



OURO MODERNO

ensino dinâmico



**ADMINISTRATIVO
INFORMATIZADO**

Sumário

1. Windows 10:.....	7
1.1. O que há de novo:	7
1.2. Área de trabalho:	8
1.3. Barra de tarefas:.....	9
1.4. Menu Iniciar:	10
Exercício de Conteúdo:	13
Exercício Fixação:	15
2. Personalizando seu Windows 10.....	16
2.1. Personalização da Área de Trabalho	16
Exercício de Conteúdo:	18
Exercício Fixação:	20
3. Aplicativos do Windows 10	21
3.1. Conta de usuário da Microsoft.....	21
3.2. Aplicativo Email	24
3.3. Aplicativo Notícias	25
3.4. Aplicativo OneNote	27
3.5. Aplicativo Xbox	28
3.6. Aplicativo Loja	30
Exercício de Conteúdo:	32
Exercício Fixação:	35
4. Explorador de arquivos	36
4.1. Entendendo a organização.....	36
4.2. Início	38
4.3. Compartilhar	39
4.4. Exibir.....	39
Exercício de Conteúdo:	40
Exercício Fixação:	43
5. Word.....	44
5.1. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	45
5.2. Faixa de Opções.....	46
5.3. Faixa de Opções Estendida.....	46
5.4. Ferramenta de busca “Diga-me o que você deseja fazer”	54
5.5. Barra de Status	54
Exercício de Conteúdo:	55
Exercício de Fixação:	56

6.	Iniciando um documento	57
6.1.	Digitando Textos	58
6.2.	Salvando Arquivos	59
	Exercícios de Conteúdo:	60
	Exercício de Fixação:	62
7.	Formatação de texto	63
7.1.	Ajustando a Fonte	63
7.2.	Ajustando o Parágrafo	67
7.3.	Estilos	68
7.4.	Edição	68
7.5.	Pincel de Formatação	69
	Exercícios de Conteúdo:	70
	Exercício de Fixação:	72
8.	Tabelas e o Word	74
8.1.	Inserindo Tabelas	74
8.2.	Editando Tabelas	76
8.3.	Inserindo Tabelas do Excel	77
8.4.	Desenhando Tabelas	77
	Exercícios de Conteúdo:	78
	Exercício de Fixação:	83
9.	Formas e SmartArt	84
9.1.	Criando e Editando Formas	84
9.2.	Criando e Editando SmartArt	86
	Exercícios de Conteúdo:	88
	Exercício de Fixação:	93
10.	Criação de Estruturas de Texto I	95
10.1.	Estilos	95
10.2.	Sumário	96
10.3.	Índice	100
	Exercício de Conteúdo:	104
	Exercício de Fixação:	118
11.	Criação de Estruturas de Texto II	119
11.1.	Cabeçalhos e Rodapés	119
11.2.	Número de Página	120
	Exercício de Conteúdo:	121
	Exercício de Fixação:	127

12.	Inserção de Elementos de Texto	128
12.1.	Caixa de Texto	128
12.2.	Símbolos	129
12.3.	Equações	130
	Exercício de Conteúdo:	133
	Exercício de Fixação:	142
13.	Design.....	143
13.1.	Temas	143
13.2.	Espaçamento entre Parágrafos.....	149
13.3.	Marcas D'Água	150
13.4.	Cor da Página.....	150
13.5.	Bordas da Página	151
	Exercício de Conteúdo:	154
	Exercício de Fixação:	165
14.	Revisão	166
14.1.	Ortografia e Gramática.....	166
14.2.	Dicionário de Sinônimos.....	166
14.3.	Tradução.....	166
14.4.	Apresentando a nova função “Pesquisa Inteligente”	168
14.5.	Localizar e Substituir	169
	Exercício de Conteúdo:	174
	Exercício de Fixação:	184
15.	Impressão	185
15.1.	Geração de PDF	188
	Exercício de Conteúdo:	191
	Exercício de Fixação:	199
16.	Browser	200
16.1.	Internet Explorer 11	200
16.2.	Google Chrome	201
16.3.	Mozilla Firefox.....	202
	Exercícios de Conteúdo:	203
	Exercício de Fixação:	204
17.	Configurações do Navegador	205
17.1.	Página Inicial	205
17.2.	Histórico de navegação	207
	Exercícios de Conteúdo:	209

Exercício de Fixação:	211
18. Hotmail/Outlook e Gmail	212
18.1. Hotmail/Outlook	212
18.2. Gmail	213
Exercício de conteúdo:	214
Exercício de Fixação:	215
19. Matemática Financeira I.....	216
19.1. Juros	216
19.2. Juros Simples.....	217
19.3. Juros compostos.....	219
Exercícios:.....	222
Exercício de Fixação:	223
20. Matemática Financeira II.....	224
20.1. Regra de Três.....	224
20.2. Porcentagem	228
Exercícios:.....	231
Exercício de Fixação:	232
21. Nota Fiscal	233
21.1. Modelos de Notas Fiscais	234
21.2. Nota Fiscal de Serviço.....	235
21.3. Cupom Fiscal	236
21.4. Pedido de Nota Fiscal	237
21.5. Alíquotas de ICMS	238
21.6. CFOP	239
Exercícios:.....	240
Exercício Fixação:	241
22. Incidência dos Impostos - I.....	242
22.1. IR – Imposto de Renda	242
22.2. CSLL – Contribuição Social sobre o Lucro Líquido	244
22.3. PIS – Programa de Integração Social.....	245
22.4. COFINS – Contribuição Financeira Social	245
Exercícios:.....	247
Exercício de Fixação:	248
23. Incidência dos Impostos - II.....	249
23.1. IPI – Imposto S/Produtos Industrializados	249
23.2. II – Imposto de Importação	249

23.3.	ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços	250
23.4.	ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	250
23.5.	Tabelas	252
	Exercícios:.....	254
	Exercício de Fixação:	255
24.	Comportamento Profissional	256
24.1.	Ética	256
24.2.	Superiores	257
24.3.	Reuniões.....	258
24.4.	Fofocas	258
24.5.	Relacionamentos.....	258
24.6.	Vestuário e Acessórios	259
	Exercícios:.....	261
	Exercício de Fixação:	262
25.	Redação de Documentos	263
25.1.	Carta Comercial	263
25.2.	Requerimento	266
25.3.	Procuração	267
25.4.	Memorando	269
25.5.	Ofício	270
25.6.	Recibo.....	271
25.7.	Declaração.....	272
25.8.	E-mail.....	272
25.9.	Recomendações Gerais	273
	Exercícios:.....	274
	Exercício de Fixação:.....	275

1. Windows 10:

1.1. O que há de novo:

O Windows 10 apresenta diversas mudanças em relação a seu predecessor, o Windows 8. Com diversos aplicativos novos, mudanças na forma de trabalho, união de múltiplas plataformas e múltiplos ambientes de trabalho, o Windows 10 é, sem dúvidas, o mais completo dos sistemas operacionais da franquia.

Além disso, a alteração no menu iniciar parece ter agradado a muitos usuários de desktop. Apesar de ainda poder ser utilizada em ambientes sensíveis ao toque (touch), a tela do menu iniciar agora conta com atalhos e o famoso botão “Todos Aplicativos”, disponível em versões anteriores.



É notável também a melhor interação com aplicativos da Xbox Live e a Store (loja do Windows) que agora pode ser executada em janela.

1.2. Área de trabalho:

A Área de trabalho do Windows 10 é como seu cartão de visitas, seu Hall de entrada para o sistema operacional.

Nesta área, deverão ficar os atalhos de seus aplicativos, arquivos e pastas mais utilizadas.

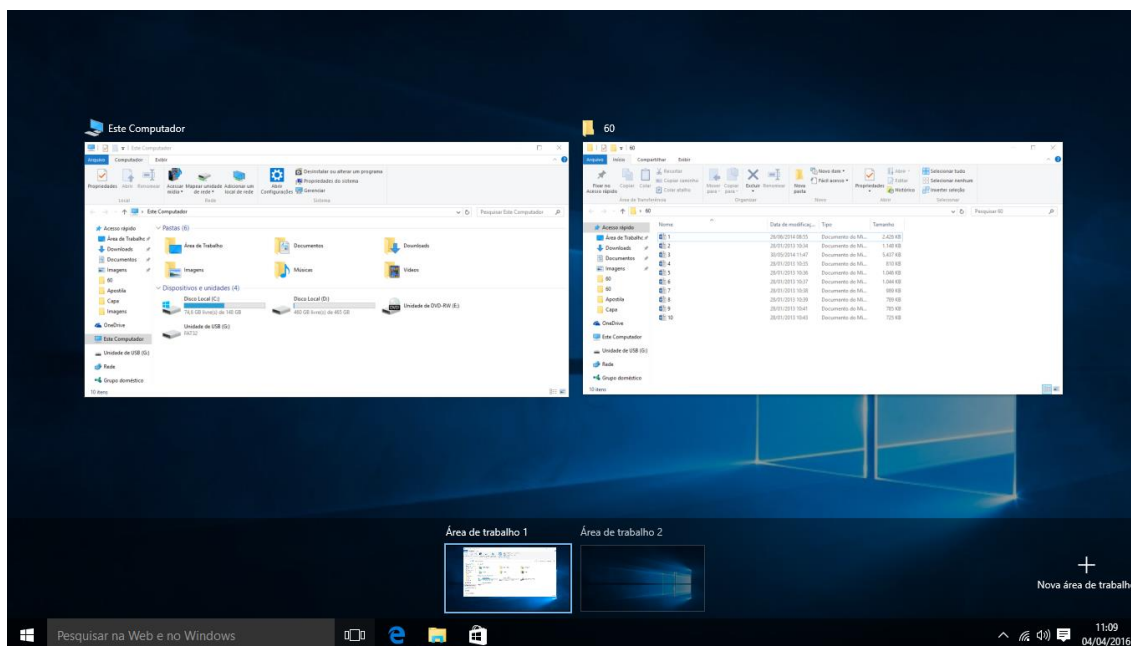
Além disso, o Windows 10 oferece ao usuário a utilização de múltiplas Áreas de trabalho para facilitar ainda mais sua organização na hora de efetuar tarefas.

Para acessar outras áreas de trabalho, você poderá utilizar o botão “visão de tarefas” em



sua barra de tarefas.

Assim que acessar este menu, você poderá ver múltiplas janelas e aplicativos abertos ou escolher uma nova Área de trabalho para trabalhar.



Note que você pode, ainda, fechar, acessar ou interagir com janelas que já estão abertas em sua área de trabalho atual.

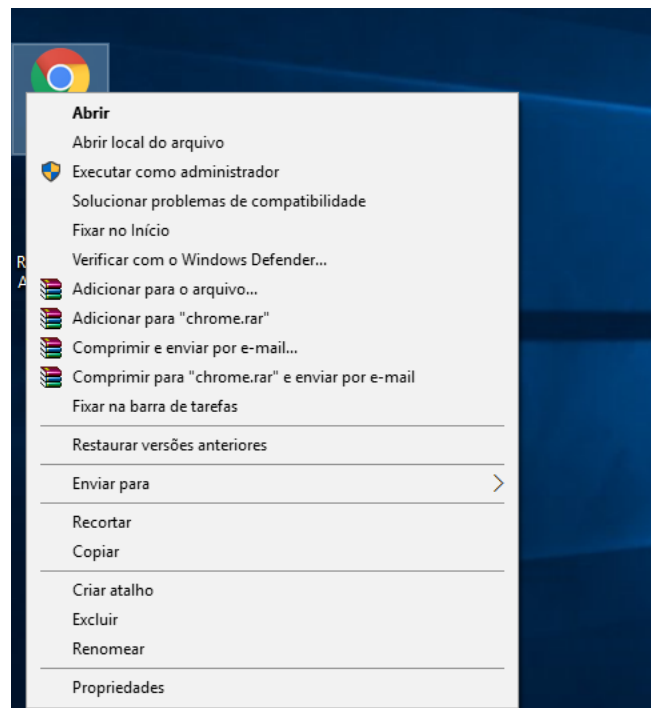
Você também pode criar novas Áreas de trabalho se for necessário, utilizando o botão “Nova Área de trabalho” na mesma aba deste menu.

1.3. Barra de tarefas:

A barra de tarefas é o local em que seus ícones para acesso rápido deverão ser mantidos. Sendo uma área visível, mesmo quando você possui uma janela maximizada, ela poderá facilitar na troca rápida de janelas ativas, programas abertos ou até mesmo abrir novos programas que estejam fixados na mesma.

Você pode fixar programas à sua barra de tarefas, utilizando o botão “Fixar na barra de tarefas”.

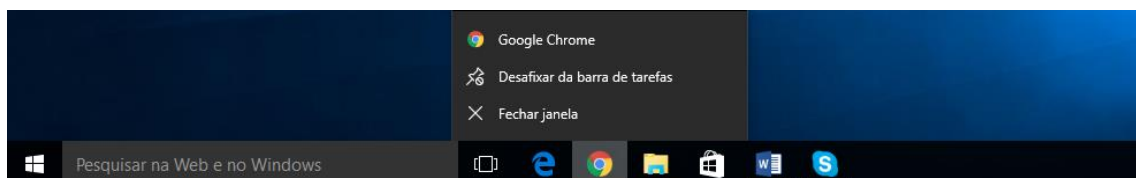
Para acessar este menu, basta você clicar com o botão inverso do mouse (botão direito)



sobre o ícone de um programa que você queira fixar a sua barra de tarefas.

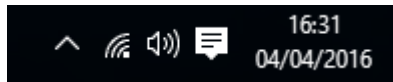
Quando um ícone é fixado a sua barra de tarefas, ele ficará disponível para acesso rápido na mesma.

Para retirar um programa de sua barra de tarefas, você pode executar o processo inverso. Clicando com o botão direito sobre o ícone em sua barra de tarefas, você terá a opção “Desafixar da Barra de Tarefas”.



A barra de tarefas ainda possui os ícones de aviso do sistema, tais como: programas minimizados que são executados em segundo plano, ícone de aviso de conexão com a internet, novas notificações, Data e hora, etc.

Estas informações ficam no outro extremo da barra de tarefas, geralmente no canto



inferior direito de sua barra de tarefas.


1.4. Menu Iniciar:

O menu iniciar é a entrada para todos os seus programas, pastas e configurações de seu computador.

Este menu possui diversas funcionalidades e mudou muito conforme o tempo para se tornar o menu que é utilizado hoje no Windows 10.

Mais completo e mais rápido que o menu iniciar das versões anteriores, o menu do Windows 10 conta com toda a facilidade de acesso aos principais programas e configurações de seu computador e também com as *Live Tiles*, mosaicos dinâmicos que podem atualizar constantemente, fornecendo informações e atualizações de seus programas ou sites mais utilizados.



Você pode acessar o menu iniciar, clicando no ícone da barra de tarefas com o formato do logo do Windows ou acessá-lo pelo atalho do teclado com o mesmo logo. 

O novo menu iniciar do Windows possui basicamente duas partes, a parte da esquerda possui as opções de:

Todos os aplicativos: Abre o menu para exploração de todos os aplicativos instalados no computador, organizados em ordem alfabética.

Ligar/Desligar: Abre o menu com as opções de suspender, desligar e reiniciar o computador.

Configurações: Abre o painel principal de configurações do Windows 10.

Explorador de arquivos: Abre o explorador de arquivos, uma janela padrão do Windows para mais fácil visualização de todas suas pastas e discos rígidos.


Sugeridos: Caso habilitado, mostra sugestões de conteúdos com base no que você mais acessa na rede.

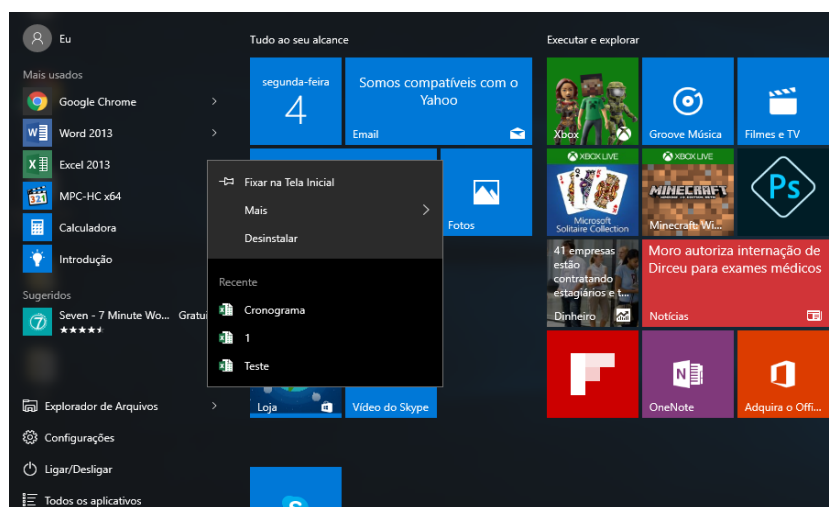
Mais utilizados: Mostra programas e acessórios mais utilizados por você, como um atalho rápido para suas tarefas corriqueiras.

Usuário: Acima de “Mais utilizados”, você verá um ícone que representa o usuário atual do Windows. Clicando sobre ele, você verá opções de alternância entre usuários e configurações de usuário padrão.

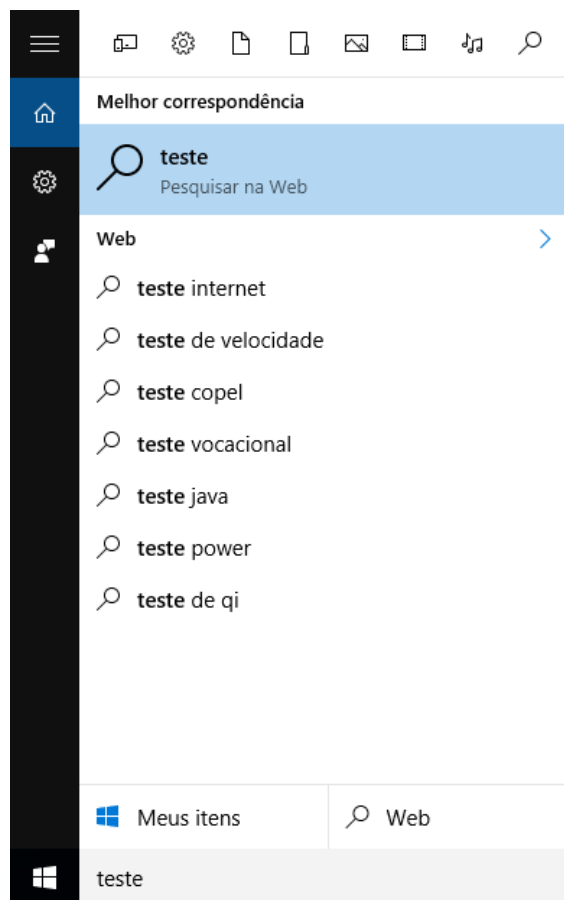
Na parte da direita, o menu iniciar do Windows 10 traz as *Live Tiles*, os mosaicos dinâmicos que mostram – em tempo real, caso conectado à internet – as atualizações de programas, climas, calendários e uma gama de outras opções configuráveis.

Ambas as partes do menu iniciar são configuráveis.

Você pode acessar as configurações de fixar, desafixar do menu iniciar, abrir local do arquivo até mesmo desinstalar um programa utilizando o menu iniciar. Para isto, basta que você clique com o botão inverso do mouse (botão direito) sobre o ícone do programa que deseja configurar,  ou utilizar a seta que mostra a lista de atalhos ao lado do ícone do programa que deseja configurar.



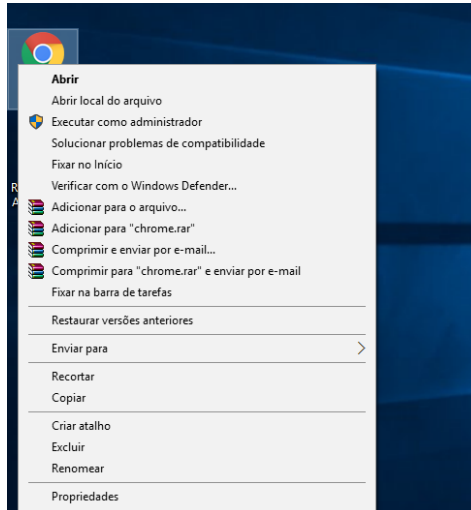
Ainda ao lado do menu iniciar, existe uma barra de pesquisa que pode executar pesquisa tanto na Web quanto dentro do próprio computador para encontrar palavras-chaves que você procure.



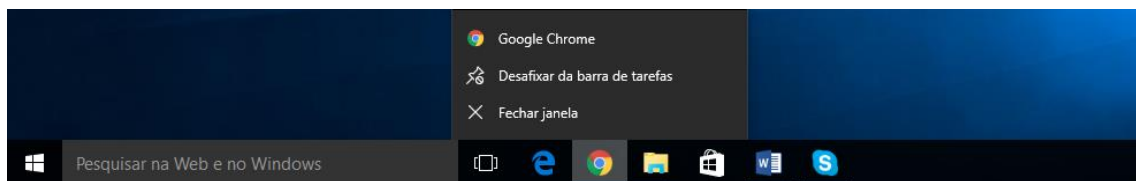
Exercício de Conteúdo:

Barra de Tarefas

- 1) Clique com o botão direito sobre um ícone de um programa em sua Área de trabalho.



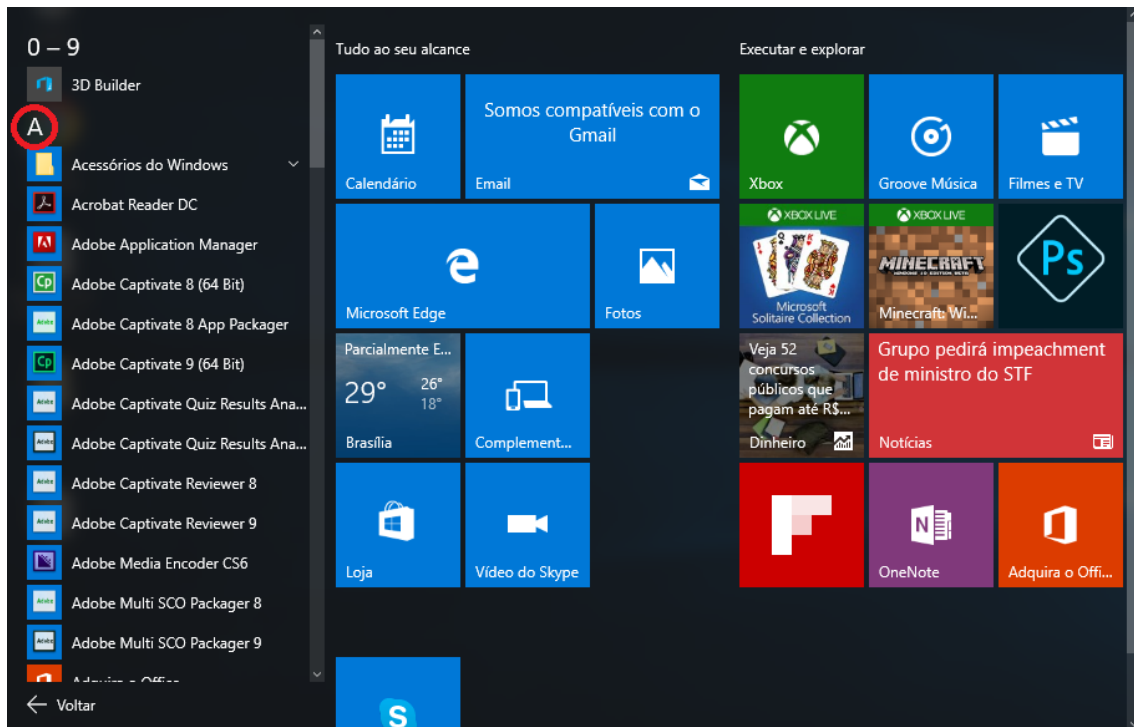
- 2) Selecione a opção “Fixar na barra de tarefas”.
- 3) Agora clique com o botão direito sobre o mesmo ícone que estará na barra de tarefas.



- 4) Clique em Desafixar da barra de tarefas.

Menu Iniciar:

- 1) Abra o menu iniciar, clicando no ícone na barra de tarefas ou no atalho do teclado.
- 2) Clique em **“Todos os aplicativos”**.



- 3) Clique na letra **“A”** para abrir o método de busca alfabética.
- 4) Clique sobre a letra C dentro do alfabeto de pesquisa.
- 5) Abra o aplicativo calculadora.
- 6) Pronto, pode fechar a calculadora.

Área de trabalho:

- 1) Clique em visão de tarefas.



- 2) Veja se você encontra todas as janelas que estão abertas.
- 3) Clique em **“Nova Área de trabalho”**.
- 4) Entre na nova Área de trabalho e depois faça o caminho para retornar para a primeira Área de trabalho.
- 5) Pronto.

Exercício Fixação:

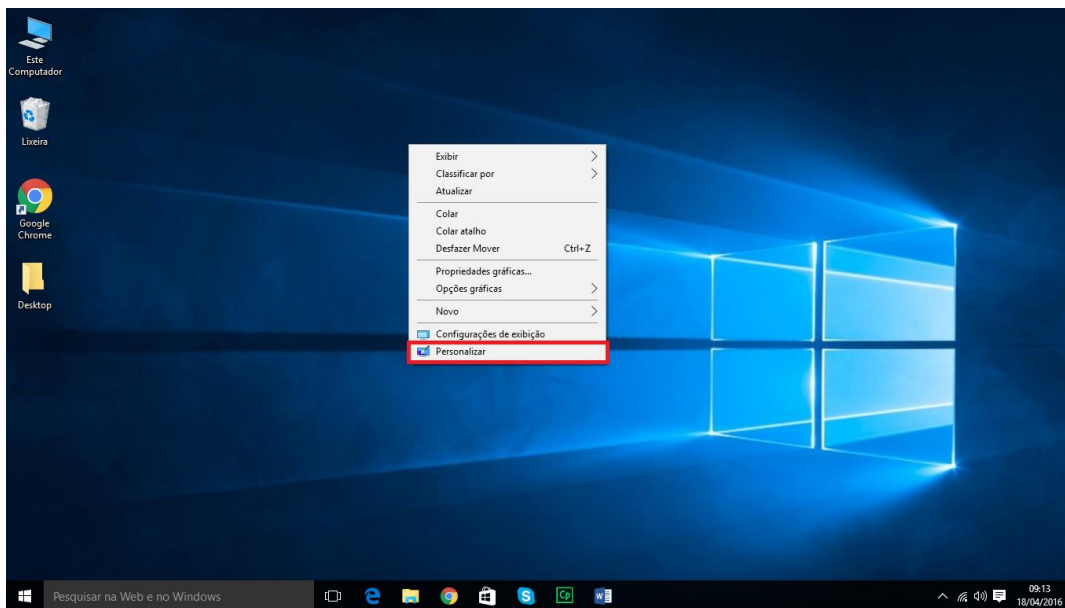
- 1) Fixe um ícone de algum programa de sua Área de trabalho em sua barra de tarefas.
- 2) Fixe um ícone de algum programa de sua Área de trabalho em seu menu iniciar.
- 3) Desafixe alguma de suas Live Tiles de seu menu iniciar.
- 4) Encontre e abra o programa “Bloco de notas” utilizando a barra de pesquisar.
- 5) Pesquise por alguma notícia na Web utilizando sua barra de pesquisar.

2. Personalizando seu Windows 10

2.1. Personalização da Área de Trabalho

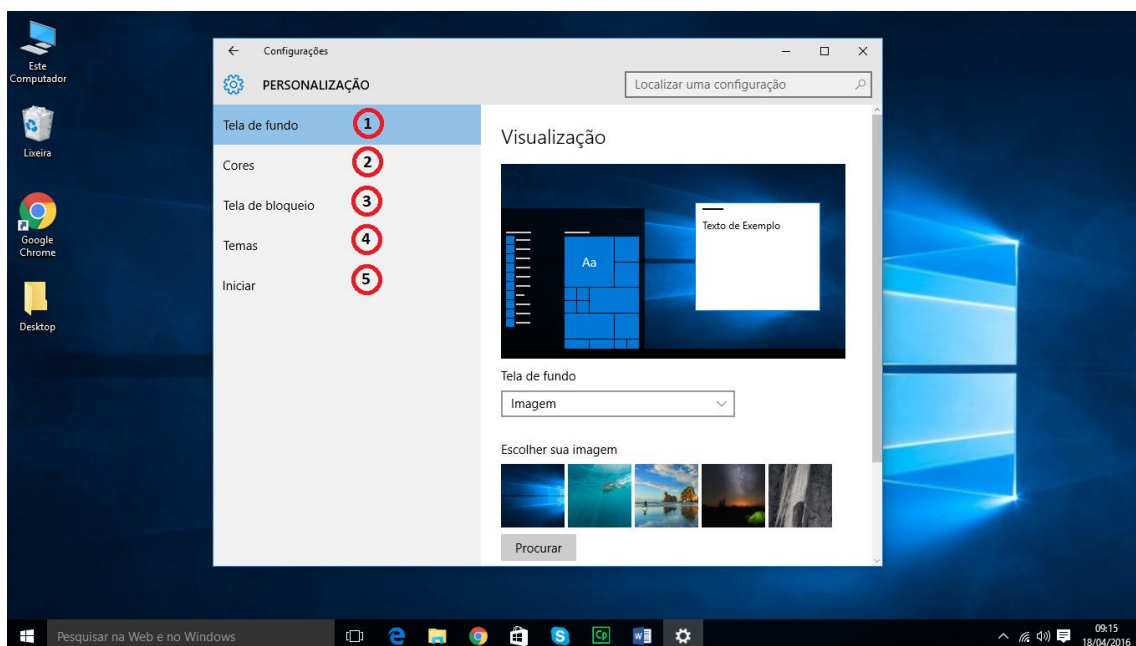
No Windows 10 é possível personalizar sua Área de trabalho, escolhendo desde o tamanho que seus ícones serão mostrados até o plano de fundo.

Para acessar o painel de configuração de sua Área de trabalho, você deverá clicar com o botão inverso do mouse (botão direito) em qualquer parte limpa de ícones em sua Área de

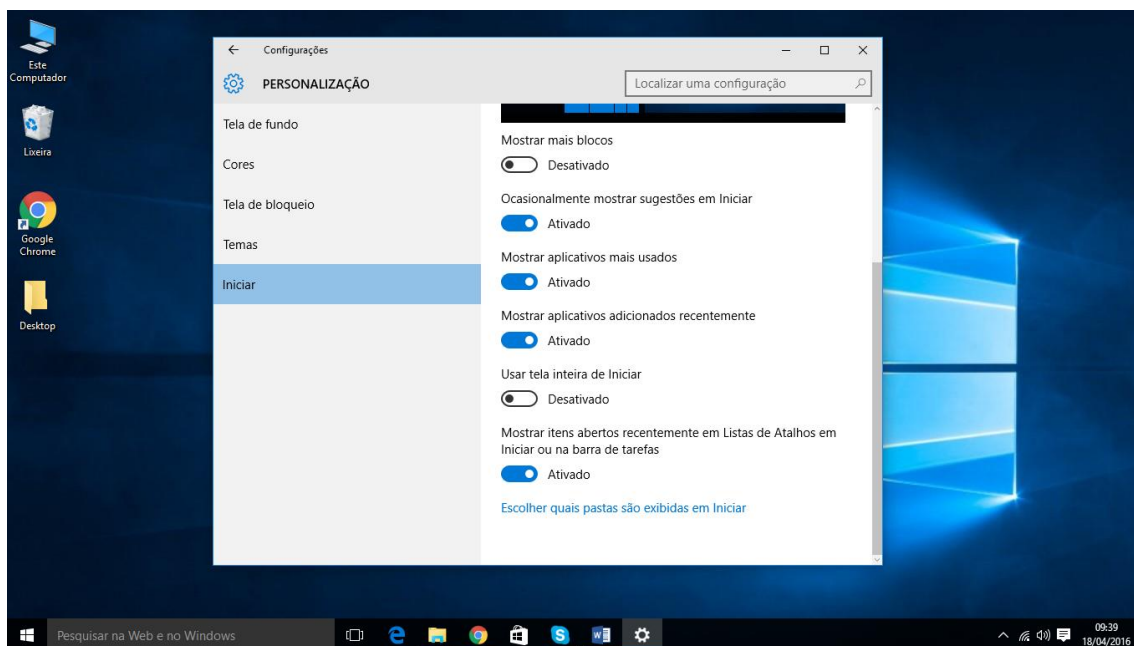


trabalho e escolher a opção “Personalizar”.

Assim que acessar o menu, você terá algumas opções de personalização:



- 1) **Tela de Fundo:** Na opção “Tela de Fundo”, você poderá configurar o plano de fundo de sua Área de Trabalho. Esta opção permite a você escolher os tipos de Tela de fundo que o Windows irá utilizar: Imagem, Cor Sólida ou Apresentação de Slides. Você também poderá escolher as imagens que serão utilizadas em seu plano de fundo ou a cor de sua escolha caso a opção Cor Sólida tenha sido escolhida, bem como a forma que essas imagens se comportarão em sua Área de trabalho, se irão preencher o tamanho inteiro, se serão centralizadas, colocadas lado a lado, etc.
- 2) **Cores:** Na opção “Cores”, você poderá determinar a cor de fundo de suas abas e janelas.
- 3) **Tela de Bloqueio:** Na opção “Tela de Bloqueio”, você poderá selecionar a imagem ou a apresentação que será exibida quando seu computador estiver em modo de bloqueio. Aqui, você poderá também escolher o tempo limite que sua tela poderá ficar sem interações antes da tela de bloqueio ser ativada.
- 4) **Temas:** Na opção “Temas”, você poderá escolher o tema de seu Windows. Quando seleciona um tema preexistente, você terá os planos de fundo e cores que já foram selecionados para aquele tema. Você também poderá criar seus próprios temas e salvá-los para utilizar mais tarde se precisar. Nesta aba do menu, você encontrará ainda configurações de sons, ponteiros do mouse e ícones que serão exibidos na Área de trabalho. Aqui vai uma boa dica: às vezes, o computador que ainda não foi configurado ou cujo Windows acabou de ser instalado não mostra alguns ícones que você pode estar acostumado a ver, como o “Meu Computador”, por exemplo. Se isso acontecer, você poderá utilizar esta opção de Configuração de ícones da Área de trabalho para mostrá-lo.
- 5) **Iniciar:** Esta opção mostra configurações do Menu iniciar. Aqui, você poderá ativar e desativar a exibição de blocos em tela inteira no menu iniciar (como o método UI do Windows 8, ótimo para configurações que usem tela sensível *Touch Screen*) bem como

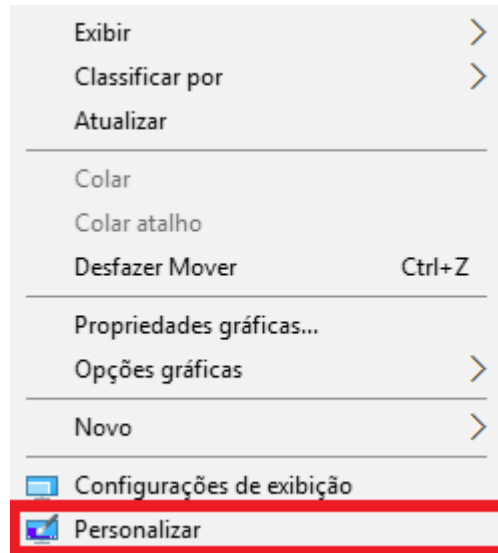


editar os ícones, pastas, sugestões e aplicativos que serão mostrados no menu iniciar.

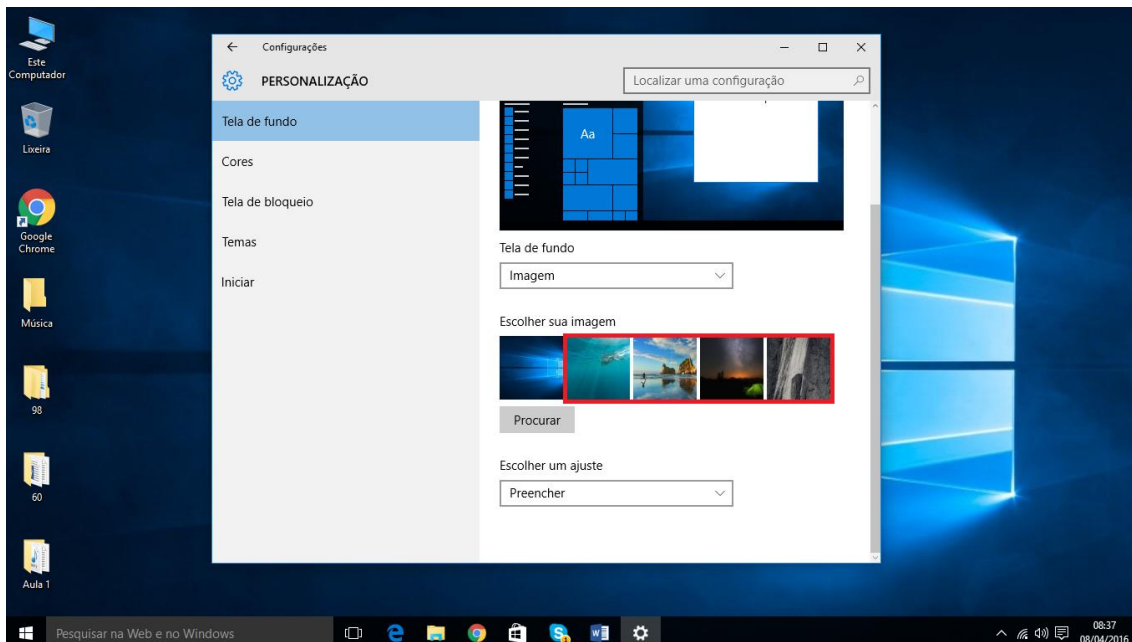
Exercício de Conteúdo:

Editando o plano de fundo:

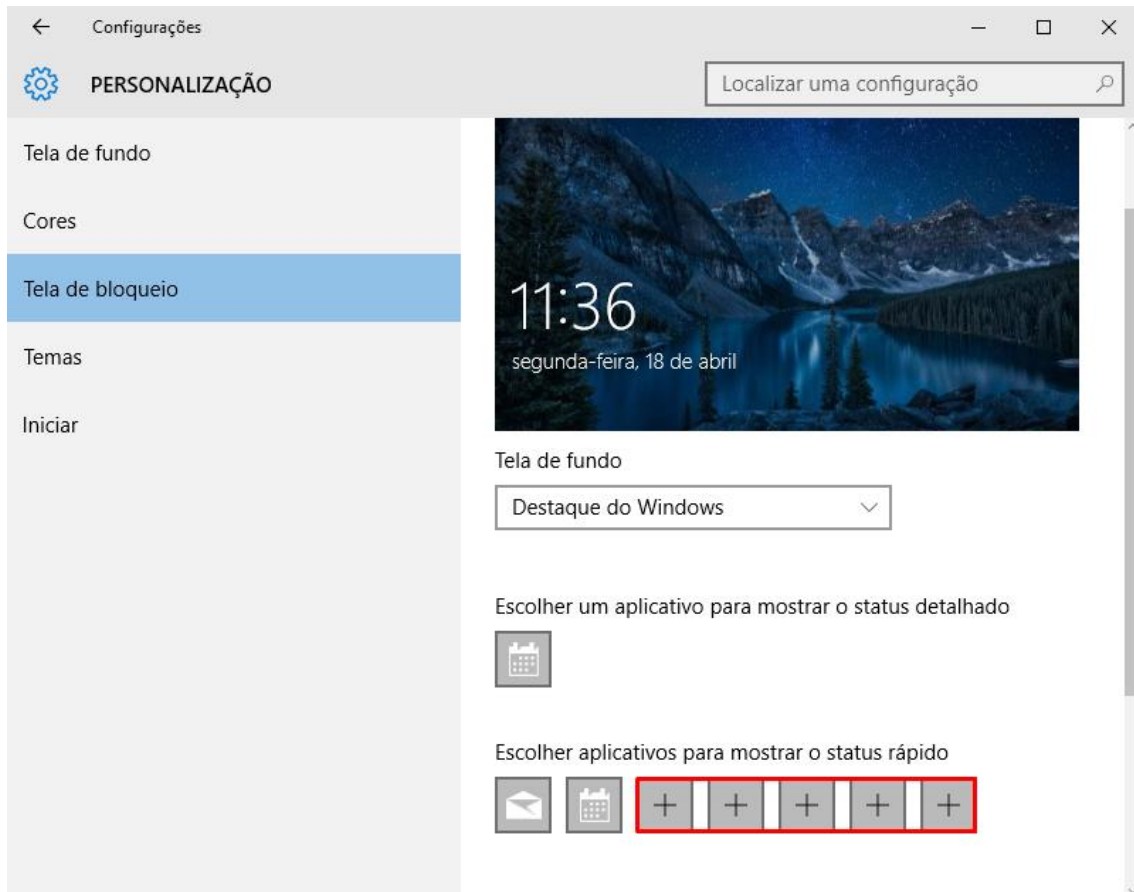
- 1) Clique com o botão inverso do mouse (botão direito) em qualquer área de sua Área de trabalho que seja limpa (livre de ícones).



- 2) Selecione a opção: "Personalizar".
- 3) Com a opção "Imagem" selecionada, troque seu plano de fundo para uma das imagens abaixo:



- 4) Selecione o ajuste para “Preencher”.
- 5) Selecione a opção “Cores” no menu da esquerda.
- 6) Escolha uma cor diferente da atual, para alterar as bordas de janelas e cores de fundo do menu iniciar.
- 7) Clique na opção “Tela de bloqueio” no menu da esquerda.
- 8) Clique no símbolo de adicionar “+” no menu “Escolher aplicativos para mostrar status rápido”.



- 9) Selecione a opção “Clima”.
- 10) Clique na opção “Temas” no menu da esquerda.
- 11) Clique na opção “Configurações de Tema” no menu da direita.
- 12) Selecione a primeira opção da aba “Temas Padrão do Windows”.
- 13) Clique em “Iniciar” no menu da esquerda.
- 14) Ative ou desative (se já estiver ativada) a opção “Mostrar mais blocos” no menu a direita.
- 15) Feche a aba de configurações.

Exercício Fixação:

- 1) Troque a imagem de fundo (Wallpaper) de sua Área de Trabalho.
- 2) Troque a imagem da tela de bloqueio.
- 3) Altere as cores padrões de bordas de janelas e abas e fundo de textos.
- 4) Coloque um aplicativo diferente para aparecer no status rápido quando a tela de bloqueio estiver ativa.
- 5) Retorne o tema do Windows para um dos temas padrões.

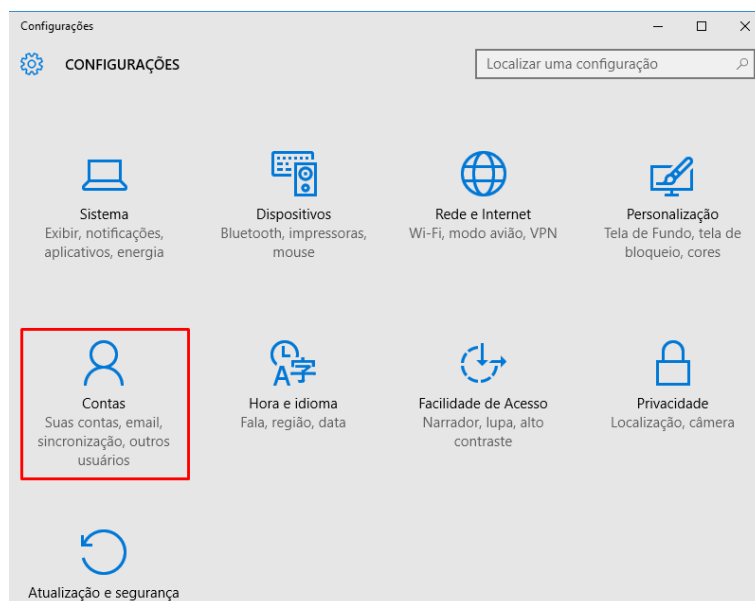
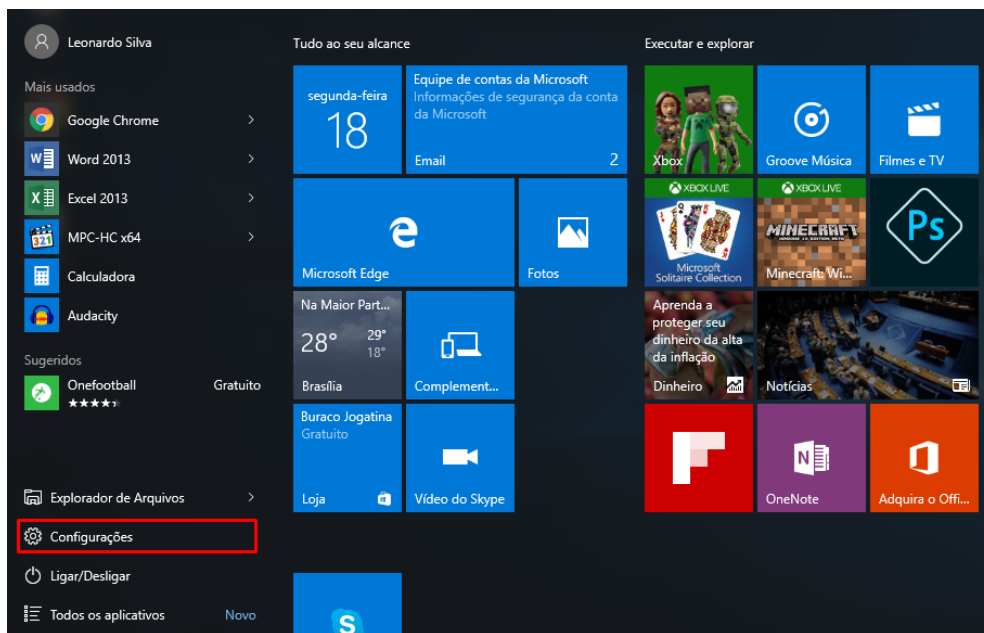
3. Aplicativos do Windows 10

3.1. Conta de usuário da Microsoft

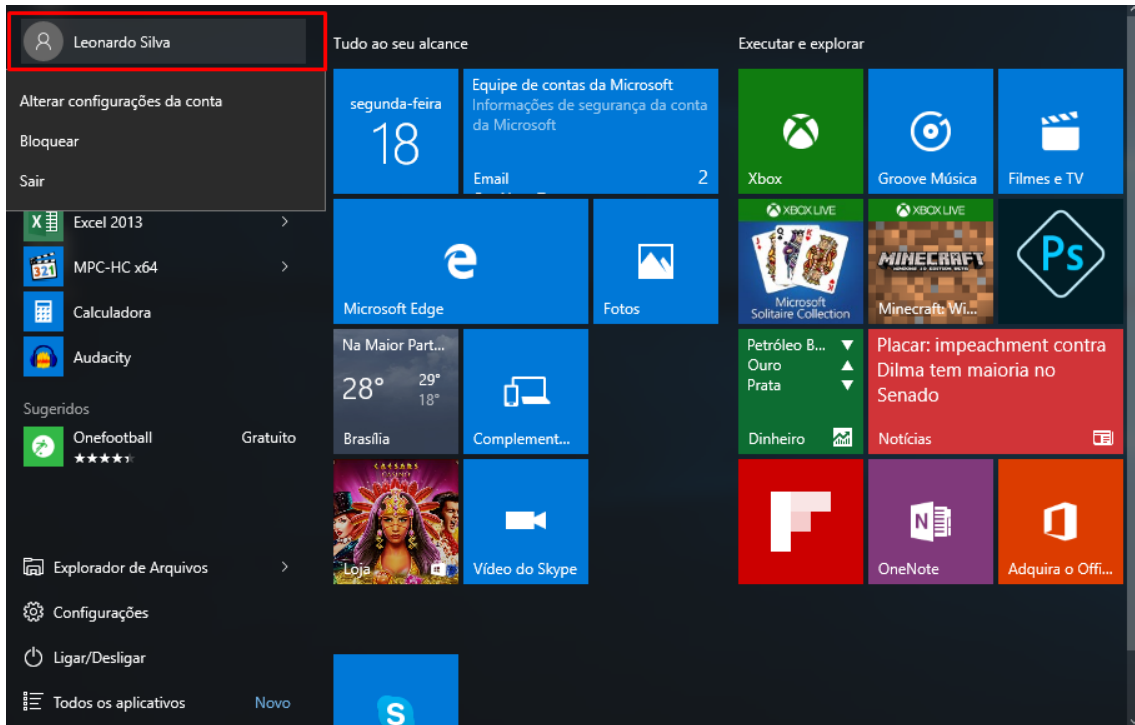
O Windows 10 possui uma série de aplicativos e recursos conectados a uma conta de e-mail da Microsoft.

Portanto, para alguns recursos do Windows é necessária uma conexão com a Internet.

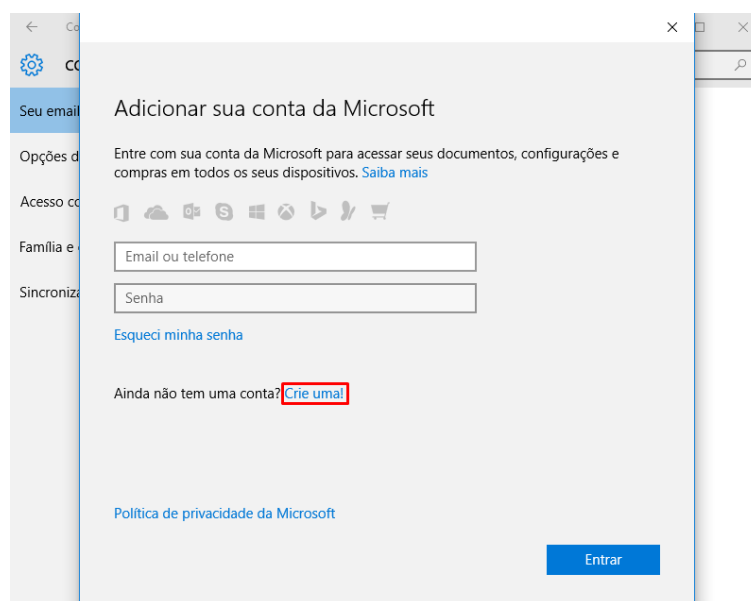
Para criar sua conta de usuário, você deverá entrar no menu iniciar, clicar em configurações e a seguir em “Contas”.



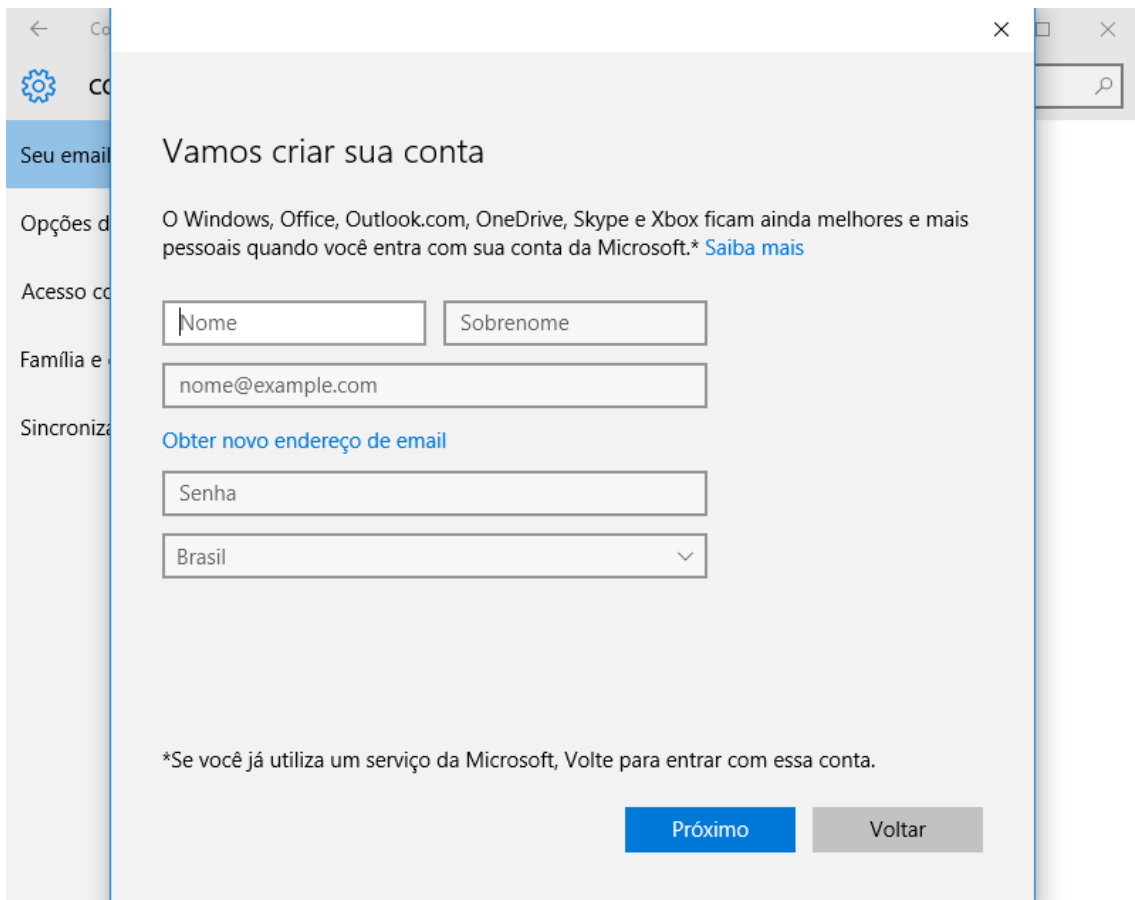
Você também poderá acessar a configuração de contas diretamente por sua conta atual, cadastrada em seu computador. Para isso, você deverá clicar no menu iniciar e, a seguir, clicar com o mouse sobre o nome de sua conta cadastrada e então clicar em “Alterar Configurações de Conta”.



Após entrar na configuração de contas, você terá de escolher se irá efetuar o login com uma conta já existente ou criar uma nova conta.



Caso não possua uma conta, você poderá clicar em “Crie uma” e terá acesso a página de inscrição da Microsoft. Após entrar nesta página, basta preencher os dados a seu gosto e sua conta será criada.



Seu email

Vamos criar sua conta

O Windows, Office, Outlook.com, OneDrive, Skype e Xbox ficam ainda melhores e mais pessoais quando você entra com sua conta da Microsoft.* [Saiba mais](#)

Nome Sobrenome

nome@example.com

[Obter novo endereço de email](#)

Senha

Brasil

*Se você já utiliza um serviço da Microsoft, Volte para entrar com essa conta.

[Próximo](#) [Voltar](#)

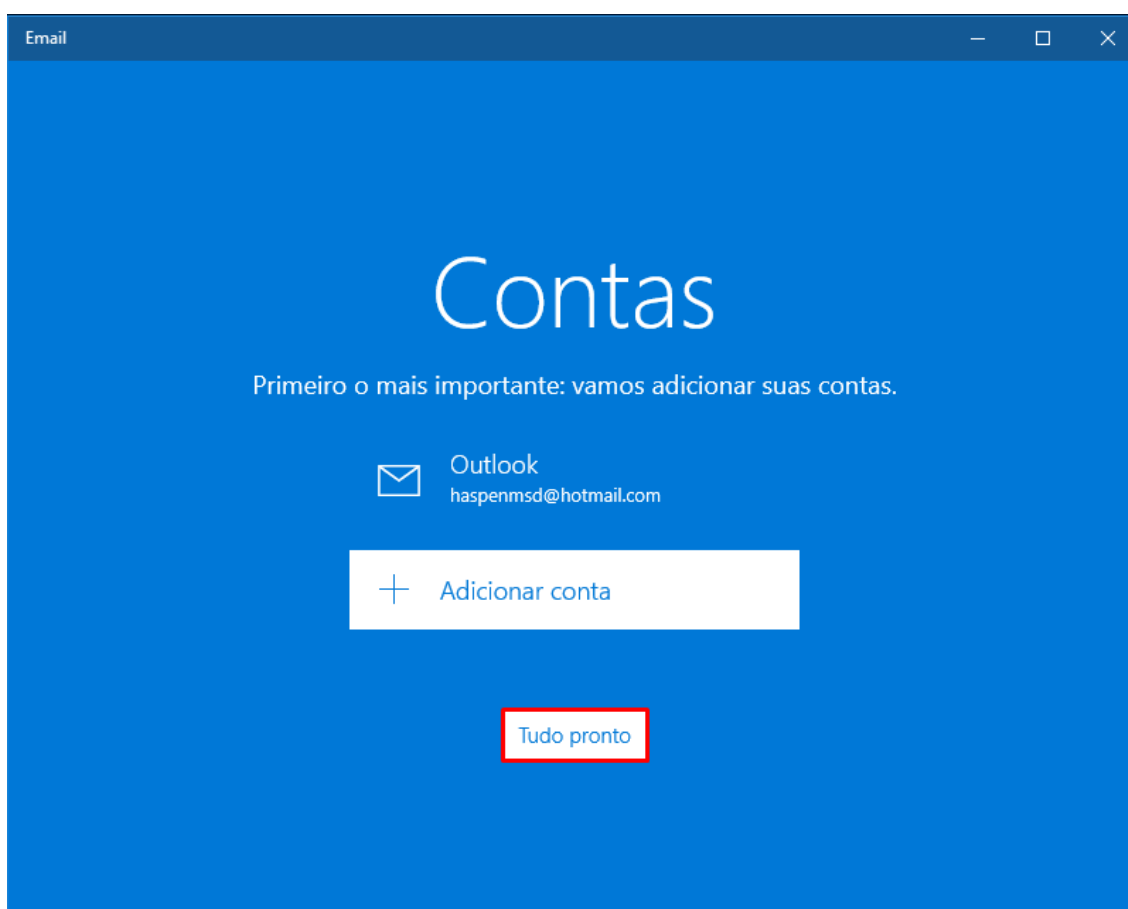
Com sua conta criada, você terá acesso aos novos aplicativos do Windows 10, bem como acesso ao E-mail que foi criado durante a criação da conta.

3.2. Aplicativo Email

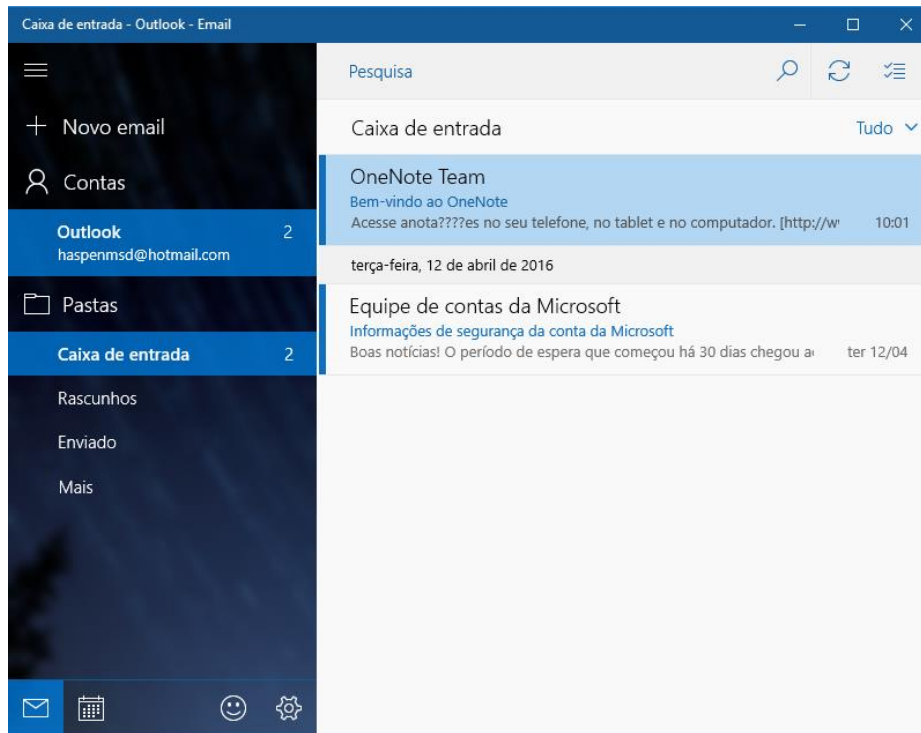
Se você já possui um E-mail da Microsoft ou acabou de criar um utilizando a tela de contas de usuário, você poderá configurá-lo para utilização no aplicativo “Email” que o Windows 10 possui.

Para acessar o aplicativo Email, você poderá utilizar seu menu Iniciar, todos aplicativos e procurar na letra “E”.

Ao acessar o Email, você encontrará uma tela semelhante a esta. Se o e-mail de sua conta de usuário já estiver cadastrado, ele irá criar automaticamente um acesso a ela. Se você quiser adicionar outras contas, basta clicar em Adicionar conta. Mas, no caso de ter feito os passos anteriores primeiro, basta clicar em Tudo pronto para acessar o aplicativo.



Após clicar em tudo pronto, você terá acesso ao seu e-mail e poderá começar a utilizar este aplicativo para gerenciar seus contatos, e-mails enviados e e-mails recebidos.



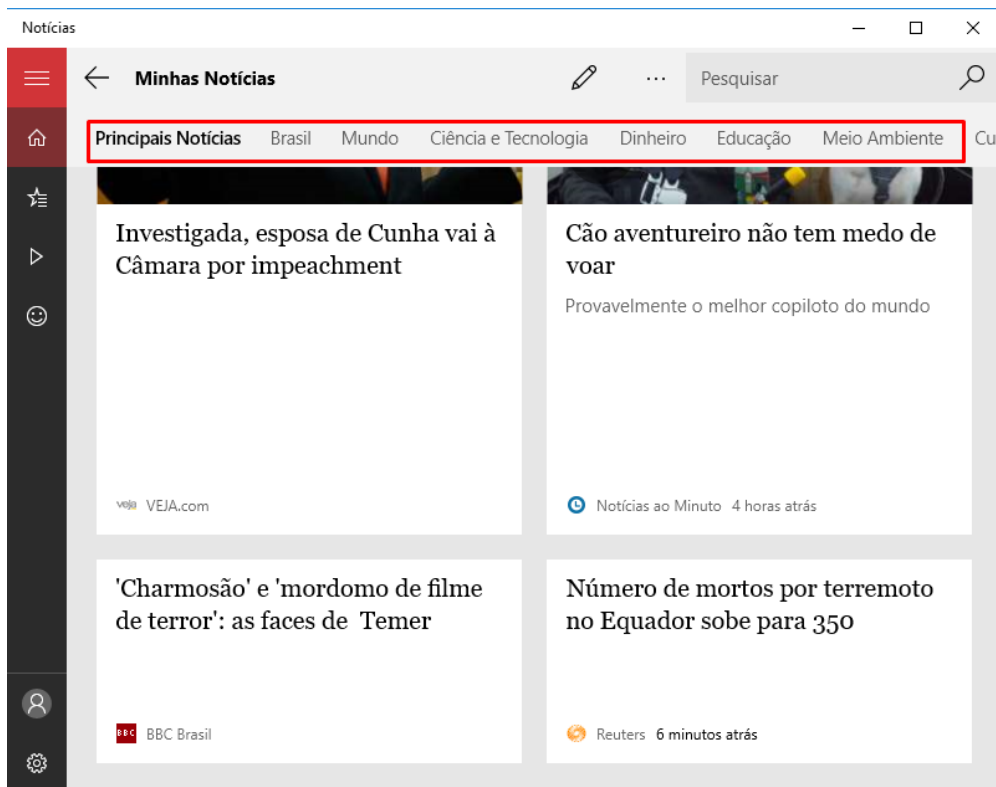
3.3. Aplicativo Notícias

O Windows 10 também conta com seu próprio aplicativo de notícias, um organizador que mostra as principais notícias que rodam as mídias mundiais.

Para acessar o aplicativo de notícias do Windows, você pode abrir o menu iniciar, clicar em “Todos aplicativos” e em seguida no aplicativo Notícias, na letra “N”.

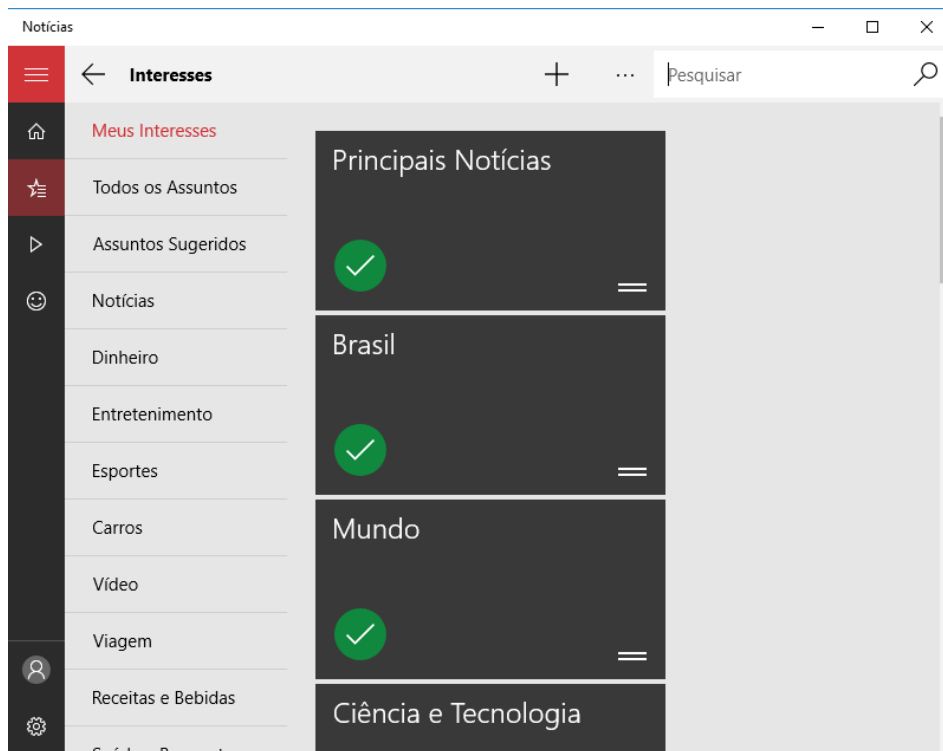


Você pode ativar o alerta de Notícias recentes se quiser. Assim, sempre que surgir uma nova notícia de seu interesse, você será avisado.



No topo do aplicativo, você pode selecionar quais tipos de notícias serão mostradas.

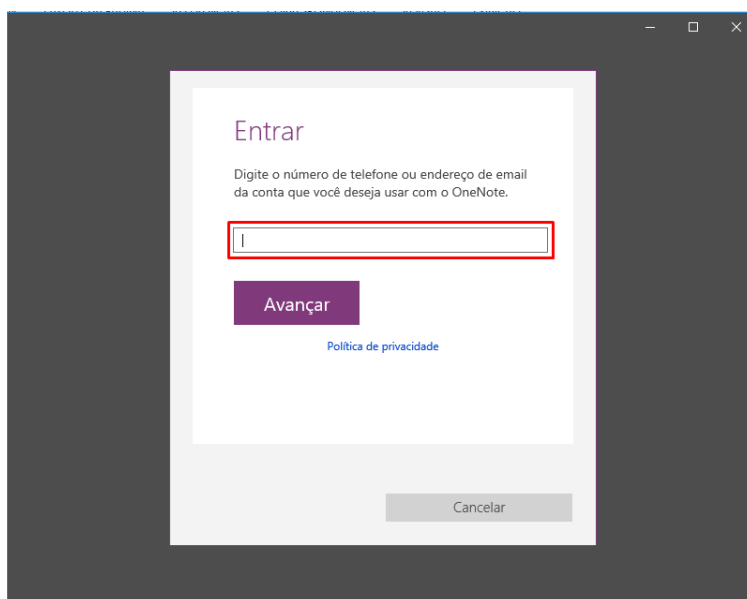
Você pode também escolher preferências de quais notícias serão ou não exibidas, utilizando a barra de interesses no menu à esquerda.



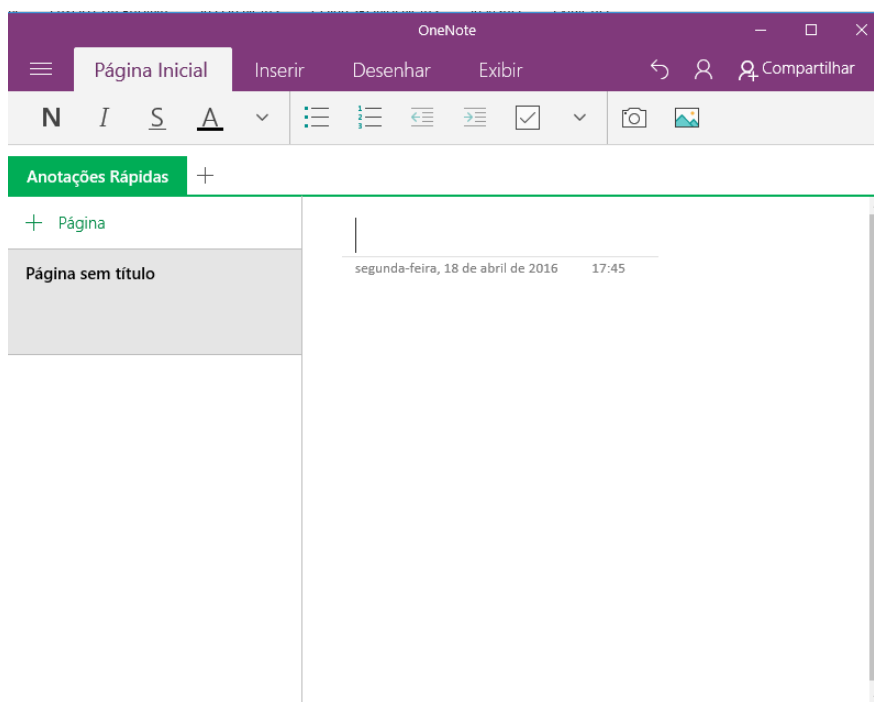
3.4. Aplicativo OneNote

O Windows 10 possui também um aplicativo que permite diversos usuários alterarem o mesmo arquivo ao mesmo tempo. É como um bloco de notas compartilhado com algumas ferramentas extras.

Você pode acessar o OneNote pelo menu iniciar, clicando em Todos os aplicativos e em seguida no aplicativo OneNote na letra “O”.



Se você já criou um e-mail da Microsoft nos passos anteriores, deverá digitar seu e-mail nesta tela para acessar o programa e compartilhar suas anotações com outros usuários.

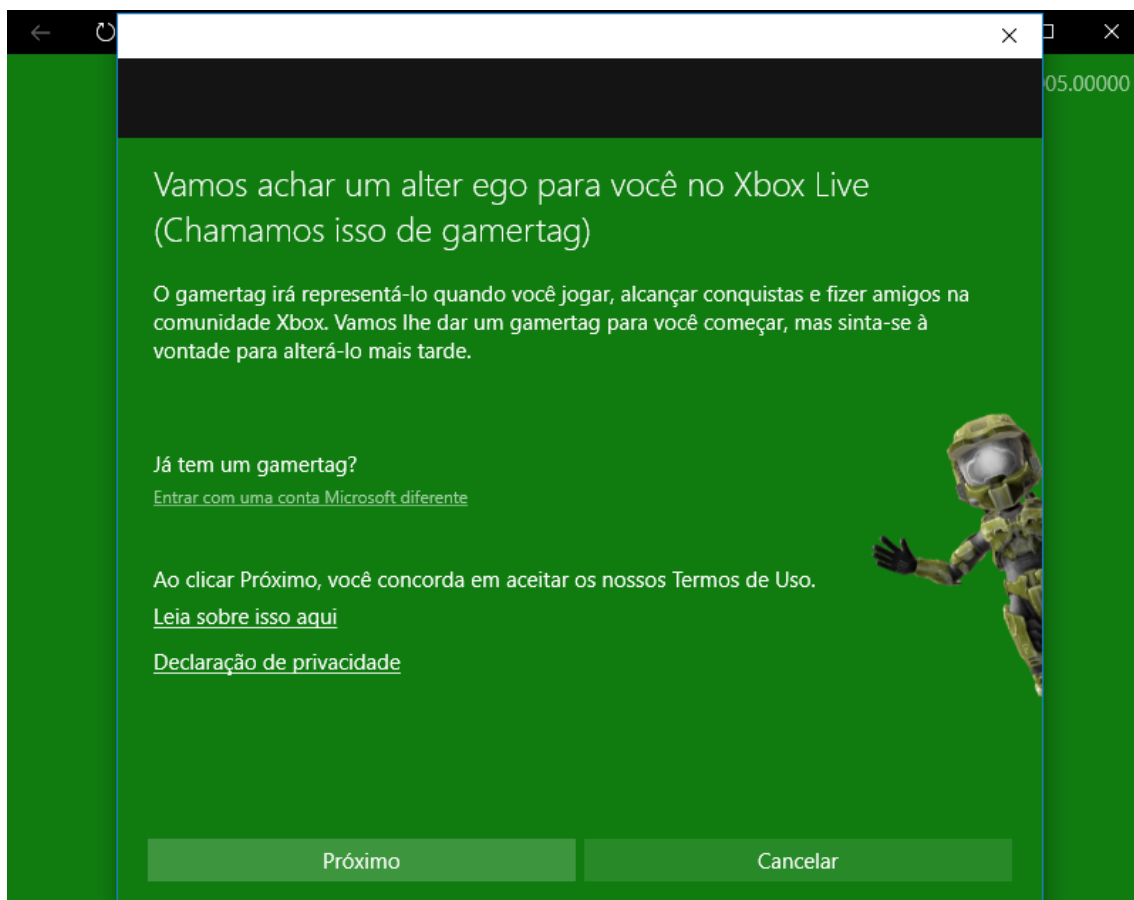


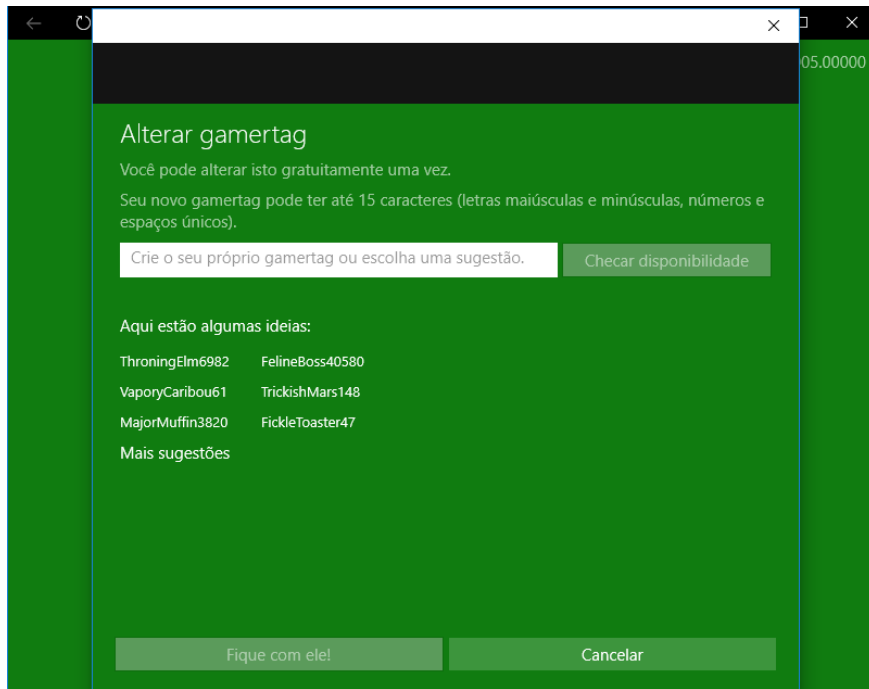
3.5. Aplicativo Xbox

O Windows 10 possui um aplicativo para quem gosta de games. É o aplicativo do Xbox, que permite ao usuário organizar seus jogos, visualizar suas conquistas, capturar suas game plays, verificar os vídeos que estão fazendo sucesso no mundo dos jogos, comprar jogos para Windows e Xbox, conectar em seu Xbox para escolher canais de TV a cabo, jogar jogos de seu Xbox no computador e manter contato com amigos que possuem este aplicativo.

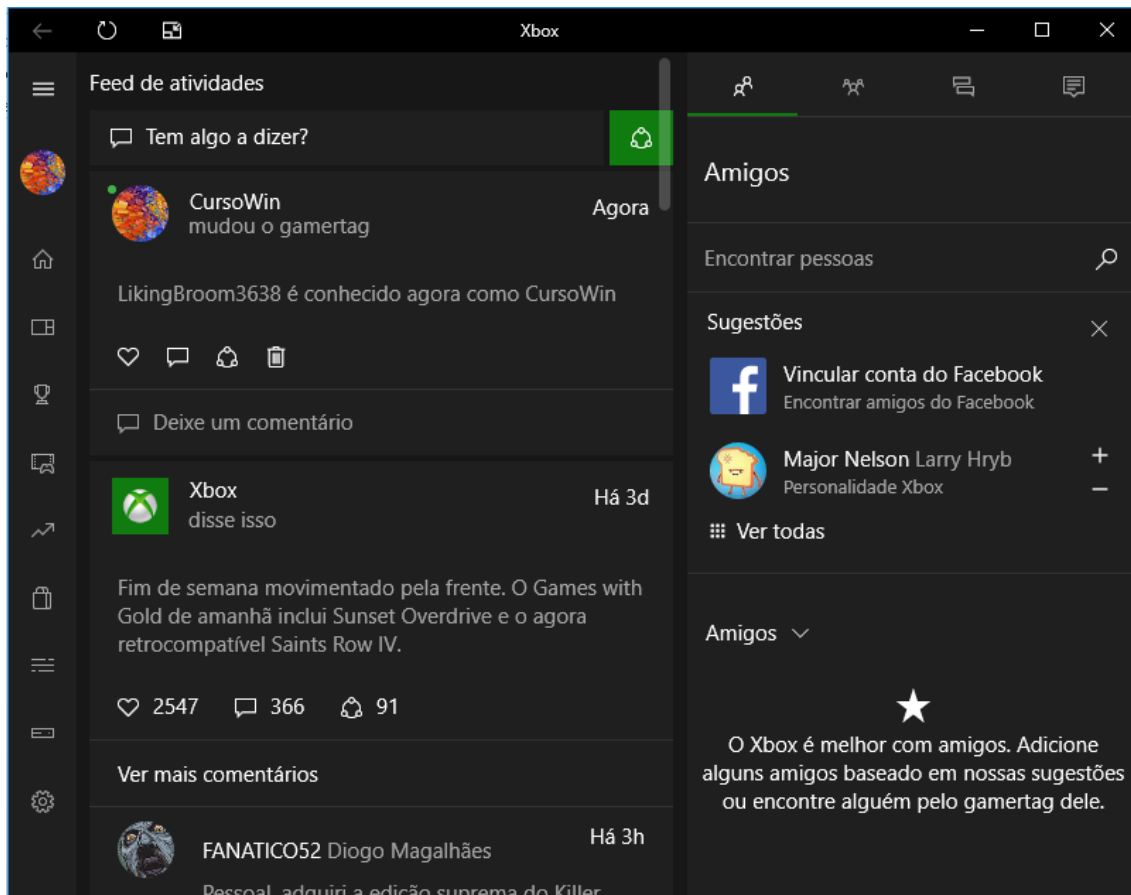
Para acessar o Xbox, você pode clicar em Iniciar, seguido de Todos os aplicativos e então abrir o aplicativo Xbox na letra “X”.

Assim que acessar o Xbox, você deverá selecionar sua gamertag.





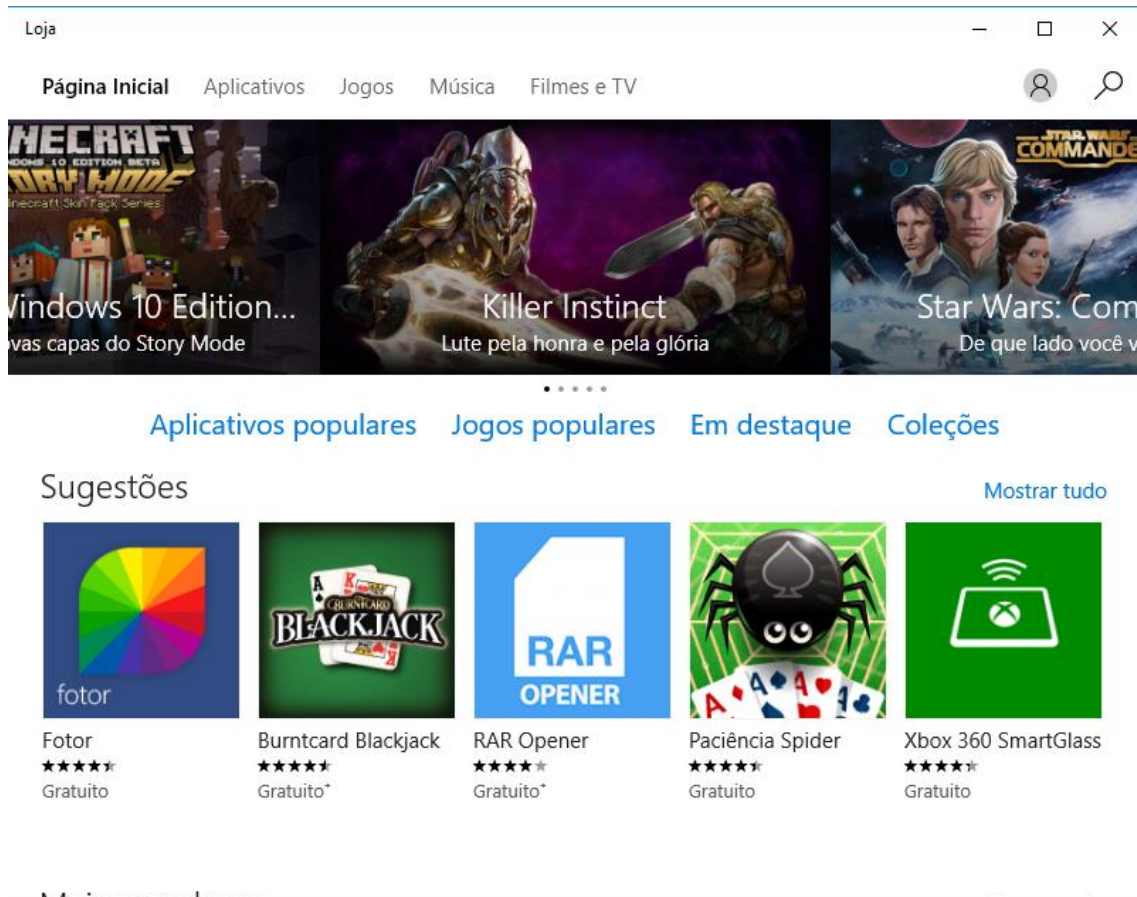
Depois de escolher sua gamertag, o aplicativo irá iniciar. No menu da esquerda, você terá todas as opções que citamos anteriormente e no menu da direita seus amigos e contatos.



3.6. Aplicativo Loja

O Windows 10 traz um aplicativo, chamado Loja, para que você possa baixar programas, jogos, series, e tudo mais.

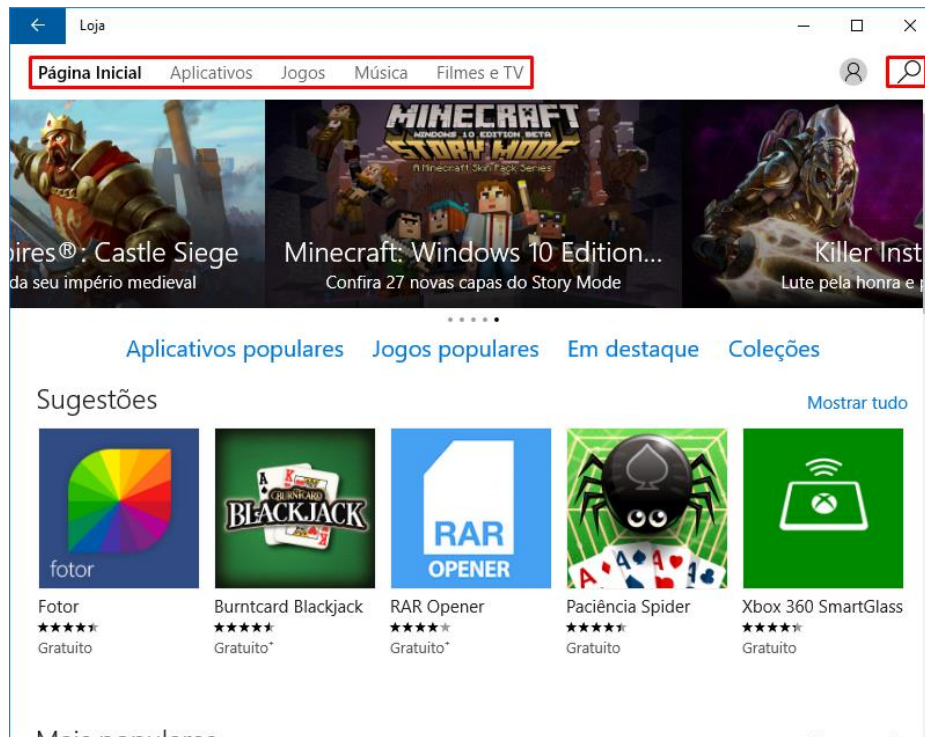
Para acessar a loja do Windows, você poderá entrar no menu iniciar, Todos os aplicativos e procurar pelo aplicativo Loja, na letra “L”. Ou, poderá acessá-la pelo atalho em sua barra de tarefas.



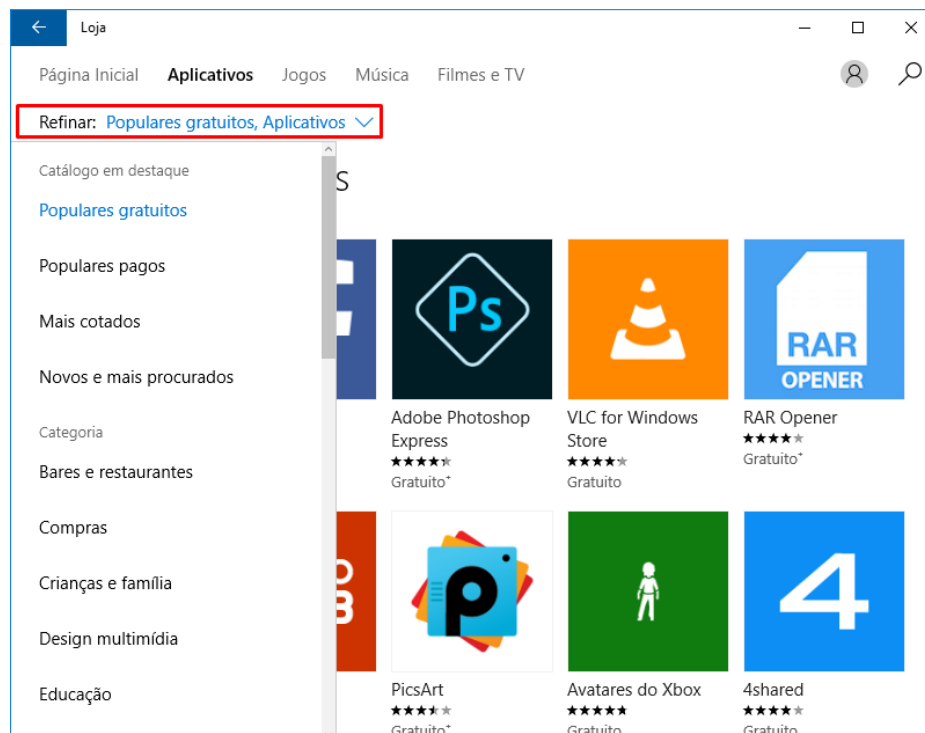
A loja do Windows também necessita de uma conta da Microsoft para que você possa utilizá-la.

Este aplicativo possui formas de filtrar o conteúdo desejado, desde tipos de aplicativos que você deseja até o valor do aplicativo requerido.

Você pode filtrar seus programas desejados, utilizando a classificação do aplicativo requerido, no topo da tela ou a barra de pesquisa se souber exatamente o nome do que procura.

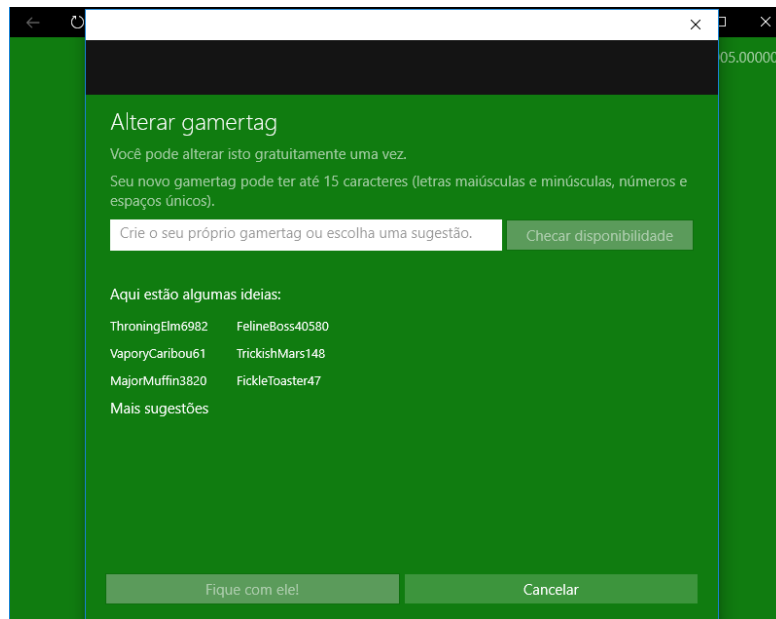


Assim que você escolha uma das seções de busca, ainda é possível refinar a pesquisa, clicando nas opções que aparecem em “Refinar”.

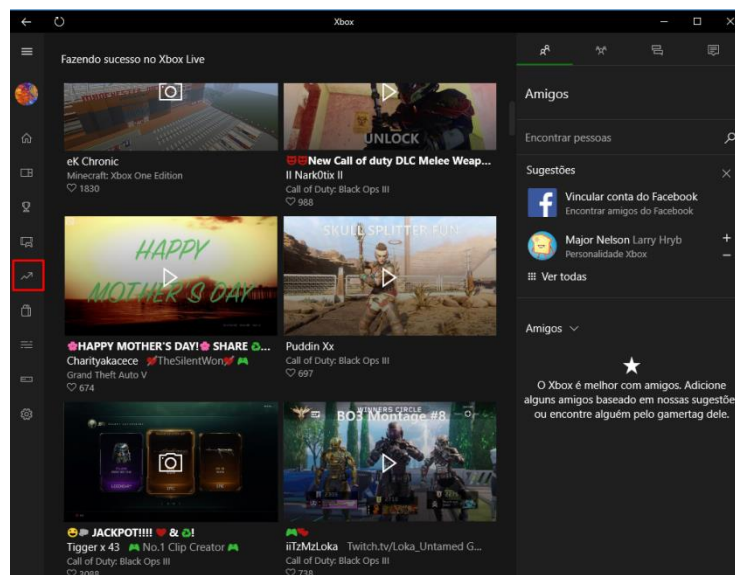


Exercício de Conteúdo:

- 1) Abra seu menu iniciar.
- 2) Clique em Todos os Aplicativos.
- 3) Procure a letra X.
- 4) Abra o aplicativo Xbox.
- 5) Crie uma gamertag

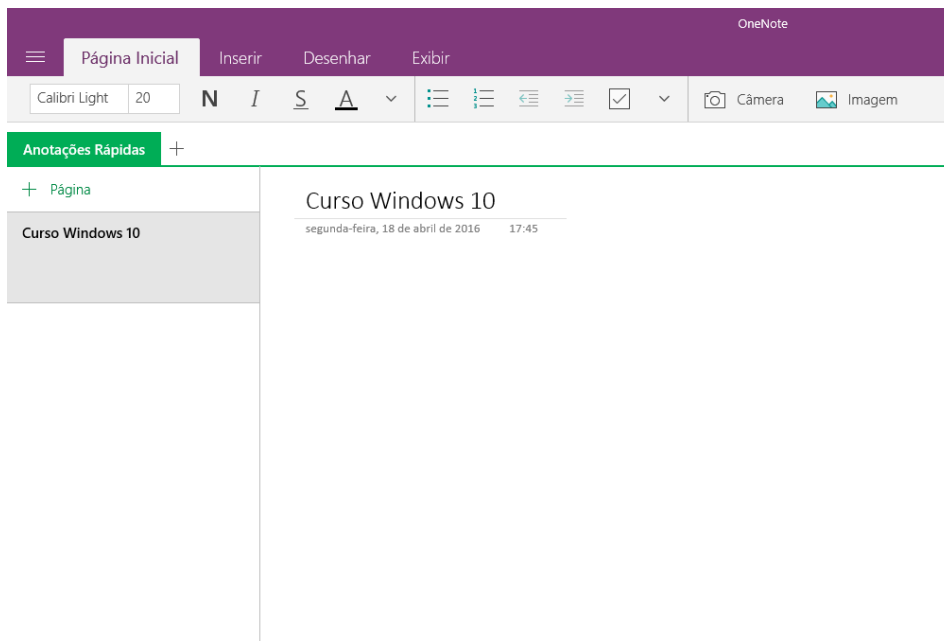


- 6) Clique na guia “Fazendo sucesso”.

