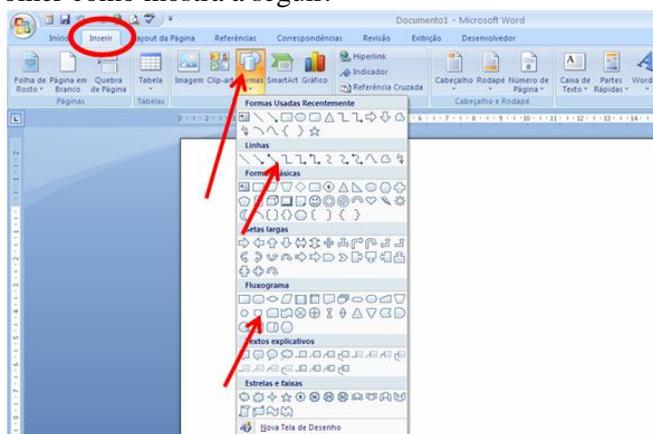
OBS: Para símbolos use a fonte symbol, para outros desenhos use as fontes Webdings e Wingdings1 2 e 3, clique na setinha do campo fonte da tela acima.

PRINT DE TELA

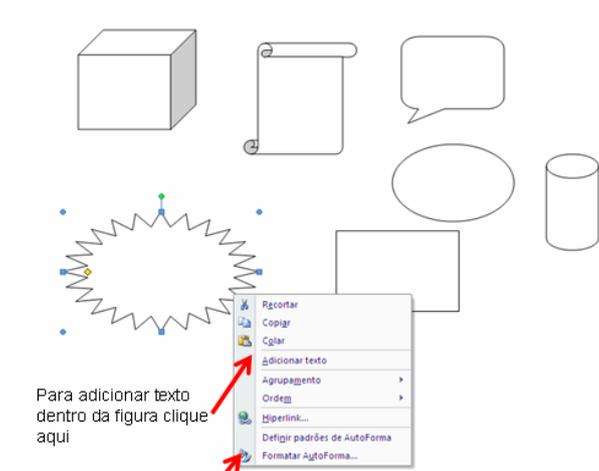
Se quiser copiar a imagem da tela, pressione a tecla Print Screen, abra o Paint, (que permite fazer alteração) e pressione a tecla Ctrl + V.

INSERINDO AUTO FORMAS

Para inserir, seta, linha, texto explicativo ou outras formas, Clique no menu inserir, depois auto-formas e abrirá uma telinha para escolher como mostra a seguir:

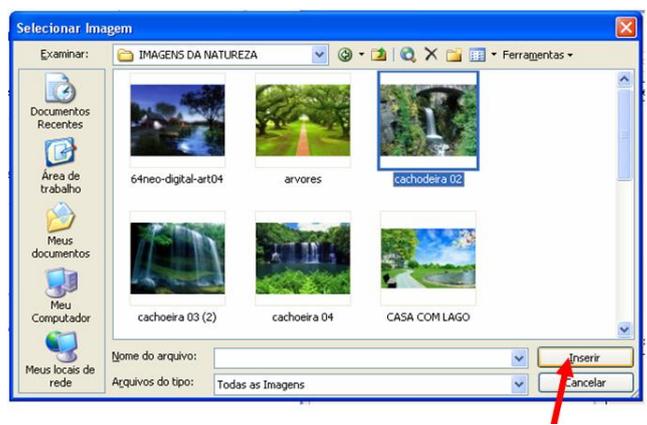
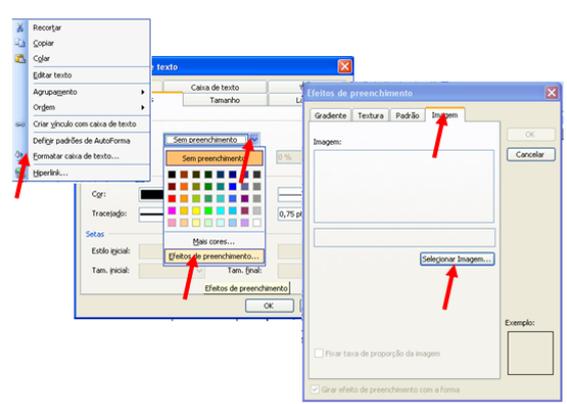


DICA: clique fora do quadro, fica mais fácil de trabalhar, e arraste o mouse para criar a figura.



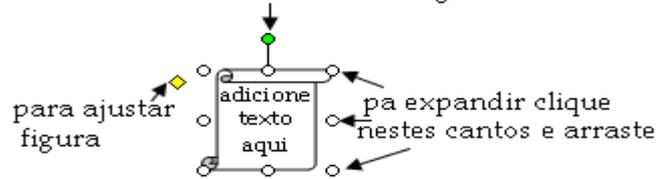
Para adicionar texto dentro da figura clique aqui

Para preencher com cor efeito, clique aqui.

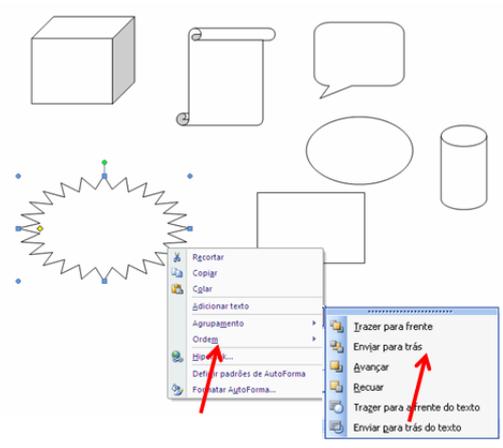


Escolha a foto ou paisagem onde ela estiver, depois clique em inserir

para girar figura clique nesta bolinha verde e gire

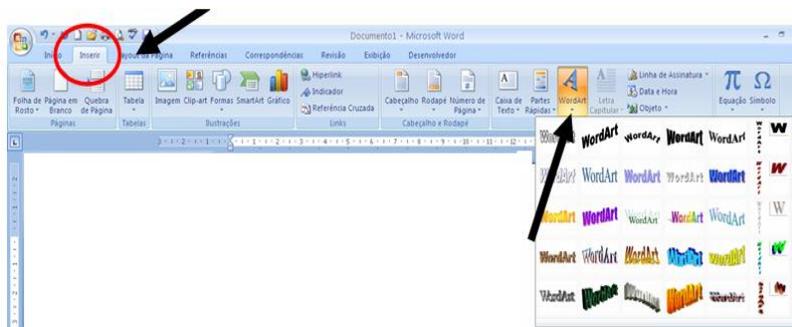


Para sobrepôr, enviar para frente ou para trás de outra, clique na figura, depois clique com o botão direito do mouse e abrirá a tela a seguir:



INSERINDO WORDART

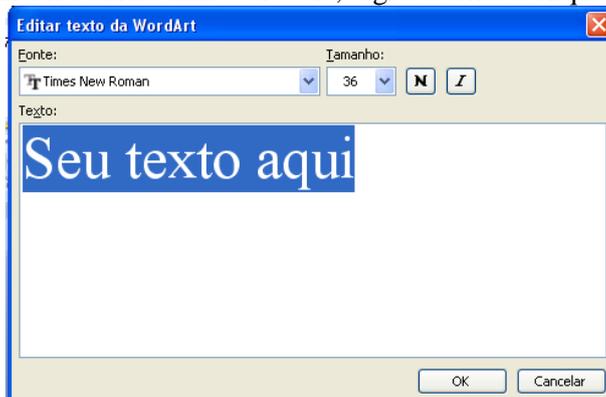
Quando precisar usar fontes com efeito 3D com sombras e em formatos variados, para uma capa de trabalho, por exemplo:



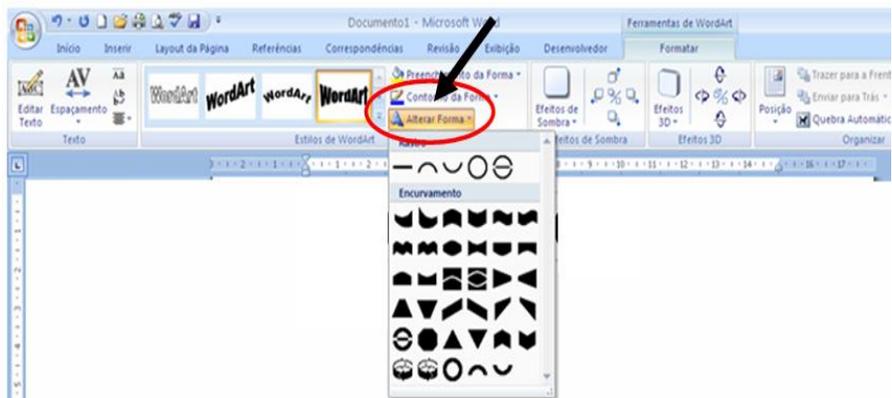
Clique no A como indicado acima e abrirá esta tela a seguir:



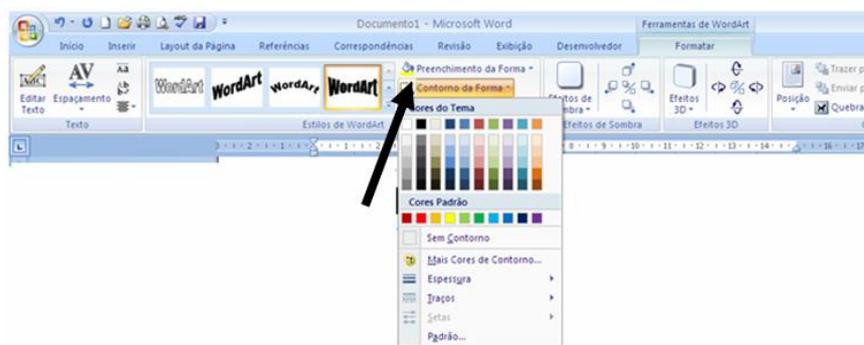
Escolha uma opção clique em Ok e abrirá uma outra tela, digite o texto e clique em OK.



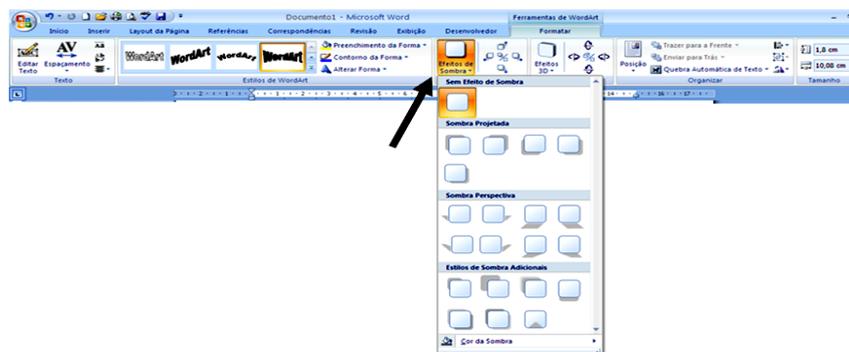
Para mudar o formato do texto ou palavra clique como indicado a seguir:



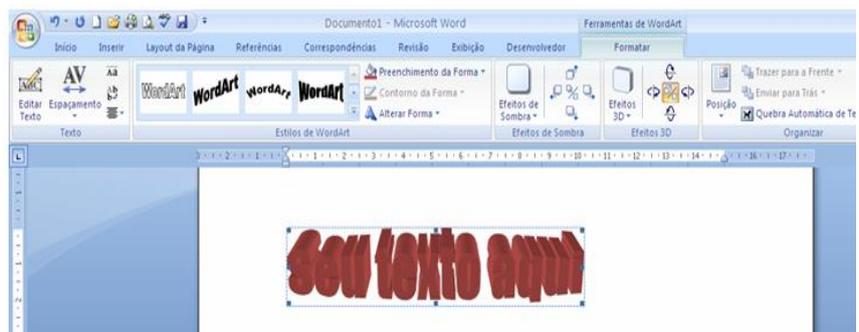
Para mudar a cor do preenchimento ou contorno do texto clique como indicado a seguir:



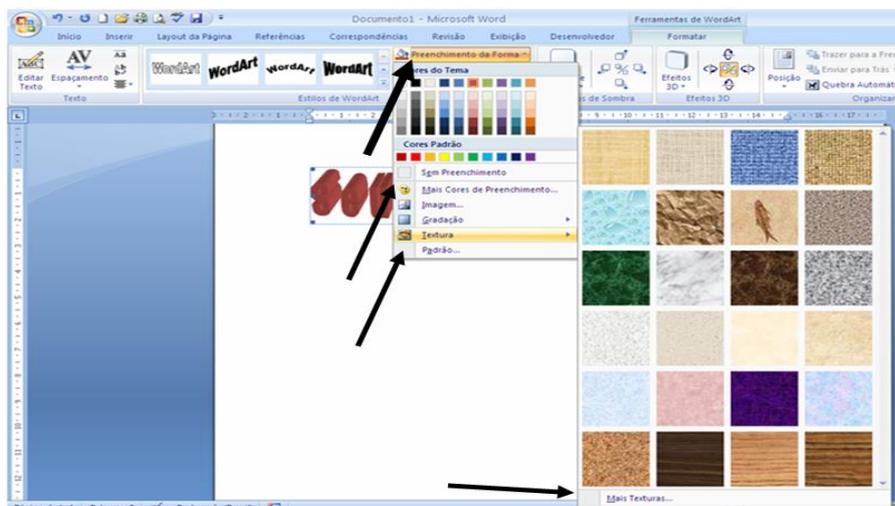
Para inserir um efeito de sombra clique como indicado a seguir:



