



Administrativo
Informatizado **V.4**
= fast =

Administrativo Informatizado V4 Fast



Nome:

Sobre o curso

O Curso de Administrativo Informatizado foi desenvolvido para capacitar profissionais a utilizarem ferramentas digitais no ambiente administrativo de forma eficiente. Com uma abordagem prática, o curso abrange desde os fundamentos do Windows 11, navegação na internet e uso de editores de texto como o Word, até o domínio de planilhas no Excel.

O que aprender com este curso?

Com o Curso de Administrativo Informatizado, você aprenderá a utilizar ferramentas essenciais para o ambiente de trabalho moderno, como o Windows 11, navegadores e recursos da internet, além de dominar editores de texto como o Word e planilhas no Excel. Você também desenvolverá habilidades avançadas de formatação de documentos.



**Administrativo
Informatizado V.4**
= fast =



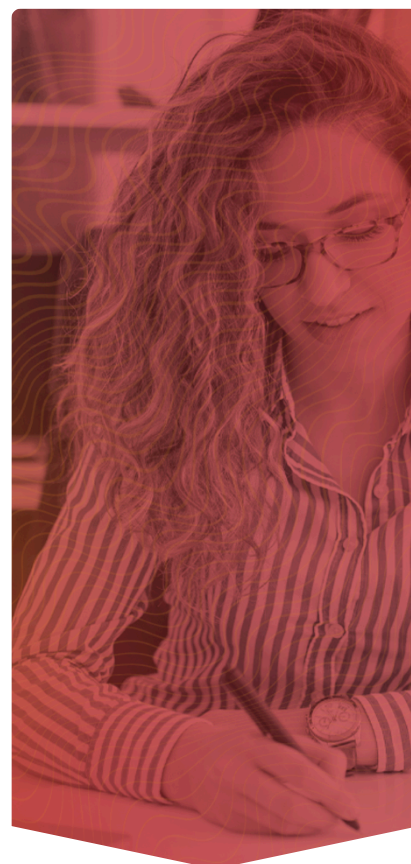
Quantidade de Aulas
12 aulas



Carga horária
18 horas



Programas Utilizados
Windows 11, Word, Excel,
Power BI



Sumário

1 - Introdução ao Windows 11

- 1.1 - Windows Linha do Tempo
- 1.2 - Menu Iniciar
- 1.3 - Barra de Tarefas
- 1.4 - Mouse
- 1.5 - Snap Layout e Snap Group
- 1.6 - Bloco de Notas
- 1.7 - Dicas teclado
- 1.8 - Calculadora
- 1.9 - Área de Trabalho
- 1.10 - Exercícios
- 1.10.1 - *Exercício 1: Alterando papel de parede*
- 1.10.2 - *Exercício 2: Campo de Pesquisa*

2 - Fundamentos da Internet e Ferramentas Básicas

- 2.1 - O que é a Internet?
- 2.1.1 - *Resumo Histórico:*
- 2.2 - Navegadores: O Que São e Para Que Servem
- 2.3 - Motores de Busca
- 2.3.1 - *Google*
- 2.4 - O que são Sites?
- 2.4.1 - *Para que Servem os Sites?*
- 2.5 - Downloads e Uploads
- 2.6 - O que é um E-mail?
- 2.7 - Exercícios
- 2.7.1 - *Exercício 1*
- 2.7.2 - *Exercício 2*

3 - Introdução ao Word e Editores de Texto

- 3.1 - Microsoft Word
- 3.2 - Criando um documento
- 3.3 - Layouts para documentos
- 3.4 - Conhecendo a interface do Word
- 3.5 - Faixa de Opções
- 3.6 - Salvando seu documento
- 3.7 - Carregando um documento
- 3.8 - Exercícios
- 3.9 - Exercício 1
- 3.10 - Exercício 2

4 - Introdução ao Excel no Ambiente Administrativo

- 4.1 - Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- 4.1.1 - *Guias da Faixa de Opções*

- 4.1.2 - *Grupos de Comandos*
- 4.1.3 - *Barra de Fórmulas*
- 4.2 - Células, Linhas e Colunas
- 4.2.1 - *Células*
- 4.2.2 - *Linhas*
- 4.2.3 - *Colunas*
- 4.3 - Fórmulas Básicas
- 4.4 - Exercício

5 - Fórmulas e Funções no Contexto Administrativo

- 5.1 - Função SOMA
- 5.2 - Função MÉDIA
- 5.3 - Função MÍNIMO
- 5.4 - Função MÁXIMO
- 5.5 - Operadores de comparação
- 5.6 - Função SE()
- 5.7 - Referências no Excel
- 5.7.1 - *Referências Relativas*
- 5.7.2 - *Referências Absolutas*
- 5.8 - Exercícios
- 5.8.1 - *Exercício 1*
- 5.8.2 - *Exercício 2*