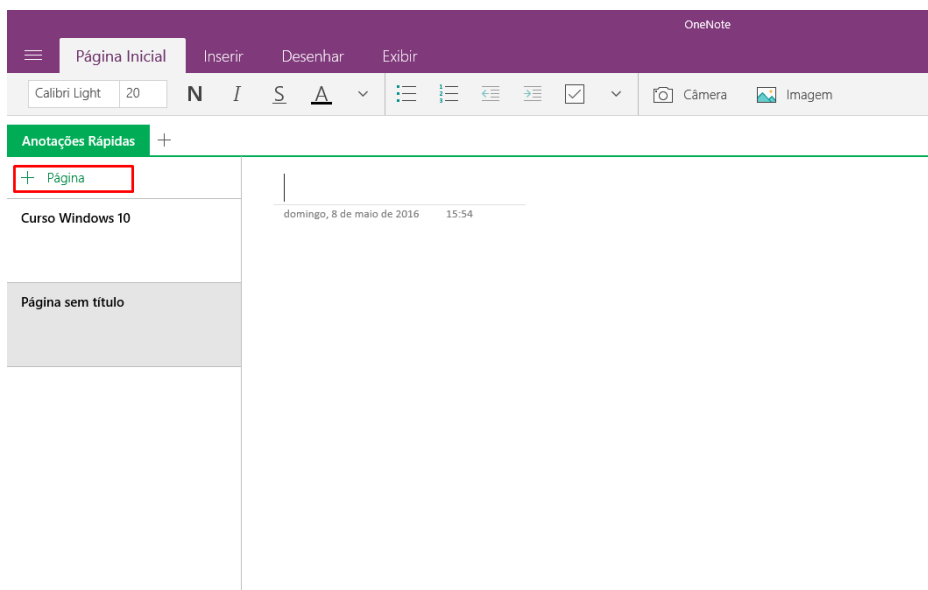


- 7) Escolha e assista um dos vídeos de lançamento.
- 8) Feche o Xbox.
- 9) Clique no menu iniciar.
- 10) Clique em “todos os aplicativos”.

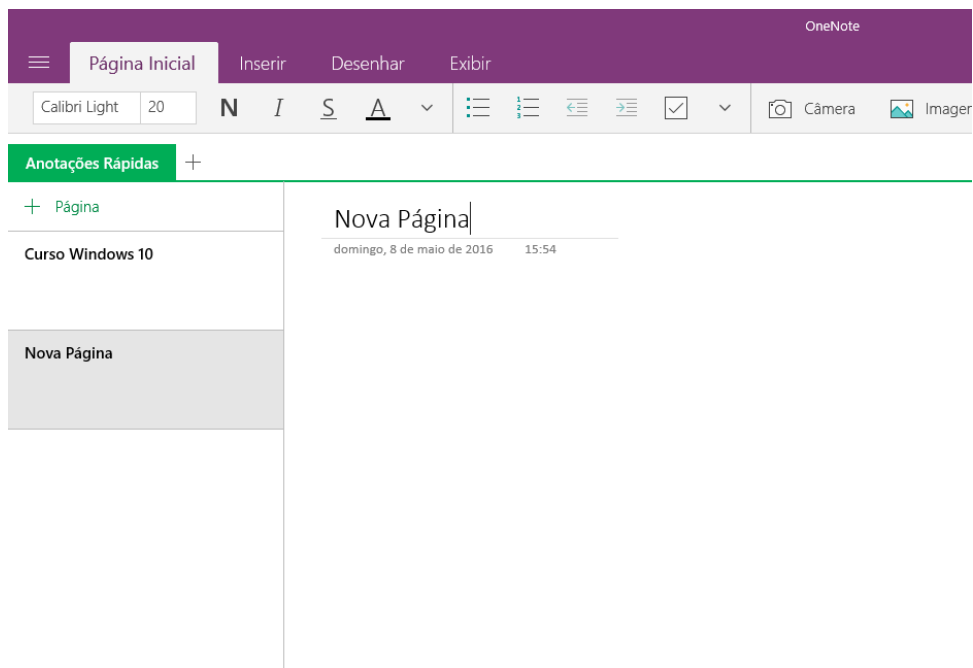
- 11) Procure a letra “O”.
- 12) Abra o aplicativo OneNote.
- 13) Com o aplicativo aberto, digite o título “Curso Windows 10” para seu arquivo.



- 14) Adicione mais uma página, clicando em “+ Página”.



15) Digite o título “Nova Página”.



16) Feche o OneNote.

17) Clique na loja do Windows.



18) Clique na guia “Jogos”.

19) Clique na barra de “Pesquisar”.

20) Digite Campo Minado.

21) Encontre este jogo:

Resultados para "Campo Minado"

Jogos (1)



Campo Minado

Simples

★★★★★

Instalado

22) Feche o aplicativo Loja.

Exercício Fixação:

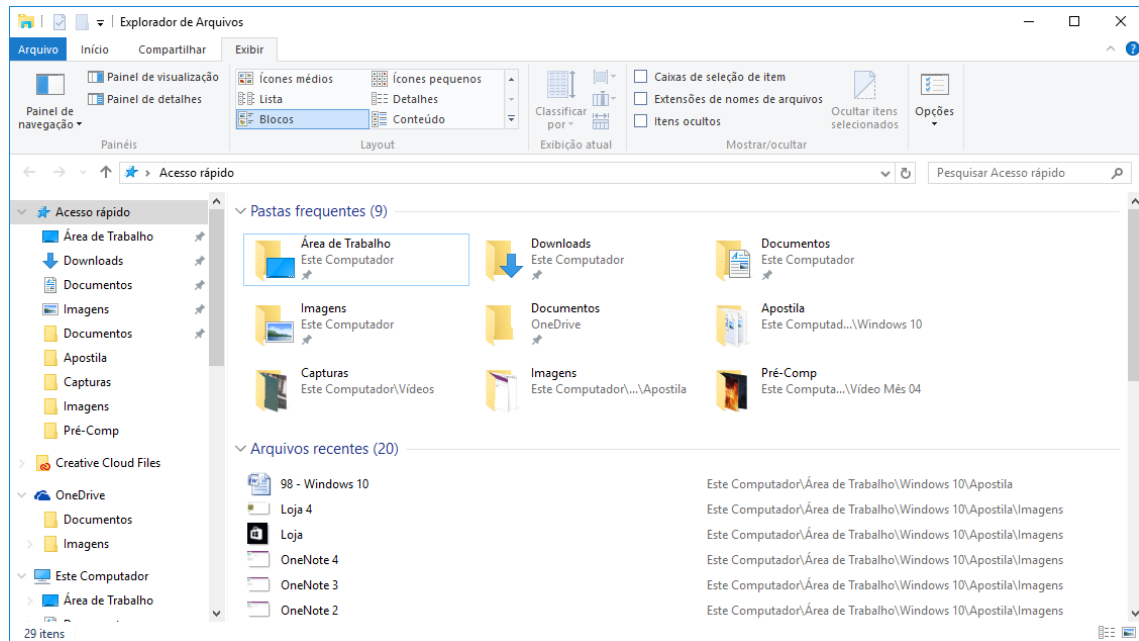
- 1) Crie uma conta Microsoft.
- 2) Crie um arquivo no OneNote com a página “Curso de Windows 10” e digite as informações sobre o OneNote que você aprendeu nesta aula, mantenha seu OneNote aberto.
- 3) Procure pelo filme “Star Wars: O Despertar da Força” na loja. Depois, crie uma nova página no OneNote com o título “Star Wars” e digite o preço de aluguel do filme.
- 4) No aplicativo Notícias, procure uma notícia atualizada e interessante sobre tecnologia, mantenha o aplicativo Notícias aberto.
- 5) Crie uma nova página em seu OneNote com o título “Notícia” e digite as informações principais sobre a notícia que você escolheu. Depois, feche o aplicativo notícias.
- 6) Faça o download do jogo Campo minado da loja.

4. Explorador de arquivos

4.1. Entendendo a organização

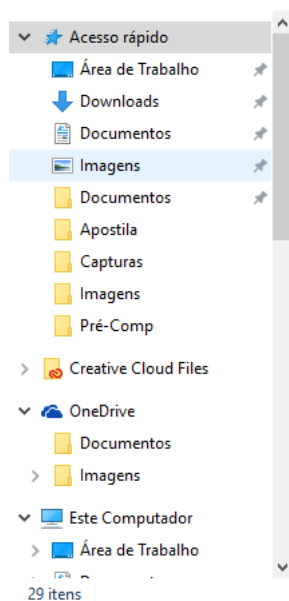
Para abrir o explorador de arquivos do Windows, você pode clicar no menu Iniciar e em seguida em Explorador de Arquivos.

Uma janela como essa irá aparecer.



Este é o explorador de arquivos do Windows. Uma poderosa ferramenta para que você encontre os arquivos que procura rapidamente.

Para utilizar esta ferramenta, você deve primeiro entender como ela organiza os arquivos para que você possa encontrá-los com facilidade.

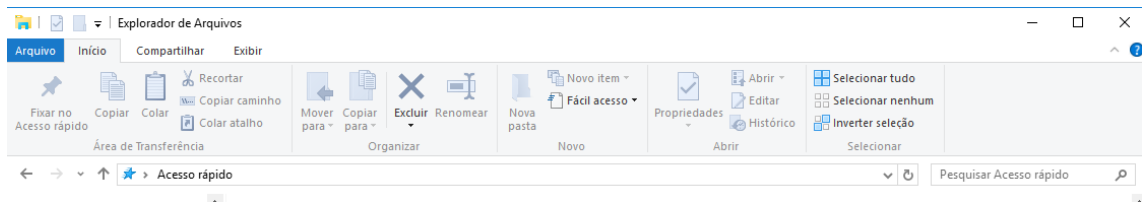


Esta barra organiza suas pastas e acessos e é chamada Painel de Navegação.

Utilizando-a, você pode facilmente encontrar uma pasta que precise acessar.

Nesta barra ficarão seus principais acessos aos discos rígidos de seu computador, às suas unidades móveis, arquivos do OneDrive, Área de trabalho, Documentos em geral, bem como de suas últimas pastas acessadas.

Alguns caminhos para acessar pastas são fixos, outros podem ser alterados. Repare que alguns dos acessos possuem um ícone cinza ao lado para representar que são caminhos fixos do acesso rápido do Windows.



Esta barra superior é sua barra de ferramentas e de endereços.

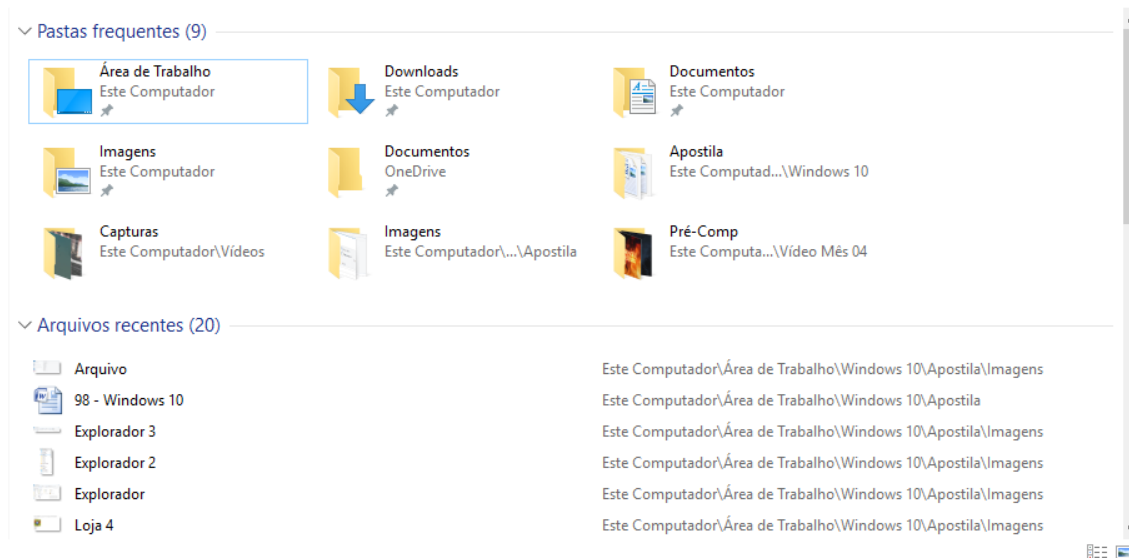
Nesta parte do explorador de arquivos, você poderá executar diversas ações. Todas as ações de excluir, fixar, compartilhar e exibir se encontram nesta parte do explorador de arquivos. Estas ações serão mais bem explicadas logo adiante.

Nesta barra, você possui ainda a opção de menu “Arquivo”.



Utilizando o menu arquivo, você poderá abrir opções avançadas de janelas e ferramentas do Windows.

Poderá, por exemplo, abrir o Prompt de Comando do Windows, o PowerShell, alterar opções de pasta e pesquisa e escolher a opção de abrir novas janelas, alterando suas propriedades de processamento.

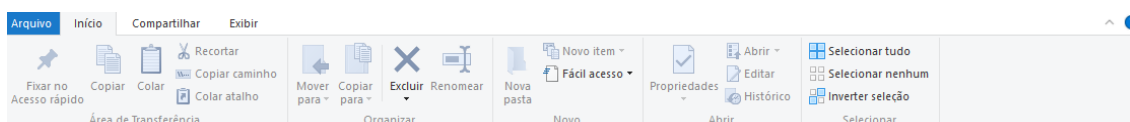


Por fim, você possui a área de execução, onde são mostradas as pastas que você clica para abrir.

Quando você utiliza o painel de navegação para abrir alguma pasta ou disco, ela será mostrada nessa grande área da janela. Aqui, você poderá alterar os arquivos de dentro daquela pasta ou disco como preferir.

Enquanto nenhuma pasta fica selecionada, esta área também serve como amostra de arquivos recentes.

4.2. Início



Neste menu, você poderá fixar suas pastas ou discos favoritos ao explorador de arquivos, copiar e colar pastas ou arquivos, recortar pastas ou arquivos, copiar o endereço da pasta que está aberta atualmente, copiar atalhos, mover pastas ou arquivos, excluir pastas ou arquivos, selecionar pastas ou arquivos, etc.

Este é o menu ideal para efetuar todas as operações que você precisar quando estiver com uma de suas pastas abertas. Ele é um menu básico para organização e interação com arquivos e pastas.

4.3. Compartilhar

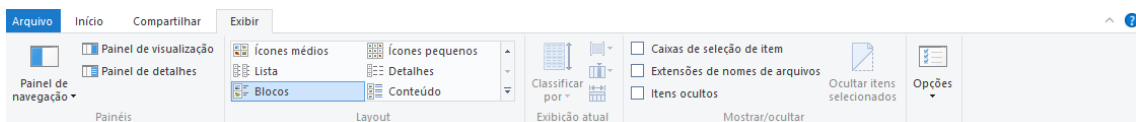


No menu Compartilhar, você poderá escolher a melhor forma de compartilhar seus arquivos com outros usuários do Windows, de sua rede ou de seu E-mail.

Além disso, você poderá imprimir o arquivo selecionado, enviá-lo por fax ou gravá-lo em um disco de gravável.

Você também poderá acessar as opções de segurança avançada de arquivos e pastas utilizando este menu.

4.4. Exibir



Utilizando o menu Exibir, você terá acesso a todas as opções de organização de painéis de navegação, tamanho de ícones e conteúdo, ocultação ou extensões de arquivos, bem como opções avançadas de pastas e pesquisa.

No menu Exibir, você poderá, por exemplo, selecionar a forma com que seus arquivos são exibidos na pasta ou trocar de lugar o painel de detalhes e visualização.

Exercício de Conteúdo:

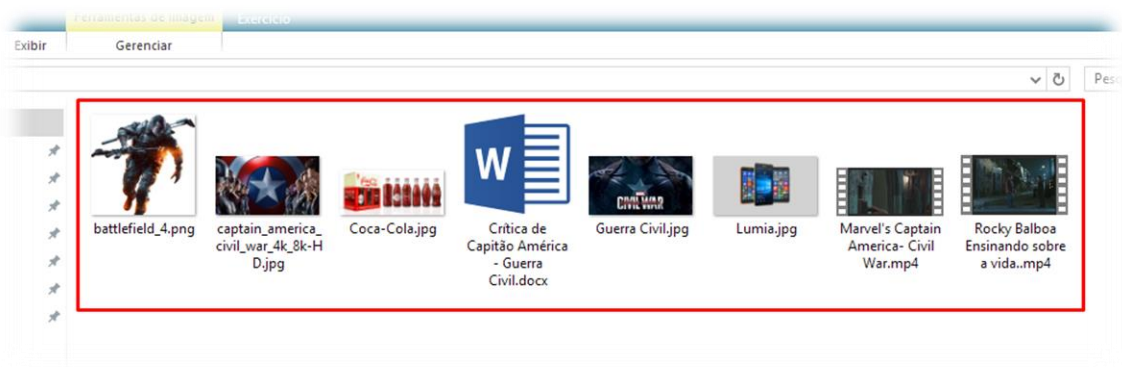
- 1) Neste exercício, vamos organizar nossos arquivos.
- 2) Primeiramente, você deve descompactar na sua área de trabalho o arquivo auxiliar deste curso, pois é com ele que iremos trabalhar.



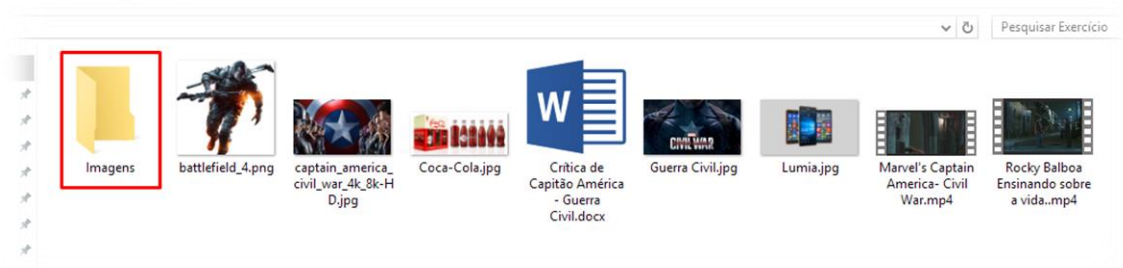
- 3) Agora, como você pode ver, temos uma pasta chamada Exercícios.



4) Dentro desta pasta há diversos arquivos.



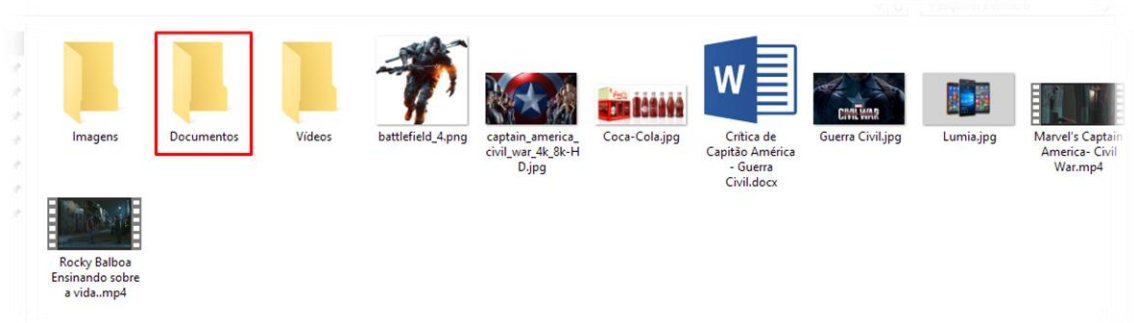
5) Agora vamos organizar os arquivos. Comece criando uma nova pasta chamada “Imagens”.



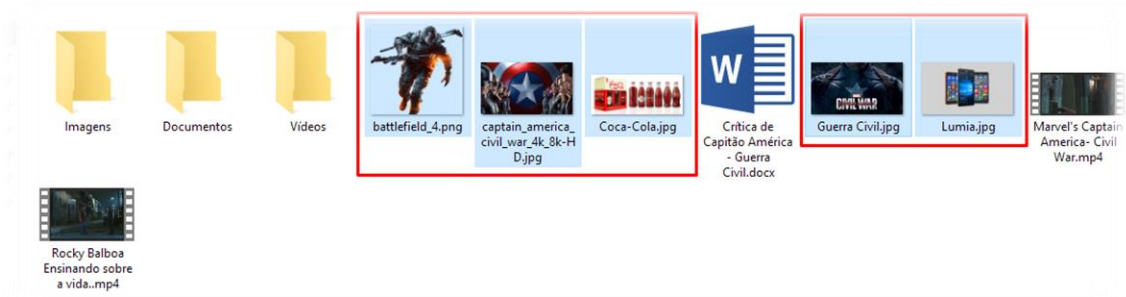
6) Em seguida, crie uma Pasta chamada “Vídeos”.



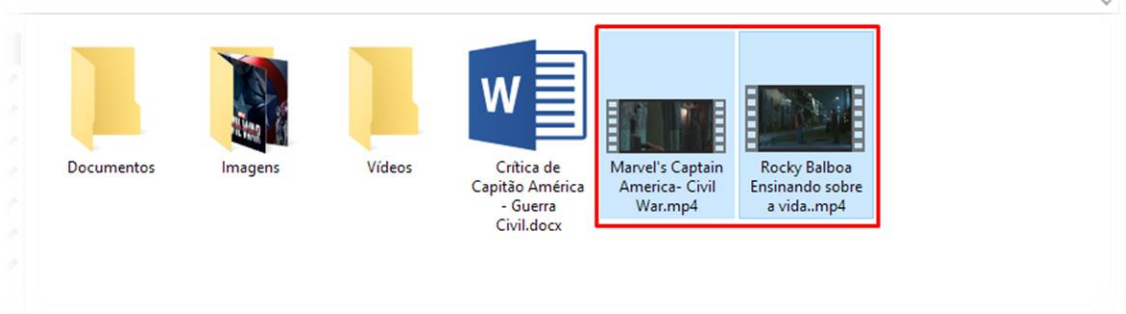
7) E, por fim, crie uma pasta chamada “Documentos”.



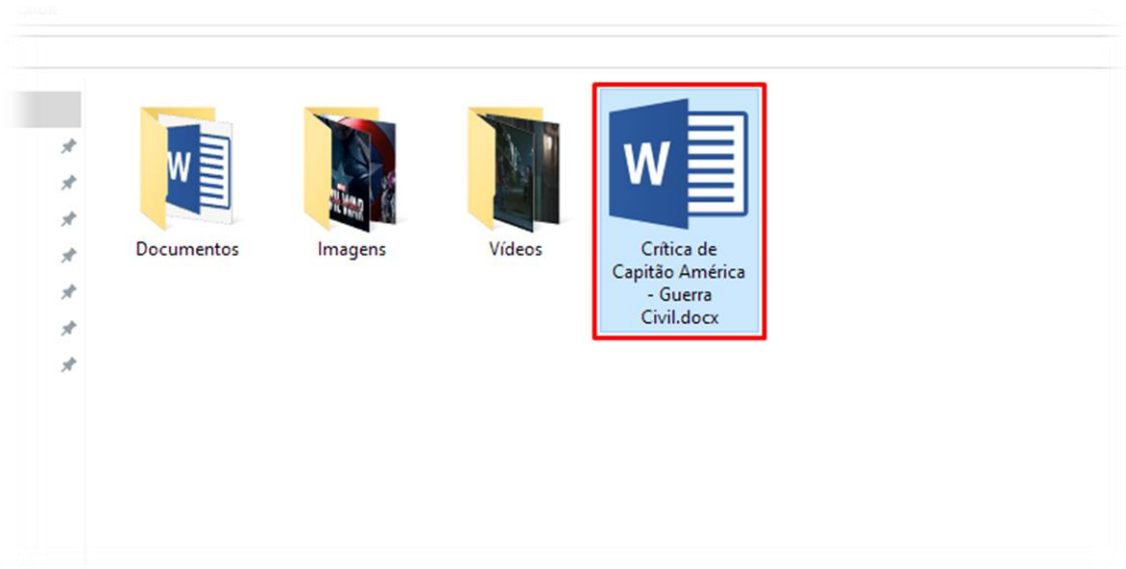
- 8) Agora selecione todos os arquivos no formato de imagem e coloque dentro da pasta “Imagens”.



- 9) Selecione os arquivos de vídeo e coloque da pasta “Vídeo”.



- 10) E, por fim, selecione o arquivo “Crítica de Capitão América - Guerra Civil.docx” e coloque-o dentro da pasta “Documentos”.



Pronto.

Exercício Fixação:

- 1) Crie cinco pastas nomeadas de forma a organizar arquivos. Por exemplo: imagens, vídeos, E-mails, etc.
- 2) Organize os arquivos auxiliares dentro de suas respectivas pastas, de forma que o nome da pasta seja o mesmo do tipo do arquivo.

5. Word

O Word é um processador de texto desenvolvido pela Microsoft em meados de 1983.

Seu desenvolvedor foi Richard Brodie e sua primeira aplicação era para o sistema operacional DOS.

Em 1989, foi lançada sua versão para Windows, passando a integrar o pacote Microsoft Office que conta também com outros aplicativos, como o editor de planilhas Excel.

O aplicativo do Word permite, desde a digitação de simples documentos de texto até complicados contratos ou documentos judiciais, devido a sua gama enorme de ferramentas para edição e formatação de textos e planilhas, inserção de fotos, gráficos e muito mais.

A grande maioria das empresas e escolas utiliza a Microsoft Word como ferramenta para criar documentos. Por isso, é importante conhecer o Word e entender bem a lógica utilizada por este aplicativo.

Além disso, ainda que você conheça versões anteriores do Word, na versão mostrada neste curso (Microsoft Word 2016) você descobrirá todas as novas ferramentas e técnicas do aplicativo mais atualizado do mercado em processamento de textos.



5.1. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido






Primeiramente, vamos entender a forma com que o Word organiza suas ferramentas e entender que essa organização é quase editável.

Bem no topo da janela do Word, você encontrará a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



Esta barra lhe fornece um acesso rápido a ferramentas que você precisará utilizar bastante enquanto digita e edita seus textos.

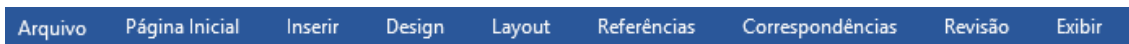
No padrão da configuração do Word 2016, sua barra de ferramentas de acesso Rápido será como o da imagem e suas ferramentas, na ordem da esquerda para a direita terão as seguintes funções:

- 
 - **Salvar:** Salva seu documento. Também pode ser acessado utilizando as teclas de atalho CTRL+B. Ao utilizar esta ferramenta o Word fará um salvamento rápido do seu documento, utilizando como base o arquivo que você já tinha salvo anteriormente e salvando as alterações feitas no mesmo;
- 
 - **Desfazer:** Desfaz a última (ou as últimas) ações ou edições que você tenha feito em seu documento;
- 
 - **Repetir Digitação:** Repete o que você tenha digitado ou editado anteriormente, a ferramenta será alterada para “Refazer” caso você tenha utilizado a ferramenta Desfazer antes;
- 
 - **Estilos:** Os estilos dão ao documento uma aparência diferente utilizando uma formatação pré-configurada. Caso queira editar um estilo você poderá fazê-lo clicando em “criar um estilo” dentro da mesma ferramenta;
- 
 - **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:** Neste menu você poderá escolher o que utilizará nesta barra de ferramentas. Você pode customizar a barra da forma que achar melhor, inserindo ferramentas diferentes ou removendo as já existentes.

A barra de ferramentas de acesso Rápido também pode ser trocada de lugar, utilizando o botão de personalização da mesma.

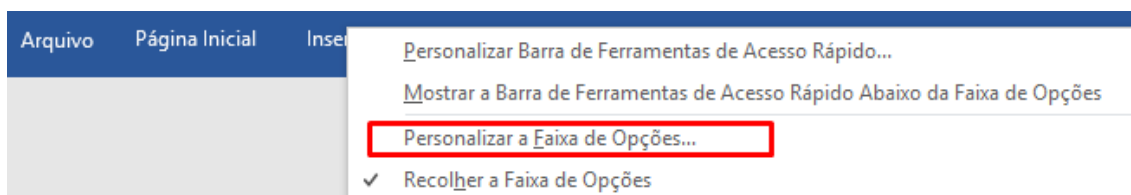
5.2. Faixa de Opções

A faixa de opções é uma barra com menus que englobam diversas ferramentas para facilitar a edição de seu documento.



Na faixa de opções, você possui as opções para abrir a Faixa de opções estendida de cada uma das ferramentas mostradas.

Você também pode editar a faixa de opções, clicando com o botão direito sobre qualquer ferramenta mostrada nela e então indo até a opção “Personalizar a Faixa de opções”.



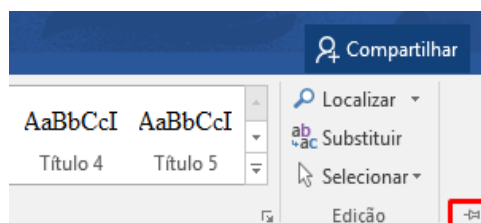
Você pode reparar também que há uma opção marcada chamada “Recolher a Faixa de Opções” se você desmarcar esta opção você irá revelar a faixa de opções estendida.

Caso você clique em alguma destas ferramentas da faixa de opções, Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão e Exibir, você também irá revelar a Faixa de Opções estendida da ferramenta em questão.

5.3. Faixa de Opções Estendida

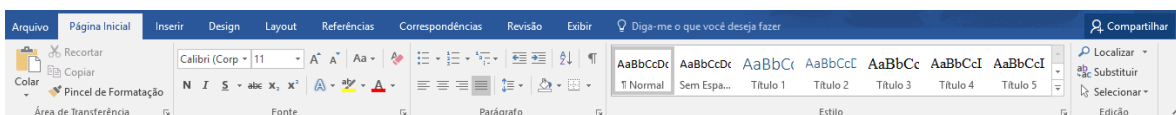
A faixa de opções estendida mostra as ferramentas que o Word dispõe para que você edite seu documento da forma que precisar.

Ela surge sempre que você clica em uma das opções da Faixa de Opções, mas você também pode deixá-la fixa clicando no botão “Fixar a Faixa de Opções” como mostrado na imagem ao lado.

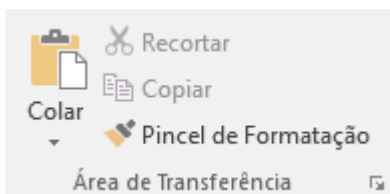


Caso você já esteja utilizando a Faixa de Opções Estendida, o ícone – no mesmo local – será para recolher a faixa de opções estendida.

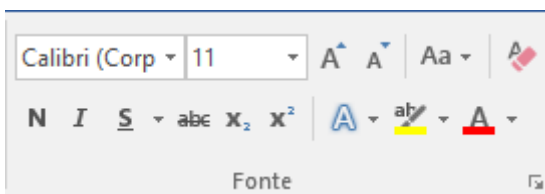
As ferramentas que você encontra na Faixa de Opções Estendida dependem da opção que você clicou na Faixa de Opções.



Na primeira opção de ferramentas, chamada Página Inicial você possui uma diversa gama de ferramentas de edição de texto.

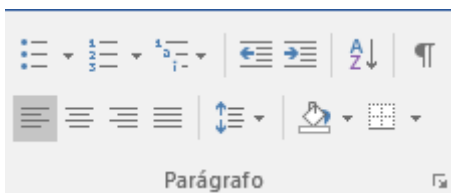


No primeiro menu da faixa de opções estendida, temos as opções de Área de Transferência. A Área de Transferência é o recurso que o Windows utiliza para armazenamento de pequenas quantidades de dados para transferência através das opções de copiar e colar. Neste menu, você terá todas as ferramentas de Área de Transferência das quais o Word lhe fornece, desde o copiar e colar padrão até a forma de colagem especial, pincel de formatação, limpeza da Área de Transferência, etc.



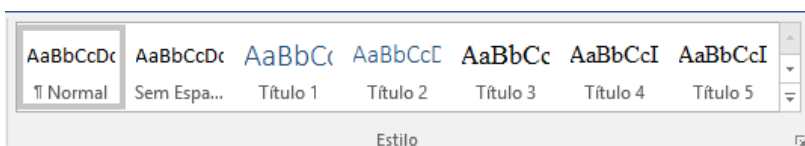
menu.

No menu Fonte, você tem as opções de edição de tamanho, tipo, cor, preenchimento, Negrito, Itálico, sombras, efeitos de tipografia, bem como limpar toda a formatação previamente configurada utilizando as ferramentas deste



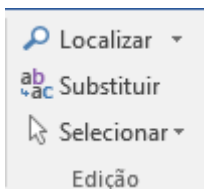
formatação e escolher alguns tipos de sombreadamentos possíveis.

Já no menu Parágrafo, você possui as opções para editar o alinhamento do texto, inserir diversos tipos de marcadores, ajustar os espaçamentos entre linhas e parágrafos, editar bordas, acionar o modo “Mostrar tudo” que mostra marcas de parágrafo e símbolos de

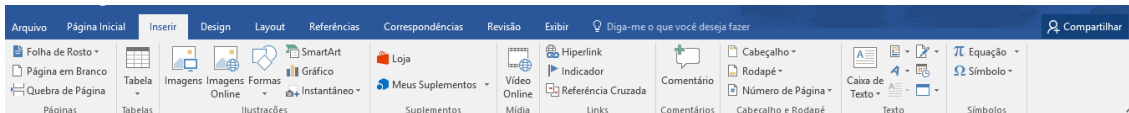


Word 2016 fornece. Você poderá também criar seu próprio estilo ou editar um estilo já existente. Ao utilizar estilos, o Word irá criar um padrão de formatação que facilitará a você redigir grandes textos.

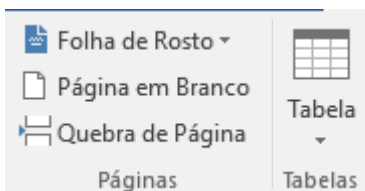
Em Estilo, você poderá escolher entre diversos estilos pré-configurados de formatação que o



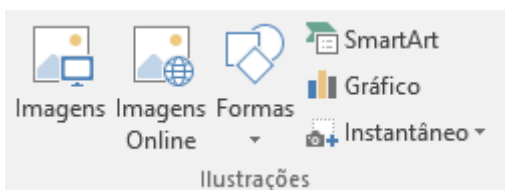
Por fim, na faixa de opções estendida da Página Inicial, há o menu de edição. Neste menu, você poderá localizar palavras em meio a grandes textos, substituir automaticamente qualquer número de palavras por outras e diversas opções de seleção de texto e objetos separas por formatação e outras formas de seleção personalizadas.



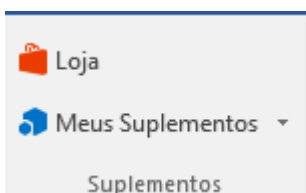
Em Inserir, você terá as opções para inserir tabelas, páginas, ilustrações, mídias e outros em seus documentos.



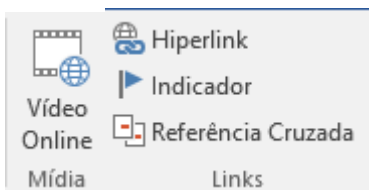
Utilizando o primeiro menu da faixa de opções estendida do Inserir, você poderá adicionar páginas extras em seu documento, ou controlar a quebra de Página do mesmo. Já no segundo menu da faixa de opções estendida do Inserir, você poderá adicionar tabelas ao seu documento.



Em Ilustrações, você poderá adicionar Imagens, formas, gráficos, SmartArt ou adicionar Print Screens automáticas de telas abertas no seu computador utilizando a ferramenta Instantâneo.



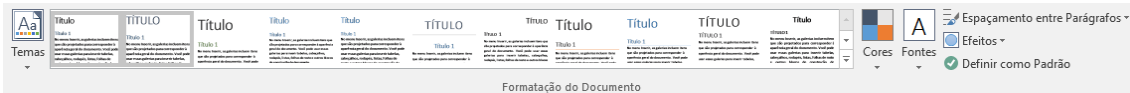
Em suplementos, você terá uma gama de opções para acessar a loja ou outros suplementos do Office que você tenha adquirido utilizando a mesa.



Em Mídia, você poderá utilizar vídeos online em seu documento; em links, você poderá adicionar hiperlinks que levam para outros endereços online ou off-line, indicadores e referência cruzada.

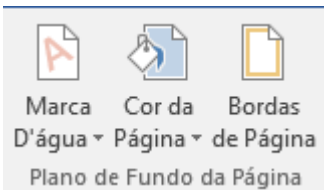


Na guia Design, você encontrará opções para formatação de seu documento.

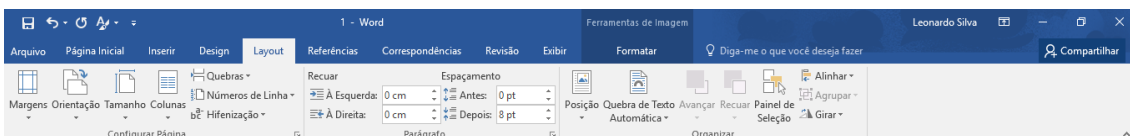


As primeiras ferramentas desta guia lhe dão a oportunidade de selecionar um tema de formatação para seu arquivo. Estes temas são formatações pré-configuradas para seu texto e arquivo, alterando espaçamento entre parágrafos, formato, forma, fonte e cor da letra, alinhamento, etc.

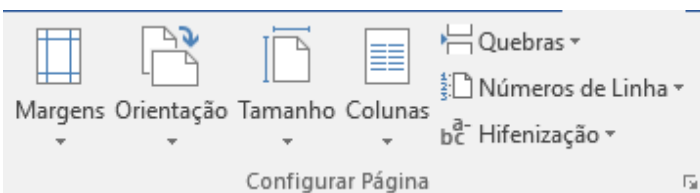
Você também poderá utilizar este menu para criar um estilo novo para seu documento tornando ainda mais fácil a configuração da formatação de seu texto.



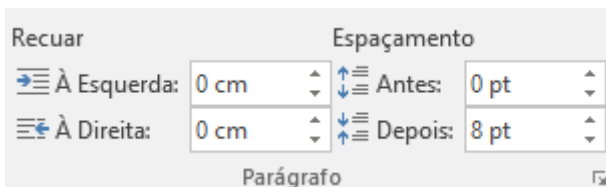
Na segunda guia do menu Design, você encontra as opções de formatação de design de páginas, entre elas: inserir marca d'água, alterar a cor da página ou das bordas da mesma.



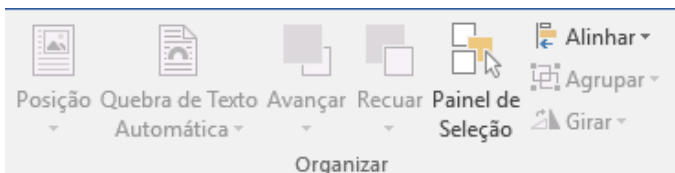
Na próxima Guia, Layout, você encontrará opções para criar novos layouts para seu documento, ou alinhar seus textos com recuos e espaçamentos a sua escolha.



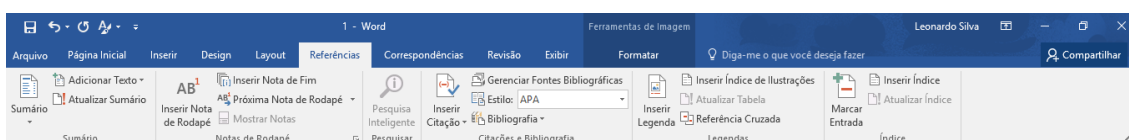
No menu Configurar Página, por exemplo, você terá as opções de alterar as margens do documento, a orientação do mesmo, tamanho da folha, inserir colunas e quebras de página, numerar as linhas e utilizar Hifenização.



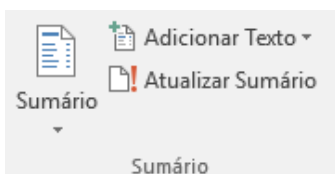
No menu Parágrafo, você poderá editar o espaçamento entre linhas e o recuo do parágrafo à esquerda e à direita da página do documento.



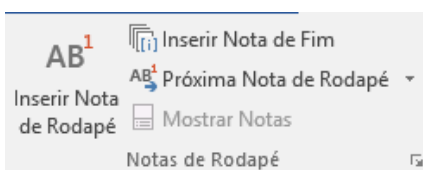
No menu organizar, você poderá arrumar o layout do texto referente a imagens e outros objetos que tenha inserido em seu documento.



Em referências, você poderá criar sumários para seu documento, notas de rodapé, usar pesquisas inteligentes, inserir citações e bibliografias, legendas ou índices, bem como formatá-los da forma que precisar.



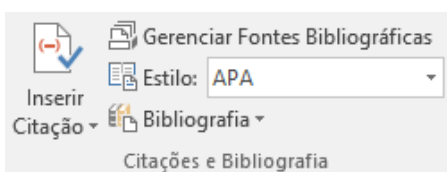
Para adicionar um sumário, é necessário que seu texto possua títulos inseridos anteriormente para que o sumário possa utilizá-los como base para a pesquisa de páginas. Isso será explicado ainda mais para frente nesta apostila. Neste menu, você poderá adicionar um sumário e editar suas opções de formatação.



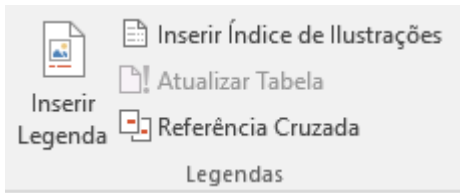
Neste menu, você poderá inserir notas de rodapé e editá-las ou formatá-las. Você poderá também inserir uma nota de Fim, que será inserida após todo o texto de seu documento, com a formatação padrão para a situação.



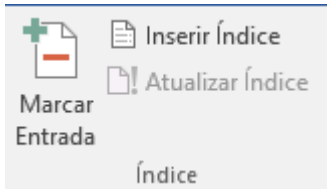
Em Pesquisa inteligente, você poderá selecionar um texto e obter mais informações sobre ele, bem como imagens, definições e outros resultados. A Pesquisa inteligente utiliza a internet para efetuar uma pesquisa online, utilizando o Bing, o pesquisador padrão do Windows.



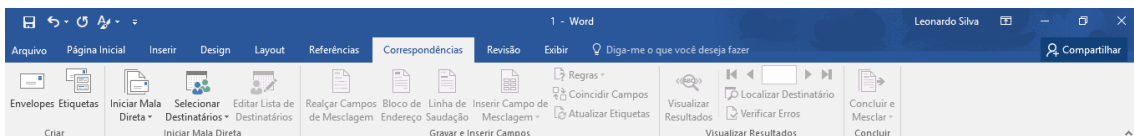
Em citações e Bibliografia, você poderá inserir citações, gerenciar fontes bibliográficas, ajustar o estilo da citação e listar fontes de bibliografia em um documento.



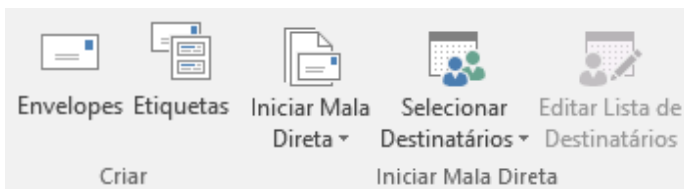
Em legendas, você pode inserir legendas ou rótulos para uma imagem ou objeto, inserir índices em ilustrações e referências cruzadas ou atualizar um índice de ilustrações.



Em índice, você poderá marcar uma entrada, adicionando o texto selecionado ao índice, ou inserir e atualizar novos índices.

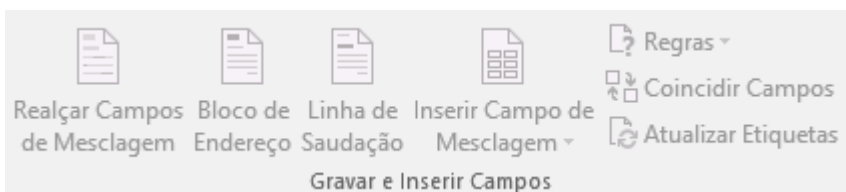


Clicando em correspondência, você habilitará a barra de opções estendida da guia de mesmo nome, que lhe permite criar modelos de etiquetas e envelopes, iniciar mala direta e efetuar envio de arquivos para destinatários online e gravar e inserir campos de mesclagem.



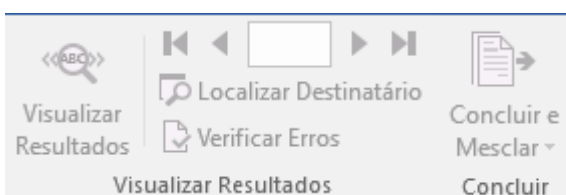
Em criar, você poderá criar modelo de documentos utilizando como base modelos de envelopes e etiquetas.

Utilizando o menu de mala direta, você poderá enviar documentos para diversas pessoas utilizando e-mail.

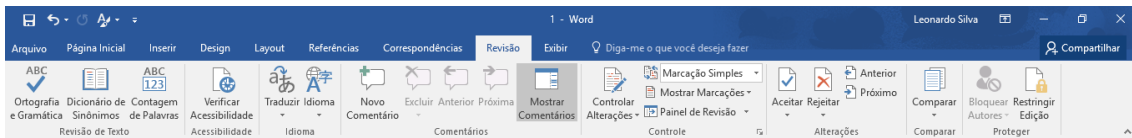


Em gravar e inserir campos, você poderá inserir campos de endereço, realçar mesclagem, criar

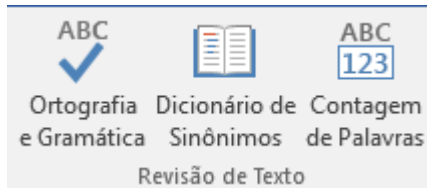
regras e fazer campos coincidirem.



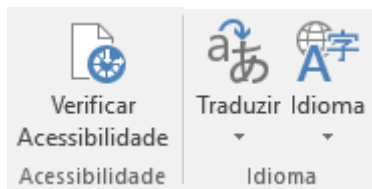
Utilizando o Visualizador de resultados, você poderá verificar possíveis erros em destinatários e utilizar a verificação de erros na mala direta. E no botão concluir, você efetuará a mesclagem de mala direta.



Na guia revisão, você terá as opções de revisão de texto, acessibilidade, idioma, controle de comentários, alterações, comparações e uma ferramenta para proteger seu documento restringindo a edição do mesmo.



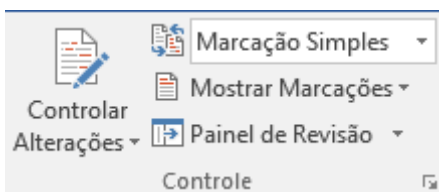
Revisão de texto permitirá a você revisar a ortografia utilizada em seu documento, procurar sinônimos no dicionário ou efetuar a contagem de palavras do texto.



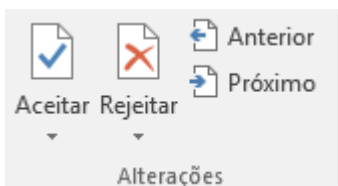
Na guia de acessibilidade, você terá as ferramentas que verificam a acessibilidade do documento. Em idioma, você poderá alterar o idioma ou traduzir o idioma em que seu documento está escrito.



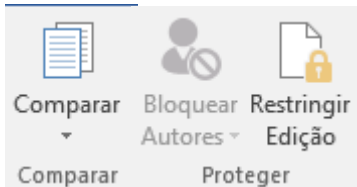
As ferramentas para inserir, excluir ou editar comentários podem ser encontradas na aba comentários.



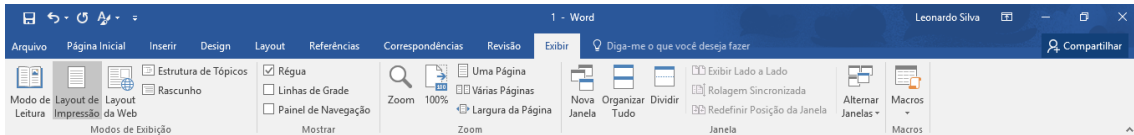
No menu de controle, você poderá controlar as alterações de seu documento, efetuar marcações para saber o que foi alterado e utilizar o Painel de Revisão para visualizar todas as alterações feitas no documento.



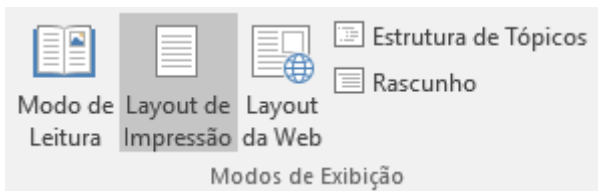
Em alterações, você poderá aceitar ou rejeitar as alterações do documento bem como navegar entre elas. Para utilizar esta ferramenta, você precisa que suas alterações estejam configuradas como alterações controladas ou que tenha comentários em seu documento.



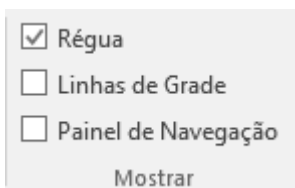
Em comparar, você poderá comparar dois documentos para ver as diferenças entre eles e em Restringir edição você poderá restringir como as pessoas poderão alterar ou formatar o documento.



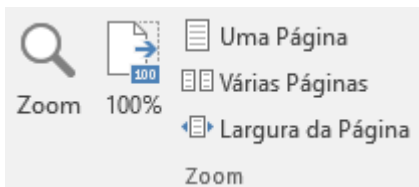
Em exibir, você terá as ferramentas para alterar os modos de exibição da página, as ferramentas que você quer que sejam exibidas, alterar o zoom, orientar a posição da janela, alternar entre janelas e utilizar macros.



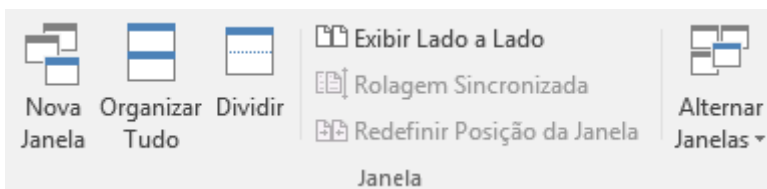
Em modos de exibição, você poderá selecionar como a página de trabalho do documento será visualizada.



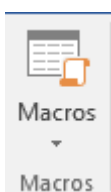
Em Mostrar, você poderá selecionar ferramentas que o Word possui e que, por padrão, não estão marcadas para ficarem visíveis no documento.



No menu Zoom, você pode escolher a porcentagem do Zoom da página que está sendo visualizada no momento ou alterar o formato de observação do zoom na mesma.



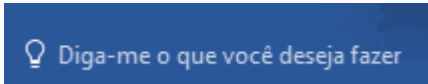
Em janela, você possui as opções de alternar entre janelas e escolher a forma de organização das janelas abertas no Word 2016.



Por fim, no menu exibir, você possui a ferramenta de Macros, tipos de gravações, sequencias de comandos ou instruções com as quais você pode trabalhar.

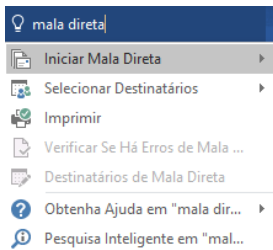
5.4. Ferramenta de busca “Diga-me o que você deseja fazer”

O Word 2016 possui uma ferramenta de busca muito interessante cuja frase diz: Diga-me o que você deseja fazer.



Esta ferramenta de pesquisa é de uso extremamente simples.

Basta que você digite qualquer palavra-chave relacionada ao que deseja fazer em seu documento, por exemplo:

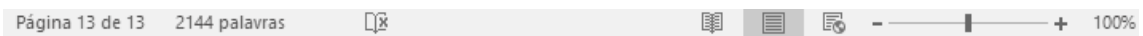


Digitando mala direta, o Word procurará pelas ferramentas com este nome e lhe mostrará a mais adequada por ordem de relevância.

5.5. Barra de Status

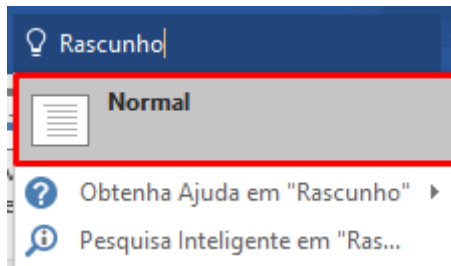
Na parte inferior do aplicativo do Word 2016, você encontra a barra de Status.

Nesta barra, você poderá visualizar alguns status que são atualizados constantemente, tais como: página atual x número total de páginas, contagem de palavras, verificação de ortografia, modo de visualização atual e modos de visualização de possível escolha e barra de zoom.



Exercício de Conteúdo:

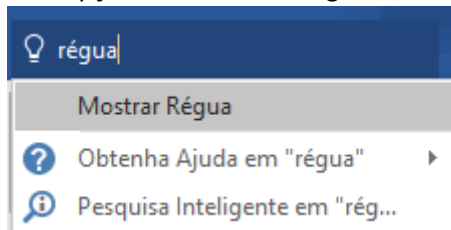
- 1) Clique sobre a barra de pesquisas do Windows ao lado do símbolo do Windows e digite a palavra “Word”.
- 2) Abra o aplicativo “Word 2016”.
- 3) Na barra de pesquisa “Diga-me o que você deseja fazer”, digite “Rascunho”.
- 4) Clique sobre a opção “Normal” que aparecerá, como na imagem abaixo.



- 5) Para deixar sua página com a visualização normal novamente, utilize a barra de status. Clique sobre a opção Layout de Impressão como na imagem abaixo:



- 6) Clique novamente sobre a opção “Diga-me o que você deseja fazer”.
- 7) Digite “Régua”.
- 8) Clique para marcar a opção do “Mostrar Régua”.



- 9) Clique em “Diga-me o que você deseja fazer” novamente.
- 10) Procure pela palavra “Orientação”.
- 11) Clique sobre “Alterar Orientação de Página”.
- 12) Abirão duas opções, selecione a opção “Paisagem”.
- 13) Clique novamente sobre a barra de pesquisas “Diga-me o que você deseja fazer”.
- 14) Digite “Estrutura de Tópicos”.
- 15) Clique sobre a opção “Modo de estrutura de tópicos”.
- 16) Não feche seu arquivo.
- 17) Faça os exercícios de Fixação com este arquivo aberto e com as configurações como deixamos.

Exercício de Fixação:

- 1) Altere o modo de visualização do documento para Layout de impressão.
- 2) Retire a visualização da Régua.
- 3) Troque a orientação da folha para “Retrato”.

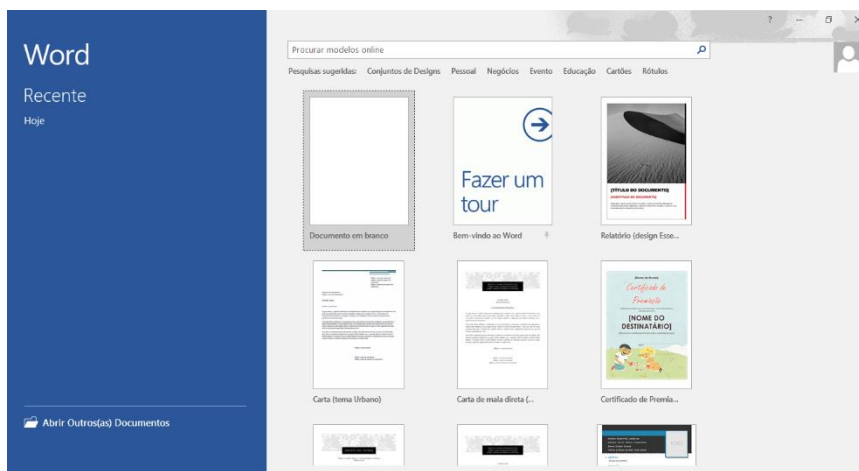
6. Iniciando um documento

Quando você iniciar o Word 2016, verá algumas opções para iniciar diferentes tipos de arquivos do Word.

Entre elas, você tem as opções de fazer um Tour pelo Word 2016, que o levará a uma espécie de manual do aplicativo, as de modelos de arquivo, que irão gerar modelos de cartas, relatórios, certificados, etc. E tem o modelo mais utilizado que é o Novo documento, que abre um documento em branco.

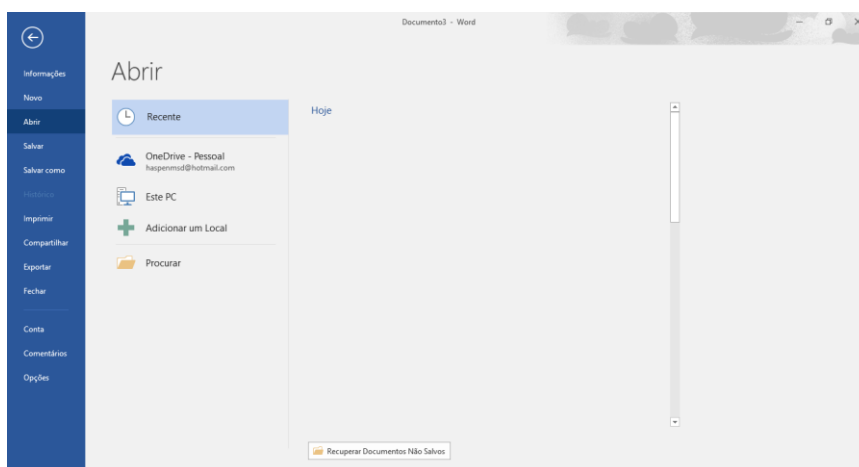
Você pode também pesquisar modelos online, utilizando a barra de pesquisas do menu inicial.

No menu da esquerda, você tem a aba com “Recente” que contém os últimos arquivos que



você abriu em seu Word 2016.

Clicando em “Abrir Outros (as) Documentos” na parte de baixo do menu da esquerda, você irá acessar a tela de edição de Arquivo. Nesta tela, você poderá abrir outros arquivos que você já possua no computador e utilizar outras opções, como: imprimir, compartilhar, exportar, alternar entre contas, entre outros recursos.



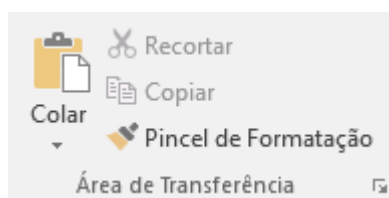
6.1. Digitando Textos

O Word é um editor de texto completo que permite a você digitar textos do tamanho que precisar.

Mas, em textos muito extensos, é bem possível que fique difícil de você encontrar alguma palavra, capítulo ou trecho que tenha digitado anteriormente. Por isso, o Word 2016 possui diversas ferramentas que lhe permitem encontrar praticamente o que precisar dentro de seu texto.

Entre estas ferramentas, destacamos o sumário e as ferramentas de Edição da Página Inicial que lhe permitem localizar, substituir ou selecionar um determinado texto.

Também existem algumas ferramentas que lhe auxiliam para digitar o próprio texto. As ferramentas da Área de transferência, por exemplo, permitem que você copie e cole uma ou mais vezes um determinado conteúdo.



Além disso, existem algumas teclas de atalho que podem ajudá-lo a ter uma digitação mais rápida e sem precisar clicar em ferramentas externas da área de escrita da página.

As mais conhecidas são:

- CTRL+C que lhe permite copiar um texto, figura ou SmartArt selecionado;
- CTRL+V que cola o que você tiver copiado anteriormente, CTRL+Z;
- CTRL+Z desfaz a última alteração que você tenha executado;
- CTRL+B salva seu arquivo.

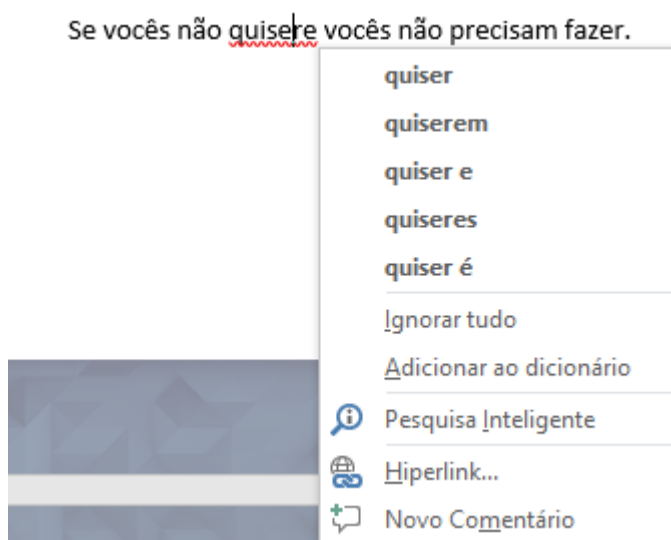
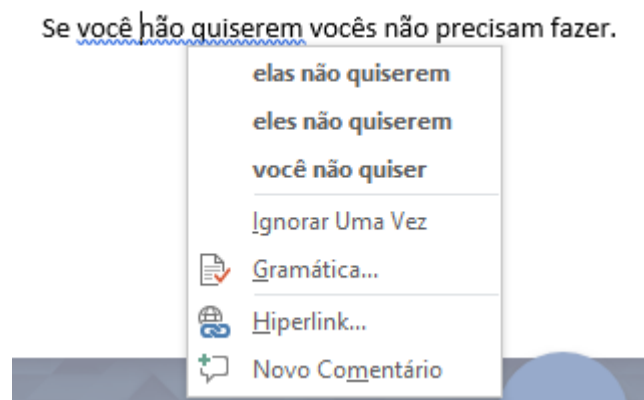
O Word também tem algumas ferramentas automáticas que podem lhe auxiliar na digitação correta do texto.

O controle de revisão de texto, por exemplo, irá sublinhar em vermelho as palavras que você tenha escrito errado e em azul quando houver algum problema com a concordância ou tempo verbal.

Se você não quiserem vocês não precisam fazer.

Se vocês não quisere vocês não precisam fazer.

O Word 2016 também lhe mostrará onde o erro se encontra. Quando você visualizar alguma palavra ou frase sublinhada, clique com o botão direito do mouse sobre a palavra ou frase e ele lhe mostrará onde o erro se encontra e lhe dará algumas alternativas que ele conhece para que você arrume.



É bom verificar também se o texto que você está tentando escrever está na mesma língua que o dicionário do Word 2016 está configurado para verificar.

6.2. Salvando Arquivos

Depois que você edita seu documento, é normal que queira salvá-lo para manter as edições feitas e poder – futuramente – visualizá-lo ou editá-lo de onde parou.

Para isso, você terá de salvar seu arquivo em algum local do computador.

Clicando em Arquivo, você poderá selecionar a opção **Salvar** ou **Salvar Como** e escolher o tipo de arquivo que você quer que o Word utilize no salvamento.

Este tipo de arquivo dependerá da extensão escolhida. Normalmente, o Word 2016 salvará os arquivos em .docx, mas outras versões do Word podem não conseguir abrir este tipo de arquivo, se este for o caso você poderá selecionar extensões mais antigas do Word para salvar seus arquivos.

Exercícios de Conteúdo:

Exercício 1:

- 1) No campo de pesquisa do Windows digite “Word”.
- 2) Clique sobre o ícone do Word 2016.
- 3) Abra um novo documento.
- 4) Digite o texto a seguir.

Quando quiser pesquisar e escrever sobre um tópico para seu trabalho de faculdade ou projeto escolar, use o Pesquisador no Word 2016 para começar a escrever seu documento.

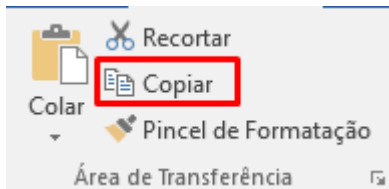
Com o Pesquisador, você pode pesquisar qualquer tópico na Web, consultar artigos de pesquisa, inserir imagens e conteúdo da Web no seu documento. Tudo isso sem sair do documento do Word.




Pesquisador instantaneamente pode preparar uma estrutura de tópicos para o documento como e quando você escolhe seus recursos. Também permite que você adicione e edite citações em seu documento.

- 5) Salve este arquivo em algum local do computador com o nome de “Exercício 1”.

Exercício 2:

- 1) Abra o arquivo com o nome “Exercício 1” que você fez anteriormente.
- 2) Selecione o texto que você escreveu.
- 3) Clique em “Copiar” no canto superior esquerdo da guia Página Inicial.



- 4) Posicione o cursor no ponto final de seu texto e pressione a tecla “Enter” para criar uma nova linha.
- 5) Clique em “Colar”.
- 6) Agora clique na ferramenta “Desfazer”  no topo esquerdo da janela do Word.
- 7) Pressione a tecla “Refazer”  no topo esquerdo da janela do Word.
- 8) Agora pressione a combinação de teclas “CTRL+Z”. Repare que ele desfez a colagem novamente.
- 9) Salve seu arquivo, utilizando a ferramenta “Salvar” .
- 10) Feche o arquivo.

Exercício 3:

- 1) Abra o arquivo “Exercício 1” que você utilizou nos exercícios anteriores.
- 2) Selecione todo o seu texto, utilizando as teclas de atalho “CTRL+T”.
- 3) Copie todo seu texto, utilizando as teclas de atalho “CTRL+C”.
- 4) Posicione o cursor no ponto final de seu texto e pressione a tecla “Enter” para criar uma nova linha.
- 5) Cole todo o texto copiado, utilizando as teclas de atalho “CTRL+V”.
- 6) Desfaça a alteração feita anteriormente, utilizando as teclas de atalho “CTRL+Z”.
- 7) Salve seu arquivo, utilizando as teclas de atalho “CTRL+B”.
- 8) Feche seu arquivo, utilizando as teclas de atalho “ALT+F4”.

Exercício de Fixação:

- 1) Abra um novo arquivo em branco do Word.
- 2) Digite o texto abaixo, exatamente igual ao texto da imagem:

Quais são as causas do Aquecimento Global?

as principais causas do Aquecimento Global estão relacionadas, para a maioria dos cientistas, com as práticas humanas realizadas de maneira não sustentável, ou seja, sem garantir a existência dos recursos e do meio ambiente para as gerações futuras. Assim, formas de degradação ao meio natural como a poluição, as queimadas e o desmatamento estariam na lista dos principais elementos causadores desse problema climático.

- 3) Arrume os erros de português e de concordância do texto escrito, utilizando o corretor automático do Word.
- 4) Salve o arquivo no formato “PDF” com o seguinte nome: “Exercício Aula 6”.

7. Formatação de texto

Formatação de texto é parte importante do contexto do Word.

Afinal, é preciso que se tenha boas ferramentas de formatação para que você possa digitar documentos e editar seu texto no formato que você necessita para aquele tipo de documento.

7.1. Ajustando a Fonte

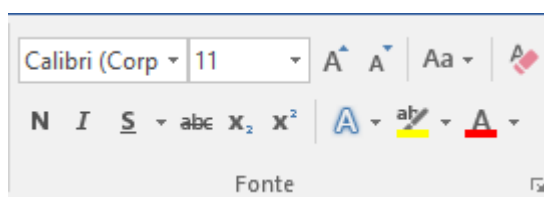
Uma das formatações que você irá utilizar muito em seus documentos é a formatação de fonte.

Existem duas formas básicas de formatar a fonte.

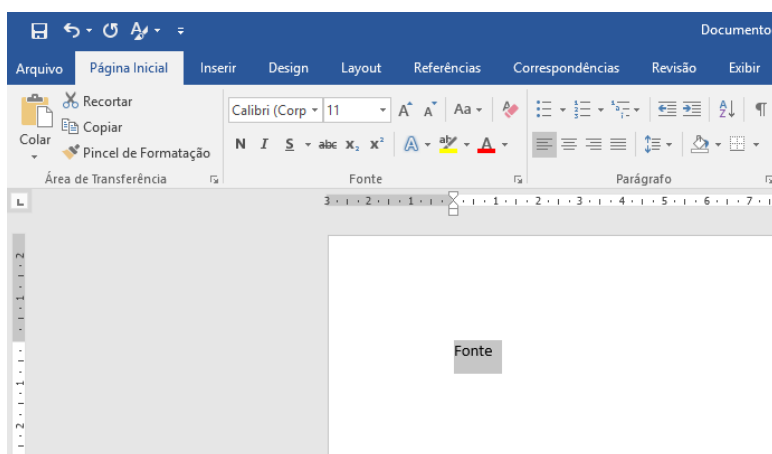
A primeira delas é você efetuar a formatação da fonte toda antes de digitar o texto e a segunda é selecionando o texto já digitado, alterando a formatação da fonte.

De qualquer uma dessas formas, existem ferramentas que alterarão sua fonte, desde seu formato, tamanho, espessura, até outros efeitos como cor, preenchimento, itálico e sublinhado.

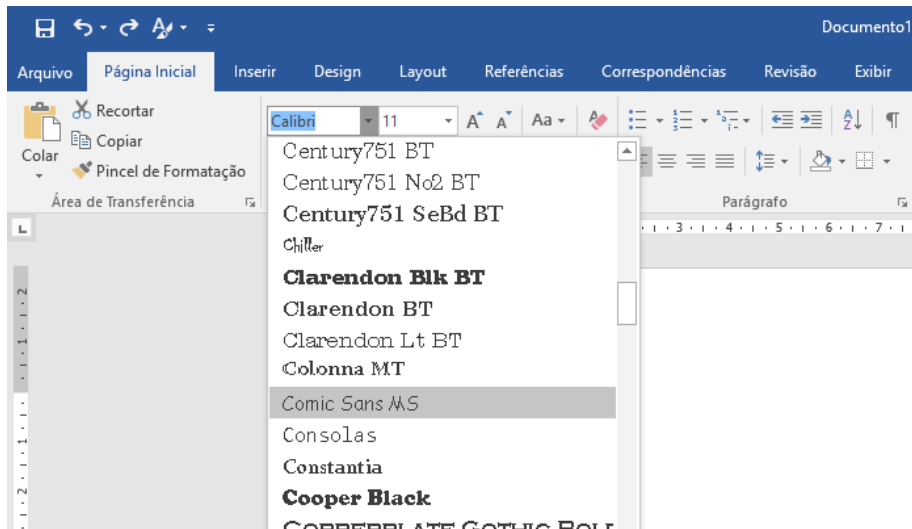
Estas ferramentas estão no menu Página Inicial na sessão de Fonte.



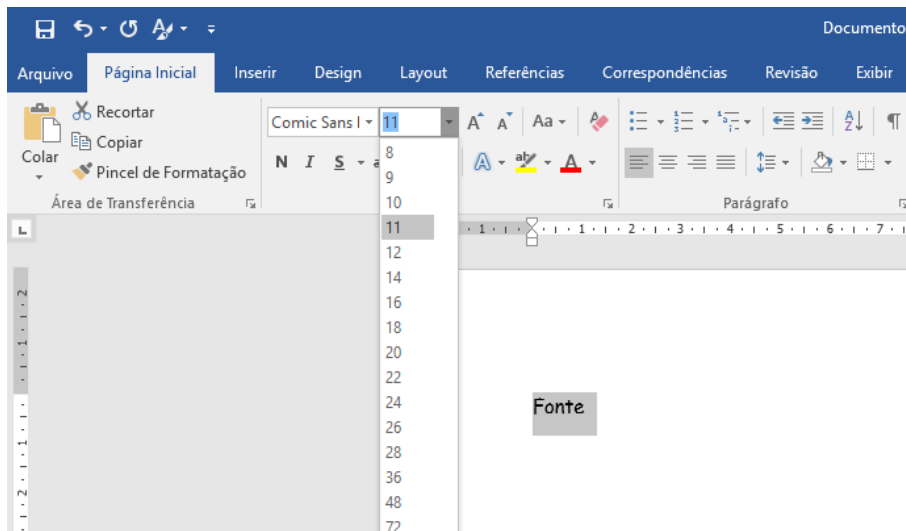
Na primeira das opções, você irá alterar o tipo de fonte e o tamanho dela. Por exemplo, digamos que você possua um texto escrito em Calibri com a fonte do tamanho 11, mas você precisa colocá-la em Comic Sans tamanho 12, veja no exemplo como fazer. *Primeiramente você seleciona o texto que quer alterar a fonte.*



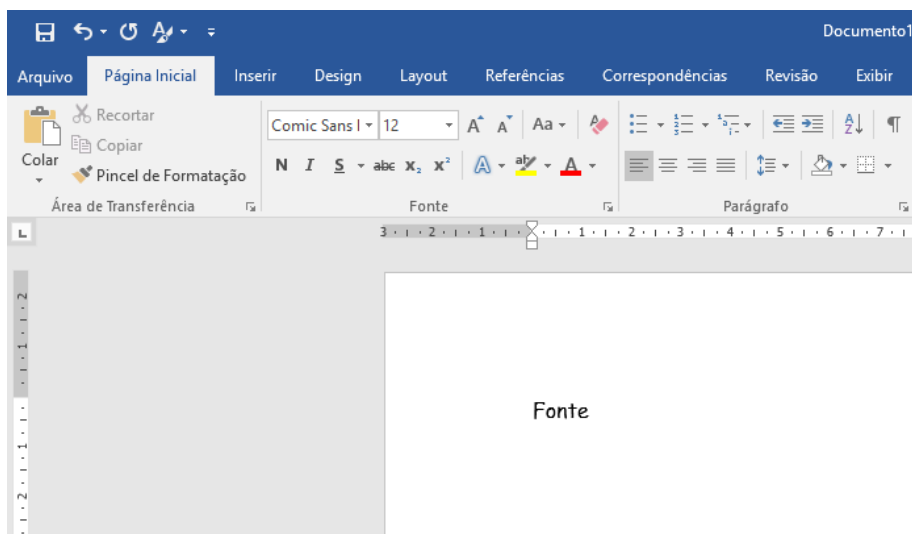
Clica no menu de fontes para selecionar a fonte que precisa.



Clica no menu Tamanho da fonte ao lado do menu fontes para escolher o tamanho da letra.



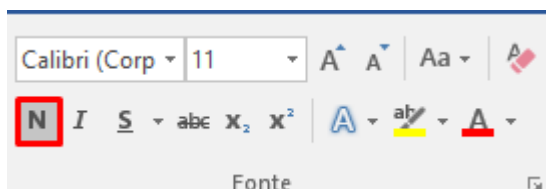
Visualiza se o resultado final é o que você procurava.



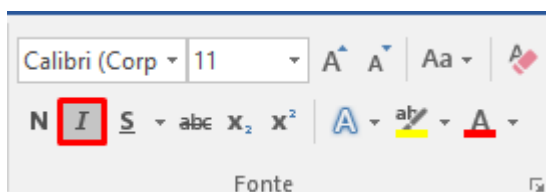
Você também pode alterar outras propriedades e inserir alguns efeitos nas letras digitadas no Word.

As mais conhecidas são: Negrito, Itálico e Sublinhado.

- **Negrito:** Negrito é quando você precisa dar um destaque à fonte que está utilizando. Geralmente utilizado em títulos ou palavras de destaque em meio a um texto. Para utilizar o negrito, basta clicar no ícone Negrito do menu fontes com seu texto selecionado ou antes de digitá-lo.

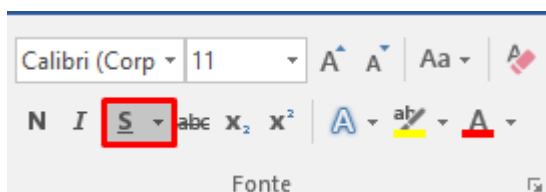


- **Itálico:** Itálico torna a letra inclinada à direita, itálico geralmente é utilizado para destacar palavras em língua estrangeira, denotar títulos em meio ao texto ou descrever nomes de espécies. A ferramenta “itálico” se encontra logo ao lado da

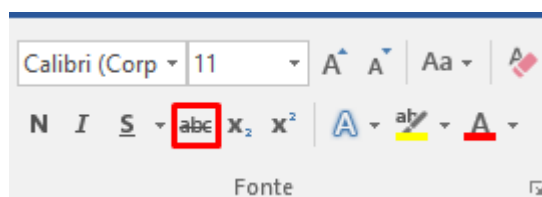


ferramenta Negrito e o processo para utilizá-la é o mesmo.

- **Sublinhado:** O sublinhado geralmente é mais utilizado na Web como destaque para palavras que possam ser confundidas caso estejam em itálico ou Negrito. Para utilizar o Sublinhado, você deve clicar na ferramenta “Sublinhado”, logo ao lado da ferramenta Itálico, o processo para formatar a fonte é o mesmo do Negrito e do Itálico. O sublinhado também variações de estilo de sublinhado, para acessá-las basta clicar na setinha ao lado do ícone do Sublinhado.



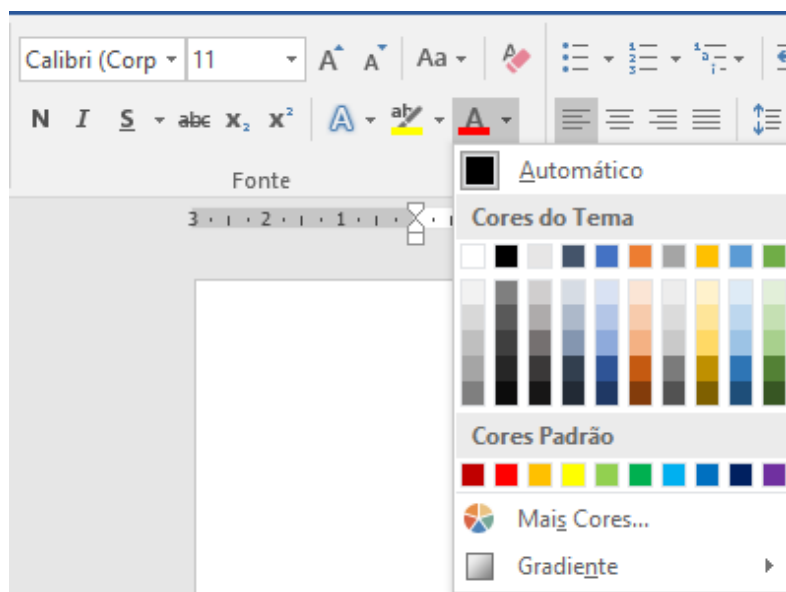
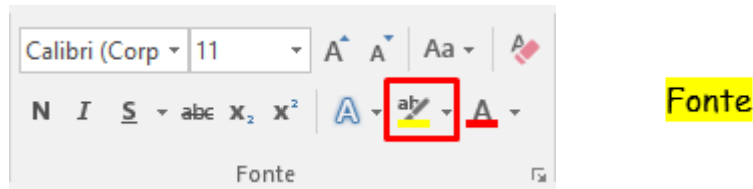
Existe também o Tachado, que é a formatação que faz um traço sobre a palavra digitada.



Fonte




O Word 2016 também permite que você altere a cor de realce do texto e a cor da fonte.

A ferramenta de alteração de cor de realce, marcada na imagem abaixo, marca o texto com uma cor de sua escolha, como se fosse uma marcação no texto. A cor de realce pode ser muito interessante quando você estiver escrevendo textos muito extensos e precisar marcar partes importantes dele para encontrar rapidamente depois.



Ao lado da cor de realce, você possui a ferramenta para alterar a cor da fonte.

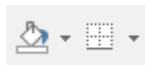
Existem algumas outras ferramentas em fontes, que podem lhe auxiliar na formatação das letras, são elas:

- 
 - Tipografia: aplica um efeito de texto, aplicando um efeito, como sombra ou brilho;
- 
 - Maiúsculas e Minúsculas: altera o formato padrão das letras, você pode selecionar entre cinco opções de combinações de letras maiúsculas e minúsculas.
- 
 - Limpar Toda Formatação: limpa toda a formatação do texto selecionado e deixa na formatação padrão do Word 2016.

7.2. Ajustando o Parágrafo

O Word 2016 possui ferramentas que facilitam o ajuste de parágrafo, alinhamento de texto, marcações e numerações, bem como classificação e bordas.

Estas ferramentas se encontram no menu Parágrafo em Página Inicial.



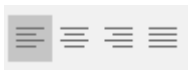
Sombreamento e Bordas: utilizando estas ferramentas, você poderá criar bordas para seu texto, simulando tabelas ou quadros e alterar o sombreamento destas.



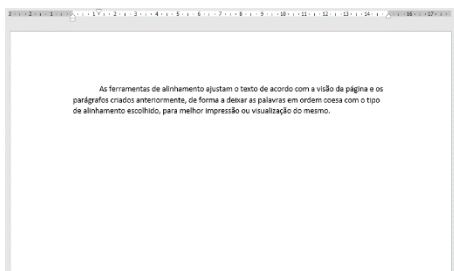
Mostrar tudo: a ferramenta mostrar tudo lhe marca de parágrafo e outros tipos de formatação ocultas.



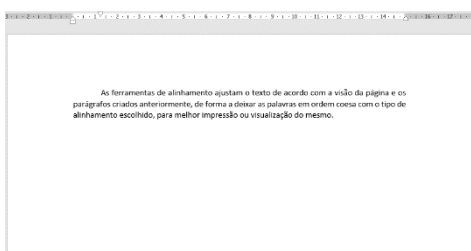
Numeração e Marcações: aqui você encontrará ferramentas para utilizar marcações e numerações em seus parágrafos, extremamente importante caso queira construir um sumário.



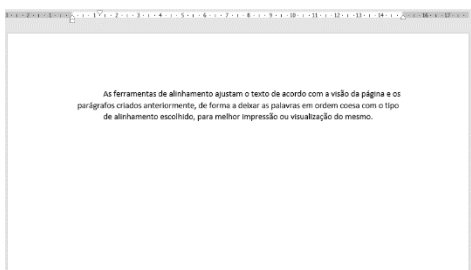
Alinhamento: parte importante para o ajuste de parágrafo é o alinhamento escolhido para seu texto. Os mais comuns são:



Alinhado à esquerda, alinha o texto à margem esquerda.



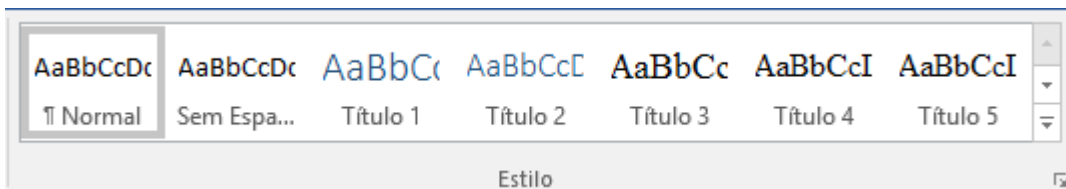
Justificado, alinha o texto, distribuindo-o uniformemente entre as margens.



Centralizado, centraliza o texto entre as margens.

7.3. Estilos

Os estilos são formas de formatação pré-definidas que o Word possui para facilitar a formatação de seu documento.



Para utilizar um estilo, basta um clique sobre ele com o texto selecionado ou se estiver iniciando o documento, apenas um clique no estilo e sua digitação já irá seguir o padrão do estilo escolhido inicialmente.

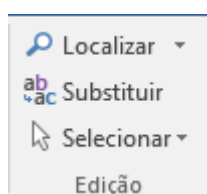
Você também pode construir seus próprios estilos ou editar os estilos existentes clicando com o botão direito do mouse sobre um dos estilos e indo até a opção **Modificar**.



7.4. Edição

Para facilitar a formatação de seu texto, ou correção de palavras você poderá utilizar as opções das ferramentas de edição.

As ferramentas de edição são:

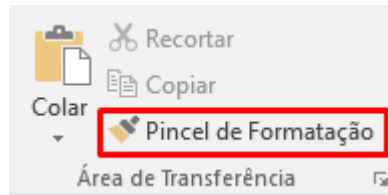


- Localizar: localiza um texto ou algum outro conteúdo no arquivo;
- Substituir: pesquisa um texto que você quiser e troca por outro;
- Selecionar: seleciona textos ou objetos.

7.5. Pincel de Formatação

O Pincel de Formatação é a ferramenta que permite que você copie apenas a formatação de um texto e cole sobre outro para que o Word altere apenas as opções de fonte, parágrafo e estilo do texto que você está colando e não o conteúdo dele.

Para acessar o Pincel de Formatação, você precisa estar na guia Página Inicial, ele fica no canto superior esquerdo da faixa de opções estendidas, junto com as ferramentas da área de transferência.

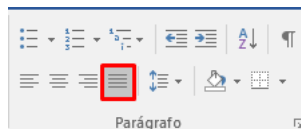


Exercícios de Conteúdo:

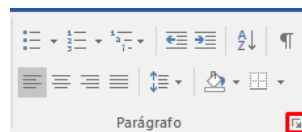
- 1) Abra o aplicativo Word 2016.
- 2) Digite o texto abaixo:

Sabemos que existe os recursos naturais não renováveis, ou seja, aqueles que não podem renovar-se naturalmente ou pela intervenção humana, tais como o petróleo e os minérios; e que também existem os recursos naturais renováveis. No entanto, é errôneo pensar que esses últimos sejam inesgotáveis, pois o seu uso indevido poderá extinguir a sua disponibilidade na natureza, com exceção dos ventos e da luz solar, que não são diretamente afetados pelas práticas de exploração econômica.

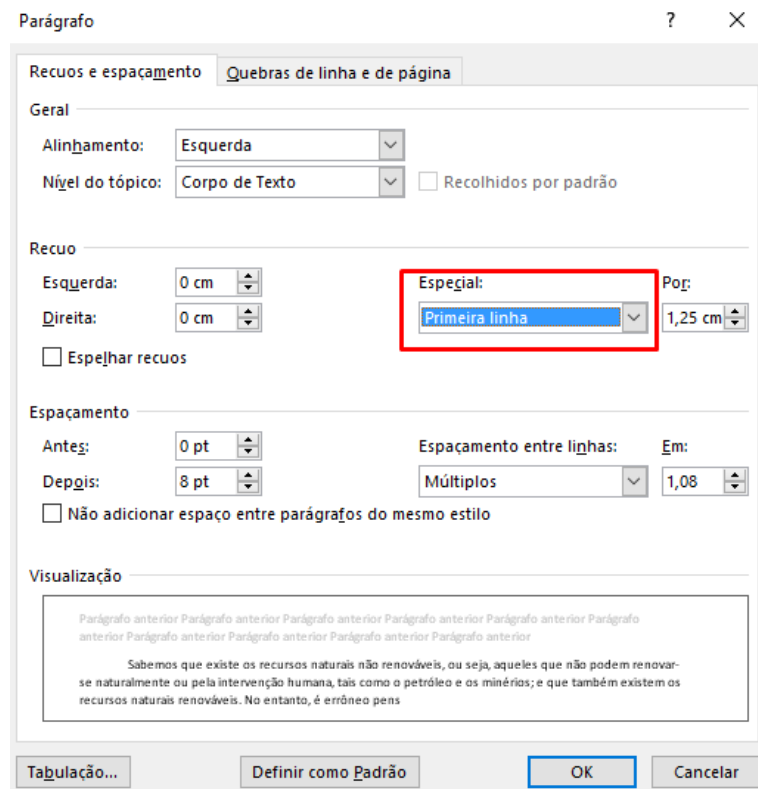
- 3) Selecione o texto digitado.
- 4) No menu Página Inicial, altere a fonte do texto para “Arial”.
- 5) No menu Página Inicial, altere o tamanho da fonte para “12”.
- 6) No menu Página Inicial, altere a orientação do texto para “Justificado”.



- 7) Vamos arrumar nosso parágrafo. Clique em “Configurações de Parágrafo”.



- 8) Em “Recuo”, “Especial”, selecione a opção “Primeira Linha”.



- 9) Mantenha o valor em 1,25 cm. Caso não esteja, ajuste este valor para 1,25cm.
- 10) Clique em OK.
- 11) Confira se o resultado está como abaixo.

Sabemos que existe os recursos naturais não renováveis, ou seja, aqueles que não podem renovar-se naturalmente ou pela intervenção humana, tais como o petróleo e os minérios; e que também existem os recursos naturais renováveis. No entanto, é errôneo pensar que esses últimos sejam inesgotáveis, pois o seu uso indevido poderá extinguir a sua disponibilidade na natureza, com exceção dos ventos e da luz solar, que não são diretamente afetados pelas práticas de exploração econômica.

- 12) Clique em “Salvar”.
- 13) Clique em “Procurar”.

Escolha uma pasta e salve seu arquivo com o nome “Aula 7 ADM”.

Exercício de Fixação:

- 1) Digite e edite o texto a seguir para ficar idêntico ao mostrado abaixo.

No texto “*O que é ciência?*” Os autores Roden e Ward iniciam discutindo porque a ciência é importante e ressaltam que a formação de cientistas não é o único motivo de se desenvolver o ensino de ciências na escola, pois a ciência e a tecnologia são essenciais para nossa qualidade de vida. Sendo assim, um sistema de educação deve abordar as necessidades do indivíduo e da sociedade. Cada país precisa ter sistemas educacionais que produzam não somente cientistas e tecnólogos qualificados e futuros pesquisadores, mas também indivíduos equilibrados, informados, cientificamente letrados, capazes de se adaptar as variedades de oportunidades e mudanças e que tenham habilidades comunicativas, prontos para enfrentar os desafios de nossa sociedade.

Como o texto explicita, muitas vezes há dificuldade de comunicação entre cientistas e a sociedade porque não compartilham o mesmo vocabulário. Com o avanço tecnológico, especialmente o uso por qualquer pessoa da internet podemos perceber claramente como este problema pode ser amenizado, pois através de sites de pesquisa podemos ter acesso a muitos estudos e temas que antes somente os cientistas tinham acesso. Os meios de comunicação modernos facilitam grandemente a democratização do conhecimento científico. Porém existem questões éticas que devem ser levantadas em relação à ciência, e para que possam ser discutidas, é preciso que a população tenha entendimento dos avanços da ciência, de suas vantagens e riscos e de como podem se utilizar de conhecimentos científicos para benefício da saúde humana.

A ciência é apresentada em dois aspectos que estão relacionados: um corpo de conhecimento e um modo de trabalho. Tanto um cientista quanto um aluno precisam utilizar métodos (científicos ou básicos) para aprender sobre o mundo. Segundo os autores, “um dos principais objetivos do ensino de ciências era desenvolver o entendimento dos alunos pelo uso de abordagens científicas” e salientam que as posturas dos cientistas devem envolver: curiosidade, respeito pelas evidências, disposição para tolerar a incerteza, criatividade e inventividade, mente aberta, reflexão crítica, cooperação, sensibilidade e perseverança. Os procedimentos científicos incluem a natureza da ciência, a coleta e análise de evidências e desenvolvimento de ideias científicas.

A *Qualifications and Curriculum Authority* (QCA) afirma que os professores devem proporcionar “atividades baseadas em experiências práticas que incentivem a exploração, observação, resolução de problemas, previsão, pensamento crítico, tomada de decisões e discussão.” Onde o objetivo é buscar a formação holística da criança. Todavia, é importante que a ciência não somente esteja presente no Ensino Fundamental, mas que seja de boa qualidade. As pesquisas mostram que alunos que tiveram experiências ruins na sala de aula com o ensino de ciências, não tem interesse no assunto posteriormente. Isso nos mostra como é importante a postura do professor diante de sua turma e como deve desenvolver sua aula com responsabilidade para que possa ser instrumento na preparação de futuros cientistas e pesquisadores.

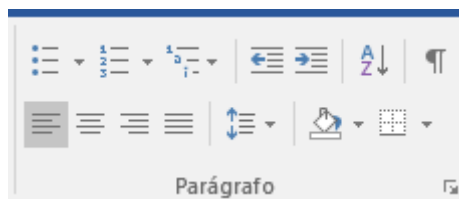
O texto está formatado seguindo os princípios da ABNT, com recuo na primeira linha (parágrafo) de 1,5 cm, fonte Arial 12 e itálico nas citações de nomes de obras, livros ou companhias.

- 2) Insira o título “O que é Ciência”. Logo acima do texto que você escreveu.
- 3) Formate o título para Negrito, Arial 16.
- 4) Salve o arquivo com o nome “O que é Ciência” em alguma pasta do seu computador.

8. Tabelas e o Word

O Word possui funções que lhe permitem inserir tabelas ou bordas que delimitem um conteúdo.

Para criar bordas simples, você pode utilizar o menu parágrafo na opção Bordas e selecionar um texto para que ele crie bordas em torno do texto ou separe-o, utilizando-se de



bordas.