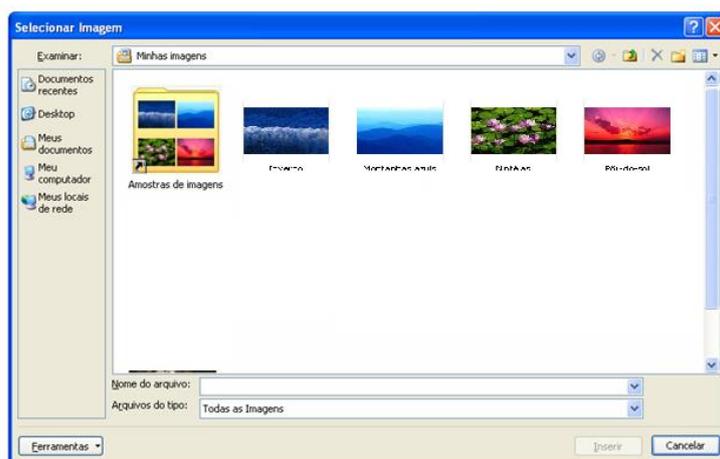
Para girar o texto de lato para cima e para baixo, clique como indicado a seguir:



Para mais efeitos de preenchimento, textura, clique como indicado a seguir:

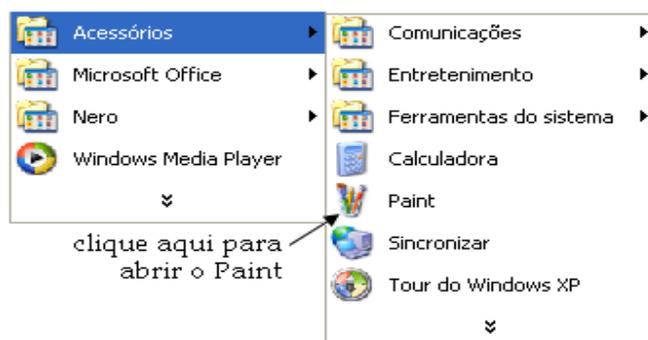


Para que o texto fique preenchido com o fundo de uma imagem da tela acima ou foto clique em imagem e abrirá uma tela para escolher a imagem como mostra a seguir:

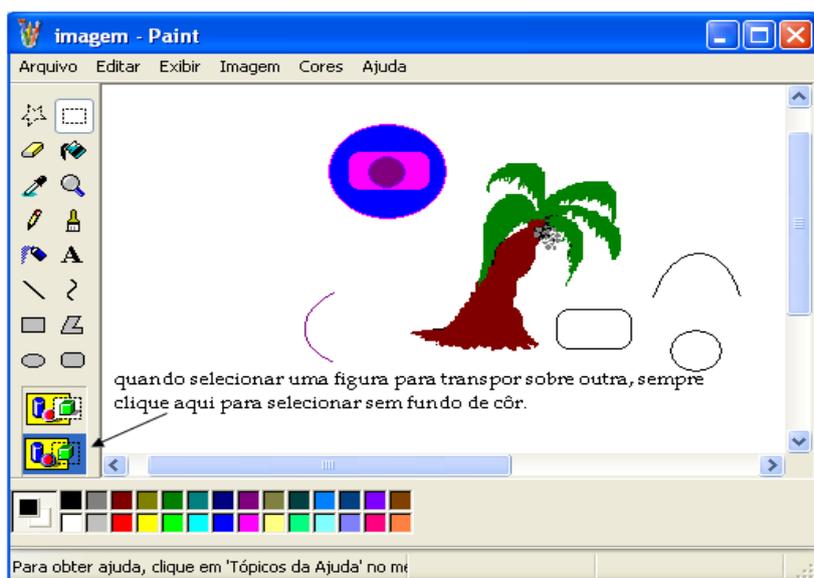


DESENHANDO À MÃO LIVRE (PAINT)

Para desenhar à mão livre ou colar uma figura para modifica-la, use o Paint, clique no botão iniciar, clique em todos os programas, abrirá outra tela clique em acessórios e abrirá a tela seguir:



Abrirá a tela a seguir do Paint a seguir:



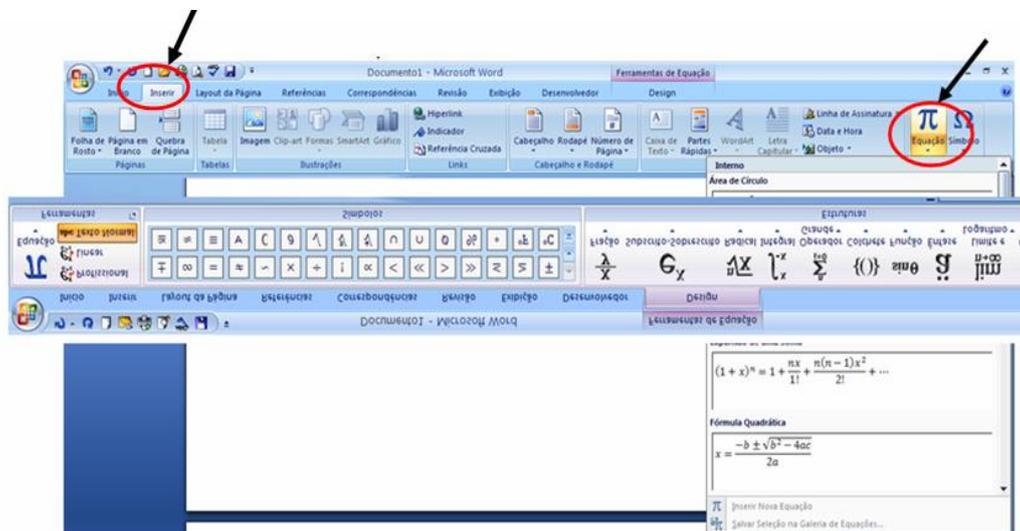
Para girar figura, alongar, clique em imagem da tela acima, para mais cores clique em cores, e abrirá uma telinha correspondente.

CAIXA DE FERRAMENTAS DO PAINT

	selecionar figuras para colar ou dimensionar, etc.
	Seleciona em torno de uma figura irregular para colar, etc.
	Borracha para apagar (pressione Ctrl + a tecla + para aumentar o tamanho da borracha, Ctrl + a tecla - diminui) para se apagar toda a tela do Paint rapidamente, pressione Ctrl + A e delete.
	para colorir escolha uma cor na caixa de cores e clique na figura
	Suga uma cor clique nele, e clique na figura com uma determinada cor, e esta cor ficará na caixa de cores.
	Lente de aumento, clique no desenho e ele aumentará, clique novamente e ele voltará ao tamanho normal.
	Lápis para desenhar forma livre
	Desenha forma livre com mais intensidade (pressione Ctrl + a tecla + para aumentar o traço, Ctrl + a tecla - diminui)
	Funciona como spray (em baixo da barra de ferramentas tem a intensidade)
	Para inserir texto no Paint clique na tela e arraste para abrir o quadro e digite
	Para desenhar linhas (em baixo da barra de ferramentas tem a intensidade da linha)
	Pa desenhar curvas clique e arraste o mouse, depois ponha sobre a linha, clique e arraste para formar a curva
	Para desenhar retângulos e quadrados, clique e arraste
	Para desenhar retângulos e quadrados arredondados
	Para desenhar círculos (para ficar redondo pressione Shift ↑ e abra o círculo)
	Para desenhar polígonos (para fazer um retângulo, por exemplo faça a primeira linha, clique no canto, e a linha será inserida automaticamente, clique nos 4 cantos, clique Enter está pronto).

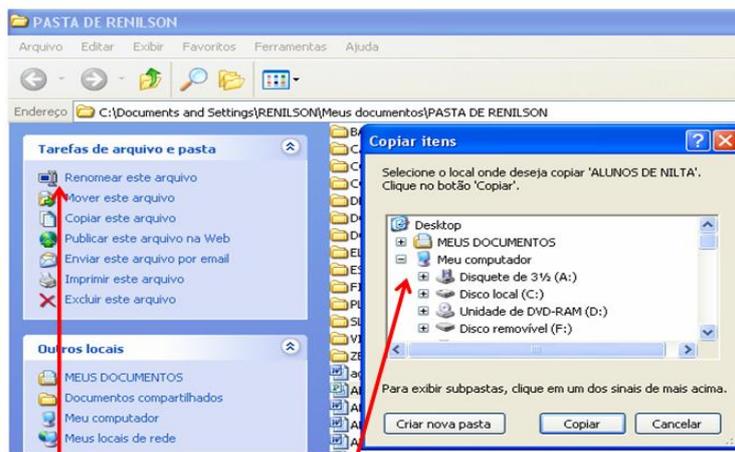
INSERINDO EQUAÇÕES

Quando se precisar usar frações, raiz quadrada, etc, $\sqrt{\frac{3x-2}{-1+x}}$, $\frac{2-x}{3x+1} \neq 0$ e outros símbolo e caracteres que não tenha no teclado, clique em inserir, e segue como indicado abaixo:



COPIANDO OU MOVENDO UM ARQUIVO

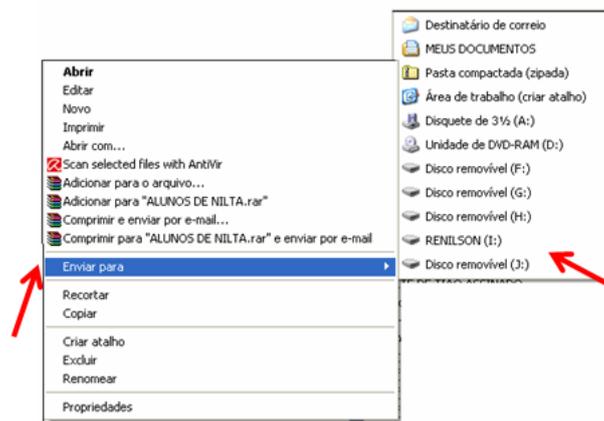
Para copiar ou mover um arquivo ou pasta para um PEN-DRIV, disquete ou CD ROOM, clique no arquivo ou pasta, clique com o botão direito do mouse e abrirá a tela abaixo:



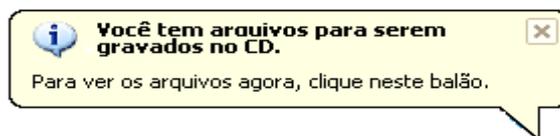
Para copiar ou mover um arquivo ou pasta para outra pasta ou PEN-DRIV, etc, clique como indicado acima e depois para onde quer copiar ou mover o arquivo ou pasta e OK.

GRAVANDO ARQUIVOS OU PASTA EM DISQUETE OU CD

Para gravar um arquivo ou pasta em um PEN-DRIV, disquete ou CD ROOM, clique no arquivo ou pasta, clique com o botão direito do mouse e abrirá a tela abaixo:



OBS: Quando se envia um arquivo para CD ROOM, na tela do computador embaixo aparecerá esta mensagem:



Depois se desejar gravar, clique gravar este arquivo no CD, se não clique no arquivo e delete.

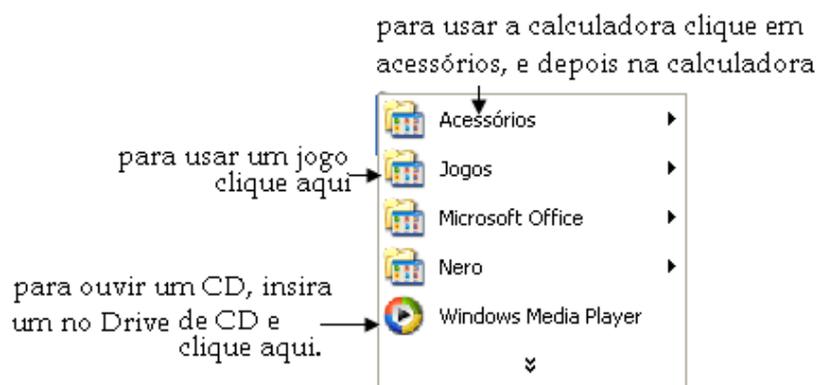
OBS: Quando se grava em um disquete, pode apagar e reutilizar o mesmo disquete várias vezes, já em CD não se apaga os arquivos gravados nele, porém se for um CD regravável é só limpar e usar quantas vezes precisar.

Se o seu computador tiver o programa NERO, use este programa para gravar CD de dados e áudio.