6 - Postura e Ética Profissional

- 6.1 - Pontualidade
- 6.2 - Vestuário
- 6.3 - Linguagem e Comunicação
- 6.4 - Sigilo
- 6.4.1 - *Integridade*
- 6.4.2 - *Confidencialidade*
- 6.4.3 - *Responsabilidade Social*
- 6.5 - Autocuidado e Saúde Mental

7 - Comunicação Diversificada

- 7.1 - Comunicação Verbal
- 7.1.1 - *Exemplo Prático:*
- 7.2 - Atendimento Telefônico
- 7.2.1 - *Exemplo Prático*
- 7.3 - Atendimento Pessoal
- 7.3.1 - *Exemplo Prático*
- 7.4 - Reuniões
- 7.4.1 - *Exemplo Prático*
- 7.5 - Comunicação Não-Verbal
- 7.5.1 - *Exemplo Prático*
- 7.6 - Comunicação Multicultural
- 7.6.1 - *Exemplo Prático*

8 - Gerenciamento do Tempo

- 8.1 - Técnicas de Gerenciamento do Tempo
- 8.2 - Priorização de Tarefas
- 8.3 - Melhoria da Concentração
- 8.4 - Aumento da Produtividade
- 8.5 - Ferramentas de Produtividade Digital
- 8.6 - Exercício

9 - Introdução ao Power BI

- 9.1 - Power BI
 - 9.1.1 - *Explorando a Interface do Power BI*
- 9.2 - DAX
- 9.3 - Principais Componentes do DAX
 - 9.3.1 - *Medidas (Measures):*
 - 9.3.2 - *Colunas Calculadas (Calculated Columns):*
 - 9.3.3 - *Tabelas Calculadas (Calculated Tables):*
- 9.4 - Exercício

10 - Planejamento e Controle Financeiro Pessoal

- 10.0.1 - *Estruturação do Orçamento*
- 10.0.2 - *Manutenção do Orçamento*
- 10.1 - *Gestão de despesas e receitas: Importância e Práticas*
 - 10.1.1 - *Importância da Gestão de Despesas e Receitas*
 - 10.1.2 - *Práticas de Gestão de Despesas e Receitas*
- 10.2 - *Ferramentas e Técnicas para Controlar o Fluxo Financeiro*
 - 10.2.1 - *Ferramentas de Controle Financeiro*
 - 10.2.2 - *Técnicas de Controle Financeiro*
- 10.3 - *Poupança e reserva de emergência*
 - 10.3.1 - *Como Criar uma Poupança e Reserva de Emergência*
 - 10.3.2 - *Estratégias para Manter uma Reserva Financeira*
- 10.4 - *Educação Financeira*

11 - Noções Básicas de Nota Fiscal

- 11.1 - *Notas Fiscais*
- 11.2 - *Tipos de Notas Fiscais*
 - 11.2.1 - *Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)*
 - 11.2.2 - *Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e)*
 - 11.2.3 - *Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica (NFC-e)*
 - 11.2.4 - *Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e)*
- 11.3 - *Informações Obrigatórias nas Notas Fiscais*
 - 11.3.1 - *Dados do Emitente*
 - 11.3.2 - *Dados do Destinatário*
 - 11.3.3 - *Detalhes da Transação*
 - 11.3.4 - *Produtos ou Serviços*
 - 11.3.5 - *Impostos*

12 - Impostos e Tributos

- 12.1 - *Conceito de Incidência de Impostos*
- 12.2 - *Incidência em Diferentes Setores*

- 12.2.1 - *Setor de Serviços*
- 12.2.2 - *Setor de Comércio*
- 12.2.3 - *Setor Industrial*
- 12.2.4 - *Setor Agrícola*
- 12.2.5 - *Setor de Tecnologia*
- 12.2.6 - *Setor de Energia*
- 12.3 - *Impactos da Incidência na Economia*
 - 12.3.1 - *Economia Nacional*
 - 12.3.2 - *Consumidores e Empresas*
- 12.4 - *Sonegação Fiscal*

O Windows, desenvolvido pela Microsoft, é um sistema operacional que desempenhou um papel central na revolução da computação pessoal desde sua introdução. Aqui está um resumo de sua história:

1.1. Windows Linha do Tempo

1. Início nos Anos 80:

1985: O Windows 1.0 é lançado como uma interface gráfica para o MS-DOS, apresentando janelas sobrepostas, ícones e menus. No entanto, sua adoção inicial é limitada.

2. Avanços na Década de 90:

1990: O Windows 3.0 introduz a popularidade das aplicações gráficas.

1995: O Windows 95 é um marco significativo, trazendo a barra de tarefas, o Menu Iniciar e a navegação mais intuitiva. Surge também o Internet Explorer.