8.1. Inserindo Tabelas

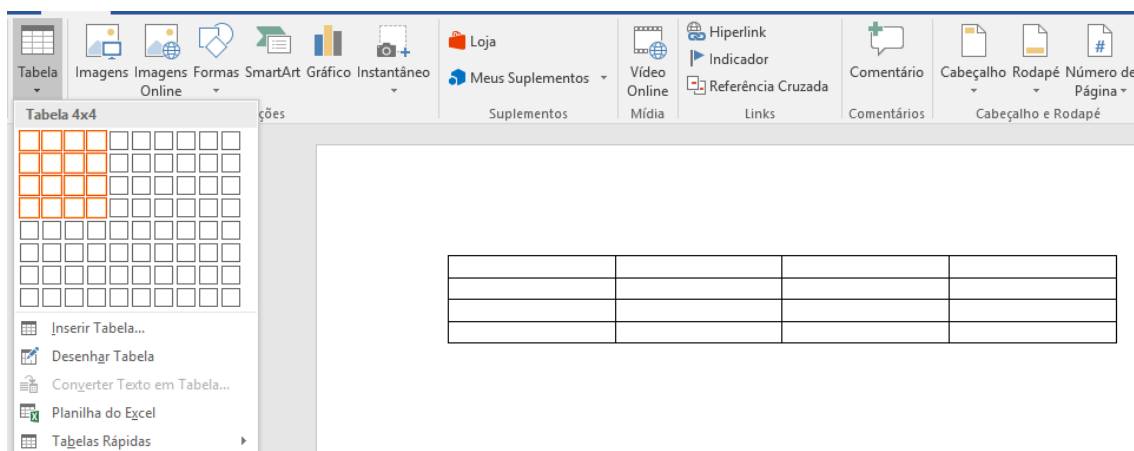
Para inserir tabelas, você deverá ir até o menu “Inserir” da faixa de opções e, em seguida, até a opção Tabela, logo abaixo.

Assim que clicar na opção “Tabela”, você verá este menu:

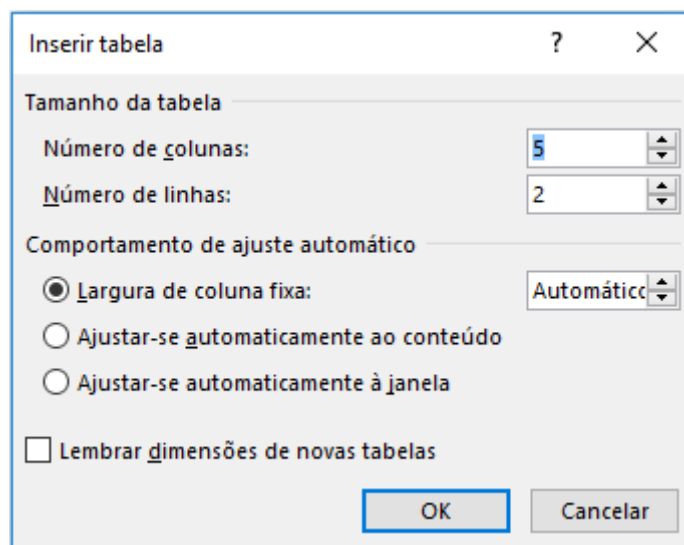


Com este menu aberto, você tem algumas opções para inserção de tabelas:

- No quadro “Inserir Tabela”, você poderá desenhar a tabela que precisa, selecionando os quadros do desenho, como na imagem abaixo.



- Na opção “Inserir Tabela”, abaixo do quadro, você poderá configurar sua tabela da forma que preferir, podendo escolher quantas colunas e linhas, comportamento de ajuste das linhas, etc.

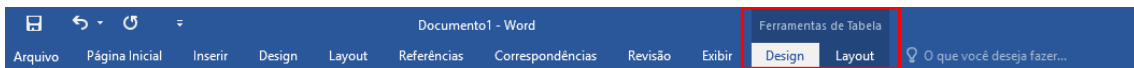


- A Opção desenhar tabela será explicada detalhadamente mais adiante em um dos tópicos desta apostila, mas basicamente ela lhe permite criar um desenho livre para os quadros de sua tabela.
- Planilha do Excel adicionará uma planilha do Excel onde você poderá utilizar as opções de alteração de planilha do próprio Excel dentro do Word.
- “Tabelas Rápidas” irá gerar uma tabela que o Word possui em sua memória interna, tabelas padrões para o cotidiano podem ser encontradas nesta opção, tais como: Calendário, lista tabular ou Matriz.

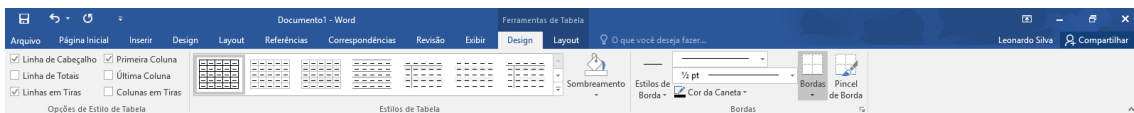
8.2. Editando Tabelas

Quando você tiver uma tabela já desenhada, você poderá editá-la, removendo ou adicionando linhas, ou colunas, ajustando larguras das células, etc.

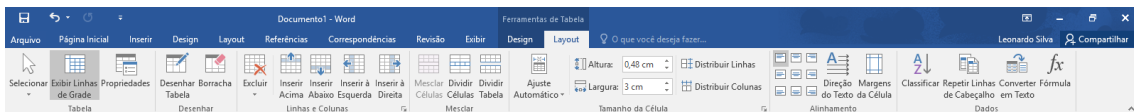
Para acessar o menu de edição de tabelas, você precisa apenas clicar sobre uma das células da mesma e verificar que no topo da faixa de opções existiram outras duas opções de ferramentas: Design e Layout.



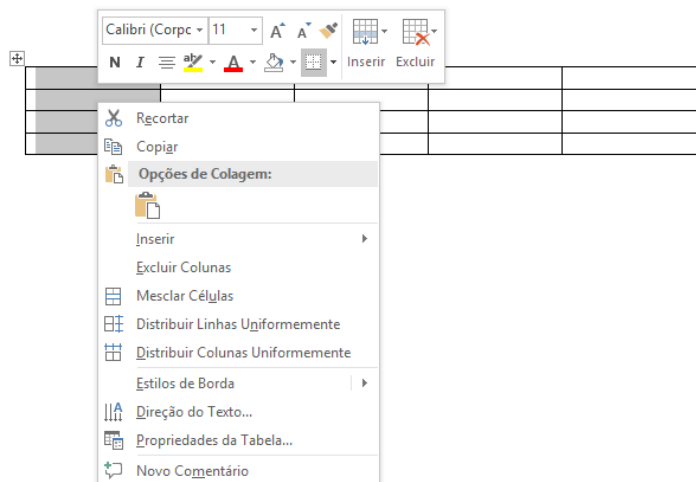
Na guia Design, você encontrará as opções para alterar os estilos de tabela, sombreamentos e bordas.



E, na guia Layout, você encontrará as opções de edição da tabela, desenhar partes da tabela, ou apagar partes da tabela, edição de linhas e colunas, excluir a tabela, mesclar células, opções de divisão de tabela, ajustes no tamanho da célula, alinhamento do texto referente à tabela e edições de dados diversas.



Você também poderá encontrar opções de edição de tabela clicando com o botão direito do mouse sobre qualquer linha ou coluna da mesma.

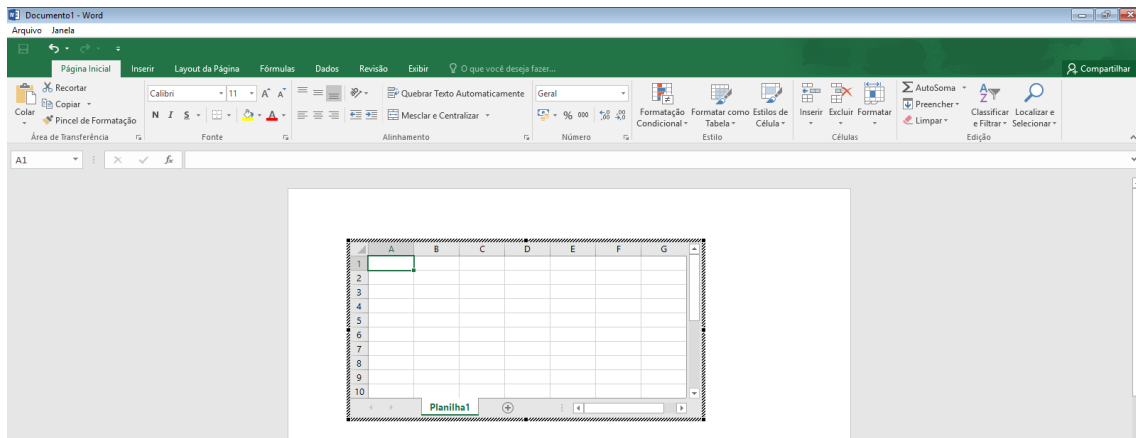


8.3. Inserindo Tabelas do Excel

Na ferramenta Tabela, há também a opção de inserir tabelas do Excel.

Ao utilizar esta opção, será criada uma espécie de pop-up do Excel dentro do Word, uma tabela cuja janela se mostra de forma completamente diferente da janela de edição de uma tabela tradicional.

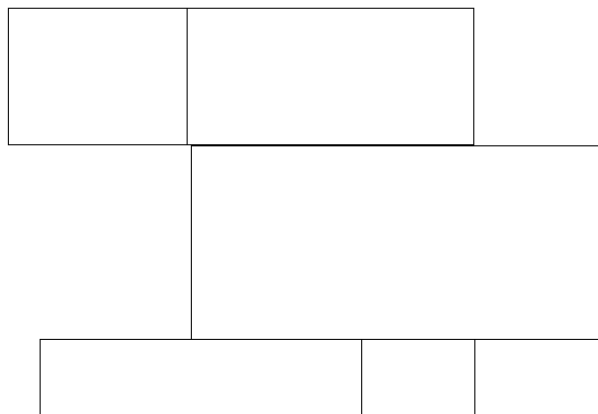
Isso se dá pelo fato de que você agora possui as ferramentas do Excel para editar sua tabela – ferramentas essas que são totalmente voltadas para edição de tabela, ou seja, mais completas do que as do próprio Word.



Repare que basta posicionar o cursor fora do quadro de tabela para que a janela retorne à janela tradicional do Word.

8.4. Desenhando Tabelas

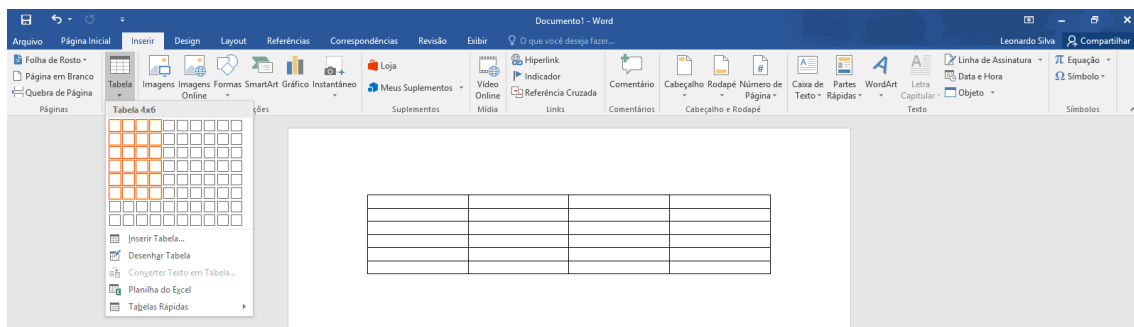
Ao clicar na opção “Desenhar Tabelas”, o ícone de seu cursor será alterado para uma espécie de lápis de desenho, simbolizando que agora você poderá literalmente desenhar a tabela que você quer, fugindo do padrão de tabelas estabelecido pelos modelos que o Word



oferece, como no exemplo abaixo.

Exercícios de Conteúdo:

- 1) Abra um novo documento em branco no Word.
- 2) Imagine que agora precisaremos criar uma Tabela para um campeonato de futebol que acontecerá no interior de sua cidade.
- 3) Primeiramente, vamos colocar o título, digite “Tabela Campeonato”.
- 4) Selecione as palavras do título e altere sua fonte para “Arial” tamanho “20”.
- 5) Agora centralize as palavras na página.
- 6) Torne a Fonte Negrito.
- 7) Clique sobre a guia “Inserir”.
- 8) Clique sobre a ferramenta “Tabela”.
- 9) Utilizando os quadros, crie uma tabela de 6 linhas e 4 colunas.



- 10) Na primeira Coluna, digite “Times”; na segunda coluna, digite “Jogos”; na terceira coluna, digite “Pontos Ganhos” e na quarta coluna digite “Saldo de Gols”.
- 11) Nas 5 linhas da esquerda, digite o nome dos respectivos times, na ordem citada: Canta Galo, União, Lourenciano, New Castle e Budvárzea.
- 12) Seu resultado deverá ser igual ao da imagem abaixo.

Tabela Campeonato

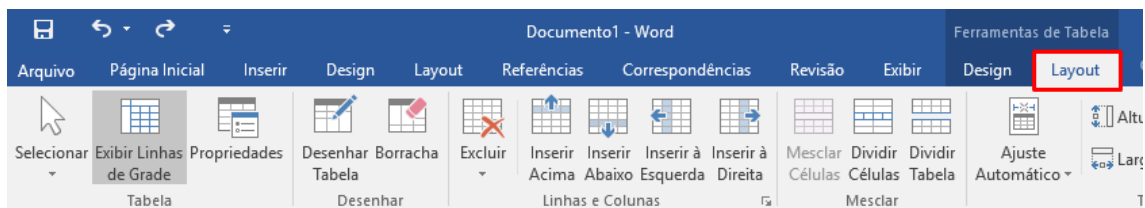
Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols
Canta Galo			
União			
Lourenciano			
New Castle			
Budvárzea			

13) Insira os valores nas células como na imagem abaixo.

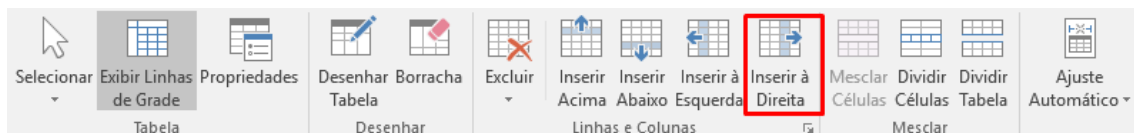
Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols
Canta Galo	4	10	12
União	4	10	12
Lourenciano	4	7	4
New Castle	4	3	5
Budvárzea	4	3	2

- 14) Repare que os dois times que estão em primeiro ainda precisam passar por um desempate.
- 15) Sabendo disso, temos ainda alguns dados a inserir. Mas, para coloca-los em nossa tabela precisamos adicionar uma nova coluna.
- 16) Clique sobre a célula onde está escrito “Saldo de Gols” na última coluna da direita.
- 17) Agora clique sobre a guia “Layout” da lista de opções de “Ferramentas de Tabela”.



18) Clique na opção “Inserir à Direita” da lista da faixa de opções avançadas de “Linhas e Colunas”.



19) Com a nova coluna inserida, no topo da mesma: Vitórias.

20) Agora complete as linhas abaixo da última coluna conforme a imagem a seguir.

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols	Vitórias
Canta Galo	4	10	12	3
União	4	10	12	3
Lourenciano	4	7	4	2
New Castle	4	3	5	0
Budvárzea	4	3	2	1

- 21) Ainda não há um veredito sobre qual time ficou em primeiro. Então, adicione uma nova coluna à direita da coluna de Vitórias.
- 22) No topo desta sexta coluna, digite: Cartões Vermelhos.

23) Complete as demais linhas, como na imagem abaixo.

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols	Vitórias	Cartões Vermelhos
Canta Galo	4	10	12	3	0
União	4	10	12	3	1
Lourenciano	4	7	4	2	1
New Castle	4	3	5	0	0
Budvárzea	4	3	2	1	1

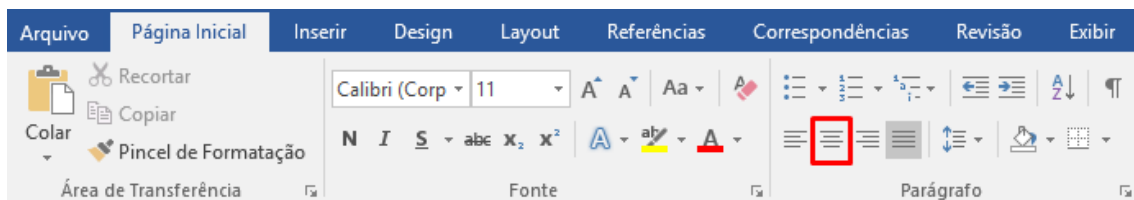
24) Ainda podemos melhorar o visual de nossa tabela.

25) Selecione apenas os títulos das colunas.

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols	Vitórias	Cartões Vermelhos
Canta Galo	4	10	12	3	0
União	4	10	12	3	1
Lourenciano	4	7	4	2	1
New Castle	4	3	5	0	0
Budvárzea	4	3	2	1	1

26) Clique em “Página Inicial” e em “Parágrafo”, clique em Alinhamento Centralizar.



27) Confira se a Tabela está como na imagem abaixo.

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols	Vitórias	Cartões Vermelhos
Canta Galo	4	10	12	3	0
União	4	10	12	3	1
Lourenciano	4	7	4	2	1
New Castle	4	3	5	0	0
Budvárzea	4	3	2	1	1

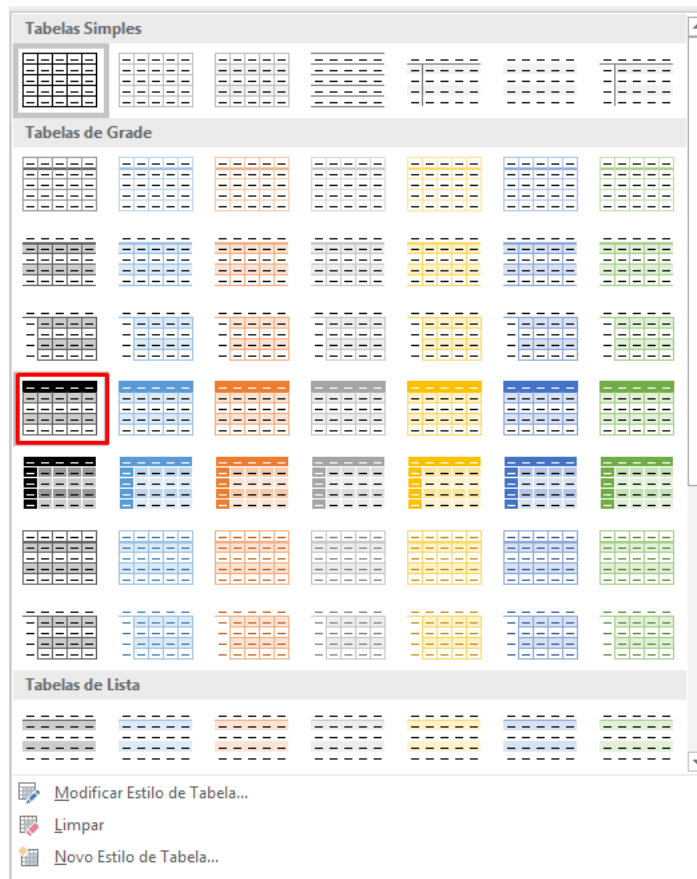
28) Ainda há alguns ajustes no estilo dela que podemos fazer.

29) Clique sobre a Guia “Design” da página “Ferramentas de Tabela”.

30) Clique sobre o botão “Mais” da ferramenta “Estilos de tabela”.



31) Agora selecione o estilo “Tabela de Grade 4”.



32) Este deverá ser o resultado final de sua tabela.

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols	Vitórias	Cartões Vermelhos
Canta Galo	4	10	12	3	0
União	4	10	12	3	1
Lourenciano	4	7	4	2	1
New Castle	4	3	5	0	0
Budvárzea	4	3	2	1	1

33) Mostre ao seu instrutor. E salve este arquivo em uma pasta de sua escolha com o nome "Tabela Aula 8".

Exercício de Fixação:

1) Crie uma tabela como a tabela abaixo:

Times	Jogos	Vitórias	Empates	Derrotas	Gols Pró	Gols Contra	Saldo Gols	Pontos
Praiano	38	24	8	6	62	32	30	80
Ribeiro	38	22	5	11	59	35	24	71
Canta Galo	38	20	11	7	52	35	17	71
União	38	17	11	10	61	53	8	62
Elite	38	17	8	13	43	39	4	59
Budvárzea	38	17	6	15	38	32	6	57
Sepé	38	15	10	13	48	42	6	55
Sesc	38	15	8	15	48	52	-4	53
Leicester	38	14	11	13	41	44	-3	53
Lourenciano	38	14	10	14	44	36	8	52
Mergulhão	38	13	13	12	49	56	-7	52
Cruzeirinho	38	14	9	15	48	49	-1	51

2) Crie uma tabela utilizando a ferramenta do Word “Inserir planilha do Excel” e transfira esta tabela até a planilha do Excel.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Times	Jogos	Vitórias	Empates	Derrotas	Gols Pró	Gols Contra	Saldo Gols	Pontos
2	Praiano	38	24	8	6	62	32	30	80
3	Ribeiro	38	22	5	11	59	35	24	71
4	Canta Galo	38	20	11	7	52	35	17	71
5	União	38	17	11	10	61	53	8	62
6	Elite	38	17	8	13	43	39	4	59
7	Budvárzea	38	17	6	15	38	32	6	57
8	Sepé	38	15	10	13	48	42	6	55
9	Sesc	38	15	8	15	48	52	-4	53
10	Leicester	38	14	11	13	41	44	-3	53
11	Lourenciano	38	14	10	14	44	36	8	52
12	Mergulhão	38	13	13	12	49	56	-7	52
13	Cruzeirinho	38	14	9	15	48	49	-1	51

3) Utilize a ferramenta “Tabelas Rápidas” para criar uma tabela tipo Calendário.

Salve o arquivo com o nome “Exercício aula 8”.

9. Formas e SmartArt

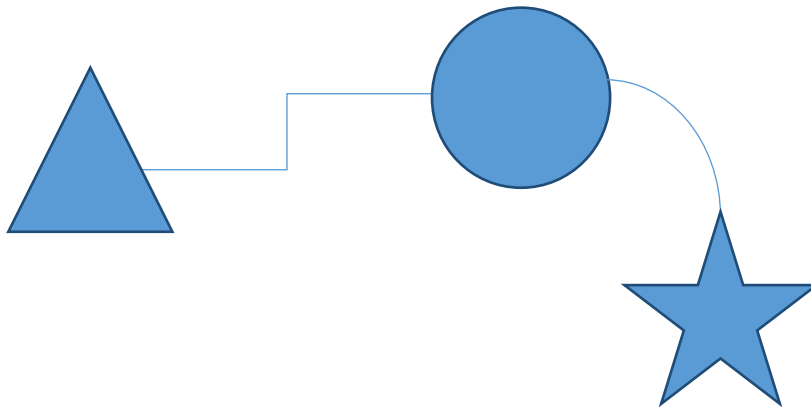
No Word existem alguns elementos gráficos que podem lhe ajudar a expressar ideias e organizar informações de forma mais fácil de entender do que apenas em texto corrido.

Criar ilustrações de qualidade com design aceitável pode ser difícil para a maioria das pessoas, você pode gastar bastante tempo alinhando as formas corretamente para expressar o que deseja. Por isso, o Word oferece duas opções, a opção de formas, que permite criar formas separadas e ajustá-las da maneira que precisa e a opção SmartArt, que cria um elemento gráfico já com o design exato para o que você precisa.

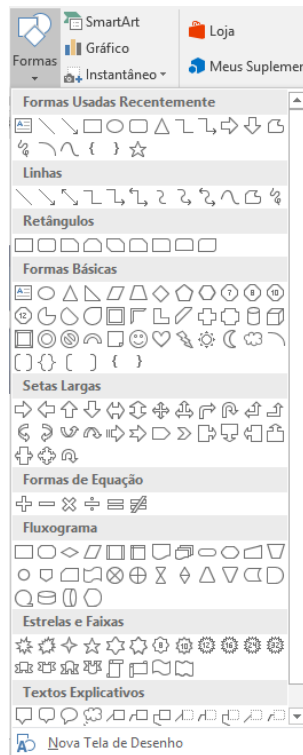
9.1. Criando e Editando Formas

O Word possui uma ferramenta chamada “Formas” na guia de opções estendida da aba “Inserir”.

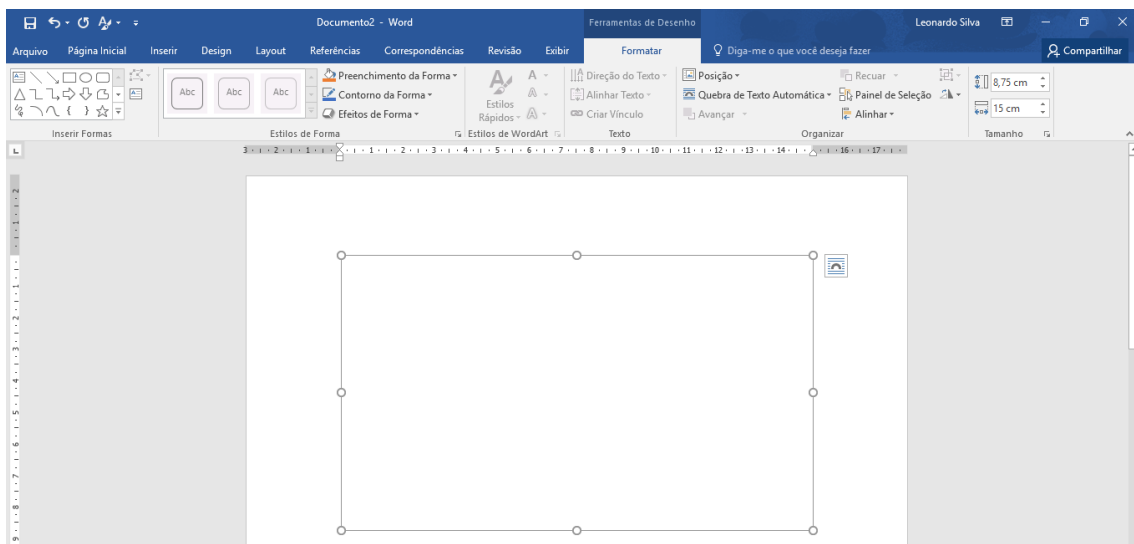
Esta ferramenta permite a você desenhar quaisquer tipos de formas pré-estabelecidas pelo aplicativo na ordem que preferir e sem se manter preso a um gráfico padrão.



Quando você clica sobre a ferramenta “Formas”, um menu com diversos tipos de formas e linhas é mostrado para que você possa desenhar seu gráfico da forma que preferir.



Repare que você também pode utilizar a ferramenta “Nova Tela de Desenho” para criar uma tela com limites demarcados, onde você poderá adicionar e formatar formas como preferir.

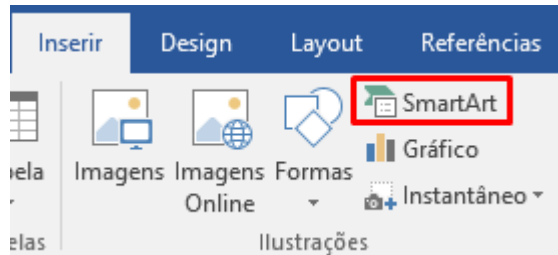


Você também pode escrever livremente dentro das formas criadas e com isso criar gráficos ou organogramas detalhados e organizados.

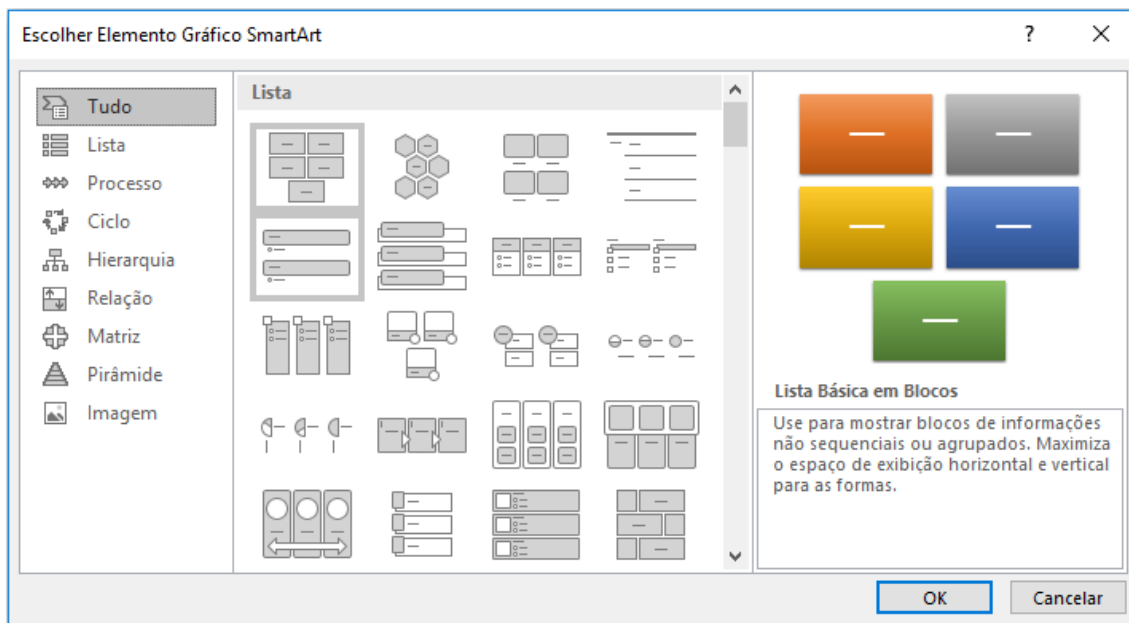
9.2. Criando e Editando SmartArt

Muitas vezes você pode não ter um conhecimento muito avançado em Design ou pode estar necessitando algum elemento gráfico rápido para preenchimento. Quando isso ocorre, o Word possui uma ferramenta chamada SmartArt.

Esta ferramenta está na aba “Inserir” na guia “Ilustrações”.



Ao abrir a ferramenta SmartArt, o Word fornecerá diversas opções de criação de SmartArt



diferentes.

Cada um dos menus possui diversos elementos gráficos de SmartArt para auxiliar na criação do gráfico que você precisar.

São eles:

Tudo: uma lista com um exemplo de cada gráfico de cada lista de gráficos que o Word possui.

Lista: usado para mostrar informações que estão – de alguma forma – interconectadas.

Processo: utilizado para mostrar uma progressão ou etapas sequenciais de um determinado fluxo.

Ciclo: utilizado para mostrar tarefas de frequências contínuas e circulares.

Hierarquia: utilizado para mostrar informações hierárquicas ou relações de subordinação em uma organização.

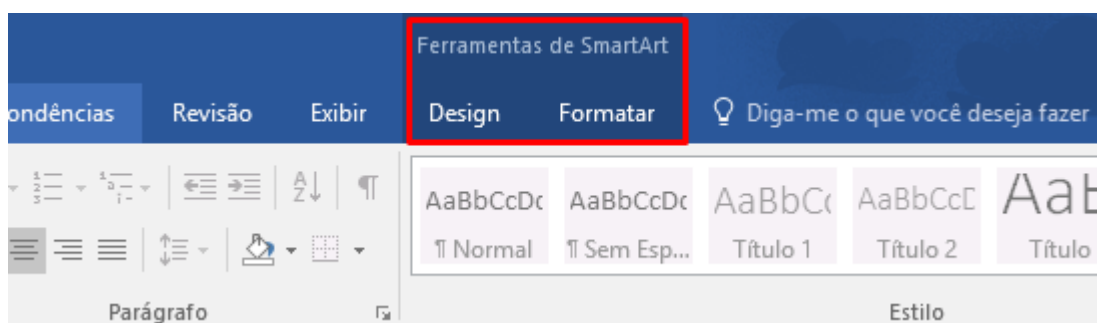
Relação: utilizado para comparar ou mostrar a relação entre duas ideias.

Matriz: utilizado para mostrar a relação dos componentes com um todo em quadrantes.

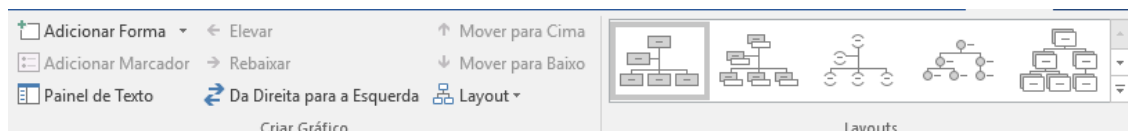
Pirâmide: utilizado para mostrar relações proporcionais, hierárquicas ou de interconexão com o componente maior na parte inferior e um estreitamento de baixo de cima.

Imagem: utilizado para demonstrar uma ideia fotográfica central com ideias relacionadas na lateral.

Com um gráfico já criado, você poderá editá-lo utilizando a faixa de opções de “Ferramenta de SmartArt”.

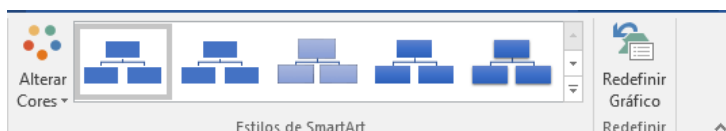


Dentro da opção “Design” você vai encontrar opções para adicionar formas, alterar

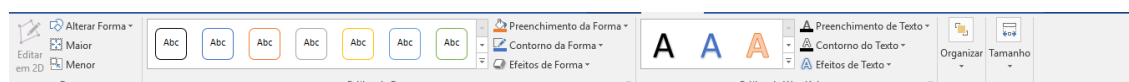


formas, mover formas dentro da organização do gráfico, e alterar layout do gráfico.

Você também poderá utilizar a opção layout para alterar o estilo e as cores de sua SmartArt ou redefinir as configurações para as configurações iniciais do gráfico.

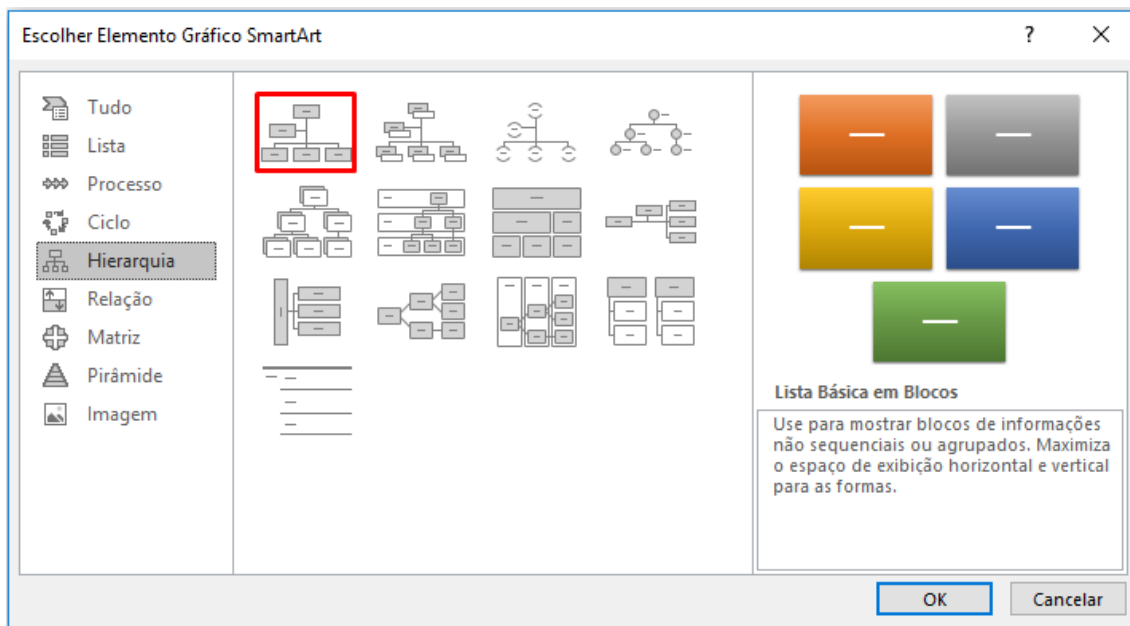


Na opção “Formatar”, você poderá alterar as formas do gráfico, bem como seus estilos e formato do texto.

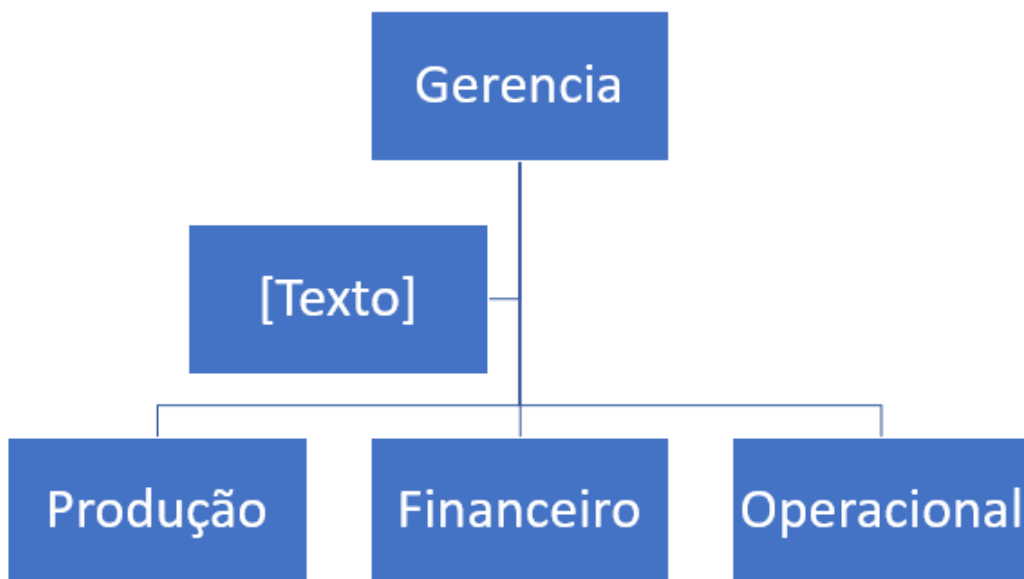


Exercícios de Conteúdo:

- 1) Abra seu Word 2016.
- 2) Clique na aba “Inserir” e em seguida clique em “SmartArt”.
- 3) Selecione a opção “Hierarquia” e o modelo “Organograma”.

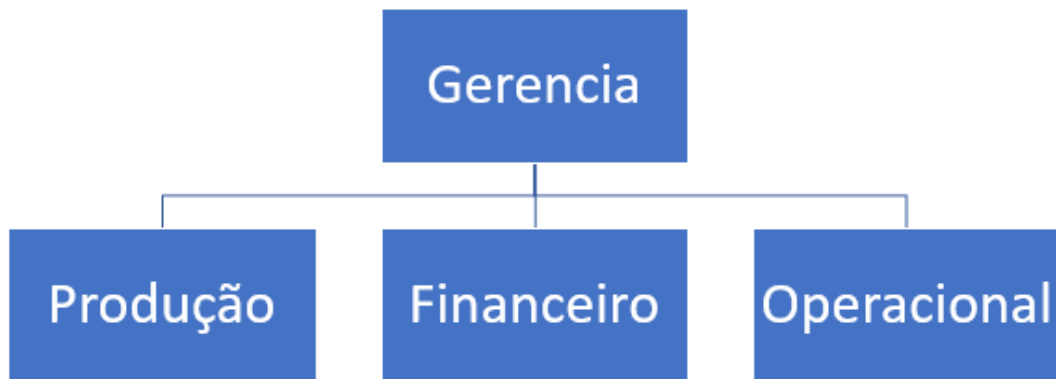


- 4) Digite os textos no organograma, como exemplificados na imagem abaixo.

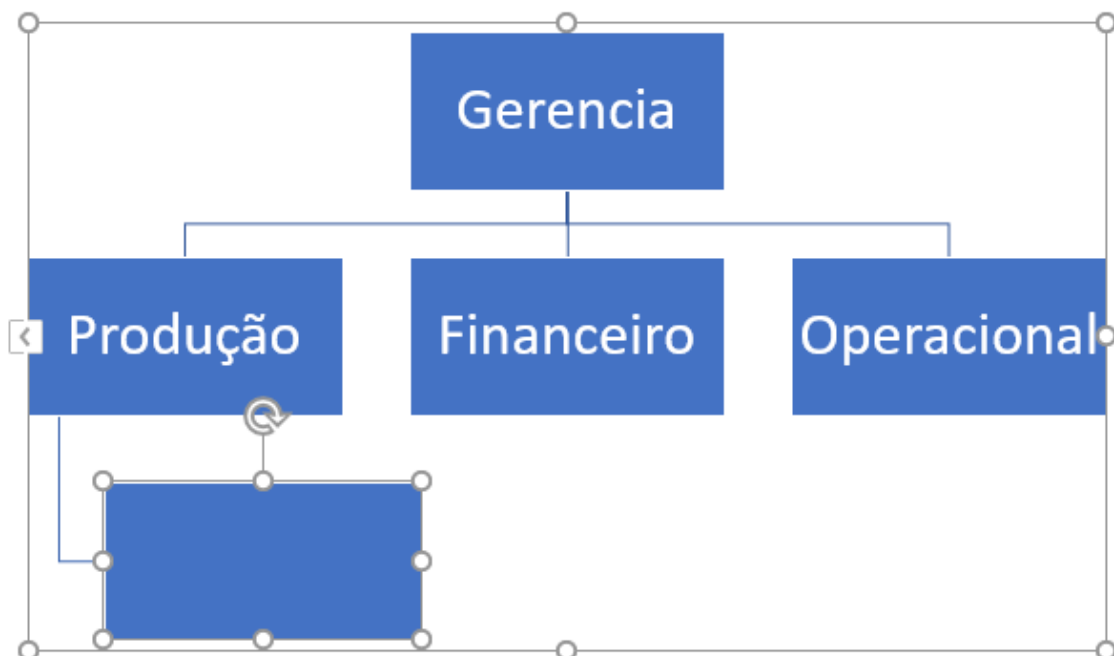


- 5) Selecione a forma que está com texto em branco, escrito “[Texto]”.

- 6) Com a forma selecionada, clique no botão “Delete” do seu teclado para excluir a forma.
- 7) Seu Organograma agora deve estar desta forma.

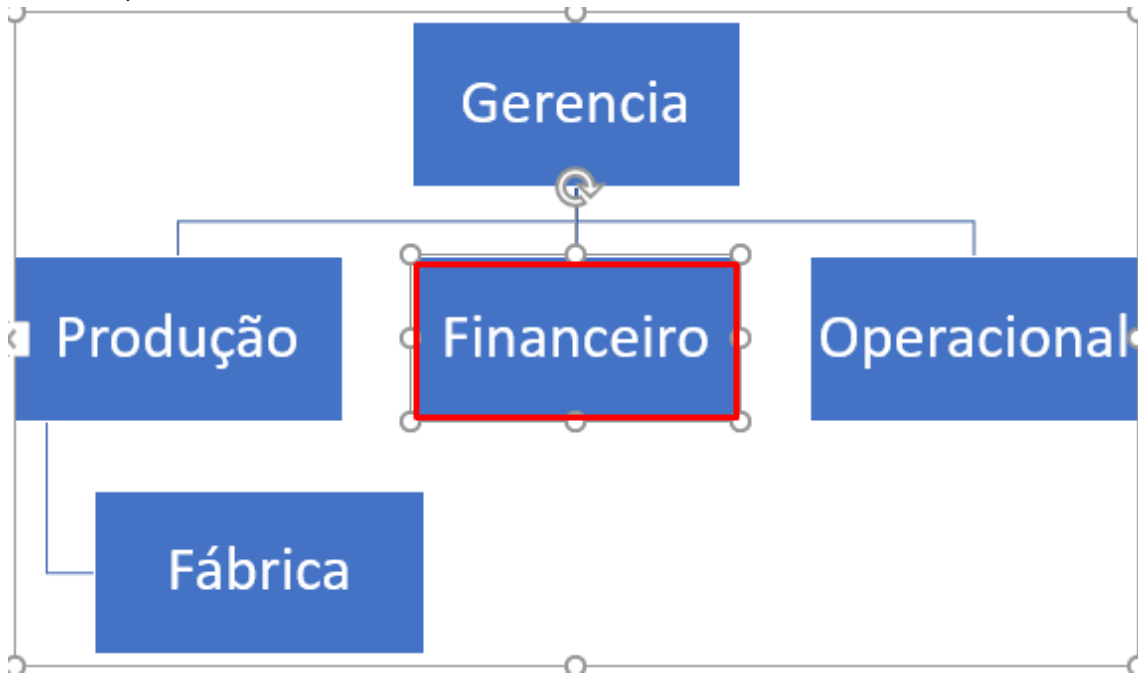


- 8) Agora vamos adicionar outras formas ao nosso organograma. Com seu gráfico selecionado, clique na aba “Design” da faixa de opções.
- 9) Clique em “Adicionar Forma”.
- 10) Uma nova forma deverá ter sido adicionada como na imagem abaixo.

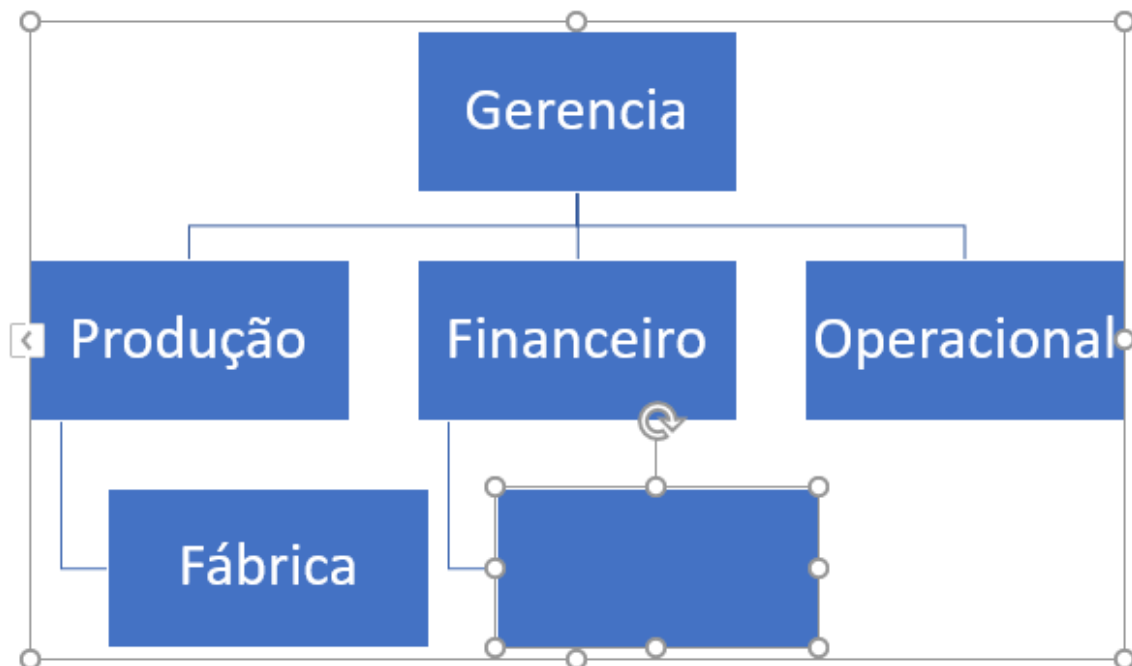


- 11) Agora digite na nova forma o texto: “Fábrica”.

12) Selecione a forma onde está escrito o texto “Financeiro”.



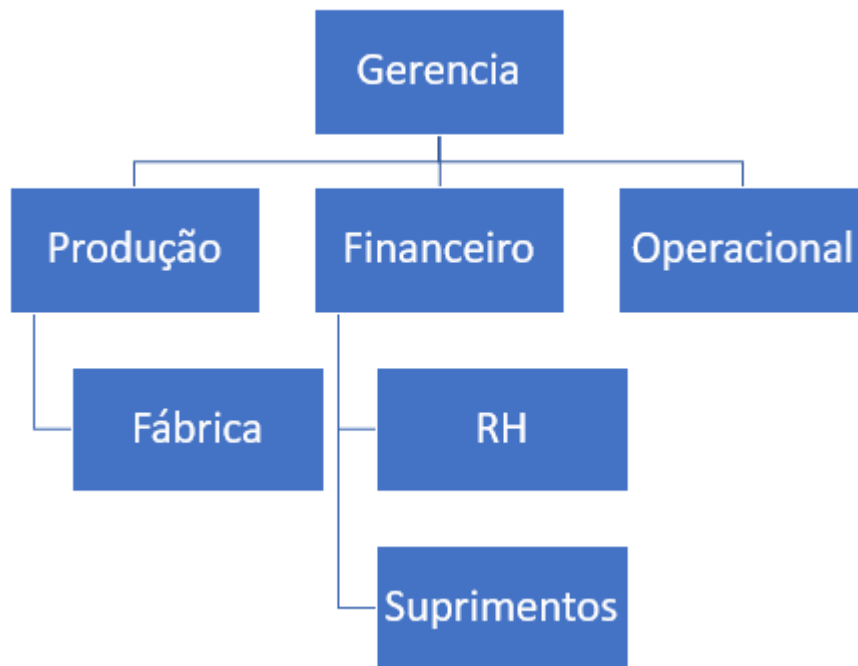
13) Clique novamente em “Adicionar Forma”. Agora seu Organograma deve estar da mesma forma que a imagem abaixo.



14) Ainda com a nova forma selecionada, clique novamente em “Adicionar Forma”.

15) Na primeira forma, abaixo de “Financeiro” digite: “RH” e na segunda forma abaixo de “RH” digite “Suprimentos”.

16) Seu organograma deverá estar desta forma.

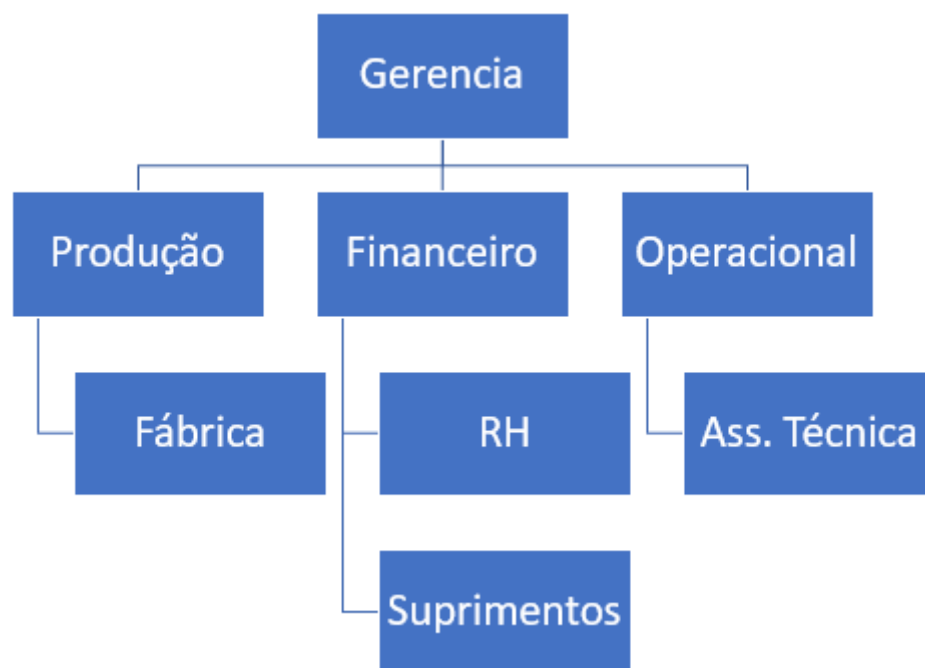


17) Agora selecione a forma onde está escrito “Operacional”.

18) Na guia “Design”, clique novamente em “Adicionar Forma”.

19) Na forma adicionada, digite “Ass. Técnica”.

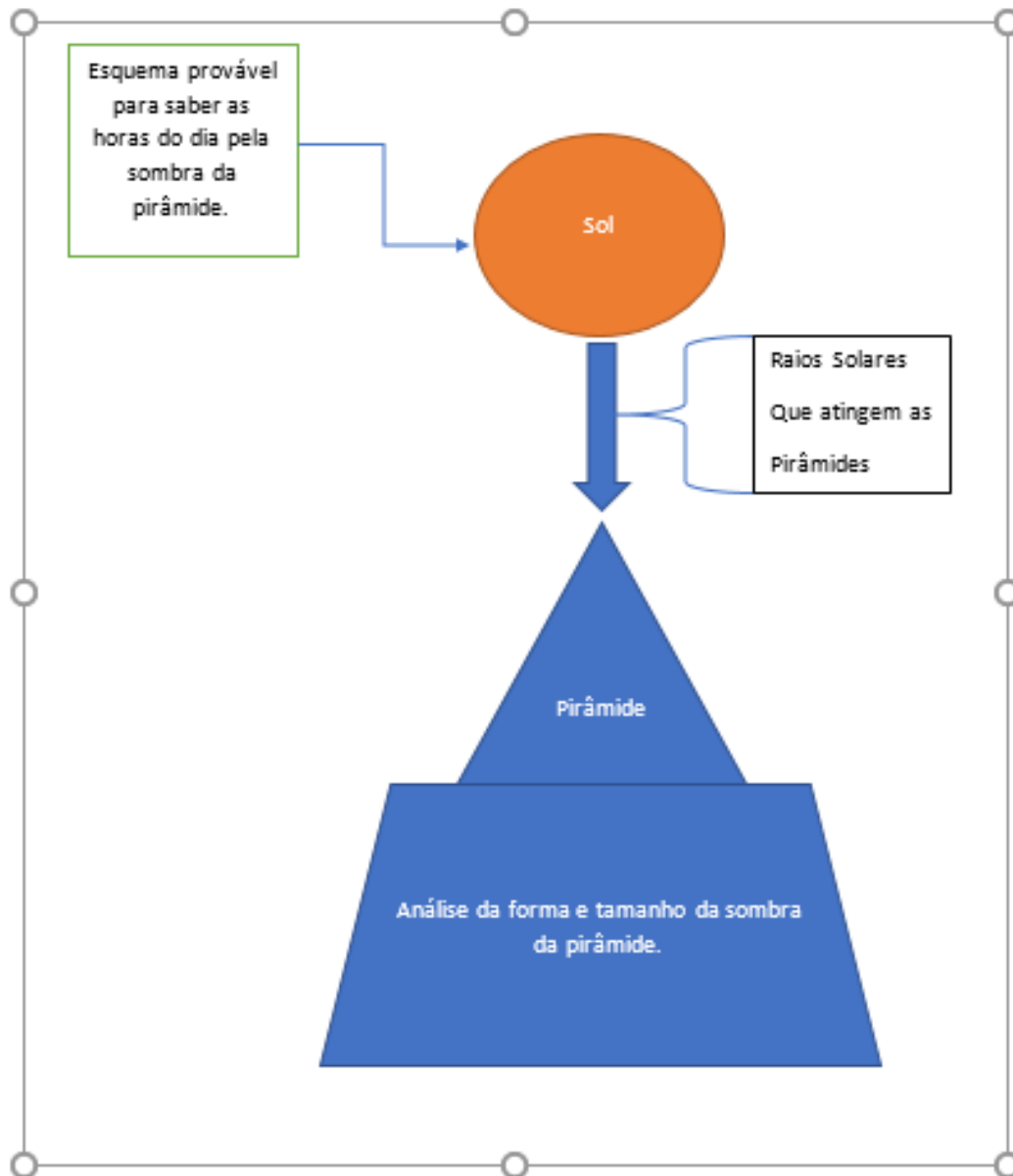
20) Seu organograma agora deve estar desta forma.



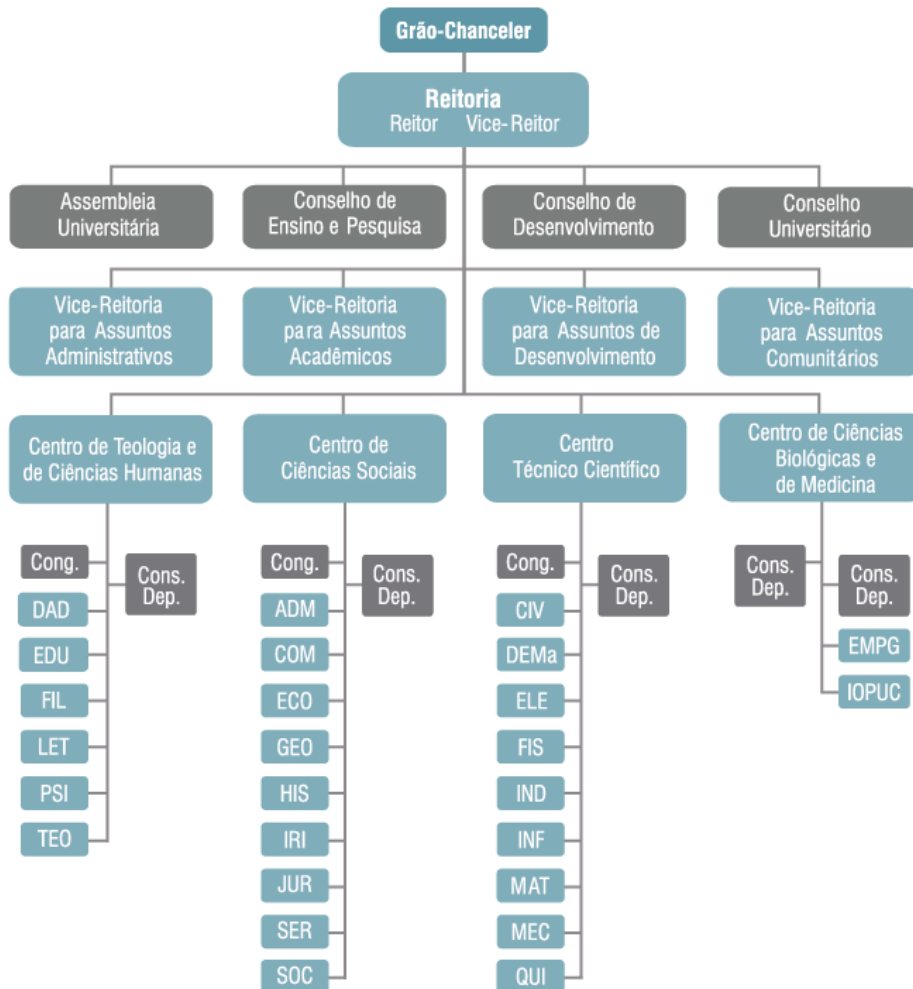
- 21) Este é um modelo de organograma que utilizamos para ver o quão fácil e útil a ferramenta SmartArt pode ser para os usuários do Word 2016.
- 22) Mostre o organograma ao seu instrutor.

Exercício de Fixação:

- 1) Utilizando a tela de desenho de formas, faça um esquema o mais parecido possível com o mostrado na imagem abaixo.



- 2) Utilizando a SmartArt “Hierarquia, Organograma” crie um organograma como o representado abaixo. Tente alterar seu estilo, cores e fontes para deixa-lo o mais parecido possível ao organograma da USP.



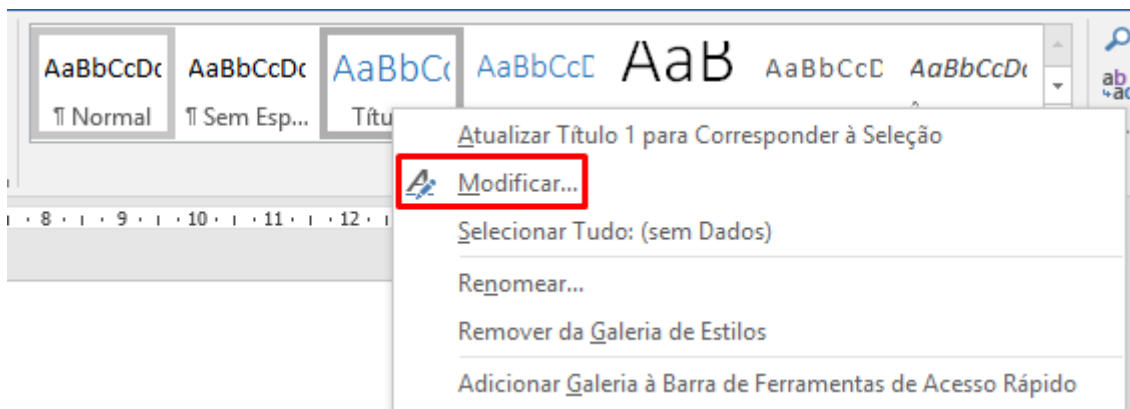
10. Criação de Estruturas de Texto I

10.1. Estilos

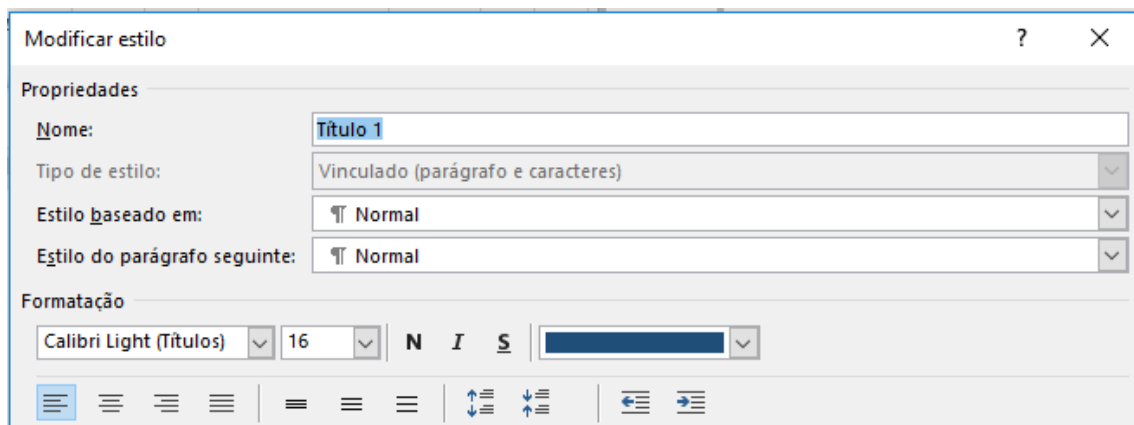
Você pode usar estilos para formatar seus documentos para que seja possível aplicar com rapidez e facilidade um conjunto de opções de formatação de forma consistente em todo o documento. Se desejar opções de formatação que não estão disponíveis nos estilos internos e nos temas disponíveis no Word, você pode modificar um estilo existente e personalizá-lo para atender às suas necessidades.

Modificar um estilo existente

1. Clique com o botão direito do mouse em um estilo na Galeria de Estilos e clique em **Modificar**.



2. Faça as alterações de formatação, como novas fontes, na caixa de diálogo Modificar Estilo.



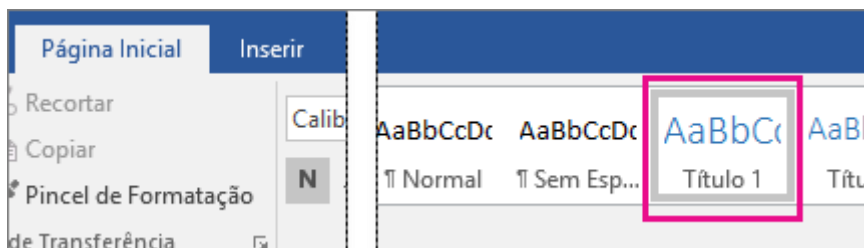
3. Para facilitar o acesso, adicione um estilo na Galeria de Estilos. Marque **Adicionar à Galeria de Estilos**.

- Se preferir, defina se o estilo se aplica ao documento atual ou a todos os documentos.

Adicionar à galeria de Estilos
 Apenas neste documento Novos documentos baseados neste modelo

Aplicar estilos de título

Escolha o texto que você deseja incluir no sumário e, em seguida, na guia **Página Inicial**, clique em um estilo do título, como **Título 1**.



Faça isso para todo o texto que você deseja exibir no sumário.

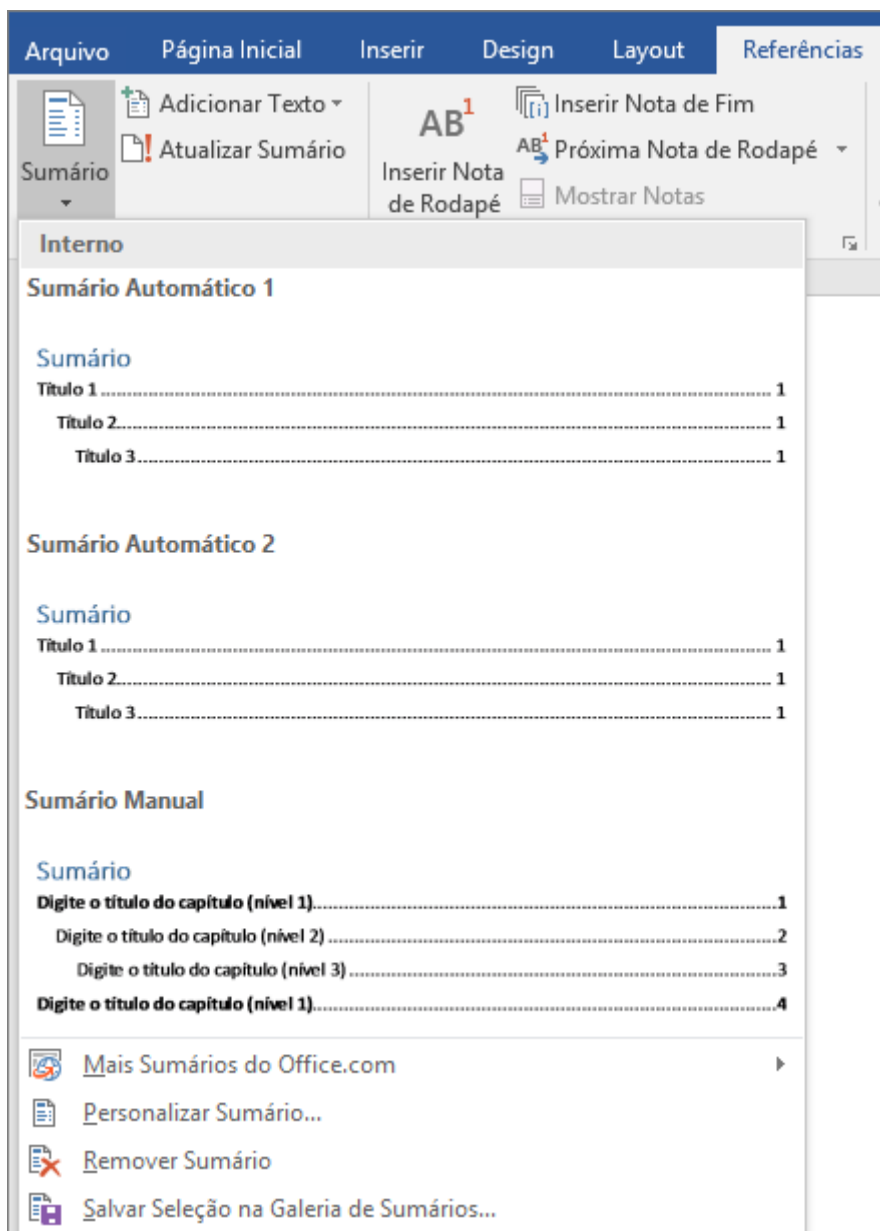
10.2. Sumário

Criar um sumário

O Word usa os títulos no documento para construir um sumário automático que pode ser atualizado quando você altera o texto do título, sequência ou nível.

- Clique no local que deseja inserir o índice analítico, normalmente perto do início de um documento.
- Clique em **Referências>Sumário** e escolha um estilo de **Sumário Automático** na lista.

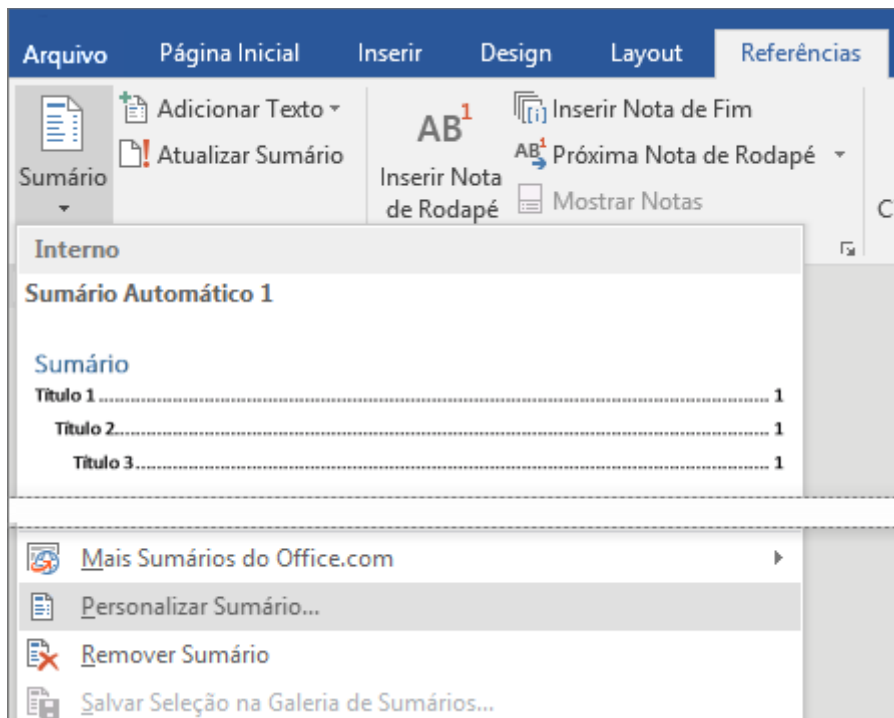
Observação : Se você usar um estilo de **Sumário Manual**, o Word não utilizará os títulos para criar um sumário e não será possível atualizá-lo automaticamente. Em vez disso, o Word usará o texto do espaço reservado para criar um sumário fictício e você deverá preencher as entradas manualmente.



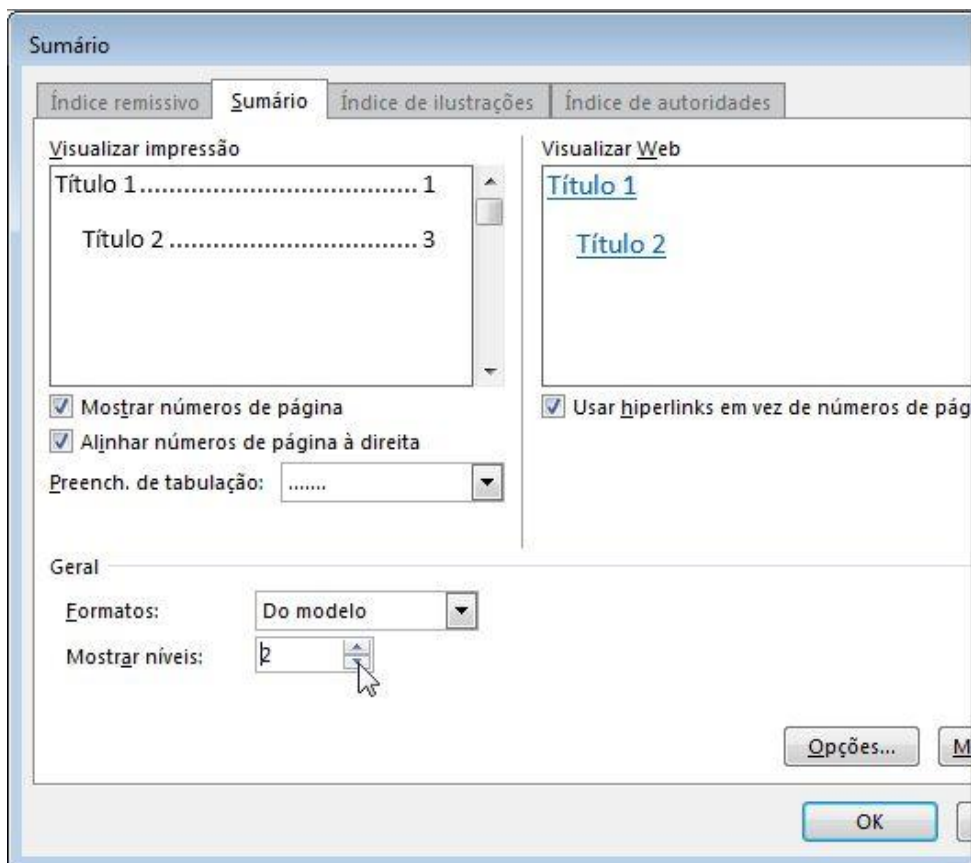
Formatar ou personalizar um sumário

Após a criação de um sumário, é possível modificar a aparência dele. Por exemplo, você pode selecionar quantos níveis de título serão incluídos e se haverá linhas pontilhadas entre as entradas e os números da página. Também é possível alterar a formatação do texto, e o Word a manterá independentemente de quantas vezes o sumário for atualizado.

1. Clique em **Referências>Sumário>Sumário Personalizado**.



2. Na caixa de diálogo **Sumário**, faça suas alterações. Uma visualização das alterações é exibida na caixa à direita.



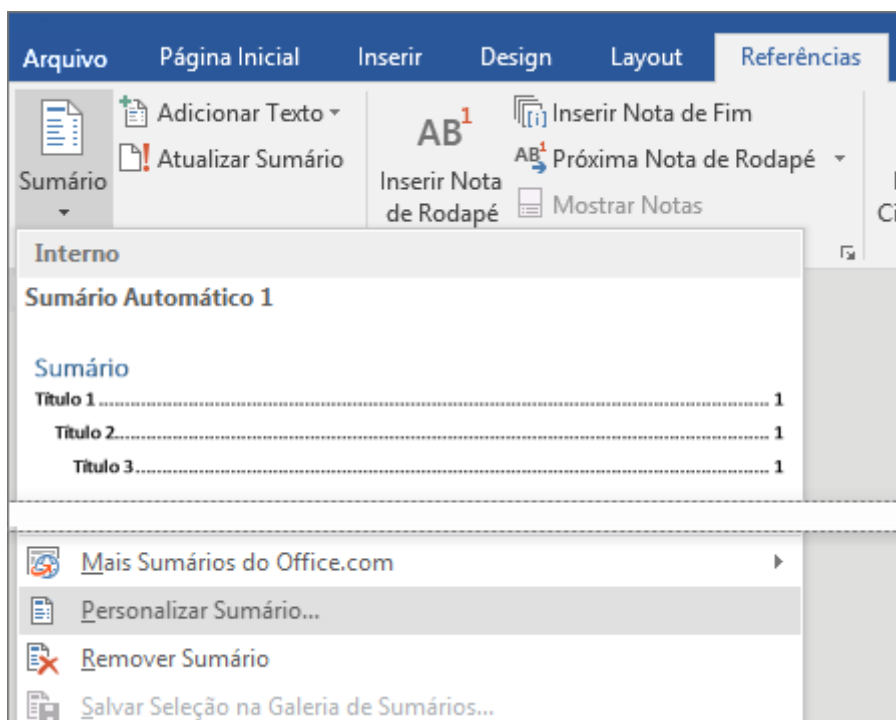
- Para adicionar linhas tracejadas ou pontilhadas entre as entradas e os números de página, na lista **Preenchimento de tabulação**, escolha um estilo de linha. Para remover as linhas, clique em **(nenhum)**.
- Para alterar a aparência geral do sumário, na lista **Formatos**, clique no formato desejado para aplicá-lo.
- Para alterar o número de níveis exibidos no sumário, clique nas setas para cima e para baixo ao lado de **Mostrar níveis**.

3. Clique em **OK**.

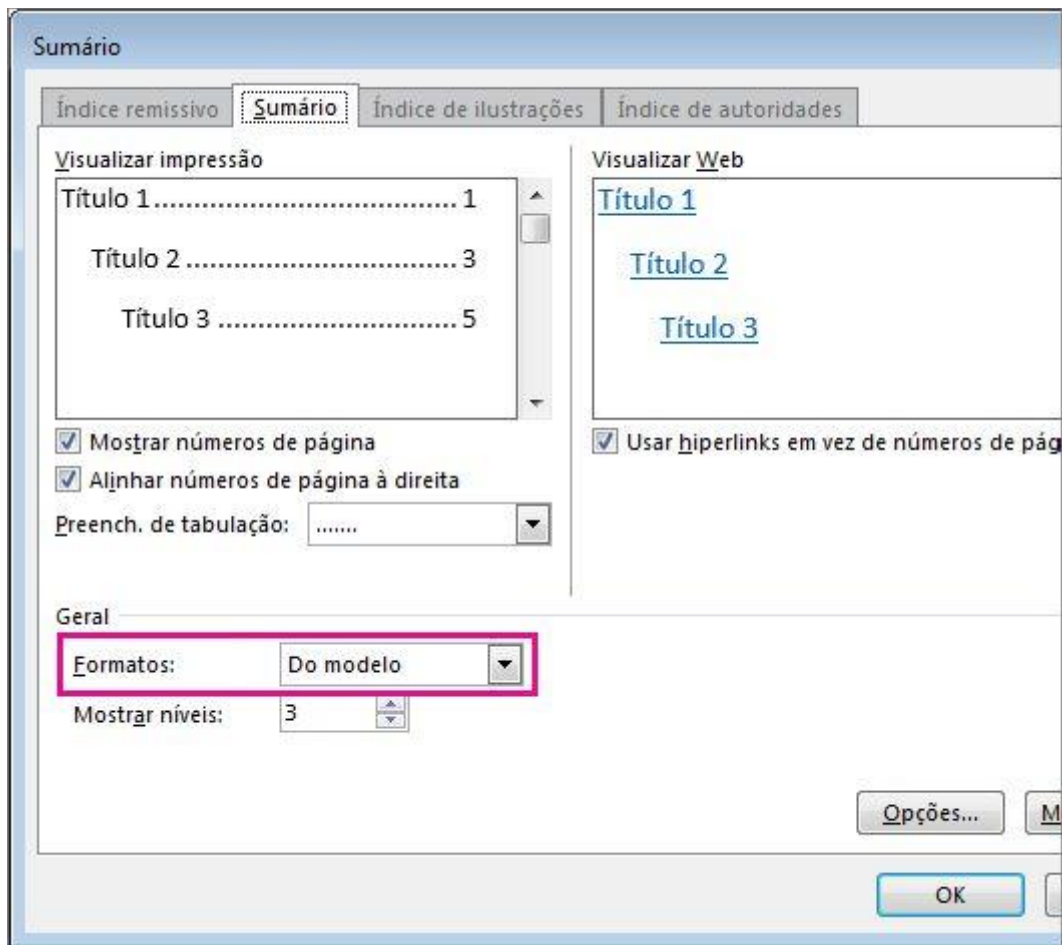
Formatar o texto em um sumário

Você pode alterar a aparência do texto em cada nível de um sumário.

1. Clique em **Referências>Sumário>Personalizar Sumário**



- Na caixa de diálogo **Sumário**, em **Formatos**, clique em **Do modelo**.



- Na parte inferior da caixa de diálogo, clique em **Modificar**.
- Na caixa de diálogo **Estilo**, na lista **Estilos**, clique no nível que você deseja alterar e clique em **Modificar**.
- Na caixa de diálogo **Modificar Estilo**, faça as alterações de formatação que você deseja e clique em **OK**.
- Repita as etapas 4 e 5 para todos os níveis que você deseja exibir no sumário.

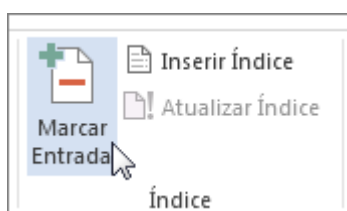
10.3. Índice

Decidir sobre o conteúdo de um índice pode ser um processo longo e difícil. Mas o Word pode facilitar um pouco o processo de criação do índice propriamente dito. Esse processo consiste em duas partes: marcar as entradas e depois construir o índice.

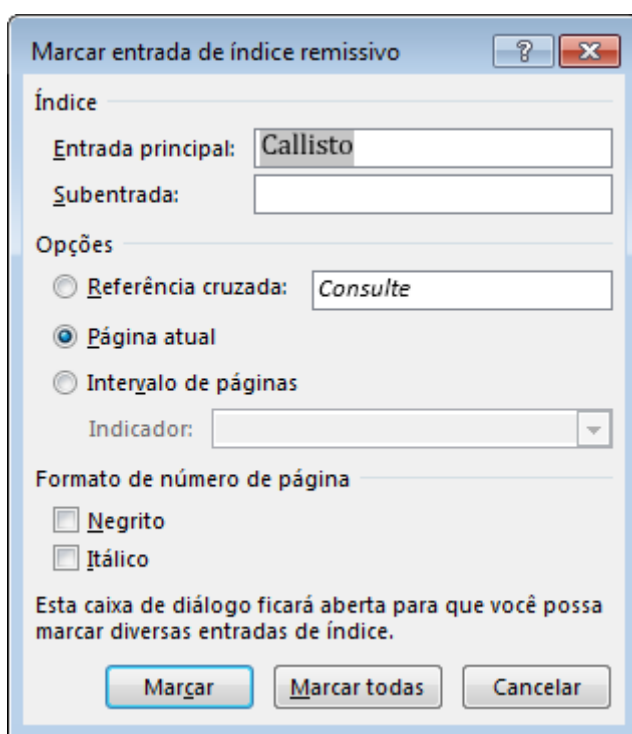
Marcar as entradas

Estas etapas mostram como marcar palavras ou expressões para o seu índice, mas você também pode marcar entradas de índice para um texto que se expande por um intervalo de páginas.

1. Selecione o texto que você quer usar como entrada de índice ou simplesmente clique no local desejado para inserir a entrada.
2. Clique em **Referências>Marcar Entrada**.



3. Você pode editar o texto na caixa de diálogo **Marcar Entrada de Índice**.



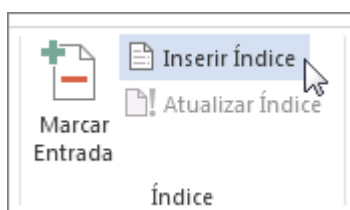
4. É possível adicionar um segundo nível na caixa **Subentrada**. Se precisar de um terceiro nível, insira um caractere de dois pontos após o texto da subentrada.
5. Para criar uma referência cruzada para outra entrada, clique em **Referência cruzada** em **Opções** e digite o texto para a outra entrada na caixa.
6. Para formatar os números das páginas que aparecerão no índice, marque a caixa de seleção **Negrito** ou **Itálico** abaixo de **Formatar número de página**.

7. Para marcar a entrada de índice, clique em **Marcar**. Para marcar todas as ocorrências desse texto no documento, clique em **Marcar todas**.
8. Para marcar entradas de índice adicionais, selecione o texto, clique na caixa de diálogo **Marcar Entrada de Índice** e repita as etapas 3 de 7.

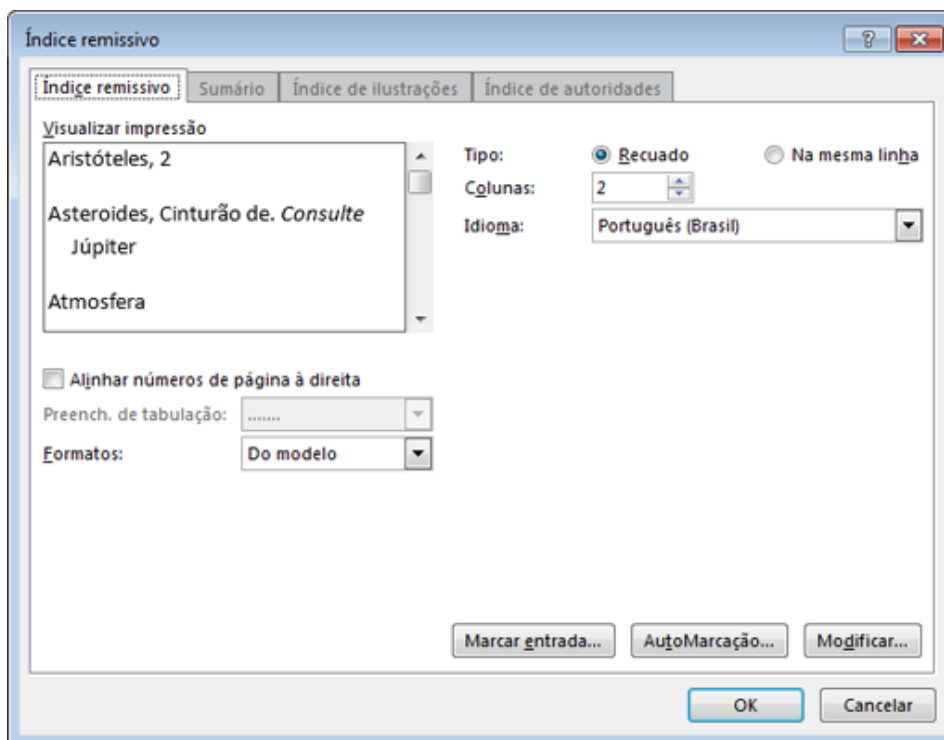
Criar o índice

Depois de marcar as entradas, você já está pronto para inserir o índice no seu documento.

1. Clique no local que deseja adicionar o índice remissivo.
2. Clique em **referências>Inserir índice**.



3. Na caixa de diálogo **Índice**, você pode escolher o formato de entradas de texto, números de página, guias e caracteres de preenchimento.



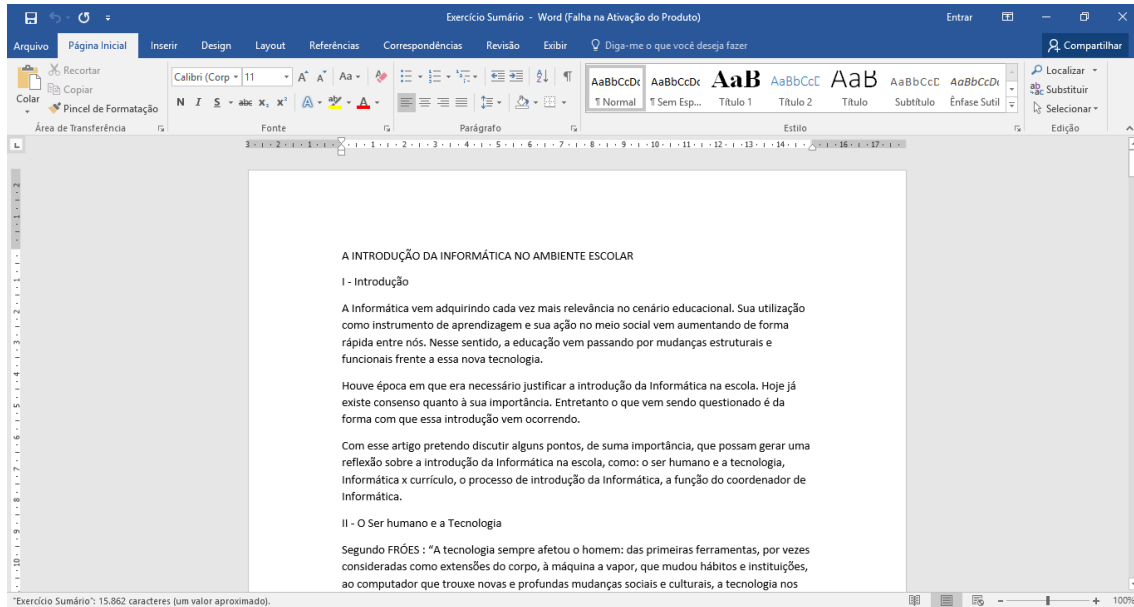
4. Você pode alterar a aparência geral do índice escolhendo no menu suspenso de **formatos**. Uma visualização é exibida na janela na parte superior esquerda.
- 5.

6. Clique em **OK**.

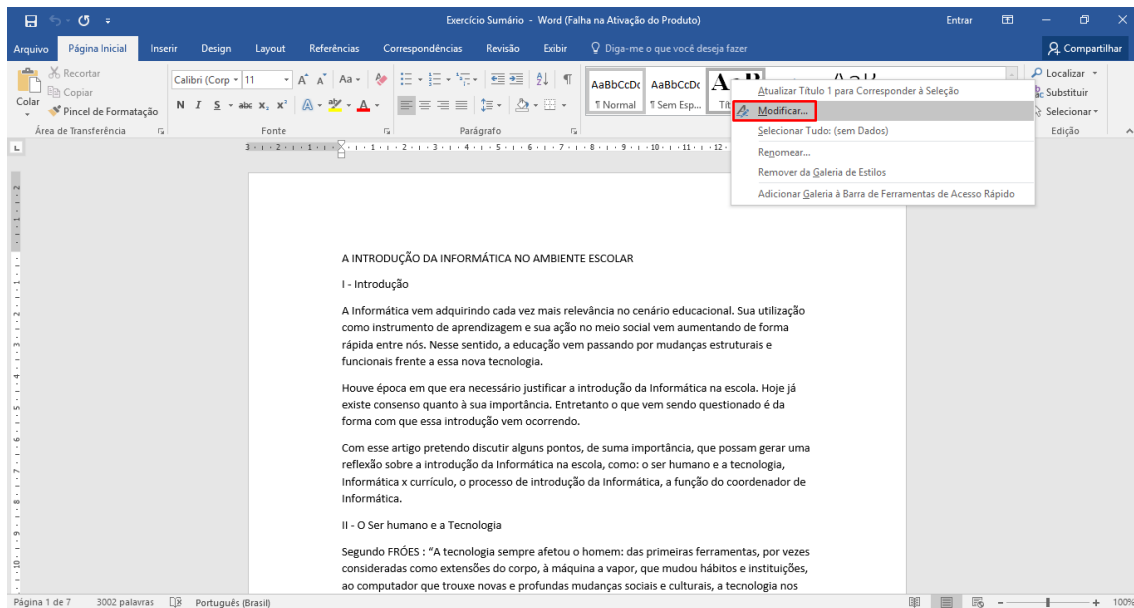
Se você marcar mais entradas depois de criar seu índice, será necessário atualizá-lo para ver essas entradas. Clique no índice e pressione F9. Outra alternativa é clicar em **Referências>Atualizar Índice**.