- JOGOS, CALCULADORA, TOCAR UM CD (Media Player)

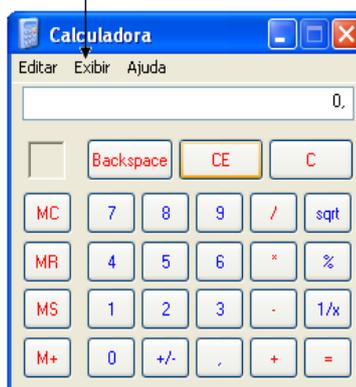
Para usar um programa, clique em iniciar, clique em programas, clique em Microsoft Office, e abrirá esta mesma tela acima.

Para usar um jogo, ouvir um CD, usar a calculadora , clique em iniciar, clique em programas, e abrirá esta tela:



Depois de clicar em calculadora, abrirá na tela, como a seguir:

para usar a calculadora científica clique aqui



para efetuar contas de divisão use a / para multiplicação use * para saber a raiz quadrada de um número use a tecla 

OUVINDO CD (Media Player) E COPIANDO MÚSICAS

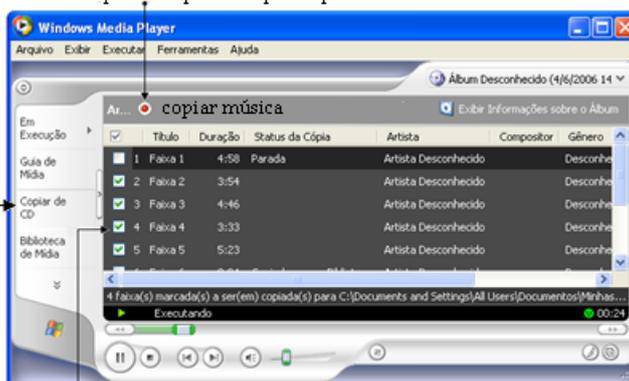
Para ouvir músicas, insira o CD de áudio no drive de CD, clique em iniciar, clique em programas, e abrirá esta tela abaixo:

para ouvir um CD, insira um no Drive de CD e clique aqui.



Clique como indicado acima, e abrirá esta outra tela abaixo:

para copiar clique aqui



para selecionar as músicas clique nestes quadradinhos para iniciar a cópia clique aqui

COPIANDO MÚSICAS PARA SEU COMPUTADOR

se desejar copiar as músicas do CD para seu computador, clique em copiar de CD conforme tela acima, selecione as músicas desejadas, e clique em copiar músicas conforme tela acima: As músicas ficarão na pasta meus documentos, minhas músicas, na pasta artista desconhecido, renomeie a pasta com o nome do artista do CD abra-a e renomeie também as músicas com os nomes de cada uma.

TECLAS NUM LOCK, CAPS LOCK, INSERT

A tecla Num Lock serve para usar o teclado número à direita se a luz correspondente a ela estiver apagada, os números quando digitados não aparecerão, a luz correspondente a Caps Lock acesa, o texto digitado sairá em maiúsculo, a tecla Insert quando pressionada e for usar a barra de espaço em uma determinada parte de um texto e estiver apagando-o, pressione novamente a tecla Insert que voltará na função normal. **(veja mais em teclas de atalho)**

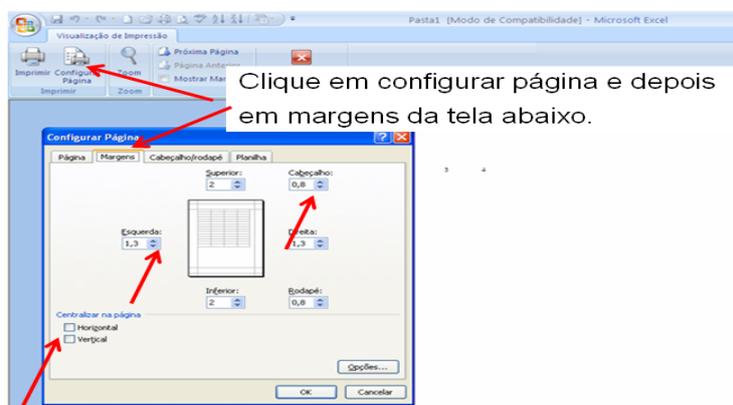
PROGRAMA EXCEL

CONFIGURAR PÁGINA DO EXCEL

Para mudar a posição da folha, de paisagem para retrato (vertical ou horizontal), tamanho das margens, clique na lupa como demonstrado abaixo:



E abrirá a tela a seguir:

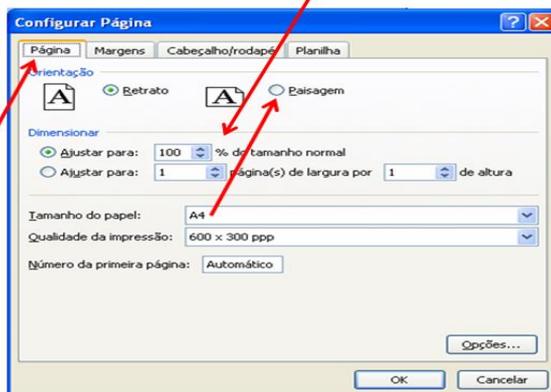


Clique em configurar página e depois em margens da tela abaixo.

Para que a tabela ou conteúdo, fique no centro da folha, clique aqui

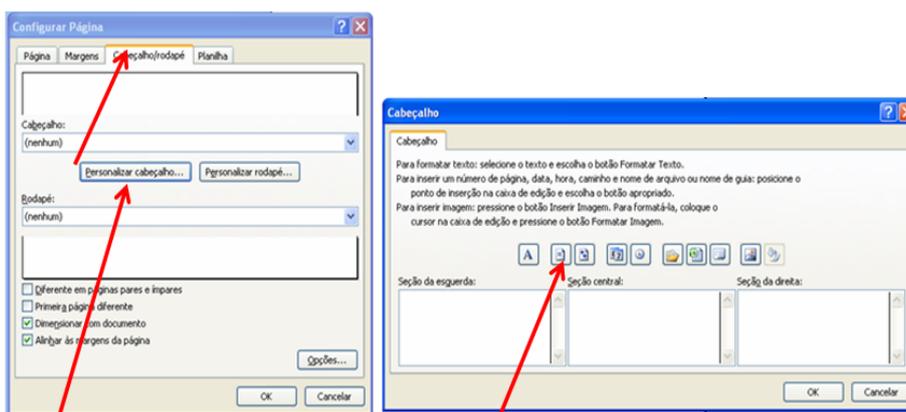
Para mudar a posição da folha, de paisagem para retrato (vertical ou horizontal), clique em página da tela a seguir:

Se a planilha ou conteúdo está passando para a próxima página e cortando, vá diminuindo o tamanho até caber sem cortes.



INSERIR CABEÇALHO NO EXCEL

Para inserir cabeçalho com número de página automática, data ou título, clique em cabeçalho e rodapé como mostra a seguir:



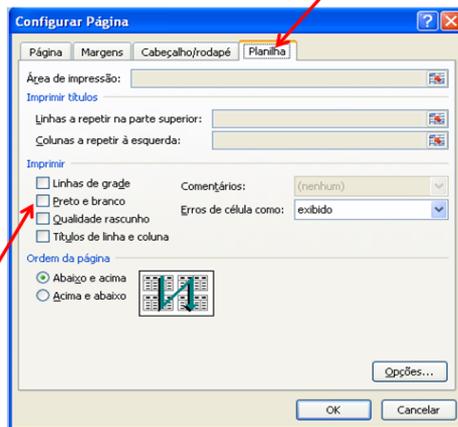
Clique aqui e abrirá a tela ao lado

Use os ícones acima para nº de página data, etc.



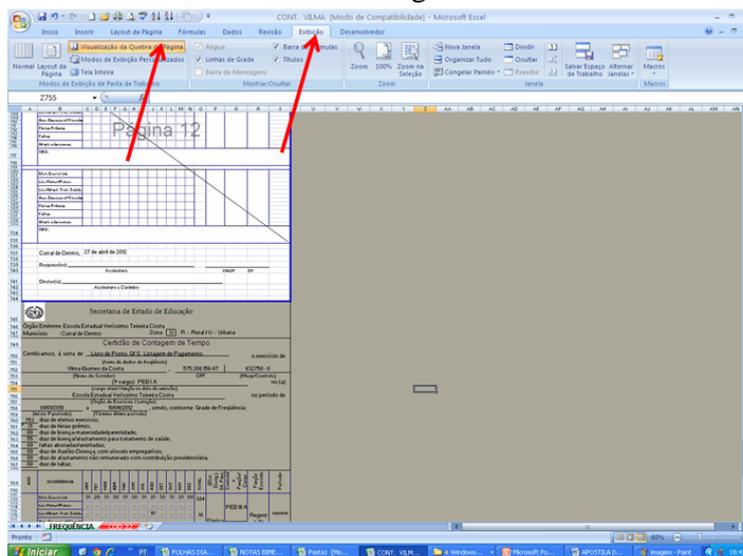
Se a planilha tiver 20 páginas, por exemplo e preferir que o nº de página total seja impressa em cada página. Ex: 1/20 2/20 3/20 4/20 ... Clique nos ícones acima para inserir este campo **&[Página] / &[Páginas]**.

Para imprimir uma planilha ou conteúdo que esteja colorida e se preferir imprimir tudo em preto e branco, clique em planilha e depois no quadro preto e branco da tela a seguir:



VISUALIZAR QUEBRA DE PÁGINA (IMPRESSÃO) DO EXCEL

Às vezes quando uma planilha do Excel já está pronta e se acrescenta mais linhas ou páginas, pode ser que quando vai visualizar e vai imprimir não aparece, então use visualização de quebra de página, clique em exibição, depois visualização de quebra de página e irá mostrar as linhas ou páginas que foram acrescentadas. Clique na linha azul e arraste o mouse até cobrir toda a área que está em cinza e que tenha conteúdo, com mostra a seguir:



VISUALIZAR PÁGINA DO EXCEL (IMPRESSÃO)

Para visualizar como está distribuída uma planilha tabela ou conteúdo do Excel, clique na lupa como mostra a seguir:



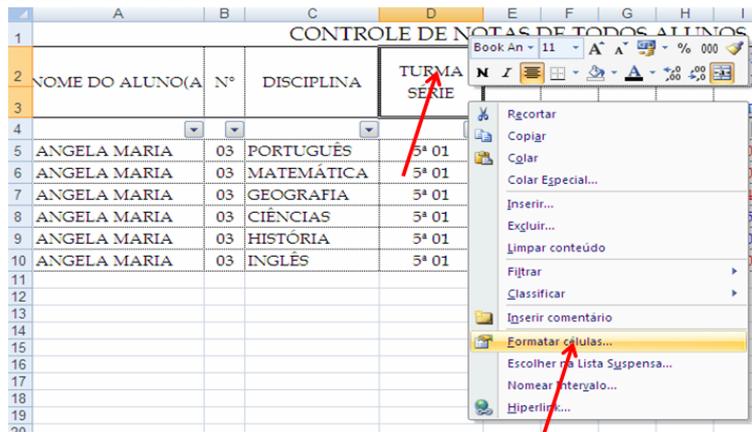
Mostrará como está distribuída a planilha

FORMATAR TEXTO VERTICAL, BORDAS, ETC)

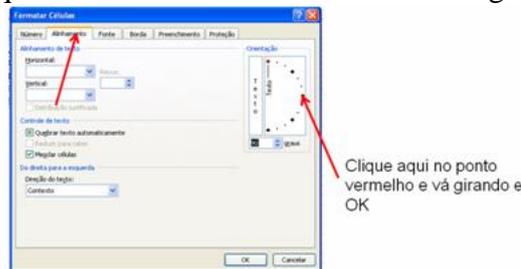
- Para formatação de texto em vertical, transversal, bordas para as colunas coluna em deseja usar determinada formatação clique em formatar, clique em células, e abrirá a tela a seguir:



No exemplo a seguir vemos uma coluna com o texto normal na horizontal e se quer passar para que fique na vertical, siga os passos a seguir: clique com o botão direito do mouse na coluna em que está o texto e abrirá uma telinha, clique em formatar células:



Abrirá a tela a seguir, clique em alinhamento como mostra a seguir:

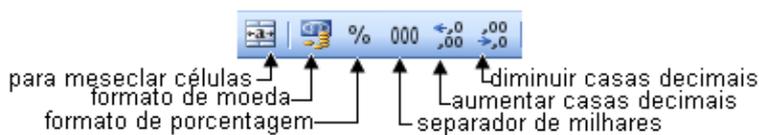


CONTROLE DE NOTAS DE TODOS ALUNOS								
				1º BIMESTRE	2º BIMESTRE			
				20 PONTOS	25 PONTOS			
				NOTA	FALTAS	NOTA		
				FALTAS		FALTAS		
5	ANGELA MARIA	03	PORTUGUÊS	5,01	9,99	00	14,00	00
6	ANGELA MARIA	03	MATEMÁTICA	5,01	20,00	01	10,00	01
7	ANGELA MARIA	03	GEOGRAFIA	5,01	10,00	02	9,00	02
8	ANGELA MARIA	03	CIÊNCIAS	5,01	9,00	03	13,00	03
9	ANGELA MARIA	03	HISTÓRIA	5,01	9,99	04	14,00	04
10	ANGELA MARIA	03	INGLÊS	5,01	15,00	01	10,00	01

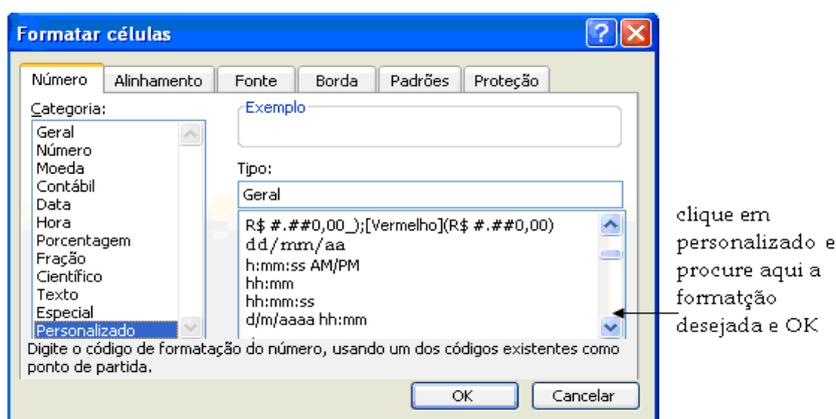
Veja que o texto ficou inclinado na vertical.

