

## **Conteúdo:**

Parte 1: Word® Manual Básico com ferramentas e recursos Essenciais.

Parte 2: Excel® Manual Básico com Funções, Fórmulas e Recursos Essenciais.

Parte 3: PowerPoint® Manual Básico com Funções Essenciais.

Microsoft®, Microsoft Office®, Microsoft Word® , Word ® Microsoft Excel®, Excel®, Microsoft PowerPoint®, PowerPoint® , Movie Maker® Windows®, e Windows Sevem® são marcas registradas da Microsoft Corporation.

1

**Imagens:** Arquivo Pessoal ( Captura de Tela) – pixabay.com/ (Public Domain).

## **Homepage:**

[www.Informaticasocial.com.br](http://www.Informaticasocial.com.br)

## **Autoria:**

Maurício V. Pires  
(Instrutor Maurício)

## **Produção**

Todos os direitos reservados ao autor, sendo proibida a distribuição não autorizada e a reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo, inclusive quanto às características gráficas e/ou editoriais, protegido pela Lei de Direito Autoral Brasileira (Lei 9.610/98) e convenções internacionais; Material em conformidade com a Lei de Software (9.609/98)

## **Publicação:**

2015 –

Versão – Janeiro/2015

**Até aqui nos ajudou o SENHOR. 1 Samuel 7:12**

## **Agradecimentos**

Agradeço a Deus pela oportunidade de poder compartilhar o pouco de conhecimento e pela sabedoria e forças para concluir este projeto; agradeço a minha família: esposa e filha as quais por muitos momentos privei da minha presença durante as horas de execução deste trabalho.

## **Dedicatória**

Dedico a todos que tive a oportunidade de compartilhar os conhecimentos deste livro, meus ex-alunos os quais tive a oportunidade de instruir e aprender dedico também as instituições que me deram a oportunidade de realizar o meu trabalho e aos colegas Instrutores que compartilham dos mesmos ideais.

## **Apresentação,**

3

Informática do Básico ao Essencial - Volume Único – Partes 1,2 e 3 reúne tutoriais de fácil compreensão quanto ao uso das ferramentas dos programas Word®, Excel® e PowerPoint® que vão desde o básico para leigos até o essencial para usuários intermediários,

A Parte 1 reúne tutoriais das ferramentas do programa Word® 2010, onde são explorados grande parte dos conteúdos das Guias do Programa através de exemplos práticos e objetivos.

A parte 2 reúne tutoriais quanto ao uso das ferramentas do programa Excel® 2010, direcionado tanto para iniciantes que nunca usaram esse programa quanto para usuários intermediários através de tutoriais práticos de aplicação das fórmulas e funções como SE, SEeE, CONT SE, SOMASE, PROCV ETC,

A parte 3 reúne tutoriais das ferramentas do programa PowerPoint® 2010, onde ensina passo a passo como criar uma apresentação desde o início, inserir música, efeitos de transições e animações e mostrando que com criatividade e conhecimento dos recursos essenciais é possível até a criação de jogos e brincadeiras com o PowerPoint®.

Esta obra e uma extensão dos Manuais Gratuitos de Informática Básicas do autor, com o acréscimo de funções essenciais de cada programa, e o foco deste novo material continua sendo aprender e instruir, com uma linguagem fácil, com tutoriais passo a passo que facilitam a quem quer entender mais sobre o uso destas ferramentas ou para quem quer ensinar e necessita de um manual que norteie suas instruções.