1998: O Windows 98 aprimora a estabilidade e introduz o suporte nativo a dispositivos USB.

3. Era do XP e Vista:

2001: O Windows XP é lançado, proporcionando estabilidade e uma experiência mais amigável.

2007: O Windows Vista, embora visualmente impressionante, enfrenta críticas por requisitos de hardware e problemas de desempenho.

4. Sucesso com o Windows 7 e Desafios com o 8:

2009: O Windows 7 é lançado, recebendo elogios por sua estabilidade e interface.

2012: O Windows 8 introduz uma interface radicalmente nova com a Tela Inicial, otimizada para dispositivos sensíveis ao toque, mas enfrenta resistência devido à mudança abrupta.

5. Retorno ao Sucesso com o Windows 10:

2015: O Windows 10 é lançado, unificando elementos do Windows 7 e 8. Oferece atualizações gratuitas, introduz a Assistente Cortana e a loja unificada.

6. Windows 11 e o Futuro:

2021: O Windows 11 é revelado, com uma nova estética, Menu Iniciar centralizado, Snap Layouts e mais recursos para uma experiência moderna.

1.2. Menu Iniciar

O Menu Iniciar é uma parte fundamental da interface do usuário nos sistemas operacionais Windows. Sua introdução remonta ao Windows 95 e, desde então, tem sido uma característica central em várias versões do sistema operacional, incluindo o mais recente, Windows 11. O Menu Iniciar desempenha um papel essencial na navegação e acessibilidade do sistema, proporcionando uma maneira eficiente e organizada de interagir com aplicativos, configurações e arquivos.

Principais Funções do Menu Iniciar:

Acesso Rápido a Aplicativos:

O Menu Iniciar serve como um hub central para acessar todos os aplicativos instalados no sistema. Os usuários podem encontrar e iniciar

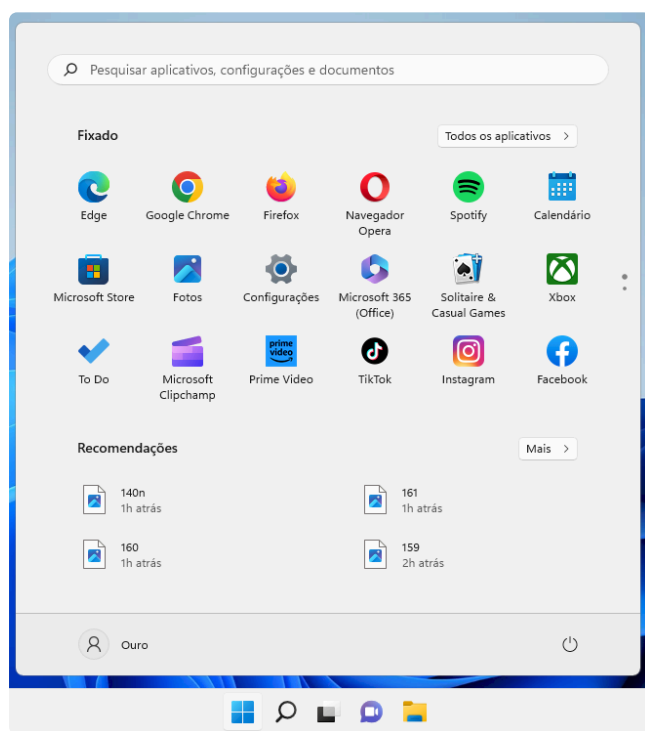
programas com facilidade, organizados alfabeticamente ou por grupos.

Organização Intuitiva:

Os aplicativos no Menu Iniciar são organizados de maneira intuitiva, facilitando a localização dos programas desejados. Os usuários podem navegar por categorias ou simplesmente usar a barra de pesquisa para encontrar rapidamente o que precisam.

Personalização:

Os usuários têm a capacidade de fixar aplicativos no Menu Iniciar, permitindo que os favoritos estejam sempre visíveis. Isso oferece uma personalização significativa, permitindo que cada usuário adapte o Menu Iniciar de acordo com suas necessidades e preferências.



Acesso a Documentos Recentes:

Além dos aplicativos, o Menu Iniciar muitas vezes exibe documentos recentes, simplificando o acesso aos arquivos utilizados recentemente.

Configurações do Sistema:

O Menu Iniciar também fornece acesso rápido a configurações do sistema, como painel de controle, configurações de usuário e outras

opções importantes para personalizar o comportamento do sistema.

Busca Integrada:

Uma barra de pesquisa integrada no Menu Iniciar permite que os usuários pesquisem não apenas por aplicativos, mas também por arquivos, configurações e até mesmo na web.