FORMATAR NÚMERO, DATA, ETC)

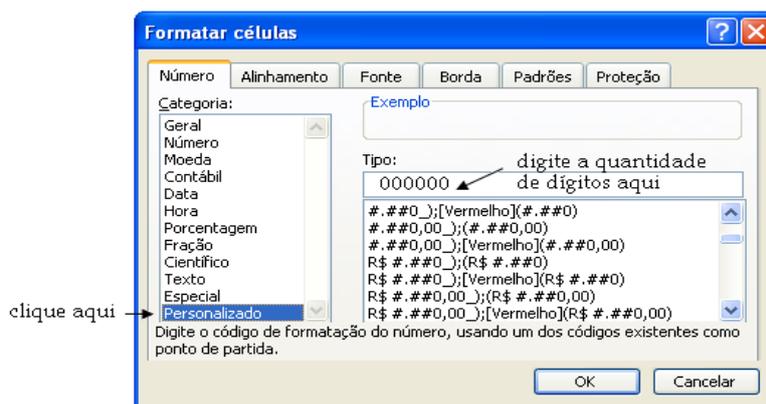
No Excel pode-se formatar os tipos de números sem precisar digitar todo ele, por exemplo, um valor em formato de moeda sem precisar digitar R\$, basta digitar 150 e der enter, já ficará em formato de moeda R\$ 150,00, selecione a coluna em que deseja usar essa formatação e clique em formato de moeda na barra de ferramentas abaixo:



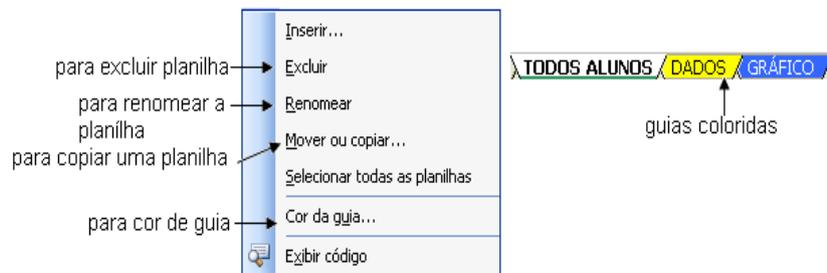
uma data, digite somente 30/6 em quando der enter ficará 30/06/2006, (use dd/mm/aa da tela abaixo), em uma seqüência para que o n° negativo (que fica entre parênteses) fique de vermelho (use R\$ #.##0,00_);[Vermelho](R\$ #.##0,00) da tela abaixo, selecione a coluna em deseja usar determinada formatação clique em formatar, clique em células e abrirá a tela a seguir:



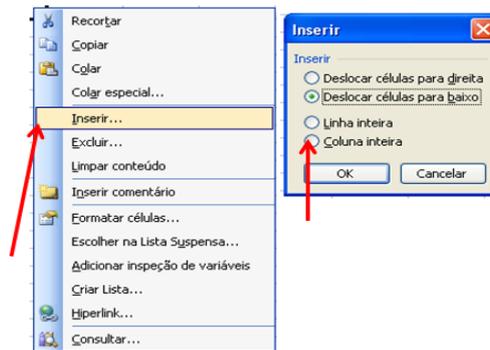
um n° 00008, por exemplo, para que o excel aceite com zeros à esquerda, selecione a coluna em deseja usar determinada formatação clique em formatar, clique em células, e abrirá a mesma tela:



Para colorir guias, renomear, excluir, criar uma cópia ou mover planilha para o final, clique na guia da planilha que deseja, depois clique com o botão direito do mouse e abrirá a tela a seguir:

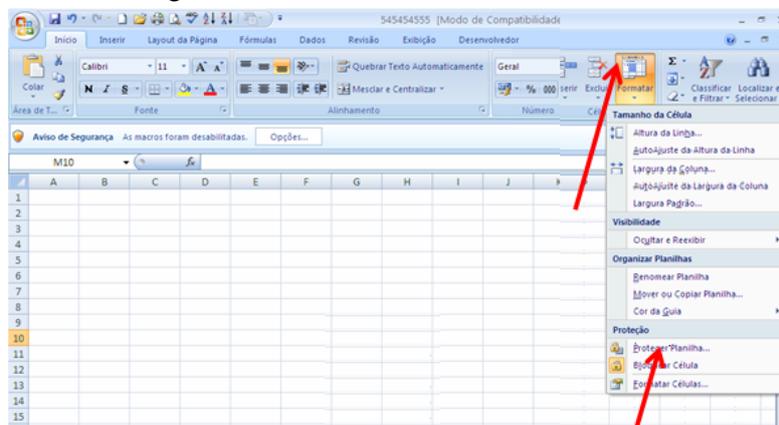


Para inserir, inserir novas linhas ou colunas em uma planilha, clique com o botão direito do mouse em inserir e abrirá a tela a seguir:

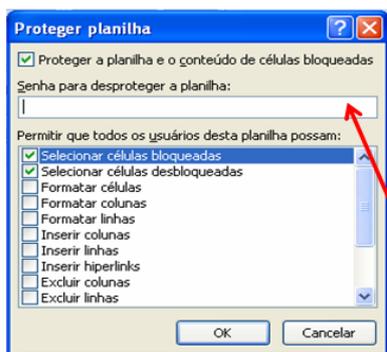


PROTEGER PLANILHA

Para proteger uma planilha para que outras pessoas não altere nenhum dado, clique em formatar, depois proteger planilha como mostra a seguir:

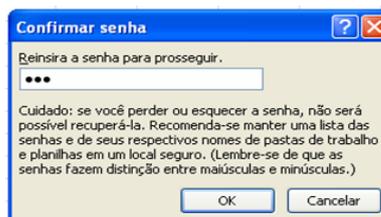


E abrirá a tela seguir:



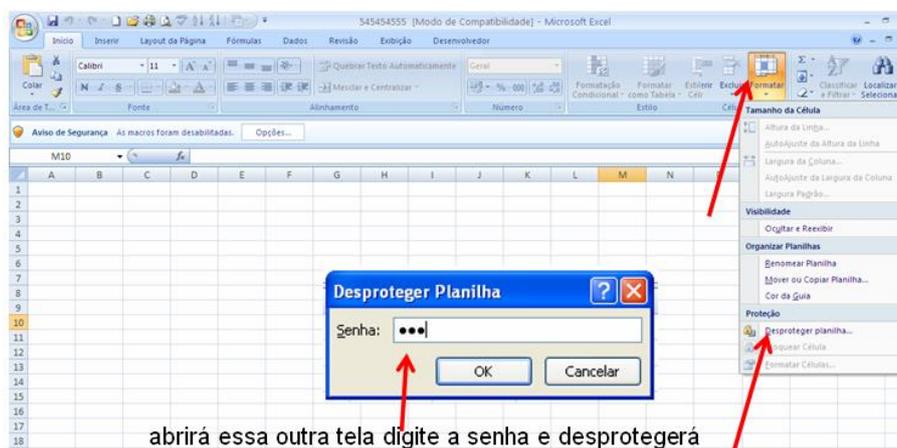
Digite a senha aqui

abrirá essa outra tela digite a mesma senha e OK



OBS: VEJA TAMBÉM PROTEGER UM ARQUIVO COM SENHA

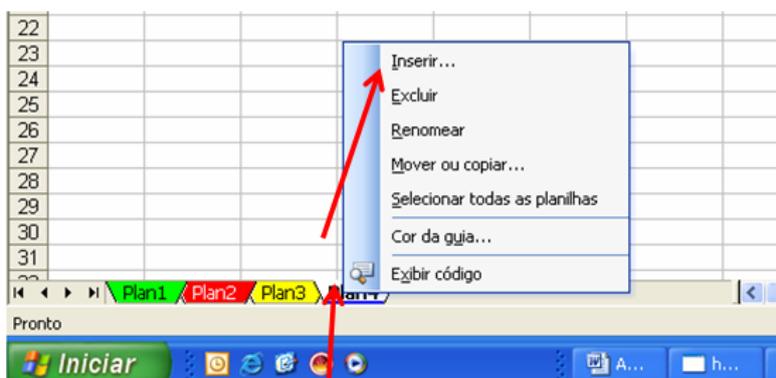
Para desproteger siga os passos a seguir:



abrirá essa outra tela digite a senha e desprotegerá

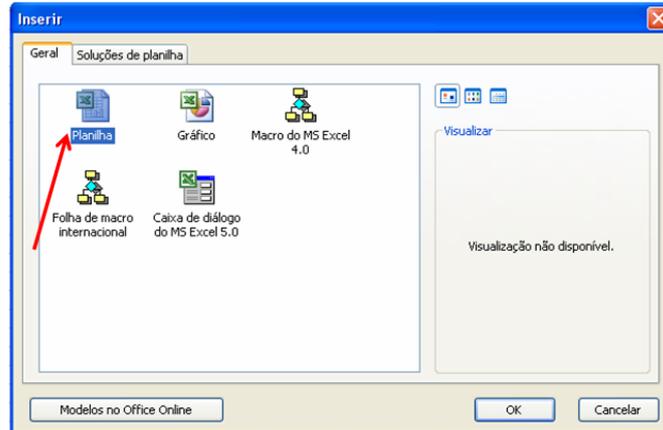
INSERIR NOVA PLANILHA

Para inserir nova planilha, em um arquivo do Excel, clique com o botão direito do mouse na guia da planilha na parte inferior da tela como mostra a seguir, clique em inserir e depois planilha da outra tela:



Para melhor visualização das planilhas, clique com o botão direito do mouse em cor de guia e deixe cada uma de uma cor

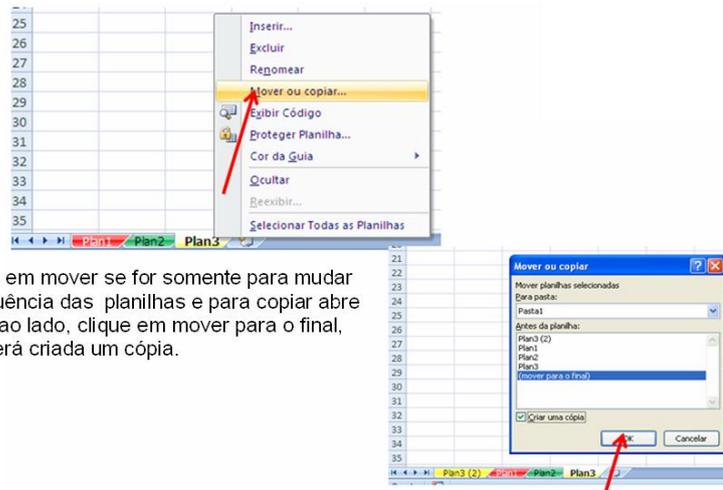
Clique em planilha e OK depois com o botão direito do mouse clique e renomeie a planilha com o nome que quiser.



OBS: Cada planilha contém 65.536 linhas e 232 colunas que podem ser usadas.

• COPIAR E MOVER UMA PLANILHA

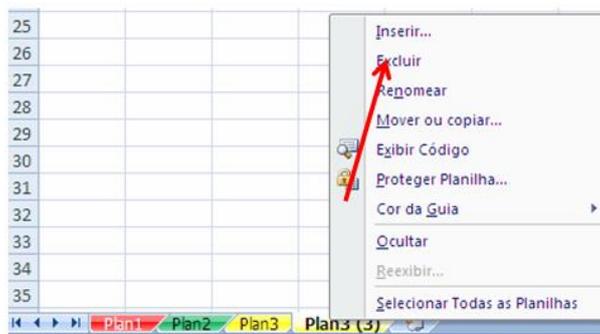
Se precisar de copiar uma planilha clique com o botão direito do mouse na planilha que se quer copiar e abrirá uma telinha como mostra a seguir:



Clique em mover se for somente para mudar a sequência das planilhas e para copiar abre a tela ao lado, clique em mover para o final, que será criada um cópia.