**Bons estudos!**

Maurício V. Pires

# Sumário

|                                                           |          |
|-----------------------------------------------------------|----------|
| <b>Parte 1 - Word®.....</b>                               | <b>9</b> |
| Área de trabalho do Word. ....                            | 10       |
| Visão geral da janela do Word®.....                       | 11       |
| Barra de Acesso Rápido .....                              | 12       |
| Barra de Controles da Janela.....                         | 12       |
| Modos de Exibição e Zoom. ....                            | 13       |
| Troca de pagina e Procura.....                            | 13       |
| Barras de rolagem.....                                    | 14       |
| Guia arquivo.....                                         | 15       |
| Faixa de Opções: .....                                    | 16       |
| Conteúdo da faixa de opções.....                          | 16       |
| Grupos de cada uma das guias:.....                        | 17       |
| Troca de linha .....                                      | 18       |
| Acentuando Palavras. ....                                 | 19       |
| Dica: Digitando Textos com mais Agilidade .....           | 21       |
| Formatando textos .....                                   | 22       |
| Selecionando Textos.....                                  | 22       |
| Apagando um texto ou parte de um texto: .....             | 23       |
| Corrigindo um texto: .....                                | 23       |
| Formatações Básicas e Essenciais do Grupo Fonte.....      | 24       |
| Negrito, Itálico e Sublinhado. ....                       | 25       |
| Maiúscula e minúscula. ....                               | 25       |
| Efeitos de Texto .....                                    | 26       |
| Formatações Básicas e Essenciais do Grupo Parágrafo. .... | 27       |
| Numerar, marcar ou listar.....                            | 28       |
| Grupo Estilo: .....                                       | 28       |
| Recortar e Colar - Copiar e Colar.....                    | 29       |
| Imprimindo um Documento: .....                            | 31       |
| Desfazer e refazer:.....                                  | 32       |
| Inserindo Imagens.....                                    | 33       |
| Como movimentar uma imagem na área de trabalho: .....     | 34       |

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Formatando uma Imagem .....                                     | 35 |
| Ajustar a Imagem ( Ajustes de Cor, nitidez, efeitos).....       | 36 |
| Remover Plano de Fundo da Imagem.....                           | 37 |
| Estilos de imagem.....                                          | 38 |
| Alterando o Tamanho e girando a Imagem. ....                    | 39 |
| Aumentar a Imagem Esticando ou Achatando: .....                 | 39 |
| Inserindo SmartArt .....                                        | 41 |
| WordArt (Inserindo e formatando WordArt).....                   | 43 |
| Formatando o texto do WordArt .....                             | 43 |
| Inserindo Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas .....           | 44 |
| Numerar Página. ....                                            | 44 |
| Numerar páginas a partir de uma determinada página. ....        | 45 |
| Inserindo Página em Branco .....                                | 47 |
| Inserindo Folha de rosto.....                                   | 47 |
| Inserindo data e hora automáticas. ....                         | 48 |
| Tabelas .....                                                   | 49 |
| Hiperlink ( Para um documento ou para um endereço na web) ..... | 49 |
| Hiperlink ( Para alguma parte do documento atual.) .....        | 50 |
| Inserindo Símbolos e Caracteres especiais. ....                 | 51 |
| Guia Layout da Página: .....                                    | 53 |
| Marca d'água na Página .....                                    | 53 |
| Cor da página ( Alterar a Cor ) .....                           | 54 |
| Bordas nas Páginas .....                                        | 55 |
| Configurações da Página .....                                   | 55 |
| Margens (Configurando Margens da Página) .....                  | 56 |
| Tamanho (Alterando o tamanho da Página) .....                   | 57 |
| Sumário ( Criando um Sumário).....                              | 58 |
| Protegendo um documento. ....                                   | 60 |
| Teclas de Atalho do Word 2010® .....                            | 61 |

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Parte 2- Excel®.....</b>                                         | <b>63</b> |
| Área de Trabalho do Excel (Interface).....                          | 64        |
| Movimentação na planilha.....                                       | 65        |
| Selecionando Células Alternadamente .....                           | 66        |
| Inserindo Colunas e Linhas.....                                     | 67        |
| Formatando as Células .....                                         | 67        |
| Inserindo bordas nas Células.....                                   | 67        |
| Inserindo Cor de Preenchimento.....                                 | 68        |
| Entrada de textos e números .....                                   | 68        |
| Alinhamento do Conteúdo das Células .....                           | 69        |
| O Botão de Função. As cinco Funções Iniciais. ....                  | 70        |
| Formatando Célula Estilo Moeda R\$.....                             | 71        |
| Outras quatro funções básicas do Botão de Função.....               | 72        |
| Salvando e Abrindo Arquivos no Excel®.....                          | 74        |
| Criando LISTAS SUSPENSAS. ....                                      | 75        |
| Mesclar e Centralizar Células .....                                 | 76        |
| Inserindo comentários em células.....                               | 77        |
| Inserindo plano de fundo.....                                       | 78        |
| Formatando Bordas estilo Botão Elevado. ....                        | 79        |
| Formatação Condicional Barra de Dados .....                         | 81        |
| Localizar e Localizar e substituir .....                            | 82        |
| Protegendo Células e protegendo Planilhas. ....                     | 83        |
| Sinais de Operações e Sinais de Condição .....                      | 84        |
| Regras importantes para inserir e escrever fórmulas no Excel: ..... | 85        |
| Funções e Fórmulas aritméticas .....                                | 86        |
| Fórmula da Adição – Função Soma.....                                | 86        |
| Fórmula da Subtração.....                                           | 87        |
| Fórmula da Multiplicação .....                                      | 87        |
| Fórmula de Divisão. ....                                            | 88        |
| Fórmula da Porcentagem.....                                         | 88        |
| Fórmulas Condicionais: .....                                        | 89        |
| Fórmula da condição função SE .....                                 | 89        |
| Função SE com mais de uma condição .....                            | 91        |