Exercício de Conteúdo:

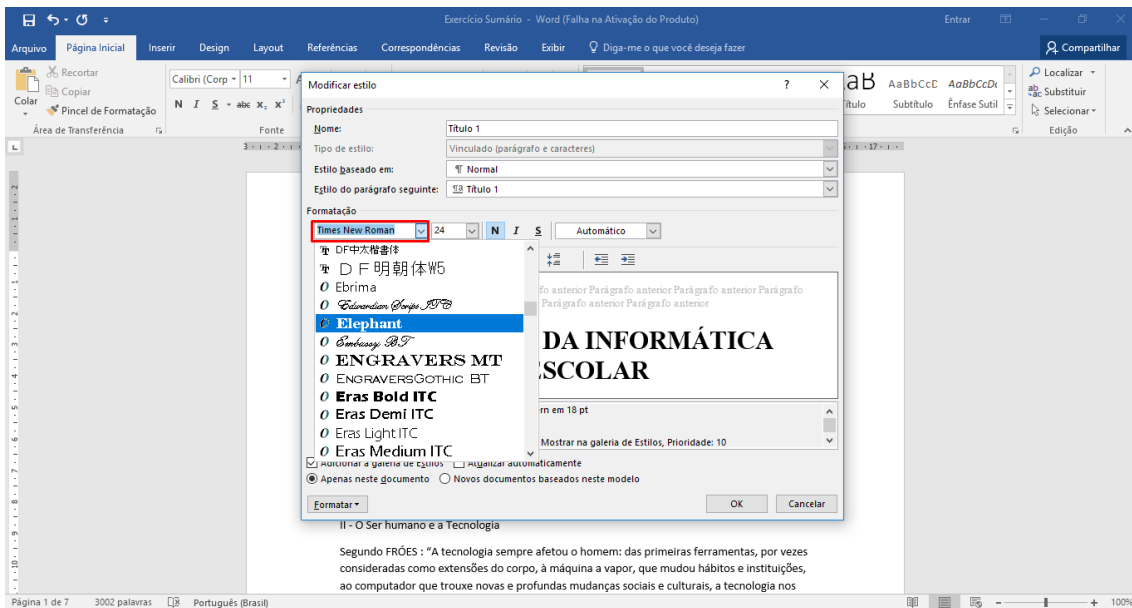
- 1- Vá até os arquivos auxiliares e abra o arquivo “Exercício Sumário”
- 2- Deve abrir o seguinte texto:



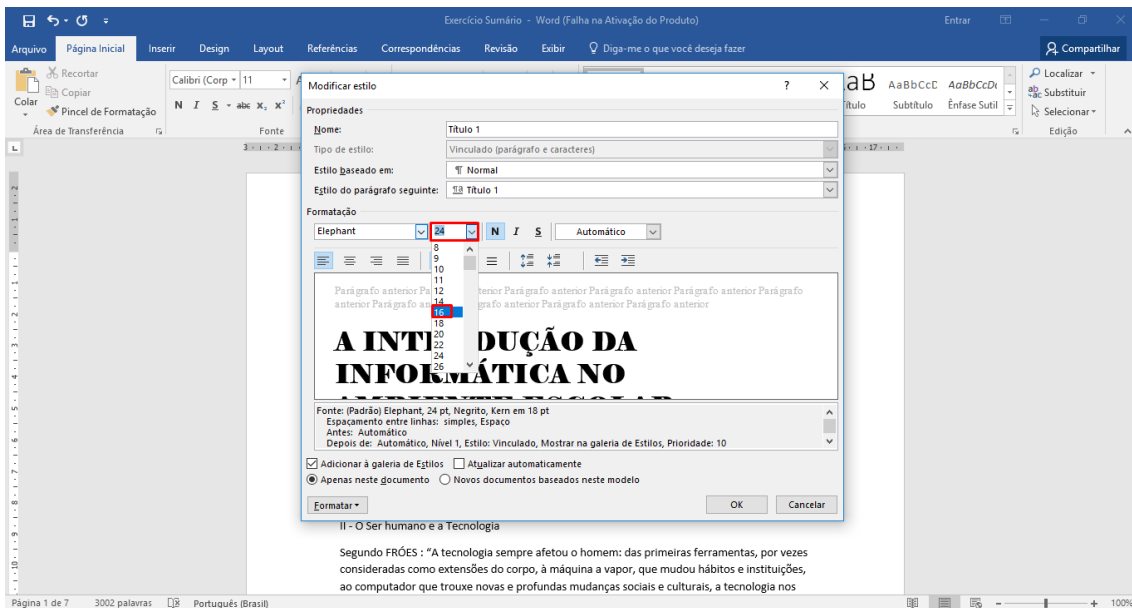
- 3- Começaremos mudando o estilo Título 1. Clique com o botão direito sobre ele e depois em modificar:



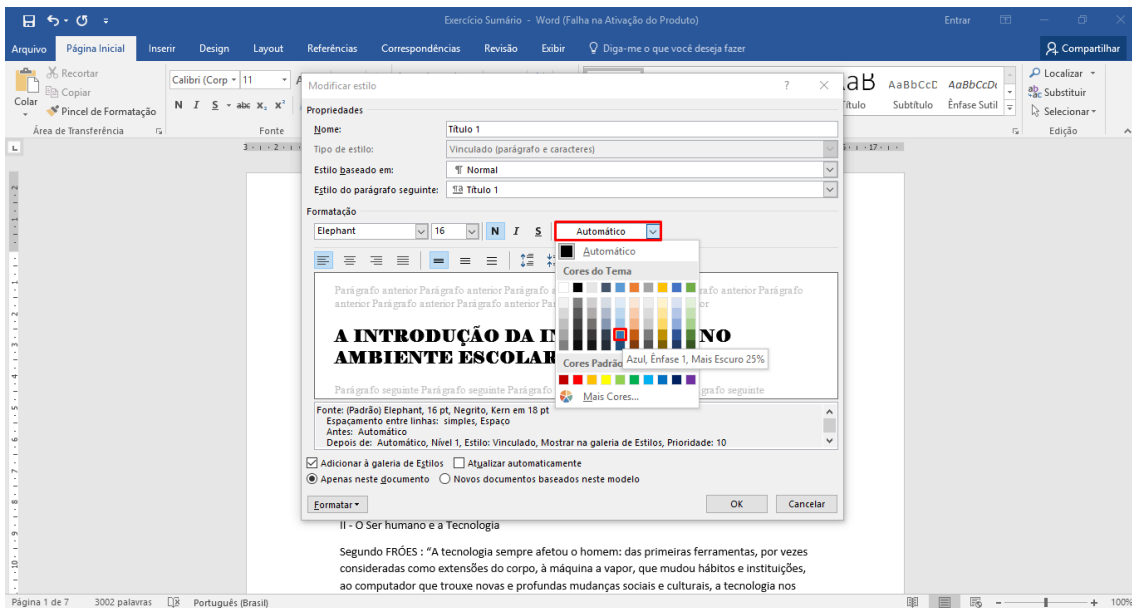
4- Clique no local indicado para alterar a fonte do estilo. Escolha a fonte elephant:



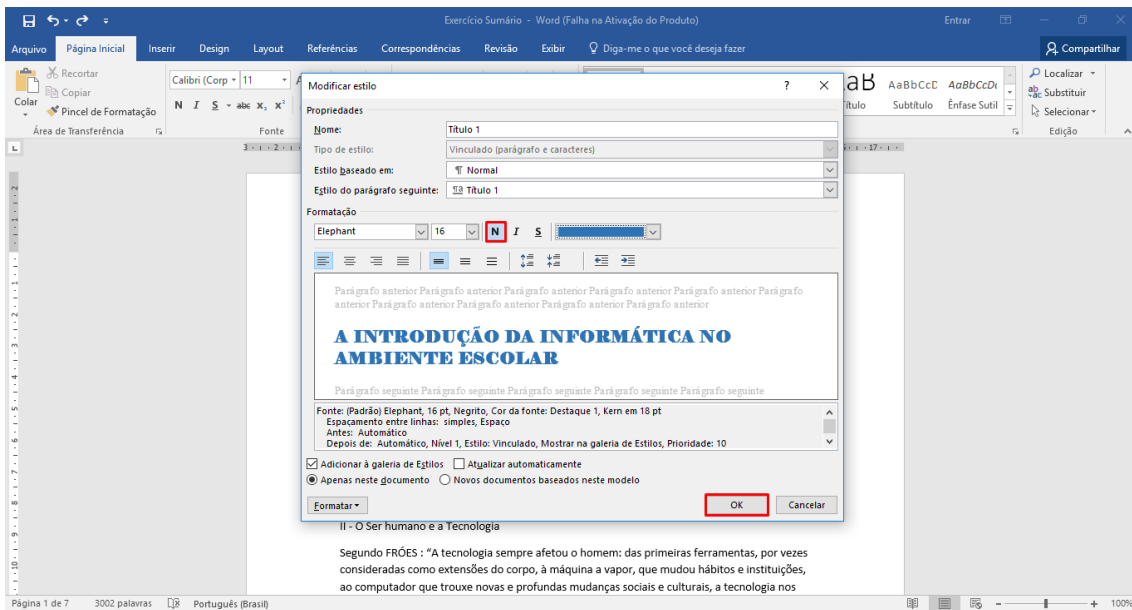
5- Ao lado temos a opção de alterar o tamanho. Escolha a tamanho 16:



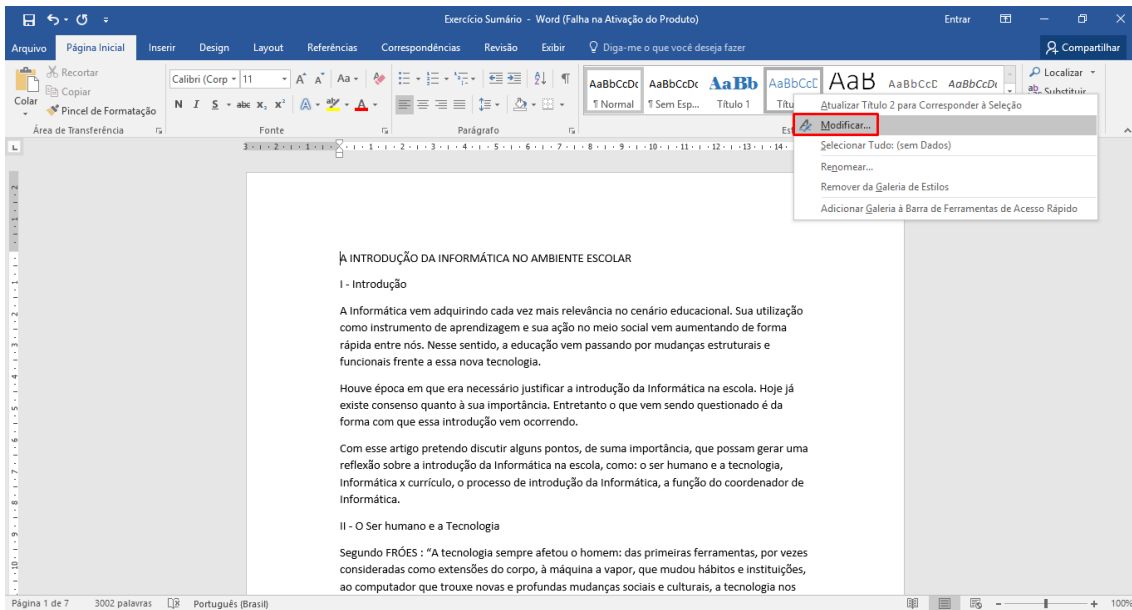
6- Clique no local indicado, agora para alterarmos a cor. Escolha a cor azul indicada:



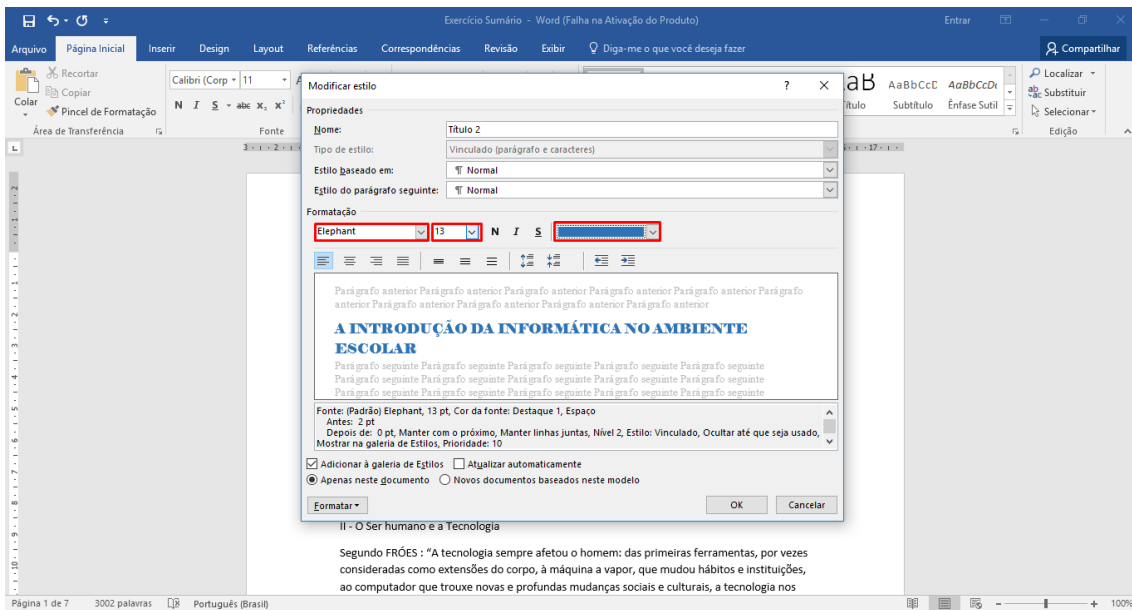
7- Desmarque a opção de negrito e clique em ok:



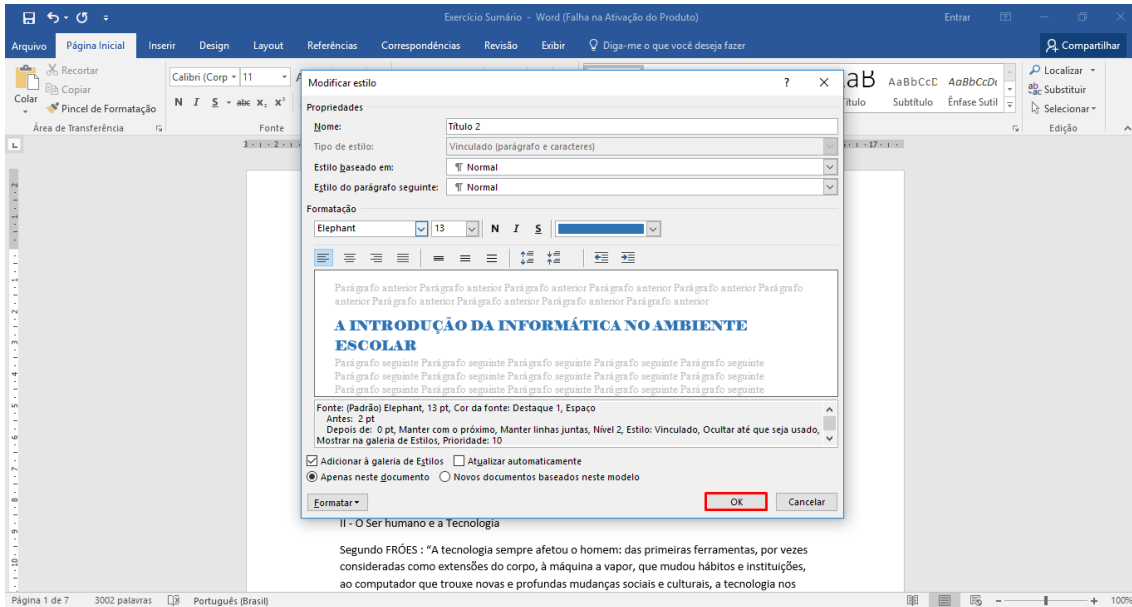
- 8- Agora precisamos arrumar um estilo para os subtítulos do texto. Clique com o botão direito no estilo título 2 e depois clique em modificar:



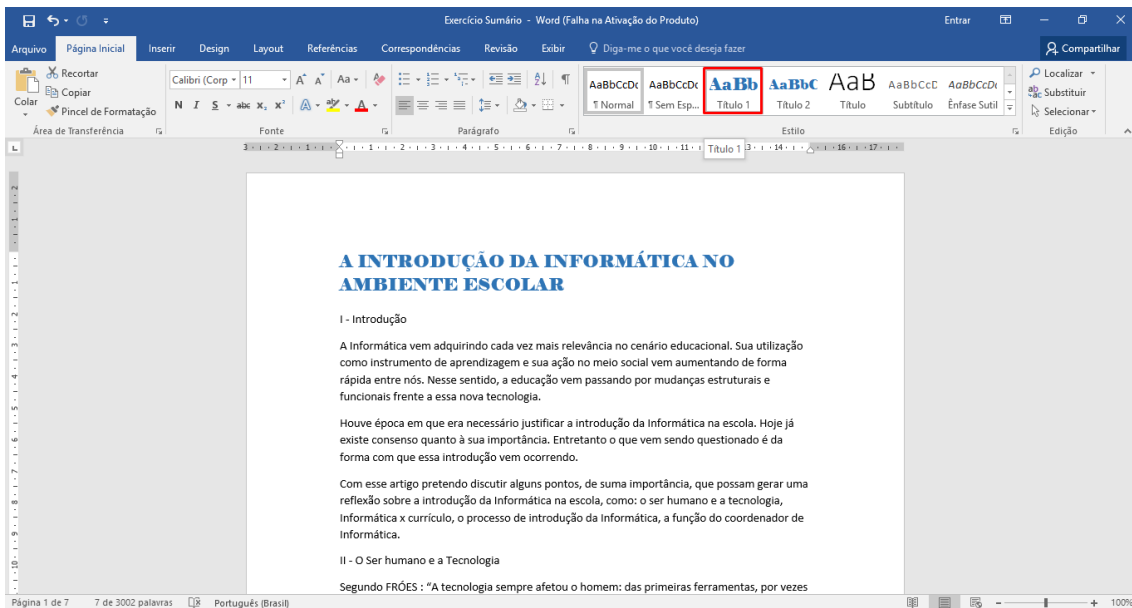
- 9- Abrirá está janela novamente, escolheremos as mesmas opções do título 1, alterando apenas o tamanho da fonte para 13:



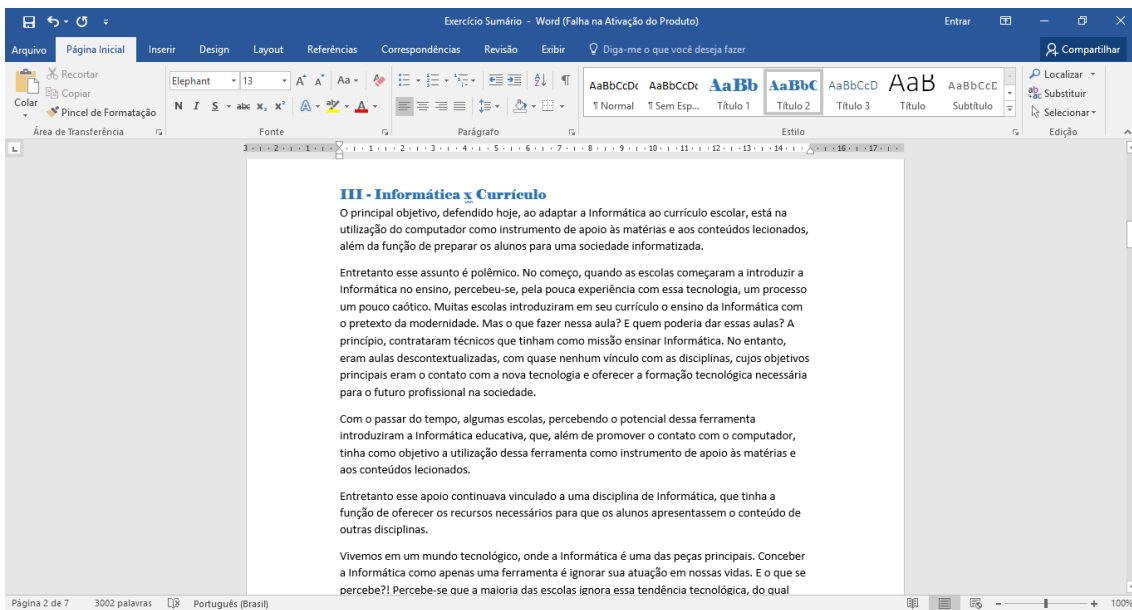
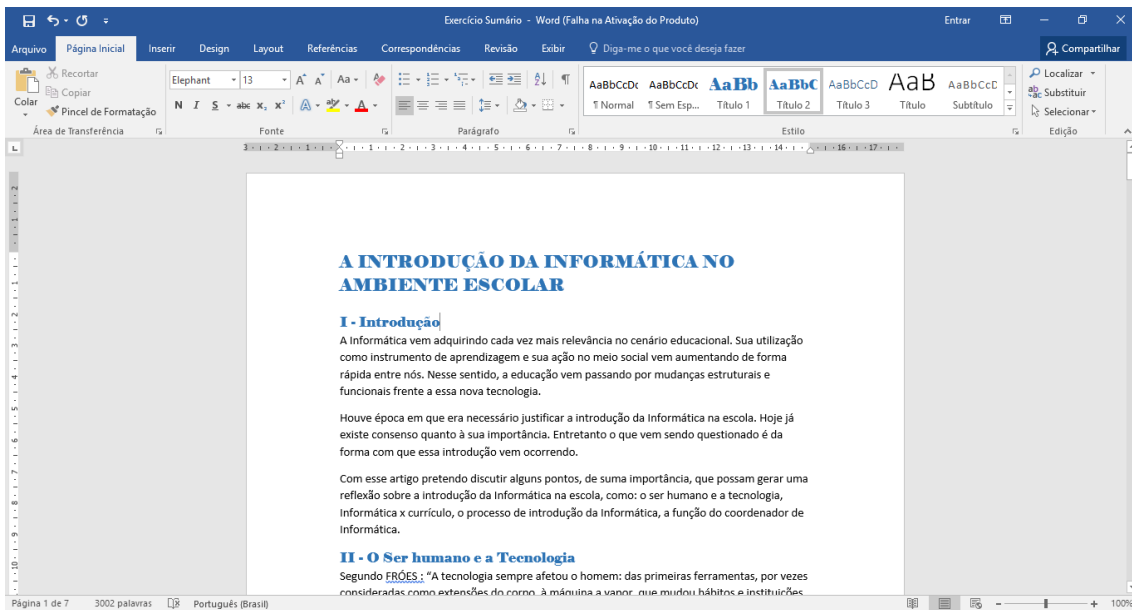
10- Lembre-se de conferir se seu negrito não está selecionado. Após isso clique em ok:

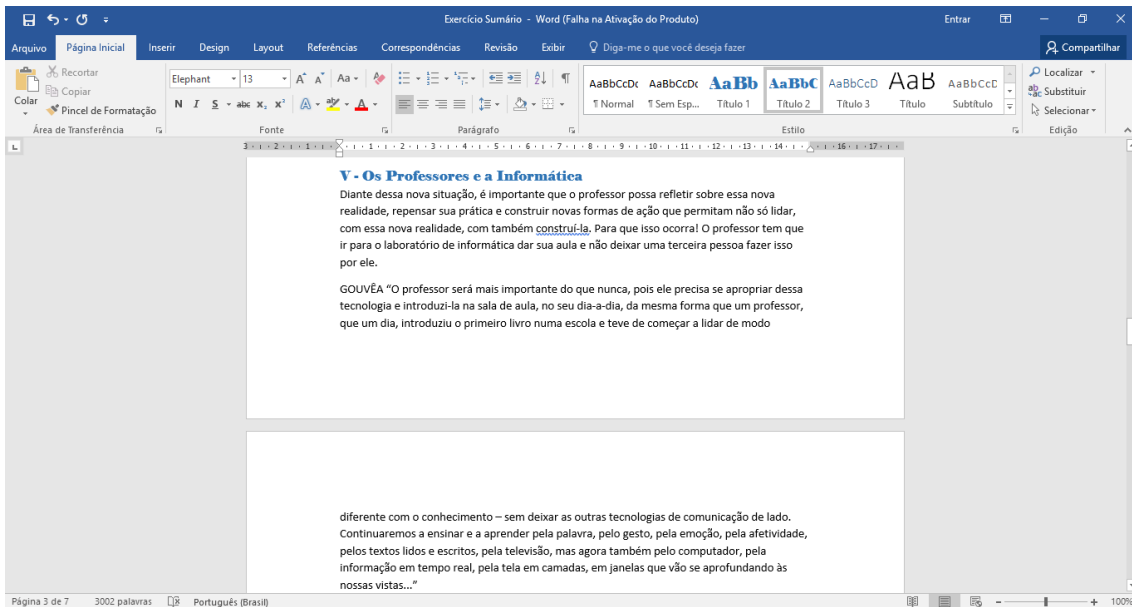
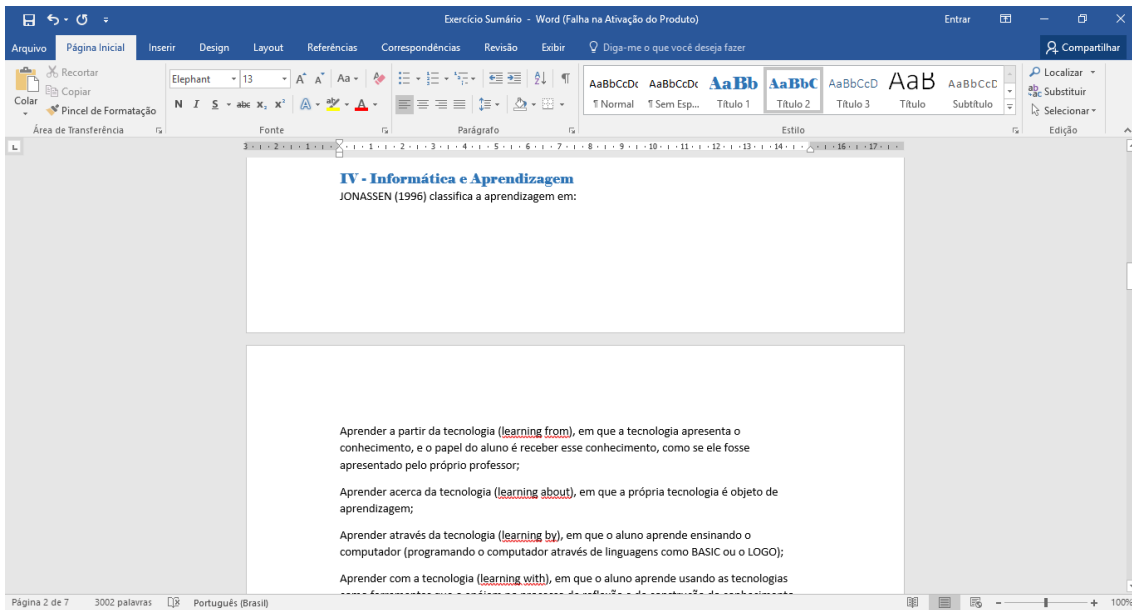


11- Agora no título principal aplique o estilo 1:



12- Agora em todos os subtítulos aplique o título 2, no texto existem 9 subtítulos:





Exercício Sumário - Word (Falha na Ativação do Produto)

Arquivo Página Inicial Inserir Design Layout Referências Correspondências Revisão Exibir Digite-me o que você deseja fazer

Recortar Copiar Pincel de Formatação

Elephant 13 A A Aa

Normal Sem Esp... Título 1 Título 2 Título 3 Título Subtítulo

Área de Transferência

Fonte Parágrafo Estilo Edição

VI - Os momentos do processo

Vamos observar o processo de introdução da Informática no ambiente escolar através de vários momentos. Muitos devem estar pensando que é pretensão minha dividir esse processo em momentos. Mas o que estou tentando é pontuar alguns desses momentos; além do mais, penso que seja necessária essa visão, para podermos ter a ideia de processo que nos oriente nessa trajetória.

Nesse processo podemos destacar quatro momentos, que apresentam características bem definidas. Não existe, aqui, o objetivo de delimitar cada momento, pois nós, professores, podemos vivenciar características de vários momentos, apesar de sempre um predominar.

Sabemos que, nos dias de hoje, qualquer pessoa deveria, no mínimo, saber manipular um micro; infelizmente essa não é nossa realidade. Os professores atuais estudaram em uma época em que a Informática não fazia parte do dia-a-dia, e, dentre os professores que estamos formando para o futuro, pouco estão sendo preparados para mudar essa realidade.

Ao introduzir-se a Informática educativa, percebe-se um primeiro momento, no qual o professor reproduz sua aula na sala de Informática. É o momento durante o qual a preocupação central é observar a ferramenta.

Esse momento é muito importante e não se deve forçar o professor a uma mudança de atitude diante da potencialidade expressa pelo computador. É o momento do contato, de domínio, em que ele precisa estar seguro diante introdução da Informática. Segundo PENTEADO (2000): "Professores devem ser parceiros na concepção condução das atividades com TI (Tecnologias Informáticas) e não meros espectadores e executores de tarefas." O importante é que o professor se sinta como uma peça participativa do processo e que a aula continue sendo

Página 4 de 7 3002 palavras Português (Brasil) 100%

Exercício Sumário - Word (Falha na Ativação do Produto)

Arquivo Página Inicial Inserir Design Layout Referências Correspondências Revisão Exibir Digite-me o que você deseja fazer

Recortar Copiar Pincel de Formatação

Elephant 13 A A Aa

Normal Sem Esp... Título 1 Título 2 Título 3 Título Subtítulo

Área de Transferência

Fonte Parágrafo Estilo Edição

VII - O Coordenador do Laboratório de Informática

Como vimos acima, para introduzir a Informática na escola, não basta ter um laboratório equipado, professores treinados e um projeto pedagógico. A experiência mostra que sem a figura do coordenador de Informática o processo "emperra". Mas quem é esta pessoa? E por que ela é tão importante?

Peça principal do processo, ele não deve ter apenas uma formação técnica. Muitas escolas contratam técnicos pelo seu baixo custo. Esse profissional deve ter uma formação pedagógica, uma experiência de sala de aula. Não necessita ser um pedagogo, mas que tenha um envolvimento com o processo pedagógico. Deve ser capaz de fazer uma ponte entre o potencial da ferramenta (software educativos) com os conceitos a serem desenvolvidos.

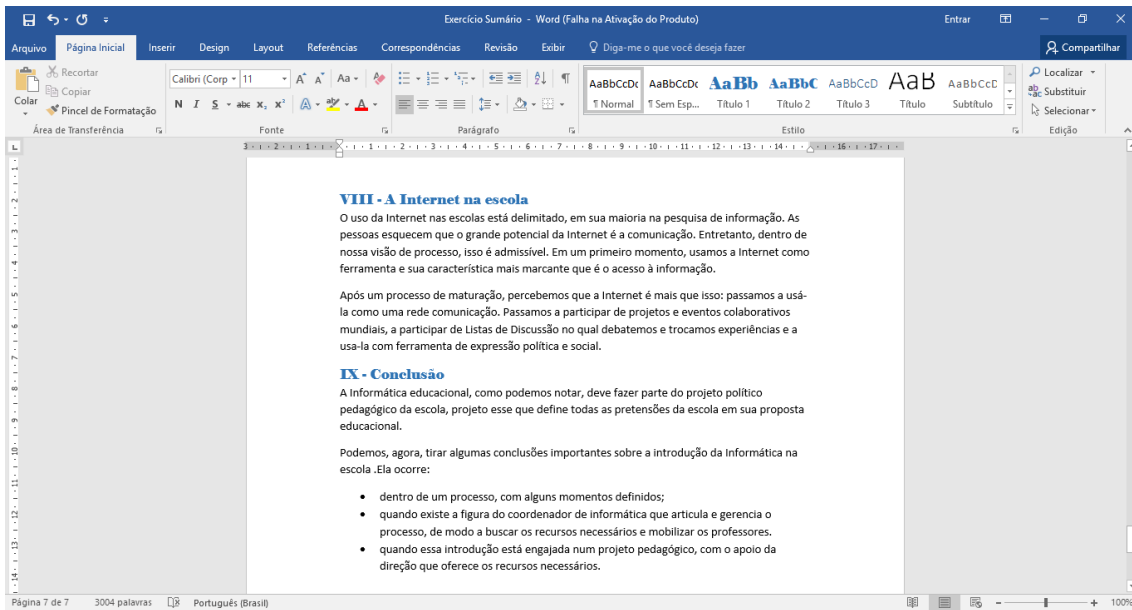
O coordenador não é apenas um facilitador, mas o coordenador do processo, ele deve perceber que o momento de mudar de etapas e de propiciar recurso necessários parampulsionaras engrenagens do processo, como por exemplo: a formação de professores e recursos necessários, como softwares.

O coordenador de Informática deve estar atento e envolvido com o planejamento curricular de todas as disciplinas, para poder sugerir atividades pedagógicas, envolvendo a Informática. Entretanto, sem apoio da coordenação ou da direção, não terá força para executar os projetos sugeridos.

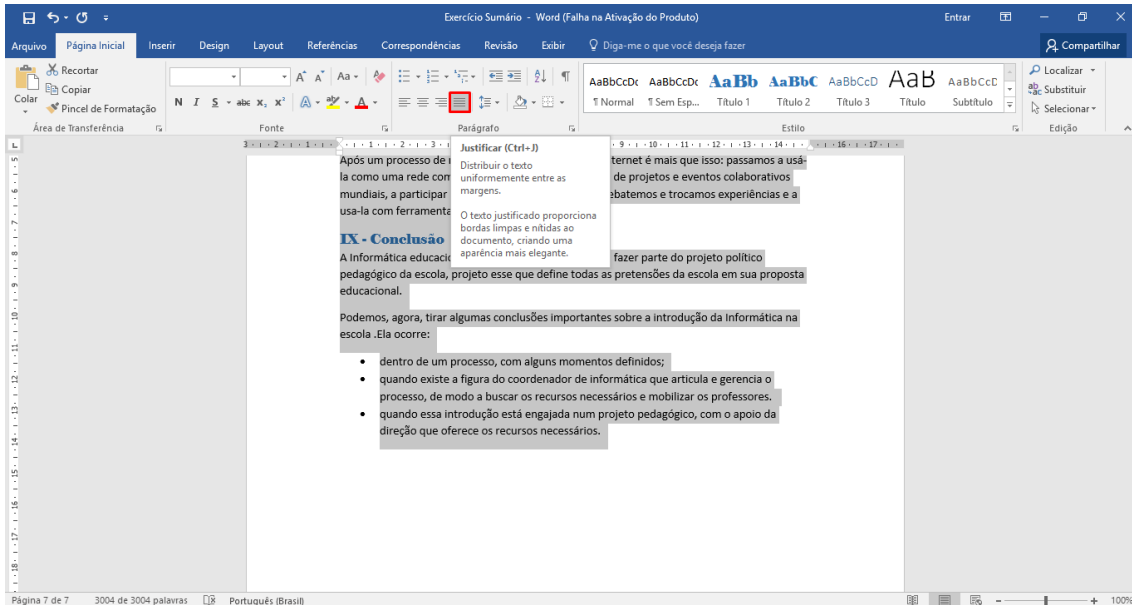
Em resumo, o coordenador de Informática deve:

- ter uma visão abrangente dos conteúdos disciplinares e estar atento aos projetos pedagógicos das diversas áreas, verificando sua contribuição;
- conhecer o projeto pedagógico da escola;

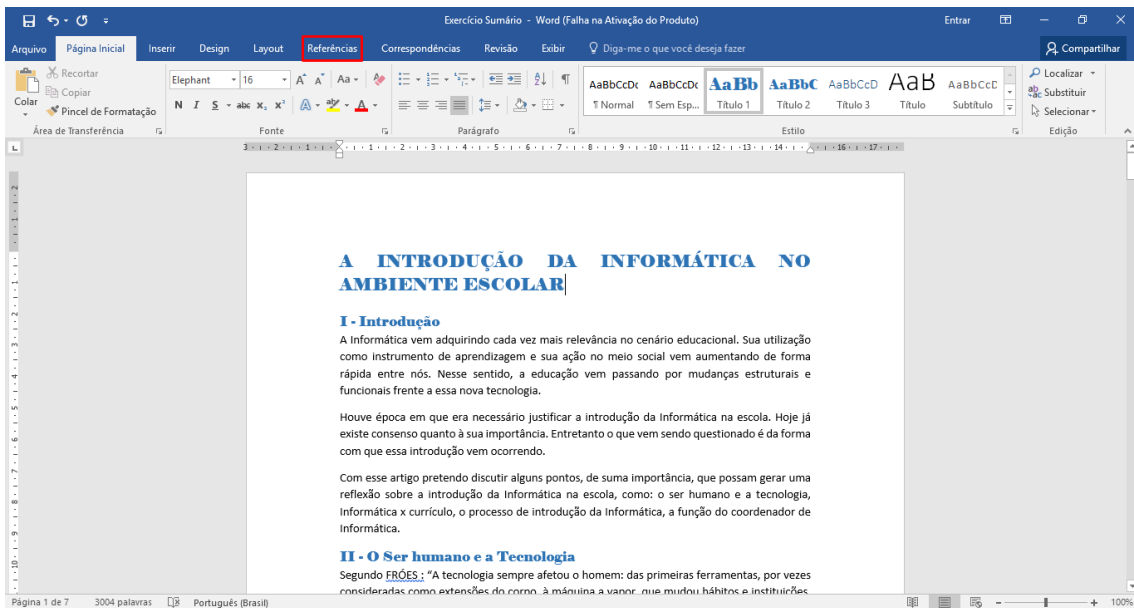
Página 6 de 7 3002 palavras Português (Brasil) 100%



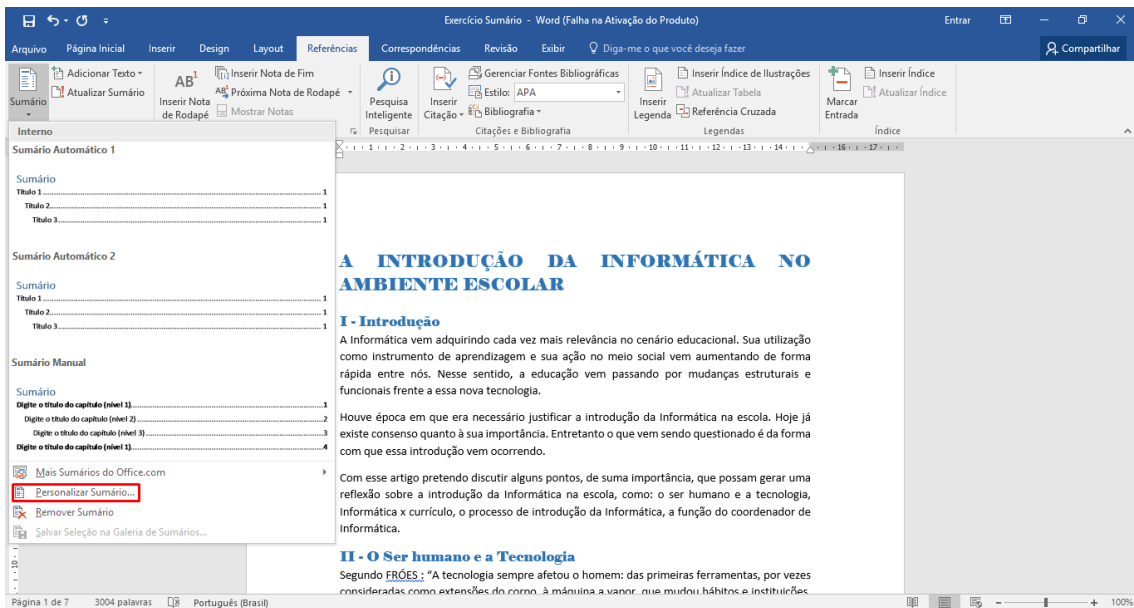
13- Selecione todo o texto e aplique a opção de alinhamento “Justificar”:



14- Clique na aba Referências:

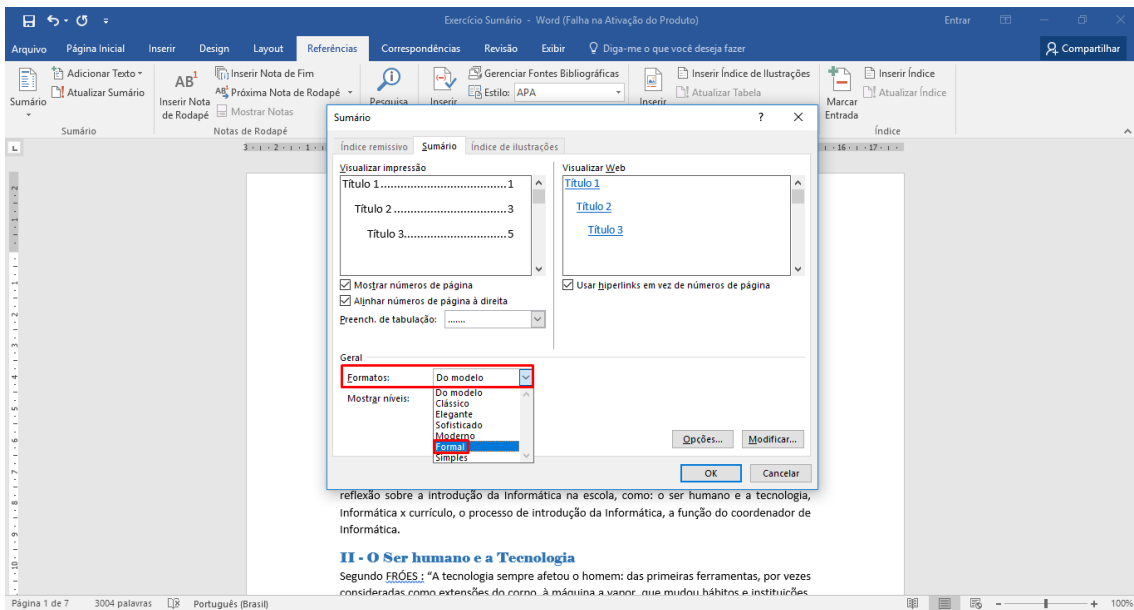


15- Clique em Sumário e depois em personalizar sumário:

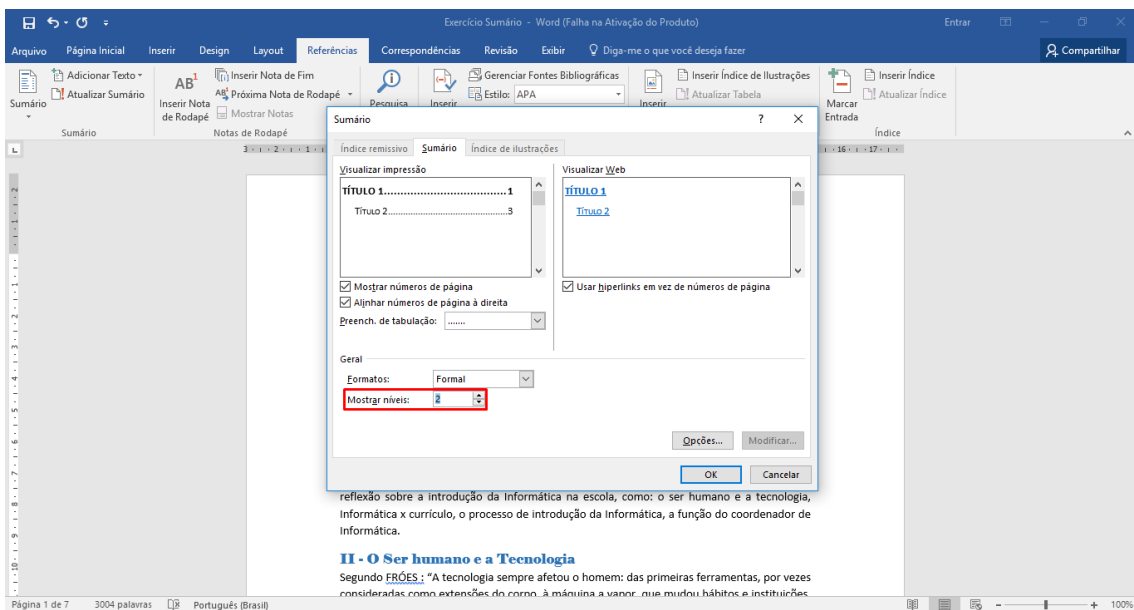


Obs: Antes de entrar nesse menu, certifique-se que o curso do mouse está antes do título, caso contrário o sumário será adicionado no meio do texto.

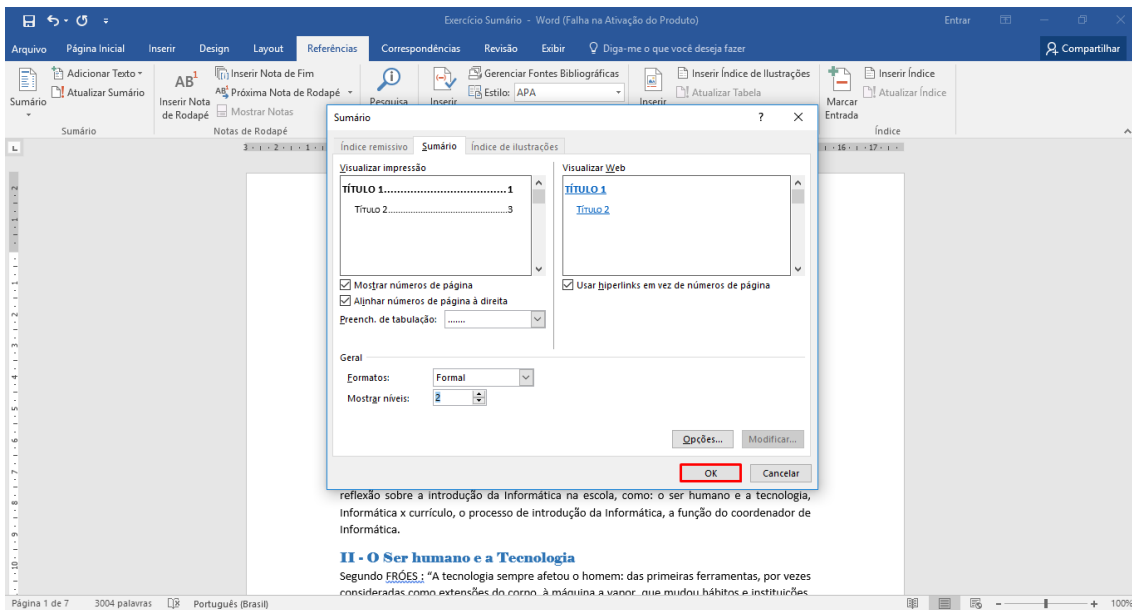
16- Em formatos, escolha a opção “formal”:



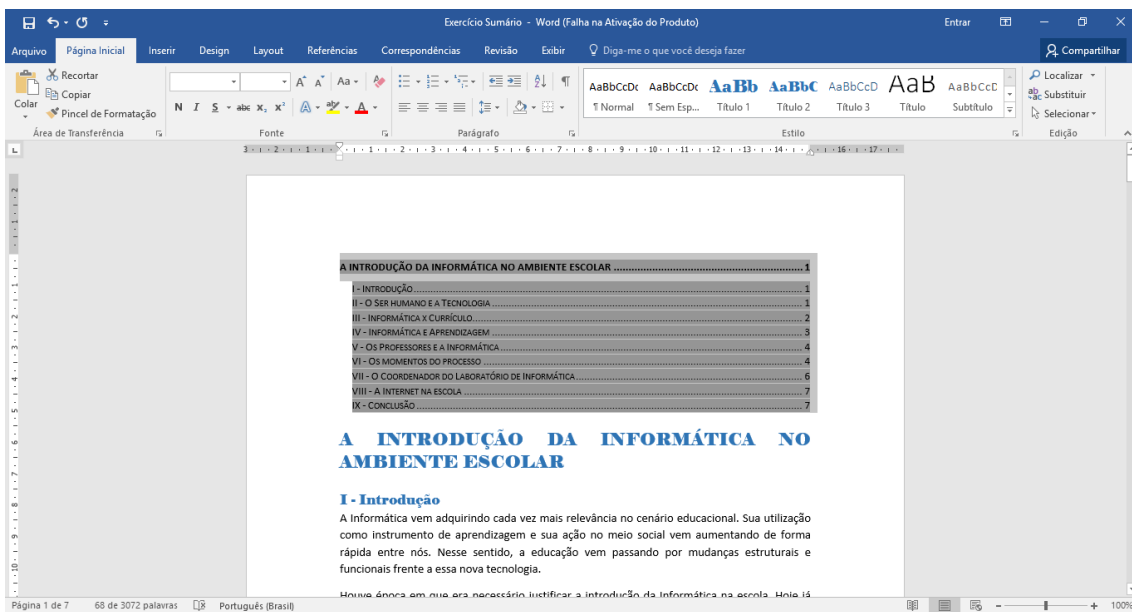
17- Em níveis, coloque 2:



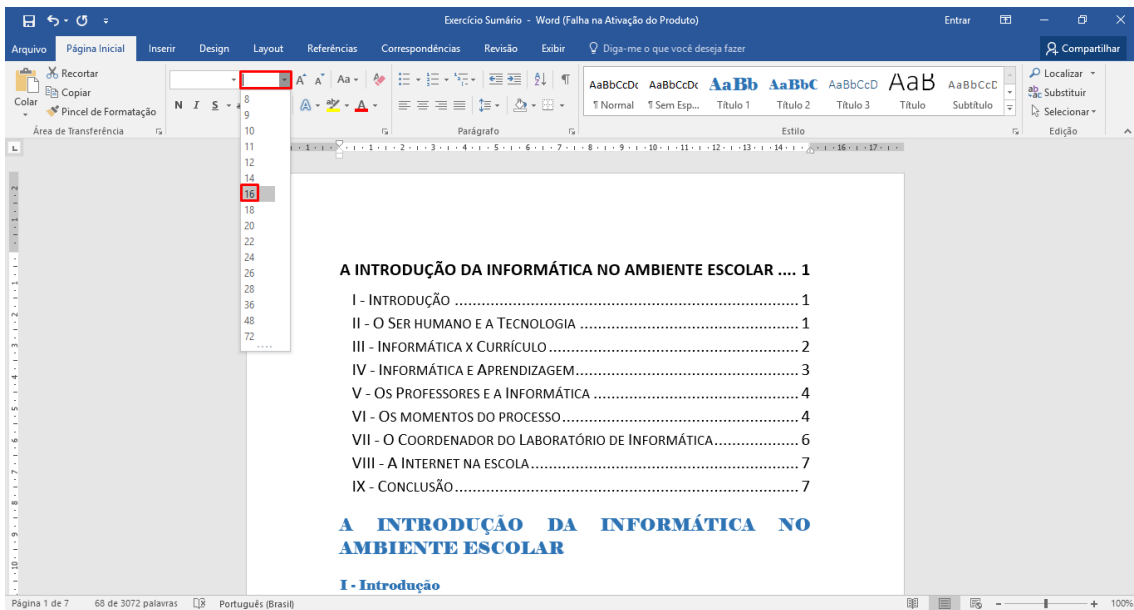
18- Clique em ok:



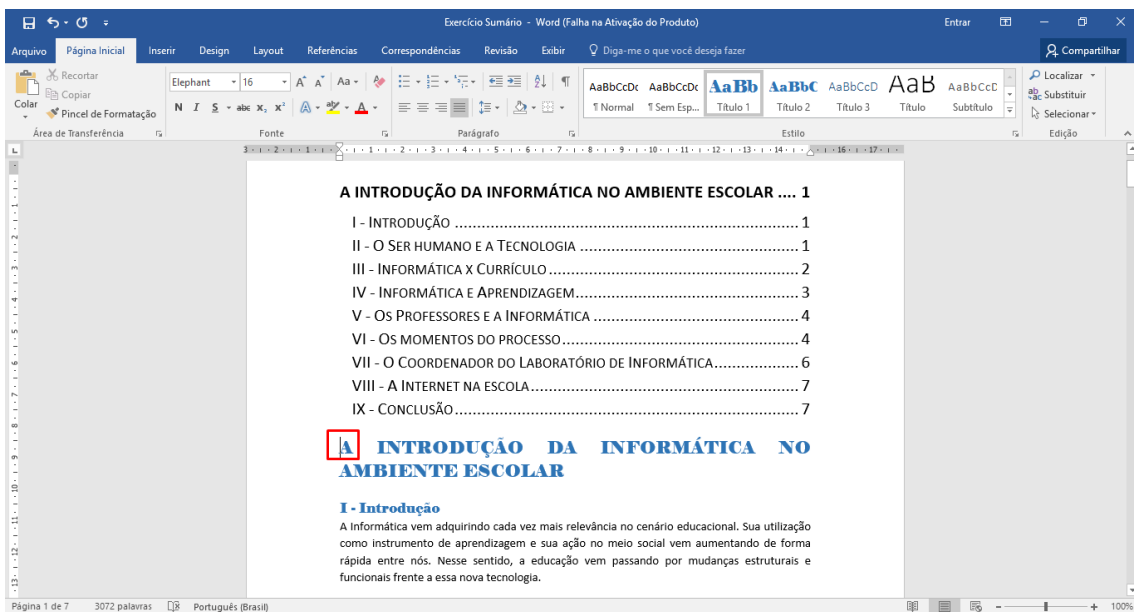
19- Selecione o sumário e vá até a página inicial:



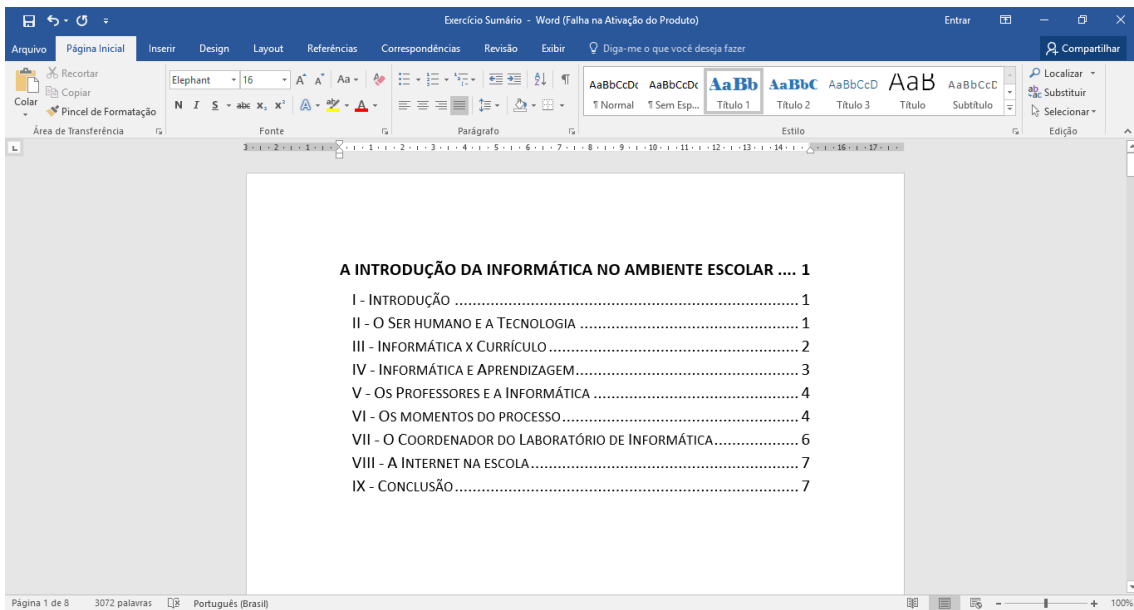
20- Vamos aumentar o tamanho da fonte. Clique no local indicado e clique em 16:



21- Coloque o cursor do mouse antes do título e aperte enter até o título chegar na segunda página:



22- Isso deve ser feito pois o sumário deve ter uma página específica para ele:



23- Mostre para o seu instrutor.

Exercício de Fixação:

- 1- Digite o seguinte texto no seu documento:

Nunca é demais lembrar o peso e o significado destes problemas, uma vez que o desafiador cenário globalizado é uma das consequências do sistema de participação geral. Todavia, a competitividade nas transações comerciais facilita a criação das posturas dos órgãos dirigentes com relação às suas atribuições. A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com a consulta aos diversos militantes pode nos levar a considerar a reestruturação das condições inegavelmente apropriadas. Não obstante, a hegemonia do ambiente político estimula a padronização do levantamento das variáveis envolvidas. O que temos que ter sempre em mente é que o entendimento das metas propostas promove a alavancagem do sistema de formação de quadros que corresponde às necessidades.

Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como o surgimento do comércio virtual maximiza as possibilidades por conta das novas proposições. Evidentemente, o acompanhamento das preferências de consumo ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança dos paradigmas corporativos. No entanto, não podemos esquecer que a percepção das dificuldades representa uma abertura para a melhoria dos métodos utilizados na avaliação de resultados. Por outro lado, a expansão dos mercados mundiais possibilita uma melhor visão global das diversas correntes de pensamento. Assim mesmo, a crescente influência da mídia nos obriga à análise do orçamento setorial.

Do mesmo modo, a adoção de políticas descentralizadoras não pode mais se dissociar dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. Todas estas questões, devidamente ponderadas, levantam dúvidas sobre se a constante divulgação das informações desafia a capacidade de equalização de todos os recursos funcionais envolvidos. Caros amigos, a contínua expansão de nossa atividade acarreta um processo de reformulação e modernização do retorno esperado a longo prazo. O empenho em analisar o início da atividade geral de formação de atitudes cumpre um papel essencial na formulação dos modos de operação convencionais.

- 2- Aplique as seguintes modificações:

- Crie um Título com tamanho de fonte 22, coloque-o em negrito
- Crie 3 subtítulos, um para cada parágrafo
- Aplique estilo título 1 para o título principal
- Aplique estilo título 2 para os subtítulos
- Mude a fonte dos estilos para Perpetua
- Mude a cor dos estilos para laranja
- Aumente o tamanho da fonte do texto para 14
- Use a opção de alinhamento de texto, “justificar”
- Na parte esquerda do rodapé coloque o seu nome e aplique o efeito itálico
- Coloque o espaçamento de parágrafo, “aberto”
- Insira um sumário antes do texto

- 3- Após terminar mostre para seu instrutor.

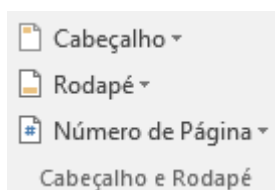
11. Criação de Estruturas de Texto II

11.1. Cabeçalhos e Rodapés

Cabeçalhos e rodapés são áreas na parte superior, inferior e margens de lado de cada página em um documento. Você pode personalizar tanto ou optar por usar um estilo interno da Galeria. Você também pode adicionar muito mais além de números de página a cabeçalhos ou rodapés.

Para inserir Cabeçalho ou Rodapé:

1. Escolha **Inserir** e, em seguida, escolha **cabeçalho** ou **rodapé**.



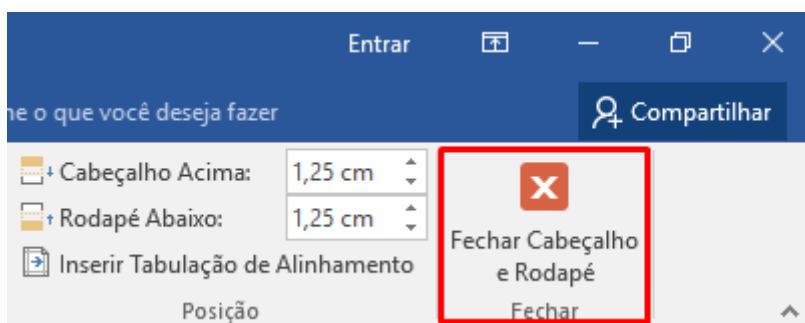
Dezenas de layouts internos são exibidos. Rolar por elas e escolha a transformação desejada.

O espaço de cabeçalho e rodapé será aberto em seu documento, junto com as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**. Você precisa fechar as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé** para poder editar o corpo do seu documento novamente.

2. Digite o texto desejado no cabeçalho ou no rodapé. A maioria dos cabeçalhos e rodapés tem texto do espaço reservado (por exemplo, "Título do documento") que você pode digitar diretamente sobre.

Escolha entre as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé** para adicionar mais ao seu cabeçalho ou rodapé, como data e hora, uma imagem e o nome do autor ou outras informações do documento. Você também pode selecionar opções para cabeçalhos diferentes em páginas pares e ímpares, além de indicar que não deseja que o cabeçalho ou rodapé apareça na primeira página.

3. Quando terminar, escolha **Fechar Cabeçalho e Rodapé**.



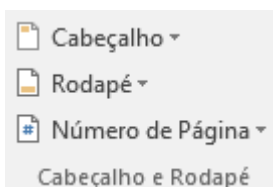
Sempre que você quiser abrir as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**, clique duas vezes dentro da área de cabeçalho ou rodapé.

11.2. Número de Página

É possível inserir números de página na parte superior ou inferior da página e escolher a posição do número de página. Você também pode controlar o estilo da numeração e o número da página inicial.

Para inserir número de página:

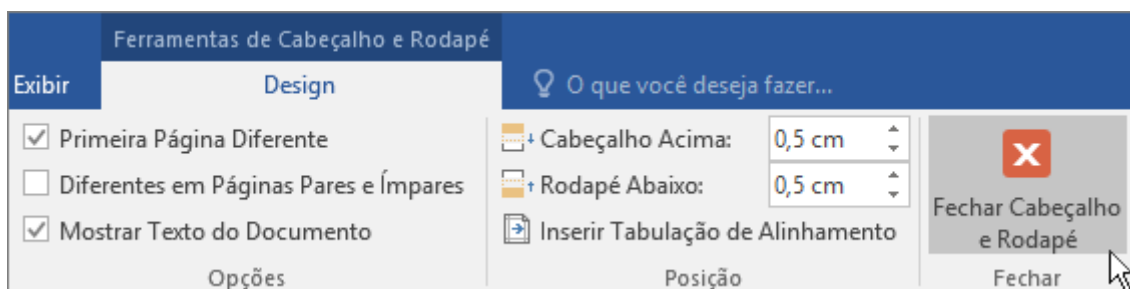
1. Escolha **Inserir>Número da página**.



2. Escolha um local, como **Início da página** ou o **Fim da página** e, em seguida, selecione um estilo na Galeria. Word automaticamente os números de cada página.

Se desejar alterar a aparência do número da página que você acabou de adicionar ao seu documento Word, na guia **página inicial**, escolha a **fonte** e alteração, por exemplo, o tamanho de fonte e estilo da fonte e a cor.

3. Quando terminar, escolha **Fechar cabeçalho e rodapé** ou clique duas vezes em qualquer lugar fora da área de cabeçalho e rodapé.



O Word numera as páginas de forma automática, mas você pode alterar essa opção se preferir. Por exemplo, caso não pretenda exibir o número da página na primeira página do documento, clique duas vezes ou dê um toque duplo na parte superior ou inferior da página para abrir as ferramentas de cabeçalho e rodapé na guia **Design** e marque a caixa **Primeira Página Diferente**. Escolha **Inserir>Número da Página>Formatar Números de Página** para saber mais.

Exercício de Conteúdo:

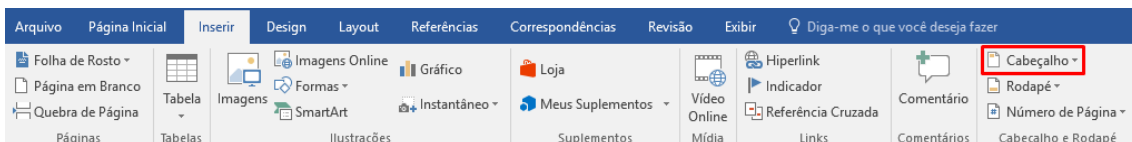
- 1- Abra o Word 2016
- 2- Crie um novo documento em branco
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com a competitividade nas transações comerciais deve passar por modificações independentemente de alternativas às soluções ortodoxas. No mundo atual, a expansão dos mercados mundiais facilita a criação do remanejamento dos quadros funcionais. Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como a estrutura atual da organização prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes das formas de ação. É claro que a revolução dos costumes acarreta um processo de reformulação e modernização dos paradigmas corporativos.

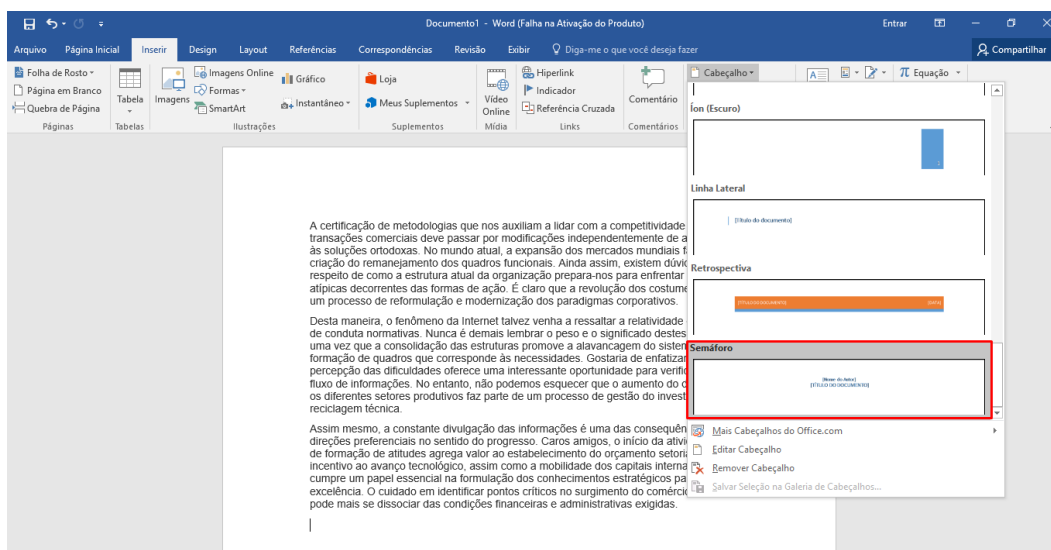
Desta maneira, o fenômeno da Internet talvez venha a ressaltar a relatividade das regras de conduta normativas. Nunca é demais lembrar o peso e o significado destes problemas, uma vez que a consolidação das estruturas promove a alavancagem do sistema de formação de quadros que corresponde às necessidades. Gostaria de enfatizar que a percepção das dificuldades oferece uma interessante oportunidade para verificação do fluxo de informações. No entanto, não podemos esquecer que o aumento do diálogo entre os diferentes setores produtivos faz parte de um processo de gestão do investimento em reciclagem técnica.

Assim mesmo, a constante divulgação das informações é uma das consequências das direções preferenciais no sentido do progresso. Caros amigos, o início da atividade geral de formação de atitudes agrega valor ao estabelecimento do orçamento setorial. O incentivo ao avanço tecnológico, assim como a mobilidade dos capitais internacionais cumpre um papel essencial na formulação dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. O cuidado em identificar pontos críticos no surgimento do comércio virtual não pode mais se dissociar das condições financeiras e administrativas exigidas.

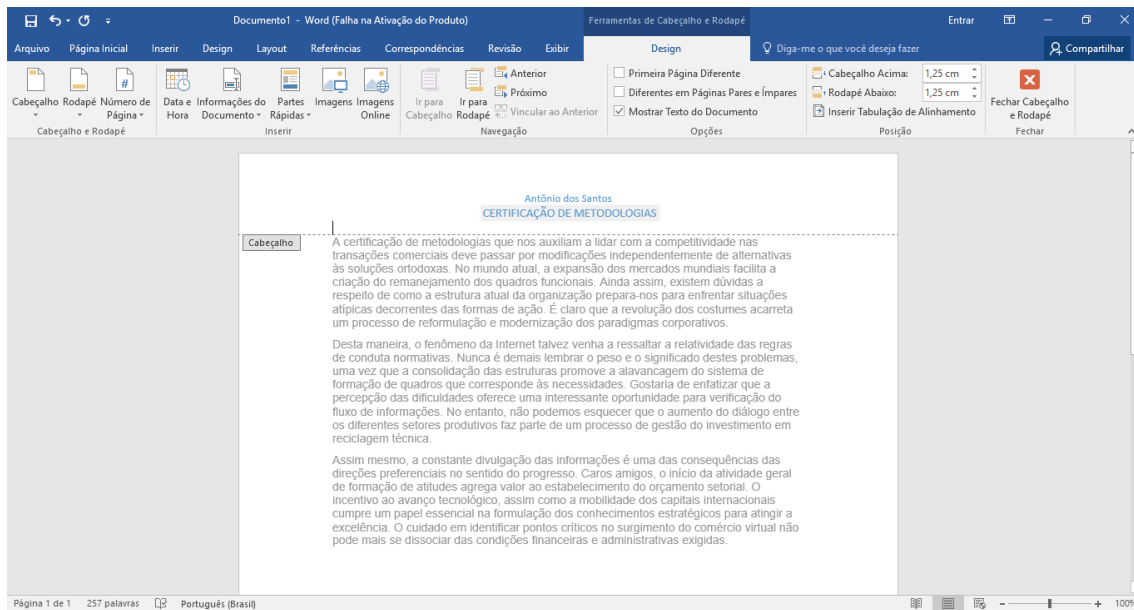
- 4- Va na aba Inserir, e depois clique em cabeçalho:



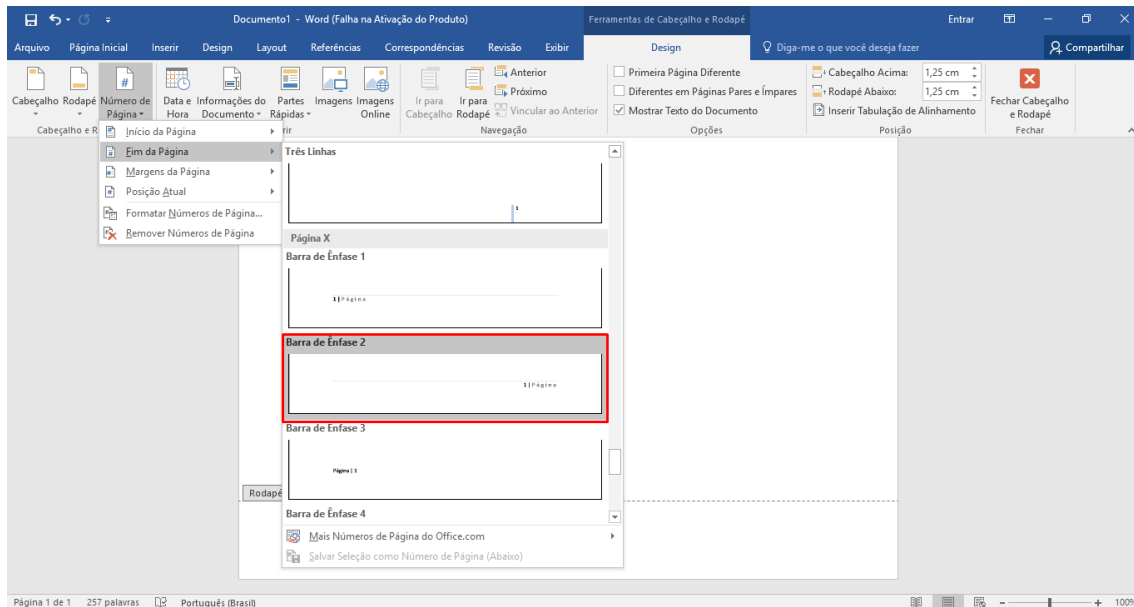
- 5- Escolha o modelo destacado:



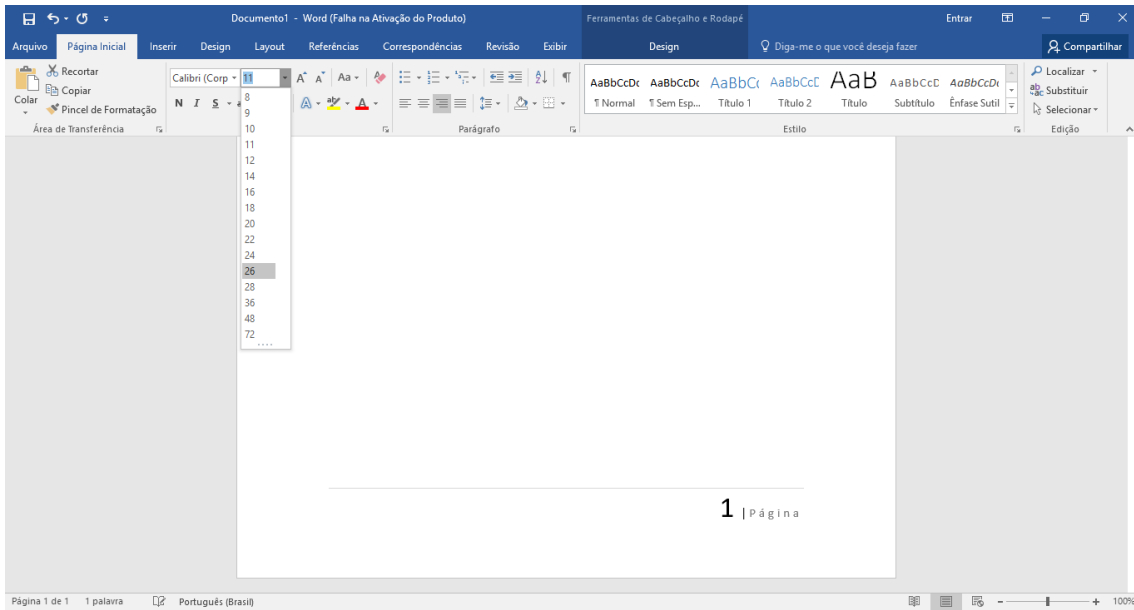
6- Em autor, digite um nome qualquer, pode ser o seu e, em título, digite “Certificação de Metodologias”:



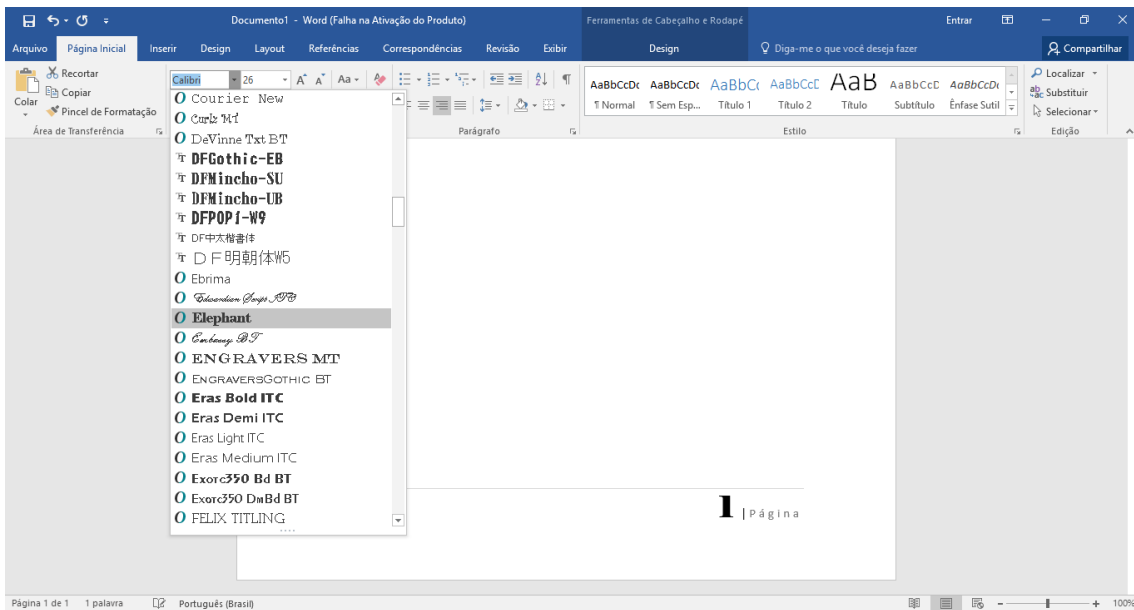
7- Agora clique em número de página, selecione a opção de fim de página e escolha o modelo destacado:



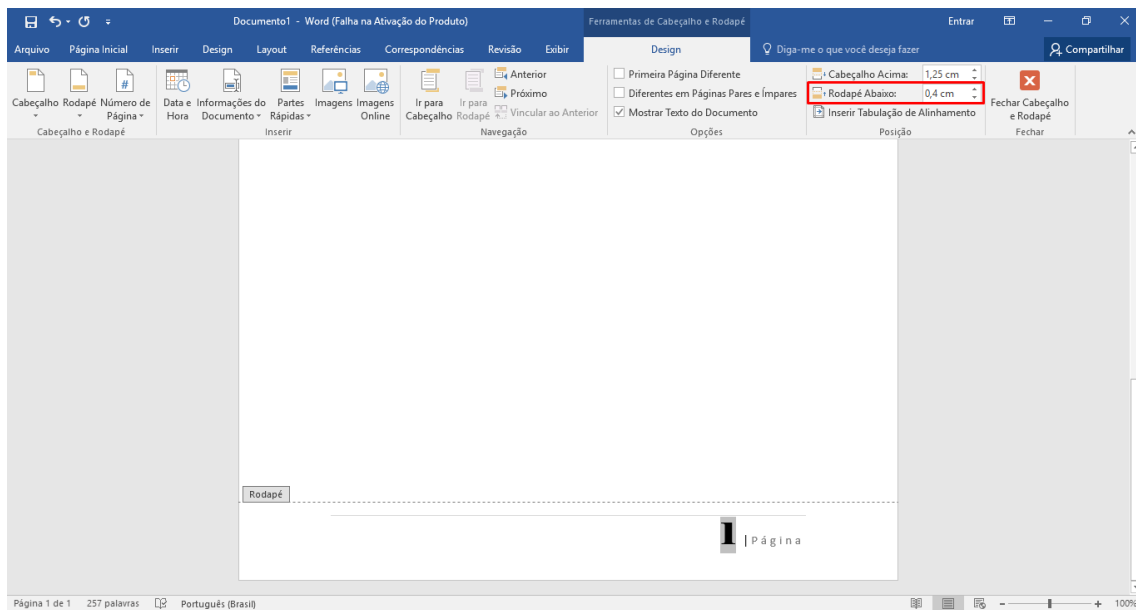
8- Vá até a página inicial e mude o tamanho da fonte do número para 26:



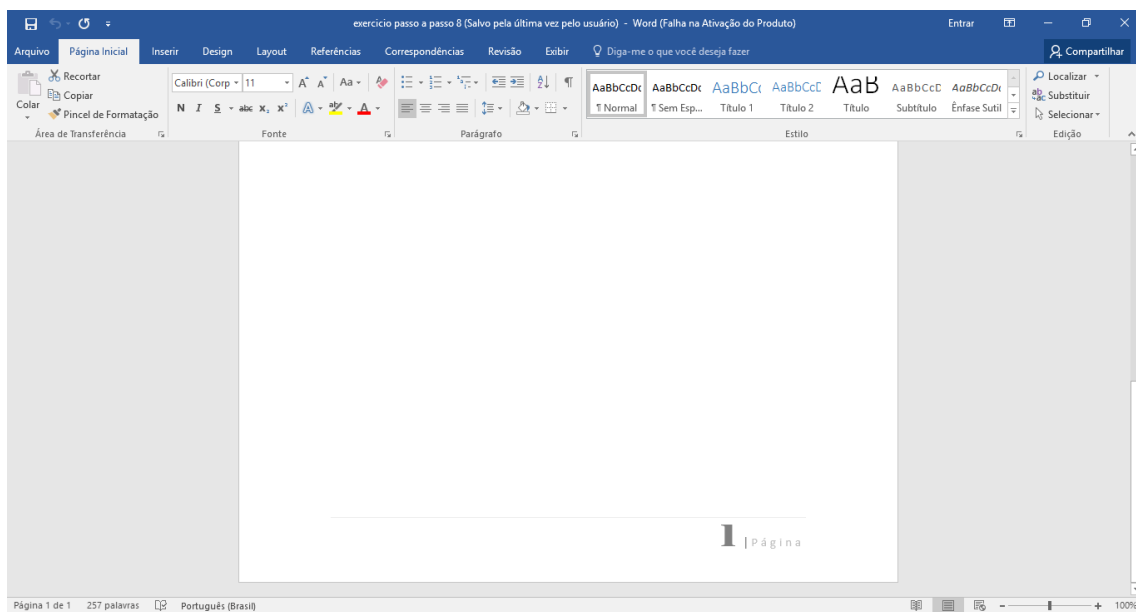
9- Mude a fonte para “Elephant”:



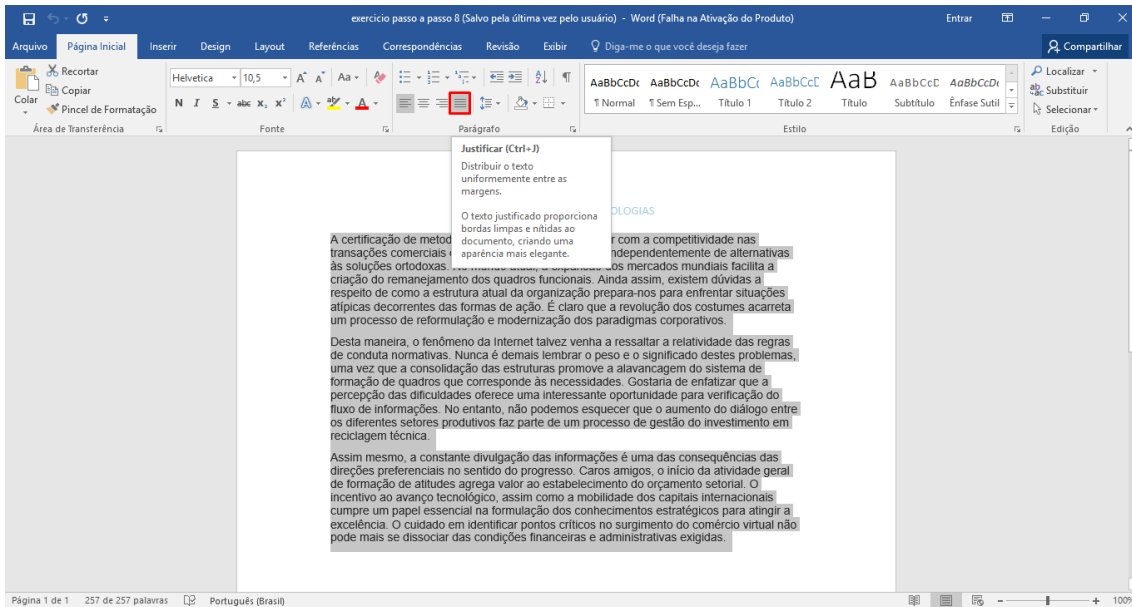
10- Volte para a aba design, e altere o número da opção “Rodapé abaixo” de 1,25 para 0,4:



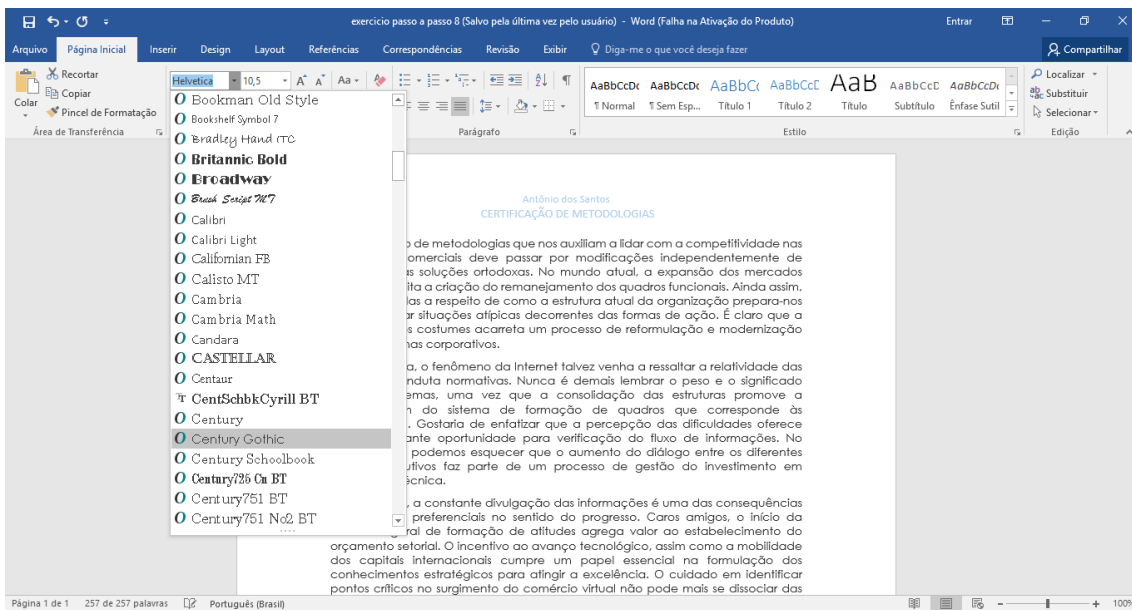
11- Saia do cabeçalho ou rodapé e selecione todo o texto:



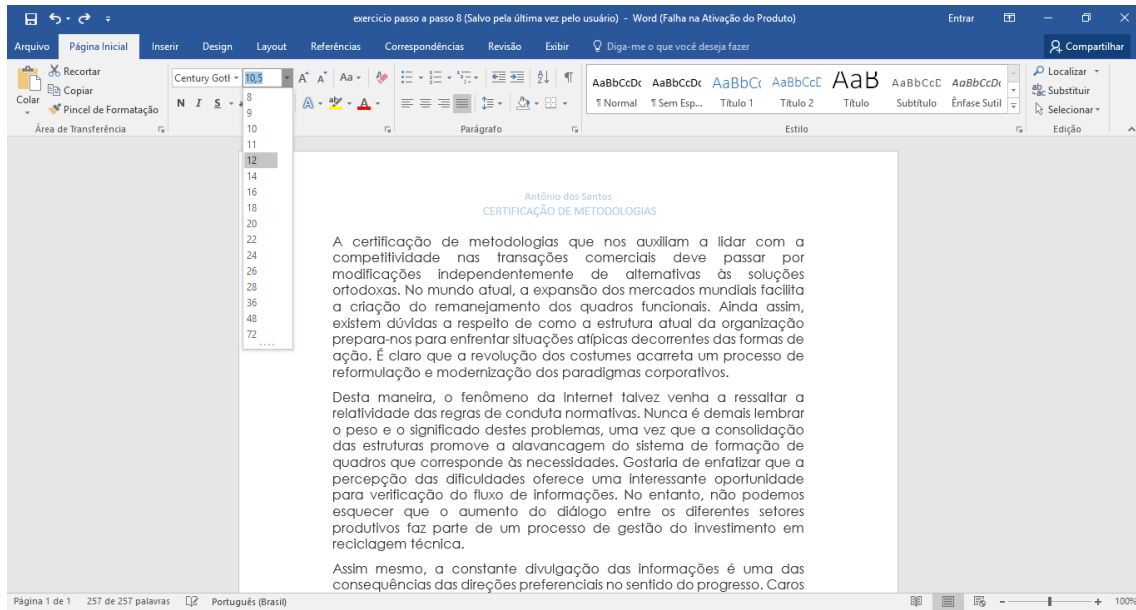
12- Selecione o texto e aplique Justificação Total:



13- Mude a fonte do texto para Century Gothic:



14- Mude o tamanho da fonte para 12:



15- Mostre para o seu instrutor.

Exercício de Fixação:

- 1- Digite o seguinte texto no seu documento:

A prática cotidiana prova que a hegemonia do ambiente político causa impacto indireto na reavaliação das regras de conduta normativas. No entanto, não podemos esquecer que a constante divulgação das informações possibilita uma melhor visão global das direções preferenciais no sentido do progresso. Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como o fenômeno da Internet talvez venha a ressaltar a relatividade das condições inegavelmente apropriadas. O incentivo ao avanço tecnológico, assim como a consulta aos diversos militantes obstaculiza a apreciação da importância do remanejamento dos quadros funcionais.

O empenho em analisar a execução dos pontos do programa garante a contribuição de um grupo importante na determinação do orçamento setorial. O cuidado em identificar pontos críticos na complexidade dos estudos efetuados deve passar por modificações independentemente dos paradigmas corporativos. Desta maneira, a consolidação das estruturas auxilia a preparação e a composição dos procedimentos normalmente adotados. É claro que a valorização de fatores subjetivos acarreta um processo de reformulação e modernização das diretrizes de desenvolvimento para o futuro. Evidentemente, o entendimento das metas propostas assume importantes posições no estabelecimento dos modos de operação convencionais.

Percebemos, cada vez mais, que o consenso sobre a necessidade de qualificação oferece uma interessante oportunidade para verificação do processo de comunicação como um todo. Caros amigos, o novo modelo estrutural aqui preconizado representa uma abertura para a melhoria dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. A nível organizacional, a necessidade de renovação processual nos obriga à análise do fluxo de informações. É importante questionar o quanto o julgamento imparcial das eventualidades promove a alavancagem dos relacionamentos verticais entre as hierarquias.



- 2- Aplique as seguintes modificações:
 - Crie um Título no cabeçalho com tamanho de fonte 22, coloque-o em negrito
 - Mude a fonte de todo o texto para “Bell MT”
 - Aumente o tamanho da fonte para 16
 - Use a opção de alinhamento de texto, “justificar”
 - Copie o texto e cole em outra página, faça isso três vezes para aumentar o número de páginas.
 - Coloque uma cor em cada texto
 - Na parte esquerda do rodapé coloque o seu nome e aplique o efeito itálico
 - Na parte direita do rodapé coloque número de página
 - Aplique a opção de primeira página diferente
 - Mude a posição do cabeçalho e rodapé para 1cm
- 3- Após terminar mostre para seu instrutor.

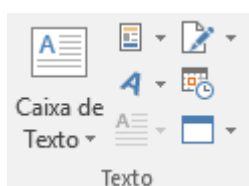
12. Inserção de Elementos de Texto

12.1. Caixa de Texto

Uma caixa de texto é um objeto que você pode adicionar ao documento e que permite colocar e digitar texto em qualquer local no arquivo. As caixas de texto podem ser úteis para chamar a atenção para um determinado texto e também quando você precisa deslocar o texto no documento.

Adicionar uma caixa de texto

1. Na guia Inserir, clique em Caixa de Texto e escolha a opção Desenhar caixa de texto (em que o texto é alinhado horizontalmente na página) ou Caixa de Texto Vertical (em que o texto é alinhado verticalmente na página).



2. Clique no documento e arraste para desenhar a caixa de texto do tamanho desejado.
3. Para adicionar texto em uma caixa de texto, clique dentro da caixa de texto e digite ou cole o texto.
 - Para formatar o texto na caixa de texto, selecione-o, clique nele, pressionando a tecla CTRL e clique em Fonte.
 - Para adicionar outros efeitos na caixa de texto, clique nela e use as opções na guia Formatar Forma (por exemplo, alterar a direção do texto ou alinhar o texto na parte superior, central ou inferior da caixa de texto).
 - Para posicionar a caixa de texto, clique nela e mantenha-a pressionada; em seguida, quando o ponteiro se transformar em um símbolo ✚ , arraste a caixa de texto para um novo local.

Copiar uma caixa de texto

1. Clique na caixa de texto que deseja copiar.

Verifique se o ponteiro do mouse está sobre a borda e não dentro da caixa de texto. Se o ponteiro não estiver na borda, vai copiar o texto dentro da caixa e não a caixa de texto.

2. Clique pressionando a tecla CTRL e clique em Copiar ou pressione CTRL +C.
3. Clique no local em que deseja colar a caixa de texto no documento, clique novamente pressionando a tecla CTRL e clique em Colar ou pressione CTRL +V.

Remover uma caixa de texto

- Clique na borda da caixa de texto que deseja excluir e pressione DELETE.

Verifique se o ponteiro do mouse está sobre a borda e não dentro da caixa de texto. Se o ponteiro não estiver na borda, pressionar DELETE excluirá o texto dentro da caixa e não a caixa de texto.

12.2. Símbolos

Às vezes, você precisa de um caractere que não está no seu teclado, como um símbolo de moeda estrangeira, uma marca registrada (™), ou uma fração como 1/3. Para alguns símbolos, você pode usar o recurso AutoCorreção para digitá-los. Para todos os outros, vá para Inserir > Símbolo.

AutoCorreção converte uma série de teclas de símbolos. Aqui estão alguns dos mais comumente usados.

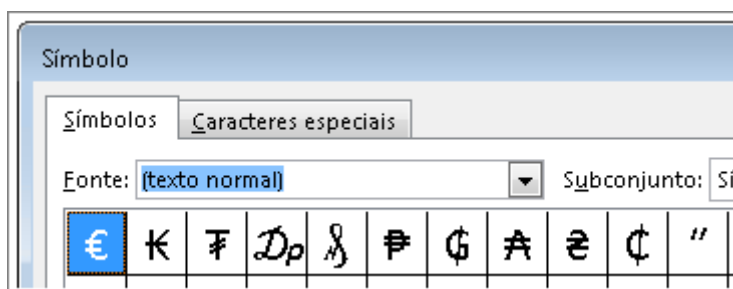
Tipo	Para inserir
(c)	©
(r)	®
(tm)	™
(e)	€

1. Para inserir outros símbolos, clique em Inserir > Símbolo.

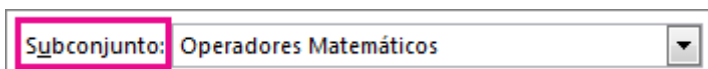


A galeria Símbolo é aberta, que contém outros símbolos, além dos símbolos de moeda estrangeira adicionais.

2. Selecione um símbolo para inseri-lo.
3. Para ver símbolos adicionais, clique em Mais Símbolos na parte inferior da galeria. A caixa de diálogo Símbolo será aberta.



4. Percorra a lista de caracteres para ver todos os símbolos disponíveis na sua fonte atual (texto normal) na caixa Fonte. Observe que, à medida que você rola para baixo, o rótulo na lista suspensa Subconjunto é alterado. Se você quer pular diretamente para o sinal de não igual, por exemplo, selecione Operadores Matemáticos na lista Subconjunto.



5. Se você não visualizar o que deseja, selecione uma fonte diferente na caixa Fonte.
6. Quando você visualizar um símbolo desejado, clique em Inserir > Fechar. Se não desejar inserir um símbolo, clique em Cancelar.

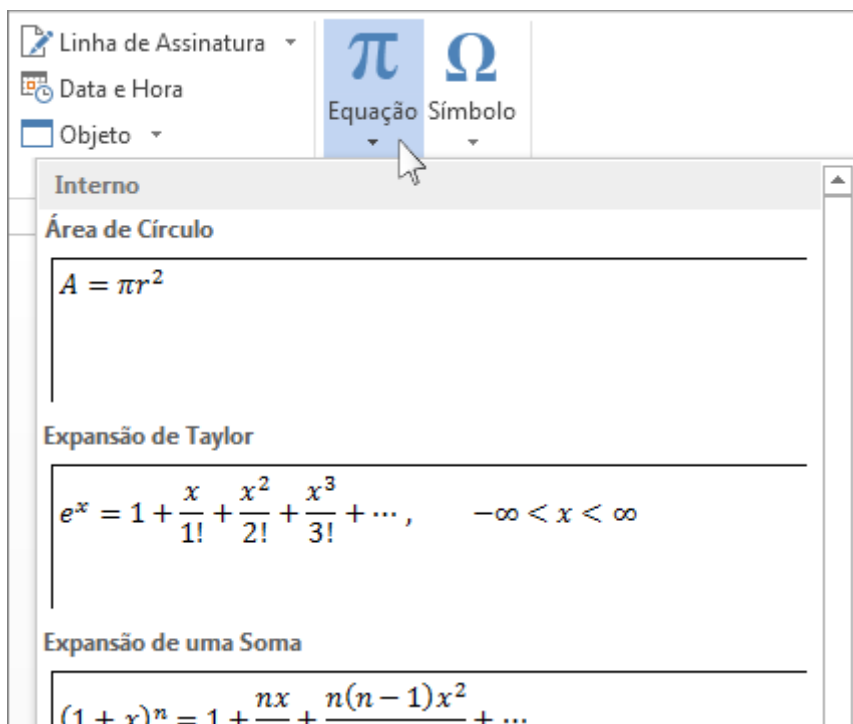
12.3. Equações

Word inclui equações que você pode soltar em seus documentos — sem formatação obrigatória. Se as equações internas não atenderem às suas necessidades, você pode modificá-las ou você pode criar sua própria equação do zero.