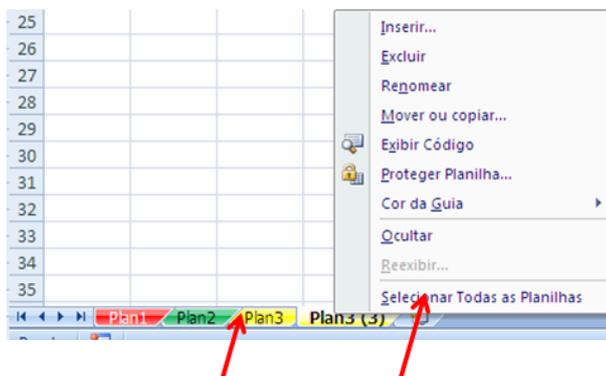
EXCLUIR UMA PLANILHA

Se precisar excluir uma planilha clique com o botão direito do mouse na planilha que se quer excluir e abrirá uma telinha como mostra a seguir:



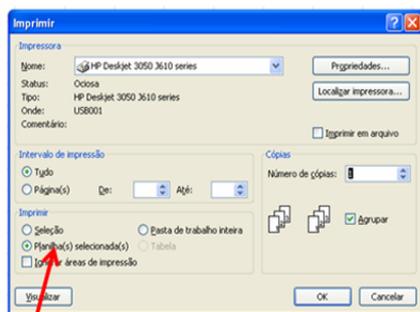
SELECIONAR PLANILHAS

Se tiver um arquivo do Excel com várias planilhas e precisar fazer a mesma alteração em todas as planilhas, selecione todas as planilhas para alterar ou corrigir simultaneamente ou imprimir todas as planilhas, faça como mostra a seguir:

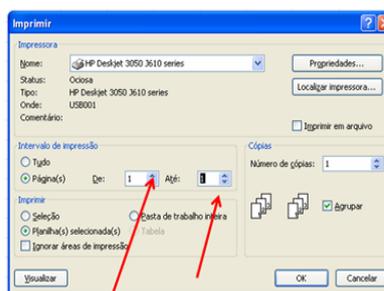


Clique com o botão direito do mouse e abrirá esta tela. para desativar a seleção, clique em uma das planilhas com o botão esquerdo do mouse.

OBS: Tome cuidado se as planilhas estiverem selecionadas se fizer qualquer alteração em uma a mesma alteração será feita em todas.



Quando der Ctrl P para imprimir já ficará marcada a opção planilhas selecionadas.



A tela de impressão do Excel é diferente do Word clique aqui e digite a página se for somente a primeira 1ª ou de 1 até a última e OK.

FÓRMULAS DO EXCEL

Para se iniciar uma seqüência de soma ou qualquer outra fórmula do excel, sempre se digita o sinal de = antes de iniciar, no exemplo abaixo, temos uma seqüência de valores, se fosse para somar todos os valores da coluna E3 até L3, era somente clicar no valor da coluna E3 arrastar até a coluna M3 e clicar em Σ no menu início (veja a seguir):



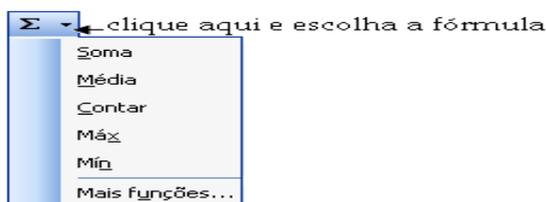
e iria somar automaticamente o total de 58 ou digitar =soma(E3:L3), isto se aplica tanto na horizontal ou uma seqüência na vertical. Mas no exemplo abaixo temos duas seqüências em uma mesma linha, um total de nota e outro de falta, então temos que somar separadamente, clique na coluna que irá receber a soma de

notas, no caso aqui M3 e digitaria a fórmula = E3+G3+I3+K3, aí irá somar o total 58, e para as faltas, clique na coluna que irá receber a soma de faltas N3 e digite a fórmula =F3+H3+J3+L3, irá somar 08 como abaixo. Pode-se formatar a coluna que irá receber o total antes de preencher as que serão somadas

clique aqui que as colunas que estão sendo somadas serão contornadas com um quadro, veja abaixo.

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	TOTAL ANUAL					
2	NOTA	FALTAS	NOTA	FALTAS	NOTA	FALTAS	NOTA	FALTAS	NOTA	FALTAS
3	6,00	02	11,00	02	11,00	02	30,00	02	58,00	08
4	20,00	01	10,00	01	10,00	01	22,00	01	62,00	04
5	13,00	02	10,00	02	10,00	02	29,00	02	62,00	08

Se for muitas linhas com a mesma fórmula, não precisa fazer linha por linha basta clicar na primeira, no caso aqui, a M3 no cantinho direito inferior irá aparecer uma cruzinha , se a coluna à esquerda já estiver toda digitada os valores, dê dois cliques que irá copiar as fórmulas para todas as demais, se não dê dois cliques e arraste até a última linha a ser usada, que irá copiar as fórmulas. Para se saber a média, ou outro valor específico de uma determinada seqüência, selecione e clique na setinha ao lado de Σ, veja abaixo:



OBS: Para saber mais, sobre fórmulas, abra uma arquivo do excel use a ajuda, clique F1, abrirá a tela de ajuda à direita, digite exemplos, depois clique em exemplos de fórmulas usadas com frequência, abrirá as opções, escolha a que precisar e vai vendo as instruções. pressione F1, digite convert, clique em funções da planilha listadas por categorias e escolha nas opções a seguir:

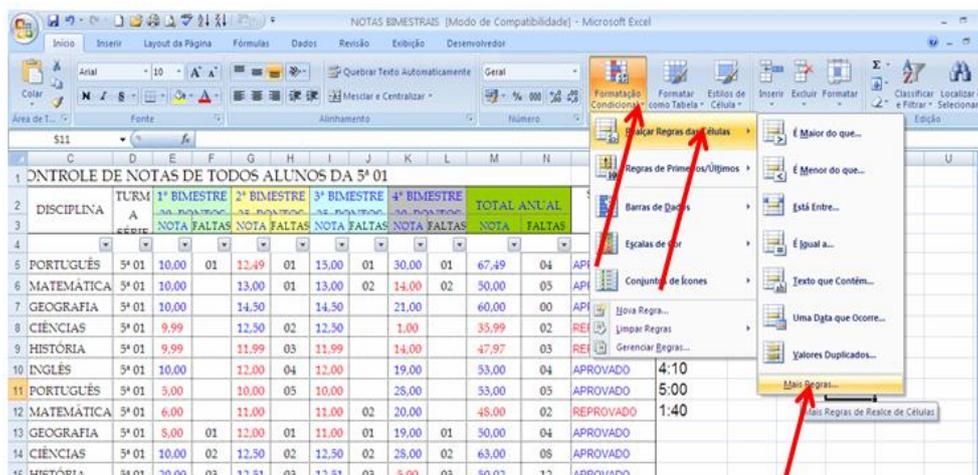
Funções da planilha listadas por categoria

- ▶ Banco de dados
- ▶ Data e Hora
- ▶ Externas
- ▶ Engenharia
- ▶ Financeira ← para cálculos de juros etc,
- ▶ Informações
- ▶ Lógica
- ▶ Pesquisa e referência
- ▶ Matemática e Trigonometria ← ROMANO converte nº arábico em romanos. múltiplos comuns, potência etc,
- ▶ Estatística
- ▶ Texto e Dados

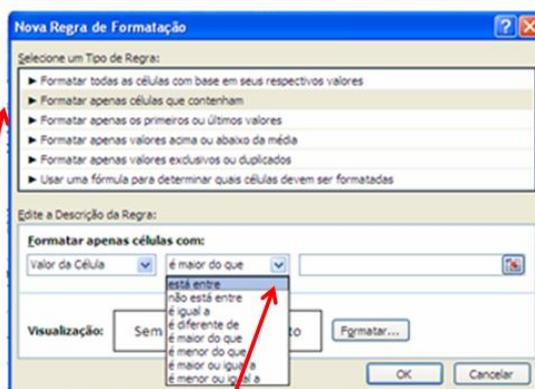
Escolha a opção que precisar acima e abra, cada uma subdivide em várias, abra e pesquise.

FORMATAÇÃO CONDICIONAL

Pode-se formatar para que um nº ou uma condição ou valor fique de vermelho e outro de azul, ou qualquer cor, clique na coluna que deseja formatar, clique em formatação condicional, depois clique em realçar regras das células e na telinha do lado clique em mais regras.

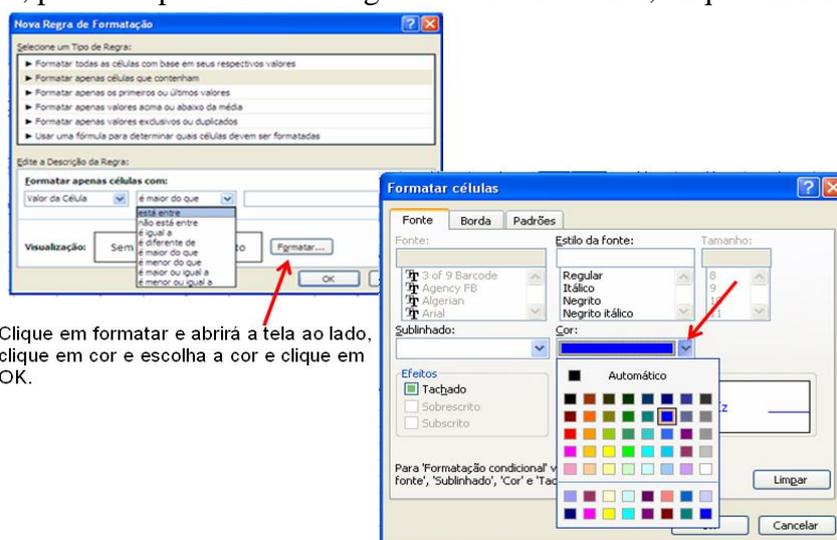


E abrirá a tela a seguir



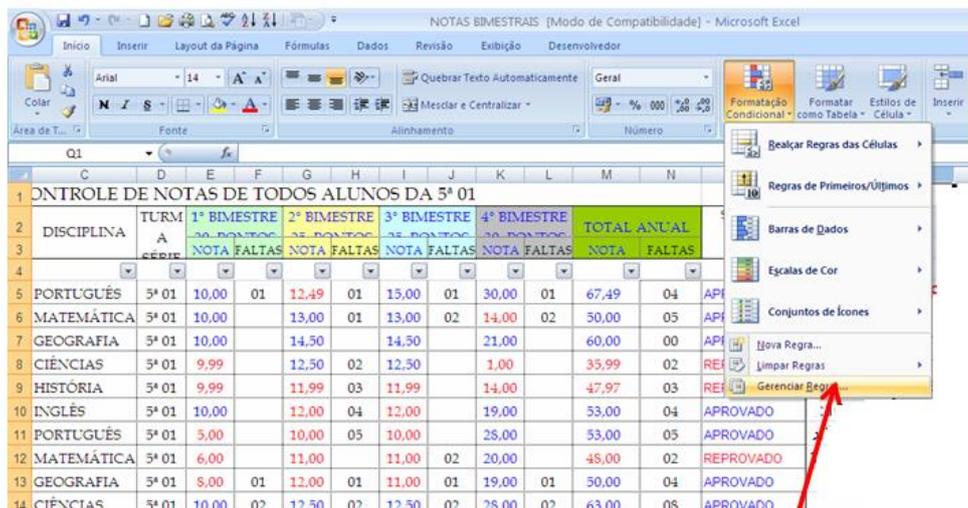
Clique como indicado, e escolha a condição: é menor do que, é maior ou igual a, etc.

Depois de escolher, por exemplo: menor ou igual a 50 ficar de azul, clique em formatar:

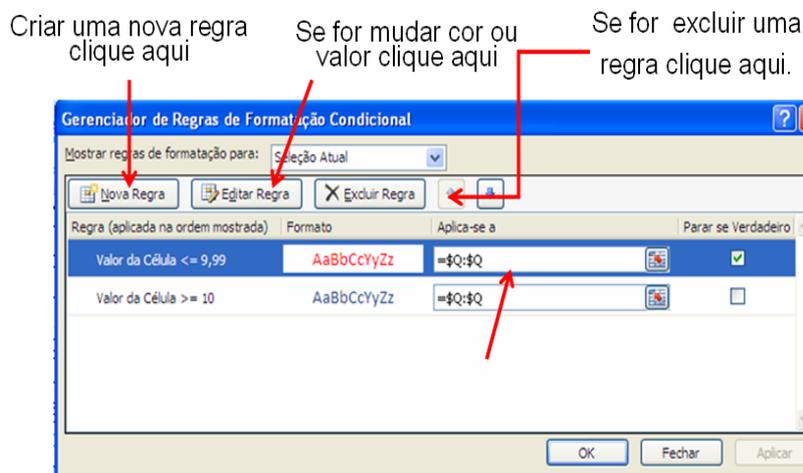


Clique em formatar e abrirá a tela ao lado, clique em cor e escolha a cor e clique em OK.