|                                                    |     |
|----------------------------------------------------|-----|
| Função SE executando um cálculo como resposta..... | 92  |
| Função SE e E .....                                | 93  |
| Função SE e OU .....                               | 94  |
| Função CONT. SE .....                              | 94  |
| Função SOMASE .....                                | 95  |
| Travar células nas fórmulas. ....                  | 97  |
| Função PROCV.....                                  | 98  |
| Função PROCH .....                                 | 105 |
| Gráficos.....                                      | 106 |
| Inserir Gráfico com colunas alternadas. ....       | 107 |
| Guia Ferramentas de Gráfico. ....                  | 109 |
| Congelar Paineis.....                              | 112 |
| Usando Hiperlinks .....                            | 114 |
| Teclas de atalhos úteis do Excel 2010® .....       | 118 |

|                                                                      |            |
|----------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Parte 3- PowerPoint®</b> .....                                    | <b>121</b> |
| Área de trabalho do PowerPoint .....                                 | 122        |
| No Word® tem, no PowerPoint Também! .....                            | 123        |
| Guia Página Inicial. ....                                            | 124        |
| Botão Novo Slide.....                                                | 125        |
| Criando uma Apresentação de Slides passo a passo. ....               | 126        |
| Selecionando e formatando o texto da Caixa de texto. ....            | 127        |
| Inserindo Caixa de texto.....                                        | 128        |
| Inserindo Imagem.....                                                | 129        |
| Alternado o Design e inserindo Temas prontos. ....                   | 130        |
| Alterando a Cor de Fundo de Um Slide.....                            | 131        |
| Inserindo transição de slides.....                                   | 132        |
| Configurando a transição automática entre slides.....                | 133        |
| Inserindo Animações.....                                             | 134        |
| Configurando as Animações de slides para animar automaticamente..... | 135        |
| Configurações Avançadas de Animação.....                             | 135        |
| Removendo uma animação. ....                                         | 136        |
| Inserindo Áudio ( Música).....                                       | 137        |
| Configurando a Reprodução da Música Inserida .....                   | 138        |
| Inserindo Vídeo no Slide. ....                                       | 139        |
| Links – Guia Inserir – Grupo Links →( hiperlink e Ação ).....        | 140        |
| Hiperlink ( Criando um Jogo de Perguntas e Respostas).....           | 143        |
| Inserindo hiperlinks no conteúdo dos slides.....                     | 144        |
| Link de Ação ( Criando um Jogo de Labirinto) .....                   | 146        |
| Trajetórias de Animação. ....                                        | 150        |
| Noções sobre Slide Mestre. ....                                      | 151        |
| Salvando uma Apresentação .....                                      | 152        |
| <b>Extra: Movie Maker®</b> .....                                     | <b>157</b> |

## Parte 1 - Word®

# Parte 1- Word®

## Manual Básico com Ferramentas e Recursos Essenciais.

O Word® é um poderoso programa utilizado como processador de texto que faz parte do pacote da Microsoft® Office® são usados para escrever e editar textos no computador, criando diversos tipos de documentos para uso profissional ou doméstico; você poderá explorar as opções básicas e essenciais encontradas nas Guias e Grupos da faixa de opções e tirar o máximo de destes recursos. A versão do Word® que iremos usar nos exemplos deste livro é referente ao Office 2010®, os conhecimentos desta versão proporcionam condições para que você possa usar versões anteriores e posteriores do Office® sem dificuldade.