1.3. Barra de Tarefas

A barra de tarefas no Windows 11 é uma parte essencial da interface do usuário, proporcionando acesso rápido a aplicativos e funções essenciais. Vamos explorar os principais elementos da barra de tarefas:



Botão Iniciar:

Localizado no canto inferior esquerdo, o botão Iniciar é o ponto central de acesso ao Menu Iniciar. Ao clicar nele, você pode abrir o Menu Iniciar para acessar aplicativos, documentos recentes e configurações.

Ícones de Aplicativos Fixados:

A barra de tarefas exibe ícones de aplicativos fixados para acesso rápido. Você pode fixar seus aplicativos favoritos aqui, facilitando a abertura rápida e direta.

Área de Notificação:

No canto inferior direito, a área de notificação exibe informações sobre notificações, data e hora, status do sistema e ícones úteis como volume, rede e bateria.

Widgets:

Encontraremos a área de Widgets, que fornece informações personalizáveis como notícias, clima e calendário.

Barra de Pesquisa:

Integrada à barra de tarefas, a barra de pesquisa permite procurar rapidamente aplicativos, documentos e configurações. Basta digitar na barra de pesquisa para acessar os resultados.

Botões de Janelas Abertas:

As janelas abertas são representadas por ícones na barra de tarefas. Você pode alternar entre janelas clicando nos ícones correspondentes ou usando atalhos de teclado como Alt + Tab.

Relógio e Calendário:

No canto direito, a barra de tarefas exibe o relógio e o calendário. Clicar neles fornece informações detalhadas sobre a data e hora, além de eventos do calendário.

1.4. Mouse

O mouse desempenha um papel crucial na navegação e interação com o Windows 11, proporcionando uma experiência intuitiva e eficiente. Vamos explorar o funcionamento dos botões do mouse neste sistema operacional:



Botão Esquerdo:

O botão esquerdo do mouse é frequentemente usado para selecionar itens, clicar em ícones, abrir pastas e executar ações primárias. Selecione um ícone ou arquivo e clique no botão esquerdo para abri-lo.

Botão Direito:

O botão direito do mouse geralmente oferece um menu de contexto com opções adicionais relacionadas ao item ou à área onde você clicou. Por exemplo, ao clicar com o botão direito em um arquivo, você pode acessar opções como copiar, colar, excluir e muito mais.

Botão Central (ou Roda de Rolagem):

A roda de rolagem do mouse pode ser usada para navegar para cima ou para baixo em páginas da web, documentos e listas. Além disso, ao pressionar a roda, muitos mouses modernos permitem rolar horizontalmente.

Gestos com o Mouse:

O Windows 11 suporta alguns gestos do mouse. Por exemplo, você pode clicar duas vezes na barra de título de uma janela para maximizá-la ou restaurá-la. Além disso, ao clicar e arrastar com o botão esquerdo, você pode arrastar janelas pela tela.

Arrastar e Soltar:

Uma funcionalidade essencial é o "arrastar e soltar". Você pode selecionar um item ao clicar e, em seguida, arrastá-lo para uma nova posição ou local, soltando o botão do mouse para confirmar a ação.

1.5. Snap Layout e Snap Group

O Windows 11 introduziu recursos poderosos de organização de janelas chamados Snap Layouts e Snap Groups, proporcionando aos usuários uma maneira intuitiva de gerenciar e

otimizar o espaço de trabalho. Esses recursos visam melhorar a produtividade, permitindo a organização eficiente de várias janelas abertas.

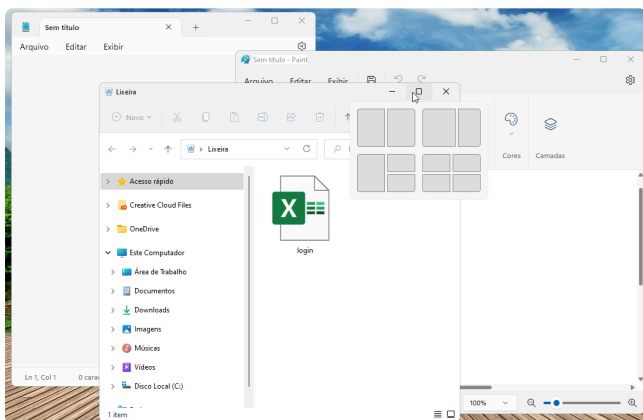
Snap Layouts:

Layouts Predefinidos:

Snap Layouts oferece layouts predefinidos que facilitam a organização de várias janelas na tela. Ao maximizar ou arrastar uma janela para o canto, o Windows 11 sugere automaticamente layouts específicos para encaixar outras janelas.