Se precisar mudar a condição, alterar valores, cores, clique em formatação condicional, depois em gerenciar regras, como mostra a seguir:

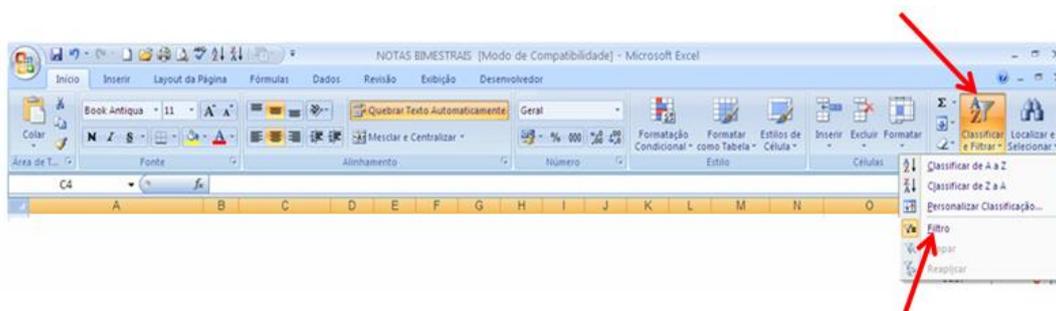


Clique em gerenciar regras e abrirá a tela a seguir:



INSERIR FILTRO

O filtro serve para um resumo rápido de dados em colunas em uma planilha do Excel, insira uma linha no início dos dados, selecione as colunas que irá usar o filtro, clique em classificar e filtrar como mostra a seguir, depois clique em filtro, as colunas selecionadas ficarão com  na linha selecionada.



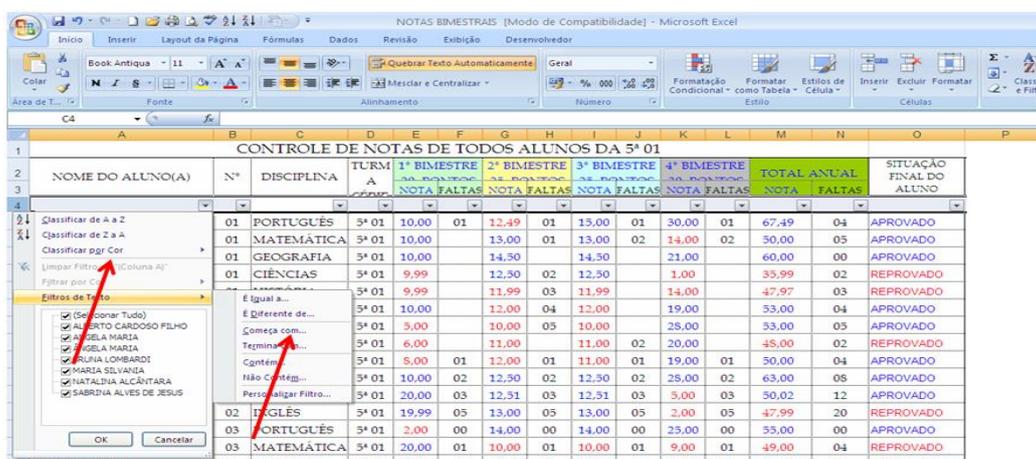
No exemplo abaixo, foi clicado no filtro da coluna B, e escolheu somente a turma 2º 01, e o resultado aparece na barra de status abaixo da planilha, a coluna que está sendo filtrada ficará azul a seta,  para exibir tudo clique nela e escolha a opção (tudo).

	A	B	C	D	E
1	TODOS ALUNOS DE A a Z				
2	NOME DO ALUNO(A)	TURMA SÉRIE	DATA NASCIMENTO	NÍVEL	TURNO
3					
4					
6	ÁLVARO JOSÉ BAHIA	2ª 01	1982	MÉDIO	NOTURNO
15	DOMINGA FREITAS	2ª 01	1981	MÉDIO	NOTURNO
20	JOSÉ ANTUNES COIMBRA	2ª 01	1980	MÉDIO	NOTURNO
32	MIGUEL JOSÉ MENDES	2ª 01	1980	MÉDIO	NOTURNO
41	ROMÁRIO CARIOCA	2ª 01	1979	MÉDIO	NOTURNO

5 de 38 registros localizados.

↑ resultado da pesquisa

Pode solicitar qualquer informação, maior do que, menor do que, começa com, termina com, contém, não contém etc. Se quiser, por exemplo, só nomes iniciado com a letra M clique na setinha (filtro) da coluna de nomes, e abrirá uma telinha, clique em classificar por e abrirá uma telinha ao lado clique em começa com:



E abrirá esta tela, clique como indicado a seguir para exibir a informação solicitada.

Escolha a opção de pesquisa e digite aqui.



Pode classificar uma seqüência de nomes ou valores em ordem crescente ou decrescente veja a seguir:

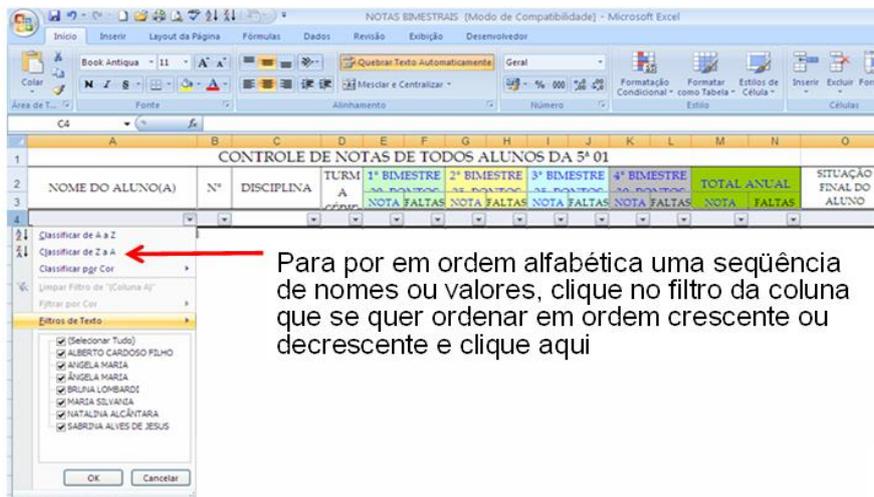


TABELA DINÂMICA

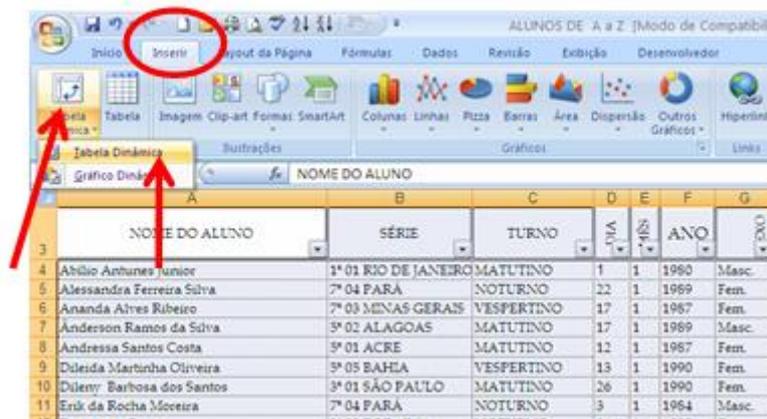
Tabela dinâmica é uma maneira de você obter relatórios de uma planilha com todas as informações desejadas:

	A	B	C	D	E
1	TODOS ALUNOS DE A a Z				
2	NOME DO ALUNO(A)	TURMA SÉRIE	DATA NASCIMENTO	NÍVEL	TURNO
3					
4					
6	ÁLVARO JOSÉ BAHIA	2ª 01	1982	MÉDIO	NOTURNO
15	DOMINGA FREITAS	2ª 01	1981	MÉDIO	NOTURNO
20	JOSÉ ANTUNES COIMBRA	2ª 01	1980	MÉDIO	NOTURNO
32	MIGUEL JOSÉ MENDES	2ª 01	1980	MÉDIO	NOTURNO
41	ROMÁRIO CARIOCA	2ª 01	1979	MÉDIO	NOTURNO

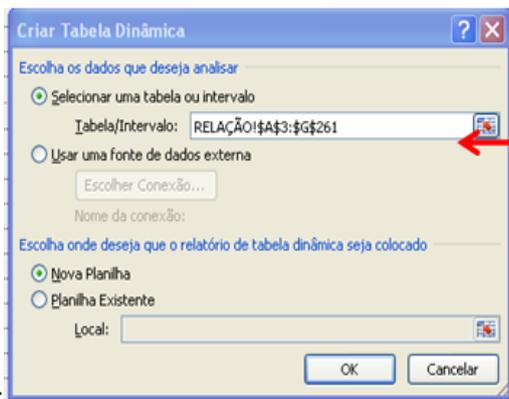
5 de 38 registros localizados.

↑ resultado da pesquisa

Selecione todos os dados da 1ª até a última coluna e linha que contenha os dados, clique no sub-menu inserir depois em tabela dinâmica e tabela dinâmica de novo, como mostra a seguir:

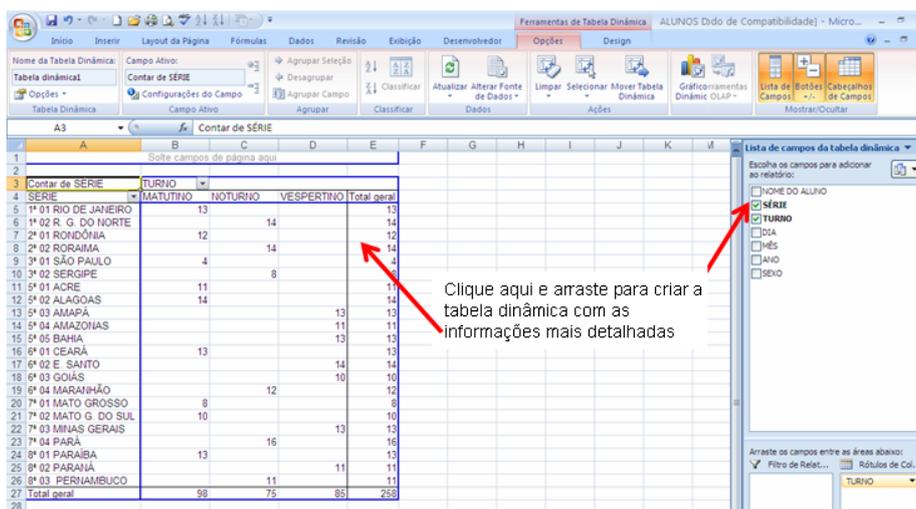


Abrirá uma telinha como mostra a seguir:



Aparece o intervalo e clique em OK abrirá a tela seguinte

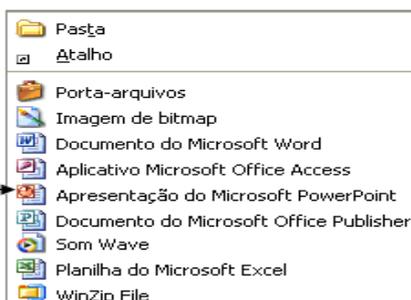
Veja a seguir como se jogar as informações e criar a tabela dinâmica:



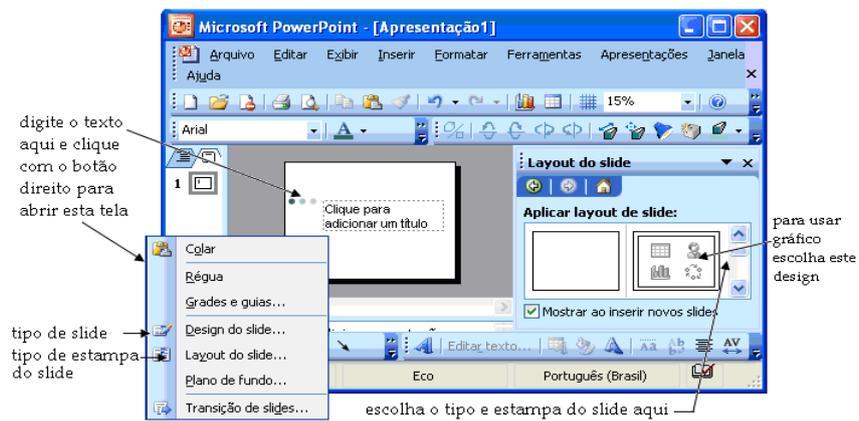
POWER POINT 2003

Power Point é usado para fazer exibição em Slide com efeitos de textos fotos gráficos e imagens. Para criar um arquivo do power point abra a pasta meus documentos na área de trabalho, clique em arquivo, clique em novo e abrirá esta tela:

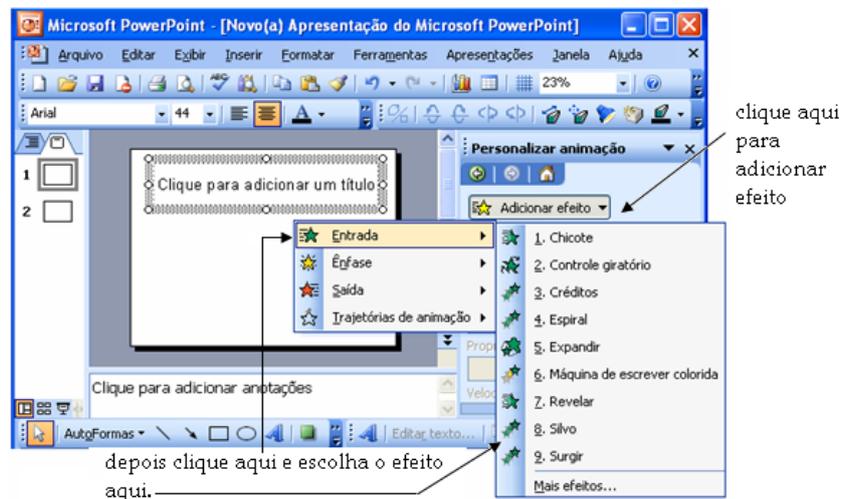
clique aqui para abrir o power point



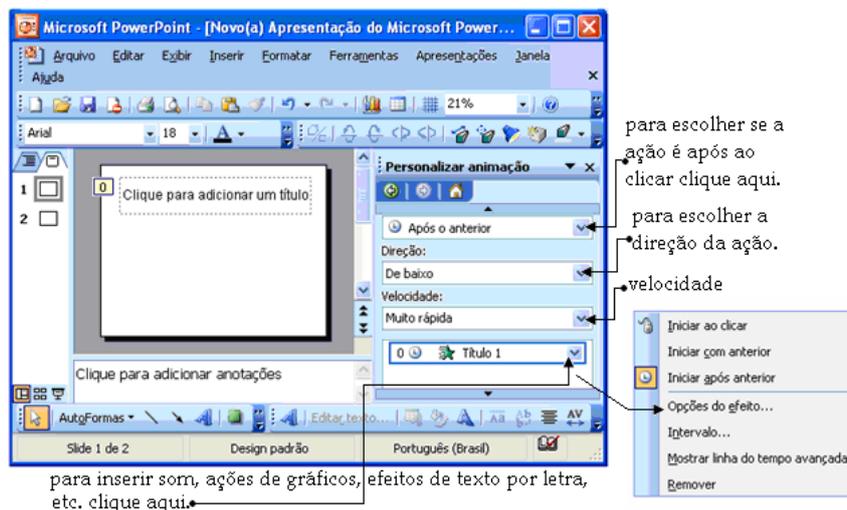
Para escolher a estampa do slide o design se é com gráfico etc. veja a tela abaixo:



Para inserir efeitos no texto ou figuras, clique na área do texto ou figura, depois clique com o botão direito do mouse, abrirá uma telinha, clique em personalizar animação e abrirá a tela a seguir:



Para escolher direção do efeito, velocidade, se ao clicar ou após o anterior, para inserir sons, efeitos de gráfico, etc., veja a tela abaixo:



Para apresentação do Slide depois de pronto, tecle F5, e para sair tecle Esc.

TECLAS DE ATALHO

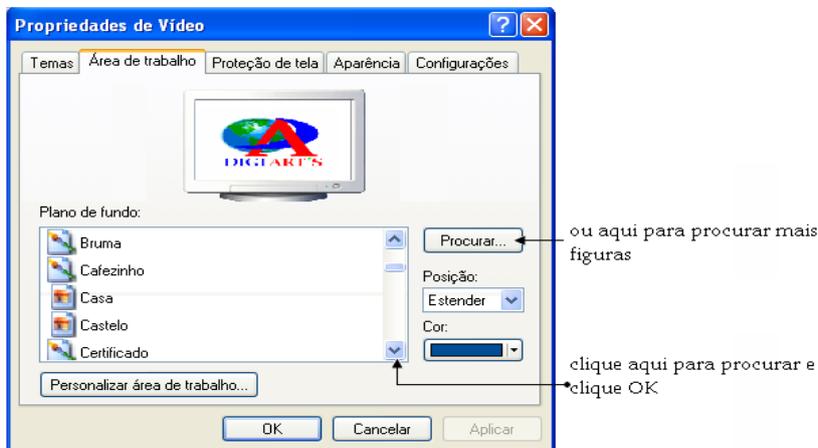
Nome do comando	Modificadores	Tecla	Nome do comando	Modificadores	Tecla
Abrir	Ctrl+	A	Ajuda		F1

Nome do comando	Modificadores	Tecla	Nome do comando	Modificadores	Tecla
Aumentar Fonte	Ctrl+Shift+	>	Fim Documento	Ctrl+	End
Aumentar Fonte Um Ponto	Ctrl+]	Fim Estender Documento	Ctrl+Shift+	End
Campo Data	Alt+Shift+	D	Fim Estender Janela	Alt+Ctrl+Shift+	Page Down
Campo Elemento em Lista	Alt+Ctrl+	L	Fim Estender Linha	Shift+	End
Campo Hora	Alt+Shift+	T	Fim Janela	Alt+Ctrl+	Page Down
Campo Mesclagem	Alt+Shift+	F	Fim Linha		End
Campo Página	Alt+Shift+	P	Imprimir	Ctrl+	P
Célula Anterior	Shift+	Tabulação	Imprimir	Ctrl+Shift+	F12
Centralizar Parágrafo	Ctrl+	E	Início Coluna	Alt+	Page Up
Colar	Ctrl+	V	Início Coluna	Alt+Shift+	Page Up
Colar	Shift+	Insert	Início Documento	Ctrl+	Home
Colar Formato	Ctrl+Shift+	V	Início Janela	Alt+Ctrl+	Page Up
Copiar	Ctrl+	C	Início Linha		Home
Copiar	Ctrl+	Insert	Início Linha Tabela	Alt+	Home
Copiar Formato	Ctrl+Shift+	C	Início Linha Tabela	Alt+Shift+	Home
Copiar Texto	Shift+	F2	Ir para Trás	Alt+Ctrl+	Z
Desfazer	Ctrl+	Z	Itálico	Ctrl+	I
Desfazer	Alt+	Backspace	Justificar Parágrafo	Ctrl+	J
Desfazer Deslocamento	Ctrl+Shift+	T	localizar	Ctrl+	L
Desfazer Recuo	Ctrl+Shift+	M	Maiúsculas E Minúsculas	Shift+	F3
Dicionário de Sinônimos RR	Shift+	f7	Mover Doc	Ctrl+	F7
Diminuir Fonte	Ctrl+Shift+	<	Negrito	Ctrl+	N
Diminuir Fonte Um Ponto	Ctrl+	[Normal	Alt+Ctrl+	N
Diminuir Seleção	Shift+	F8	Nota Fim Agora	Alt+Ctrl+	D
Distribuir Parágrafo	Ctrl+Shift+	J	Nota Rodapé Agora	Alt+Ctrl+	F
Dividir Doc	Alt+Ctrl+	S	Página Abaixo		Page Down
Duplo Sublinhado	Ctrl+Shift+	D	Página Acima		Page Up
Espaçamento Parágl	Ctrl+	1	Recortar	Ctrl+	X
Estender Início Documento	Ctrl+Shift+	Home	Recortar	Shift+	Del
Estender Início Janela	Alt+Ctrl+Shift+	Page Up	Recuo	Ctrl+	M
Estender Início Linha	Shift+	Home	Recuo Deslocado	Ctrl+	H
Estender Linha Abaixo	Shift+	Abaixo	Redefinir Caractere	Ctrl+	Espaço
Estender Linha Acima	Shift+	Acima	Redefinir Caractere	Ctrl+Shift+	Z
Estender Página Abaixo	Shift+	Page Down	Redefinir Parágrafo	Ctrl+	F
Estender Página Acima	Shift+	Page Up	Refazer	Alt+Shift+	Backspace
Estender Palavra Direita	Ctrl+Shift+	Direita	Refazer ou Repetir	Ctrl+	R
Estender Palavra Esquerda	Ctrl+Shift+	Esquerda	Refazer ou Repetir	Alt+	Return
Estender Parágrafo Abaixo	Ctrl+Shift+	Abaixo	Repetir Localizar	Shift+	F4
Estender Parágrafo Acima	Ctrl+Shift+	Acima	Repetir Localizar	Alt+Ctrl+	Y
Excluir Palavra	Ctrl+	Del	Reservado15	Alt+Shift+	I
Excluir Palavra Anterior	Ctrl+	Backspace	Restaurar Doc	Ctrl+	F5
Fechar Doc	Ctrl+	F4	Salvar	Ctrl+	B
Fechar ou Sair	Alt+	F4	Salvar	Shift+	F12
Fechar Painel	Alt+Shift+	C	Salvar	Alt+Shift+	F2
Fim Coluna	Alt+	Page Down	Selecionar Tudo	Ctrl+	T
Fim Coluna	Alt+Shift+	Page Down	Todas Maiúsculas	Ctrl+Shift+	A

OBS: para mais teclas de atalho, pressione a tecla F1, abrirá uma tela à direita, digite a palavra teclado, e vai pesquisando

CONFIGURANDO ÁREA DE TRABALHO

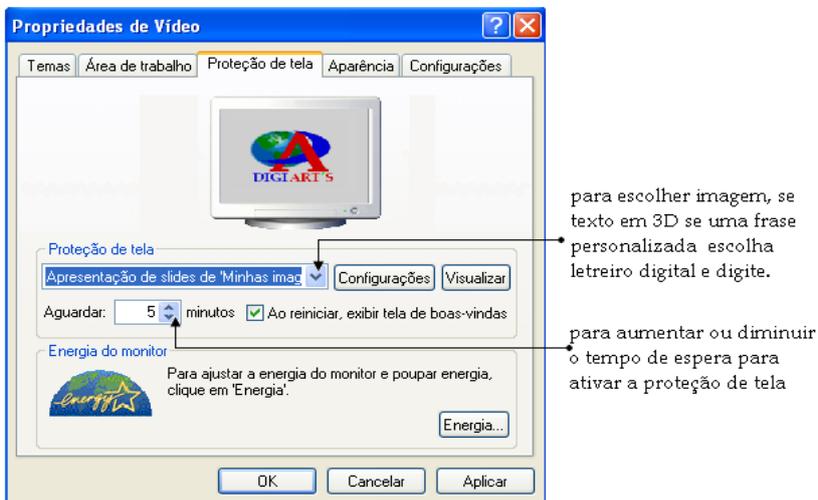
Para mudar o pano de fundo de área de trabalho, vá para a área de trabalho (**tela inicial do computador**) clique com o botão direito do mouse, abrirá uma telinha, clique em propriedades e abrirá a tela a seguir; clique em área de trabalho da tela a seguir:



Ou se tiver outro desenho ou imagem na pasta minhas imagens que fica em meus documentos, abra-a clique na figura, clique com o botão direito do mouse e depois clique em definir como pano de fundo da área de trabalho.

CONFIGURANDO PROTEÇÃO DE TELA

Proteção de tela é ativada quando o computador está sendo usado e você para por alguns minutos aí entra a proteção de tela, para altera-la, vá para a área de trabalho (**tela inicial do computador**) clique com o botão direito do mouse, abrirá uma telinha, clique em propriedades e abrirá a tela a seguir; clique em proteção e tela da tela a seguir:



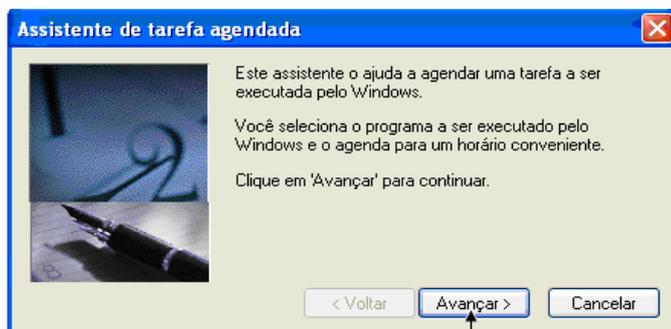
CONFIGURANDO O MONITOR

Para alterar a intensidade do brilho, contraste, deslocar a tela mais para direita, pra acima, etc., clique no botão MENU que fica em baixo ou ao lado do monitor e abrirá uma telinha no centro para fazer as alterações, para sair clique no botão EXIT.