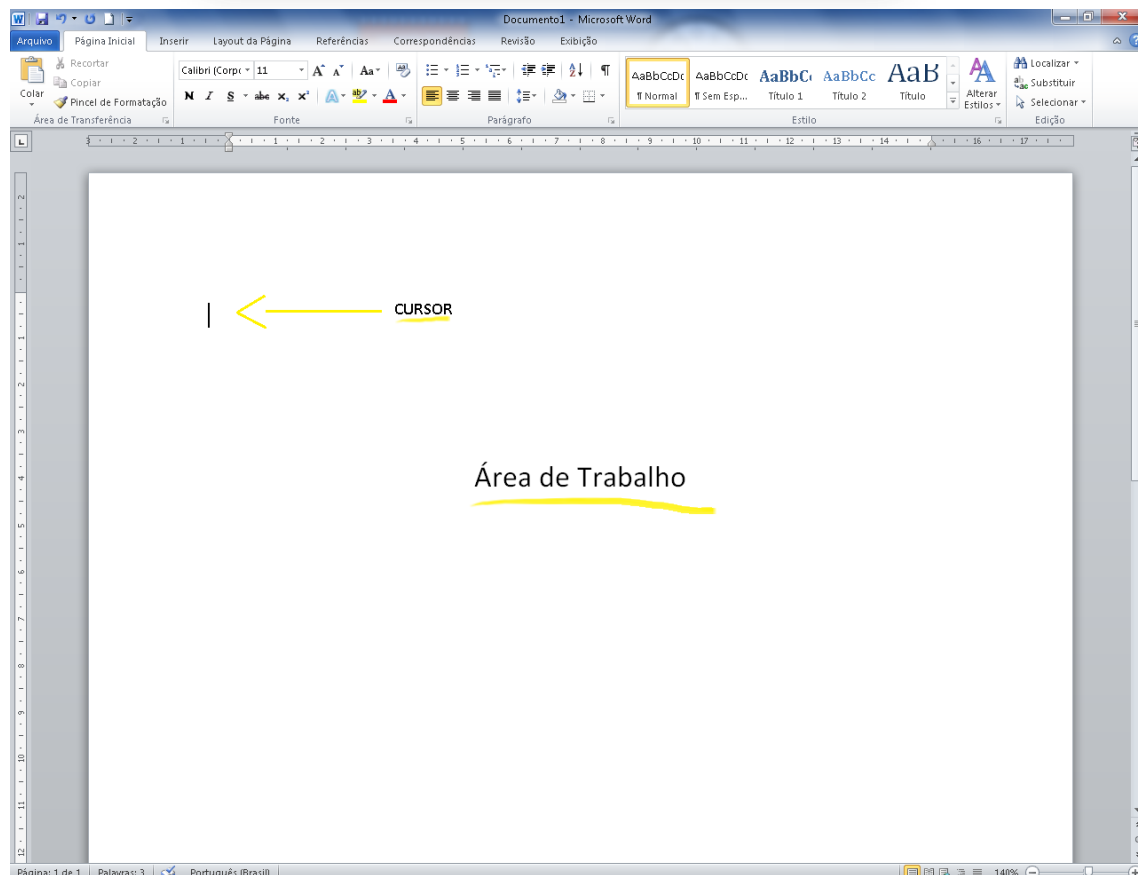
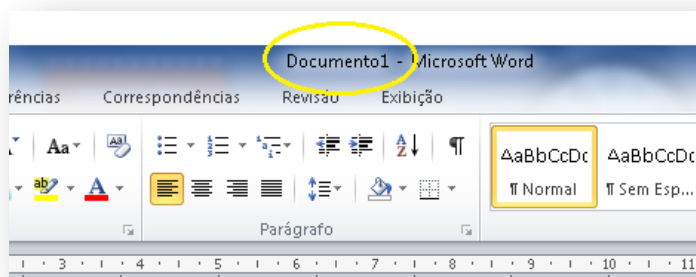
O autor.