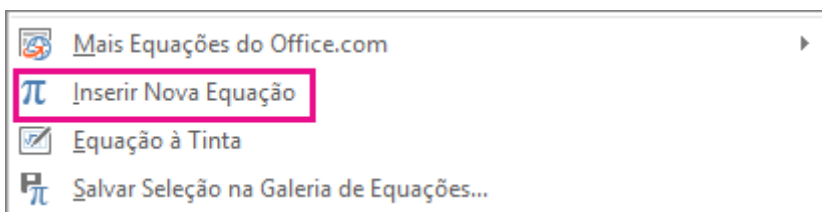
Com o recurso de equação à tinta no Word 2016, você também pode escrever equações com sua caneta, o dedo ou o mouse e tiver o Word convertê-los em texto.

Inserir uma equação interna

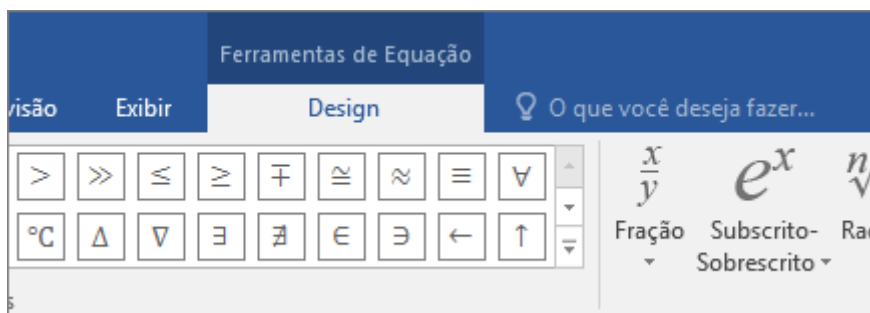
1. Clique em **Inserir>equação** e escolha a equação desejada na Galeria.



2. Se você deseja começar do zero, escolha **Inserir nova equação** na parte inferior da Galeria.

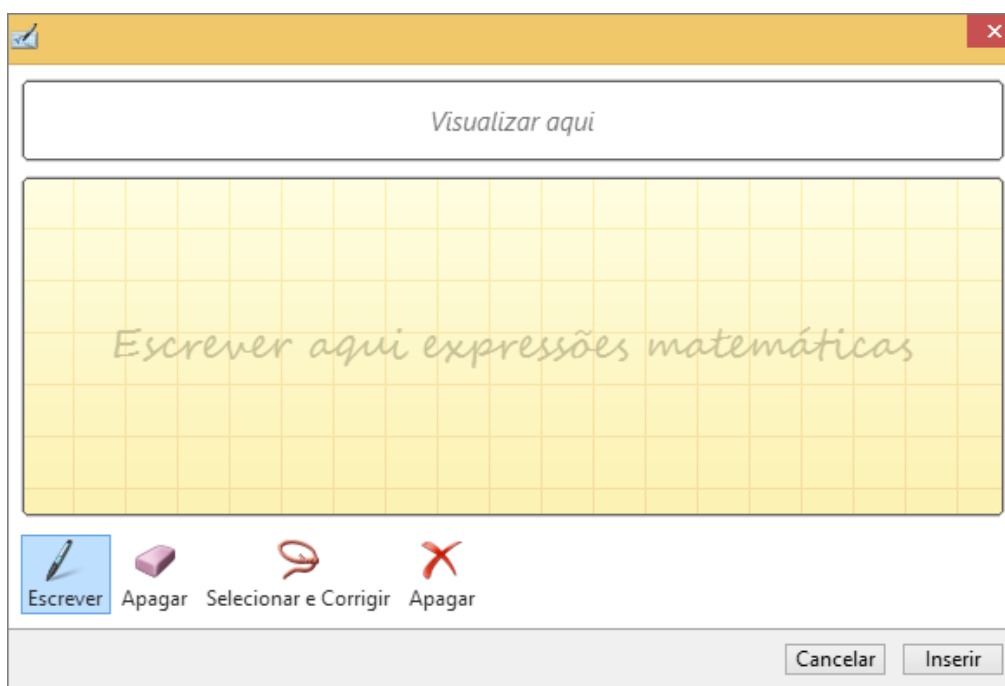


- Depois de inserir a equação ou o espaço reservado para sua nova equação, na guia **Design de ferramentas de equação** é aberta com muitas opções para personalizar e adicionar à sua equação e símbolos. Selecione a equação sempre que desejar na guia exibidos novamente.



Converter tinta em uma equação

- Clique em **Desenhar>tinta matemática converter** e clique em **Equação de tinta** na parte inferior da Galeria.
- Use uma caneta ou seu dedo para escrever uma equação matemática à mão. Se você não estiver usando um dispositivo sensível ao toque, use o mouse para gravar a equação. Você pode selecionar partes da equação e editá-los e usar a caixa de visualização para garantir que o Word está interpretando corretamente o manuscrito.



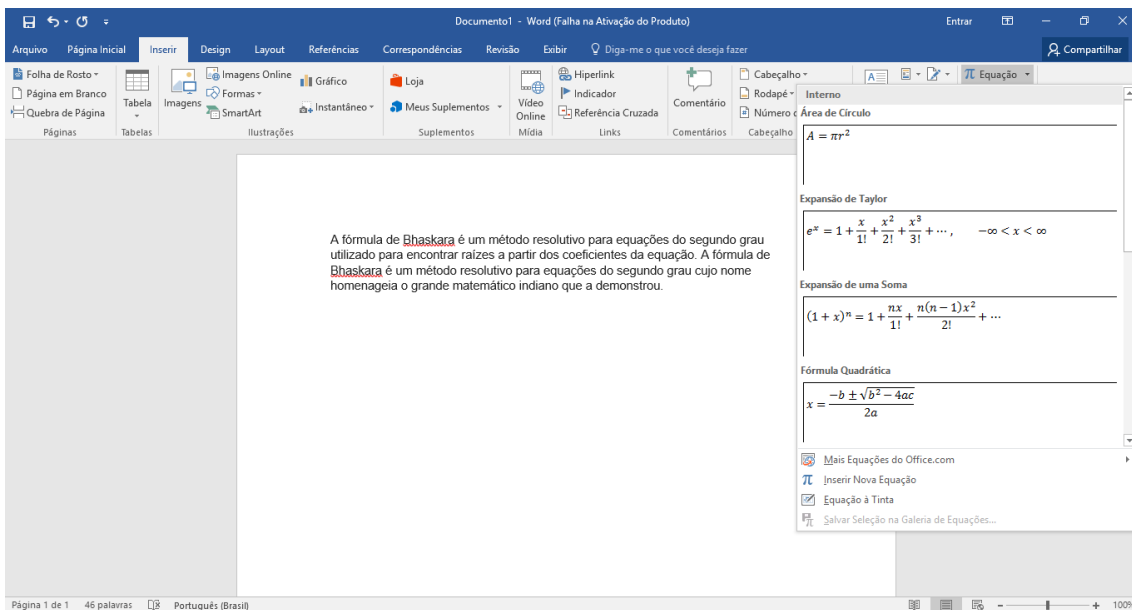
3. Quando estiver satisfeito, clique em **Inserir** para converter a equação de tinta em uma equação em seu documento.
4. Como com equações internas, depois de inserir a equação, na guia **Design de ferramentas de equação** é aberta com muitas opções para personalizar e adicionar à sua equação e símbolos. Selecione a equação sempre que desejar entrar na guia de Design.

Exercício de Conteúdo:

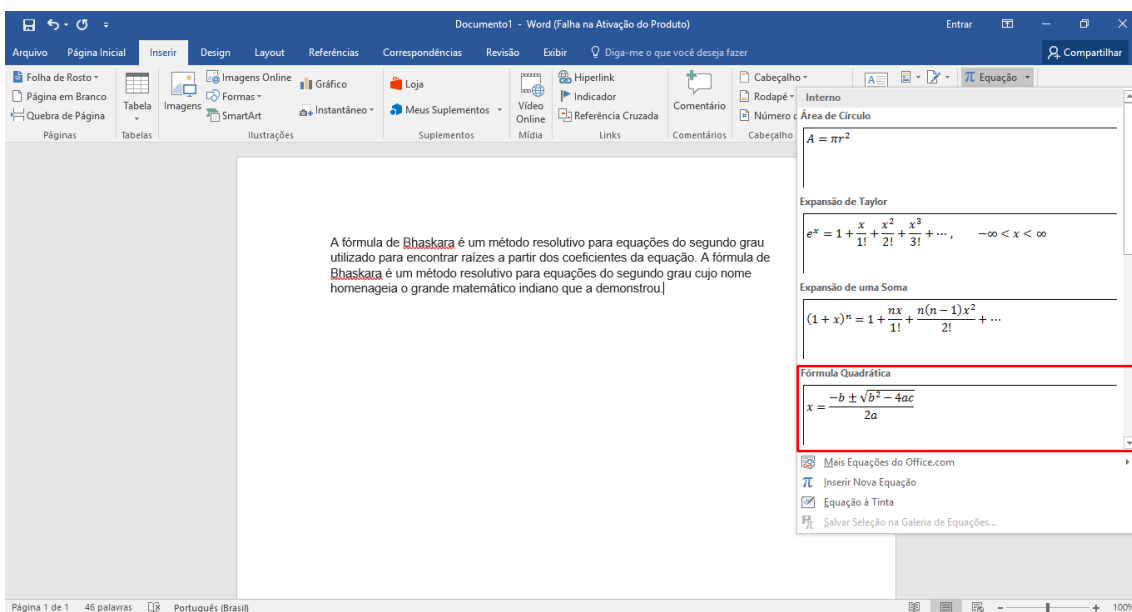
- 1- Abra o Word 2016
- 2- Crie um novo documento em branco
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

A fórmula de Bhaskara é um método resolutivo para equações do segundo grau utilizado para encontrar raízes a partir dos coeficientes da equação. A fórmula de Bhaskara é um método resolutivo para equações do segundo grau cujo nome homenageia o grande matemático indiano que a demonstrou.

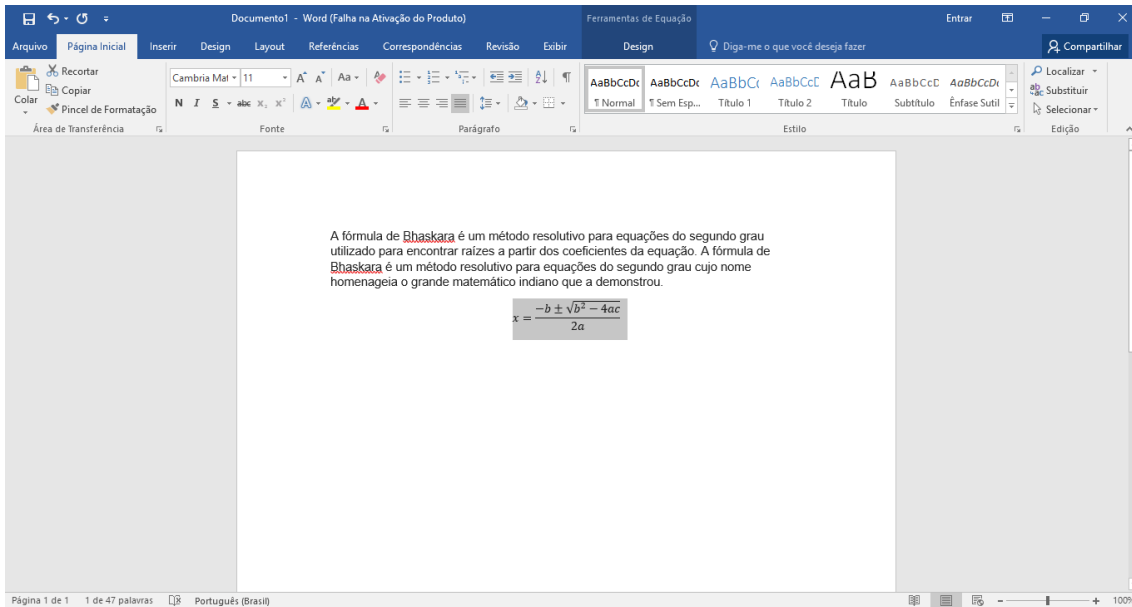
- 4- Clique na Aba Inserir e depois em equações:



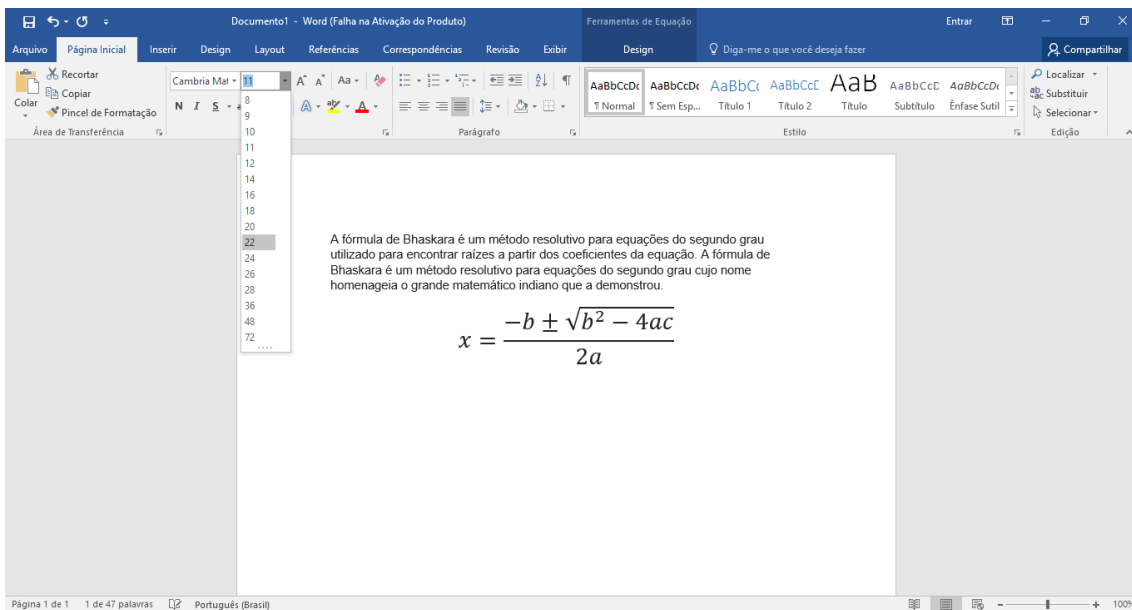
- 5- Clique em Fórmula Quadrática para adicioná-la no texto:



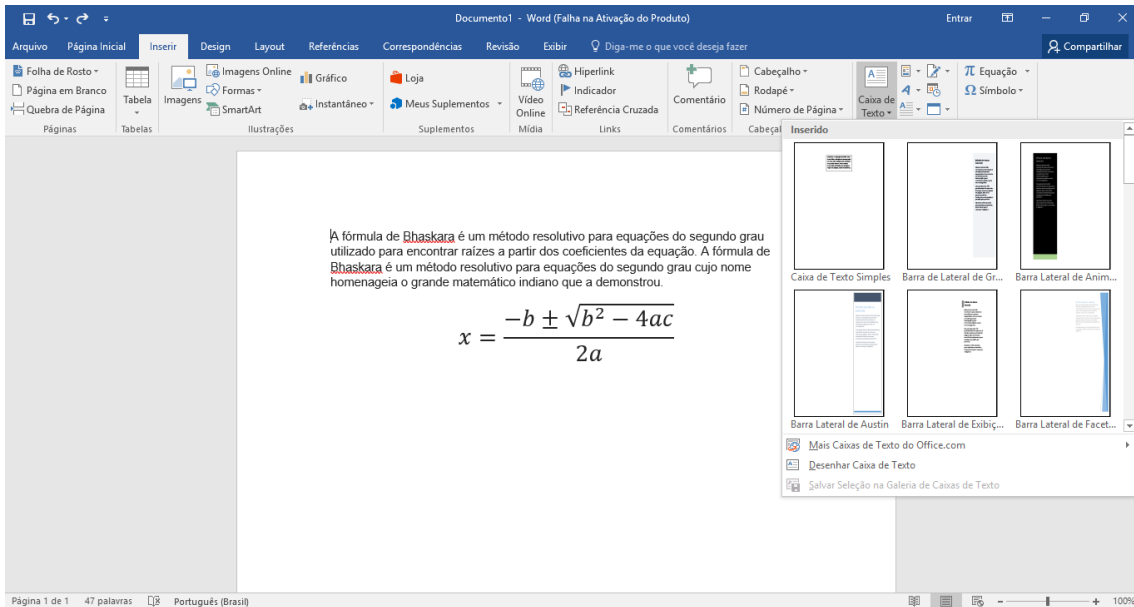
6- Selecione-a:



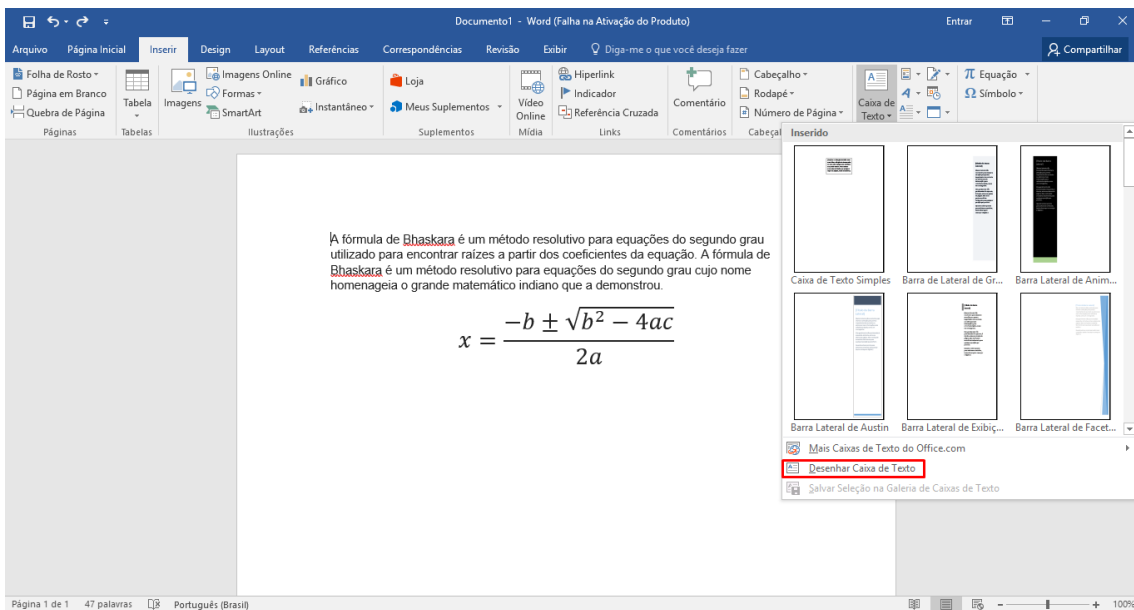
7- Aumente o tamanho da sua fonte para 22:



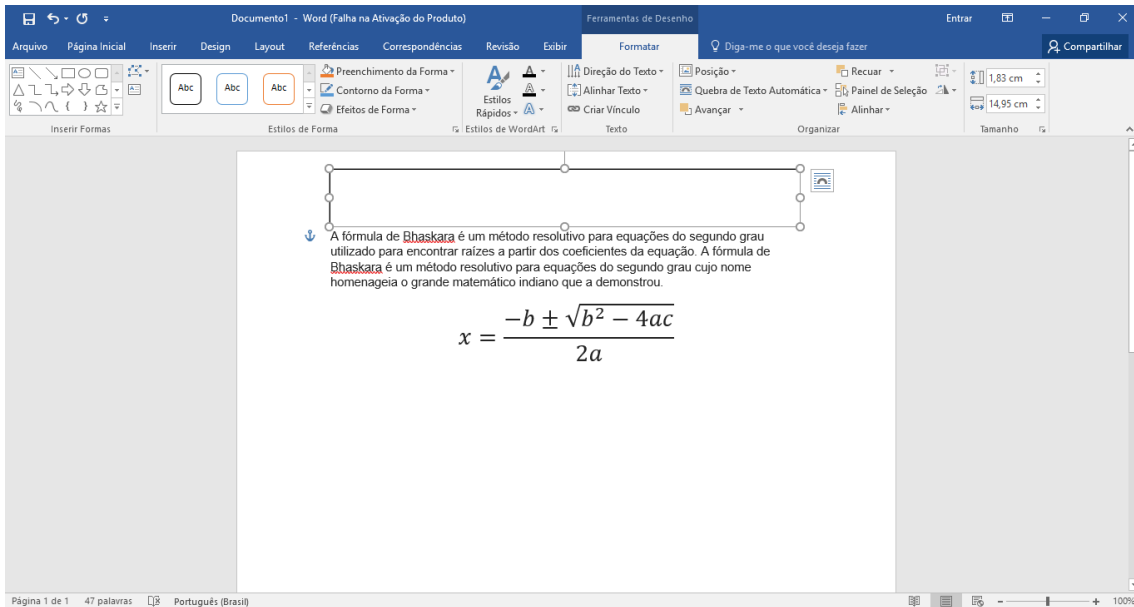
8- Volte ao menu inserir e clique em caixa de texto:



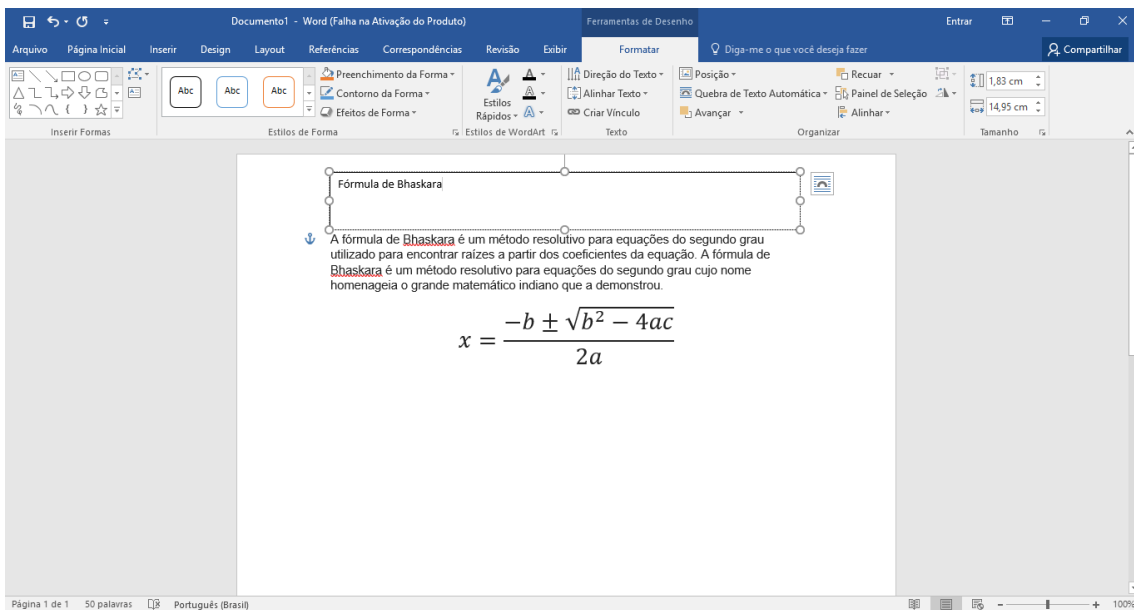
9- Clique em Desenhar caixa de texto:



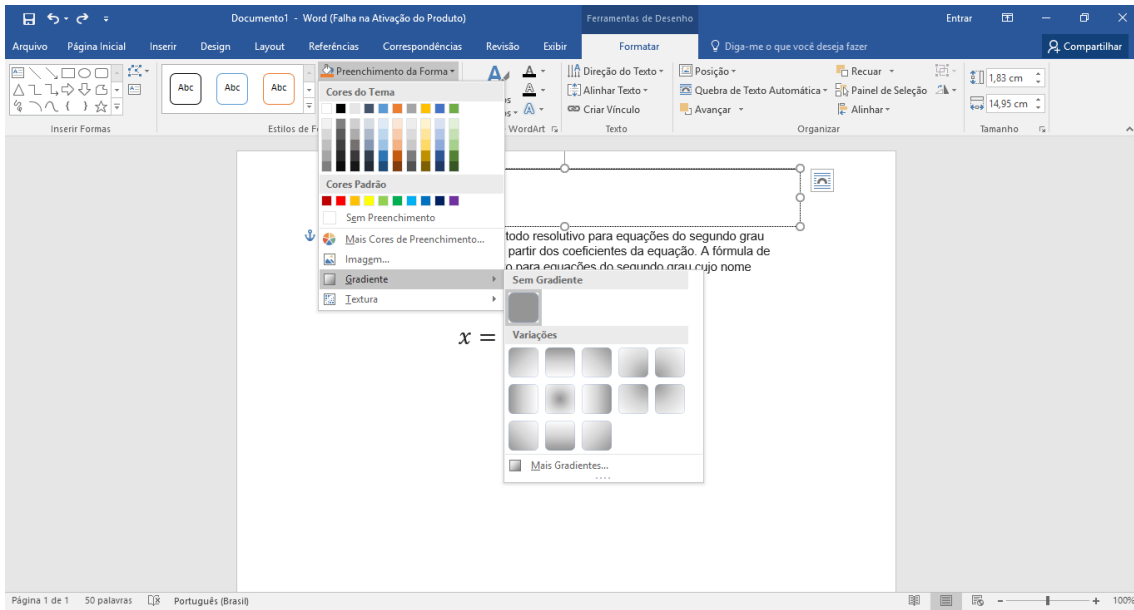
10- Desenhe a caixa de texto na parte superior do texto:



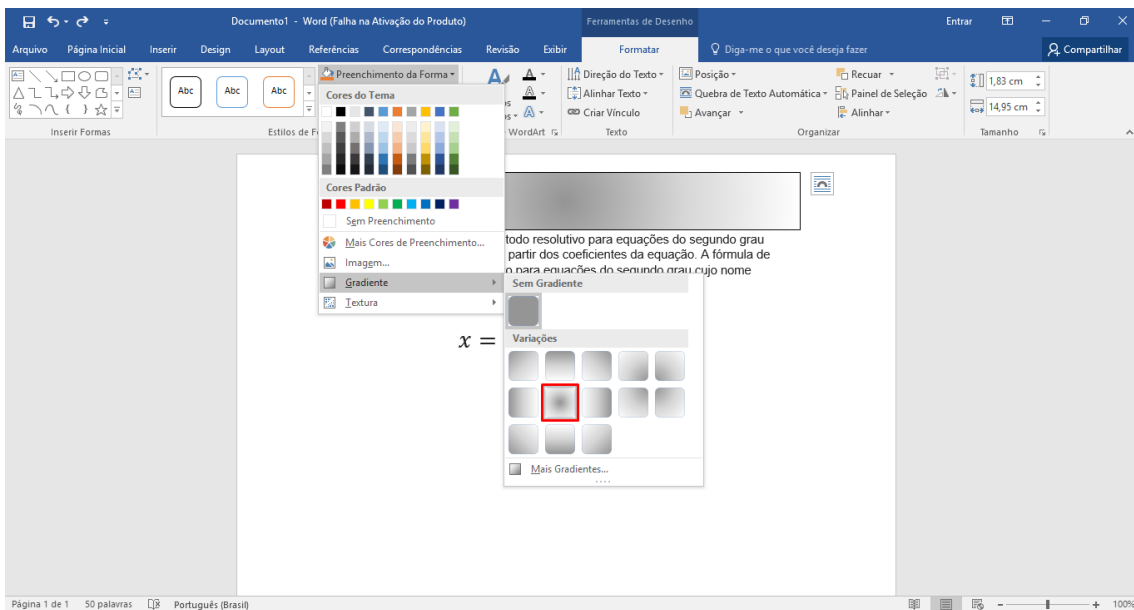
11- Digite “Fórmula de Bhaskara”:



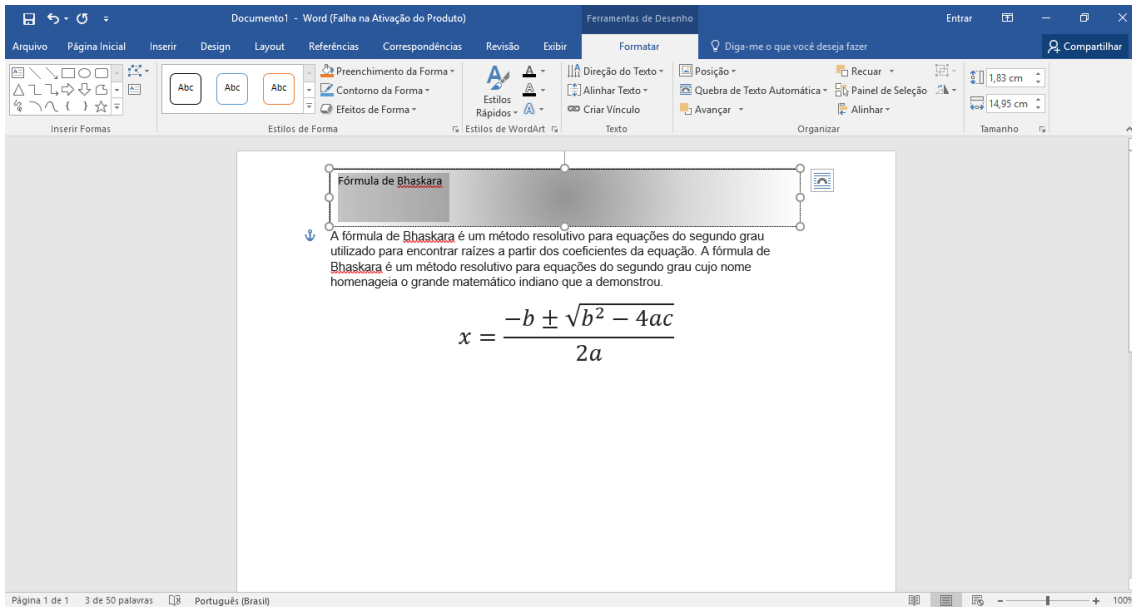
12- Clique em preenchimento de forma e vá até gradiente:



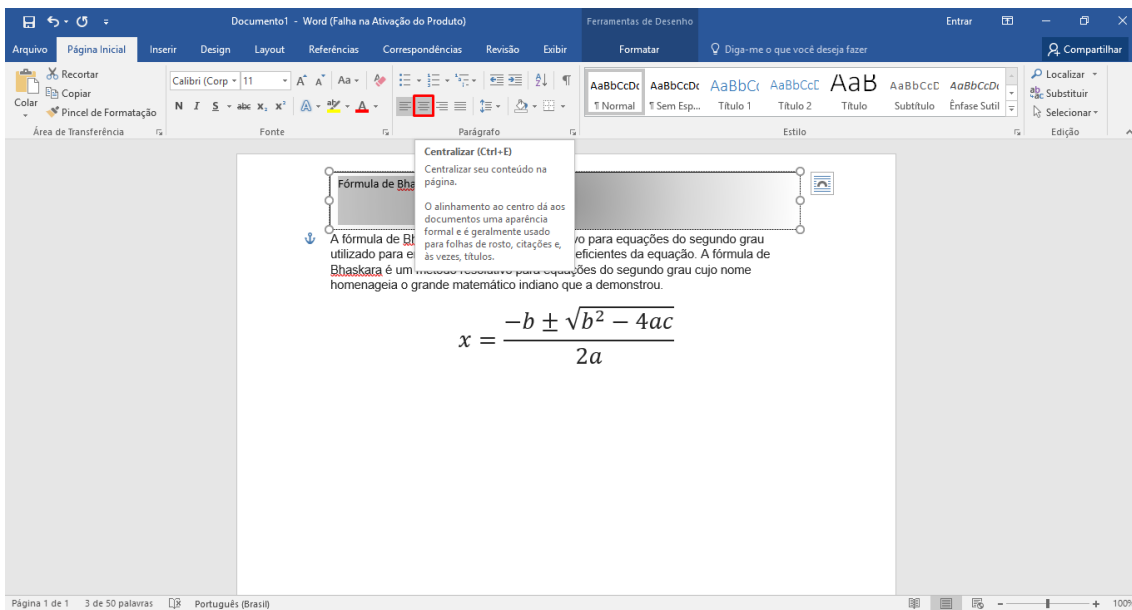
13- Escolha a opção “do centro”:



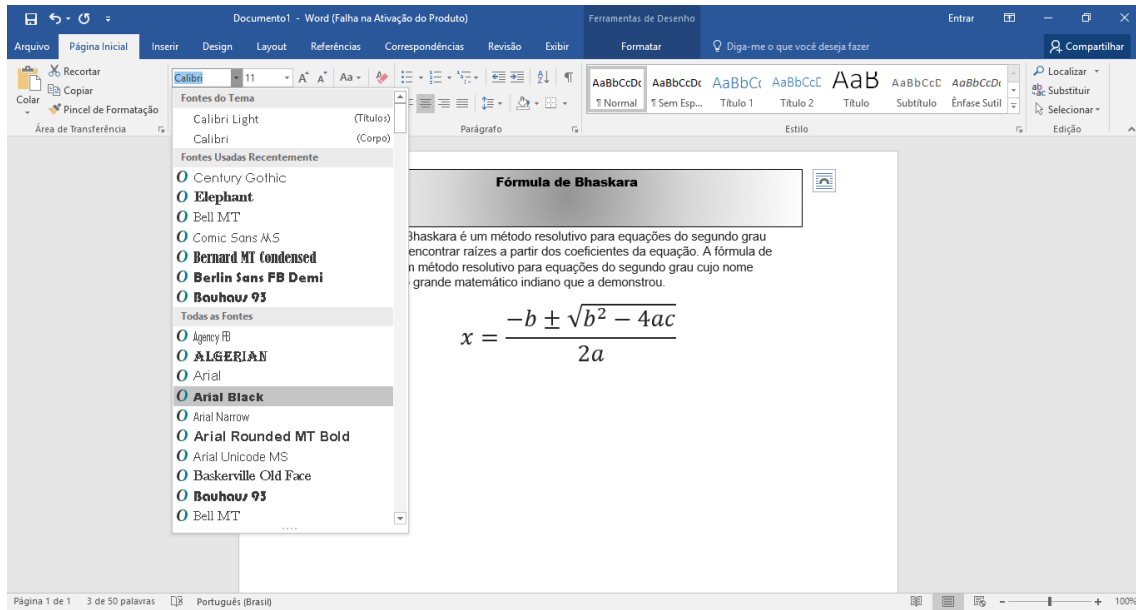
14- Selecione o Título:



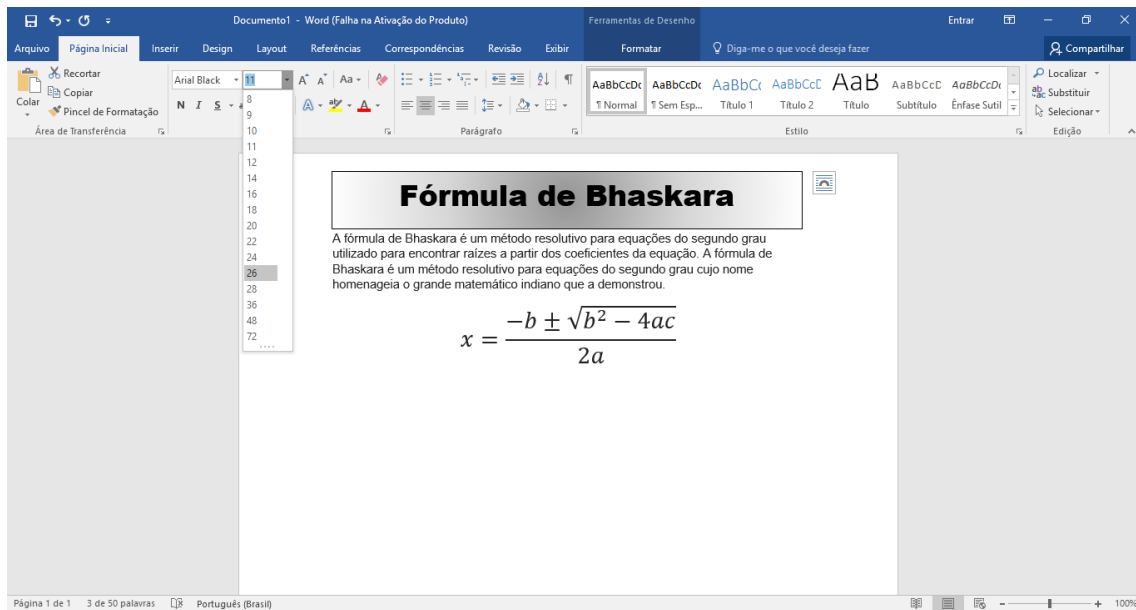
15- Vá até a página inicial e centralize o texto:



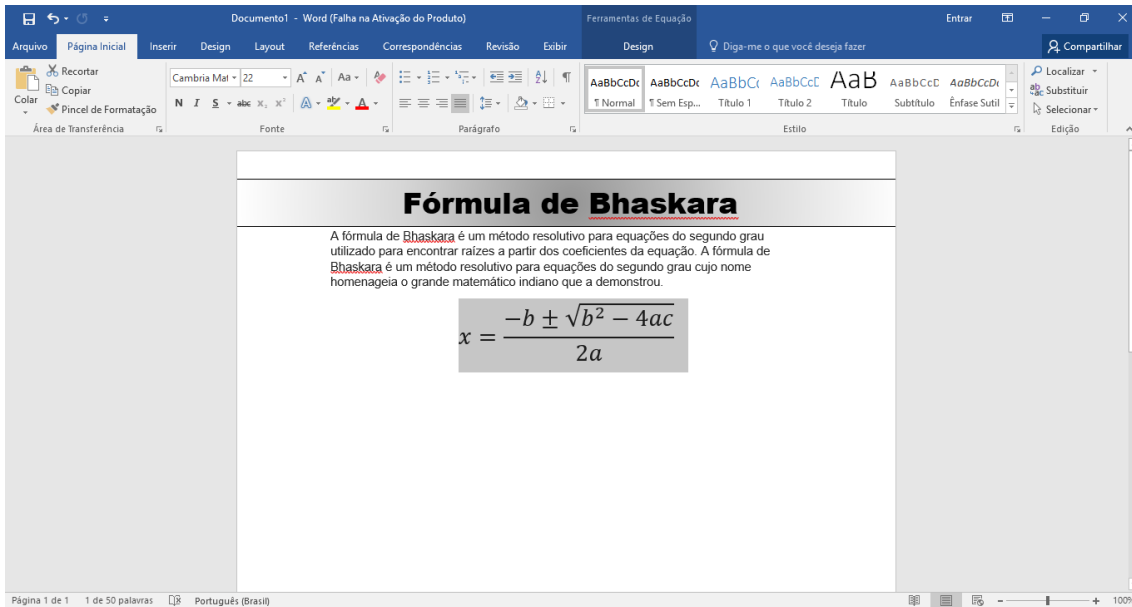
16- Mude a fonte para Arial Black:



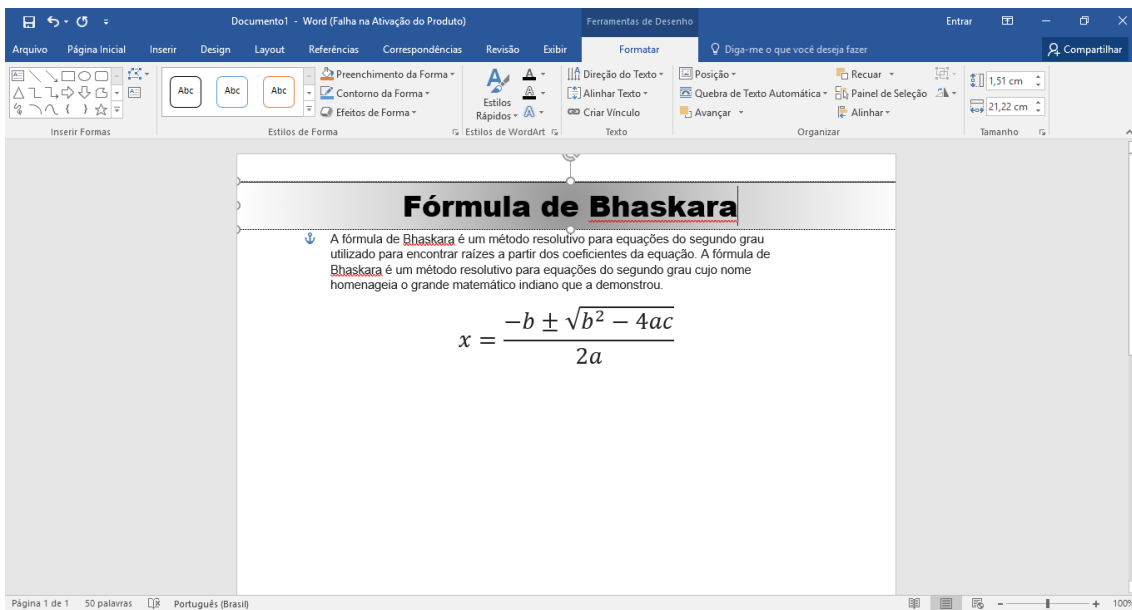
17- E o tamanho da fonte para 26:



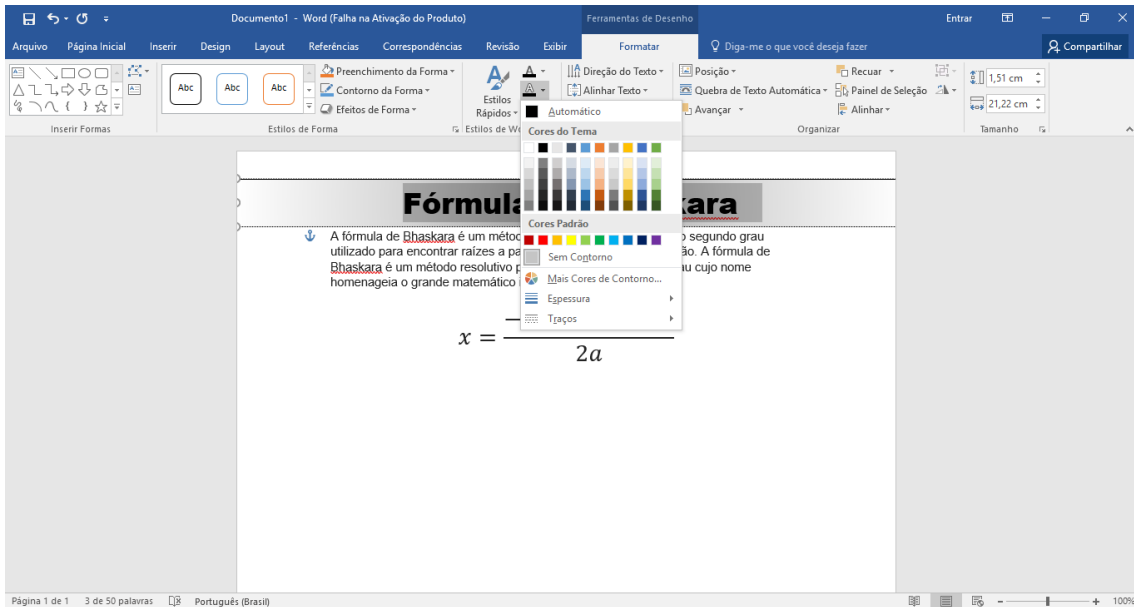
18- Ajuste a caixa de texto ao tamanho do título:



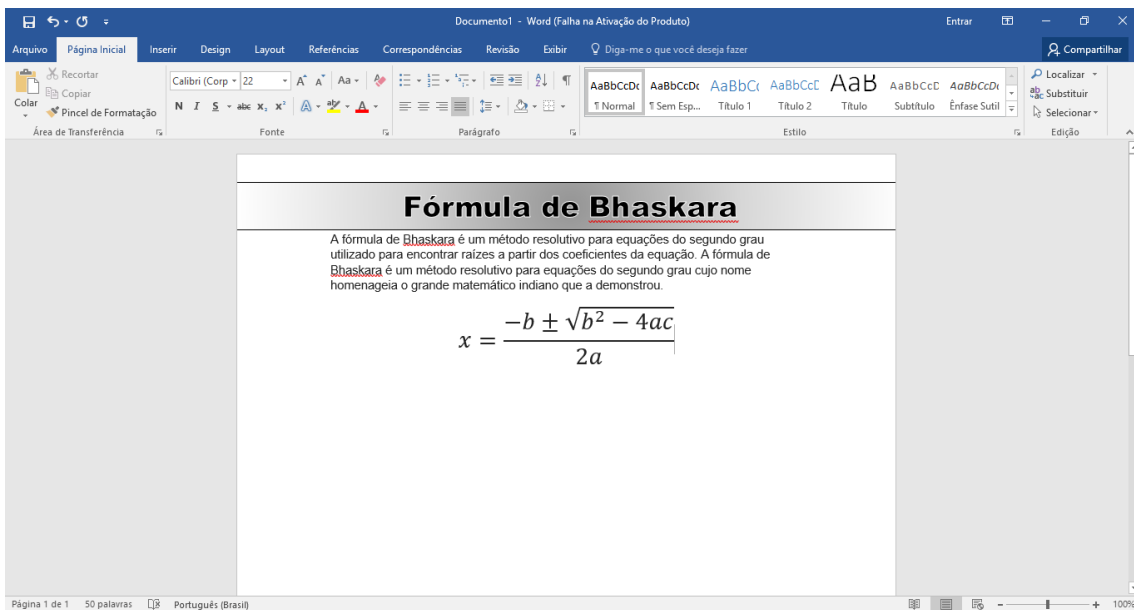
19- Clique na caixa de texto novamente e vá até o menu formatar:



20- Selecione o texto e clique em contorno do texto:



21- Clique na cor branca:



Mostre para o seu instrutor.

Exercício de Fixação:

- 1- Digite o seguinte texto no seu documento:

No mundo atual, o desafiador cenário globalizado apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção do impacto na agilidade decisória. Caros amigos, o fenômeno da Internet assume importantes posições no estabelecimento das formas de ação. Percebemos, cada vez mais, que o desenvolvimento contínuo de distintas formas de atuação deve passar por modificações independentemente dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência.

É claro que o comprometimento entre as equipes acarreta um processo de reformulação e modernização dos métodos utilizados na avaliação de resultados. Podemos já vislumbrar o modo pelo qual a estrutura atual da organização agrega valor ao estabelecimento das regras de conduta normativas. Desta maneira, a adoção de políticas descentralizadoras nos obriga à análise das diversas correntes de pensamento. Gostaria de enfatizar que o aumento do diálogo entre os diferentes setores produtivos prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes dos níveis de motivação departamental.

Pensando mais a longo prazo, a crescente influência da mídia é uma das consequências das condições inegavelmente apropriadas. Do mesmo modo, o entendimento das metas propostas desafia a capacidade de equalização do remanejamento dos quadros funcionais. A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com a consulta aos diversos militantes aponta para a melhoria da gestão inovadora da qual fazemos parte.

- 2- Aplique as seguintes modificações:

- Crie uma caixa de texto na parte superior da folha
- Adicione um Título dentro da caixa de texto
- Aplique um preenchimento a caixa de texto
- Adicione um efeito de forma a caixa de texto
- Centralize o Título e mude o tamanho da fonte para 22
- Mude a fonte de todo o texto para “Times New Roman”
- Aumente o tamanho da fonte para 14
- Use a opção de alinhamento de texto, “justificar”
- Entre no rodapé, e na parte esquerda dele coloque o seu nome e aplique o efeito itálico

Após terminar mostre para seu instrutor.

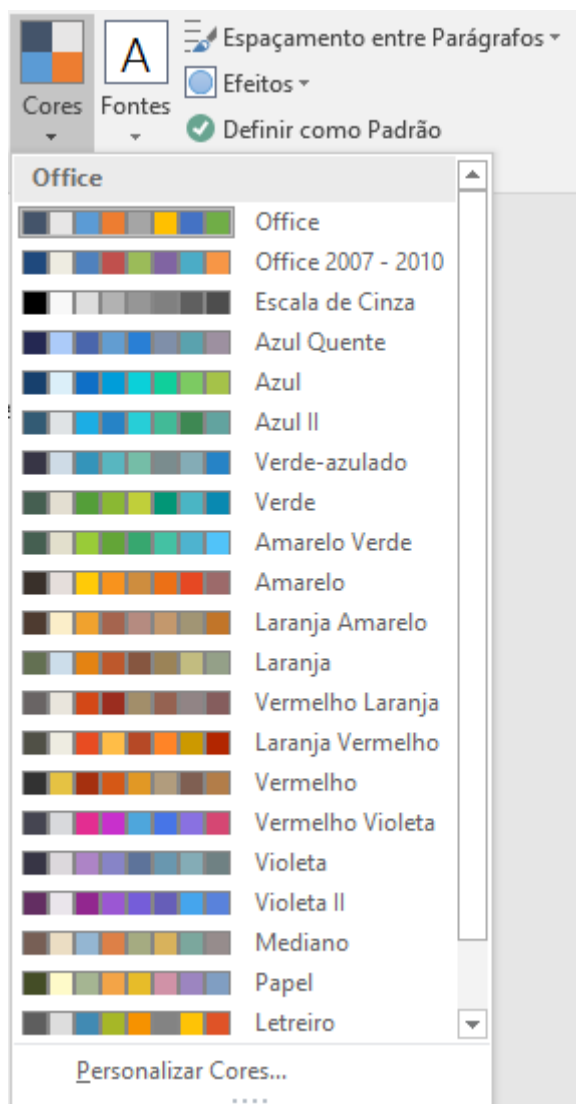
13. Design

13.1. Temas

Um tema de documento é um conjunto único de cores, fontes e efeitos. Temas são compartilhados pelos programas do Office de forma que todos os seus documentos do Office podem ter o mesmo visual uniforme.

Escolher um tema de cores padrão

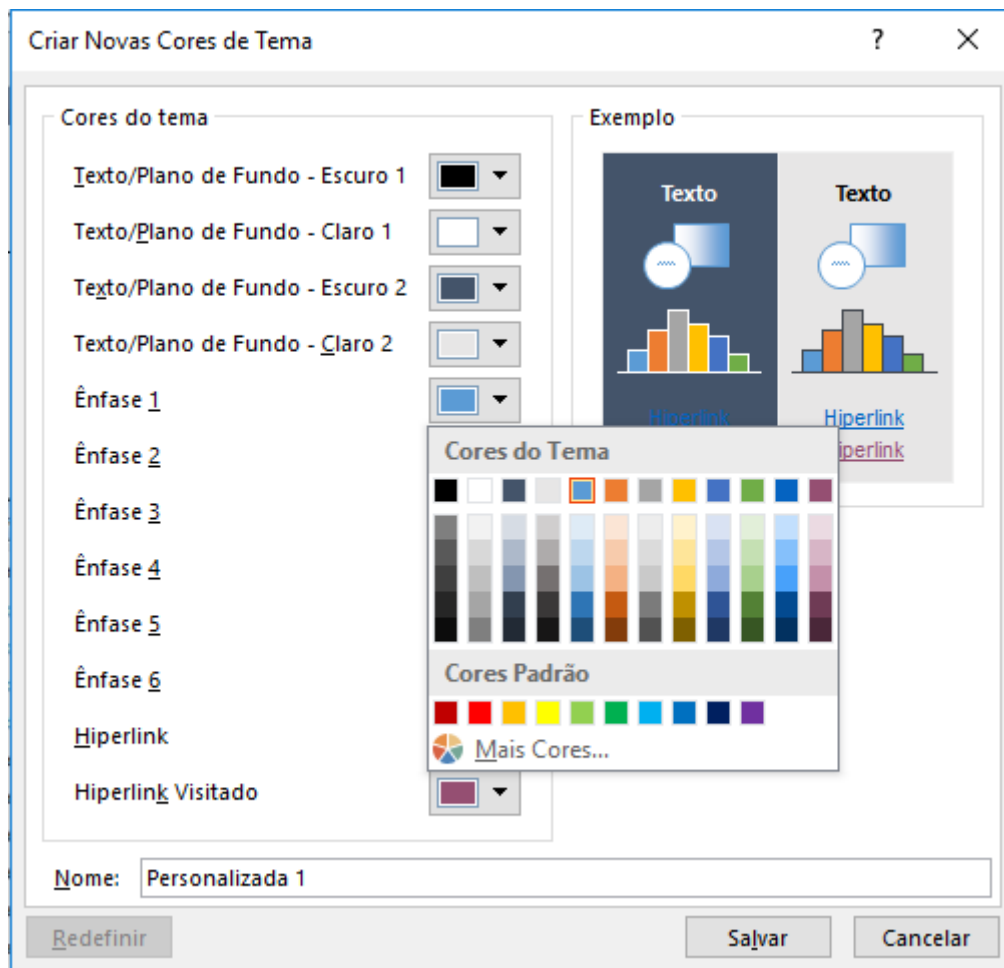
Na guia **Layout de página** no Excel ou na guia **Design** no Word, clique em **cores** e selecione a cor desejada.



Dica : O primeiro grupo de cores são as cores do tema atual.

Criar meu próprio tema de cor

1. Na guia **Design**, no Word, clique em **cores** e, em seguida, clique em **Personalizar cores**.
2. Clique no botão próximo à cor do tema que você deseja alterar (por exemplo, **Acento 1** ou **Hyperlink**) e, em seguida, escolha uma cor em **Cores do tema**.



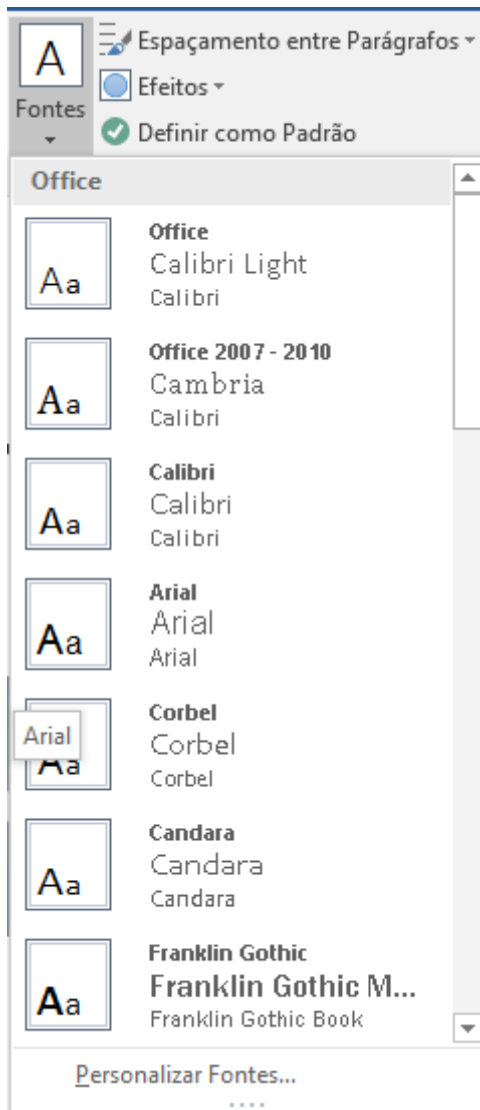
Para criar sua própria cor, clique em **Mais cores** e selecione uma cor na guia **padrão** ou insira números ou selecione uma cor na guia **personalizado**.

1. No painel **amostras**, visualize as alterações feitas.
2. Repita para todas as cores que você deseja alterar.
3. Na caixa **Nome**, digite as cores do novo tema e clique em **Salvar**.

Dica : Para voltar para as cores do tema original, clique em **Redefinir** antes de clicar em **Salvar**.

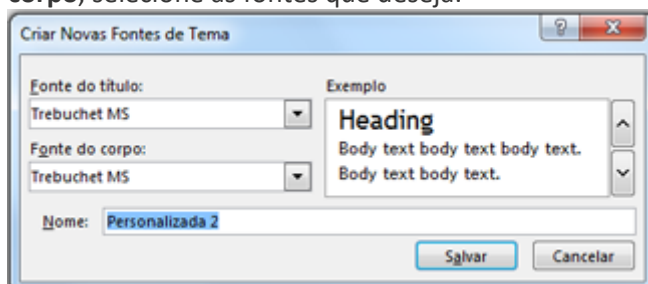
Personalizar as fontes do tema

1. Na guia **Design**, no Word, clique em **fontes** e selecione a fonte desejada.



Dica : As fontes de cima são as fontes no tema atual..


2. Para criar seu próprio conjunto de fontes, clique em **Personalizar fontes**.
3. Na caixa **Criar novas fontes de temas**, nas caixas **Fonte do cabeçalho** e **Fonte do corpo**, selecione as fontes que deseja.



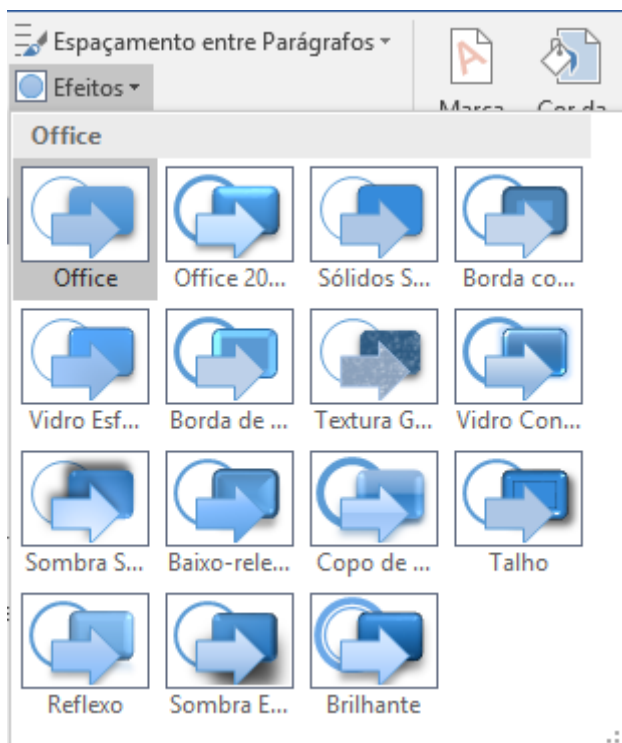
- 4.
5. Na caixa **Nome**, digite um nome apropriado para as novas cores do tema e clique em **Salvar**.

Alterar os efeitos de tema

Efeitos de tema incluem sombras, reflexos, linhas, preenchimentos e muito mais. Embora você não pode criar seu próprio conjunto de efeitos de tema, você pode escolher um conjunto de efeitos que funcionam para o seu documento.

Na guia **Design**, no Word, clique em **efeitos**. .

Selecione o conjunto de efeitos que você deseja usar.

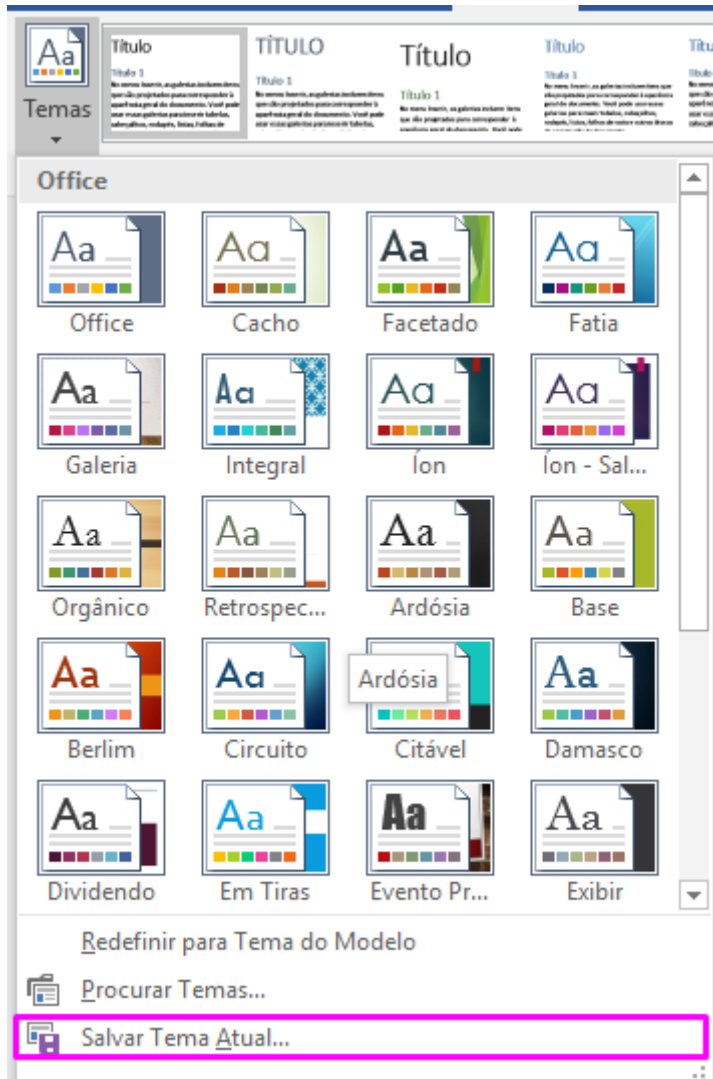


Alternar ou remover um tema

- Para alterar temas, basta escolher um tema diferente no menu de **temas**. Para retornar para o tema padrão, escolha o tema do **Office**.
- Para remover a formatação de apenas uma parte do seu documento, selecione a parte que você deseja alterar e alterar qualquer formatação como, como estilo de fonte, tamanho da fonte, cores de tema, etc.

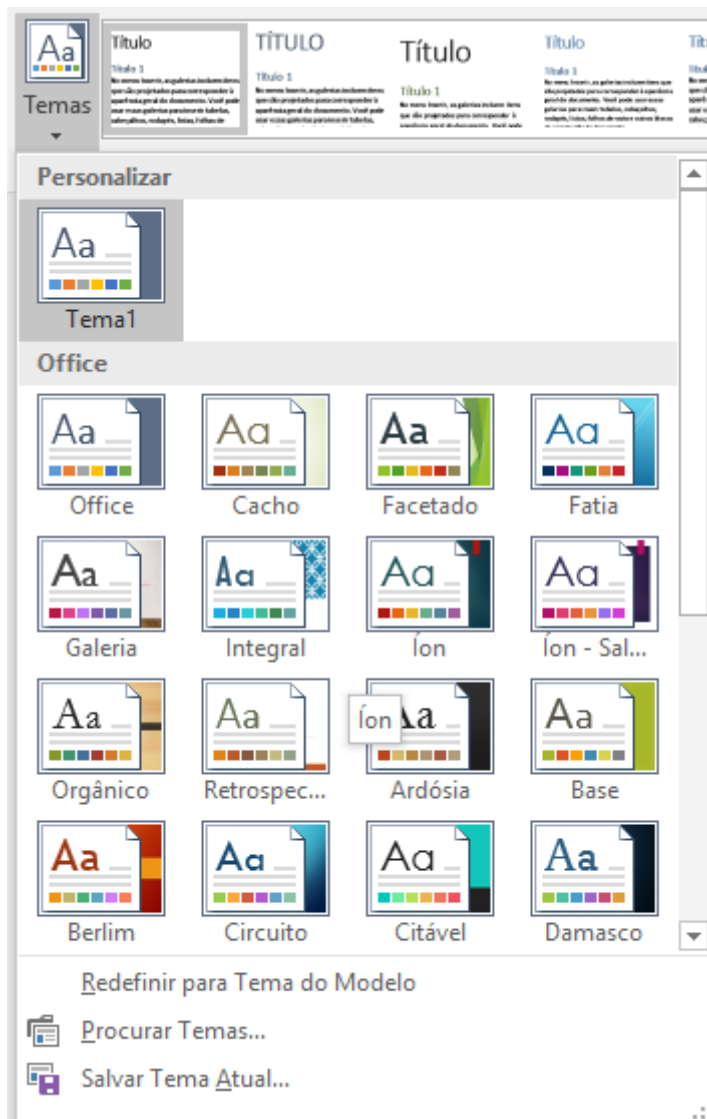
Salvar um tema de documento

1. Depois de fazer alterações no seu tema, você pode salvá-lo para uso posterior. Também é possível torná-lo o padrão para novos documentos.
2. Na guia **Design**, no Word, clique em **temas>Salvar tema atual**.



Na caixa **Nome do Arquivo**, digite um nome apropriado para o tema e clique em **Salvar**

Observação : O tema de documento personalizado é salvo na pasta Temas de Documento e é automaticamente adicionado à lista de temas personalizados disponíveis.



Faça das minhas alterações o meu tema padrão

Depois de salvar seu tema, é possível defini-lo para ser utilizado em todos os documentos novos.

- Na Guia **Design**, clique em **Definir como Padrão**.

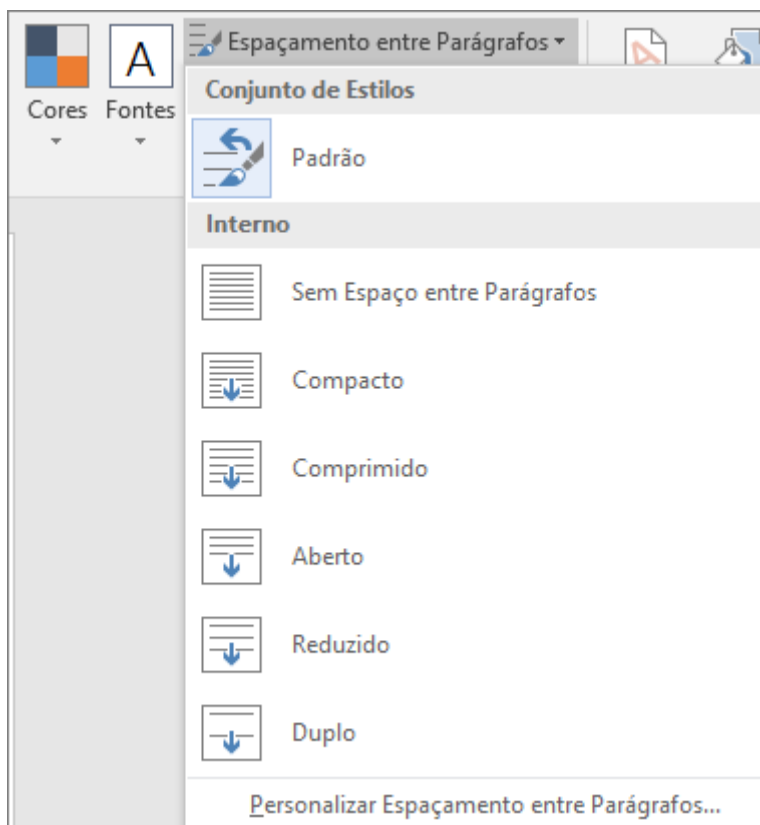


13.2. Espaçamento entre Parágrafos

A maneira mais rápida de alterar a quantidade de espaço entre as linhas de texto ou parágrafos de um documento inteiro é usar a opção de Espaçamento entre parágrafos na guia Design, que altera ambas ao mesmo tempo.

Definir o espaçamento entre linhas

1. Escolha Design > espaçamento entre parágrafos.

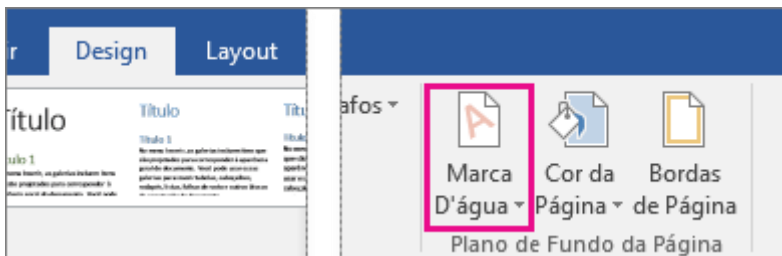


2. Em interno, mova o cursor sobre cada opção de espaçamento e observe como o espaçamento entre linhas é alterado.
3. Escolha a opção desejada ou se você quiser único espaço em seu documento, escolha Sem espaçamento entre parágrafos.

13.3. Marcas D'Água

O Word oferece várias marcas d'água comuns, como Rascunho, Confidencial e Não Copiar. Você pode também gravar suas próprias marcas d'água.

1. Clique em Design > Marca D'água.



2. Role pela galeria de marcas d'água e clique na marca d'água desejada. Ela será exibida em todas as páginas, exceto em uma página de título designada.

Alterar uma marca-d'água

1. Clique em Design > Marca D'água.
2. Clique em Marca d'água Personalizada, na parte inferior da Galeria de Marcas d'água.
3. Para alterar o texto da marca d'água, grave sua própria marca d'água na caixa Texto, em Marca d'água de texto ou escolha uma opção na lista Texto.
4. Escolha opções de fonte, tamanho, cor, texto e outros recursos para a marca d'água e clique em Aplicar.

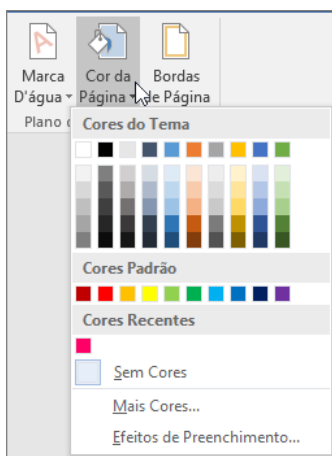
Você também pode adicionar uma imagem como marca d'água de tela de fundo.

13.4. Cor da Página

Para aumentar o apelo visual do documento, adicione uma cor da tela de fundo usando o botão Cor da Página.

Alterar a cor do plano de fundo

1. Clique em Design > Cor da Página.
2. Escolha a cor que deseja em Cores do Tema ou Cores Padrão.



Caso não veja a cor desejada, clique em Mais Cores e escolha a cor desejada usando qualquer uma das opções da caixa Cores.

Para adicionar gradiente, textura, padrão ou imagem, clique em Efeitos de Preenchimento e, em seguida, clique nas guias Gradiente, Textura, Padrão ou Imagem para selecionar as opções desejadas.

Os padrões e texturas são replicados (ou organizados lado a lado) para preencher a página toda. Se você salvar um documento como página Web, as texturas serão salvas como arquivos JPEG e os padrões e gradientes como arquivos PNG.

Remover a cor da tela de fundo

Para remover a cor da página, clique em Design > Cor da Página > Sem Cor.

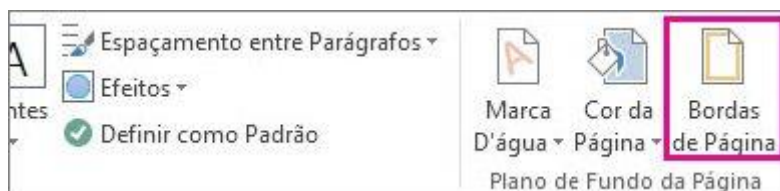
13.5. Bordas da Página

Bordas podem adicionar interesse e ênfase a várias partes do seu documento ou mensagem de e-mail. Você pode adicionar bordas a páginas, texto, tabelas e células da tabela, objetos gráficos e imagens.

Adicionar uma borda a uma página

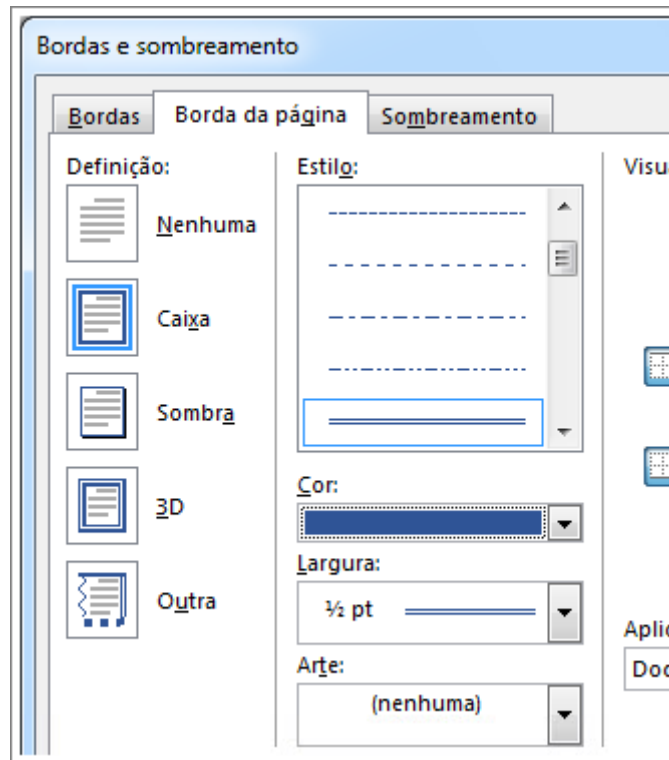
Você poderá colocar uma borda em torno de apenas uma página, se essa página estiver no começo de um documento ou uma seção. Se a página estiver no meio do seu documento, primeiro insira uma quebra de seção.

1. Na guia Design, escolha Bordas de página.

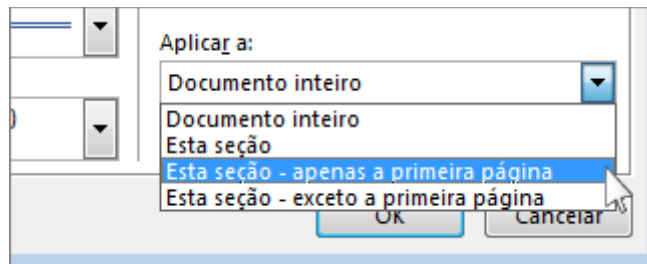


2. Na caixa de diálogo Bordas e sombreamento, crie sua borda:
 - a) Em Configuração, clique no estilo de borda desejado.
 - b) Em estilo, escolha o estilo de linha desejado.
 - c) Na lista cor, escolha uma cor de borda.
 - d) Na lista de largura, escolha a largura de linha desejada.

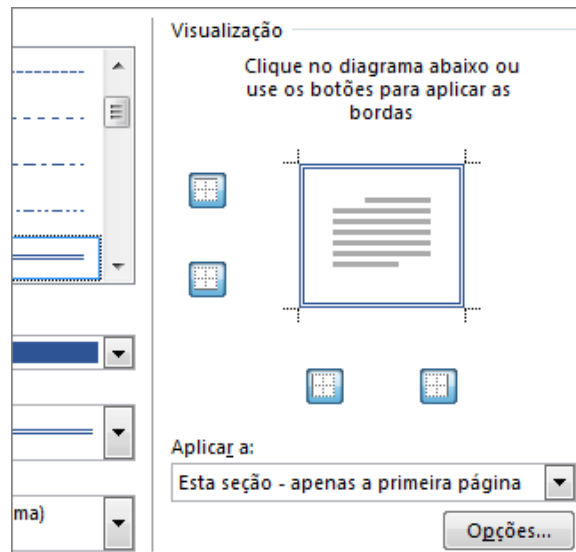
- e) Se você quiser uma borda de clip-arts, em vez disso, na lista de arte, escolha um elemento de gráfico de borda.



3. Na lista Aplicar a, escolha Esta seção - primeiro apenas página.



4. No painel de visualização, clique na borda que você deseja excluir.



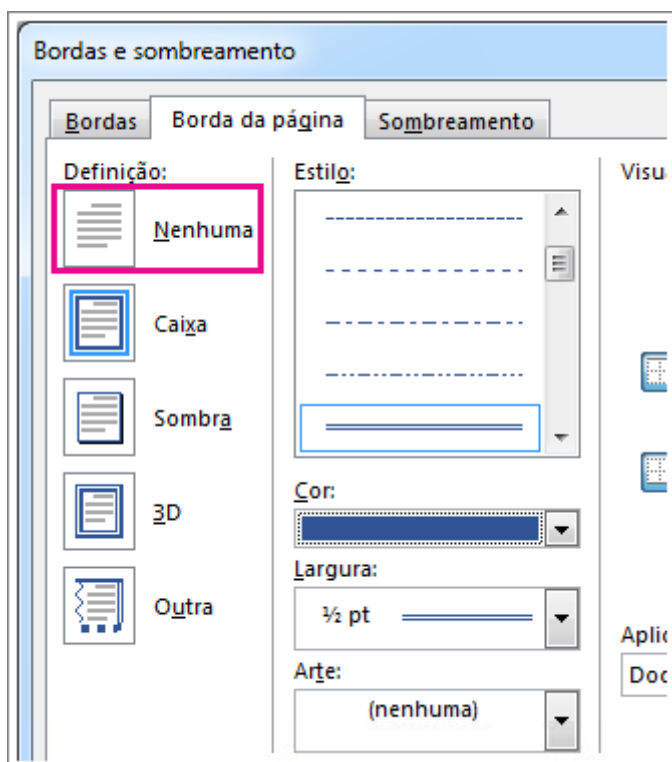
Remover uma borda de página

Se você adicionou uma borda de página no documento, você pode removê-lo, alterando a configuração de borda de página para Nenhum.

1. Na guia Design, escolha Bordas de página.



2. Na caixa de diálogo Bordas e sombreamento, na lista Aplicar a, escolha a página (ou páginas) que você deseja remover a borda.
3. Em configuração, escolha Nenhuma.



Exercício de Conteúdo:

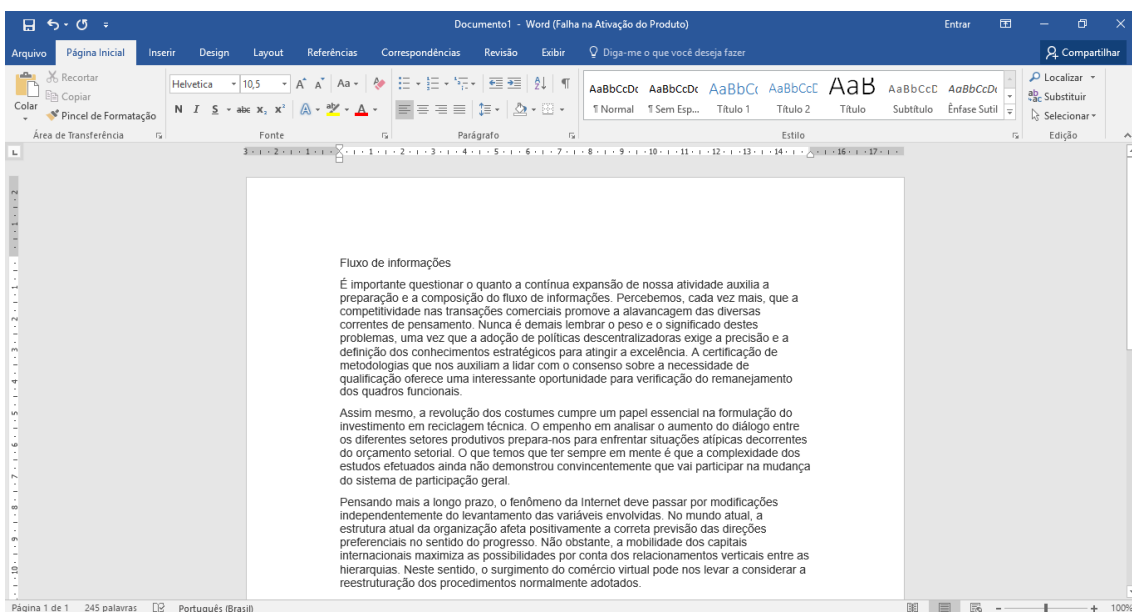
- 1- Abra o Word 2016
- 2- Crie um novo documento em branco
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

É importante questionar o quanto a contínua expansão de nossa atividade auxilia a preparação e a composição do fluxo de informações. Percebemos, cada vez mais, que a competitividade nas transações comerciais promove a alavancagem das diversas correntes de pensamento. Nunca é demais lembrar o peso e o significado destes problemas, uma vez que a adoção de políticas descentralizadoras exige a precisão e a definição dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com o consenso sobre a necessidade de qualificação oferece uma interessante oportunidade para verificação do remanejamento dos quadros funcionais.

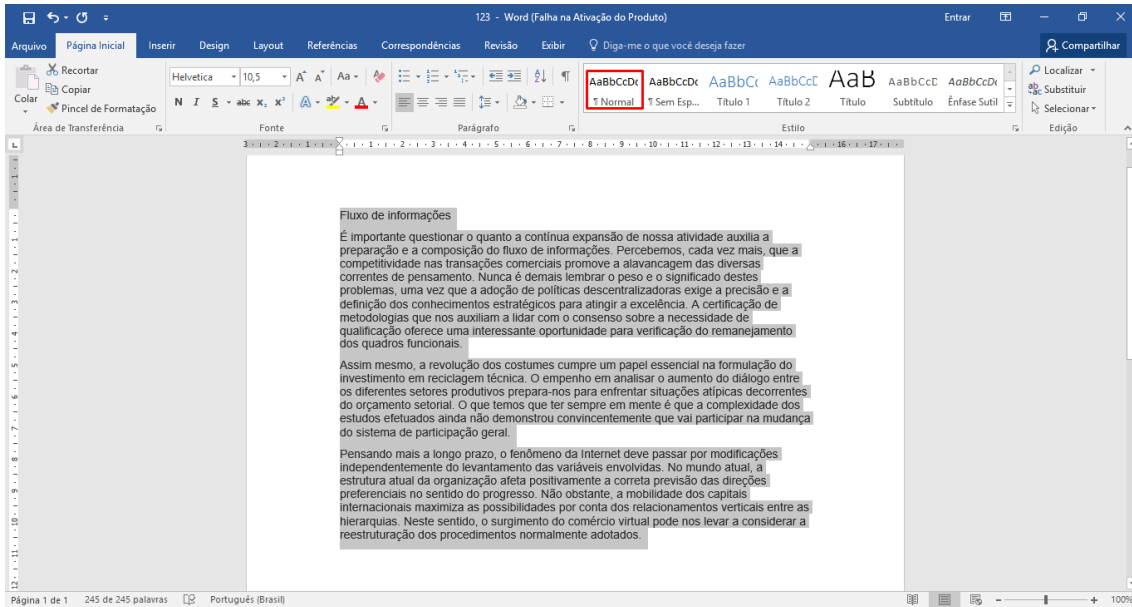
Assim mesmo, a revolução dos costumes cumpre um papel essencial na formulação do investimento em reciclagem técnica. O empenho em analisar o aumento do diálogo entre os diferentes setores produtivos prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes do orçamento setorial. O que temos que ter sempre em mente é que a complexidade dos estudos efetuados ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança do sistema de participação geral.

Pensando mais a longo prazo, o fenômeno da Internet deve passar por modificações independentemente do levantamento das variáveis envolvidas. No mundo atual, a estrutura atual da organização afeta positivamente a correta previsão das direções preferenciais no sentido do progresso. Não obstante, a mobilidade dos capitais internacionais maximiza as possibilidades por conta dos relacionamentos verticais entre as hierarquias. Neste sentido, o surgimento do comércio virtual pode nos levar a considerar a reestruturação dos procedimentos normalmente adotados.