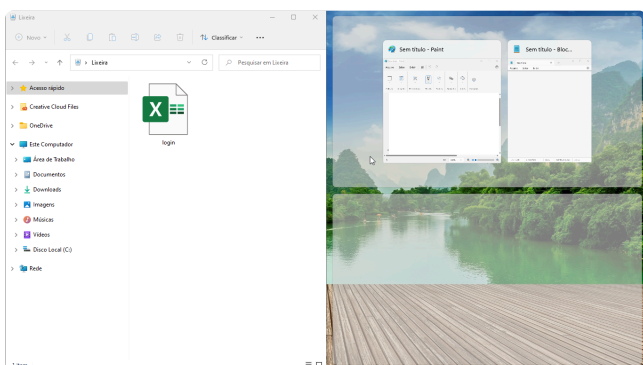
Visualização Dinâmica:

Ao posicionar o cursor sobre o botão de maximizar na barra de título de uma janela, o sistema exibe uma visualização dinâmica dos Snap Layouts disponíveis, permitindo que você escolha rapidamente a disposição desejada.



Redimensionamento Simples:

Redimensionar e ajustar o posicionamento de janelas são ações simplificadas com Snap Layouts. Os usuários podem simplesmente arrastar e soltar janelas nas áreas designadas para uma organização rápida e eficiente.



Snap Groups:

Agrupamento Automático:

Snap Groups organiza automaticamente janelas relacionadas em grupos. Se você estiver trabalhando em várias tarefas dentro de um aplicativo, como várias guias no navegador, o Windows 11 agrupará essas janelas automaticamente.

1.6. Bloco de Notas

O Bloco de Notas no Windows 11 é como um caderno digital para anotar coisas importantes ou escrever pequenas notas. É uma ferramenta básica, mas útil, onde você pode digitar texto, fazer listas ou até mesmo escrever códigos simples. É bem simples de usar e vem pré-instalado no seu computador Windows 11. É como ter um papel virtual para fazer anotações rápidas sempre que precisar.

Como acessar:

Encontrando o Bloco de Notas: Você pode encontrá-lo facilmente no menu Iniciar do Windows 11. Basta clicar no botão do Windows no canto inferior esquerdo da tela e digitar "Bloco de Notas" na barra de pesquisa. Quando aparecer nos resultados, clique nele para abrir.



Escrevendo: Uma vez aberto, você verá uma janela em branco onde pode começar a digitar. Basta clicar na área de texto e começar a escrever suas notas.

Salvando: Para salvar suas notas, clique em "Arquivo" no canto superior esquerdo da janela e depois em "Salvar" ou "Salvar Como...". Escolha um

local no seu computador onde deseja salvar o arquivo e dê um nome a ele.

Abrindo arquivos existentes: Se você já tem um arquivo de notas que quer abrir, basta clicar em "Arquivo" e depois em "Abrir". Navegue até o local onde o arquivo está salvo e clique duas vezes nele para abrir.

1.7. Dicas teclado

Aqui estão algumas das teclas de controle mais comuns e suas funções:

Tecla Shift: Usada para digitar letras maiúsculas e para acessar os caracteres impressos na parte superior de algumas teclas, conhecidos como "caracteres alternativos".

Tecla Ctrl (Control): Utilizada em combinação com outras teclas para realizar atalhos de teclado. Por exemplo, Ctrl + C para copiar, Ctrl + V para colar e Ctrl + Z para desfazer.

Tecla Alt (Alternate): Similar à tecla Ctrl, é usada em combinação com outras teclas para realizar atalhos de teclado específicos em determinados programas ou sistemas operacionais.

Tecla Windows (no Windows) ou Command (no macOS): Essa tecla é usada para abrir o menu Iniciar no Windows ou o menu de aplicativos no macOS. Também é utilizada em combinação com outras teclas para realizar atalhos de sistema.

Teclas de seta: São usadas para mover o cursor para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita em documentos, planilhas e outros programas.

Teclas de função (F1 a F12): Essas teclas geralmente têm funções específicas atribuídas a elas, como abrir a ajuda (F1), aumentar o brilho da tela (F2), reproduzir/pausar (F3), etc. As funções específicas podem variar dependendo do programa ou sistema operacional que você está usando.

Tecla Esc (Escape): Geralmente utilizada para cancelar ou fechar uma janela ou menu que está aberto.

Tecla Tab: Usada para mover o foco entre os elementos de um formulário ou entre células em uma planilha.

Tecla Enter (ou Return): Usada para confirmar uma seleção ou para enviar informações em formulários.

Tecla Backspace e Delete: Usadas para apagar caracteres ou itens selecionados. A tecla Backspace apaga o caractere à esquerda do cursor, enquanto a tecla Delete apaga o caractere à direita do cursor.

Tecla Alt Gr: abreviação de "Alternate Graphic", é uma tecla encontrada principalmente em teclados europeus e em alguns teclados internacionais. Ela geralmente está localizada à direita da barra de espaço.