## Área de trabalho do Word.

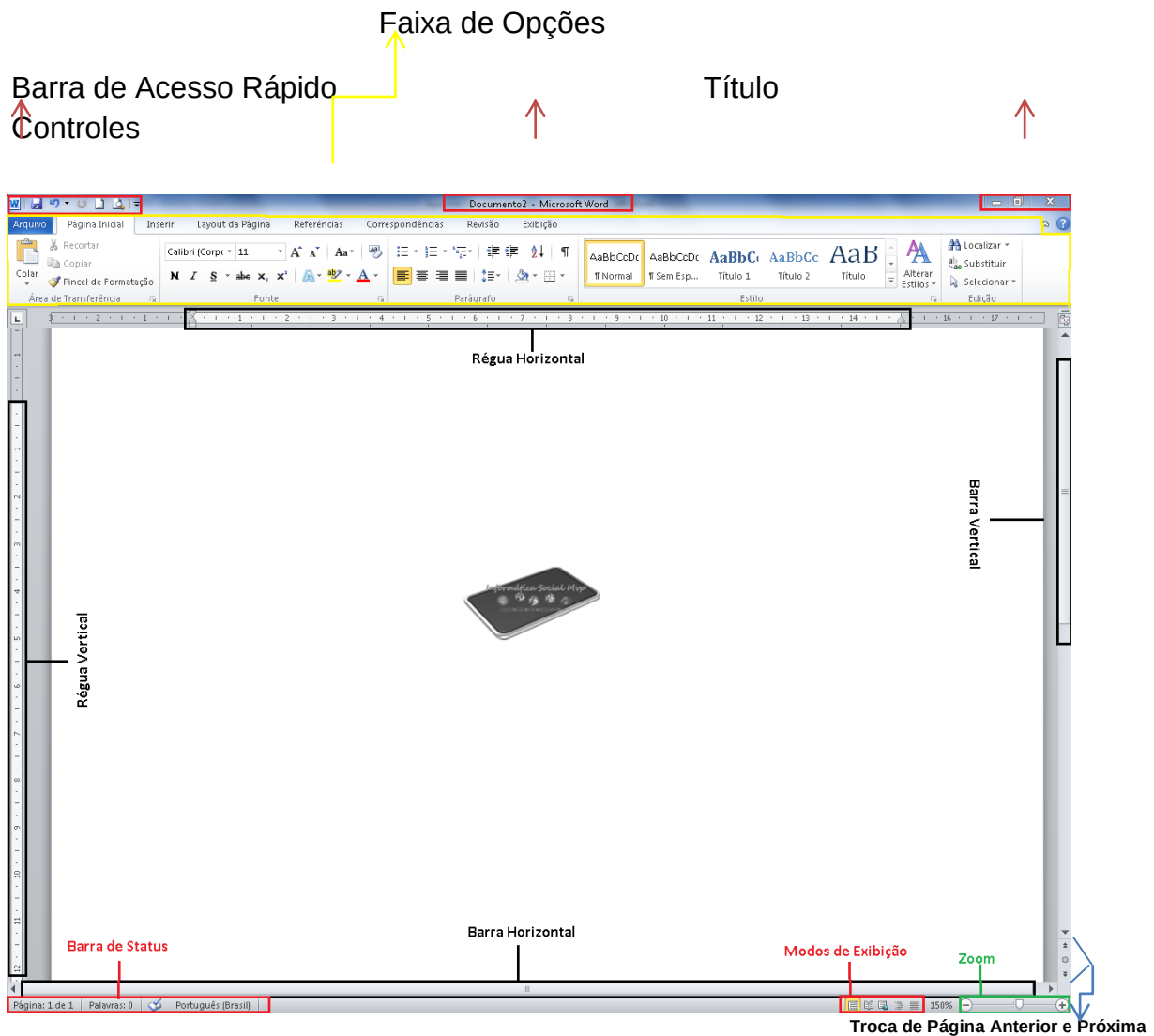
Ao abrirmos o **Word**, um documento é criado automaticamente com o nome de Documento 1, onde é visualizado uma janela com um documento em branco ( como uma folha em branco ) a qual chamamos de área de trabalho .Logo a esquerda no canto superior desta folha em branco se encontra um pequeno traço ( ) ,conhecido como Cursor, e é a partir deste cursor que iremos digitar.