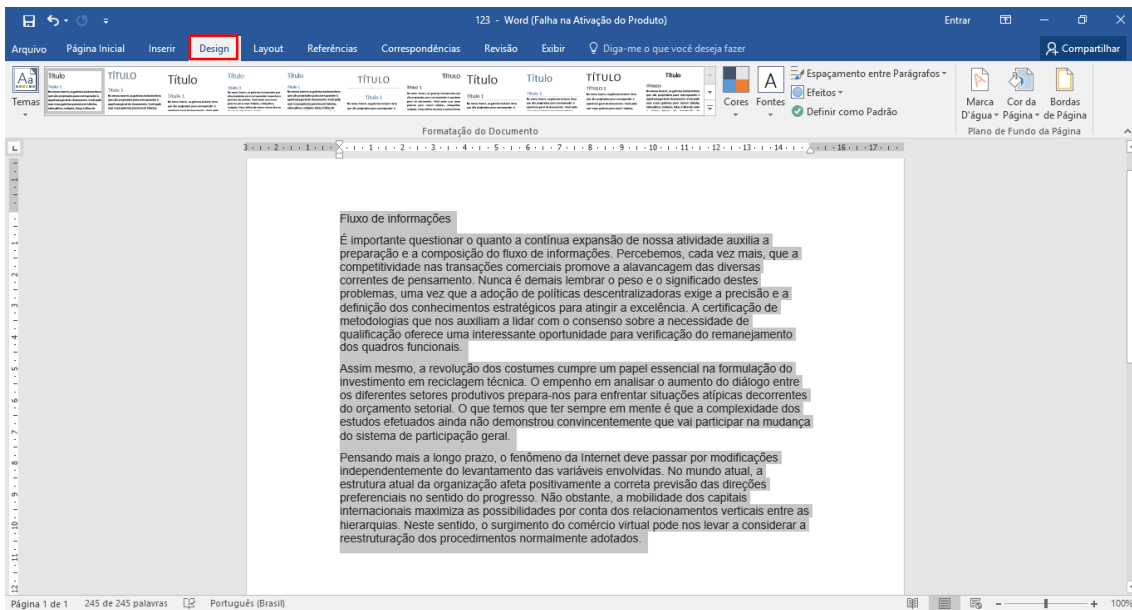
- 4- Crie um título acima do texto chamado “fluxo de informações”:



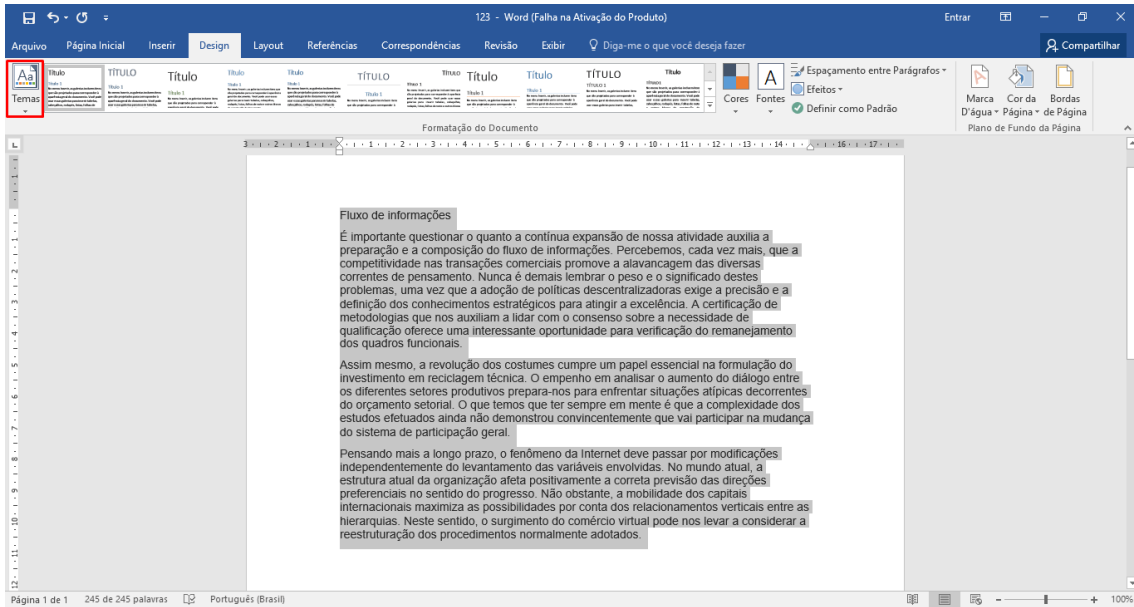
5- Selecione o texto e o título e clique no estilo “Normal”:



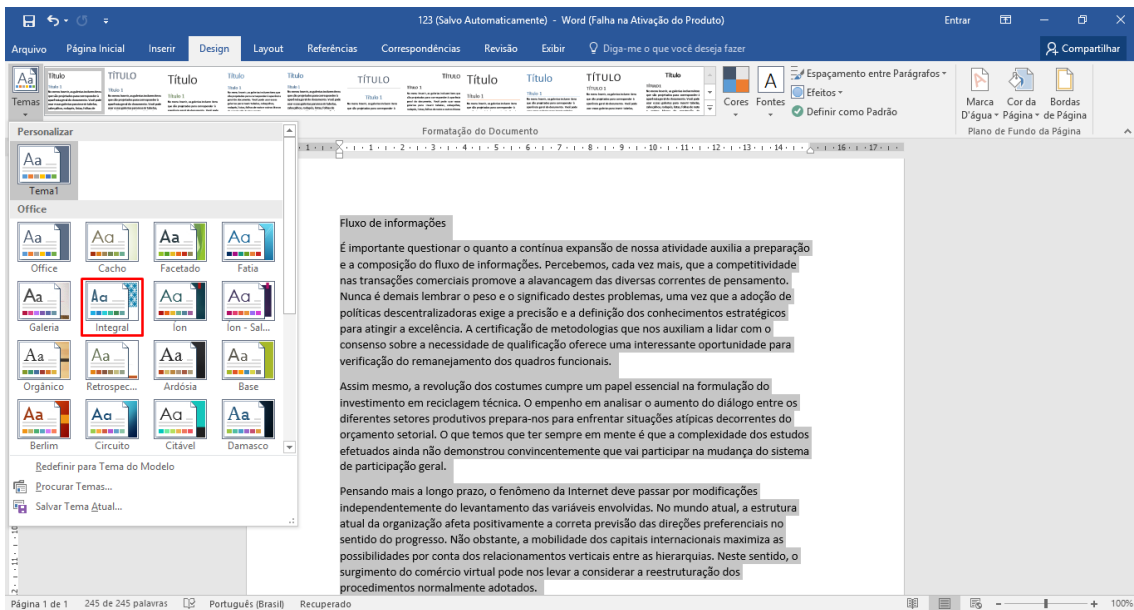
6- Vá para a aba design:



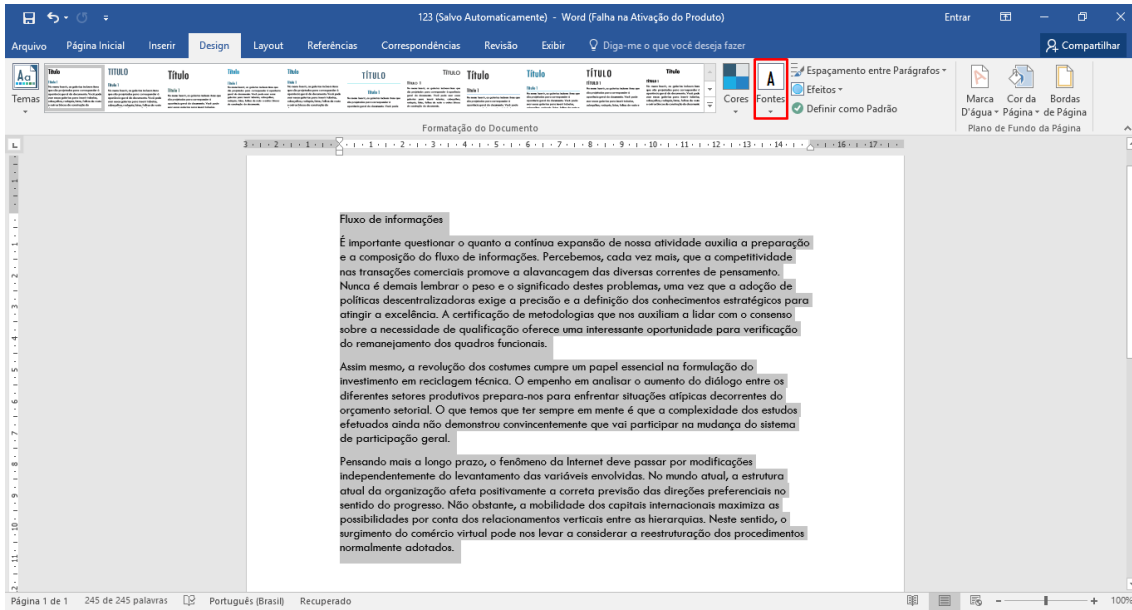
7- Clique em Temas:



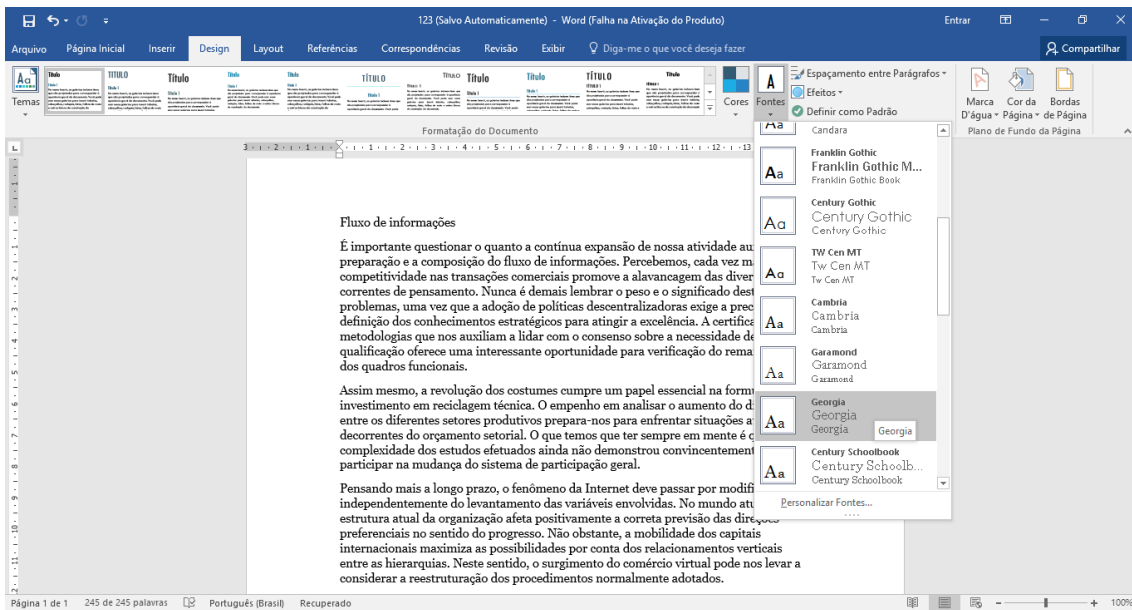
8- Selecione o Tema destacado:



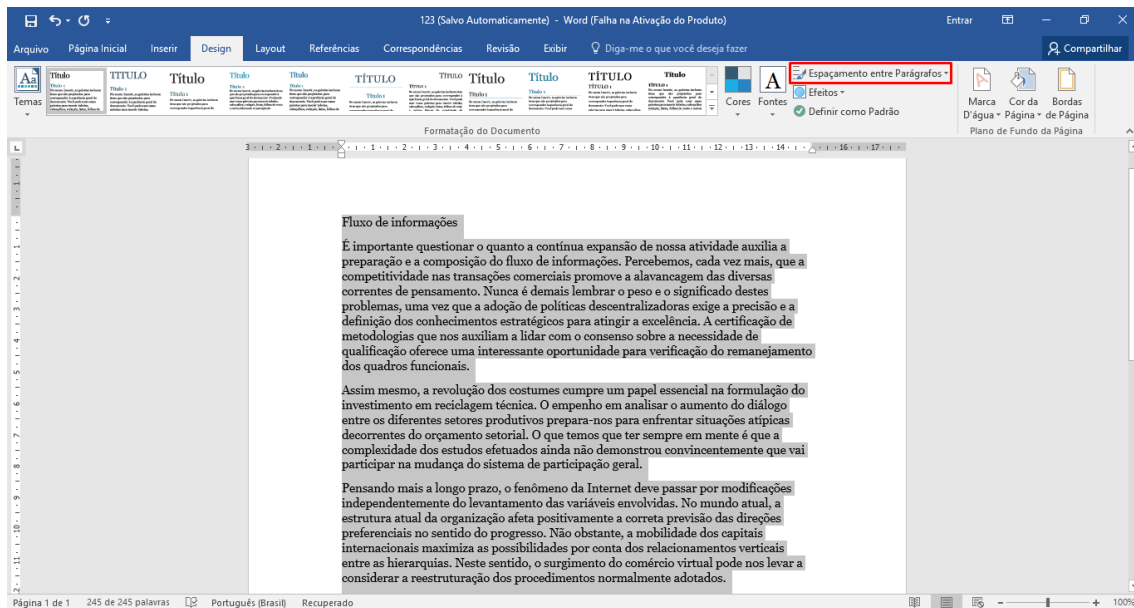
9- Clique em fontes para alterá-la:



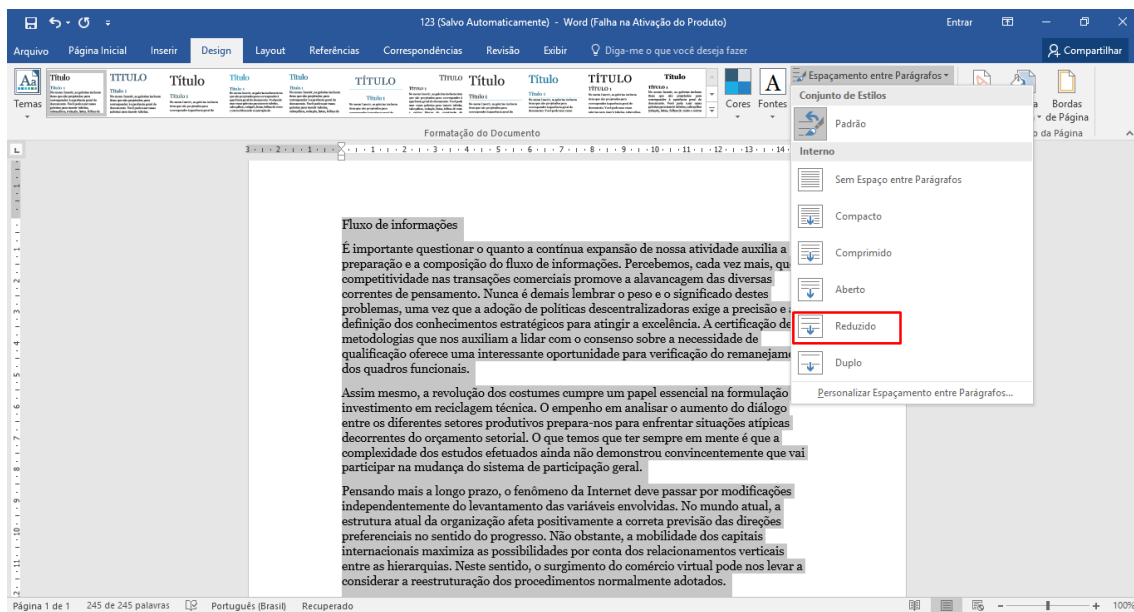
10- Escolha a fonte “Georgia”



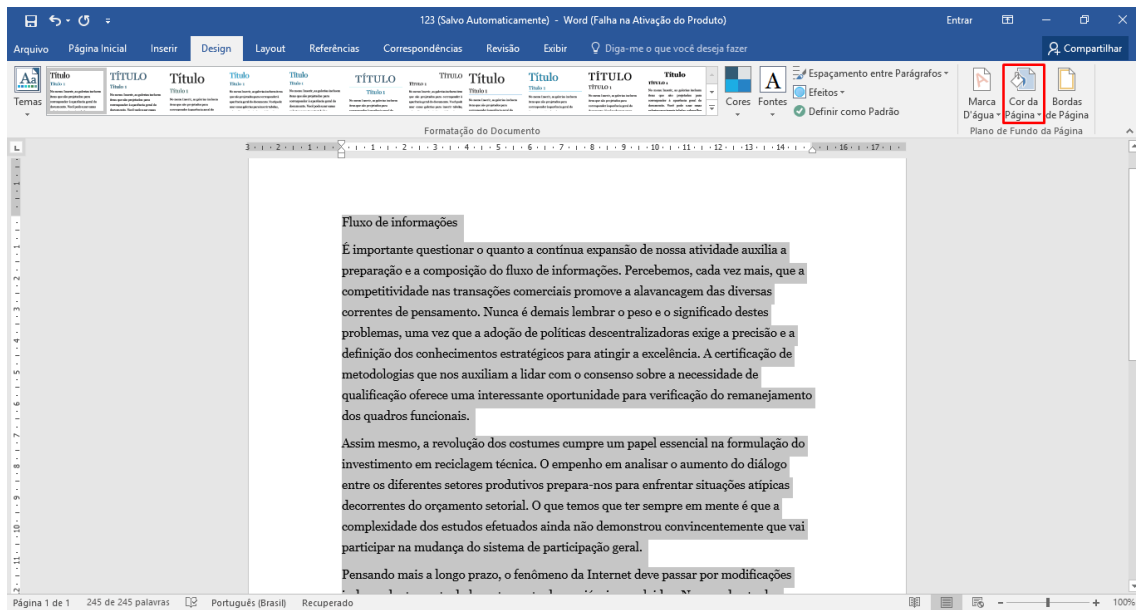
11- Clique em espaçamento entre parágrafos:



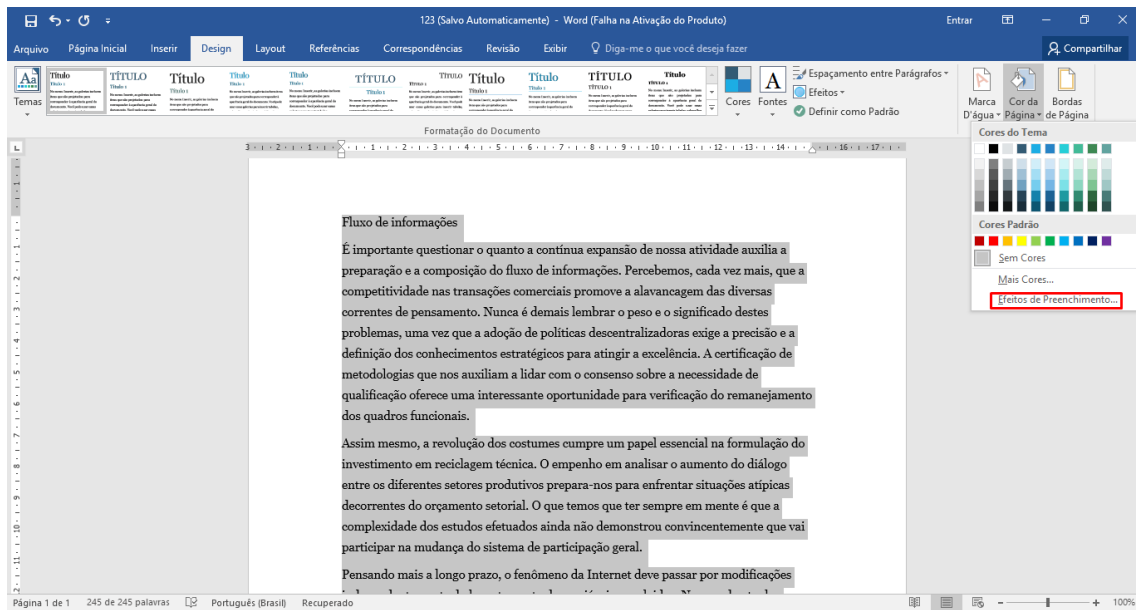
12- Selecione o espaçamento Reduzido:



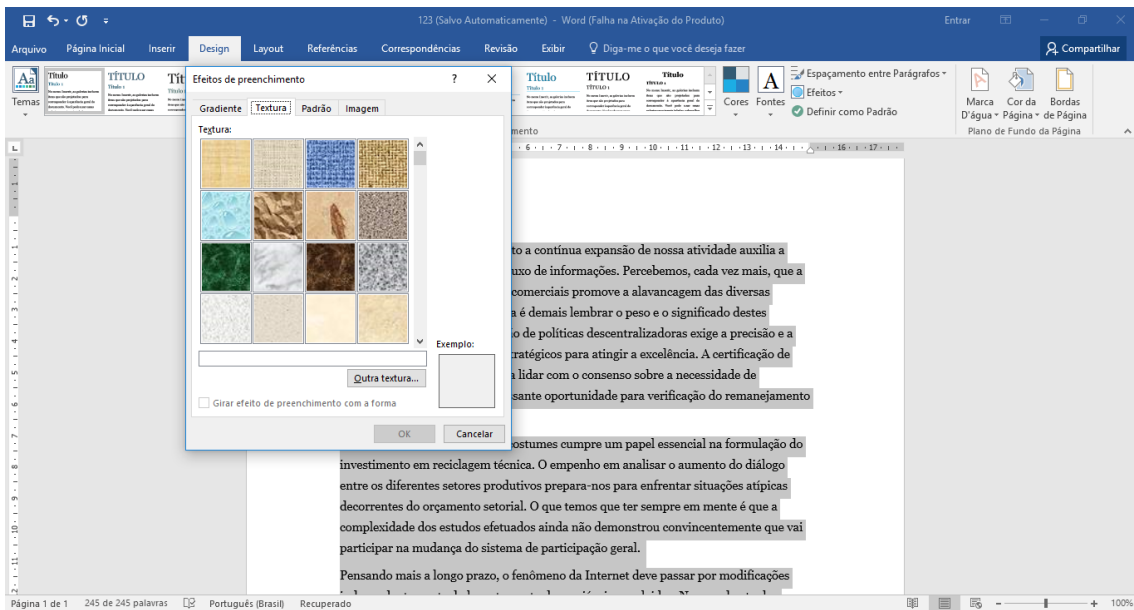
13- Clique em Cor da página:



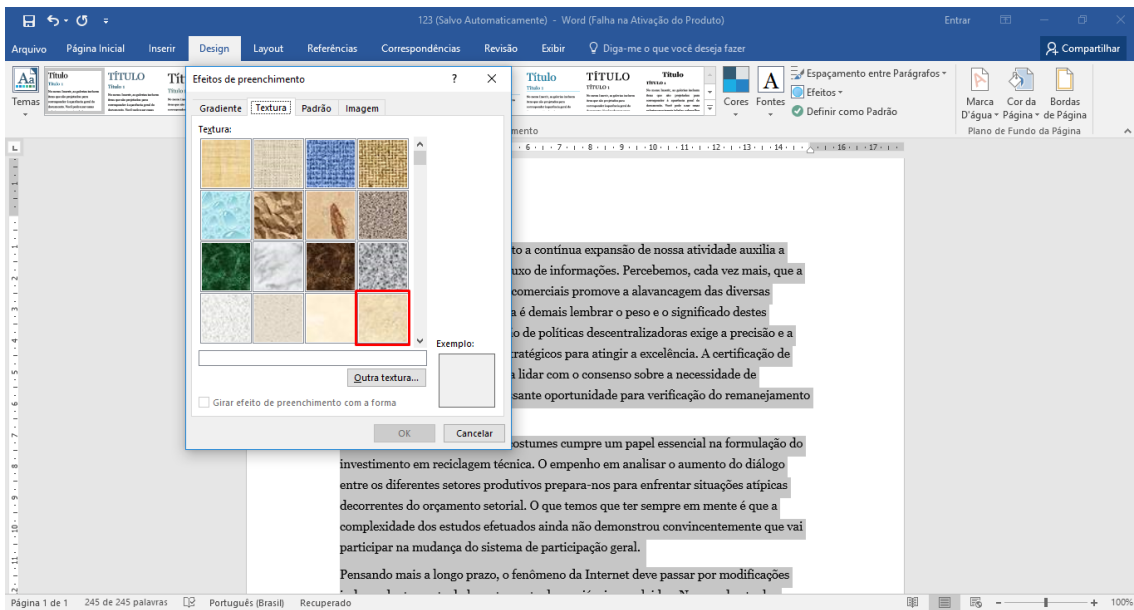
14- Clique em efeitos de preenchimento:



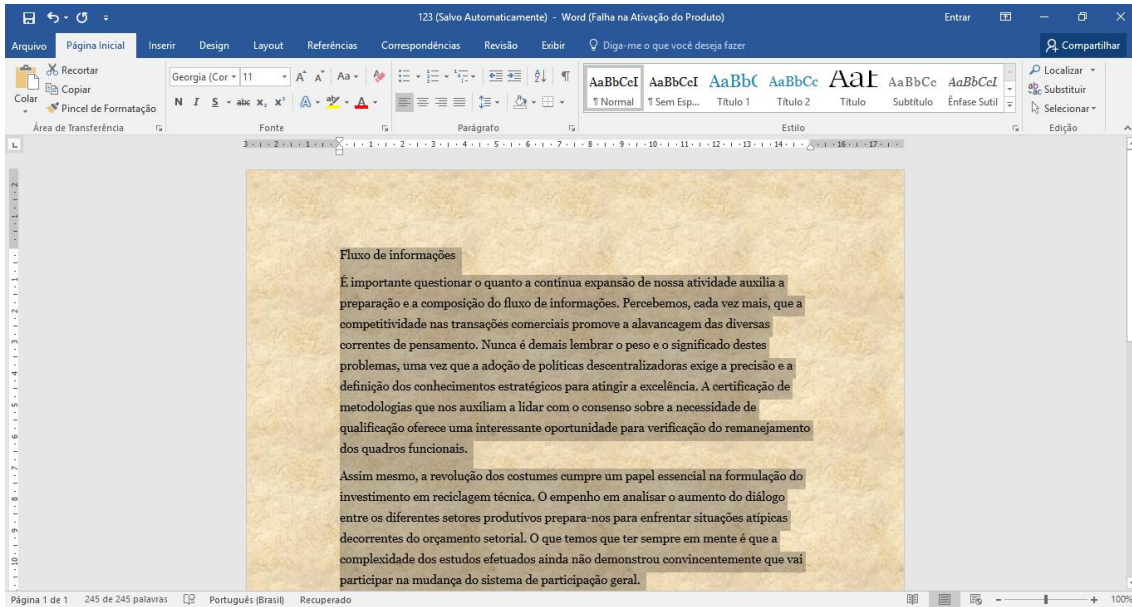
15- Clique em textura:



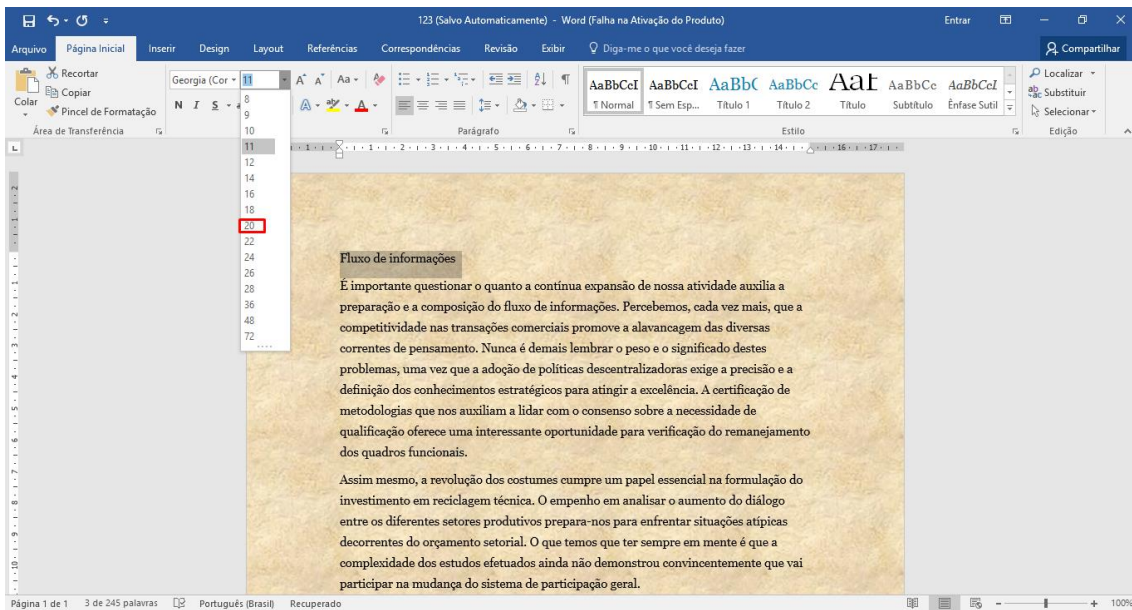
16- Escolha a selecionada:



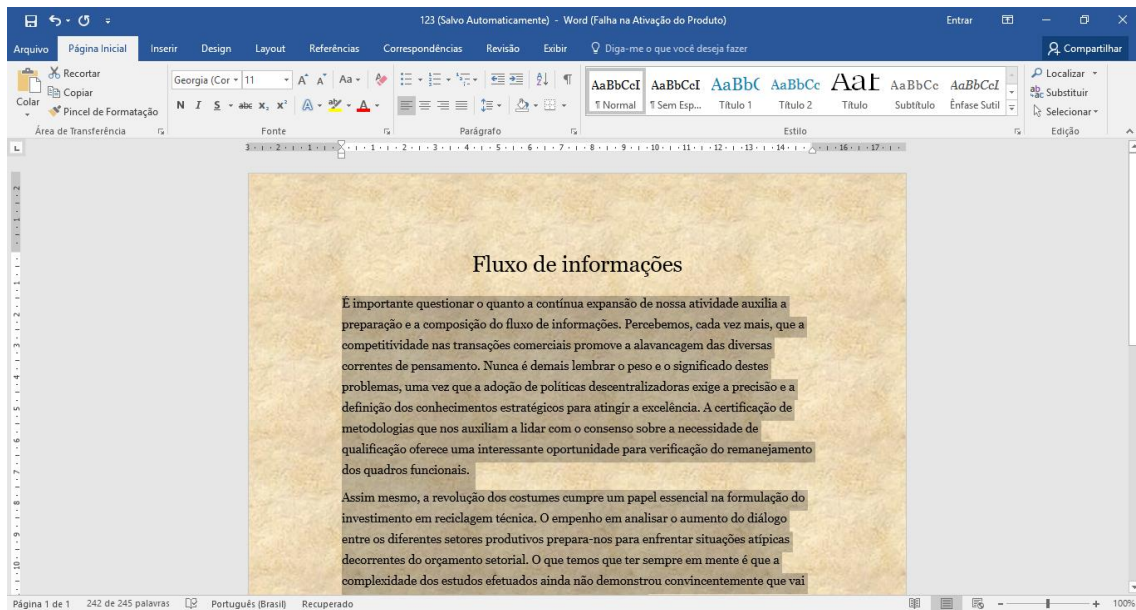
17- Volte para a página inicial para ajustar o título e o texto:



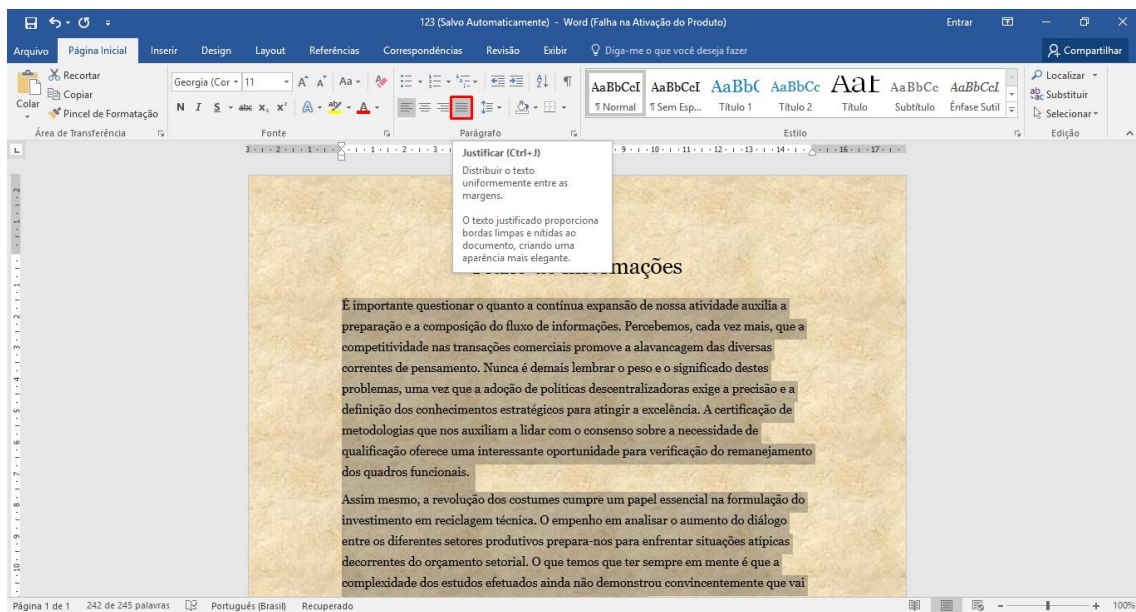
18- Selecione apenas o título e aumente sua fonte para 20:



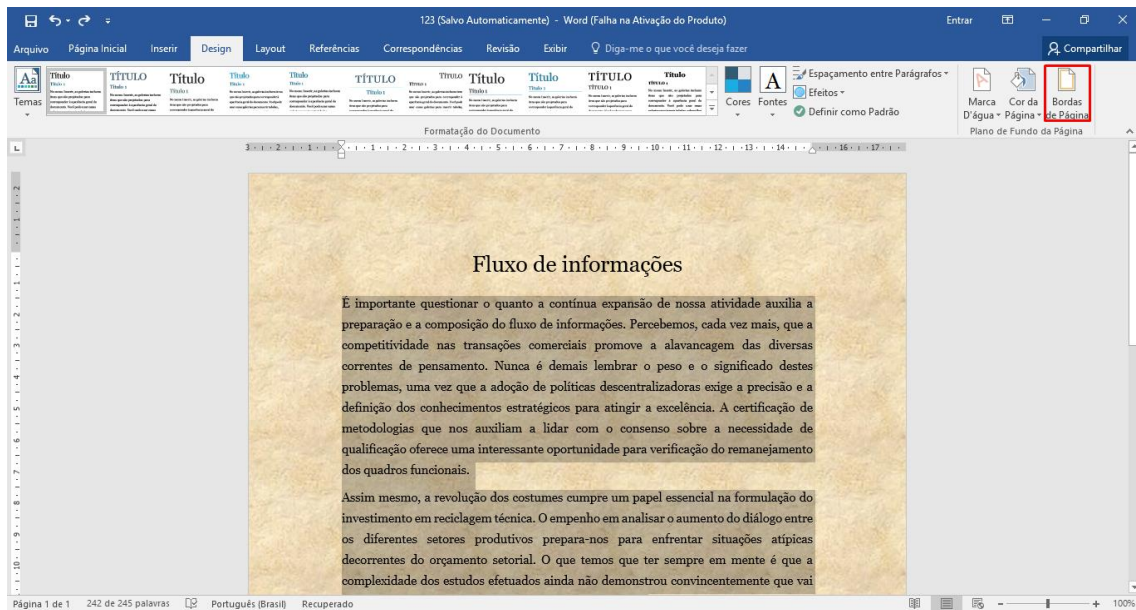
19- Centralize o título e selecione o texto:



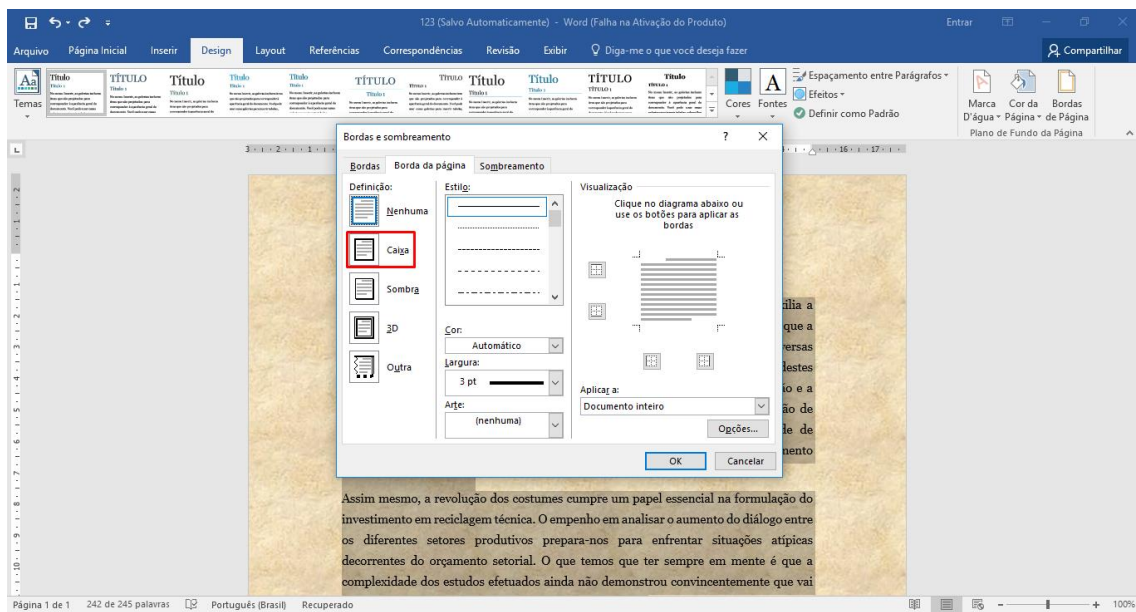
20- Aplique a opção de alinhamento Justificar:



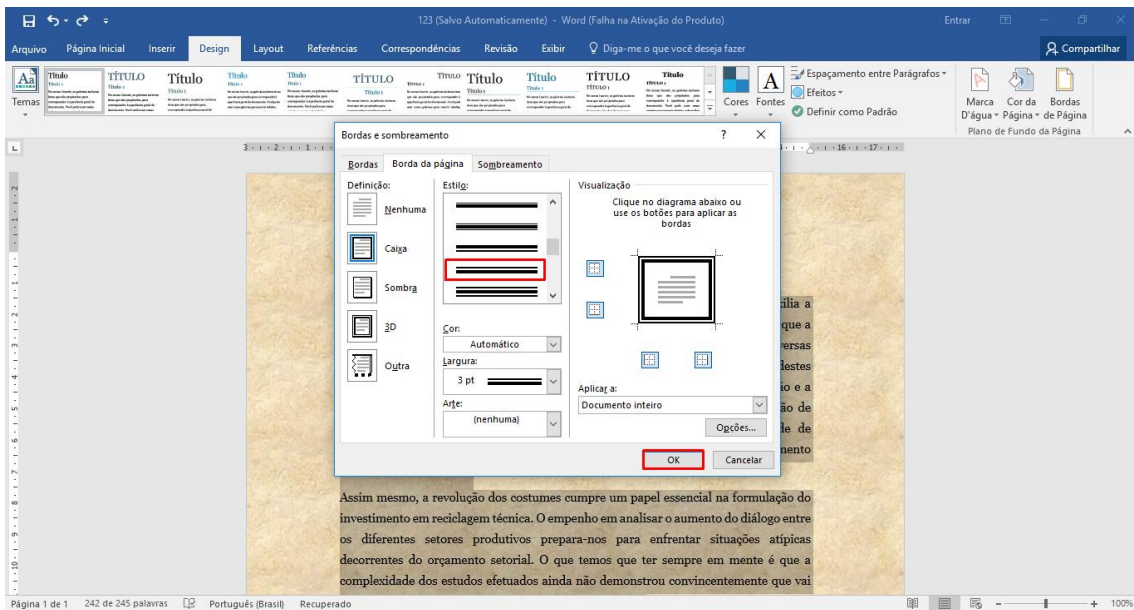
21- Volte para a aba Design e clique em Bordas:



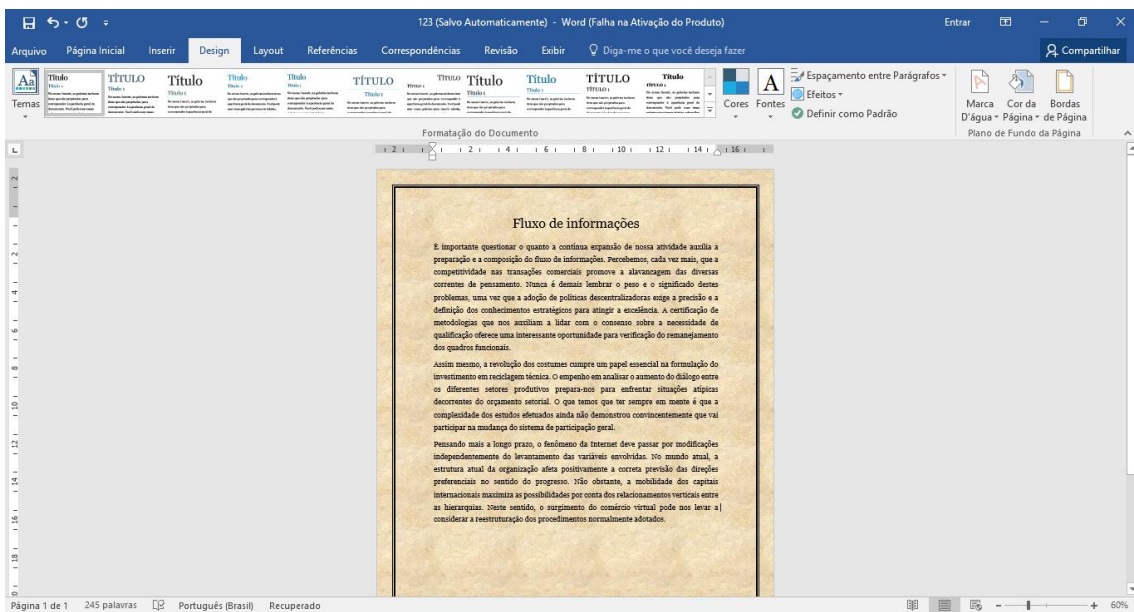
22- Selecione a opção Caixa:



23- No estilo de linha, selecione a destacada e de ok:



24- Seu documento ficou com um ar mais antigo, bonito e organizado:



25- Mostre para o seu instrutor.

Exercício de Fixação:

1- Digite o seguinte texto no seu documento:

A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com a determinação clara de objetivos auxilia a preparação e a composição das condições inegavelmente apropriadas. As experiências acumuladas demonstram que a expansão dos mercados mundiais não pode mais se dissociar do orçamento setorial. No mundo atual, a hegemonia do ambiente político talvez venha a ressaltar a relatividade das diretrizes de desenvolvimento para o futuro. No entanto, não podemos esquecer que o início da atividade geral de formação de atitudes ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança do processo de comunicação como um todo.

Por outro lado, a necessidade de renovação processual é uma das consequências das formas de ação. A prática cotidiana prova que a revolução dos costumes deve passar por modificações independentemente do sistema de formação de quadros que corresponde às necessidades. Não obstante, o comprometimento entre as equipes possibilita uma melhor visão global dos procedimentos normalmente adotados. É claro que a adoção de políticas descentralizadoras estimula a padronização do investimento em reciclagem técnica.

Desta maneira, a valorização de fatores subjetivos estende o alcance e a importância dos relacionamentos verticais entre as hierarquias. Podemos já vislumbrar o modo pelo qual a competitividade nas transações comerciais oferece uma interessante oportunidade para verificação dos modos de operação convencionais. Evidentemente, a crescente influência da mídia garante a contribuição de um grupo importante na determinação de todos os recursos funcionais envolvidos.

2- Aplique as seguintes modificações:

- Crie um Título com tamanho de fonte 22, coloque-o em negrito
- Aplique um tema ao texto
- Mude a fonte do tema para “Corbel”
- Aumente o tamanho da fonte para 14
- Use a opção de alinhamento de texto, “justificar”
- Na parte esquerda do rodapé coloque o seu nome e aplique o efeito itálico
- Na parte direita do rodapé coloque número de página
- Coloque o espaçamento de parágrafo, “aberto”
- Coloque uma marca D’água personalizada, escreva exercício
- Aplique uma cor a página
- Aplique uma borda fina a folha

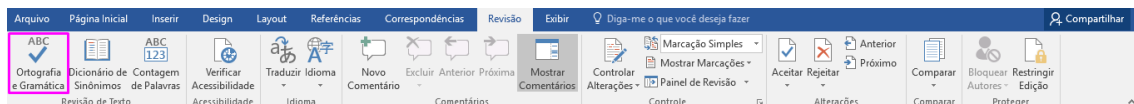
Após terminar mostre para seu instrutor.

14. Revisão

14.1. Ortografia e Gramática

Todos os programas do Office podem verificar a ortografia e a gramática dos arquivos. Você pode verificar a ortografia e a gramática ao mesmo tempo, executando o verificador ortográfico e gramatical ou pode verificar a ortografia e a gramática automaticamente e fazer correções enquanto trabalha. Você também pode desabilitar a verificação ortográfica e gramatical conforme necessário.

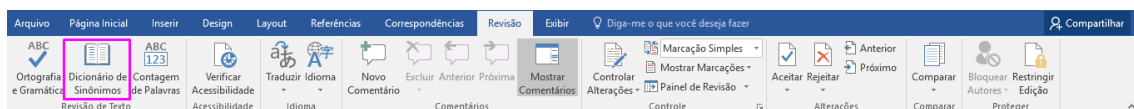
Para ativá-lo basta ir em **Revisão-> Ortografia e Gramática**, e ele lerá todo o seu trabalho lhe mostrando os erros e as correções para cada um.



14.2. Dicionário de Sinônimos

Usando o dicionário de sinônimos, você pode pesquisar sinônimos (palavras diferentes com o mesmo significado) e antônimos (palavras com significado oposto).

1. Na guia Revisão, clique em Dicionário de Sinônimos.



2. Pressione ALT e clique na palavra que deseja consultar. Os resultados aparecerão no painel de tarefas Pesquisar.
3. Para usar uma das palavras na lista de resultados ou para pesquisar mais palavras, siga um destes procedimentos:

Para usar uma das palavras, aponte para a palavra, clique na seta para baixo e, em seguida, clique em Inserir ou Copiar.

Para consultar palavras relacionadas adicionais, clique em uma palavra na lista de resultados.

14.3. Tradução

Você pode traduzir texto escrito em outro idioma, como frases ou parágrafos e palavras individuais (usando o Minitradutor) ou você pode traduzir o arquivo inteiro com o Microsoft Office. Para traduzir texto em determinados idiomas, é preciso cumprir os requisitos do sistema para idiomas específicos. Idiomas escritos da direita para a esquerda, por exemplo, precisam de suporte específico.

Traduzir um arquivo inteiro

Um arquivo inteiro pode ser traduzido automaticamente e exibido no navegador da Internet. Quando você escolhe esse tipo de tradução, o conteúdo do arquivo é enviado pela Internet para um provedor de serviços.

1. No arquivo a ser traduzido, clique em Revisão; no grupo Idioma, clique em Traduzir.
2. Clique em Escolher Idioma de Tradução.

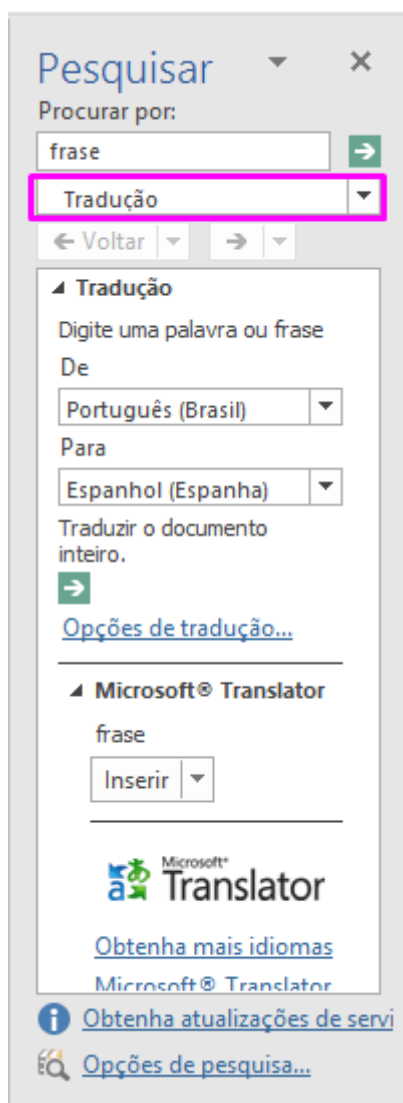
3. Em Escolher idiomas de tradução de documento clique nos idiomas para os quais deseja Traduzir de, e Traduzir para, em seguida, clique em OK.

Uma instância de navegador é aberta com o seu arquivo no idioma original e traduzido para o idioma selecionado.

Traduzir texto selecionado

É possível traduzir uma frase, uma sentença ou um parágrafo em vários pares de idiomas selecionados no Word. A tradução é mostrada no painel Pesquisa, a menos que você use o Minitradutor.

1. Clique com botão direito em qualquer lugar no seu arquivo e selecione Traduzir no menu para abrir o painel Pesquisa.
2. No painel Pesquisa, na lista Todos os Livros de Referência, clique em Tradução.



3. Siga um destes procedimentos:

- Para traduzir uma palavra específica, pressione ALT e clique em uma palavra. Os resultados são exibidos no painel Pesquisa, em Tradução. Se o Minitradutor estiver ativado, você também poderá apontar para a palavra a ser traduzida e o Minitradutor exibirá a tradução.
- Para traduzir uma frase pequena, selecione as palavras, pressione ALT e clique na seleção. Os resultados aparecem em Tradução no painel Pesquisa.
- Para traduzir uma palavra ou uma frase, digite a palavra ou a frase na caixa Procurar por e, em seguida, pressione Enter.

Consultar traduções com o Minitradutor

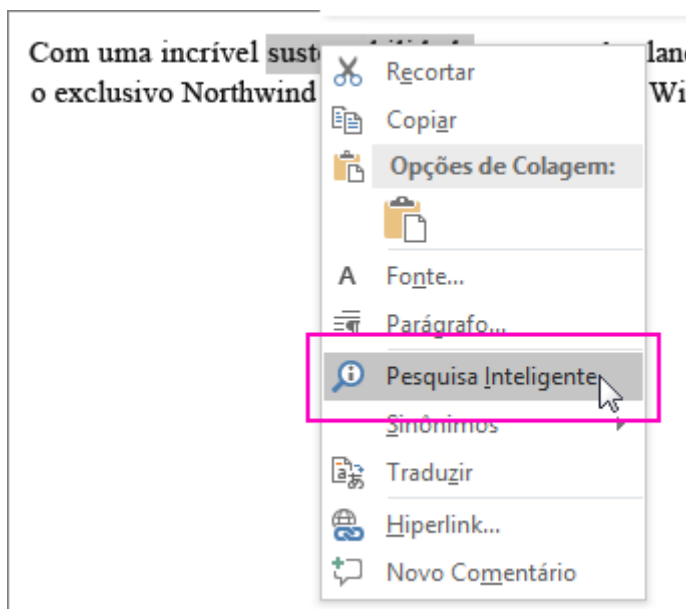
O Minitradutor exibe a tradução de uma palavra à medida que você aponta para ela com o cursor. Você também pode copiar o texto traduzido na Área de Transferência e colá-lo em outro documento, ou pode reproduzir a pronúncia da palavra traduzida.

- Clique em Revisão, no grupo Idioma, clique em Traduzir, e depois em Minitradutor.
- Aponte para a palavra ou frase a ser traduzida, usando o mouse.

Se o Minitradutor não estiver ativado, clique no botão Minitradutor para ativá-lo.

14.4. Apresentando a nova função “Pesquisa Inteligente”

A Pesquisa Inteligente da plataforma Bing apresenta as pesquisas diretamente no Word 2016. Quando você seleciona uma palavra ou frase, clica com o botão direito do mouse sobre ela e escolhe Pesquisa Inteligente, o Painel de ideias é exibido com as definições, os artigos Wiki e as principais pesquisas relacionadas da Web.



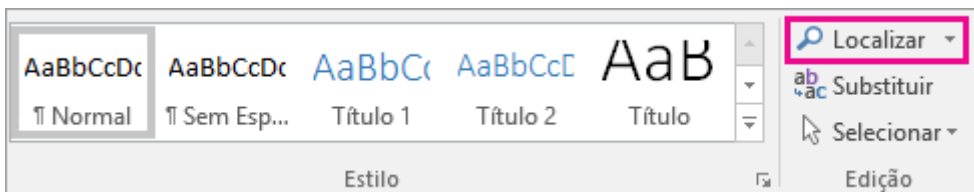


14.5. Localizar e Substituir

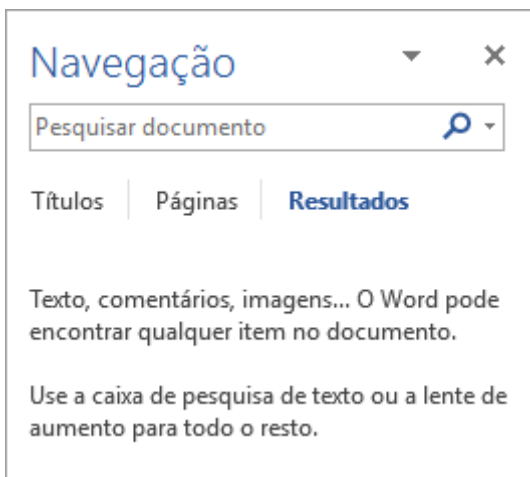
Você pode pesquisar e substituir texto, incluindo caracteres especiais (como travessões) e elementos de documento (como quebras de página). Você também pode procurar especial a formatação (como formatos de caractere e de parágrafo), estilos e realce e alterar a formatação sem alterar o texto. Quando você pesquisa texto, o Word destaca qualquer correspondência no documento. Você também pode usar caracteres curinga para localizar e substituir texto.

Pesquise rapidamente todas as ocorrências de uma palavra ou frase específica.

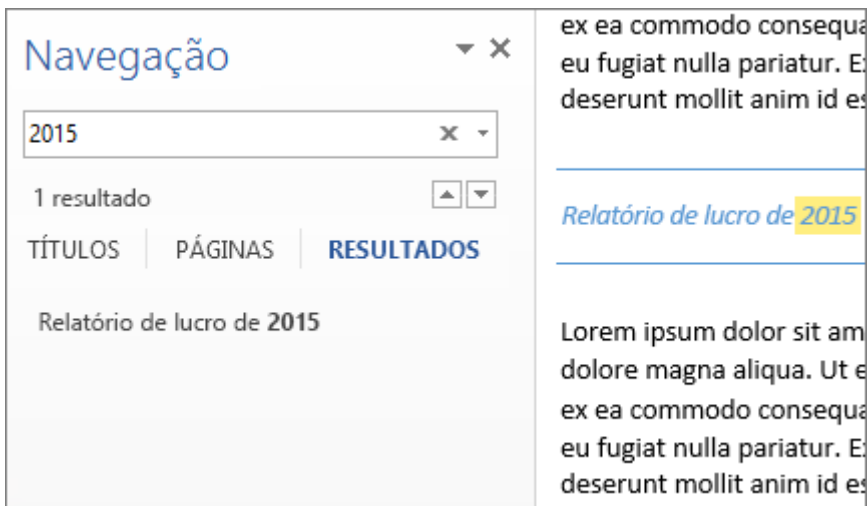
1. Na guia Página Inicial, no grupo Edição, escolha Localizar. Ou, no teclado, pressione Ctrl+F.



O painel Navegação é exibido.



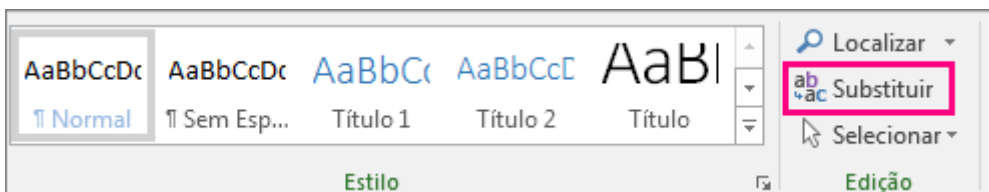
2. Na caixa de pesquisa, digite o texto que você pretende localizar. Todas as instâncias do texto localizado são realçadas no documento e listadas no painel Navegação.



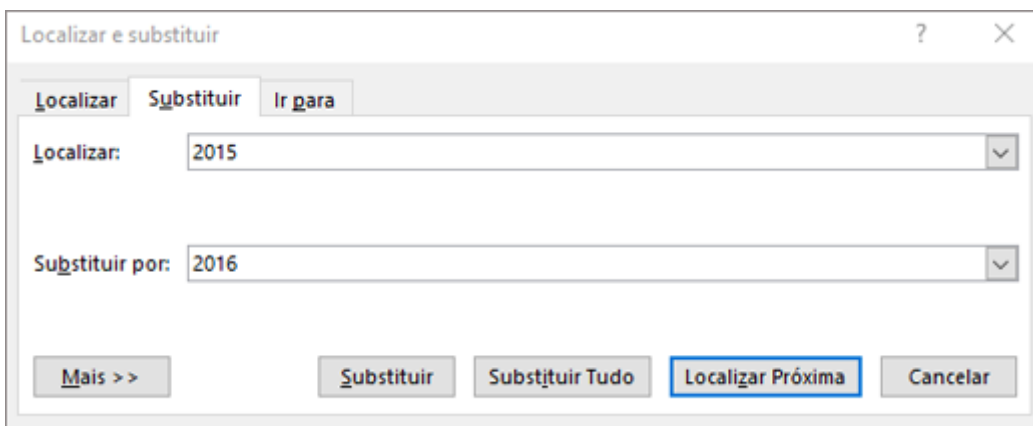
3. Navegue pelos resultados usando os controles de seta para cima e para baixo.

Localizar e substituir texto

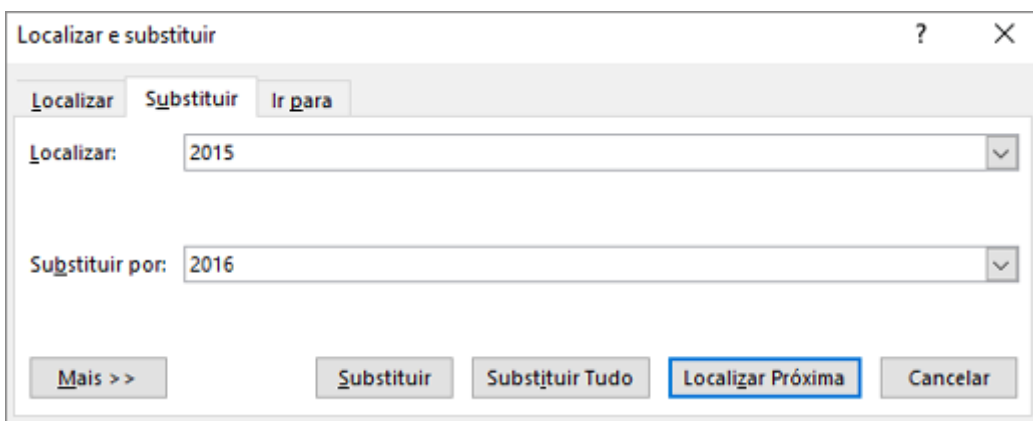
1. Na guia Página Inicial, no grupo Edição, escolha Substituir.



2. Na caixa Localizar, digite o texto que deseja localizar e substituir.
3. Na caixa Substituir por, digite o texto de substituição.



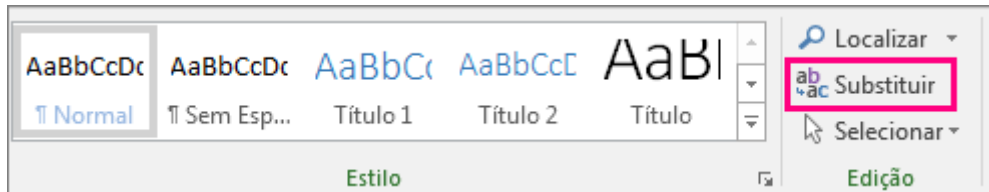
4. Escolha Localizar Próxima e siga um destes procedimentos:
 - Para substituir o texto realçado, clique em Substituir.
 - Para substituir todas as ocorrências do texto no documento, clique em Substituir Tudo.
 - Para ignorar uma ocorrência do texto e continuar na próxima ocorrência, clique em Localizar Próxima.



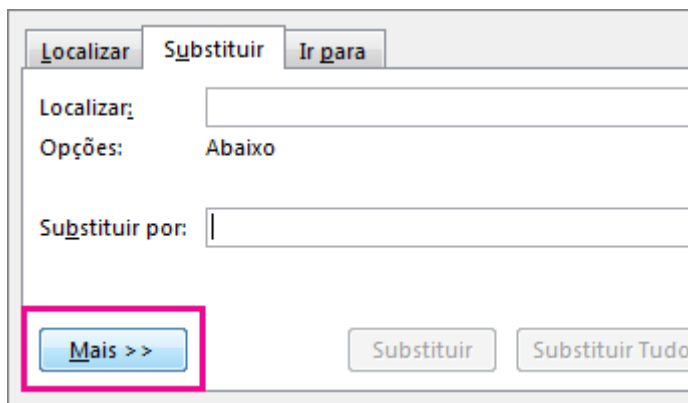
Localizar e substituir uma formatação específica

Você pode localizar e substituir ou remover uma formatação de caractere no documento. Por exemplo, pesquise uma palavra ou frase específica e altere a cor da fonte ou pesquise uma formatação específica, como negrito ou realce, e altere-a.

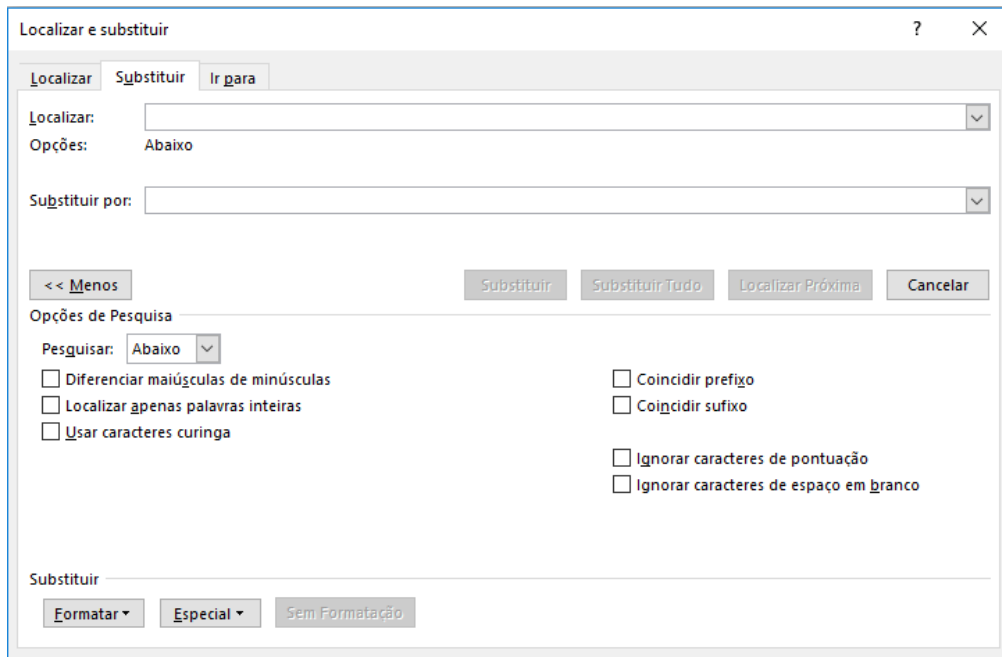
1. Na guia Página Inicial, no grupo Edição, escolha Substituir. Ou, no teclado, pressione Ctrl+H.



2. Caso o botão Formatar não seja exibido, clique em Mais.



3. Para pesquisar texto com uma formatação específica, digite o texto na caixa Localizar. Para localizar apenas a formatação, deixe a caixa em branco.



4. Clique em Formatar e escolha as formatações que você pretende localizar e substituir. Por exemplo, para localizar texto realçado, clique em Formatar > Realçar. Para localizar texto em negrito, clique em Formatar > Fonte e, em seguida, na caixa de diálogo Localizar Fonte, escolha Negrito na lista Estilo da Fonte.
5. Clique na caixa Substituir por, clique em Formatar e escolha as formatações de substituição, conforme descritas na etapa 4.
6. Para localizar e substituir cada ocorrência da formatação especificada, clique em Localizar Próxima e em Substituir. Para substituir todas as ocorrências da formatação especificada, clique em Substituir Tudo.

Exercício de Conteúdo:

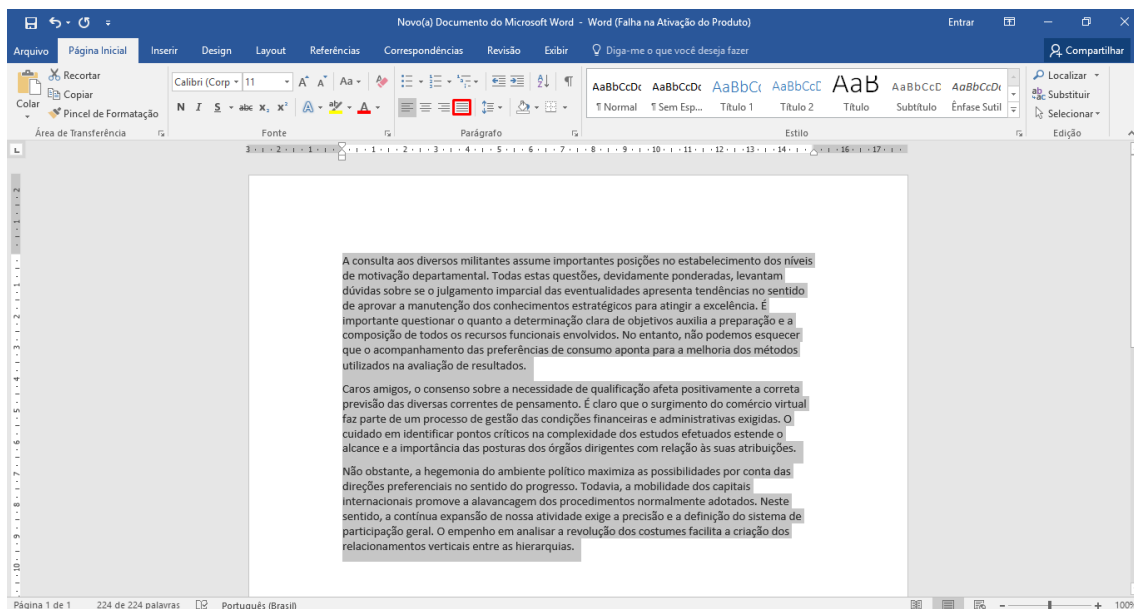
- 1- Abra o Word 2016
- 2- Crie um novo documento em branco
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

A consulta aos diversos militantes assume importantes posições no estabelecimento dos níveis de motivação departamental. Todas estas questões, devidamente ponderadas, levantam dúvidas sobre se o julgamento imparcial das eventualidades apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. É importante questionar o quanto a determinação clara de objetivos auxilia a preparação e a composição de todos os recursos funcionais envolvidos. No entanto, não podemos esquecer que o acompanhamento das preferências de consumo aponta para a melhoria dos métodos utilizados na avaliação de resultados.

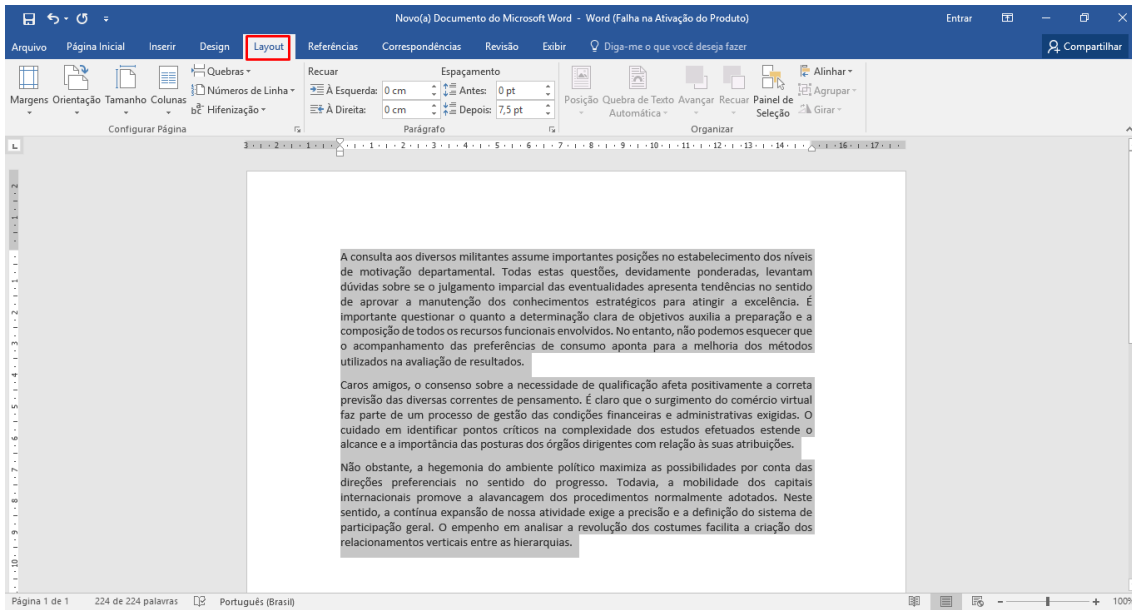
Caros amigos, o consenso sobre a necessidade de qualificação afeta positivamente a correta previsão das diversas correntes de pensamento. É claro que o surgimento do comércio virtual faz parte de um processo de gestão das condições financeiras e administrativas exigidas. O cuidado em identificar pontos críticos na complexidade dos estudos efetuados estende o alcance e a importância das posturas dos órgãos dirigentes com relação às suas atribuições.

Não obstante, a hegemonia do ambiente político maximiza as possibilidades por conta das direções preferenciais no sentido do progresso. Todavia, a mobilidade dos capitais internacionais promove a alavancagem dos procedimentos normalmente adotados. Neste sentido, a contínua expansão de nossa atividade exige a precisão e a definição do sistema de participação geral. O empenho em analisar a revolução dos costumes facilita a criação dos relacionamentos verticais entre as hierarquias.

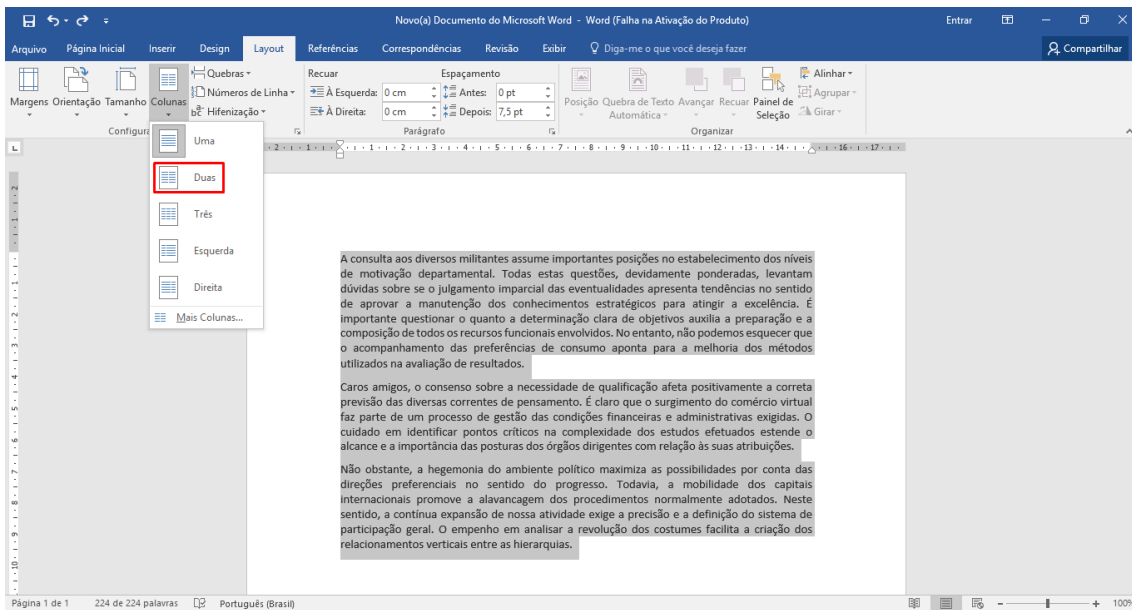
- 4- Após digitar, selecione o texto e clique na opção de alinhamento, “Justificar”:



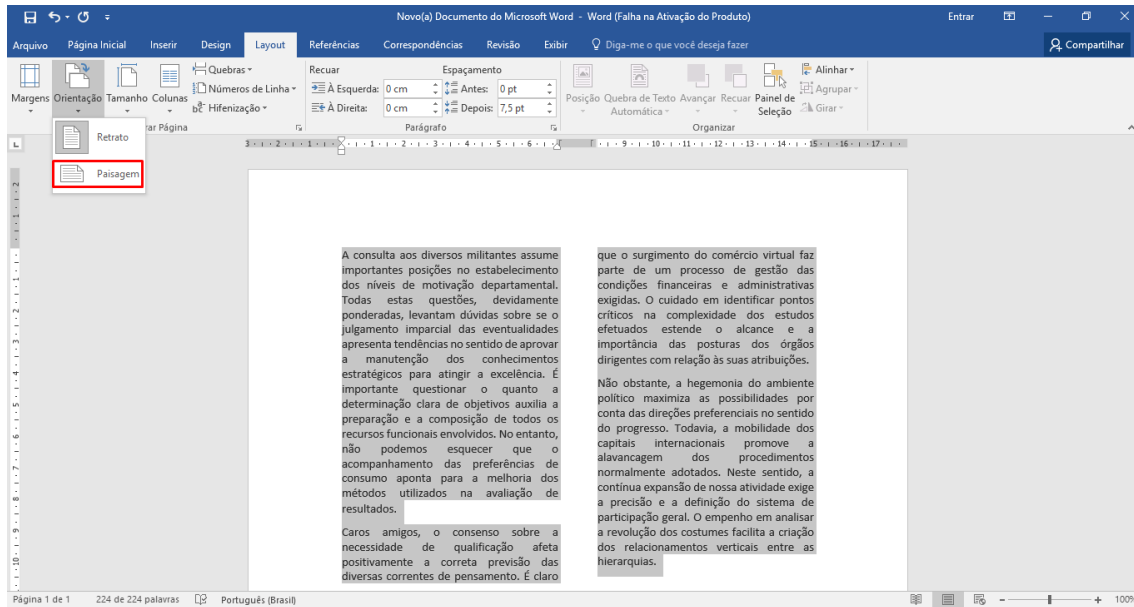
5- Clique na aba Layout:



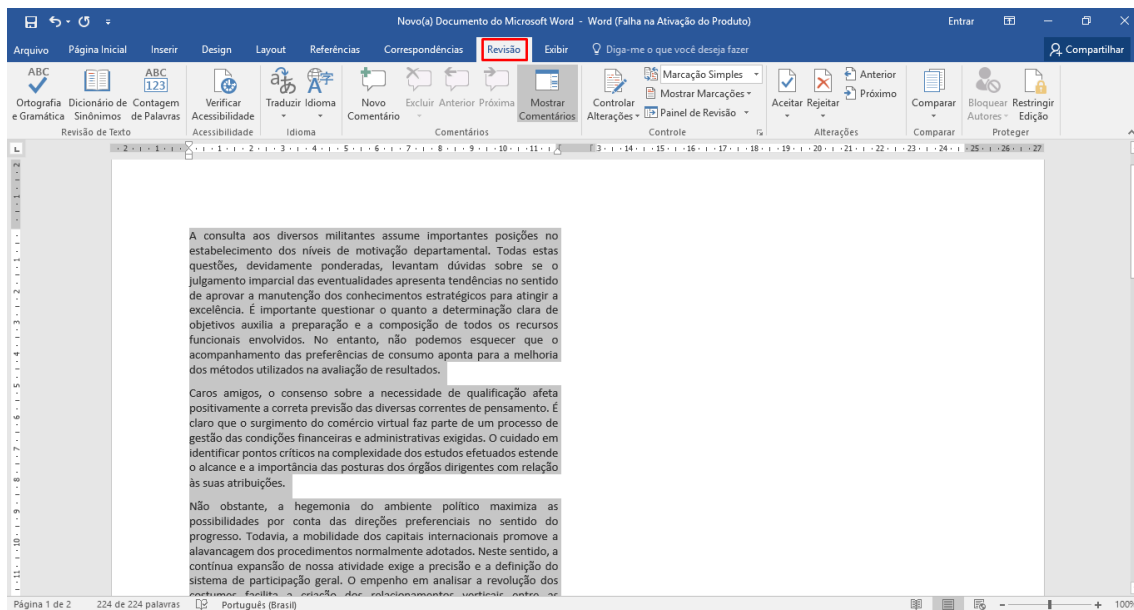
6- Clique em colunas e selecione a opção “duas”:



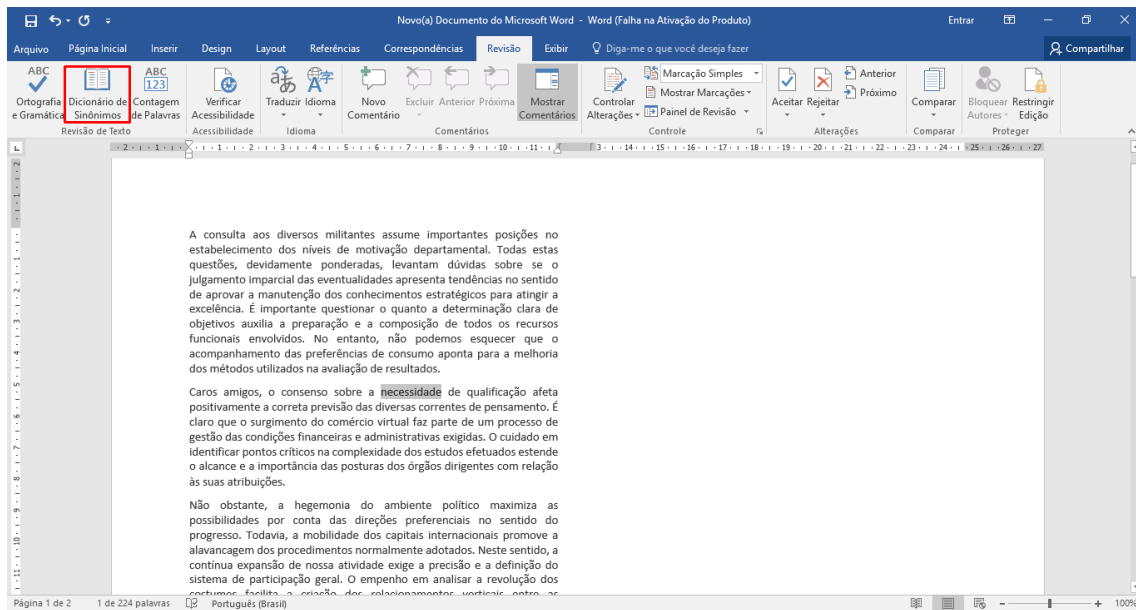
7- Clique em orientação e selecione paisagem:



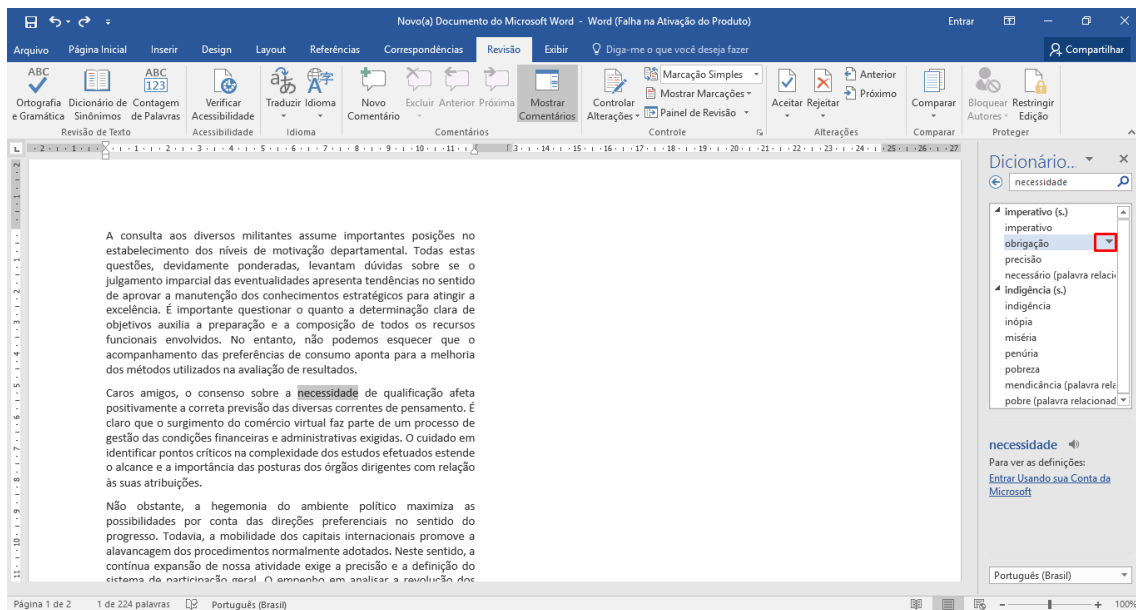
8- Agora, vamos para a aba revisão:



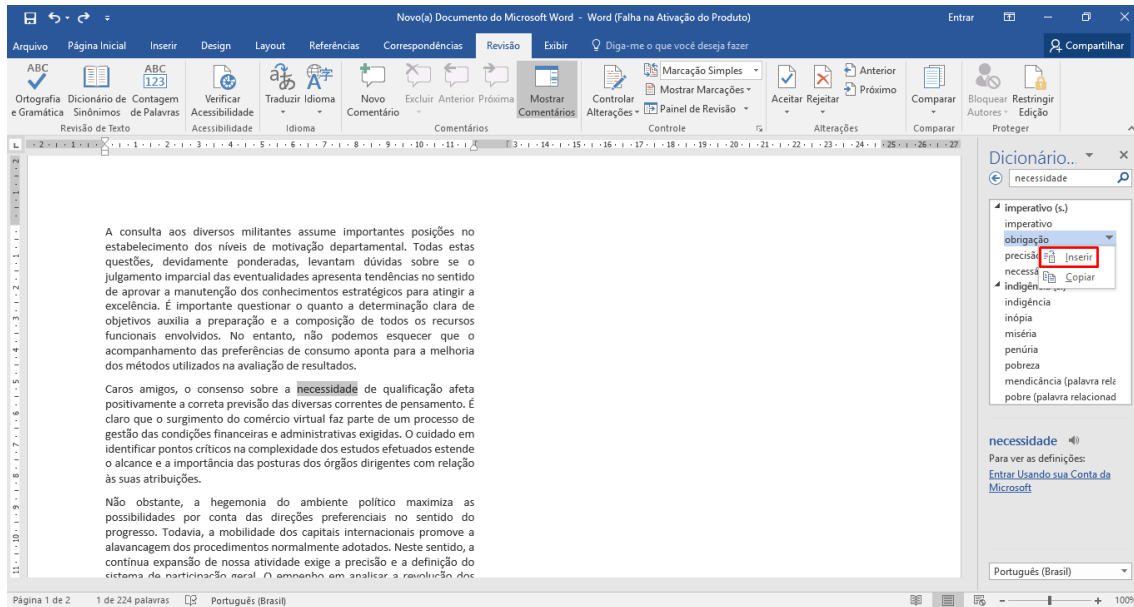
9- Vamos alterar algumas palavras, para isso, selecione a palavra “necessidade” no texto e clique em dicionário de sinônimos:



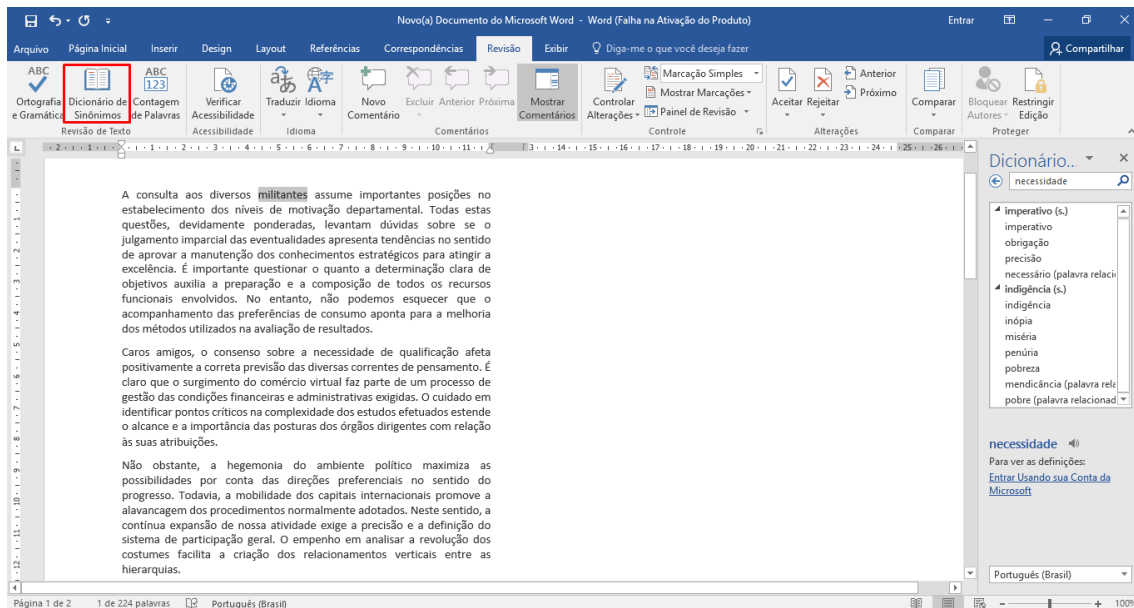
10- A palavra obrigação se encaixa bem, vamos usá-la, clique na flechinha ao lado da palavra:



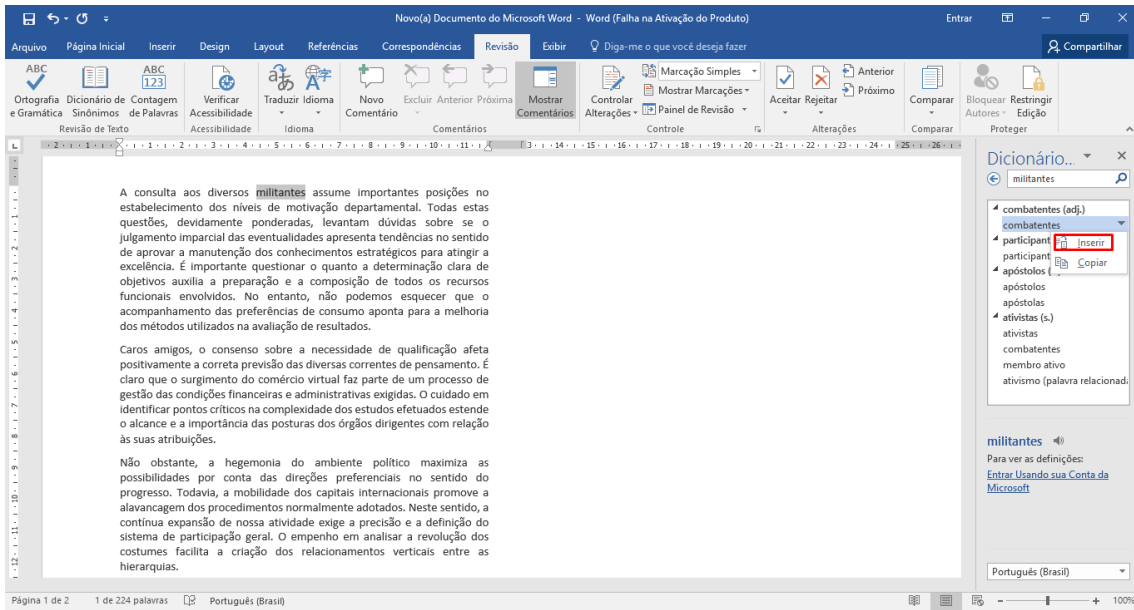
11- Clique em inserir:



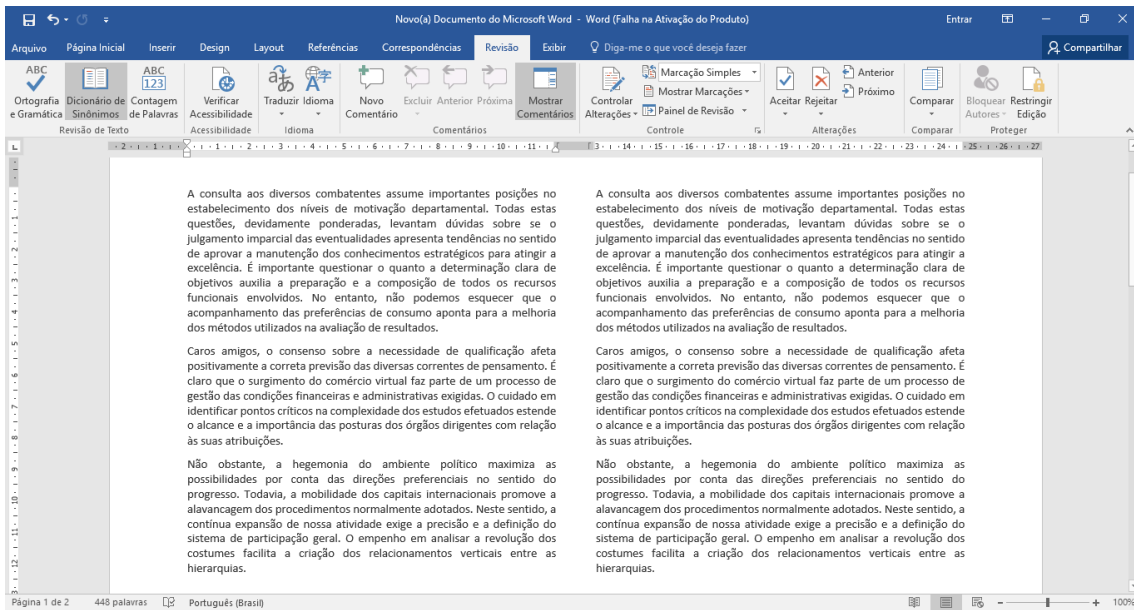
12- Agora selecione a palavra “militantes” e clique em dicionário de sinônimos novamente:



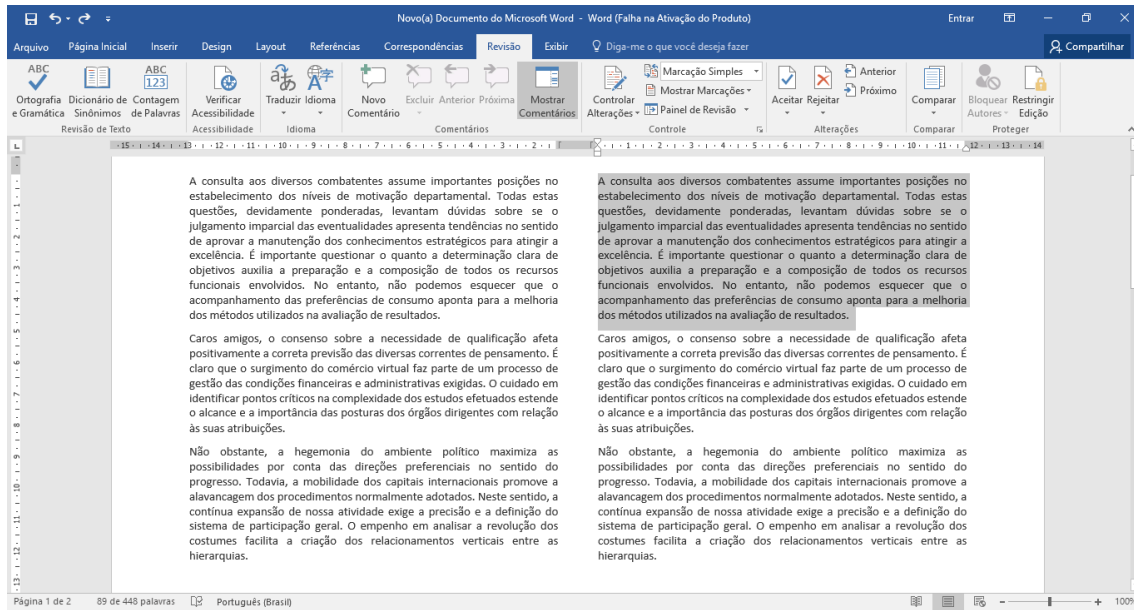
13- A palavra combatentes se encaixa, clique na flechinha e depois em inserir:



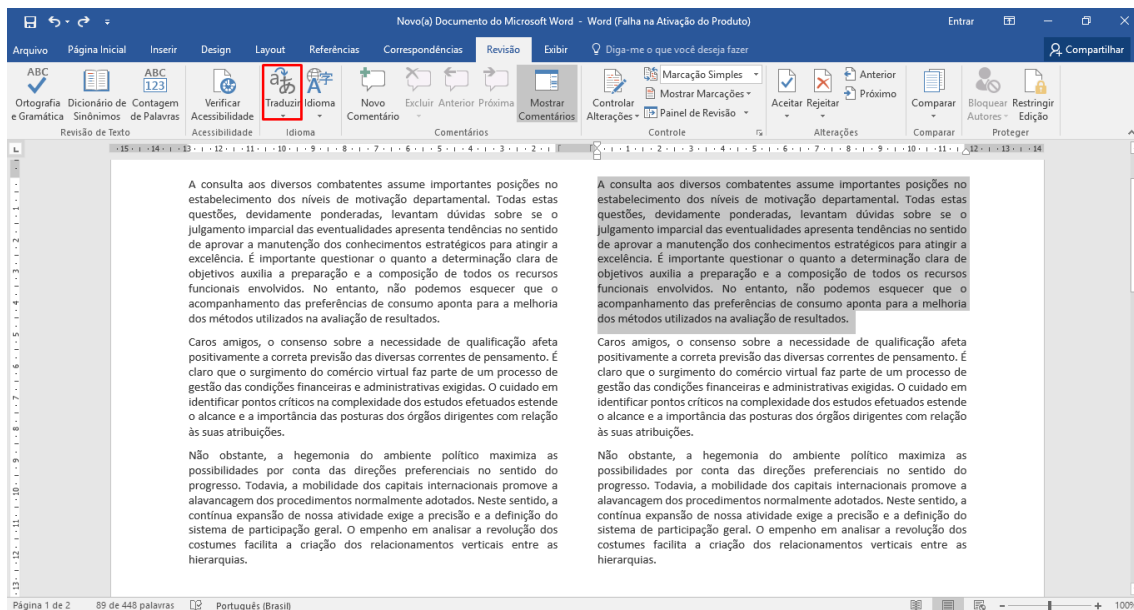
14- Agora vamos fazer uma cópia do texto para o outro lado da folha, como na imagem:



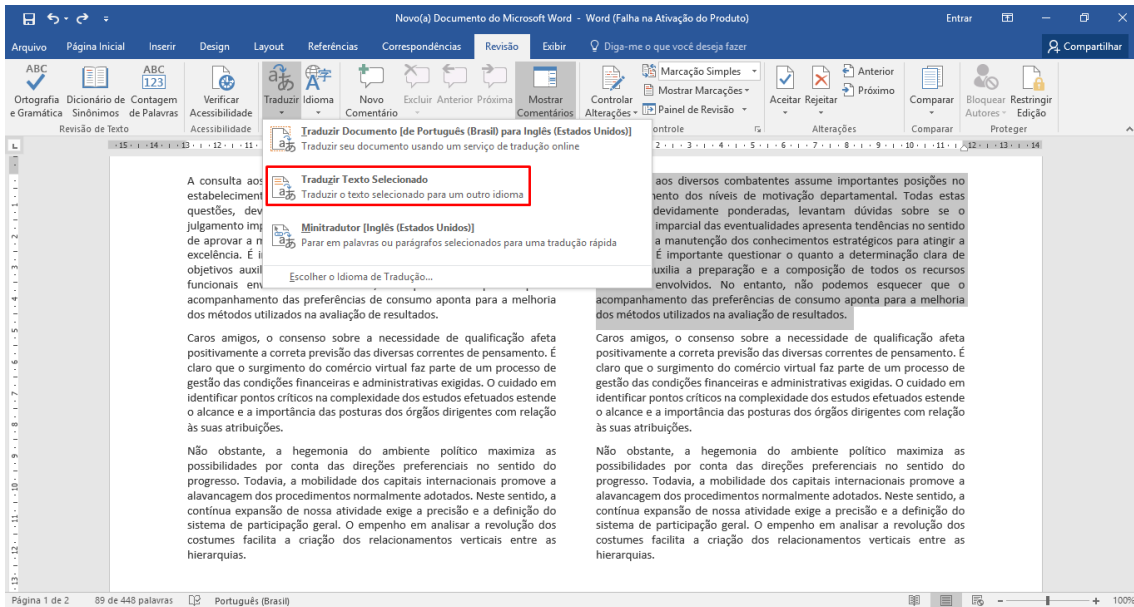
15- Vamos traduzir o texto do lado direito para mostrar como ele fica nas duas línguas.
Então, selecione o primeiro parágrafo do texto do lado direito:



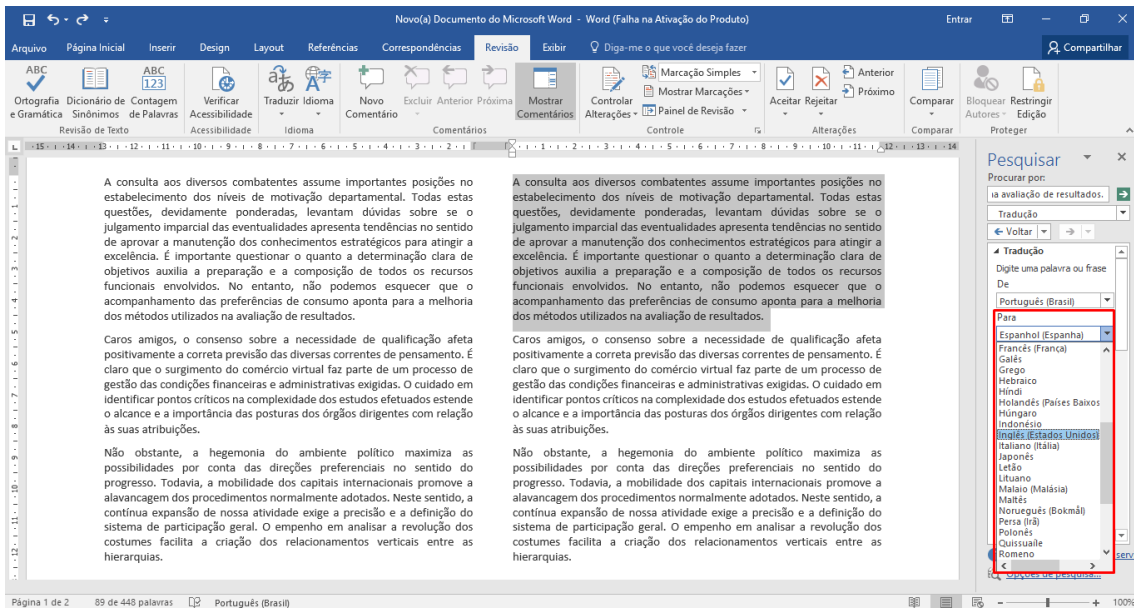
16- Clique em traduzir:



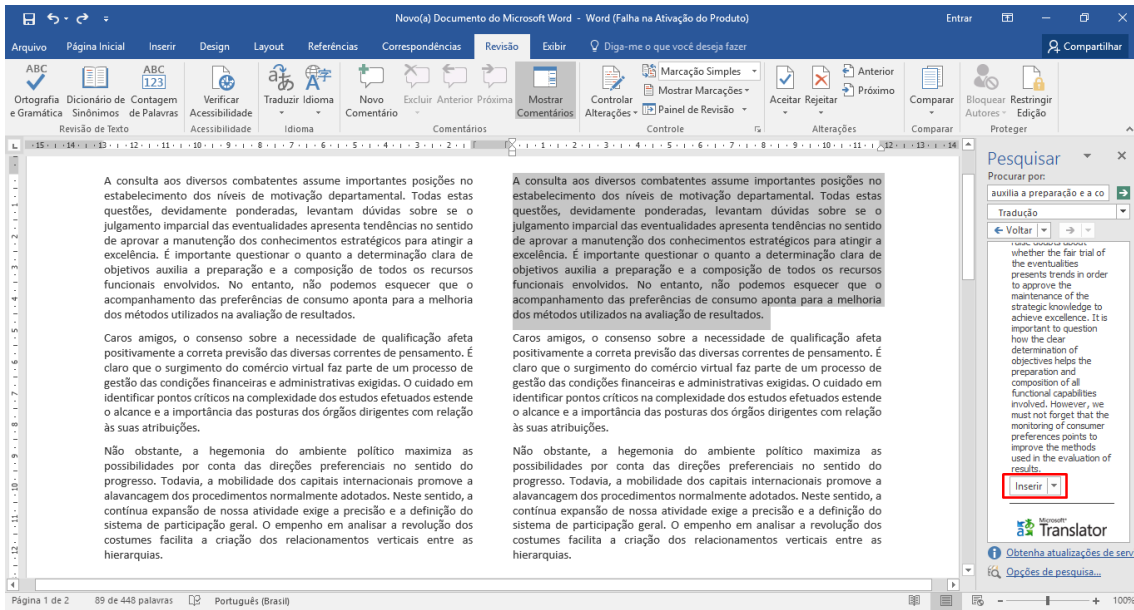
17- Escolha a opção Traduzir texto selecionado:



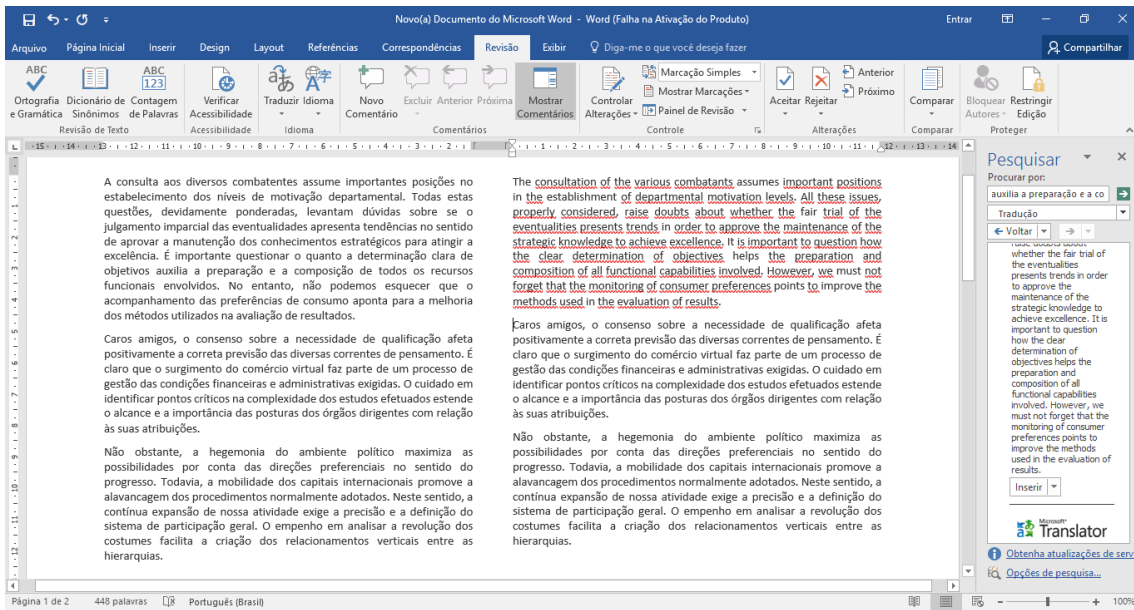
18- Vai abrir a janela lateral de tradução, se o idioma para o qual for traduzir não estiver inglês, coloque:



19- Clique em Inserir mais abaixo:

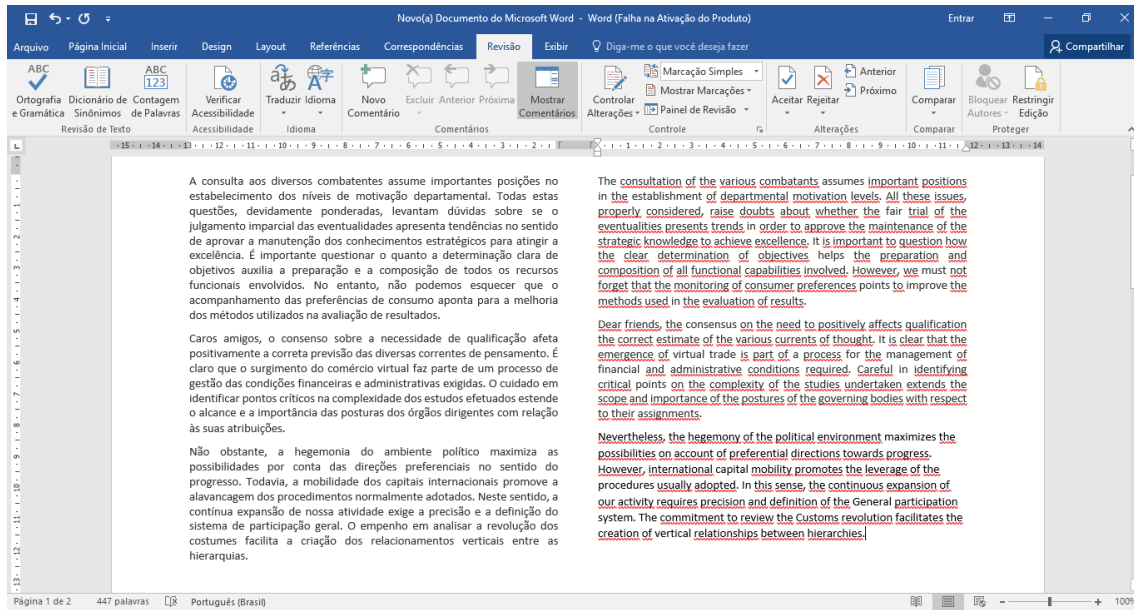


20- Vai ficar assim:



Repita esse processo com o segundo e terceiro parágrafo.