A função principal da tecla Alt Gr é permitir o acesso a caracteres especiais, como acentos, caracteres especiais utilizados em diferentes idiomas, símbolos matemáticos, entre outros, que não são facilmente acessíveis nas configurações padrão do teclado.

Quando pressionada em combinação com outras teclas, como letras ou símbolos, a tecla Alt Gr pode gerar caracteres adicionais. Por exemplo, em um teclado com layout brasileiro, pressionar Alt Gr + "2" resultará no caractere "²", e Alt Gr + "[" resultará em "ª".

Tecla Home: Quando pressionada, a tecla Home leva o cursor para o início da linha onde está localizado. Se pressionada novamente, leva geralmente o cursor para o início do documento ou para a posição de início da linha, dependendo do programa ou do contexto.

Tecla End: Ao contrário da tecla Home, a tecla End leva o cursor para o final da linha onde está localizado. Pressionada novamente, leva geralmente o cursor para o final do documento ou para a posição final da linha, dependendo do programa ou contexto.

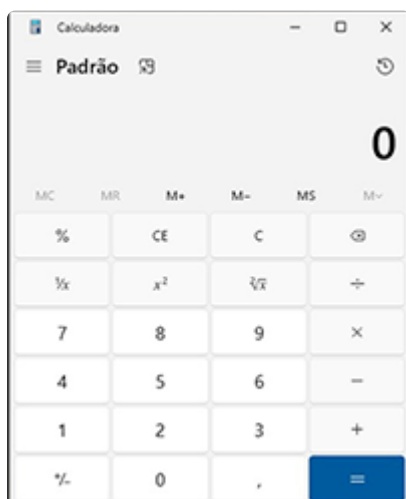
Tecla Page Up: Ao pressionar a tecla Page Up, o documento ou texto é rolado para cima em uma quantidade definida de páginas (normalmente uma tela inteira ou um pouco menos). Isso significa que o conteúdo anterior ao que está atualmente visível será exibido.

Tecla Page Down: Funciona de forma semelhante à tecla Page Up, mas ao contrário. Pressionar a tecla Page Down rolará o documento ou texto para baixo em uma quantidade definida de páginas, revelando o conteúdo que está abaixo do que está atualmente visível.

1.8. Calculadora

A calculadora do Windows 11 é uma ferramenta que ajuda você a fazer cálculos matemáticos no seu computador. Ela tem botões que representam números, operações matemáticas como adição, subtração, multiplicação e divisão, além de outras funções como raiz quadrada, porcentagem e potência. Você pode digitar os números e operações usando o teclado do seu computador ou clicando nos botões da calculadora.

Após inserir a expressão matemática, basta pressionar o botão "=" para obter o resultado. É uma maneira rápida e fácil de fazer cálculos no seu computador!



Acessando a calculadora:

Clique no botão "Iniciar" na barra de tarefas ou pressione a tecla do logotipo do Windows no teclado.

No menu Iniciar, você pode digitar "Calculadora" na barra de pesquisa e pressionar "Enter". Isso abrirá a Calculadora.

Alternativamente, você também pode encontrar a Calculadora no menu Iniciar, dentro da pasta "Acessórios do Windows". Basta clicar nela para abrir.

Depois de abrir a Calculadora, você pode começar a fazer seus cálculos inserindo números e operações usando o teclado ou clicando nos botões da calculadora.

Realizando uma Adição Simples:

Vamos realizar o cálculo simples de adição: por exemplo, $5 + 7$.

Digite o primeiro número (5) usando o teclado numérico ou as teclas de números na interface da calculadora.

Clique no botão de adição "+".

Digite o segundo número (7).

Clique no botão de igual "=".

A resposta (12, no caso da adição de $5 + 7$) deve aparecer na tela da Calculadora.

Operações Adicionais:

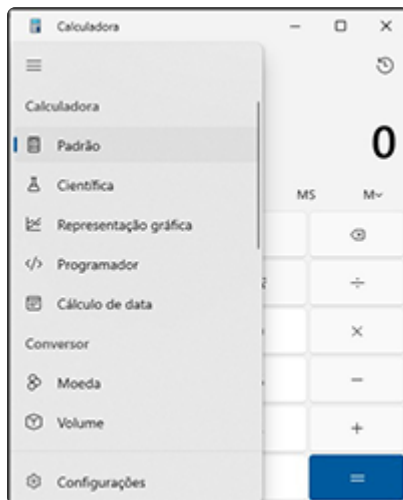
Além de adição, você pode realizar outras operações básicas, como subtração (-), multiplicação (*) e divisão (/), seguindo o mesmo processo.