AGENDAR UMA TAREFA

Pode-se programar para que um programa, um arquivo, um jogo uma música, etc., seja executado em hora e dia programados, como? Clique no botão iniciar, clique em configurações, clique em painel de controle,

clique em  desempenho e manutenção e em seguida clique em  tarefas agendadas, e depois clique em  Adicionar tarefa agendada e abrirá a tela a seguir:



clique em avançar para prosseguir

Clique em avançar para abrir a próxima tela, clique no botão procurar da próxima tela para escolher o programa a ser executado, escolha e clique em abrir, abrirá uma tela para escolher se é diariamente, semanalmente, etc., escolha a opção e clique em avançar para a tela de hora e data a ser executada a tarefa, depois clique em avançar, aparecerá uma tela, (se seu computador estiver dividido em contas de usuário, é necessário digitar a mesma senha que tiver na conta que administra o computador, senão a tarefa agendada não será executada), clique em avançar e depois concluir, pronto quando chegar a hora determinada por você, o programa ou música, ou jogo, etc. que agendou será executado.

ALTERAR DATA E HORA

Quando se precisar alterar a data ou a hora, ou verificar uma data retroativa ou futura, dê dois cliques no relógio que fica canto inferior direito, e abrirá a tela a seguir:

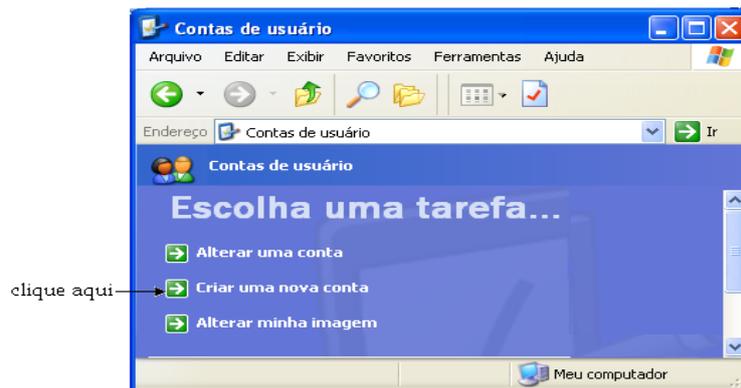


OBS: o calendário retrocede até 1.980 e adianta até 2.099, se precisar saber em que dia da semana foi tal data, etc.

CRIAR CONTAS DE USUÁRIO

Contas de usuário é uma maneira de você proteger seus arquivos e os programas de seu computador se além de você, outras pessoas também o use, para maior segurança a conta que irá administrar o computador deverá conter uma senha para que somente você acesse todos os programas, (se a senha for digitado com a tecla Caps Lock ativada, -maiuscula- só será aceita se ativada novamente) as demais contas a serem criadas, não poderão, por exemplo, nem mudar a hora de seu computador, porque não terão acesso, como fazer? Clique no botão

iniciar, clique em configurações, clique em painel de controle, clique em  contas de usuário, e abrirá a tela a seguir:



Depois de clicar como indicado acima, abrirá uma outra tela, digite o nome da conta e clique em avançar, abrirá uma outra tela, se for a conta que administrará o computador clique na opção administrar o computador, se for outra clique na opção limitado, clique em criar, aí é seguir todos os passos, escolher imagem, etc.

TROCAR DE CONTA (USUÁRIO)

Se estiver usando uma conta e quiser ir para outra, não precisa desligar o computador, clique no botão iniciar, clique em fazer logoff e abrirá esta tela a seguir:

Clique aqui para
trocar de conta
(usuário)

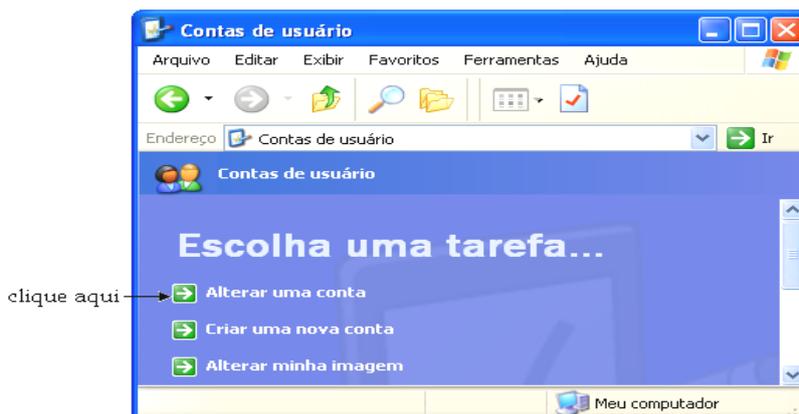


EXCLUIR CONTA DE USUÁRIO

Entre na conta que deseja excluir, clique no botão iniciar, abrirá esta tela a seguir:



Clique em fazer logoff, entre na conta que administra todo o computador, Clique no botão iniciar, clique em configurações, clique em painel de controle, clique em  contas de usuário, e abrirá a tela a seguir:

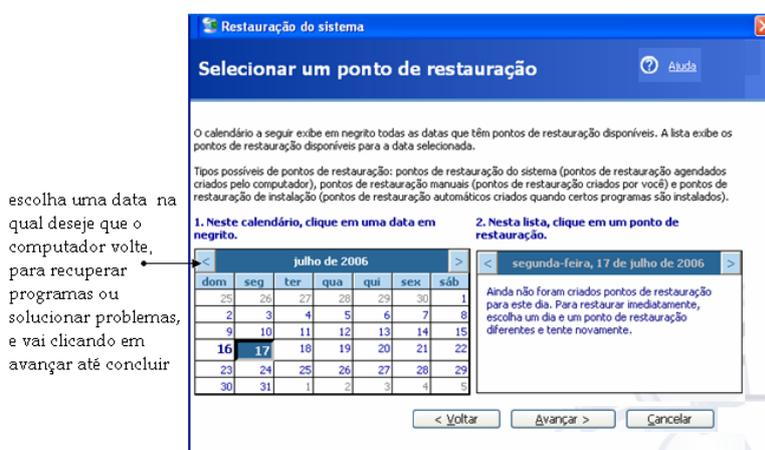


Clique como indicado acima e abrirá outra tela, clique na conta que irá excluir, clique em excluir conta, clique em excluir arquivos, ou manter se quiser manter os arquivos, clique em excluir, pronto a conta foi excluída.

RESTAURAÇÃO DO SISTEMA

Você pode usar a restauração do sistema para desfazer alterações feitas ao computador e restaurar configurações e o desempenho. A restauração do sistema retorna o computador a uma etapa anterior, sem que você perca trabalhos recentes, como documentos salvos, etc. veja como fazer:

Clique em iniciar, depois em programas, depois em acessórios, depois ferramentas do sistema, depois em restauração do sistema, abrirá uma tela, clique em  Restaurar o computador mais cedo, e depois em avançar e abrirá a tela a seguir:



OBS: se precisar desfazer uma restauração, siga os mesmos passos descritos acima e clique em  Desfazer a última restauração e avance.

COMO DIGITAR CORRETAMENTE

A tecla **Num Lock** serve para usar o teclado número à direita se a luz correspondente a ela estiver apagada, os números quando digitados não aparecerão, a luz correspondente a **Caps Lock** acesa, o texto digitado sairá em maiúsculo, a tecla Insert quando pressionada e for usar a barra de espaço em uma determinada parte de um texto e estiver apagando-o, pressione novamente a tecla **Insert** que voltará na função normal. Para usar o teclado numérico pressione a tecla Num Lock.

Itálico - deixa a letra inclinada (selecione a palavra e pressione a tecl Ctrl + I

Para sublinhar (selecione a palavra e pressione a tecla Ctrl + S)

OBS: Para usar os caracteres que estão na parte superior das teclas, (@ ^ () { } & * “ + :) pressione a tecla Shift ↑ + a tecla do caractere que desejar usar. Para usar os caracteres que estão à direita das teclas (° ª § ² ³) pressione a tecla AltGr + a tecla do caractere que desejar usar. Para digitar o texto todo em MAIÚSCULO ascenda a tecla Caps Lock pressionando a tecla Caps Lock e para digitar somente a primeira letra MAIÚSCULA, pressione a tecla Shift ↑ digite a letra, solta e continua a palavra. O ponto **vermelho** na letra **F** e na letra **J** e o **azul no número 5** é a referência para se teclar os demais dedos. Para usar teclado numérico à direita, pressione a tecla Num Lock e irá ascender a luzinha verde acima.

ÍNDICE

(ÍNDICE Em ordem alfabética por tópicos - REMISSIVO)

ABRINDO UM ARQUIVO SEM CLICAR	14
ABRINDO UM PEN DRIVE CD, DISQUETE.....	9
AGENDAR UMA TAREFA	67
ALTERAR DATA E HORA	67
BARRA DE FERRAMENTAS INSERIR	4
BARRA DE FERRAMENTAS FORMATAÇÃO	2
BARRA DE FERRAMENTAS FORMATAÇÃO (início.....	2
COMO DIGITAR CORRETAMENTE.....	69
COMPACTAR UMA PASTA OU ARQUIVO	10
CONFIGURANDO ÁREA DE TRABALHO	66
CONFIGURANDO O MONITOR.....	66
CONFIGURANDO PROTEÇÃO DE TELA	66
CONFIGURAR PÁGINA, FOLHA, ETC	5
CONFIGURAR TEXTOS- COR, TIPO DE FONTE ETC	6
COPIANDO OU MOVENDO UM ARQUIVO	45
CORRIGINDO TEXTO OU PALAVRAS	18
CRIANDO CONTAS DE USUÁRIO	67
CRIANDO UM ATALHO.....	13
CRIANDO UMA PASTA OU ARQUIVO.....	9
DEIXAR UMA PASTA OU ARQUIVO OCULTO.....	11
DELETANDO ARQUIVO OU PASTAS.....	13
DESENHANDO À MÃO LIVRE (PAINT)	43
DESOCULTAR - MOSTRAR UM ARQUIVO OCULTO.....	11
EXCEL	
• CONFIGURAR PÁGINA DO EXCEL	48
• COPIAR E MOVER UMA PLANILHA	56
• EXCLUIR UMA PLANILHA.....	56
• FORMATAÇÃO CONDICIONAL	58
• FORMATAR NUMERO DATA, ETC.....	53
• FORMATAR TEXTO VERTICAL, ETC.....	52
• FÓRMULAS DO EXCEL.....	57
• INSERIR CABEÇALHO	49
• INSERIR FILTRO.....	60
• INSERIR NOVA PLANILHA	55
• PROTEGER PLANILHA.....	54
• SELECIONAR PLANILHAS	57
• TABELA DINÂMICA	62
• VISUALIZAR PÁGINA DO EXCEL (IMPRESSÃO)	50

• VISUALIZAR QUEBRA DE PÁGINA	50
EXCLUIR CONTA DE USUÁRIO	68
EXIBIR ARQUIVOS EM MODO DE LISTA	10
FAZENDO BACK-UP	16
GRAVANDO ARQUIVOS EM PÉN DRIVE, ETC	45
IMPRIMINDO UM ARQUIVO	7
• CANCELAR IMPRESSÃO	8
INSERINDO AUTO FORMAS	39
INSERINDO BORDAS DE PÁGINA	21
INSERINDO CABEÇALHO E RODAPÉ	24
INSERINDO CAMPOS PARA FORMULÁRIO	31
INSERINDO EQUAÇÕES	45
INSERINDO ÍNDICE ANALÍTICO	28
INSERINDO ÍNDICE REMISSIVO	30
INSERINDO MARCADORES, SÍMBOLOS E NÚMEROS	24
INSERINDO PANO DE FUNDO	22
INSERINDO SÍMBOLOS	38
INSERINDO TABELAS	26
• BARRA DE FERRAMENTAS DE TABELA	26
• EXCLUIR TABELA, LINHAS , CENTRALIZAR SOMAR, ETC.	27
INSERINDO WORDART	41
INSERIR CAMPO DE DATA	24
JOGOS, CALCULADORA, TOCAR UM CD (Media Player)	46
LOCALIZANDO UM ARQUIVO OU PASTA	17
LOCALIZAR, PALAVRAS, PÁGINA, SUBSTITUIR	18
MALA DIRETA - CARTAS	35
MALA DIRETA – ENVELOPES	38
MOVER UM ARQUIVO OU PASTA	14
OPÇÕES DE AUTO CORREÇÃO	19
OUVINDO CD (Media Player) E COPIANDO MÚSICAS	47
PASSAR O TEXTO PARA MAIÚSCULO E MINÚSCULO	21
POWER POINT 2003	63
PRINT DE TELA	39
PROTEGENDO UM ARQUIVO COM SENHA	15
RENOMEAR UM ARQUIVO OU PASTA	13
RESTAURAÇÃO DO SISTEMA	69
SALVANDO UM ARQUIVO	12
TECLAS DE ATALHO	64
TECLAS NUM LOCK, CAPS LOCK, INSERT	48
TROCAR DE CONTA (USUÁRIO)	68
USANDO O DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS	19
VISUALIZAR IMPRESSÃO	6