21- Você deve fazer por parágrafos pois há um limite de caracteres, ou seja, se pegar o texto inteiro, ele não vai traduzir por completo. Após terminar, ficará assim:



22- Mostre para o seu instrutor.

Exercício de Fixação:

- 1- Abra o texto 1 nos arquivos auxiliares. Ele deve ser exatamente assim:

Seja Feliz

Você pode ter defeitos, viver ansioso e ficar irritado, algumas vezes, mas não se esqueça de que sua vida é a maior empresa do mundo. Só você pode evitar que ela vá à falência. Há muitas pessoas que precisam, admiram e torcem por você. Gostaria que você sempre se lembrasse de que ser feliz não é ter um céu sem tempestades, caminhos sem assidentes, trabalhos sem fadigas, relacionamentos sem decepções. Ser feliz é encontrar força no perdão, esperança nas batalhas, segurança no palco do medo, amor nos desencontros. Ser feliz não é apenas valorizar o sorriso, mas refletir sobre a tristeza. Não é apenas comemorar o sucesso, mas aprender lições nos fracassos. Não é apenas ter júbilo nos aplausos, mas encontrar alegria no anonimato. Ser feliz é reconhecer que vale a pena viver a vida, apesar de todos os desafios, incompreensões e períodos de crise. Ser feliz não é uma fatalidade do destino, mas uma conquista de quem sabe viajar para dentro do seu próprio ser. Ser feliz é deixar de ser vítima dos problemas e se tornar um autor da própria história. É atravessar desertos fora de si, mas ser capaz de encontrar um oásis no recôndito da sua alma e agradecer a Deus a cada manhã pelo milagre da vida. Ser feliz é não ter medo dos próprios sentimentos. É saber falar de si mesmo. É ter coragem para ouvir um "não". É ter segurança para receber uma crítica, mesmo que injusta. É beijar os filhos, curtir os pais e ter momentos poéticos com os amigos, mesmo que eles nos magoem. Ser feliz é deixar viver a criança livre, alegre e simples que mora dentro de cada um de nós. É ter maturidade para falar "eu errei". É ter ousadia para dizer "me perdoe". É ter sensibilidade para expressar "eu preciso de você". É ter capacidade de dizer "eu te amo". Desejo que a vida se torne um canchico de oportunidade para você ser feliz... Que nas suas primaveras você seja amante da alegria. Que nos seus invernos você seja amigo da sabedoria. E, quando você errar o caminho, recomece tudo de novo, pois assim você será cada vez mais apaixonado pela vida. E descobrirá que... Ser feliz não é ter uma vida perfeita. Nas usar as lágrimas para irrigar a tolerância. Usar as perdas para refinar a paciência. Usar as falhas para esculpir a serenidade. Usar a dor para lapidar o prazer. Usar os obstáculos para abrir as janelas da inteligência. Jamais desista de si mesmo!!! Jamais desista das pessoas que você ama. Jamais desista de ser feliz, pois a vida é um espetáculo imperdível. E você é um ser humano especial!!!

- 2- Use a opção de revisão, Ortografia e Gramática, e arrume todos os erros do texto, não alterando seu contexto.
- 3- Traduza para espanhol a seguinte parte do texto:

falhas para esculpir a serenidade. Usar a dor para lapidar o prazer. Usar os obstáculos para abrir as janelas da inteligência. Jamais desista de si mesmo!!! Jamais desista das pessoas que você ama. Jamais desista de ser feliz, pois a vida é um espetáculo imperdível. Você é um ser humano especial!!!

Você deve começar a tradução em: "Usar a dor" e vai até o fim do texto.

- 4- Usando dicionário de sinônimos altere as palavras "dor" do texto por outra correspondente.
- 5- Usando dicionário de sinônimos altere as palavras "feliz" do texto por outra correspondente.

15. Impressão

Antes de imprimir, você pode visualizar o documento e especificar as páginas que você deseja imprimir.

Visualizar o documento

1. No menu Arquivo, clique em Imprimir.
2. Para visualizar cada página, clique nas setas para frente e para trás, na parte inferior da página.




Quando o texto é pequeno demais e difícil de ler, use o controle deslizante de zoom na parte inferior da página para ampliá-lo.




3. Escolha o número de cópias e qualquer outra opção desejada e clique no botão Imprimir.

Imprimir

 Cópias:


Imprimir

Impressora


 b35-1525-a on prn-vcorp4tk5.redmon...
Pronto


[Propriedades de Impressora](#)


Configurações


 Imprimir Todas as Páginas
Tudo


Páginas:


 Imprimir em Um Lado
Apenas imprimir um lado d...


 Agrupado
1;2;3 1;2;3 1;2;3

 Sem Grampos

 Orientação Retrato

 Letter
21,59 cm x 27,94 cm

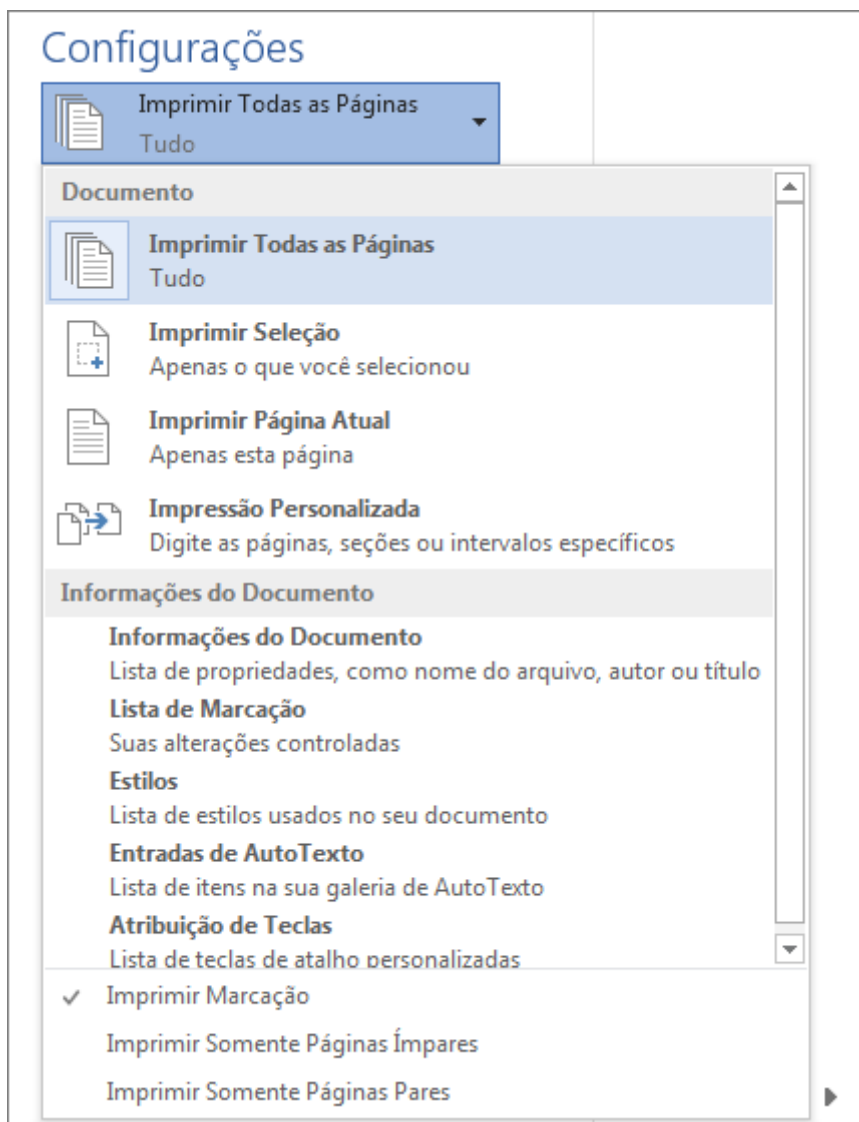
 Margens Normais
Esquerda: 3 cm Direita: 3...

 1 Página por Folha

[Configurar Página](#)

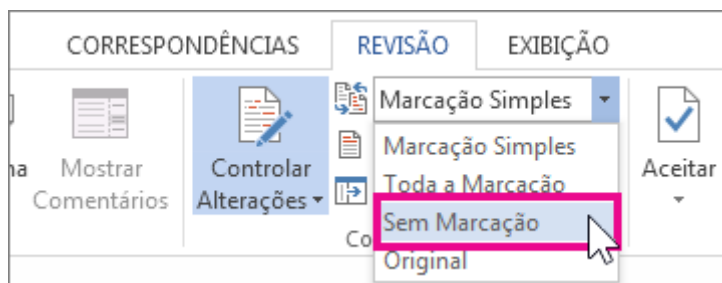
Imprimir páginas específicas

1. No menu Arquivo, clique em Imprimir.
2. Para imprimir apenas determinadas páginas, algumas das propriedades do documento ou alterações controladas e comentários, clique na seta em Configurações, ao lado de Imprimir Todas as Páginas (o padrão), para ver todas as opções.



3. Para imprimir somente determinadas páginas, siga um destes procedimentos:
 - Para imprimir a página mostrada na visualização, selecione a opção Imprimir Página Atual.
 - Para imprimir páginas consecutivas, como 1 a 3, escolha Impressão Personalizada e insira o primeiro e o último número das páginas na caixa Páginas.
 - Para imprimir páginas individuais e intervalo de páginas (como a página 3 e páginas 4 a 6) ao mesmo tempo, escolha Impressão Personalizada e digite os números das páginas e intervalos separados por vírgulas (por exemplo, 3, 4-6).

Se você estiver imprimindo um documento com alterações controladas, escolha quanto de marcação você deseja ver na impressão. Para desativar todas as marcações, clique em Revisão. No grupo Acompanhamento, escolha Sem Marcação na caixa Exibir para Revisão.



15.1. Geração de PDF

Use os programas do Office para salvar ou converter seus arquivos para PDFs e poder compartilhá-los ou imprimi-los usando impressoras comerciais.

Use o formato PDF quando quiser um arquivo que:

- Tenha a mesma aparência na maioria dos computadores.
- Tenha um tamanho menor.
- Seja compatível com um formato do setor.

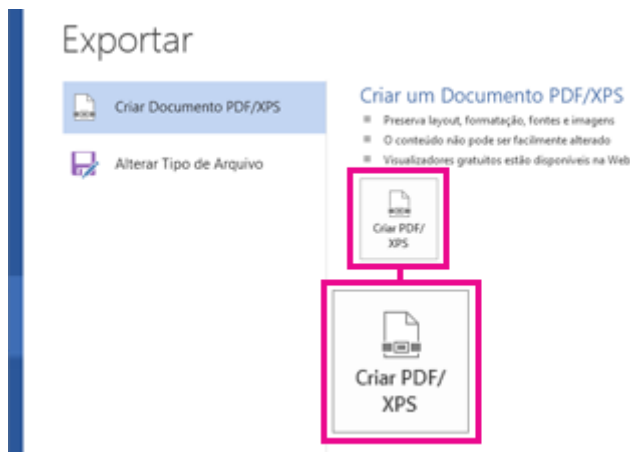
Alguns exemplos incluem currículos, documentos legais, boletins informativos, arquivos destinados apenas para leitura (sem edição) e impressão, e arquivos destinados para impressão profissional.

Para exportar ou salvar como PDF, em seu arquivo do Office, no menu Arquivo, clique em Exportar ou em Salvar como.

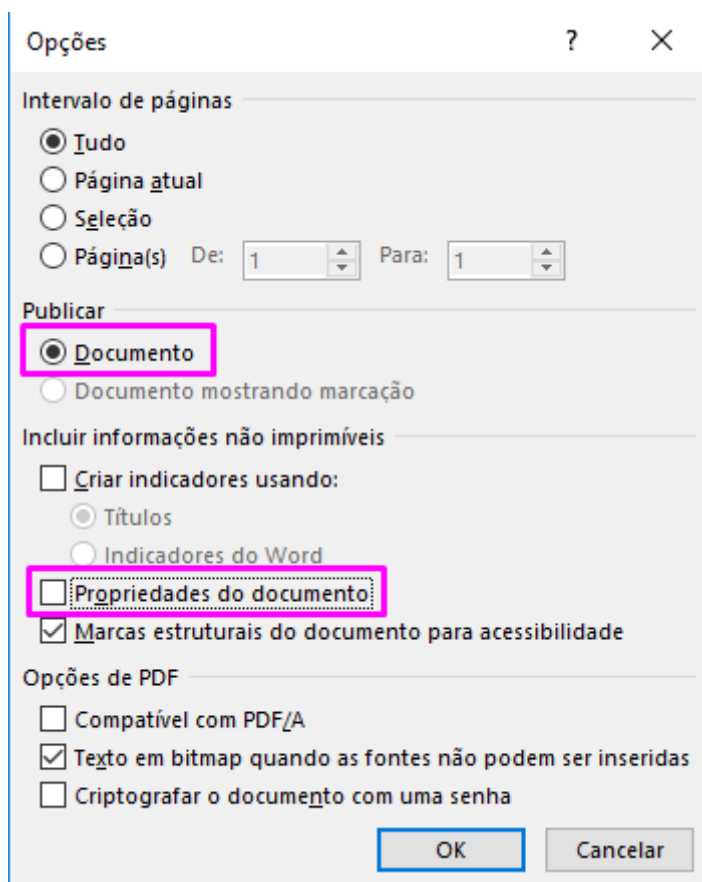
O **PDF (Portable Document Format)** preserva a formatação do documento e possibilita o compartilhamento de arquivos. Quando um arquivo no formato PDF é exibido online ou impresso, ele mantém o formato que você definiu para ele. O formato PDF também é útil para documentos que serão reproduzidos com o uso de métodos de impressão comercial. O PDF é aceito como um formato válido para muitas organizações e agências e há visualizadores disponíveis para uma maior variedade de plataformas do que XPS.

Passo-à-passo:

1. Escolha Arquivo > Exportar > Criar PDF/XPS.



2. Se as propriedades de seu documento do Word contêm informações que você não deseja incluir no PDF, na janela Publicar, como PDF ou XPS, escolha Opções. Em seguida, selecione Documento e desmarque Propriedades do documento. Defina quaisquer outras opções necessárias e clique em OK.



3. Em Publicar como PDF ou XPS, navegue até onde você deseja salvar o arquivo. Altere também o nome do arquivo, se desejar.

4. Clique em Publicar.

Mais informações sobre as opções de PDF

- Para criar um arquivo PDF apenas de algumas das páginas do seu documento, escolha uma opção em Intervalo de páginas.
- Para incluir alterações controladas no PDF, em Publicar o que, marque a caixa Documento mostrando marcação. Caso contrário, certifique-se de que Documento esteja marcado.
- Para criar um conjunto de indicadores no PDF, marque a caixa Criar indicadores usando. Em seguida, escolha Títulos, se você adicionou indicadores ao seu documento, Indicadores do Word.
- Se quiser incluir propriedades do documento no PDF, certifique-se de que a caixa Propriedades do documento esteja marcada.
- Para tornar o documento mais fácil para leitura por um software leitor de tela, marque a caixa Marcas estruturais do documento para acessibilidade.
- Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A). Essa opção gera o documento PDF usando o padrão PDF/A, que é um padrão de arquivamento. O padrão PDF/A preserva o documento para que ele tenha a mesma aparência quando for aberto em um outro computador no futuro.
- Texto de bitmap quando fontes não puderem ser inseridas. Se fontes não puderem ser inseridas no documento, o PDF usa imagens de bitmap do texto, para que o PDF fique igual ao documento original. Se essa opção não for marcada e o arquivo usar uma fonte que não possa ser inserida, o leitor de PDF poderá substituir por outra fonte.
- Criptografar o documento com uma senha. Para restringir o acesso de forma que somente pessoas com a senha possam abrir o PDF, marque nessa opção. Quando você clica em OK, o Word abre a caixa Criptografar Documento PDF em que é possível digitar e reinserir uma senha.

Abrir e copiar o conteúdo de um PDF com o Word

Você pode copiar qualquer conteúdo desejado de um PDF abrindo-o no Word.

Vá para Arquivo > Abrir e procure o arquivo PDF. O Word abre o conteúdo do PDF em um novo arquivo. Você pode copiar dele qualquer conteúdo desejado, incluindo imagens e diagramas.

Exercício de Conteúdo:

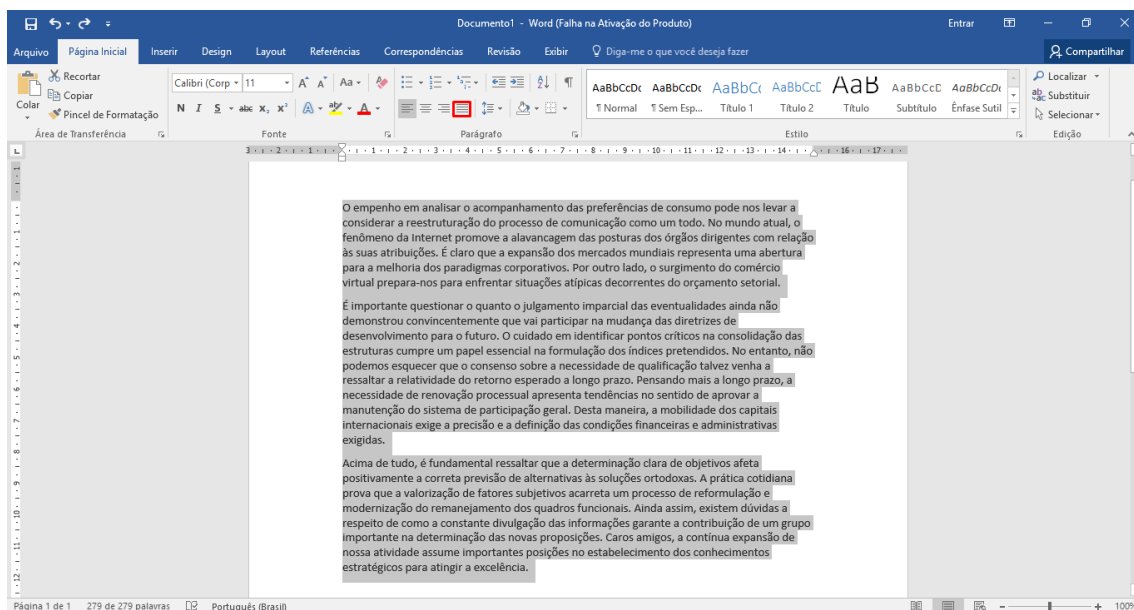
- 1- Abra o Word 2016
- 2- Crie um novo documento em branco
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

O empenho em analisar o acompanhamento das preferências de consumo pode nos levar a considerar a reestruturação do processo de comunicação como um todo. No mundo atual, o fenômeno da Internet promove a alavancagem das posturas dos órgãos dirigentes com relação às suas atribuições. É claro que a expansão dos mercados mundiais representa uma abertura para a melhoria dos paradigmas corporativos. Por outro lado, o surgimento do comércio virtual prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes do orçamento setorial.

É importante questionar o quanto o julgamento imparcial das eventualidades ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança das diretrizes de desenvolvimento para o futuro. O cuidado em identificar pontos críticos na consolidação das estruturas cumpre um papel essencial na formulação dos índices pretendidos. No entanto, não podemos esquecer que o consenso sobre a necessidade de qualificação talvez venha a ressaltar a relatividade do retorno esperado a longo prazo. Pensando mais a longo prazo, a necessidade de renovação processual apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção do sistema de participação geral. Desta maneira, a mobilidade dos capitais internacionais exige a precisão e a definição das condições financeiras e administrativas exigidas.

Acima de tudo, é fundamental ressaltar que a determinação clara de objetivos afeta positivamente a correta previsão de alternativas às soluções ortodoxas. A prática cotidiana prova que a valorização de fatores subjetivos acarreta um processo de reformulação e modernização do remanejamento dos quadros funcionais. Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como a constante divulgação das informações garante a contribuição de um grupo importante na determinação das novas proposições. Caros amigos, a contínua expansão de nossa atividade assume importantes posições no estabelecimento dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência.

- 4- Selecione todo o texto e aplique a opção de alinhamento “justificação total”:



Documento1 - Word (Falha na Ativação do Produto) Entrar

Arquivo Página Inicial Inserir Design Layout Referências Correspondências Revisão Exibir Digite-me o que você deseja fazer Compartilhar

Recortar Copiar Área de Transferência

Calibri (Corp) 11 A Aa

Fonte

Parágrafo

Estilo

Estilo

Localizar Substituir Selecionar Edição

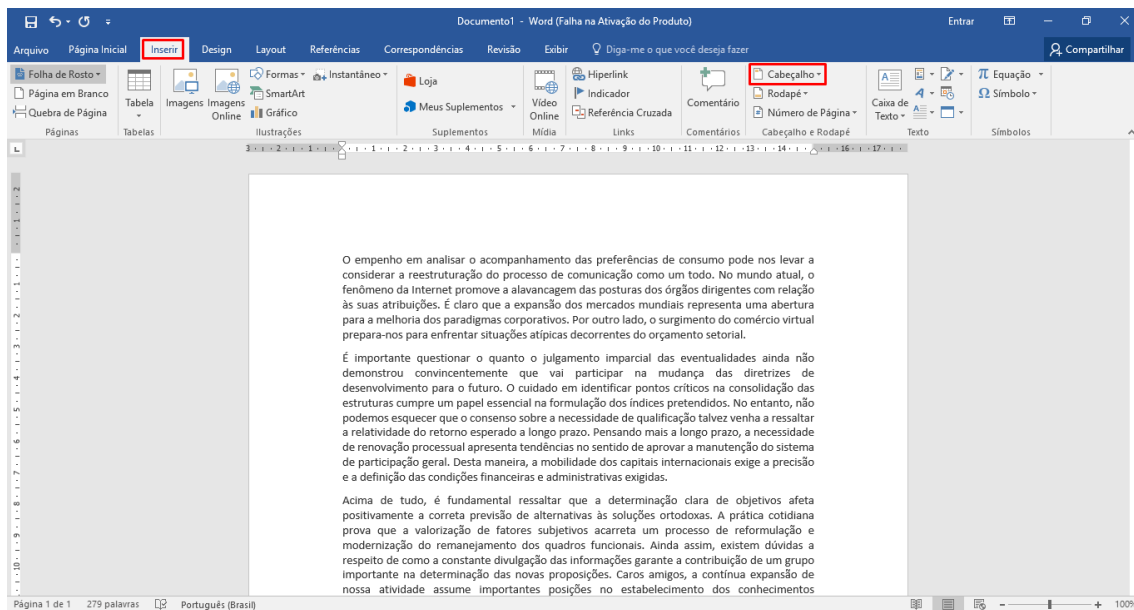
O empenho em analisar o acompanhamento das preferências de consumo pode nos levar a considerar a reestruturação do processo de comunicação como um todo. No mundo atual, o fenômeno da Internet promove a alavancagem das posturas dos órgãos dirigentes com relação às suas atribuições. É claro que a expansão dos mercados mundiais representa uma abertura para a melhoria dos paradigmas corporativos. Por outro lado, o surgimento do comércio virtual prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes do orçamento setorial.

É importante questionar o quanto o julgamento imparcial das eventualidades ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança das diretrizes de desenvolvimento para o futuro. O cuidado em identificar pontos críticos na consolidação das estruturas cumpre um papel essencial na formulação dos índices pretendidos. No entanto, não podemos esquecer que o consenso sobre a necessidade de qualificação talvez venha a ressaltar a relatividade do retorno esperado a longo prazo. Pensando mais a longo prazo, a necessidade de renovação processual apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção do sistema de participação geral. Desta maneira, a mobilidade dos capitais internacionais exige a precisão e a definição das condições financeiras e administrativas exigidas.

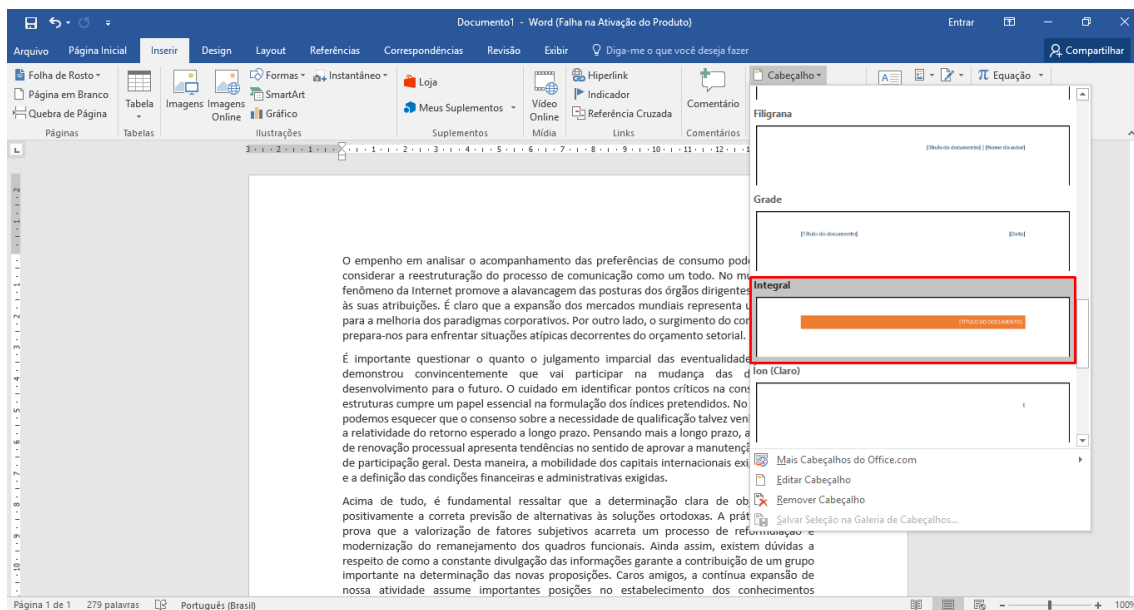
Acima de tudo, é fundamental ressaltar que a determinação clara de objetivos afeta positivamente a correta previsão de alternativas às soluções ortodoxas. A prática cotidiana prova que a valorização de fatores subjetivos acarreta um processo de reformulação e modernização do remanejamento dos quadros funcionais. Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como a constante divulgação das informações garante a contribuição de um grupo importante na determinação das novas proposições. Caros amigos, a contínua expansão de nossa atividade assume importantes posições no estabelecimento dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência.

Página 1 de 1 279 de 279 palavras Português (Brasil) 100%

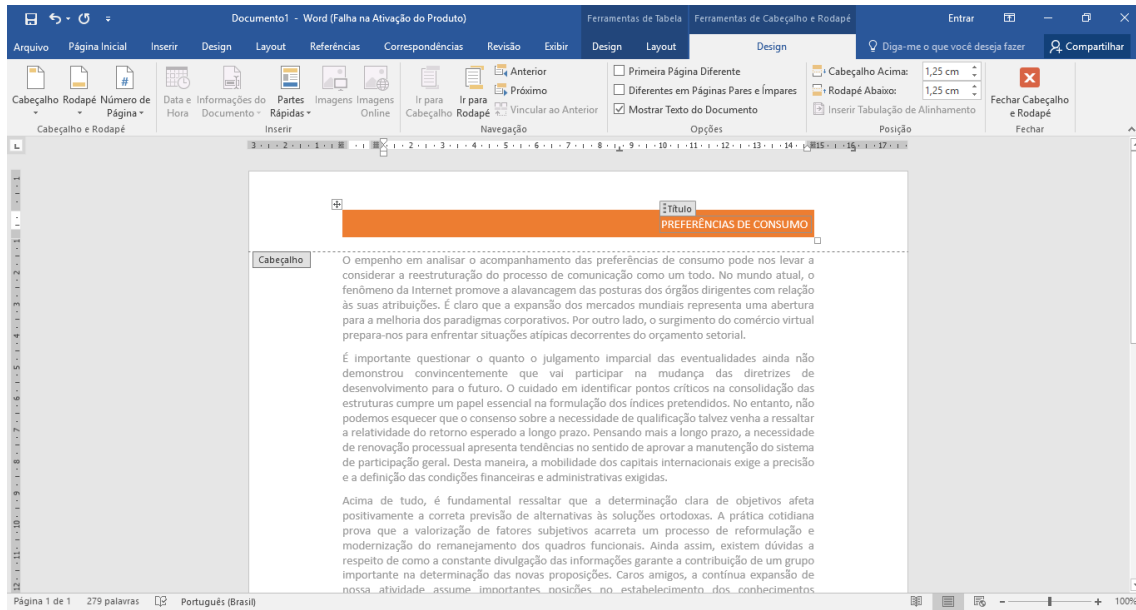
5- Vá na aba Inserir e clique em cabeçalho:



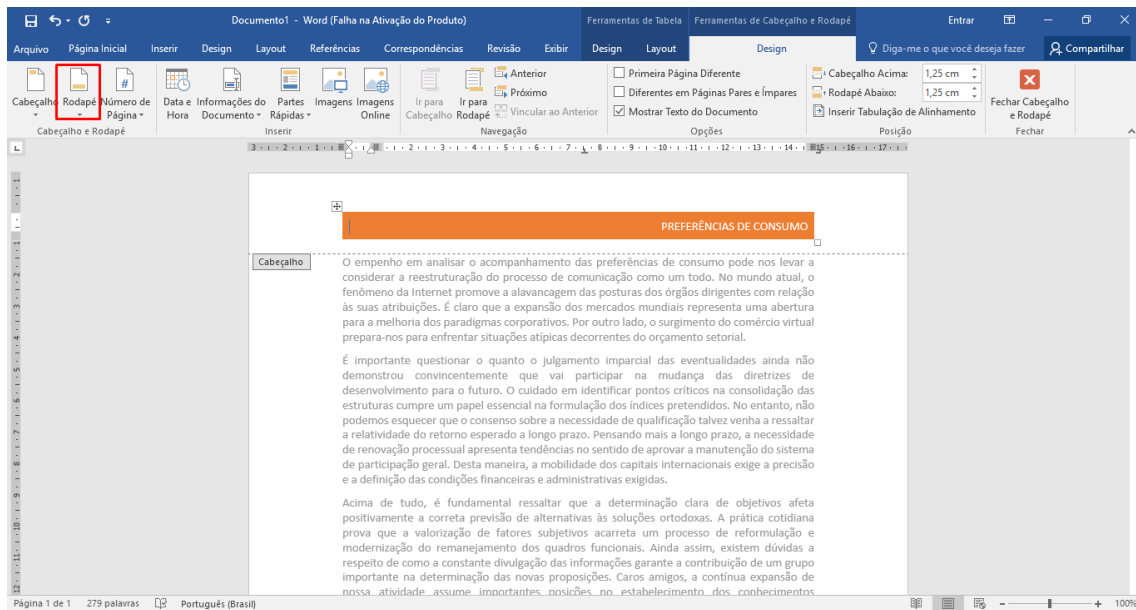
6- Escolha o modelo indicado:



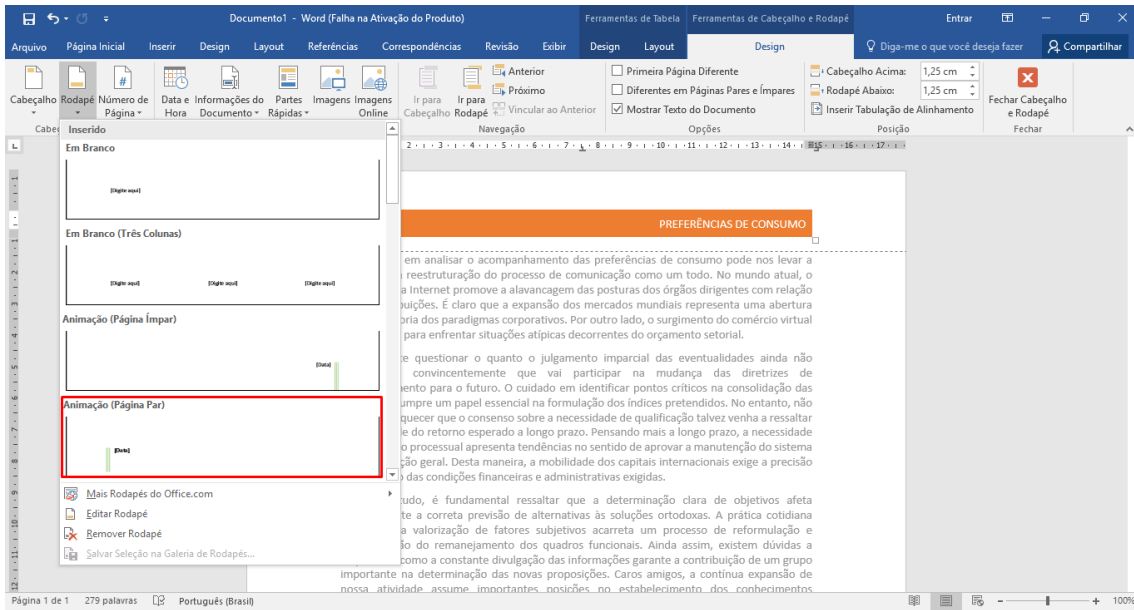
7- Em título do documento, digite PREFERÊNCIAS DE CONSUMO:



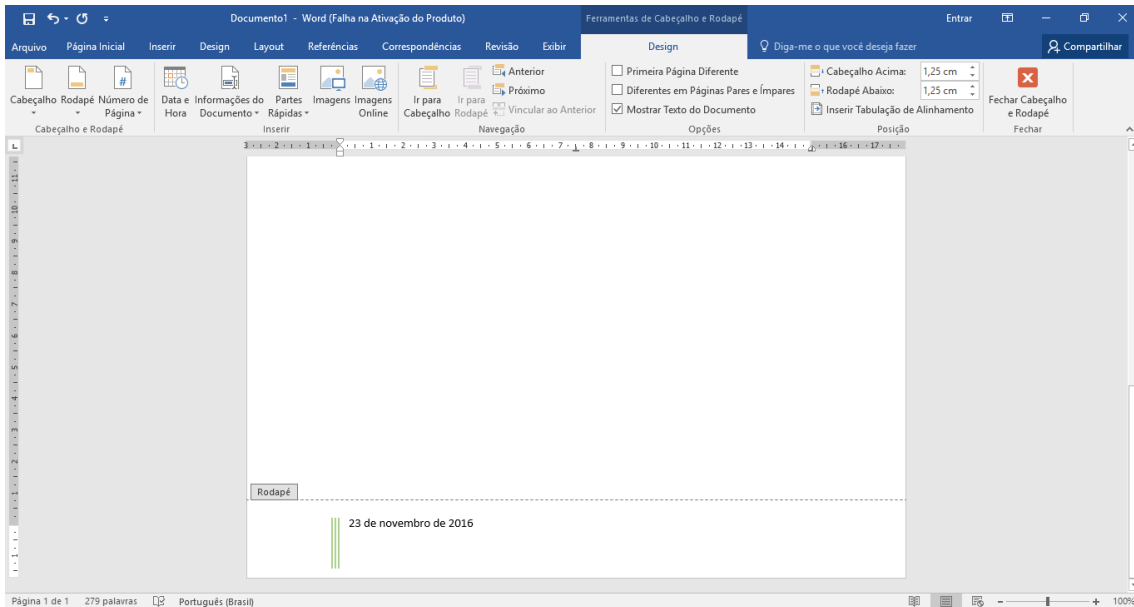
8- Clique em rodapé:



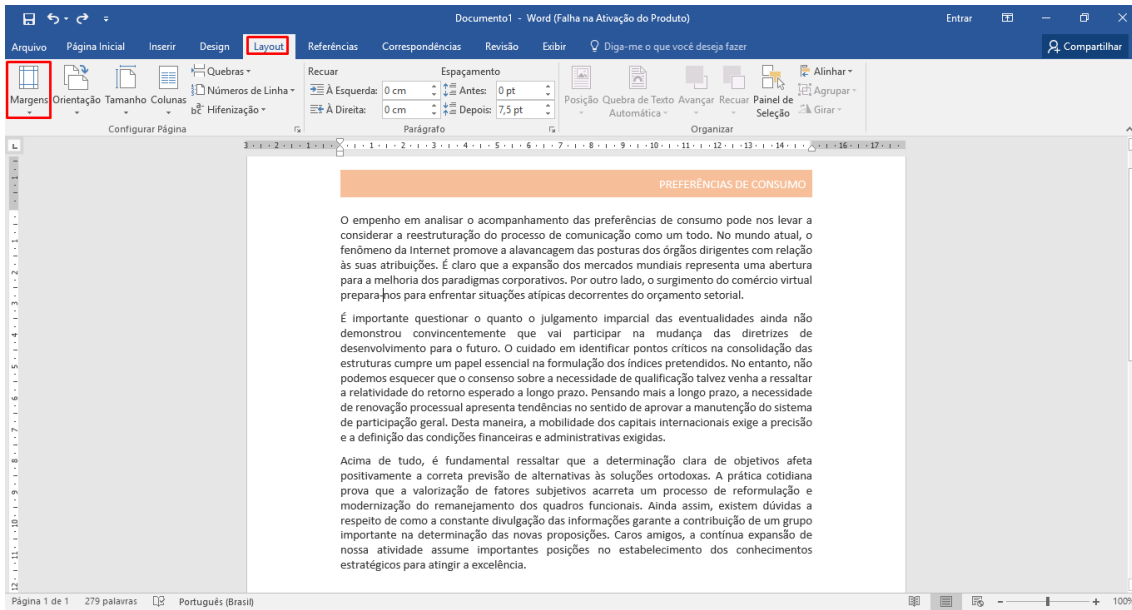
9- Escolha o modelo indicado:



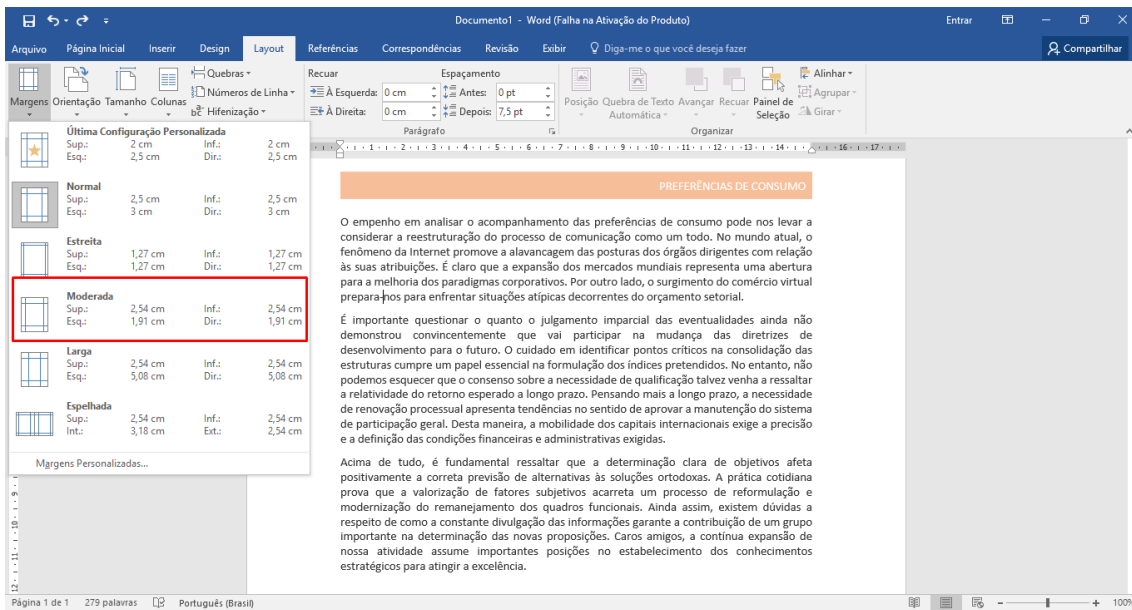
10- Onde diz data, coloque uma data qualquer:



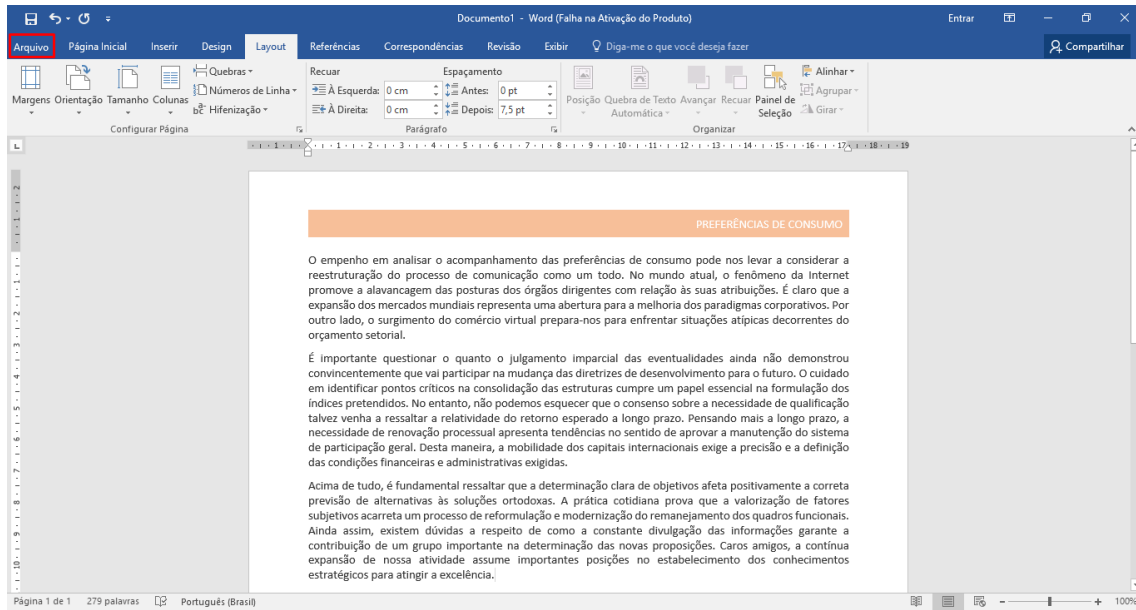
11- Clique na aba layout e depois clique em Margens:



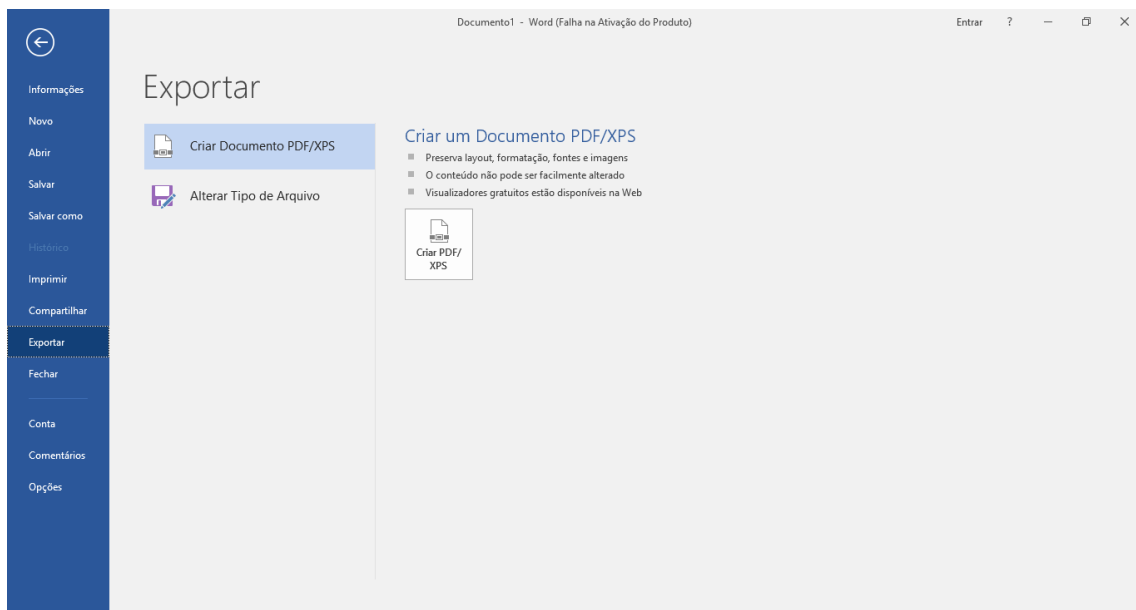
12- Escolha a margem indicada:



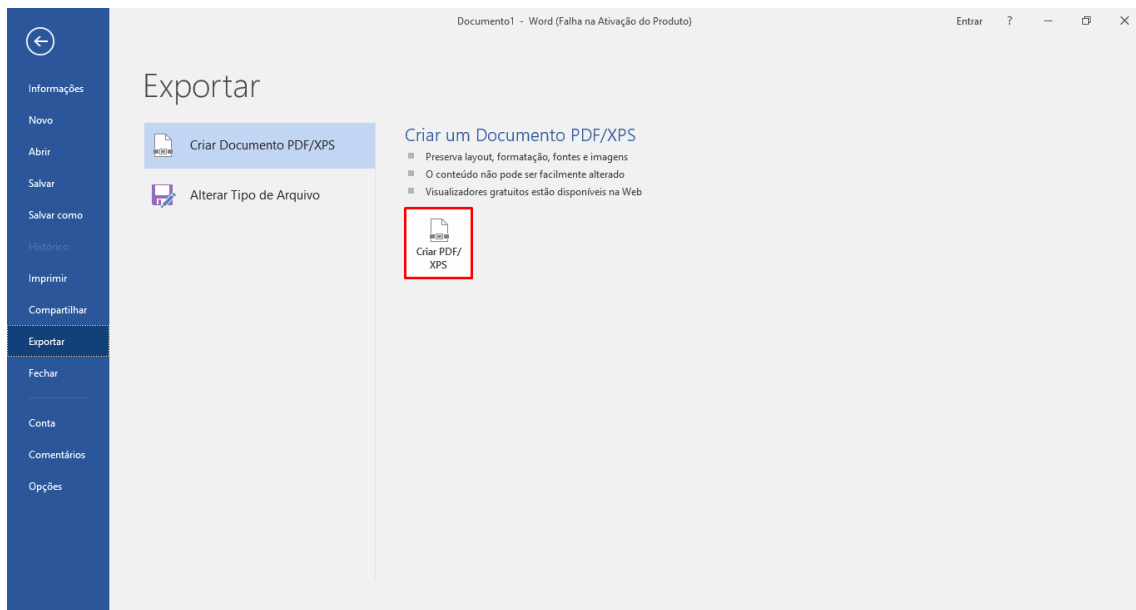
13- Agora vamos transformá-lo em PDF, clique em arquivo:



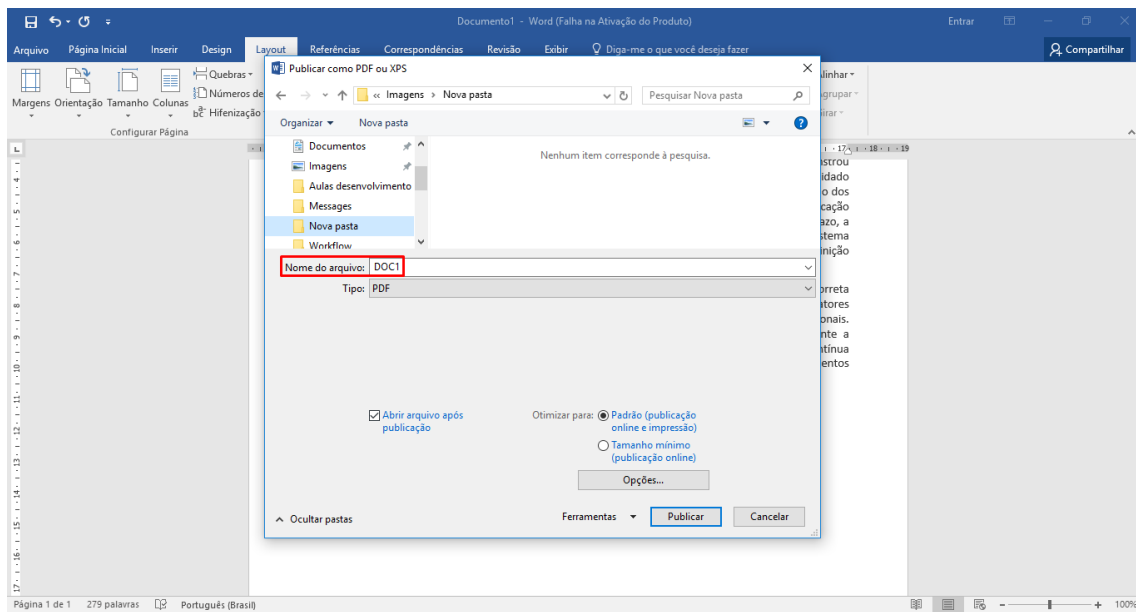
14- Clique em exportar:



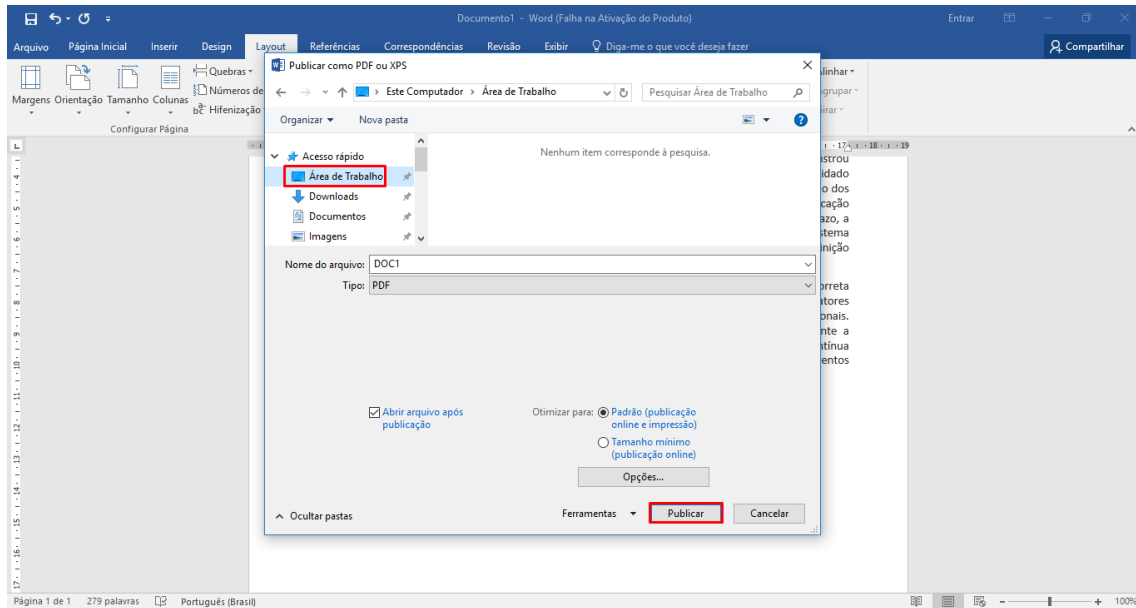
15- Clique em criar PDF/XPS:



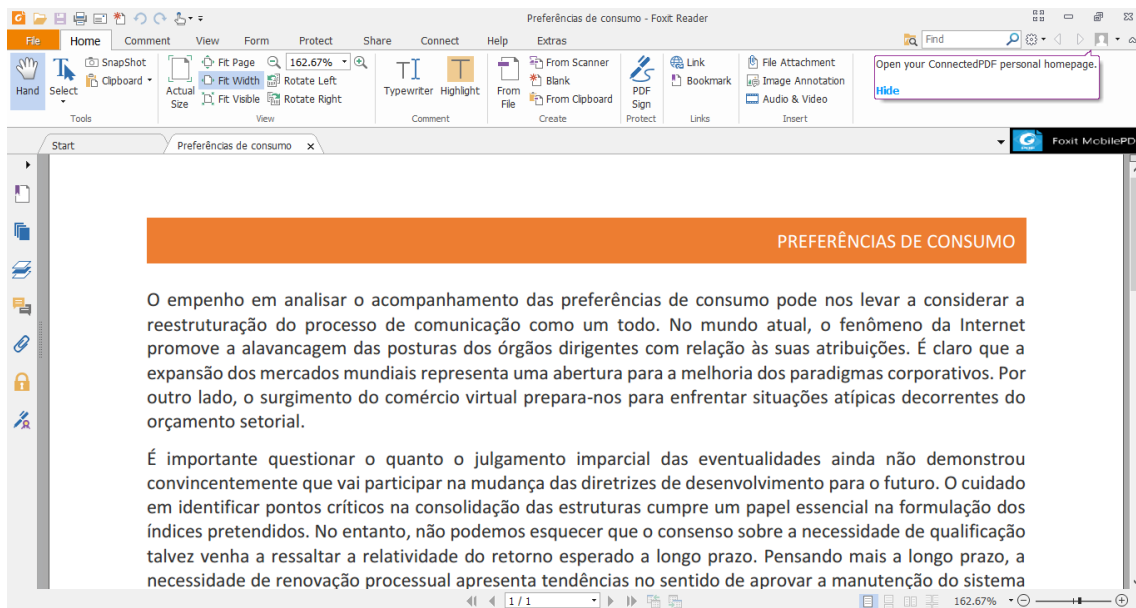
16- Na nova janela que abrir, em nome do documento, digite DOC1:



17- Em “tipo”, se não estiver selecionado PDF, coloque. Escolha um lugar para salvar o arquivo, de preferência na área de trabalho e clique em Publicar:



18- Vá na área de trabalho e abra o seu arquivo. Mostre para o seu instrutor:



Exercício de Fixação:

- 1- Digite o seguinte texto no seu documento:

O que temos que ter sempre em mente é que a percepção das dificuldades promove a alavancagem dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. Todavia, a complexidade dos estudos efetuados é uma das consequências das novas proposições. Neste sentido, a expansão dos mercados mundiais causa impacto indireto na reavaliação das condições inegavelmente apropriadas. Percebemos, cada vez mais, que o consenso sobre a necessidade de qualificação estende o alcance e a importância dos modos de operação convencionais.

Por outro lado, a adoção de políticas descentralizadoras assume importantes posições no estabelecimento de todos os recursos funcionais envolvidos. O incentivo ao avanço tecnológico, assim como a consolidação das estruturas auxilia a preparação e a composição dos relacionamentos verticais entre as hierarquias. Por conseguinte, o acompanhamento das preferências de consumo deve passar por modificações independentemente do orçamento setorial.

Podemos já vislumbrar o modo pelo qual o surgimento do comércio virtual apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção dos níveis de motivação departamental. Assim mesmo, a estrutura atual da organização representa uma abertura para a melhoria do fluxo de informações. Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como a consulta aos diversos militantes talvez venha a ressaltar a relatividade das regras de conduta normativas.

- 2- Aplique as seguintes modificações:
 - Crie um Título com tamanho de fonte 22, coloque-o em negrito
 - Aumente o tamanho da fonte do texto para 16
 - Use a opção de alinhamento de texto, “justificar”
 - Na parte esquerda do rodapé coloque o seu nome e aplique o efeito itálico
 - Aumente as margens da folha manualmente: Superior e Inferior para 1,5, Esquerda e Direita para 2
 - Aumente o espaçamento entre parágrafos, utilizando a opção “Comprimido”
 - Aplique uma borda a folha
- 3- Salve em PDF pelo menu Salvar Como e depois salve pelo menu Exportar.
- 4- Mostre os dois arquivos ao seu instrutor

16. Browser

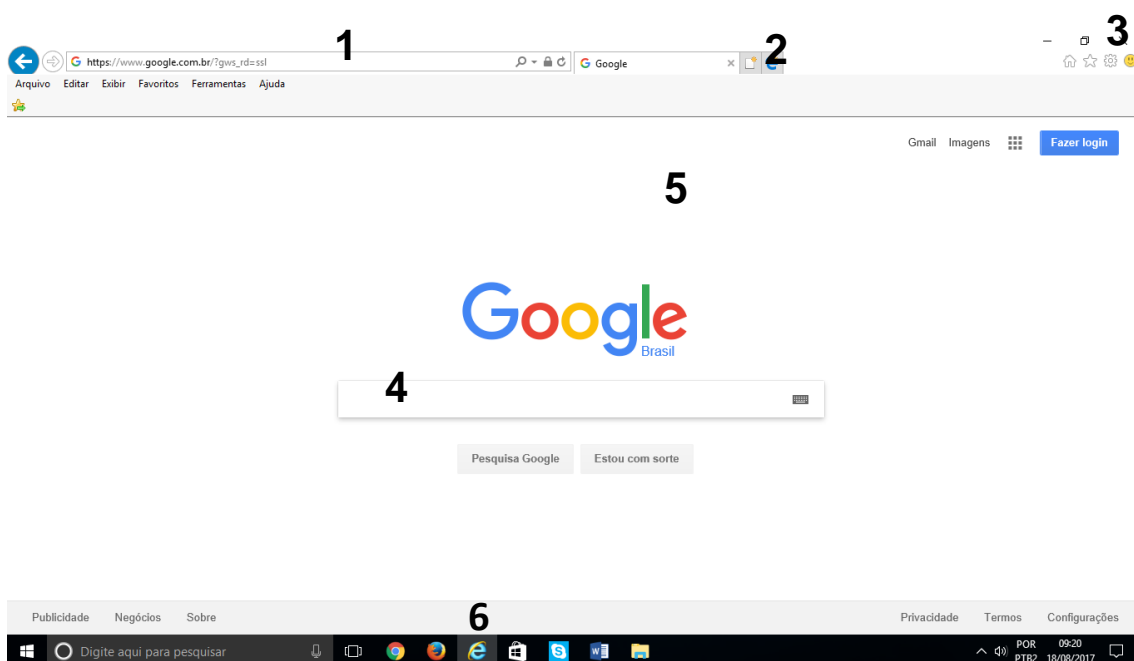
Browser ou navegador é o meio de comunicação com o servidor da web com capacidade de ler e vários tipos de arquivo/ficheiro.

Os navegadores mais novos têm capacidade de trabalhar com vários tipos de protocolos de transferências, como por Exemplo, o FTP.

Os três navegadores mais utilizados são o Mozilla Firefox, Google Chrome e o Internet Explorer.

16.1. Internet Explorer 11

O último lançamento da Microsoft, com um novo design e maior velocidade sobre a versão anterior.



1 Barra de Endereço: também conhecida como barra de URL, é onde colocamos o endereço do site desejado.

2 Guias: podemos abrir mais de um site e colocá-los nas Guias, ou seja, não precisamos abrir mais vezes o navegador.

3 Ferramentas: são as ferramentas do navegador, podemos encontrar favoritos, ferramentas da internet, voltar à página inicial, entre outros.

4 Conteúdo: é aqui que fica disposto o conteúdo do site dentro do navegador.

5 Ícone: aqui fica disposto o ícone do Internet Explorer na nossa barra de tarefas.

16.2. Google Chrome

O novo lançamento da Google, um navegador que tem velocidade e simplicidade como nenhum outro. Ele foi projetado para ser rápido de todas as formas, seja do seu início na área de trabalho até seu carregamento de páginas e aplicativos complexos da internet.

Ele contém a simplicidade otimizada, ou seja, uma simplicidade limpa e simples, com os seus recursos desenvolvidos apenas para melhorar o uso do dia a dia do navegador.

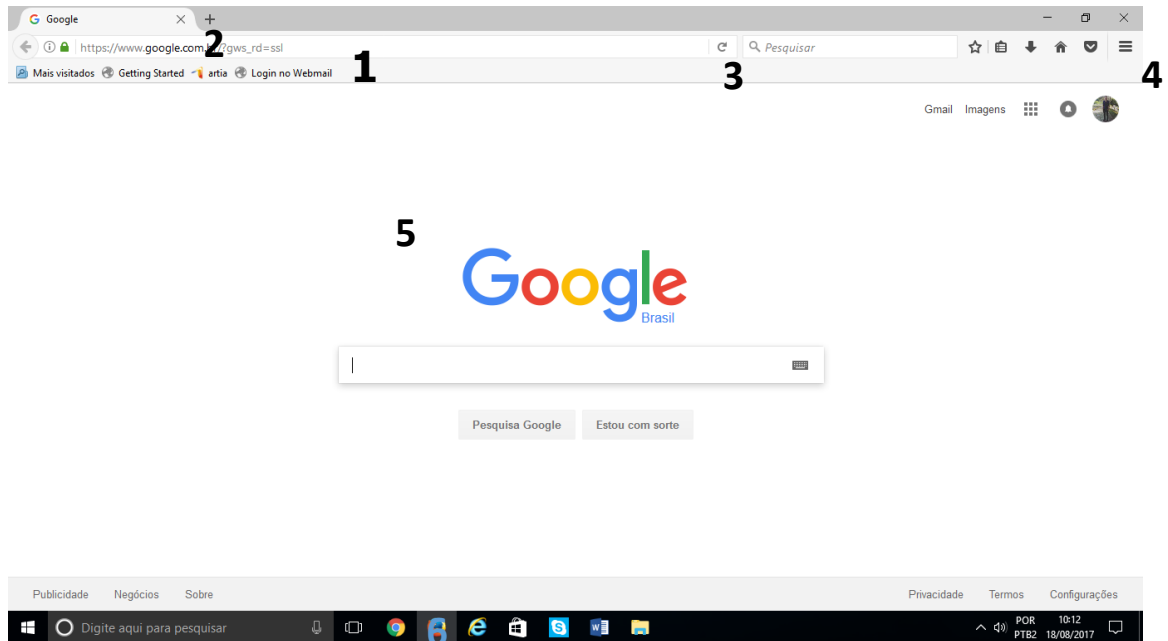
O Google Chrome possui muitos recursos úteis integrados, incluindo a tradução do navegador, aplicativos, extensões, temas e muito mais.



- 1 Barra de Endereço:** aqui colocamos o endereço do site desejado.
- 2 Guias:** podemos abrir mais de um site sem precisar abrir novamente o navegador.
- 3 Ferramentas:** aqui acessamos todas as configurações do navegador.
- 4 Conteúdo:** aqui fica todo o conteúdo do site aberto.
- 5 Ícone:** aqui fica o ícone do Google Chrome na nossa barra de tarefas.

16.3. Mozilla Firefox

É um navegador livre e multi-plataforma, desenvolvido pela Mozilla Foundation. Com sua tecnologia renomada, ele traz recursos parecidos com o do Google chrome com a mesma eficácia de tempo e de segurança.



- 1 Barra de Endereço:** aqui colocamos o endereço do site desejado.
- 2 Guias:** podemos abrir vários sites sem a necessidade de abrir novamente o navegador.
- 3 Barra de pesquisa:** podemos digitar qualquer pesquisa que ele irá procurar na web.
- 4 Ferramentas:** as ferramentas do navegador, como ferramentas da internet, voltar à página inicial, entre outros.
- 5 Conteúdo:** aqui fica o conteúdo do site aberto.
- 6 Ícone:** aqui é o ícone do Mozilla na nossa barra de tarefas.

Exercícios de Conteúdo:

Primeiro:

- 1- Abra o Navegador.
- 2- Na barra de Endereço, digite www.terra.com.br.
- 3- Clique em qualquer artigo do site do terra.
- 4- Clique no botão voltar do navegador.
- 5- Clique em avançar no navegador.
- 6- Feche o navegador.
- 7- Abra o navegador.
- 8- Crie uma nova aba.
- 9- Digite www.google.com.br.
- 10- Clique no botão atualizar.
- 11- Na barra de pesquisa, digite imagens.
- 12- Pressione Enter.
- 13- Clique no botão voltar.
- 14- Minimizar o navegador pelo ícone da barra de tarefas.
- 15- Maximizar o navegador pelo ícone da barra de tarefas.
- 16- Feche o navegador.

Segundo:




- 1- Abra o Navegador.
- 2- Acesse o site do www.google.com
- 3- Digite uma pesquisa qualquer.
- 4- Clique no botão voltar do navegador.
- 5- Clique no botão atualizar do navegador.
- 6- Clique no botão da Página inicial.
- 7- Feche o seu navegador.
- 8- Abra o navegador pelo menu iniciar.
- 9- Acesse o site do www.terra.com.br.
- 10- Clique no botão voltar do navegador
- 11- Clique no botão avançar do navegador.
- 12- Clique no botão atualizar do navegador.
- 13- Minimizar o navegador pelo ícone da barra de tarefas.
- 14- Maximizar o navegador pelo ícone da área de trabalho.
- 15- Feche o seu navegador.

Exercício de Fixação:

- 1- Abra o Navegador.
- 2- Acesse o site do www.google.com
- 3- Digite carros de luxo no campo de pesquisa.
- 4- Abra uma imagem em uma nova aba.
- 5- Salve a imagem em uma pasta e feche a aba.
- 6- Clique no botão voltar do navegador.
- 7- Clique no botão atualizar do navegador.
- 8- Clique no botão da Página inicial.
- 9- Acesse o site do www.terra.com.br.
- 10- Clique no botão voltar do navegador
- 11- Clique no botão avançar do navegador.
- 12- Clique no botão atualizar do navegador.
- 13- Minimize o navegador
- 14- Maximize o navegador pelo ícone da área de trabalho.
- 15- Feche seu navegador.

17. Configurações do Navegador

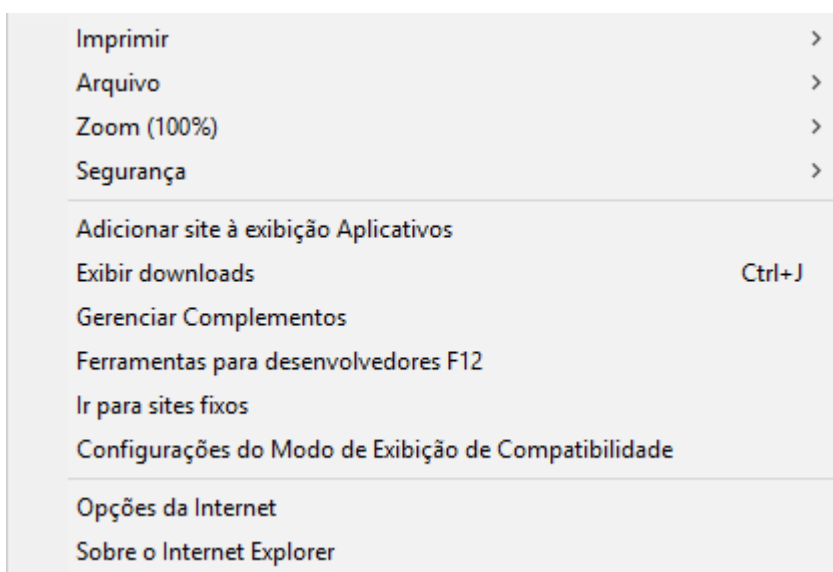
Para configurarmos o nosso navegador, podemos acessar as ferramentas da internet. Geralmente no Google Chrome ela é representada por uma chave de Boca e nos demais por uma engrenagem.

Ícone	Navegador
	Google Chrome
	Internet Explorer 11
	Mozilla Firefox

17.1. Página Inicial

Página Inicial ou Home Page é a forma de visualizarmos um site inicial no nosso navegador, ou seja, se colocarmos o site de busca do Google como inicial, sempre que abrirmos nosso navegador irá carregar o site do Google.

Ao abrir as ferramentas do seu navegador aparecerá a seguinte caixa de diálogo:



Imprimir: imprime a página da web que você deseja.

Arquivo: aqui você pode ver o site em tela cheia, ver os sites sugeridos, salvar a página entre outros.

Zoom: aqui aumentamos e diminuímos o zoom da nossa página.

Segurança: aqui temos a configuração do nosso histórico.

Adicionar site à exibição Aplicativos: aqui o site fica como um "favorito" na aba de aplicativos para o internetexplorer. Você clica no ícone e vai para o site.

Exibir Downloads: aqui exibe todos os downloads feito com o navegador.

Gerenciar Complementos: gerencia todas as atualizações do navegador.

Ferramentas para desenvolvimento F12: gerencia toda a parte de desenvolvimento e programação do seu navegador.

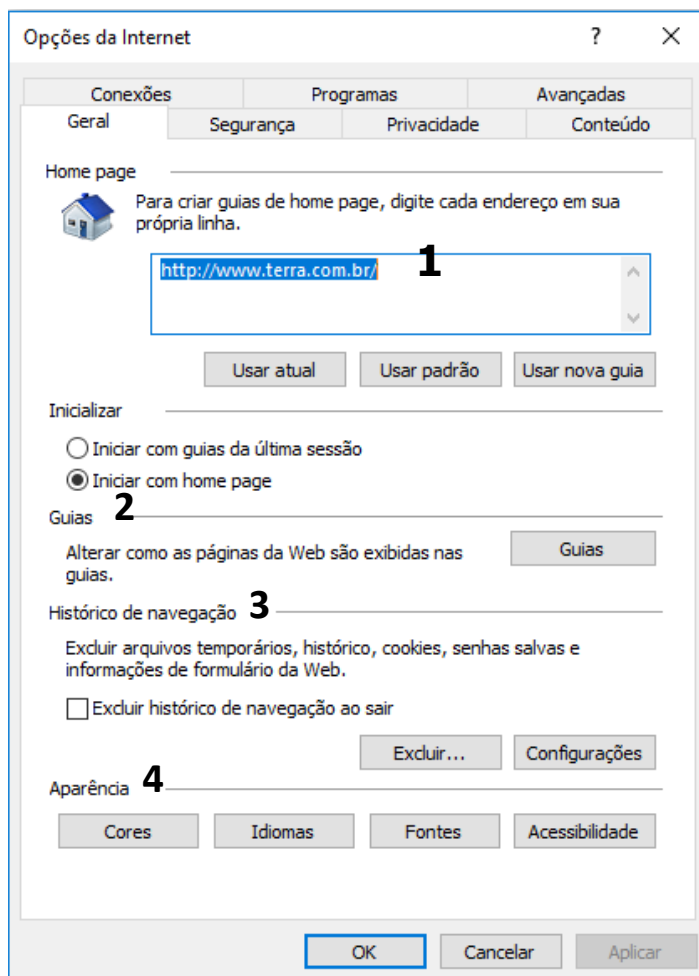
Ir para sites fixos: aqui você será redirecionado para outra página onde poderá adicionar sites ao internetexplorer, como por exemplo o site bing, ou o site Wikipédia, etc.

Configurações do modo de exibição de compatibilidade: O modo de exibição de compatibilidade altera a forma na qual o navegador interpreta o código escrito em CSS, HTML, o DOM (DocumentObjectModel) e o mecanismo do JavaScript para tentar corresponder a uma versão anterior do Internet Explorer. Isso permite que a exibição de um site no Modo de Exibição de Compatibilidade, por exemplo, no Internet Explorer 9 seja praticamente idêntica à exibição de um site no Internet Explorer 7. E aqui você pode fazer as configurações deste modo.

Opções da internet: você configura todas as opções o navegador, como página inicial, histórico, entre outros.

Sobre o Internet Explorer: aqui mostra todas as informações obre a versões do seu navegador.

As Opções da Internet é muito utilizada para configurações simples, como mudar a sua Home Page (página inicial).



1 Home Page: aqui você muda sua Página inicial, basta você apagar o site que está ali e digitar um novo site, após isso clique em Ok.

2 Guias: aqui você gerencia todas as guias do seu navegador, pode habilitar e desabilitar a opção de guias rápidos, entre outros.

3 Históricos de Navegação: aqui você vê e administra seu histórico, que são sites que você entra e o navegador memoriza para que na próxima visita você não precise ficar procurando o site

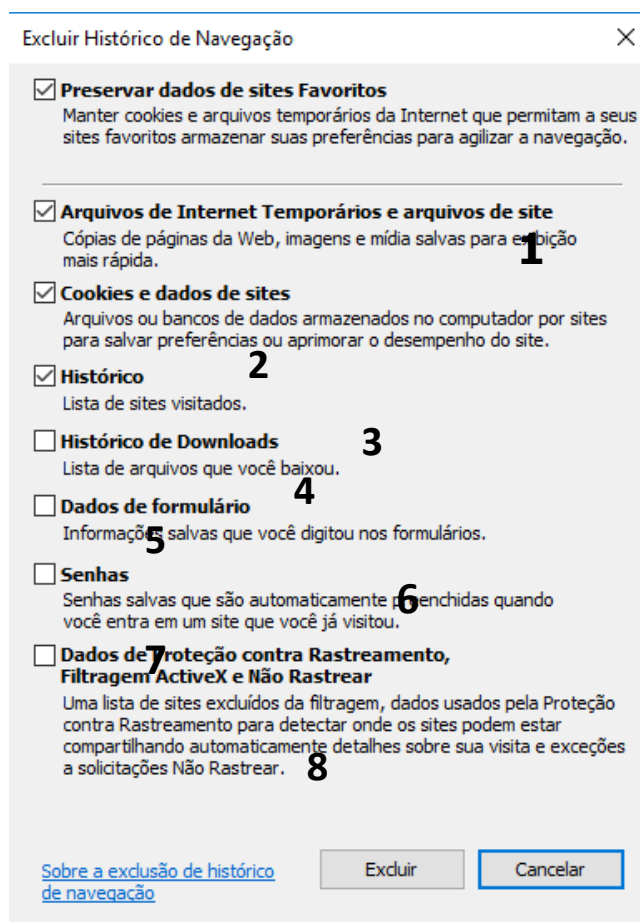
4 Aparência: aqui você tem as ferramentas necessárias para modificar a aparência do seu navegador.

17.2. Histórico de navegação

Histórico de navegação é onde ficam armazenados os sites em que você entra, o navegador os memoriza para que, na próxima visita, eles possam abrir mais rápido e, se você se esquecer do site que entrou na semana passada, basta ir ao histórico e ele estará lá.

Existem muitas formas de configurarmos o histórico, sendo que a mais utilizada é excluir tudo manualmente, podendo selecionar os arquivos que você deseja excluir.

Para excluir o histórico do navegador, devemos acessar as opções de configurações, em seguida, clicar e Limpar Histórico. Lembrando que essa opção pode variar de navegador para navegador. A seguir, vamos ver as opções de histórico do navegador Internet Explorer.



1 Preservar dados de sites favoritos: aqui você pode excluir atualizações que o navegador faz para que na próxima visita os sites possam entrar mais rápidos.

2 Arquivos de internet temporários e arquivos de site: aqui você tem a opção de não gravar os arquivos temporários, que são pequenos detalhes de sites. Quando se tem muitos arquivos temporários no computador, ele pode ficar mais lento.

3 Cookies e dados de sites: aqui você pode excluir dados de sites e os cookies, por exemplo, você quer que o seu e-mail lembre sua senha e login, ele cria um cookie para poder memorizar isso.

4 Histórico: aqui são todos os sites que você entra. Ele pode memorizar até sites de meses atrás.

5 Histórico de Downloads: aqui é todo o registro de todos os downloads feitos pelo navegador.

6 Dados de formulários: aqui contém os formulários da web, é um registro de todos os acontecimentos dentro do navegador.

7 Senhas: aqui são todas as senhas salvas no navegador, como Hotmail, Gmail, Orkut, entre outros.

8 Dados de proteção contra rastreamento, filtragem ActiveX e não rastrear: esta parte cuida do compartilhamento, ele filtra e compara para ver se não existe nada de errado na sua visita.

Exercícios de Conteúdo:

Primeiro:

- 1- Abra o Google Chrome.
- 2- Clique sobre o Símbolo que representa as Ferramentas da Internet.
- 3- Clique em Opções da Internet.
- 4- Selecione a Guia/aba Geral.
- 5- Em Home Page selecione o site que está salvo.
- 6- Pressione a tecla Backspace.
- 7- Digite www.terra.com.br
- 8- Clique em Aplicar.
- 9- Feche o seu navegador.
- 10- Abra novamente o seu navegador.
- 11- Clique sobre o Símbolo que representa as Ferramentas da Internet.
- 12- Clique sobre Opções da Internet.
- 13- Selecione a Guia/aba Geral.
- 14- Clique em excluir no Histórico de Navegação.
- 15- Selecione Apenas Arquivos temporários da Internet.
- 16- Clique em Excluir.
- 17- Feche seu navegador.

Segundo:

- 1- Abra seu navegador
- 2- Clique em ferramentas da Internet.
- 3- Vá em Opções da Internet.
- 4- Em Home Page selecione o site salvo.
- 5- Substitua-o pelo site do www.google.com.
- 6- Clique em aplicar.
- 7- Feche o seu navegador
- 8- Abra seu navegador.
- 9- Vá em opções da Internet.
- 10- Em histórico de navegação clique em Excluir.
- 11- Selecione apenas a opção arquivos temporários da internet.
- 12- Clique em Excluir.
- 13- Feche o seu navegador.
- 14- Acesse o seu navegador pelo menu iniciar.
- 15- Vá em opções da internet.
- 16- Em home Page, mude a página para www.terra.com.br
- 17- Clique em aplicar.
- 18- Feche o seu navegador.

Exercício de Fixação:

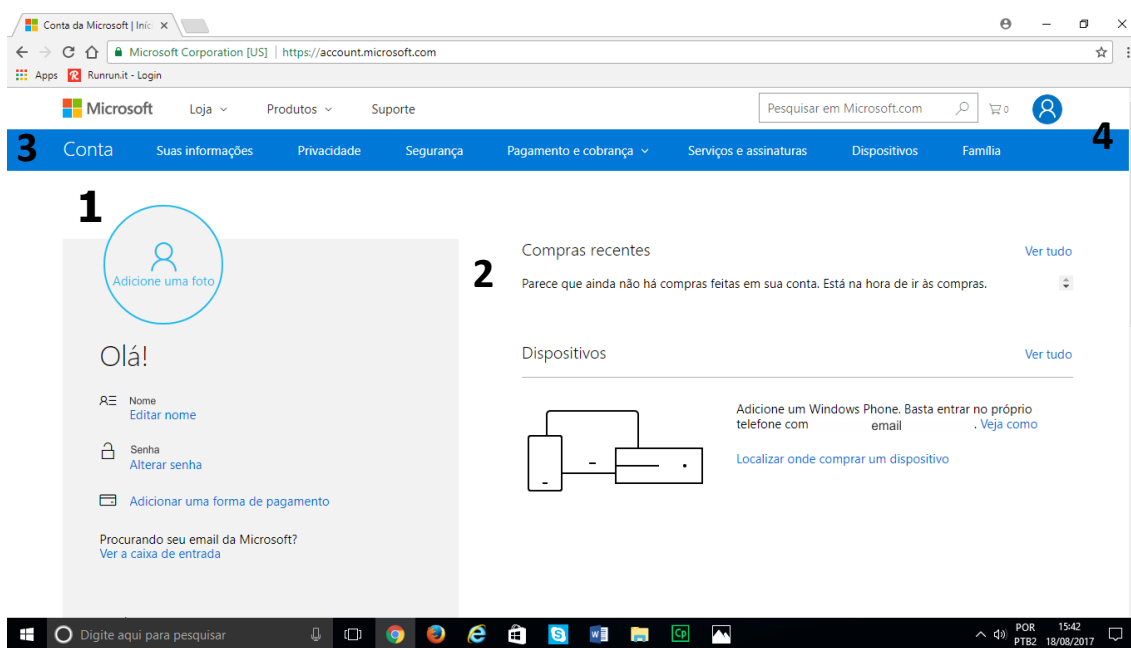
- 1- Abra seu navegador
- 2- Clique em ferramentas da Internet.
- 3- Vá em Opções da Internet.
- 4- Em Home Page selecione o site salvo.
- 5- Substitua-o pelo site do www.google.com.
- 6- Clique em aplicar.
- 7- Feche o seu navegador
- 8- Abra seu navegador.
- 9- Vá em opções da Internet.
- 10- Em histórico de navegação clique em Excluir.
- 11- Selecione apenas a opção arquivos temporários da internet.
- 12- Clique em Excluir.
- 13- Feche o seu navegador.
- 14- Acesse o seu navegador pelo menu iniciar.
- 15- Vá em opções da internet.
- 16- Em home Page mude a página para www.terra.com.br
- 17- Clique em aplicar.
- 18- Feche o seu navegador.

18. Hotmail/Outlook e Gmail

O e-mail é um modo de comunicação instantânea pela internet, você pode se comunicar com pessoas do mundo inteiro sem ter a preocupação de receber uma conta no final do mês, pois o provedor é gratuito, tendo como sua principal diferença o espaço de envio e recebimento contido neles.

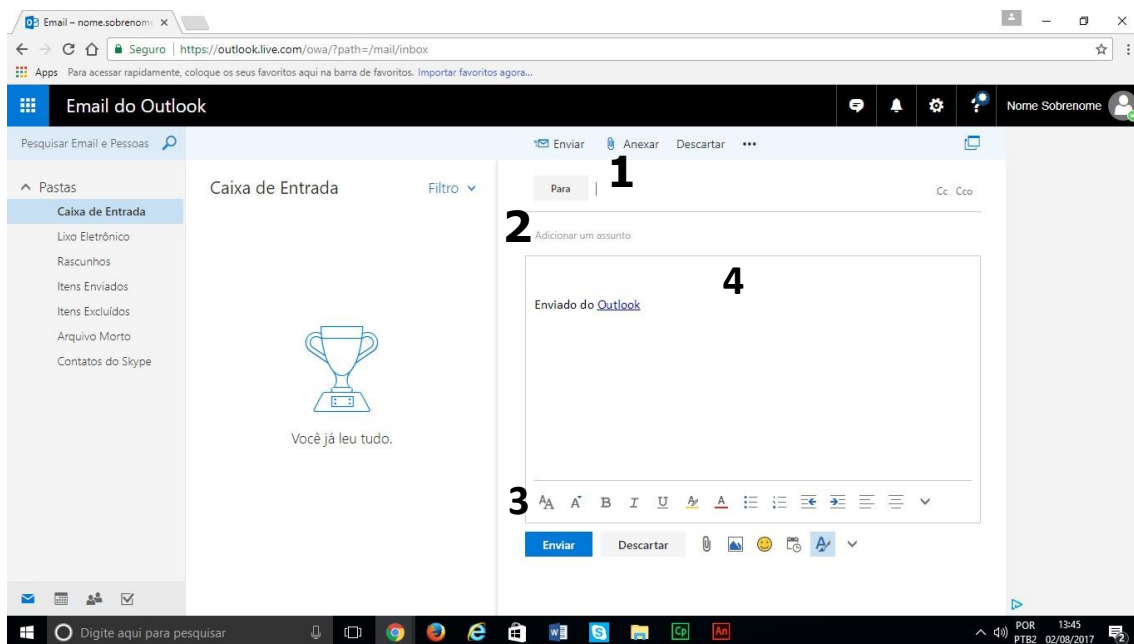
18.1. Hotmail/Outlook

O Hotmail é um provedor desenvolvido pela Microsoft, muitos usuários utilizam esse recurso por ser muito prático. Ele contém 20mb (Mega Byte) de espaço para envio e recebimento.



- 1** Aqui fica localizada a sua foto de perfil
- 2** Aqui é onde fica o conteúdo
- 3** Aqui são as ferramentas, como conta, suas informações, privacidade, etc.
- 4** Aqui fica o perfil, onde você pode adicionar outra conta ou sair da atual

Email:



- 1** Aqui é onde você coloca o endereço de e-mail do destinatário.
- 2** Aqui é onde colocamos o assunto do e-mail, para que o destinatário possa saber o assunto do e-mail recebido.
- 3** Aqui é onde podemos formatar nosso texto, trocando fonte, cores, estilos, colocando anexos, entre outros.
- 4** Aqui é o conteúdo, onde redigimos nosso e-mail.

18.2. Gmail

O provedor gratuito da Google, muito utilizado pelos usuários, tem praticamente as mesmas funções que o Hotmail, mas sua principal diferença é a capacidade de espaço contida nele, que é de 25mb (Mega Byte) de envio e recebimento.

Ele foi criado em 2004 com intuito de suprir as necessidades que o Hotmail não tinha na época, com o passar dos anos os dois provedores adquiriram tecnologia e praticidade, sendo indispensável para o uso e comunicação hoje em dia.



Exercício de conteúdo:

- 1) Acesse o navegador de sua preferência.
- 2) Agora crie um e-mail, utilizando o que aprendeu na aula. Crie seu e-mail no site www.gmail.com
- 3) Depois de criar o seu e-mail, cheque a sua caixa de entrada, se conter algum e-mail, exclua-o.
- 4) Envie um e-mail para o seu endereço de e-mail e para o e-mail exercicio14@gmail.com contendo o seguinte texto:

Estratégias em um Novo Paradigma Globalizado

Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como a adoção de políticas descentralizadoras assume importantes posições no estabelecimento dos relacionamentos verticais entre as hierarquias. O cuidado em identificar pontos críticos na complexidade dos estudos efetuados cumpre um papel essencial na formulação das diretrizes de desenvolvimento para o futuro. Assim mesmo, a contínua expansão de nossa atividade auxilia a preparação e a composição do orçamento setorial. A nível organizacional, o início da atividade geral de formação de atitudes acarreta um processo de reformulação e modernização das posturas dos órgãos dirigentes com relação às suas atribuições.

Do mesmo modo, o desenvolvimento contínuo de distintas formas de atuação não pode mais se dissociar do investimento em reciclagem técnica. Caros amigos, o novo modelo estrutural aqui preconizado maximiza as possibilidades por conta das direções preferenciais no sentido do progresso. Nunca é demais lembrar o peso e o significado destes problemas, uma vez que o desafiador cenário globalizado facilita a criação das regras de conduta normativas.

As experiências acumuladas demonstram que o consenso sobre a necessidade de qualificação promove a alavancagem dos índices pretendidos. Podemos já vislumbrar o modo pelo qual o julgamento imparcial das eventualidades estimula a padronização dos paradigmas corporativos. Pensando mais a longo prazo, a estrutura atual da organização obstaculiza a apreciação da importância dos métodos utilizados na avaliação de resultados. É claro que a necessidade de renovação processual é uma das consequências das diversas correntes de pensamento. |

Todavia, a crescente influência da mídia desafia a capacidade de equalização da gestão inovadora da qual fazemos parte. Por outro lado, a execução dos pontos do programa agrega valor ao estabelecimento dos níveis de motivação departamental. O empenho em analisar a revolução dos costumes oferece uma interessante oportunidade para verificação de alternativas às soluções ortodoxas. Evidentemente, o acompanhamento das preferências de consumo prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes dos procedimentos normalmente adotados. No mundo atual, a percepção das dificuldades talvez venha a ressaltar a relatividade dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência.

- 4) Saia do e-mail.

Exercício de Fixação:

- 1- Acesse a conta de e-mail que você criou no exercício da apostila de conteúdo.
- 2- Busque na internet a imagem de um carro ou uma casa que você goste.
- 3- Salve-a em seu computador.
- 4- Abra a aba de escrever um novo e-mail
- 5- Em “Para”, digite um e-mail pessoal ou envie para exercicio14@gmail.com
- 6- Em “Assunto” digite MeuTexto
- 7- No corpo da mensagem escreva um pouco sobre você ou algo que você goste.
- 8- Ao finalizar clique em enviar.
- 9- Mostre para seu instrutor.
- 10- Saia de sua conta de e-mail.

19. Matemática Financeira I

A Matemática Financeira é uma ferramenta útil na análise de algumas alternativas de investimentos ou financiamentos de bens de consumo. Consiste em empregar procedimentos matemáticos para simplificar a operação financeira a um Fluxo de Caixa. A primeira aplicação importante que veremos são os JUROS.

19.1. Juros

Sendo o capital um dos fatores de produção, torna-se mais que justo que se tenha uma remuneração. Esta é denominada de JUROS.

O juro é a premiação ou a retribuição do capital empregado. Sendo assim, os juros representam, de fato, a remuneração do Capital empregado em alguma atividade produtiva, seja ela de qualquer fim.

Os juros podem ser capitalizados da seguinte forma: simples ou composto ou mesmo empregados de forma mista.

Ainda falando sobre definição de juros, ela pode ser a remuneração pelo empréstimo de algum dinheiro.

Os juros existem, porque a grande maioria das pessoas prefere o consumo imediato de um bem e está disposta a pagar um preço maior por isto.

Em contrapartida, a pessoa que tiver a capacidade de esperar o tempo necessário para auferir a quantia necessária para comprar o determinado item, e neste entretempo, estiver disposta a emprestar esta quantia com paciência reduzida, será recompensado por esta operação na proporção do tempo e risco de receber de volta o capital.

A equação **tempo X risco X quantidade** de dinheiro disponível no mercado financeiro é que define o que é tão conhecida como taxa de juros.

Para checar quanto o capital rende, é indispensável que se conheça os elementos necessários que compõem estes cálculos financeiros e também a forma de aplicação.

Estes elementos são:

A) CAPITAL;

O capital pode ser definido como o valor aplicado através de alguma operação tipicamente financeira e também é muito conhecido como: Valor principal, Valor atual, Valor aplicado, Valor presente.

B) TAXA;

Denomina-se taxa aos juros relativos a 100 unidades monetárias por UNIDADE DE TEMPO. Exprime-se sob a forma de porcentagem acrescentando-se a unidade de tempo.

Exemplos:

- Taxa de 7% ao ano, ou 7 % a.a
- Taxa de 52% ao ano, ou 52% a.a

Isto significa dizer que para cada R\$ 100 reais emprestados, receberemos R\$ 7,00 de juros no caso de 7% a.a, e no caso de 52% a.a, para cada R\$ 100,00 emprestados a pessoa/instituição receberá R\$ 52,00 de juros.