A calculadora do Windows 11 possui vários modos que podem ser úteis para diferentes tipos de cálculos e necessidades. Aqui estão alguns dos principais modos disponíveis:

Padrão: Este é o modo padrão da calculadora que inclui operações matemáticas básicas como adição, subtração, multiplicação e

divisão, além de funções como raiz quadrada e porcentagem.

Científica: O modo científico oferece funcionalidades avançadas, como funções trigonométricas (seno, cosseno, tangente), logaritmos, exponenciais e outras funções matemáticas mais complexas.



1.9. Área de Trabalho

A área de trabalho no Windows 11 é onde você interage com seu computador. É a tela principal que você vê quando inicia o computador. Aqui está o básico:

Ícones: Os ícones na área de trabalho representam programas, arquivos ou pastas. Você pode clicar neles para abrir ou acessar o que eles representam.

Barra de tarefas: É a barra na parte inferior da tela que contém o menu Iniciar, os ícones dos aplicativos em execução e a bandeja do sistema (onde estão o relógio e outros ícones).

Papel de parede: É a imagem de fundo da área de trabalho. Pode ser uma foto, uma ilustração ou até mesmo uma cor sólida.

O papel de parede, também conhecido como plano de fundo, é a imagem de fundo que você vê na sua área de trabalho. Ele é uma parte importante da personalização do seu computador, pois reflete sua preferência pessoal, estilo ou até mesmo seu humor. Aqui estão

alguns pontos importantes sobre o papel de parede:

Personalização: O papel de parede permite que você dê um toque pessoal ao seu computador. Você pode escolher entre uma variedade de imagens, desde fotos da natureza até ilustrações abstratas, dependendo do seu gosto.

Ambiente de trabalho: Além de adicionar um toque estético, o papel de parede pode criar um ambiente de trabalho mais agradável e inspirador. Uma imagem relaxante, por exemplo, pode ajudar a reduzir o estresse enquanto você trabalha.

Para alterar o papel de parede:

1. Clique com o botão direito: Na área de trabalho (em um espaço vazio) e selecione "Personalizar" no menu que aparece.

2. Isso abrirá uma galeria com algumas imagens de exemplo.

3. A categoria Tela de fundo permite adicionar imagem, cor sólida, apresentação de slides e Destaques do Windows.

4. A categoria Escolher uma foto permite navegação pelas fotos armazenados no computador.

5. A categoria Escolha um ajuste para sua imagem da área de trabalho permite testes como Preencher, Ajustar, Ampliar, Lado a lado, Centralizar e Estender. Confira esses recursos logo abaixo.

Preencher: Esta opção redimensiona a imagem do papel de parede para preencher toda a tela, sem distorcer a proporção da imagem. Isso pode resultar em partes da imagem sendo cortadas para se ajustarem ao tamanho da tela.

Ajustar: Com essa opção, o Windows ajusta a imagem do papel de parede para caber na tela sem distorcer a proporção. Ele pode adicionar barras pretas nas bordas da imagem se a proporção da imagem não corresponder à proporção da tela.

Ampliar: Esta opção amplia a imagem do papel de parede para preencher a tela inteira. Pode causar alguma distorção na imagem, especialmente se a proporção da imagem for significativamente diferente da proporção da tela.

Lado a lado: Se você tiver mais de um monitor, esta opção estende a imagem do papel de parede por todos os monitores, posicionando a imagem de forma contínua em todos eles.

Centralizar: Com essa opção, a imagem do papel de parede é centralizada na tela sem distorção. Se a imagem for menor que a tela, ela será exibida no centro da tela com um plano de fundo uniforme ao redor dela.

Estender: Similar à opção "Lado a lado", essa opção também se aplica a vários monitores. Ela estende a imagem do papel de parede por todos os monitores, mas pode não manter a proporção correta da imagem, resultando em diferentes partes da imagem exibidas em cada monitor.

Estoque: [quantidade em estoque: 1]

Custo: [valor de custo]

Venda: [Valor de venda]

Preço de venda: [definir 60% sobre o valor de custo]

Lucro: [resultado do preço de venda - custo]

Veja o exemplo:

```
Produto: Produto XY
Estoque: 1
Custo: R$ 25,00
Venda: 1
Preço de venda: R$ 40,00
Lucro: R$ 15,00
```

anotações

1.10. Exercícios

1.10.1. Exercício 1: Alterando papel de parede

Escolha uma imagem que represente a sua área de atuação ou qualquer imagem que esteja salva no seu computador.

Lembre-se: é necessário personalizar a área de trabalho para localizar a sua imagem.