10

**Veja as figuras abaixo:**



## Visão geral da janela do Word®



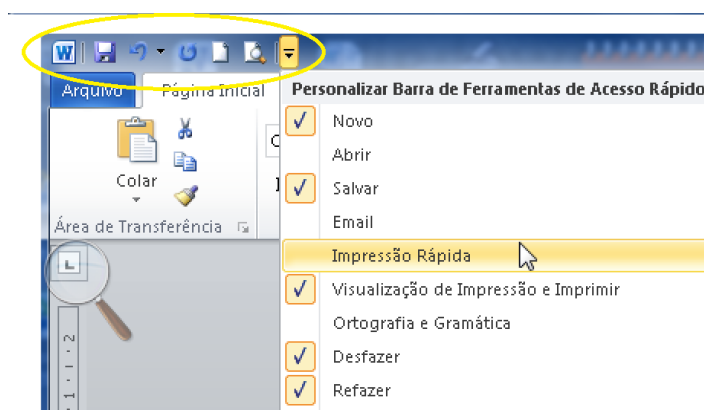
A educação é a arma mais poderosa que você pode usar para mudar o mundo.

Nelson Mandela

## Barra de Acesso Rápido

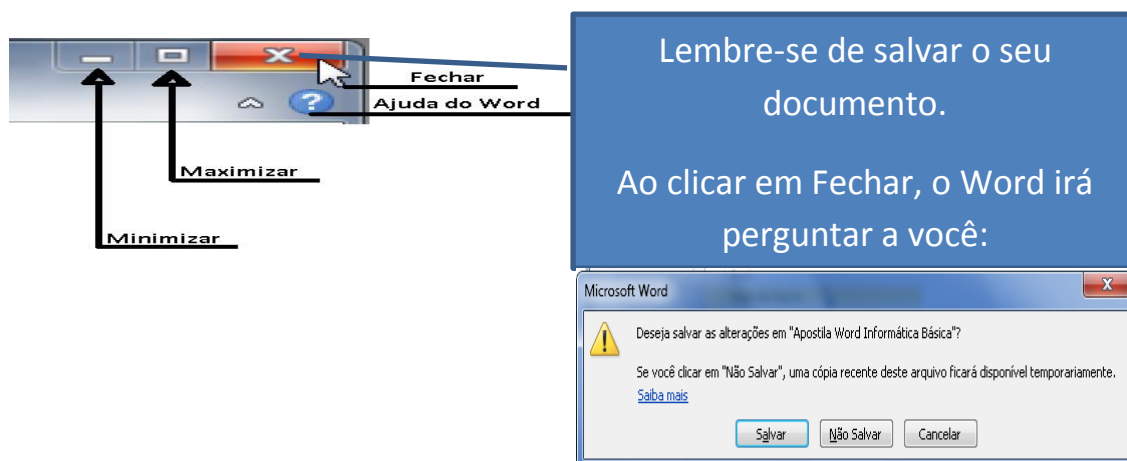
Na parte superior no canto Esquerdo da Janela do Word encontramos o menu de Acesso Rápido: Aqui personalizados conforme a segunda figura

Clicando na Caixa de Listagem podemos personalizar a caixa de ferramentas, basta clicar sobre o novo comando que será gerado o ícone correspondente na barra de acesso.



## Barra de Controles da Janela

Na parte superior no canto Direito da janela do Word, encontramos os Controles da janela: **Minimizar** que ao clicar ira minimizar a Janela do Word na Barra de Tarefas sem fecha-la, **Maximizar**, que ao clicar expandira a Janela do Word no monitor, e **Fechar** que ao clicar fechará o Microsoft Word. E o ícone de Ajuda do Word ( ? ) onde podemos obter ajuda pesquisando pelos tópicos existentes ou buscando ajuda online.