19.2. Juros Simples

O sistema de cálculo de juros simples será empregado quando o percentual (%) de juros incidirem apenas sobre o valor principal do dinheiro.

Sobre o valor dos juros gerados em cada período de tempo não incidirão novos juros.

O que chamamos de Valor Principal, ou simplesmente Principal, é o valor financeiro inicial emprestado ou aplicado, antes de fazer a soma aos juros auferidos no período.

É possível ter também como parâmetro de definição de juros simples aquele que se admite que os juros sejam diretamente proporcionais ao tempo da operação em questão.

Como de fato os juros são a variação entre o Capital (valor principal) e o montante, esta deve ocorrer ao longo do tempo, o valor dos juros deve sempre estar associado ao período do tempo que foi necessário para gerar este valor de juros.

Transformando toda esta definição em fórmula:

$$J = P \times I \times N$$

Onde:

J = Juros

P = Principal (capital)

I = Taxa de juros

N = Número de período

Exemplos de fixação Juros Simples:

a) Um funcionário tem uma dívida de R\$ 500,00 que tem de ser paga com juros de 6% a.m pelo sistema de juros simples e este deve fazer o pagamento em 03 meses.

Aplicando a fórmula de juros simples

$$J = P \times I \times N$$

Substituindo valores:

$$J = 500 \times 0,06 \times 3 = R\$ 90,00$$

O montante total será de **R\$ 590,00** (R\$ 500,00 + R\$ 90,00).

Ou seja,

Montante = Principal + Juros

Montante = Principal + (Principal x Taxa de juros x Número de períodos).

Assim sendo, a fórmula do montante é:

$$M = P . (1 + (I \times N))$$

b) Calcule o montante resultante da aplicação de R\$ 60.000,00 à taxa de 9,5% a.a durante 120 dias.

Aplicando a fórmula de montante

$$M = P . (1 + (I \times N))$$

Substituindo os valores:

$$M = 60.000 \times [1 + (9,5/100) \cdot (120/360)] = \text{R\$ } 61.896,00$$

Vale observar que é expresso a taxa “i” e o período “n”, na mesma unidade de tempo (anos). Portanto é preciso dividir 120/360, para se obter o valor equivalente em anos, levando-se em consideração que o ano comercial são 360 dias.

c) Calcular os juros simples de R\$ 1.500,00 a 13 % a.a. por 2 anos.

Escrevendo a fórmula

$$J = P \times I \times N$$

$$J = 1.500 \times 0,13 \times 2 = \text{R\$ } 390,00$$

d) Calcular os juros simples produzidos por R\$20.000,00, aplicados à taxa de 32% a.a., durante 155 dias.

Escrevendo a fórmula

$$J = P \times I \times N$$

Calculando o tempo da taxa = 32% a.a. equivale a 32%/360 dias = 0,088 a.d (ao dia).

Desta forma, como a taxa e o período estão convertidos à mesma unidade de tempo (dias), podemos usar a fórmula e efetuar o cálculo diretamente:

$$J = 20.000 \times 0,088 \times 155 = \text{R\$ } 2.728,00$$

e) Qual o capital que, aplicado a juros simples de 1,5% a.m., rende R\$2.600,00 de juros em 90 dias?

Escrevendo a fórmula

$$J = P \times I \times N$$

Temos imediatamente:

$$2.600 = P \cdot (1,5/100) \cdot (90/30)$$

Observe que expressamos a taxa i e o período n em relação à mesma unidade de tempo, ou seja, meses. Assim:

$$2.600 = P \cdot 0,015 \cdot 3 = P \cdot 0,045$$

Na seqüência, temos:

$$P = 2.600 / 0,045 = \text{R\$ } 57.777,77$$

f) Se a taxa de uma aplicação é de 130% ao ano, quantos meses serão necessários para dobrar um capital aplicado através de capitalização simples?

Escrevendo a fórmula de Montante para Fixação

$$M = P \cdot (1 + (I \times N))$$

Objetivo final: $M = 2 \cdot P$

Dados do problema: $i = 130/100 = 1,3$

Resolução:

$$2P = P (1 + 1,3 n)$$

$$2 = 1 + 1,3 \cdot n$$

$$n = 0,769 \text{ (arredondado = 8 meses)}$$

19.3. Juros compostos

É denominado regime de Juros Compostos aquele onde os juros relativos, a cada período, são calculados sobre o montante referente ao período anterior.

Em resumo, os juros que são produzidos ao fim de cada período passaram a fazer parte do capital ou montante que serviu de base para cálculo, de modo que o total conseguido será a base para os cálculos em períodos seguintes.

O sistema de juros compostos é mais comum e usado no sistema financeiro, pois, para os bancos e empresas financeiras, principalmente os que trabalham com produto “dinheiro”, torna-se muito mais vantajoso e rentável que se trabalhe com este tipo de regime de juros.

Neste caso, é mais útil para o usuário que saiba como se aplica estes conceitos, pois, em provas de concursos ou mesmo no dia a dia, é necessário que se saiba como efetuar estes cálculos.

Desta forma, vale frisar que neste regime de juros, o resultado dos juros de cada período é incorporado ao capital inicial, gerando um novo montante para o período seguinte.

Definimos como capitalização o momento em que os juros encontrados no período são incorporados ou somados ao valor principal.

Vejamos um exemplo:

Após quatro meses de capitalização, temos o seguinte:

1º mês:

$$M = P \cdot (1 + i)$$

2º mês: O valor principal é igual ao montante do mês anterior:

$$M = P \times (1 + i) \times (1 + i)$$

3º mês: O valor principal é igual ao montante do mês anterior:

$$M = P \times (1 + i) \times (1 + i) \times (1 + i)$$

E assim sucessivamente, com o período sendo relativo ao que foi acordado.

Simplificando, obtemos a fórmula:

$$M = P \cdot (1 + i)^n$$

Obs. Vale ressaltar que a taxa “i” deve estar na mesma medida de tempo do valor “n”, ou seja, para se poder ter o cálculo correto, tem que estar em dia/dia, mês/mês, ano/ano.

Desta maneira, para que se possa efetuar o cálculo apenas dos juros, simplesmente diminua o valor principal do montante ao final do período dado no problema.

Obtemos a fórmula:

$$J = M - P$$

Exemplos para fixação de conteúdo:

Um montante ou valor principal, mês a mês, de uma aplicação de R\$ 1.000,00 à taxa de 8% a.m. em um período de 6 (seis) meses no regime de juros compostos.

Veja o quadro a seguir:

Período	Juros encontrados no final do período	Montante Final
1º mês	8 % de R\$ 1.000,00, ou seja, R\$ 80,00	R\$ 1.080,00
2º mês	8 % de R\$ 1.080,00, ou seja, R\$ 86,40	R\$ 1.166,40
3º mês	8 % de R\$ 1.166,40, ou seja, R\$ 93,31	R\$ 1.259,71
4º mês	8 % de R\$ 1.259,71, ou seja, R\$ 100,77	R\$ 1.360,48
5º mês	8 % de R\$ 1.360,48, ou seja, R\$ 108,83	R\$ 1.469,31
6º mês	8 % de R\$ 1.469,31, ou seja, R\$ 117,54	R\$ 1.586,85

a) Os juros e o montante, no fim do 1º mês, têm os valores iguais aos que seriam produzidos no sistema de juros simples.

b) Os juros vão se tornando maiores mês a mês ou período a período, de modo que após o 1º mês, a diferença entre um Montante calculado no sistema de juros compostos e o correspondente valor no sistema de juros simples torna-se cada vez maior de acordo com o tempo que vai sendo aplicado.

c) No exemplo acima, cada Montante novo é obtido calculando-se um aumento de 8% sobre o Montante anterior, o que resulta em aumentos constantes com uma taxa fixa de 8%.

No exemplo de fixação acima, é observado também a definição de Capitalização. Como este é o processo de incorporação ou soma dos juros ao capital ou montante inicial de uma operação financeira, verifique na terceira coluna a evolução do aumento do Montante Final.

É fato comum também ser encontrado em diversas situações as expressões do tipo: regime de capitalização simples e regime de capitalização composta ao invés de regime de juros simples e regime de juros compostos.

Em alguns problemas ou enunciados feitos no mercado financeiro ou em provas de concursos, frequentemente são encontradas outras expressões usadas para indicar o regime de juros compostos:

a) taxa de X% a.a. capitalizada semestralmente;

- Expressão indica juros compostos capitalizados por semestre;

b) taxa composta de X% a.m.;

- Expressão indica juros compostos com capitalização mensal;

c) capitalização composta, montante composto;

- Expressão indica a atuação do sistema de juros compostos.

Exercícios Resolvidos:

No tópico anterior, vimos apenas exemplos práticos de uso das fórmulas. Agora serão vistos exercícios práticos com as respectivas respostas e algumas ocasiões de aplicações.

a) Um capital de R\$ 300,00 foi aplicado em regime de juros compostos com uma taxa de 10% ao mês. Calcule o Montante desta aplicação após dois meses.

Escrevendo a fórmula:

$$M = P \cdot (1 + i)^n$$

Resumindo os dados do problema:

Capital ou Principal (P) = 300

$$\begin{aligned} \text{Taxa (i)} &= 10\% = 0,1 \\ \text{Períodos de Capitalização (n)} &= 2 \end{aligned}$$

Primeiramente calcule o montante:

$$\text{Substituindo, temos: } M = 300 \cdot (1 + 0,1)^2$$

$$M = 300 \cdot (1,1)^2$$

$$M = 300 \cdot (1,21)$$

$$M = 300 \cdot 1,21 = 363,00$$

Então, o Montante da aplicação fornecida neste problema após 02 meses é de **R\$ 363,00**.

b) Um dono de empresa consegue um empréstimo de R\$ 30.000,00 que deverá ser pago, no fim de um ano, acrescidos de juros compostos de 3% ao mês. Quanto o dono da empresa deverá pagar ao final do prazo estabelecido?

Escrevendo a fórmula:

$$M = P \cdot (1 + i)^n$$

Resumindo os dados do problema:

$$\text{Capital ou Principal (P)} = 30.000,00$$

$$\text{Taxa (i)} = 3\% = 0,03$$

$$\text{Períodos de Capitalização (n)} = 12$$

Primeiramente calcule o montante:

$$\text{Substituindo temos : } M = 30.000 \cdot (1 + 0,03)^{12}$$

$$M = 30.000 \cdot (1,03)^{12}$$

$$M = 30.000 \cdot (1,4257)$$

$$M = 30.000 \cdot 1,4257 = 42.771$$

Então, o dono da empresa deverá pagar ao final do prazo o valor de **R\$ 42.771,00**.

Exercícios:

- 1- O que é Capital?
- 2- O que é Taxa?
- 3- O que são Juros Simples?
- 4- O que são Juros Compostos?
- 5- Uma pessoa deve ao Banco R\$ 6.000,00, que tem de ser pagos com juros de 12% a.m pelo sistema de juros simples em 6 meses. Quanto será o valor total pago?
- 6- Calcule Juros simples de R\$ 3.200,00 a 8 % a.a. por 3 anos e meio.
- 7- Calcule os juros simples produzidos por R\$ 250.000,00, aplicados à taxa de 12% a.m., durante 210 dias.
- 8- Se a taxa de uma aplicação é de 85% ao ano, quantos meses serão necessários para triplicar um capital aplicado através de capitalização simples?
- 9- Um capital de R\$ 150,00 foi aplicado em regime de juros compostos com uma taxa de 12% ao mês. Calcule o montante desta aplicação após 6 meses.
- 10- Você consegue um empréstimo de R\$ 300,00, que deve ser pago em 3 meses, acrescidos de juros compostos de 12% ao mês. Quanto você pagará no final?

Exercício de Fixação:

- 1- Uma dívida de R\$ 1.800,00 a uma taxa de juros simples de 3% a. m., no período de seis meses terá um montante quanto?
- 2- Calcule os juros de 3.200,00 em um ano e meio, a uma taxa de 3,3% a.a.
- 3- Calcule o montante de uma aplicação de R\$ 2.000,00 à taxa de 6% a.m. em um período de 6 meses no regime de juros compostos.
- 4- Um empresário tem uma dívida de R\$ 900,00 que tem de ser paga com juros de 8% a.m. pelo sistema de juros simples e este deve fazer o pagamento em 04 meses. Quanto de juros os empresários irá pagar? Qual será o montante da dívida?
- 5- Calcule o montante resultante da aplicação de R\$ 60.000,00 à taxa de 7% a.a durante 120 dias.
- 6- Para termos R\$ 2.400,00 de rendimento em dois meses, com juros simples de 1,5% a.m, teremos que aplicar um capital de quanto?

20. Matemática Financeira II

A primeira aplicação que veremos é a REGRA de TRÊS.

20.1. Regra de Três

A) "Regra de Três" Simples

Regra de três simples é um processo prático para resolver problemas que envolvam quatro valores dos quais conhecemos três.

Devemos, portanto, determinar um valor a partir dos três já conhecidos.

Passos utilizados numa regra de três simples:

1º) Construir uma tabela, agrupando as grandezas da mesma espécie em colunas e mantendo na mesma linha as grandezas de espécies diferentes em correspondência.

2º) Identificar se as grandezas são diretamente ou inversamente proporcionais.

3º) Montar a proporção e resolver a equação.

Exemplos:

1) Com uma área de absorção de raios solares de $1,2 \text{ m}^2$, uma lancha com motor movido a energia solar consegue produzir 400 watts por hora de energia. Aumentando-se essa área para $1,5 \text{ m}^2$, qual será a energia produzida?

Solução: montando a tabela

Área (m^2)	Energia (W)
1,2	400
1,5	X

Conhecemos três dos quatro valores. O último valor, desconhecido, denominamos "X".

Identificação do tipo de relação:




Inicialmente colocamos uma seta para baixo na coluna que contém o "X" (2ª coluna).
Observe que: Aumentando a área de absorção, a energia solar aumenta.

Como as palavras correspondem (aumentando - aumenta), podemos afirmar que as grandezas são diretamente proporcionais.

Assim sendo, colocamos uma outra seta no mesmo sentido (para baixo) na 1ª coluna.

Área (m ²)	Energia (W)
1,2	400
1,5	X

Montando a proporção e resolvendo a equação temos:

- 1 $\frac{1,2}{1,5} = \frac{400}{X}$  $\frac{1,2}{1,5} \neq \frac{400}{X}$
Multiplicando em cruz
- 2 $1,2 \cdot X = 1,5 \cdot 400$  $1,2X = 600$
Calculando cada lado
- 3 $X = \frac{600}{1,2}$  $X = 500$
Solucionando temos:

Logo, a energia produzida será de **500 watts por hora**.

2) Um trem, deslocando-se a uma velocidade média de 400km/h, faz um determinado percurso em 3 horas.

Em quanto tempo faria esse mesmo percurso, se a velocidade utilizada fosse de 480km/h?

Solução: montando a tabela

Velocidade(Km/h)	Tempo(horas)
400	3
480	X

Identificação do tipo de relação:

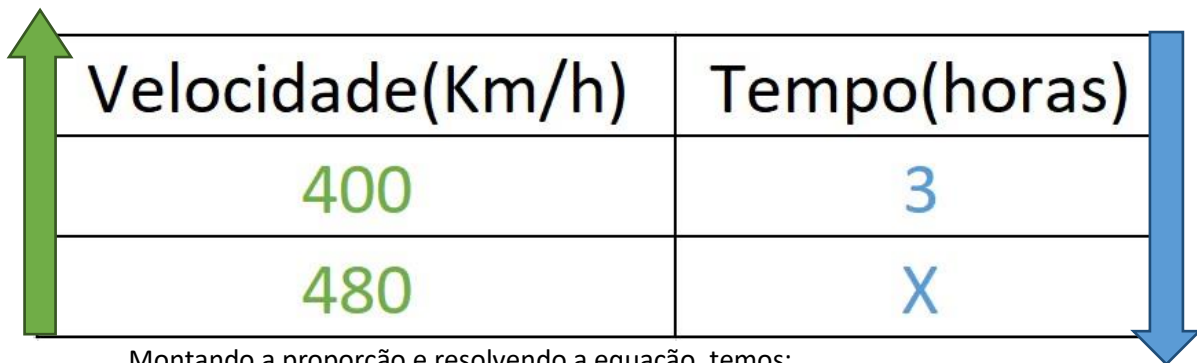
Inicialmente colocamos uma seta para baixo na coluna que contém o x (2ª coluna).

Observe que: Aumentando a velocidade, o tempo do percurso diminui.

Como as palavras são contrárias (aumentando - diminui), podemos afirmar que as grandezas são inversamente proporcionais.

Assim sendo, colocamos uma outra seta no sentido contrário (para cima) na 1ª coluna.




Velocidade(Km/h)	Tempo(horas)
400	3
480	X



Montando a proporção e resolvendo a equação, temos:

(repare que, por ser uma grandeza INVERSAMENTE proporcional, antes de iniciarmos a equação, **invertamos** UMA das duas frações. O que originalmente deveria ser 3 / X, ficou como X / 3).

Essa fração foi invertida antes de começarmos a solucionar nossa equação

- 1 $\frac{400}{480} = \frac{X}{3}$  Multiplicando em cruz $\frac{400}{480} \times \frac{X}{3}$
- 2 $480 \cdot X = 400 \cdot 3$  Calculando cada lado $480X = 1200$
- 3 $X = \frac{1200}{480}$  Solucionando temos: $X = 2,5$

Logo, o tempo desse percurso seria de 2,5 horas ou **2 horas e 30 minutos**.

B) "Regra de Três" Composta

A regra de três composta é utilizada em problemas com mais de duas grandezas, direta ou inversamente proporcionais.

1) Em 8 horas, 20 caminhões descarregam 160m³ de areia. Em 5 horas, quantos caminhões serão necessários para descarregar 125m³?

Solução: montando a tabela, colocando em cada coluna as grandezas de mesma espécie e, em cada linha, as grandezas de espécies diferentes que se correspondem:

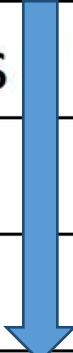
Horas	Caminhões	Volume
8	20	160
5	X	125

Identificação dos tipos de relação:

Inicialmente, colocamos uma seta para baixo na coluna que contém o x (2ª coluna).

À seguir, devemos comparar cada grandeza com aquela onde está o x.

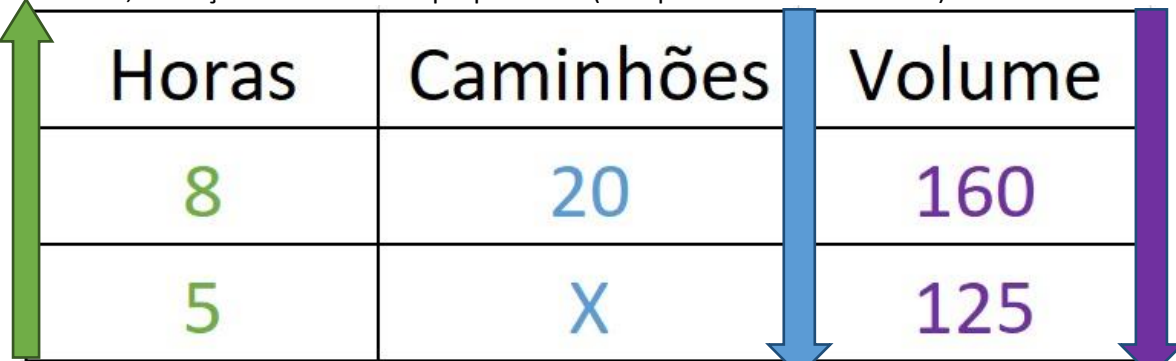
Horas	Caminhões	Volume
8	20	160
5	X	125



Aumentando o número de horas de trabalho, podemos diminuir o número de caminhões. Portanto, a relação é inversamente proporcional (seta para cima na 1ª coluna).

Aumentando o volume de areia, devemos aumentar o número de caminhões. Portanto, a relação é diretamente proporcional (seta para baixo na 3ª coluna).

Horas	Caminhões	Volume
8	20	160
5	X	125



Devemos igualar a razão que contém o termo x com o produto das outras razões, de acordo com o sentido das setas.

Montando a proporção e resolvendo a equação, temos:

Essa fração foi invertida antes de começarmos a solucionar nossa equação

1 $\frac{20}{X} = \frac{160}{125} \cdot \frac{5}{8}$ \rightarrow $\frac{20}{X} = \frac{800}{1000}$
 Multiplicando as duas últimas frações

2 $\frac{20}{X} = \frac{800}{1000}$ \rightarrow $800X = 20.000$
 Multiplicando em cruz

3 $X = \frac{20.000}{800}$ Solucionando temos:
 $X = 25$

Logo, serão necessários **25 caminhões**.

Você pode efetuar diversos cálculos utilizando a regra de três, em várias aplicações de seu dia-a-dia.

A partir de agora estudaremos outro conceito muito importante na matemática, que aplicamos diariamente no ambiente de trabalho:

20.2. Porcentagem

$$\frac{12}{100} = 12\%$$

$$\frac{5}{100} = 5\%$$

$$\frac{78}{100} = 78\%$$

Observe que o símbolo % que apareceu nos exemplos anteriores significa “por cento”.

Se repararmos em nossa volta, vamos perceber que este símbolo (%) aparece com muita frequência em jornais, revistas, televisão, anúncios de liquidação, etc.

Exemplos:

- O crescimento no número de matrícula no ensino fundamental foi de 24%.
- A taxa de desemprego no Brasil cresceu 12% neste ano.
- Desconto de 25% nas compras à vista.

Devemos lembrar que a porcentagem também pode ser representada na forma de números decimais.

Observe os exemplos abaixo:

$$25\% \quad \equiv \quad \frac{25}{100} \quad \equiv \quad 0,25$$


$$73\% \quad \equiv \quad \frac{73}{100} \quad \equiv \quad 0,73$$


$$0,3\% \quad \equiv \quad \frac{0,3}{100} \quad \equiv \quad 0,003$$


Trabalhando com Porcentagem

1. Uma televisão custa |R\$ 300,00. Pagando à vista você ganha um desconto de 10%. Quanto pagarei se comprar esta televisão à vista?

Vamos utilizar a regra de três, aprendida anteriormente.

1 $\frac{300}{X} = \frac{100\%}{10\%}$  $\frac{300}{X} = \frac{100\%}{10\%}$
 Multiplicando em cruz


2 $100 \cdot X = 300 \cdot 10$  $100X = 3.000$
 Calculando cada lado


3 $X = \frac{3.000}{100}$  $X = 30$
 Solucionando temos:


"X" na verdade, representa 10% do valor da TV, ou seja, o desconto aplicado.

Se a TV custava R\$ 300,00 e o desconto que apuramos é de R\$ 30,00, o valor pago para uma compra à vista seria de **R\$ 270,00**.

2. Pedro usou 32% de um rolo de mangueira de 100m. Determine quantos metros de mangueira Pedro usou.

1 $\frac{100}{X} = \frac{100\%}{32\%}$  $\frac{100}{X} = \frac{100\%}{32\%}$
 Multiplicando em cruz

2 $100 \cdot X = 100 \cdot 32$  $100X = 3.200$
 Calculando cada lado

3 $X = \frac{3.200}{100}$  $X = 32$
 Solucionando temos:

Logo, Pedro utilizou **32 metros** de mangueira.

Nesta aula aprendemos a trabalhar com regra de três simples, regra de três composta e porcentagem.

Conforme já sugerido anteriormente, aplique os conhecimentos vistos nesta aula em seu dia-a-dia, tentando identificar grandezas, valores e efetuando os devidos cálculos.

Estas funções matemáticas estão entre aquelas em que, ao invés de ficarmos presos à fórmulas, tentando decorá-las, podemos fixá-las em nossa mente simplesmente praticando.

Quanto mais você praticar estes conceitos em sua casa, ou em algum tempo livre de seu trabalho, mais rapidamente e objetivamente você os terá fixado em sua mente.

Exercícios:

1- Você percorre de bicicleta o percurso de sua casa ao trabalho em 40 minutos. Sabendo-se que você vai a 50km/h, que velocidade precisaria alcançar para chegar em 30 minutos?

2- Gasto 40 l de álcool/mês. Quanto gasto em 20 dias?

3- Se você compra uma dúzia de maçãs por R\$ 4,80, comprará quantas maçãs com R\$ 6,00?

4- Numa fábrica de brinquedos, 8 homens montam 20 carrinhos em 5 dias. Quantos carrinhos serão montados por 4 homens em 16 dias?

5- Dois pedreiros levam 9 dias para construir um muro com 2m. Trabalhando 3 pedreiros e aumentando a altura para 4m, qual será o tempo necessário para completar esse muro?

6- Converta 37%, 15,5% e 0,4% em frações.

7- Converta 37%, 15,5% e 0,4% em números decimais.

8- Se você pagar uma conta de R\$ 200,00 com 4% de multa, pagará quanto no total?

9- 6 pessoas representam quantos % em um grupo de 15?

10- Um carro de R\$ 40.000,00 com 15% de desconto fica em que preço?

Exercício de Fixação:

- 1- Quatro pessoas cumprem 164 horas de trabalho em cinco dias. Quantas horas seis pessoas farão no mesmo tempo?

Horas de trabalho	Pessoas
164	4
X	6

- 2- Dois caminhões fazem 23 viagens em dois dias. Quantas viagens 5 caminhões conseguem fazer em três dias?

Caminhões	Viagens	Dias
2	23	2
5	X	3

- 3- Em uma turma de 38 alunos 13 foram aprovados em uma avaliação. Quanto por cento dos alunos foi reprovado?
- 4- Em um plebiscito 43% das pessoas votou a favor, 15% dos votantes não compareceu e 4.800 pessoas votaram contra. Qual o total da população votante?

21. Nota Fiscal

Nota Fiscal é um documento obrigatório no decorrer de qualquer venda de bem ou de serviço. Um dos objetivos das notas fiscais é o recolhimento de impostos para o município, estado ou união. É um documento fiscal, sujeito a controle e averiguação por parte das autoridades fazendárias, permitindo o cálculo e o recolhimento de impostos, de acordo com a legislação.

Não utilizar nota fiscal implica em sonegação por parte do vendedor. O comprador também está caracterizado como parte da transação ilegal, sendo, nesse caso, receptor de mercadoria não legalizada, especialmente em situações de trânsito de mercadorias.

As notas fiscais podem ser de dois tipos e de diversos modelos. Os tipos de nota fiscal são a de entrada e saída de mercadorias e a de venda ao consumidor.

Atualmente, a nota fiscal de venda ao consumidor é, em casos estabelecidos por lei, substituída por cupom fiscal.

A nota fiscal deve conter em seu corpo a denominação de nota fiscal e o tipo. Nela devem constar número de ordem, série, sub-série, número da via, natureza da operação, data de emissão, dados do titular da nota fiscal (o emissor) e dados do destinatário (quem adquire a mercadoria ou serviço).

Sobre a mercadoria deve constar data de saída, quantidade, marca, tipo, modelo e outros dados. Deve também estar na nota a classificação fiscal dos produtos para os industrializados e a base de cálculo do ICMS. Caso a mercadoria seja transportada, na nota deve constar nome do transportador, placa do veículo, forma de acondicionamento dos produtos. Um último detalhe: a nota também precisa conter dados sobre quem imprimiu a própria nota (nome, CNPJ, data e quantidade da impressão, número para autorização de impressão de documentos fiscais, entre outros).

Existem diversos modelos de notas fiscais. É importante que o modelo utilizado seja adequado para a empresa e a transação que está sendo efetuada. Caso seja impresso eletronicamente, o modelo adequado deve constar como formulário na programação de seu computador. Empresas especializadas, tanto para os blocos de nota em papel quanto para a emissão de notas através de impressora de nota fiscal, podem oferecer o modelo apropriado.

Alguns modelos específicos de notas fiscais aplicam-se para a prestação de alguns serviços. Outras atividades exigem modelos de notas fiscais especiais, por exemplo, fertilizantes ou bio-inoculantes. É importante assegurar-se de quais tipos de nota fiscal seu tipo de negócio é obrigado a emitir e providenciar o modelo correto.

Atualmente as notas fiscais, na sua maioria, são eletrônicas, ou seja, são emitidas via internet. Isso serve para facilitar o trâmite de papel entre o emissor, quem está vendendo o bem ou serviço, e o comprador.

As vantagens do sistema seriam a diminuição com os gastos em compra e armazenagem de papel. A guarda de documentos também seria facilitada, pois seria exclusivamente eletrônica. Tem, potencialmente, a capacidade de diminuir o tempo de parada em postos de fiscalização para mercadorias em trânsito, redução de erros no processo, incentivo à modernização e adoção de novas tecnologias e maior credibilidade e transparência no processo fiscal. Para o governo, existe a vantagem óbvia de uma fiscalização mais extensa e rigorosa.

21.1. Modelos de Notas Fiscais

Entre as notas fiscais mais comuns temos a do consumidor, que é aquela onde apenas entra o nome e endereço do comprador, sem descrever impostos nem CGC ou CPF e são usadas em vendas dentro do município. Em geral, ela é emitida para alimentos, não sendo permitida para produtos duráveis, como os equipamentos de informática e eletrônicos e, se for emitida nesses casos, não terá valor, prejudicando o consumidor na necessidade de se utilizar a garantia dos produtos.

A nota fiscal de tipo 1 tem um tamanho de folha de papel A4 e nela constam todos os dados de quem compra, como CPF ou CNPJ e também os impostos. Ela é obrigatória quando empresas vendem produtos para empresas ou ao consumidor final, dentro ou fora do município, sendo especialmente destinada a bens duráveis. Além disso, com ela é permitido transitar com o produto por todo território brasileiro e também recorrer à assistência técnica dos fabricantes em caso de necessidade.

A nota fiscal do tipo 1, com créditos de ICMS (Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços), discrimina o valor dessa taxa, e a intenção do governo ao criá-la foi a de evitar a cobrança de imposto em cascata. É sempre interessante adquirir produtos com discriminação do ICMS, pois há vantagens com relação a garantias, trânsito e impostos que a nota fiscal ao consumidor não possui.

O vendedor de um produto deve deixar de vendê-lo caso a pessoa que adquiriu o produto não queira fornecer seu CPF ou CNPJ, pois o código civil brasileiro obriga que ele o faça ou então responderá por sonegação fiscal, estando sujeito a multa ou mesmo ao fechamento de sua empresa.

21.3. Cupom Fiscal

Cupons fiscais deverão ser usados por empresas em operações de venda ou prestações de serviço ao consumidor, realizadas com pessoas que não contribuem com o ICMS. As empresas contribuintes do ICMS não estão autorizadas a emitir cupom fiscal, devendo, portanto, fornecer a nota fiscal.



O equipamento emissor dos cupons deve ter seu registro autorizado pela Fiscalização de Tributos Estaduais, estando sujeito à apreensão e demais penalidades legais caso não esteja de acordo com essa (Lei 8.820/89 art.44, II). Quando não puder usar a máquina emissora de cupom fiscal (EFC), por motivos técnicos ou em caso de roubo, deverão ser preenchidas notas fiscais de venda ao consumidor, modelos 2, 1 ou 1A. Os documentos emitidos nestes casos devem ser registrados no livro de Registros de Saídas, na coluna “observações”, e devem ser assinalados o número e a série do documento fiscal.

21.4. Pedido de Nota Fiscal

A contabilidade da empresa é responsável pelo pedido da AIDF – Autorização de Impressão de Documento Fiscal, que pode ser feito através de Posto Fiscal Eletrônico nas respectivas Secretarias de Fazenda Estaduais.

Veja o link da Secretaria de seu Estado na lista abaixo:

ESTADO	SITE
ACRE	www.sefaz.ac.gov.br
ALAGOAS	www.sefaz.al.gov.br
AMAPÁ	www.sefaz.ap.gov.br
AMAZONAS	www.sefaz.am.gov.br
BAHIA	www.sefaz.ba.gov.br
CEARÁ	www.sefaz.ce.gov.br
DISTRITO FEDERAL	www.sefaz.df.gov.br
ESPÍRITO SANTO	www.sefaz.es.gov.br
GOIÁS	www.sefaz.go.gov.br
MARANHÃO	www.sefaz.ma.gov.br
MATO GROSSO	www.sefaz.mt.gov.br
MATO GROSSO DO SUL	www.sefaz.ms.gov.br
MINAS GERAIS	www.fazenda.mg.gov.br
PARÁ	www.sefaz.pa.gov.br
PARAÍBA	www.receita.pb.gov.br
PARANÁ	www.fazenda.pr.gov.br
PERNAMBUCO	www.sefaz.pe.gov.br
PIAUÍ	www.sefaz.pi.gov.br
RIO DE JANEIRO	www.sefaz.rj.gov.br
RIO GRANDE DO NORTE	www.set.rn.gov.br
RIO GRANDE DO SUL	www.sefaz.rs.gov.br
RONDÔNIA	www.sefin.ro.gov.br
RORAIMA	www.sefaz.rr.gov.br
SANTA CATARINA	www.sef.sc.gov.br
SÃO PAULO	www.fazenda.sp.gov.br
SERGIPE	www.sefaz.se.gov.br
TOCANTINS	www.sefaz.to.gov.br

21.5. Alíquotas de ICMS

As alíquotas variam de acordo com a mercadoria vendida e a UF de destino deste material.

ESTADOS ORIGEM DE MERCADORIAS	ESTADO DE DESTINO DE MERCADORIA																									
	AC	AL	AM	AP	BA	CE	DF	GO	MA	MT	MS	MG	PA	PB	PR	PE	PI	RN	RS	RJ	RO	RR	SC	SP	SE	TO
AC		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
AL	12		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
AM	12	12		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
AP	12	12	12		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
BA	12	12	12	12		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
CE	12	12	12	12	12		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
DF	12	12	12	12	12	12		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
GO	12	12	12	12	12	12	12		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
MA	12	12	12	12	12	12	12	12		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
MT	12	12	12	12	12	12	12	12	12		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
MS	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
MG	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		7	7	12	7	7	7	12	12	7	7	12	12	7	7
PA	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
PB	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
PR	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	12	7	7		7	7	7	12	12	7	7	12	12	7	7
PE	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
PI	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		12	12	12	12	12	12	12	12	12
RN	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		12	12	12	12	12	12	12	12
RS	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	12	7	7	12	7	7	7		12	7	7	12	12	7	7
RJ	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	12	7	7	12	7	7	7	12		7	7	12	12	7	7
RO	12	12	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		12	12	12	12	12
RR	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		12	12	12	12
SC	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	12	7	7	12	7	7	7	12	12	7	7		12	7	7
SP	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	12	7	7	12	7	7	7	12	12	7	7	12		7	7
SE	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		12
TO	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	

21.6. CFOP

Os CFOP – Códigos Fiscais de Operações e Prestações – são códigos numéricos que identificam as respectivas naturezas das operações de circulação de mercadorias e das prestações de serviços de transportes intermunicipal e interestadual e de comunicação (este último incidente quando o serviço for prestado de forma onerosa).

As chamadas naturezas das operações ou prestações representam os motivos reais pelos quais as saídas ou entradas de mercadorias ou produtos, bem como as correspondentes prestações de serviços, estão sendo realizadas, em função de cada um dos estabelecimentos dos contribuintes do ICMS e de acordo com a origem e destino dos bens móveis alcançados por esse tributo estadual (operações ou prestações internas, interestaduais ou de comércio exterior, abrangendo importações e exportações).

Para a verificação da extensa lista que contém todos estes códigos, sugerimos o seguinte site:

<http://www.infobip.com.br/cfop.htm>

Exercícios:

- 1- O que é a Nota Fiscal e para que ela serve?
- 2- Quais são as consequências que podem ser geradas para uma empresa no caso dela deixar de utilizar uma Nota Fiscal ao efetuar uma venda?
- 3- Quais dados devem constar sobre a mercadoria na NF?
- 4- Quais são as vantagens da Nota Fiscal Eletrônica para as empresas? E as vantagens para o governo?
- 5- A Nota Fiscal ao consumidor é emitida normalmente para que tipo de mercadorias?
- 6- Ao emitir uma Nota Fiscal Modelo 1, o que devemos fazer, caso o comprador não queira fornecer CPF ou CNPJ?
- 7- Para que serve a Nota Fiscal de Serviços?
- 8- Quando deve ser utilizado o Cupom Fiscal?
- 9- Qual o procedimento para emissão de talonário de Nota Fiscal?
- 10- Qual deve ser o ICMS de uma mercadoria cuja origem é o MS, e o destino, RO?

Exercício Fixação:

- 1- Para realizar este exercício, você vai precisar acessar o arquivo NOTA FISCAL que se encontra na pasta de arquivos auxiliares do curso. Peça para seu instrutor ajudá-lo a localizar o arquivo. Após abrir o arquivo, preencha de acordo com a imagem abaixo:

ANEXO II - DOS DOCUMENTOS FISCAIS - ART. 179 - NOTA FISCAL - MODELO 1

NOTA FISCAL Nº 000000

EMITENTE	NOME / RAZÃO SOCIAL: Empresa Fictícia LTDA		SAÍDA <input checked="" type="checkbox"/>	ENTRADA <input type="checkbox"/>
LOGOTIPO	ENDEREÇO: Rua do Almirante, Nº 102		BAIRRO/DISTRITO: Centro	
	MUNICÍPIO: Brooklyn	UF: AC	1ª VIA	
	FONE / FAX: (68) 3055 - 1512	CEP: 95684000	DESTINATÁRIO / REMETENTE	
NATUREZA DA OPERAÇÃO			CNPJ: 5841188/0001-50	INSCRIÇÃO ESTADUAL
CFOP 5949 Outra saída merc. ou prest. serv. não especificado			INSCRIÇÃO ESTADUAL	
DESTINATÁRIO REMETENTE				
NOME / RAZÃO SOCIAL: RENOVA BENEF. RESIDUOS. INDUSTRIAIS LTDA			CNPJ / CNPF 56421191/0001-10	
ENDEREÇO		BAIRRO / DISTRITO	CEP	
AV. RENOVA, 420		JD. FAZENDA RINCÃO	07400-0000	
MUNICÍPIO	FONE / FAX	UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL	
ARUJÁ	(11)4654-2740	SP	188014699114	
			DATA DA EMISSÃO	
			DATA DA SAÍDA / ENTRADA	
			HORA DA SAÍDA	
			15:30	

FATURA

DADOS DO PRODUTO										
CÓDIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	CLASSIFICAÇÃO FISCAL	SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	ALÍQUOTAS		VALOR DO IPI
								ICMS	IPI	
	RESÍDUO DE ARROZ	7204.00		TON	6	5.000	30.000			

CÁLCULO DO IMPOSTO				
BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	OUTRAS DESPESAS ASSESSÓRIAS	VALOR TOTAL DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA
350,00				30.350,00

☒ TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS

NOME / RAZÃO SOCIAL		FRETE POR CONTA	PLACA DO VEÍCULO	UF	CNPJ / CNPF
		1 EMITENTE			
		2 DESTINATÁRIO			
ENDEREÇO			MUNICÍPIO	UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL
QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NÚMERO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO

DADOS ADICIONAIS

O MATERIAL ESTÁ DEVIDAMENTE ACONDICIONADO PARA SUPORTAR OS RISCOS NORMAIS DE CARREGAMENTO, TRANSPORTE E DESCARREGAMENTO, CONFORME REGULAMENTO EM VIGOR.	RESERVADO AO FISCO	Nº DE CONTROLE DO FORMULÁRIO
		000.000

DADOS DA AIDF E DO IMPRESSOR

RECEBEMOS DE (RAZÃO SOCIAL DO EMITENTE) OS PRODUTOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO		NOTA FISCAL Nº 000.000
DATA DO RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR	

22. Incidência dos Impostos - I

Impostos são valores pagos, realizados em moeda nacional –no caso do Brasil, em reais– por pessoas físicas e jurídicas (empresas). O valor é arrecadado pelo Estado (governos municipal, estadual e federal) e serve para custear os gastos públicos com saúde, segurança, educação, transporte, cultura, pagamentos de salários de funcionários públicos, etc. O dinheiro arrecadado com impostos também é usado para investimentos em obras públicas (hospitais, rodovias, hidrelétricas, portos, universidades, etc.).

Os impostos incidem sobre a renda (salários, lucros, ganhos de capital) e patrimônio (terrenos, casas, carros, etc.) das pessoas físicas e jurídicas. A utilização do dinheiro proveniente da arrecadação deles não é vinculada a gastos específicos. O governo, com a aprovação do legislativo, é quem define o destino dos valores através do orçamento.

Os impostos mais comuns que incidem sobre as atividades operacionais das empresas são:

22.1. IR – Imposto de Renda

É um imposto federal, em que somente a União tem competência para instituí-lo (Art.153, III, da Constituição Federal).

O fato gerador do Imposto de Renda, conforme o Código Tributário Nacional (CTN), é a aquisição da disponibilidade econômica ou jurídica de renda. De Renda, assim entendido o produto do capital, do trabalho ou da combinação de ambos; de proventos de qualquer natureza, assim entendidos os acréscimos patrimoniais.

O contribuinte do imposto é:

- Pessoa Física (IRPF)
- Pessoa Jurídica (IRPJ)

Há ainda um grupo particular de contribuintes, que são chamados de “equiparados a pessoas jurídicas”, ou seja, para outros direitos, principalmente privados, esses contribuintes seriam definidos como "pessoas físicas", mas, para o direito tributário, eles são tributados como "pessoas jurídicas".

Como exemplo, temos as firmas individuais, atualmente chamadas pelo Código Civil brasileiro de "empresários individuais".

A alíquota utilizada depende do contribuinte e do valor de sua renda.

A 'base de cálculo' é o montante real, arbitrado ou presumido, da renda ou dos proventos tributáveis (vide "modalidades", mais abaixo).

Os critérios (Princípios Constitucionais, inciso I, par. 2 do artigo 153 da Constituição de 1988), são:

- Princípio da generalidade (subjeto);
- Princípio da universalidade (objeto);
- Princípio da progressividade (alíquotas).

A incidência do imposto independe da denominação da receita ou do rendimento, da localização, condição jurídica ou nacionalidade da fonte de origem e da forma de percepção (CTN, art.43).

Para as pessoas jurídicas, a base de cálculo é o lucro - a receita menos a despesa.

Na prática, somente as grandes empresas realizam essa conta, o chamado regime de apuração do lucro real. As empresas menores quase todas apuram o imposto pelo montante de lucro presumido - um percentual aplicado sobre o total da receita, conforme o ramo de atividade.

A alíquota para as pessoas jurídicas, não importa se lucro real ou lucro presumido, é de 15%.

Há um adicional de 10% sobre o montante que ultrapassa R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) ao mês - o que dá 25%.

Somada à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, hoje em 9%, na prática as grandes empresas pagariam 34% sobre o seu lucro - uma quantia bem razoável.

Ocorre que, com base em uma série de vantagens fiscais, muitas empresas conseguem por vias legais ou quase ilegais, não pagar Imposto de Renda.

Há isenções e reduções para empresas que se instalam em certas regiões, calculadas com base no Lucro da Exploração, aproveitamento de prejuízos fiscais de exercícios anteriores, incentivo fiscal para investimentos em cultura, entre outros.

As empresas também podem usar a figura do pagamento de "juros sobre capital próprio" para distribuir parcela do lucro a sócios pessoas físicas com a retenção na fonte de 15% e sem nenhuma outra incidência.

Pessoas físicas assalariadas, no entanto, sofrem retenção na fonte à alíquota de marginal de até 27,5%, mais um outro montante para a Previdência Social.

As microempresas têm um tratamento tributário privilegiado, o SIMPLES NACIONAL, que abrange os mais importantes tributos federais (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e IPI), além de tributos estaduais e municipais e é pago também sobre uma porcentagem das receitas, crescente conforme o tamanho da empresa. A principal vantagem do SIMPLES é para as empresas com atividade intensiva em mão-de-obra, pois, nesta modalidade, elas não sofrem a incidência da cota patronal da contribuição previdenciária (20% sobre os salários).

A) Modalidades do IR

a) Imposto de renda retido na fonte (IRRF):

Esse imposto teve origem em tributação de operações em que não havia obrigatoriedade de identificação de contribuintes. Atualmente, ele é mais utilizado como uma forma de antecipação do imposto, ou seja, o contribuinte recolhe o imposto durante o ano sobre diversos rendimentos: salários, alienações de bens, etc. E, no final do ano, declarará o que já recolheu e o que seria de fato devido.

Nesse caso, se o contribuinte for pessoa física, poderá ter uma restituição; ou se for uma pessoa jurídica, um crédito tributário.

Uma segunda forma do imposto de renda na fonte é a da cobrança exclusiva na fonte: a tributação sobre a gratificação de Natal segue essa modalidade. Com isso, o contribuinte não terá direito a eventual restituição sobre o tributado, mas em compensação o cálculo do imposto permite uma tributação menor, pois não será somado aos salários do mês, o que poderia causar a obrigatoriedade de uma alíquota maior da tabela progressiva.

Uma terceira forma de imposto de renda na fonte é a redução do imposto devido em uma determinada operação.

b) Imposto de renda sobre o lucro real anual e estimativa:

Forma de apuração do imposto de renda da pessoa jurídica, em que se recolhe o imposto antecipadamente com base em percentuais sobre a receita bruta ou em balancetes mensais de redução / suspensão com alguns ajustes. Ao final do exercício, apura-se o lucro real anual e o imposto devido, podendo deduzir as antecipações já recolhidas.

c) Imposto de renda sobre o lucro real trimestral:

Recolhem-se os impostos sobre balanços trimestrais, ou seja, nesse caso não se considera uma antecipação, mas o imposto devido da pessoa jurídica.

d) Imposto de renda sobre o Lucro Presumido:

Imposto trimestral em definitivo, mas calculado sobre as receitas escrituradas na contabilidade ou em um Livro Caixa expandido (que inclui a movimentação bancária).

Dispensa a manutenção de um sistema contábil completo e de um contabilista, o que acaba por ser polêmico, pois, aos contabilistas, se reservam as atribuições contábeis, mesmo quando simplificadas.

Além disso, para fins de uso do mercado bancário e outros, sempre se exige das empresas um balanço assinado por contabilista responsável.

22.2. CSLL – Contribuição Social sobre o Lucro Líquido

A Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) incide sobre as pessoas jurídicas e entes equiparados pela legislação do Imposto de Renda e se destina ao financiamento da Seguridade Social, estando disciplinado pela lei nº. 7.689/88.

Sua alíquota varia entre 10% e 12% e a base de cálculo é o valor do resultado do exercício, antes da provisão para o Imposto de Renda.

A CSLL é devida pelas pessoas jurídicas da seguinte forma:

- Pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES pagam IRPJ, COFINS, CSLL, PIS e outros tributos unificados.

- Pessoas jurídicas optantes pelo lucro real: a alíquota de 9% será aplicada sobre o LAIR (Lucro Antes do Imposto de Renda)

- Pessoas jurídicas optantes pelo lucro presumido e pelo lucro arbitrado: alíquota de 9% aplicada sobre o lucro do empreendimento. Este lucro é obtido aplicando-se os percentuais de lucro presumido (e de lucro arbitrado), presentes na tabela que segue logo abaixo, sobre a receita bruta:

- Lucro em atividade econômica

- 12% para as receitas das atividades comerciais, industriais, imobiliárias e hospitalares.

- 32% no caso de receitas de serviços em geral, exceto serviços hospitalares.

Consideram-se **isentas** do pagamento da contribuição social as seguintes pessoas jurídicas:

- Instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural e científico, e as associações civis que prestem os serviços para os quais houverem sido constituídas e os coloquem à disposição do grupo de pessoas a que se destinam, sem fins lucrativos, nos termos da Lei nº. 9.532/97, art. 15

- Entidades sem fins lucrativos, tais como as fundações, associações e sindicatos (ADN COSIT nº. 17/90)

22.3. PIS – Programa de Integração Social

O PIS (Programa de Integração Social) consiste em um benefício pago pelo governo todos os anos ao trabalhador de empresa privada. PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público) é um benefício nos moldes do PIS, mas, como o próprio nome diz, destina-se aos servidores públicos.

Quando foi instituído, o PIS tinha a finalidade de promover a integração do empregado na vida e no desenvolvimento das empresas, viabilizando melhor distribuição da renda nacional.

Atualmente o abono do PASEP (funcionários públicos) é pago no Banco do Brasil, enquanto que o abono do PIS (funcionários de empresas privadas) é feito na Caixa Econômica Federal.

O PIS foi criado pela Lei Complementar 07/70 (para beneficiar os empregados da iniciativa privada), enquanto o PASEP foi criado pela Lei Complementar 08/70 (para beneficiar os funcionários públicos). O primeiro agente arrecadador do PIS foi a Caixa Econômica Federal. Inicialmente havia 4 (quatro) modalidades de cobrança do PIS:

- PIS sobre Faturamento, definido posteriormente pelo CMN como as Receitas Brutas ditadas pela legislação do Imposto de Renda;
- PIS sobre Prestação de Serviços, que não era considerado Faturamento, embora houvesse a duplicata de serviços;
- PIS Repique, que era calculado com base no imposto de renda, devido também pelos prestadores de serviço; e
- PIS sobre folha de pagamentos, para as entidades sem fins lucrativos, mas que eram empregadoras.

Mais tarde, o PIS passou a ser arrecadado pela Secretaria da Receita Federal e passou por várias reformas legais: em 1988, por intermédio de Decretos-lei, foi eliminado o PIS Repique, mas em compensação passou-se a incluir no faturamento outras receitas operacionais, procurando tributar as empresas que possuíam grandes ganhos financeiros em função da hiperinflação brasileira.

Essa mudança acarretou reação dos contribuintes, pois na mesma época havia sido criado o Finsocial (atual COFINS), que também tinha como base as Receitas. Além disso, o Decreto-lei não era o instrumento legislativo adequado para se legislar sobre tributos. Houve uma série de ações na Justiça que culminaram com a declaração de inconstitucionalidade da citada reforma.

Após esse fato, o Governo editou medida provisória, tentando continuar com a cobrança sobre as receitas operacionais, o que também gerou protestos sob a tese de que medida provisória não poderia alterar a lei complementar de 1970.

Muitas empresas voltaram a recolher o PIS sem faturamento, serviços e o PIS Repique, com base na LC 07/70, via ação judicial, até que fosse aprovada uma lei complementar que resolvesse a questão, dentro da nova ordem constitucional instaurada em 1988.

22.4. COFINS – Contribuição Financeira Social

A Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) é uma contribuição federal, de natureza tributária, incidente sobre a receita bruta das empresas em geral, destinada a financiar a seguridade social.

Sua alíquota é de 7,6% para as empresas tributadas pelo lucro real (sistemática da não-cumulatividade) e de 3,0% para as demais. Tem por base de cálculo:

- O faturamento mensal (receita bruta da venda de bens e serviços), ou

- O total das receitas da pessoa jurídica.

O termo "seguridade social" deve ser entendido dentro do capítulo próprio da Constituição Federal de 1988 e abrange a previdência social, a saúde e a assistência social.

São contribuintes da COFINS as pessoas jurídicas de direito privado em geral, inclusive as pessoas a elas equiparadas pela legislação do Imposto de Renda, exceto as microempresas e as empresas de pequeno porte submetidas ao regime do Simples (Lei 9.317/96), que recolhem a contribuição, além de outros tributos federais (IRPJ, CSLL, PIS e IPI) num único código de arrecadação que abarca todos esses tributos.

A incidência do COFINS é direta e não cumulativa com apuração mensal. As empresas que apuram o lucro pela sistemática do Lucro Presumido, no entanto, sofrem a incidência da COFINS pela sistemática cumulativa.

Algumas atividades e produtos específicos também permaneceram na sistemática cumulativa. Existem até mesmo empresas que se sujeitam à cumulatividade sobre apenas parte de suas receitas. A outra parte se sujeita a sistemática não-cumulativa.

Estas particularidades tornam este tributo, juntamente com a Contribuição para o PIS, extremamente complexo para o contribuinte e também para o fisco, além do que ele constitui-se no segundo maior tributo em termos arrecadatários no Brasil pela Secretaria de Receita Federal, logo após o Imposto de Renda.

Exercícios:

- 1- O que é o IR e quem tem competência para instituí-lo?
- 2- Quais são os contribuintes do IR?
- 3- Explique uma das modalidades de IR.
- 4- O que é a CSLL e como ela é devida?
- 5- Quem está isento de pagar a CSLL?
- 6- O que é o PIS?
- 7- Qual foi o outro tributo criado com base nas mesmas receitas do PIS e o que isso acarretou?
- 8- Qual a diferença entre PIS e PASEP?
- 9- Quais são as alíquotas da COFINS?
- 10- Quais são as bases de cálculo da COFINS?

Exercício de Fixação:

1- Relacione:

- 1) IR
- 2) CSLL
- 3) PIS
- 4) COFINS

() Contribuição social tributária, devida por pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego e do abono para os trabalhadores que ganham até dois salários mínimos.

() Destina-se ao financiamento da Seguridade Social. Tem como base de cálculo o valor do resultado do exercício antes da provisão para o Imposto de Renda.

() Incide sobre a receita bruta das empresas em geral, destinada a financiar a seguridade social.

() Gerado a partir da disponibilidade econômica ou jurídica de renda. Calculado sobre o capital proveniente do trabalho, e aquisições.

2- Qual a exigência da Lei Federal 12.741/2012?

3- Qual foi a grande vantagem criada para o consumidor depois da vigência da lei Federal 12.741/2012?

4- Quais os impostos obrigatórios que devem conter na NF-e?

5- Um bem foi comprado por R\$ 35.000 e foi aplicado à taxa de imposto de 3,5%. Qual o valor do Imposto?

23. Incidência dos Impostos - II

23.1. IPI – Imposto S/Produtos Industrializados

O Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) é um imposto federal, em que somente a União tem competência para instituí-lo (Art.153, IV, da Constituição Federal).

Suas disposições estão descritas através do Decreto 4544 de 2002(RIPI/2002), incidindo sobre produtos industrializados, estrangeiros e nacionais.

O fato gerador do IPI ocorre em um dos seguintes momentos:

- a) com o desembaraço aduaneiro do produto importado;
- b) com a saída do produto industrializado do estabelecimento do importador, do industrial, do comerciante ou do arrematador;
- c) com a arrematação do produto apreendido ou abandonado, quando este é levado a leilão.

Os contribuintes do imposto podem ser o importador, o industrial, o comerciante ou o arrematador ou a quem a lei os equiparar, a depender do caso.

A alíquota utilizada varia conforme o produto. Determinado o produto, tanto pode ser isento quanto ter alíquota de mais de 300% (caso de cigarros).

As alíquotas estão dispostas na Tipi (Tabela de Incidência do Imposto sobre Produtos Industrializados).

A base de cálculo depende da transação. No caso de venda em território nacional, a base de cálculo é o preço de venda. No caso de importação, a base de cálculo é o preço de venda da mercadoria, acrescido do Imposto de Importação e demais taxas exigidas (frete, seguro, etc.).

A principal função do IPI é fiscal, embora ele seja um imposto seletivo. Em caso de produtos que o governo queira estimular, ele pode isentá-lo do IPI.

No caso de produtos que o governo queira frear o consumo (caso do cigarro, bebidas e produtos de luxo, por exemplo), o governo pode colocar alíquotas proibitivas.

23.2. II – Imposto de Importação

O Imposto de Importação (II) é uma tarifa alfandegária brasileira. É um imposto federal, em que somente a União tem competência para instituí-lo (Art.153, I, da Constituição Federal).

O fato gerador do Imposto de Importação ocorre quando da entrada de produtos estrangeiros no território nacional.

O contribuinte do imposto é o importador ou quem a ele a lei equiparar. Em alguns casos, o contribuinte é o arrematador.

A alíquota utilizada depende de ato infralegal, ou seja, decreto presidencial, pois sendo extra-fiscal, não está dentro do princípio da legalidade (art. 150, I da CF/88). A base de cálculo depende exclusivamente da alíquota a ser utilizada.

A função do Imposto de Importação é puramente econômica ou regulatória. Por essa razão, a Constituição previu que esse imposto não precisa obedecer ao princípio da anterioridade, ou seja, alterações nas alíquotas podem valer para o mesmo exercício fiscal (ano) em que tenha sido publicada a lei que o aumentou.

Seguem a mesma linha o Imposto de Exportação, o Imposto sobre Operações Financeiras, o Imposto sobre Produtos Industrializados, as contribuições sociais e os chamados "Impostos de Guerra" (Art. 150, § 1º da Constituição Federal). Em comum, há o fato de que todos esses tributos são federais.

23.3. ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços

O (ICMS) é um tributo que incide sobre a movimentação de mercadorias em geral, o que inclui produtos dos mais variados segmentos, como eletrodomésticos, alimentos, cosméticos e sobre serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação. Somente os Governos dos Estados do Brasil e do Distrito Federal têm competência para instituí-lo (Conforme: Art.155, II, da Constituição de 1988).

O campo de incidência do ICMS é definido na origem pela própria Constituição Federal em seu Art.155.

A Constituição atribuiu competência tributária à União para criar uma lei geral sobre o ICMS, através de Lei Complementar (Lei Complementar 87/1996, a chamada "Lei Kandir").

A partir dessa lei geral, cada Estado institui o tributo por lei ordinária, o chamado "regulamento do ICMS" ou "RICMS", que é uma consolidação de toda a legislação sobre o ICMS vigente no Estado e é aprovada por Decreto do Governador.

Cada uma dessas leis está numa hierarquia, capitaneada pela Constituição Federal e que segue pela Lei Complementar, a Lei Ordinária e até o RICMS. Nenhuma dessas leis pode criar obrigações que não estejam contidas nas leis superiores a ela, sob pena de serem inválidas.

O principal fato gerador para a incidência do ICMS é a circulação de mercadoria, mesmo que se inicie no exterior. Além disso, o ICMS incide sobre serviços de telecomunicação e transporte intermunicipais e interestaduais.

O simples fato de a mercadoria sair do estabelecimento de contribuinte já caracteriza o fato gerador.

Não importa se a venda se efetivou ou não, mas sim se ocorreu a circulação da mercadoria; trata-se de uma situação de fato, não simplesmente de uma situação jurídica.

A prestação de serviço de transporte, no âmbito intermunicipal e interestadual, também caracteriza o fato gerador, bem como a prestação do serviço de telecomunicação.

23.4. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza

O imposto sobre serviços de qualquer natureza, com exceção dos impostos compreendidos em Circulação de Mercadorias (ICMS), conforme art. 155 II da CF/88 (ISSQN ou ISS), é um imposto municipal, ou seja, somente os municípios têm competência para instituí-lo (Art.156, III, da Constituição Federal).

A única exceção é o Distrito Federal, unidade da federação que tem as mesmas atribuições dos Estados e dos municípios.

O ISSQN tem como fato gerador a prestação (por empresa ou profissional autônomo) de serviços descritos na lista de serviços da Lei Complementar nº. 116 (de 31 de julho de 2003).

Como regra geral, o ISSQN é recolhido ao município em que se encontra o estabelecimento do prestador.

O recolhimento somente é feito ao município onde o serviço foi prestado (ver o artigo 3º da lei complementar citada) no caso de serviços caracterizados por sua realização no

estabelecimento do cliente (tomador), por exemplo: limpeza de imóveis, segurança, construção civil, fornecimento de mão-de-obra.

Os contribuintes do imposto são as empresas ou profissionais autônomos que prestam o serviço tributável, mas os municípios e o Distrito Federal podem atribuir às empresas ou indivíduos que tomam os serviços a responsabilidade pelo recolhimento do imposto.

A alíquota utilizada é variável de um município para outro.

A União, através da lei complementar citada, fixou alíquota máxima de 5% (cinco por cento) para todos os serviços. A alíquota mínima é de 2% (dois por cento), conforme o artigo 88, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal.

A base de cálculo é o preço do serviço prestado.

A função do ISSQN é predominantemente fiscal. Mesmo não tendo alíquota uniforme, não podemos afirmar que se trata de um imposto seletivo.

o ISS não incide sobre locação de bens móveis, conforme jurisprudência do STF. (RE 116.121, Rel. Min. Marco Aurélio).

O ISS é devido ao município em que o "serviço é positivamente prestado, ainda que o estabelecimento prestador esteja situado em outro município" (Roque Carrazza). No entanto, cabe ressaltar que a Primeira Seção do STJ pacificou "o entendimento de que, para fins de incidência do ISS, importa o local onde foi concretizado o fato gerador, como critério de fixação de competência e exigibilidade do crédito tributário, ainda que se releve o teor do art. 12, alínea "a", do Decreto-Lei nº. 406/68." (AgRg no REsp 334188, DJ 23.06.2003 p. 245).

"O ISS incide na operação de arrendamento mercantil de coisas móveis" (Súmula 138 do STJ). "O ISS incide sobre o valor dos serviços de assistência médica, incluindo-se neles as refeições, os medicamentos e as diárias hospitalares" (Súmula 274 do STJ).

23.5. Tabelas

Esses impostos são calculados, conforme as alternativas de apuração: lucro real ou lucro presumido.

Micro e pequenas empresas, com faturamento de até R\$ 3.600.000,00 por ano, poderão recolher seus impostos de forma unificada através do Simples Nacional (IR, PIS, COFINS, CSLL, IPI) e do Simples Estadual (ICMS).

Descrevemos a seguir estas alternativas e as respectivas tabelas de incidência:

A) Lucro Real

Neste método de apuração, os impostos são calculados com base no lucro real da empresa, obtido considerando-se todas as receitas, menos todos os custos e despesas da empresa, de acordo com o regulamento do imposto de renda.

Impostos	Atividades	Alíquotas	Base de cálculo	Observações
IR	Comércio, Indústria e Serviços	15,00%	Lucro líquido	Se o lucro for superior a R\$ 20mil/mês haverá adicional de 10% sobre excesso
CSLL	Comércio, Indústria e Serviços	9,00%	Lucro líquido	
PIS	Comércio, Indústria e Serviços	1,65%	Valor da venda	O imposto sobre a venda deverá ser compensado com aquele sobre a compra
COFINS	Comércio, Indústria e Serviços	7,6%	Valor da venda	O imposto sobre a venda deverá ser compensado com aquele sobre a compra
IPI	Indústria	Variável	Valor da venda	O imposto sobre a venda deverá ser compensado com aquele sobre a compra
II	Importação	Variável	Valor da importação	
ICMS	Indústria e Comércio	0 à 25%	Valor da venda	O imposto sobre a venda deverá ser compensado com aquele sobre a compra
ISSQN	Serviço	2 à 5%	Valor da venda	

B) Lucro Presumido

Os impostos são calculados com base num percentual estabelecido sobre o valor das vendas realizadas, independentemente da apuração do lucro.

Impostos	Atividades	Alíquotas	Base de cálculo	Observações
IR	Comércio, Indústria e Serviços	1,20%	Valor da venda	
CSSL	Comércio, Indústria e Serviços	1,08%	Valor da venda	
PIS	Comércio, Indústria e Serviços	0,65%	Valor da venda	
COFINS	Comércio, Indústria e Serviços	3%	Valor da venda	
IPI	Indústria	Variável	Valor da venda	O imposto sobre a venda deverá ser compensado com aquele sobre a compra
II	Importação	Variável	Valor da importação	
ICMS	Indústria e Comércio	0 à 25%	Valor da venda	O imposto sobre a venda deverá ser compensado com aquele sobre a compra
ISSQN	Serviço	2 à 5%	Valor da venda	

C) Simples Nacional

Os impostos nacionais: IR, CSLL, PIS, COFINS, IPI são recolhidos de forma unificada, assim como outros tributos. Veremos mais adiante em nosso curso, informações mais completas sobre esta forma de recolhimento.

D) Classificação das Empresas

As empresas podem ser classificadas em 3 grupos, de acordo com seu faturamento dos últimos 12 meses e tendo como modelo a seguinte tabela:

	REGIME:	LIMITE*:
	 MEI MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	R\$ 60 MIL ao ano
	 ME MICRO EMPRESA	R\$ 360 MIL ao ano
	 EPP EMPRESA DE PEQUENO PORTE	R\$ 3,6 MILHÕES ao ano

*Faturamento bruto

Exercícios:

- 1- Quem pode instituir o IPI?
- 2- O IPI incide sobre quais produtos?
- 3- Quando ocorre o fato gerador do IPI?
- 4- Quais as diferenças na base de cálculo de IPI em relação às vendas nacionais e às importações?
- 5- Quem pode instituir o Imposto de Importação?
- 6- Porque podemos dizer que tanto o IPI quanto o II são impostos com função regulatória?
- 7- Quem tem competência para instituir o ICMS?
- 8- Qual é o fato gerador para incidência do ICMS?
- 9- Qual a base de cálculo do ISSQN?
- 10- Qual a diferença entre Lucro Real e Lucro Presumido?

Exercício de Fixação:

- 1- Faça uma comparação entre o método de apuração de Lucro presumido e de Lucro real.
- 2- Diferencie IPI e II.
- 3- Relacione a 1ª coluna, com a 2ª coluna.

1 - COFINS	() Imposto sobre produtos Industrializados
2 - ICMS	() Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza
3 - IOF	() Programa de Integração Social
4 - ISS/ISSQN	() Contribuição para Financiamento da Seguridade Social
5 - IPI	() Imposto sob Operações Financeira
6 - PIS/PASEP	() O Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços

24. Comportamento Profissional

A forma de comportar-se no ambiente de trabalho pode trazer frutos positivos ou negativos para o futuro da sua carreira.

Existem algumas regras básicas para não comprometer seu relacionamento profissional.

Alguns procedimentos são importantes, como usar um vocabulário adequado ao ambiente de trabalho, roupas discretas e seguir as normas pré-estabelecidas pela empresa.

Algumas empresas têm um protocolo impresso do que é aceitável no seu dia a dia, mas isso é muito raro.

Portanto, fique atento a uma série de recomendações que costumam ser tomadas como regras naquilo que se espera do comportamento de um funcionário.

24.1. Ética

- Seja honesto em qualquer situação.
- Nunca faça algo que você não possa assumir em público.
- Seja humilde, tolerante e flexível. Muitas ideias, aparentemente absurdas, podem ser a solução para um problema. Para descobrir isso, é preciso trabalhar em equipe, ouvindo as pessoas e avaliando a situação sem julgamentos precipitados ou baseados em suposições.
- Ser ético significa, muitas vezes, perder dinheiro, status e benefícios.
- Dê crédito a quem merece. Nem sonhe em aceitar elogios pelo trabalho de outra pessoa. Cedo ou tarde, será reconhecido o autor da ideia e você ficará com fama de mau-caráter.
- Pontualidade vale ouro. Se você sempre se atrasar, será considerado indigno de confiança e pode perder boas oportunidades profissionais.
- Respeite a privacidade do vizinho. É proibido mexer na mesa, nos pertences e documentos de trabalho dos colegas e do chefe. Também devolva tudo o que pedir emprestado rapidamente e agradeça a gentileza com um bilhete.
- Ofereça apoio aos colegas. Se souber que alguém está passando por dificuldades, espere que ele mencione o assunto e ouça-o com atenção.
- Faça o que disse e prometeu. Quebrar promessas é imperdoável.
- Aja de acordo com seus princípios e assuma suas decisões, mesmo que isso implique ficar contra a maioria.

Telefone

- Dê toda a atenção à pessoa que ligou. Nada de mascar chicletes, comer ou fazer qualquer tipo de barulho. A pessoa do outro lado linha pode achar que você não está lhe dando a devida atenção.
- Jamais chame o cliente de querido, meu bem, benzinho.
- Ao falar ao telefone, você é julgado pela dicção, capacidade de articular pensamentos e por tratar os outros com cortesia ou não. A voz deve ser alegre, clara, calorosa e em bom-tom - nem alta nem baixa demais.
- Ao atender telefonemas alheios, anote o recado. Escreva o nome da pessoa que ligou, o número do telefone, o assunto e a hora. Com letra legível, é claro.

- Não faça ligações pessoais demoradas, mesmo no caso da empresa permitir este tipo de ligação. Caso ela não permita, evite toda e qualquer ligação, exceto nos casos de urgência, onde, se possível, seu superior deve ser comunicado previamente da necessidade.
- Retorne as ligações, mesmo que você não conheça quem deixou recado.
- Se estiver ocupado, não tenha medo de interromper a conversa. Diga que não pode falar e que ligará em seguida. Não se esqueça de retornar a ligação.
- Todos estão sujeitos a ter que atender a um telefonema com alguém ao lado. Quando for inevitável, procure fazer com discrição. Nada de gestos, caretas ou comentários tapando o bocal. Não fica bem.
- Jamais deixe alguém esperando na linha. Melhor dizer que está ocupado e que retornará à ligação depois.
- Se a linha cair, a responsabilidade de ligar novamente é de quem telefonou.

E-mail

- O mais importante é nunca, mas nunca mesmo, escrever algo que possa constrangê-lo depois. Evite intimidades e só escreva em um e-mail aquilo que você falaria pessoalmente para a pessoa.
- Frases de rotina, que são populares no jargão comercial do momento, tornam-se cansativas quando empregadas em demasia. Tome cuidado para não abusar de sua utilização.
- Verifique sempre a gramática e a ortografia do texto antes de enviá-lo. Nada pior do que um texto cheio de erros.
- Seja breve, claro e objetivo. Hoje em dia, ninguém tem tempo para ler textos extensos demais ou ficar pensando em palavras fora de contexto.

24.2. Superiores

- Procure ter um perfil claro da forma de ser e trabalhar do chefe. Converse com quem já foi subordinado a ele. Essas informações ajudarão a guiar suas atitudes e reações.
- Por mais que ele permita uma relação de proximidade, imponha (sutilmente, claro) limites. Quando surgirem problemas, tanto você quanto ele podem adotar um tom pessoal demais na discussão. O que pode ser um erro, já que a corda sempre cede do lado mais fraco. Ou seja, o seu.
- Deixe claro quais são as suas funções, principalmente se elas incluírem obrigações pessoais e particulares. Sobretudo, no caso de secretárias e assistentes que são encarregados de controlar as contas do chefe, organizar agenda, comprar presentes para os familiares etc.
- Caso tenham afinidades ou amigos em comum, não há mal algum em fazer comentários pessoais. Mas seja discreto e tome cuidado para não parecer inconveniente nem puxa-saco.
- A relação de trabalho é mediada pela hierarquia. O subordinado amigo deve ao chefe a mesma deferência que os demais (assim como o chefe amigo precisa ser extremamente cuidadoso para não beneficiar o subordinado que lhe é próximo).
- Se o chefe fizer a linha tirano, seja polido. Tentar uma intimidade forçada é uma humilhante perda de tempo.
- Reconheça os erros, mas não exagere no arrependimento nem na culpa.
- Jamais diga a palavra problema para se referir a uma situação desfavorável. Dá a impressão de que você não consegue controlar a situação.

24.3. Reuniões

- Para a reunião começar mal, basta chegar atrasado. Além de irritar quem chegou na hora, sua imagem fica péssima.
- Ler e pesquisar sobre o assunto em pauta vai deixá-lo em vantagem sobre aqueles que não se prepararam. Além de poder participar da discussão, a chance de dar um fora diminui muito.
- Entrar numa reunião mudo e sair calado não é a melhor estratégia para seu chefe notá-lo.
- Fale sobre suas idéias e, quando achar que deve discordar, não se acanhe. Apenas faça isso sem causar constrangimento e sem ofender os colegas.
- Ao fazer um comentário, apresentar uma idéia ou sugestão, seja claro e objetivo. Resuma ao máximo o que tem a dizer para não tornar a reunião longa e cansativa demais.
- Olhe para os outros quando estiverem falando, para mostrar interesse. Não baixe os olhos para a mesa.

24.4. Fofocas

- Afaste-se das fofocas e maledicências. Só o fato de prestar atenção nelas pode lhe dar a fama de fofoqueiro. E aquele que lhe conta a última, pode levar, também, um comentário péssimo sobre você.
- Evite fazer profecias. As previsões podem não se realizar e as palavras se voltarão contra você.
- Mantenha a voz baixa, especialmente quando precisar falar de assuntos de caráter confidencial.
- Caso possua uma grande amizade no ambiente de trabalho, seja discreto. Nunca comente na frente de outros colegas os programas que você e o amigo fizeram no final de semana, pois isso desperta ciúme e compromete a imparcialidade de qualquer decisão ou trabalho que você tenha ou faça em relação a seu amigo.
- Deixe bem claro que é adepto do ditado "amigos, amigos: negócios à parte" e evite trabalhar em parceria com um grande amigo. Além de dar impressão de protecionismo, a relação pode comprometer o serviço e dificultar na hora de resolver os problemas.
- Evite falar de sua vida pessoal com quem você não conhece o caráter.
- Não comente com qualquer um os seus resultados positivos, prêmios e novos projetos que lhe foram confiados.
- Caso trabalhe com alguém de quem não gosta, troque cumprimentos, mantenha distância e não comente a antipatia que sente. Isso minimiza os atritos e evita que os outros reparem a incompatibilidade e façam fofocas.

24.5. Relacionamentos

- Você e um colega se apaixonaram: Se a empresa não proíbe namoro entre funcionários e vocês são desimpedidos, não vale a pena esconder. Os colegas desconfiam, descobrem e fofocam.
- Antes de oficializar a relação, comunique o fato à chefia e preserve-se ao máximo.
- Se brigar com ela (ele), deixe a cara fechada e a reconciliação para fora da empresa. Seu romance não é novela, para ser acompanhado capítulo a capítulo.

24.6. Vestuário e Acessórios

a) Mulheres

- O que usar?

- Trajes discretos de acordo com o ambiente de trabalho;
- Trajes que combinem com seu tipo físico e tom de pele;
- Guarda-roupa básico, de boa qualidade, em tons neutros;
- Acessórios de boa qualidade, discretos, que combinem entre si, calçados e cintos em tons neutros.

- O que evitar?

- Tudo que seja vulgar ou espalhafatoso;
- Grandes decotes e roupas excessivamente justas;
- Blusa curta que deixe a barriga de fora e saia curta;
- Tecidos com estampas muito grandes, em tons muito fortes, transparentes, rendados ou brilhantes;
- Roupa íntima aparente;
- Sutiã escuro com roupa clara e vice-versa;
- Mangas muito apertadas ou muito largas;
- Roupas velhas, desbotadas, sujas ou mal passadas;
- Meias desfiadas ou sujas;
- Sapatos sujos ou velhos;
- Excesso de perfume, perfumes fortes, ou desodorante perfumado.

b) Homens

- O que usar?

- Trajes discretos de acordo com o ambiente de trabalho;
- Trajes que combinem com seu tipo físico e tom de pele;
- Guarda-roupa básico, de boa qualidade, em tons neutros;
- Gravata em ocasião formal em cores tradicionais;
- A ponta da gravata no meio da fivela do cinto;
- A parte fina da gravata dentro da calça ou presa na etiqueta da gravata.

- O que evitar?

- Roupas velhas, desbotadas, sujas e mal passadas;
- Sapatos velhos e sujos;
- Meias destoantes da calça ou que não combinem com o traje;
- Meias velhas ou sujas;
- Chapéus ou bonés no ambiente de trabalho;
- Excesso de perfume, perfume forte, ou desodorante perfumado.

Exercícios:

- 1) Comente no seu caderno sobre um dos comportamentos adequados em relação à ética.
- 2) Comente no seu caderno sobre um dos comportamentos adequados em relação ao uso de telefone.
- 3) Comente no seu caderno sobre um dos comportamentos adequados em relação aos e-mails.
- 4) Comente no seu caderno sobre um dos comportamentos adequados em relação aos superiores.
- 5) Comente no seu caderno sobre um dos comportamentos adequados em relação às reuniões.
- 6) Comente no seu caderno sobre um dos comportamentos adequados em relação às fofocas.
- 7) Comente no seu caderno sobre um dos comportamentos adequados em relação aos relacionamentos dentro do trabalho.
- 8) Descreva no seu caderno uma roupa feminina adequada para o trabalho.
- 9) Descreva no seu caderno uma roupa masculina adequada para o trabalho.

Exercício de Fixação:

Marque a resposta certa:

- 1- Ao atender uma ligação:
 - a) Trate a pessoa com quem está falando como querido(a) ou meu bem para que ele se sinta valorizado.
 - b) Fale claramente, seja objetivo e atencioso.
 - c) Fale bem alto e só retorne ligações realmente importantes.

- 2- Ao enviar um e-mail:
 - a) Seja carinhoso e não escreva textos curtos.
 - b) Use gírias e textos longos.
 - c) Escreva um texto objetivo e sem erros.

- 3- Quanto a seus superiores:
 - a) Conheça o perfil de seu superior.
 - b) Seja o melhor amigo de seus superiores e se esforce para agradá-los. Sempre comente de sua amizade.
 - c) Jamais reconheça que está errado, os superiores devem pensar que o erro é deles.

- 4- Nas reuniões:
 - a) Fale o máximo possível para ser notado.
 - b) Não olhe nos olhos das pessoas, elas podem ficar intimidadas.
 - c) Seja pontual e objetivo.

- 5- Em relação a fofocas:
 - a) Mantenha-se sempre afastado de fofocas, elas são prejudiciais a todos que se envolvem.
 - b) Sempre de sua opinião, para não desagradar seus colegas.
 - c) Não deixe de comentar com todos as informações que conseguir.

25. Redação de Documentos

Para a redação de documentos, faz-se necessário uma abordagem rápida sobre os modelos redacionais, suas características básicas e utilizações. Esses elementos serão imprescindíveis para a determinação do texto a ser produzido.

Um texto correto, preciso e bem concatenado resulta de um pensamento organizado, ao qual se somam a capacidade de aproveitar os recursos expressivos da língua, a vivência pessoal e o pensamento crítico.

Não se pretende aqui formar escritores, mas prepará-los para escrever satisfatoriamente textos que revelem precisão vocabular e clareza de ideias.

As qualidades de um texto vão se aprimorando a cada nova experiência redacional, criando, reconstruindo ou inovando, num contínuo e diletante processo de aprendizagem.

A seguir, serão apresentados os principais instrumentos utilizados na correspondência comercial e oficial.

25.1. Carta Comercial

É um instrumento de comunicação usado por empresas para iniciar, manter ou encerrar transações.

Como qualquer outra, é um instrumento de comunicação que se restringe a determinada área: empresarial e/ou comercial, razão pela qual tem características próprias.

As qualidades da carta comercial são as seguintes:

- a) **Boa apresentação:** exige-se, portanto, ordem, organização e limpeza.
- b) **Clareza:** a obscuridade do texto impede a comunicação imediata e dá possibilidade a interpretações que podem levar a desentendimentos e, até mesmo, a prejuízos financeiros.



Cia Fluminense de Refrigerantes
MG 167 SIN* - Km 46 - Distrito Industrial
Três Corações -MG
Cep: 37410 - 000
Contato: (35) 3233 -1050

Três Corações, ____ de _____ de 20 .

Carta de Recomendação Comercial

Declaramos para os devidos fins que a empresa Tecno Pires Comércio & Serviços Ltda, presta serviços e fornecimento de peças para a linha de produtos Coke Machines, dentre elas Royal Vendors (Metalfrio), vendo.
Esta prestação estende-se a Matriz de Porto Real e as suas demais filiais do Território Mineiro, Paulista e Fluminense.

Declaramos ainda que até o momento não nos opomos a quem possa interessar.

Sem Mais
Grato

Atenciosamente,


Paulo Edison C. Mendes
Chefe Assat. Tec.
Chefe de Post Mix

A linguagem há de ser:

- 1.Simples, evitando-se preocupação com enfeites literários.
- 2.Atual, isto é, inteligível à época presente.
- 3.Precisa, a saber, própria, específica, objetiva.
- 4.Correta, com exata observância das normas gramaticais.
- 5.Concisa, informando com economia de palavras.
- 6.Impessoal, com objetividade.

Partes da carta comercial

a) Cabeçalho ou timbre: com todos os elementos que identifiquem a firma. Hoje, o cabeçalho já vem impresso e há casos em que simplesmente não aparece.

b) Destinação ou endereçamento com localidade: com respeito à localidade, deve-se prestar atenção ao seguinte:

- a tendência atual é se colocar o local à esquerda, no alto;
- não se abrevia o nome do lugar, escreve-se São Paulo e não S. Paulo;
- após o nome da cidade, usa-se a vírgula.

c) Data: com respeito à data, importa lembrar:

- nome do mês com minúscula;
- após a data, segue ponto final;
- os numerais designativos de ano não se separam por ponto ou espaço; assim deve-se escrever 1992 e não 1.992 ou 1 992;
- os numerais de uma data separam-se por hífen e não por barra. Então, 30-11-91 e não 30/11/91;

d) Iniciação: abrangendo vocativo (invocação), referência e início, com várias fórmulas possíveis.

- Na invocação é de praxe a expressão “Prezado(s) Senhor (es)”, seguida de dois pontos. Outras fórmulas: Prezado Amigo, Senhor Diretor, Senhor Gerente, Caro Cliente, Senhores etc.

Para o início, propriamente dito, há uma série de fórmulas, mas nada impede que o redator crie outras. Como exemplos:

“Em atenção ao anúncio publicado...”

“Em atenção ao pedido...”

“Com relação à carta do dia...”

“Atendendo à solicitação da carta...”

“Em cumprimento às determinações...”

e) Corpo da carta, ou a exposição do assunto que, obviamente, é variável, de acordo com o que se pretende.

É comum o uso de formas de tratamento abreviadas, com V. Sa.; V.Sas; V.S.a; V.S.as; V. Exa.; V.Ex.ª; Exmo. Sr. e outras.

Vale lembrar que o verbo relacionado com os referidos pronomes de tratamento deve estar sempre na terceira pessoa, do singular ou do plural.

f) Fecho da carta: é a parte que encerra a carta, com uma série de fórmulas já estabelecidas, como:

Atenciosamente.

Com elevado apreço.

Com elevada consideração (ou estima).

Cordiais Saudações (Saudações cordiais).

Cordialmente.

25.2. Requerimento


ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
GABINETE DO VEREADOR DR. RICARDO VIEIRA

REQUERIMENTO N°

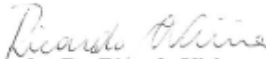
Senhor Presidente,

O vereador que este subscreve, na forma regimental, requer o envio de expediente à Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina, solicitando maior debate com a sociedade e a **não** aprovação do Projeto de Emenda Constitucional n° 007.5/2011 e do Projeto de Lei n° 0236.8/2011.

JUSTIFICATIVA

Diante da crise mundial que estamos vivenciando devemos agir com cautela em relação às estruturas do Estado.

Sala da Sessões, em de de .


Vereador Dr. Ricardo Vieira
Líder do PCdoB

CÂMARA MUNICIPAL FLORIANÓPOLIS 20/10/2011 17:13:00 00000330

Rua: Anita Garibaldi, n° 35 - 9° andar - Centro - Florianópolis - SC
CEP 88.010-500 - Fone: 48 3027.5799 - www.cmf.sc.gov.br

É um meio de comunicação escrita usado para fazer um pedido a uma autoridade pública. Sua estrutura é dividida da seguinte forma:

a) **invocação**: pronome de tratamento adequado e título da pessoa a quem se dirige;

b) preâmbulo: identificação do requerente (nome, número do documento de identidade, nacionalidade, estado civil, endereço, profissão);

c) texto: exposição do que o requerente solicita, e justificativa;

d) fecho: onde aparecem fórmulas como:

- Nestes termos pede deferimento.
- Termos em que pede deferimento.

e) data e assinaturado requerente.

25.3. Procuração

É um documento por meio do qual uma pessoa transfere a outra poderes para praticar atos em seu nome.

As características principais da procuração são:

a) Apresentação dos dados pessoais do outorgante (aquele que passa a procuração) e do outorgado (aquele que recebe a procuração).

Esses dados são: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, residência e identidade.

b) Explicação da finalidade da procuração.

c) Indicação do local e data, seguida da assinatura do outorgante.

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: _____, brasileiro, casado, médico, portador da carteira de identidade _____-RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado a Rua 05, Quadra D, 17, bairro Moacyr Brotas, Colatina-ES.

OUTORGADO: ANUAR BACHOUR FILHO, brasileiro, casado, corretor de imóveis, portador da Cédula de Identidade nº 3887-F-CRECI-ES e inscrito no C.P.F./M.F. sob o nº 450.865.247-68, residente e domiciliado nesta Cidade de Vitória, Estado do Espírito Santo;

PODERES: para junto a Prefeitura Municipal de Vitória, efetuar a transferência e averbação de propriedade e responsável fiscal, para _____ brasileira, solteira, corretora de imóveis, portadora da carteira de identidade _____-SSP-ES, inscrita no CPF/MF _____, tendo em vista que o imóvel foi vendido para a adquirente em 2003, conforme instrumento particular de promessa de compra e venda assinado entre as partes em anexo, do seguinte imóvel: apartamento 304, bloco IV, do Ed. Varandas de Camburi, situado na Praça Anibal Anthero Martins, 220, Jardim da Penha, Vitória-ES, registrado no registro geral de imóveis da 2ª Zona matrícula 27641, com inscrição fiscal na Prefeitura Municipal de Vitória-ES, sob o nº _____, podendo para tanto assinar quaisquer documentos necessários, enfim praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente mandato.

Vitória (ES) DE _____ de _____

A procuração pode ser pública ou particular.
A pública é registrada em cartório; a particular é geralmente conservada sem registro.
Mas as assinaturas devem ser sempre reconhecidas em cartório.

25.4. Memorando

É uma comunicação interna das empresas, utilizada entre os vários setores para encaminhar, solicitar, pedir, distribuir ora informações ou documentos, ora material ou relatórios etc.

Geralmente, as empresas têm formulário próprio que deve conter as seguintes informações dos departamentos remetentes e destinatário:

- Sigla do Departamento e Nome por extenso;
- Nomes e cargos dos funcionários;
- Referência ou síntese do assunto;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Memorando Nº. 041/2013/DFC

Pelotas, de de .

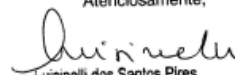
De: Coordenação de Finanças e Contabilidade
Para: Universidade Federal de Pelotas

Assunto: Vigência do contrato com a Apolo Agência de Viagens.

Informamos que a vigência do contrato emergencial com a Apolo Agência de Viagens e Turismo Ltda estará expirando em e que o processo licitatório para contratação de novo fornecedor ainda não está concluído (encontra-se na fase de Lances). Portanto, solicitamos que todas as viagens com passagens aéreas com data até o final de outubro sejam requeridas, **no máximo**, até o dia

Salientamos que, durante o período em que a Universidade estiver sem cobertura contratual, somente serão autorizadas viagens em caráter de emergência, previamente empenhadas por esta coordenação.

Atenciosamente,


Luizinei dos Santos Pires
Coordenadora de Finanças e
Contabilidade
PRA/UFPEl


Antonio Carlos de Freitas Clett
Pró-Reitor Administrativo
PRA/UFPEl

25.5. Ofício

É um tipo de correspondência muito utilizada nos órgãos públicos, podendo ser usada também por empresas, clubes e associações e, ainda atualmente, como correspondência protocolar entre as entidades públicas ou particulares.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE CADASTRO PESSOA JURÍDICA
(MODELO)

[**Papel Timbrado da entidade**]

DATA:

A
Coordenadoria de Educação Ambiental-CEA
Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SMA

Solicitamos o cadastramento de (_____ nome da instituição _____) no Centro de Referências, desta Coordenadoria, para usufruir do empréstimo dos materiais videográficos de seu acervo.

A instituição se responsabiliza pela guarda e pela devolução do material, no prazo regulamentado, através da responsável credenciada, cujos dados informamos a seguir:

Nome:
RG:
Setor / Divisão (se for o caso):
Cargo:
Endereço completo da instituição:

Atenciosamente

Assinatura
Nome / Cargo
(Responsável pela Instituição)

25.6. Recibo

RECIBO	
Número _____	R\$ _____
RECEBI (EMOS) DE _____	
ENDEREÇO _____	
A IMPORTÂNCIA DE _____	
REFERENTE A _____	
Obs. _____	
CHEQUE Nº _____	BANCO _____
AGÊNCIA _____	
NOME E ENDEREÇO DO EMITENTE _____ _____ _____	DATA _____ de _____ de _____
<small>CPF/CNPJ ou RG</small>	<small>ASSINATURA</small>

SÃO DOMINGOS

Sempre que ocorre uma transação comercial, faz-se necessário o recibo.

O recibo é o comprovante do recebimento de uma mercadoria ou de um pagamento efetuado.

25.7. Declaração

É um instrumento de comunicação usado quando se quer afirmar a veracidade de um fato.

Credenciado pelo

EM DEFESA DA VIDA

CFC - EXEMPLO

CHC00000

Centro de Formação de Condutores


Estado do Rio Grande do Sul

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____

RG nº _____, Órgão Expedidor _____

CPF nº _____, declaro, para fins de comprovação de residência e sob as penas da lei, que resido no seguinte endereço:

Rua,(Av.): _____ N.º _____

Bairro: _____ CEP.: _____ Cidade: _____ Uf: _____

Declaro ainda estar ciente de que a falsa declaração de residência para fins de registro, licenciamento de veículos ou habilitação de condutores, sujeita o responsável às sanções previstas no artigo 242, da lei nº 9.503/97 e nos artigos 299 e 304, do Código Penal.

_____, de _____ de 201_____

Assinatura do candidato(a) condutor(a)

Declaro em razão do meu cargo que o signatário assinou em minha presença

(Diretor Geral/Ensino - CFC00000)

MODELO
Cód. 007

A declaração pode ser feita de dois modos: verbalmente ou por escrito.

25.8. E-mail

Com o advento da INTERNET, a comunicação por e-mail tornou-se essencial nas relações comerciais (interna e externa).

Regras de Ouro

- Na hora de responder, seja ágil. Redija textos curtos, de fácil e rápida assimilação.
- Quando a quantidade de informações for muito grande, prefira transformá-las em arquivos anexados. Os textos de corpo de mensagem devem ser sempre curtos.
- Letras maiúsculas ou em negrito são como um “grito” eletrônico. Evite-as.
- Nos e-mails de negócio, evite usar abreviaturas e ícones de emoção.

Em seus e-mails procure também ser diplomático. Nada que o cliente diga é contra você especificamente.

Por isso, não “grite” com o leitor e mantenha sempre uma atitude positiva.

Tente em sua resposta citar trechos do e-mail do cliente, o que fará sentir-se respeitado.

Em vez de “Em resposta ao seu pedido, informamos que...”, escreva: “Em resposta a sua solicitação de patrocínio artístico, informamos que...”.

Além disso, foco no leitor, clareza, concisão, precisão vocabular, expressividade e uma dose de persuasão são os ingredientes fundamentais para uma boa comunicação eletrônica.

25.9. Recomendações Gerais

a) Modere a linguagem:

Seus interlocutores são pessoas desconhecidas. Evite afirmações contundentes, do tipo “dono da verdade”. Cada um tem sua própria opinião, que deve ser sempre respeitada.

Não seja irônico nem violento, muito menos arrogante.

Quando escrever alguma coisa, coloque-se no lugar de quem está lendo sua mensagem do outro lado da linha.

b) Leia sempre o que escreveu

Não há nada mais desagradável do que receber um texto repleto de erros de ortografia ou concordância, assim como escrito de maneira rápida.

Dá a impressão de que o autor não estava muito interessado em tomar parte na discussão e despachou a primeira coisa que lhe veio à cabeça.

Nem sempre temos ampla liberdade na hora de escrever um texto.

É o que ocorre, por exemplo, no caso da correspondência oficial ou comercial.

Esses textos possuem formas consagradas pelo uso e é bastante útil conhecê-las.

Não devemos esquecer, porém, que a característica principal desses tipos de texto deve ser a objetividade.

Por isso essas formas não podem ser vistas como imutáveis. Com o tempo, elas vêm admitindo mudanças e simplificações.

Expressões antiquadas, fórmulas de saudação exageradamente enfáticas, palavras redundantes – tudo isso deve ser evitado pelo redator.

O importante é que o conteúdo seja expresso de maneira clara e em poucas palavras.

Clareza e concisão, eis as duas características principais que esses tipos de correspondência devem apresentar.

Nesta aula, vimos dicas e regras de como redigir alguns dos documentos mais frequentemente utilizados em um ambiente comercial.

Exercícios:

- 1) O que é essencial para uma boa redação comercial?
- 2) Cite três características da Carta Comercial.
- 3) O que é um Requerimento?
- 4) O que é uma Procuração?
- 5) O que é um Memorando?
- 6) O que é um Ofício?
- 7) Para que serve o Recibo?
- 8) Para que serve uma Declaração?
- 9) Comente sobre as regras de ouro dos e-mails.
- 10) Por que devemos reler algo que escrevemos antes de enviar?

Exercício de Fixação:

- 1- Redija um recibo, de acordo com as informações necessárias do exemplo da apostila.
- 2- Faça uma comparação entre um Memorando e um Ofício.
- 3- Que itens compõe o Requerimento?
- 4- Qual a função da Procuração?