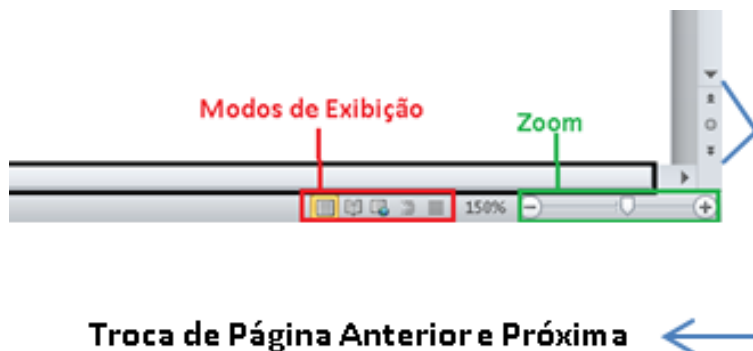


## Modos de Exibição e Zoom.

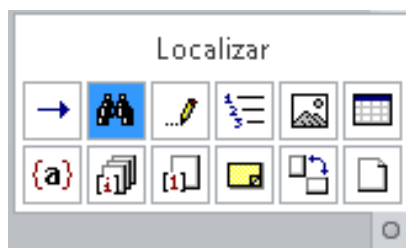
Na parte inferior no lado Direito da Janela do Word, encontramos os controles de modo de exibição da área de trabalho na janela do Word: Layout de impressão, leitura em tela Inteira, layout da web, estrutura de tópicos ,rascunho e a barra de Zoom.

13

## Troca de pagina e Procura.

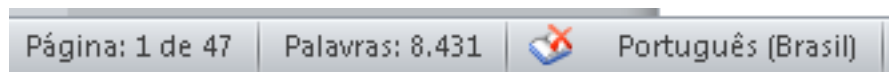


No final da barra vertical no lado direito, encontramos os controles de troca de página e de seleção de objeto de procura.



## Barra de Status

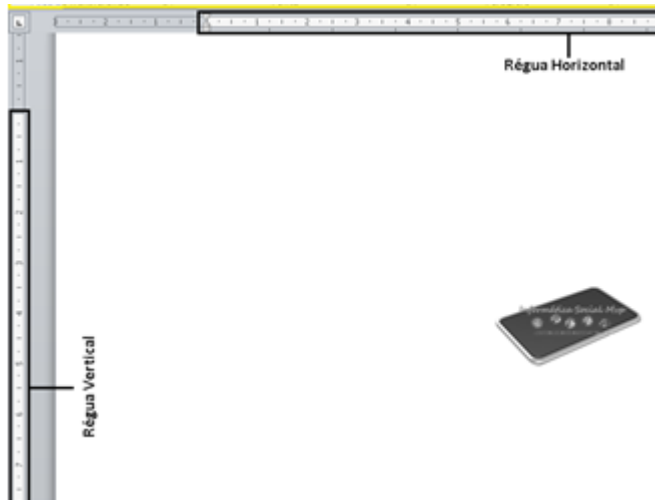
Na parte inferior no lado esquerdo há a barra de status que mostra informações sobre o documento atual mostrando o número de páginas e a página atual



## Réguas

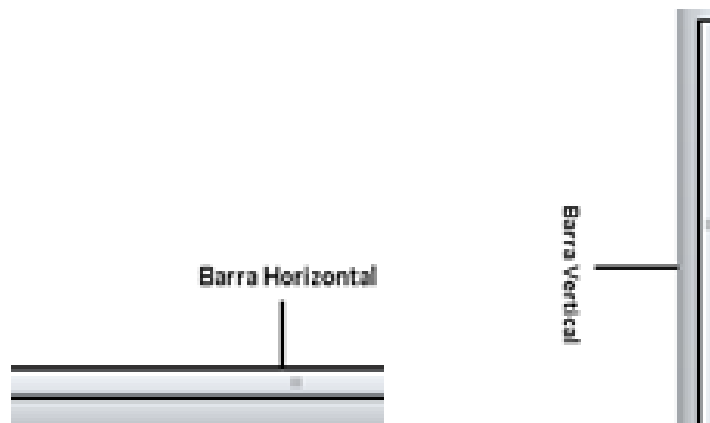
As réguas Horizontais e verticais são usadas para definir e visualizar os recuos dos parágrafos, tabulação, as margens das paginas e larguras das colunas quando houver tabelas.

Para habilitá-las ou desabilitá-las, basta clicar no botão **Régua**, que fica no canto superior direito (abaixo da faixa de opções).



## Barras de rolagem

Servem para que você navegue pelo documento clicando sobre as setas ou arrastando o botão de rolagem.



## Guia arquivo

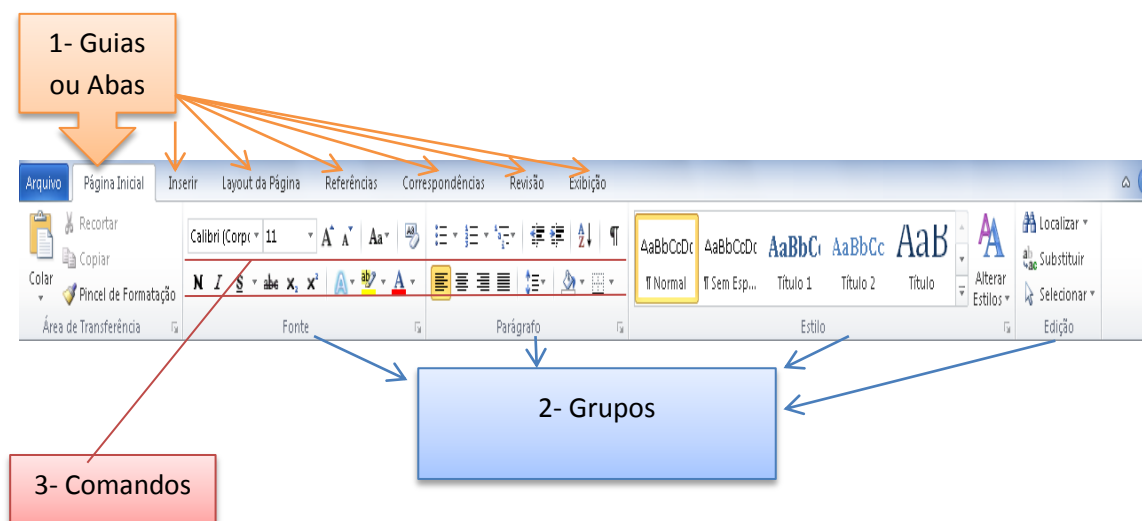
The image shows the 'Arquivo' (File) menu in Microsoft Word, with several options highlighted by blue arrows pointing to explanatory text boxes:

- Salvar**: Salvar o documento
- Salvar como**: Salvar com qual nome? Aonde? Que Tipo de arquivo?
- Abrir**: Abrir um Documento Salvo
- Fechar**: Fechar o Documento, sem fechar o Word
- Recente**: Visualizar os Documentos abertos recentemente
- Novo**: (Points to the 'Novo' section containing templates like 'Documento em branco', 'Postagem no blog', 'Modelos recentes', 'Modelos de exemplo', 'Meus modelos', and 'Novo a partir de existente')
- Imprimir**: Como o documento será impresso?

The 'Imprimir' (Print) section is expanded, showing the following settings:

- Imprimir**: 1 Cópia
- Impressora**: HP Deskjet 3920/3940 (Pronto)
- Configurações**:
  - Imprimir Todas as Páginas (Imprimir o documento inteiro)
  - Páginas: (Empty field)
  - Imprimir em Um Lado (Apenas imprimir um lado da página)
  - Agrupado: 1;2;3 1;2;3 1;2;3
  - Orientação Retrato
  - A4 (21 cm x 29,7 cm)
  - Margens Normais (Esquerda: 3 cm Direita: 3 cm)
  - 1 Página por Folha

## Faixa de Opções:



16

## Conteúdo da faixa de opções

Há três componentes básicos na faixa de opções. É bom saber como cada um se chama para compreender como utilizá-lo.

- **1- Guias** – Há sete guias básicas na parte superior. Cada uma representa uma área de atividade e, em cada uma delas, os comandos são reunidos por grupos. Por exemplo, a guia Página Inicial contém todos os comandos que você utiliza com mais frequência e os botões Recortar, Copiar e Colar e o pincel de formatação que estão no grupo Área de transferência.
- **2- Grupos** – Cada guia tem vários grupos que mostram os itens relacionados em conjunto.
- **3- Comandos** – Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

**DICA:** Se posicionarmos o cursor do mouse em cima de um botão de comando, abrirá uma Caixa informando a função deste botão. Veja o exemplo e exercite isso para saber mais sobre a função de cada botão.