1.10.2. Exercício 2: Campo de Pesquisa

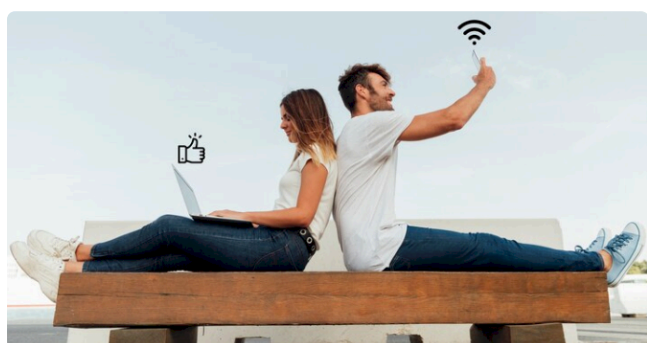
Pesquise e abra o Bloco de Notas e a Calculadora utilizando o campo localizar. Crie uma lista de produtos no Bloco de Notas, incluindo os detalhes de estoque, custo e venda, e calcule o lucro (use a calculadora). Faça uma lista com 3 produtos.

Lista de produtos

Produto: [nome do produto]

2.1. O que é a Internet?

Internet é uma rede mundial de computadores interconectados que permite a comunicação e troca de informações entre dispositivos.



2.1.1. Resumo Histórico:

A história da Internet começou na década de 1960, quando o Departamento de Defesa dos EUA criou a ARPANET para garantir comunicação segura entre militares e pesquisadores durante a Guerra Fria. Nos anos 70, a ARPANET expandiu-se, conectando mais universidades e centros de pesquisa. Nos anos 80, essa rede de computadores começou a se unir a outras redes, formando uma infraestrutura global. Nos anos 90, Tim Berners-Lee inventou a World Wide Web (WWW), transformando a Internet em uma ferramenta acessível ao público, facilitando o uso de navegadores para acessar páginas web. Hoje, a Internet conecta bilhões de dispositivos, permitindo comunicação global, comércio online, entretenimento e muito mais.

2.2. Navegadores: O Que São e Para Que Servem

Navegadores são programas que você usa no seu computador ou celular para olhar páginas na Internet, como sites e redes sociais. Eles fazem três coisas principais:

Mostram as páginas: Eles entendem como as páginas são feitas e as exibem para você.

Permitem que você vá de uma página para outra: Você pode clicar em links para ir para outras páginas.

Gerenciam downloads e uploads: Você pode pegar coisas da Internet (downloads) e mandar coisas para a Internet (uploads).



Alguns exemplos de navegadores são Google Chrome, Brave, Mozilla Firefox, Safari e Microsoft Edge. Cada um deles tem suas próprias funcionalidades legais!

2.3. Motores de Busca

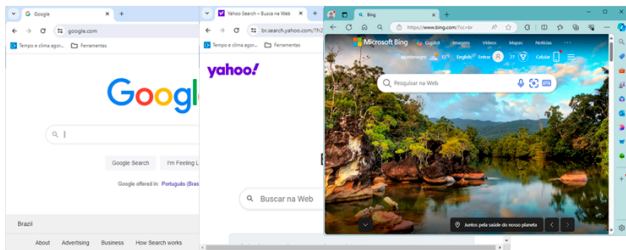
Motores de Busca são ferramentas que ajudam você a encontrar informações na Internet, como o Google.

Funções Principais:

Indexar (organizar e armazenar) conteúdo da web.

Classificar resultados de busca com base na relevância.

Mostrar os resultados mais relevantes para suas pesquisas.



Exemplos de Motores de Busca:

Google: O mais popular, conhecido por seus resultados precisos.

Bing: Desenvolvido pela Microsoft, integrado aos serviços da empresa.

Yahoo! Search: Um dos primeiros motores de busca, usa a tecnologia do Bing.

2.3.1. Google

Fazer buscas eficazes no Google pode ser bastante útil para encontrar informações precisas e relevantes. Aqui estão alguns passos e dicas para otimizar suas pesquisas:

1. Use Palavras-chave Específicas

Evite termos genéricos e use palavras-chave específicas para refinar os resultados.

Exemplo:

Genérico: filme

Específico: melhores filmes de ficção científica de 2023

Buscas por Imagens

As buscas por imagem no Google permitem que você encontre informações usando uma imagem em vez de texto. Essa ferramenta é útil para identificar objetos, produtos, lugares, pessoas e até mesmo obras de arte. Aqui está um guia sobre como realizar buscas por imagem e entender as questões de uso dessas imagens:

Como Fazer Buscas por Imagem

1. Usar o Google Imagens

Acesse o Google e vá para Google Imagens.

2. Enviar uma Imagem:

Clique no ícone da câmera na barra de pesquisa.

Você terá duas opções:

Colar URL da imagem: Se você tiver o link da imagem.

Fazer upload de uma imagem: Enviar uma imagem do seu computador.

3. Buscar por Imagem:

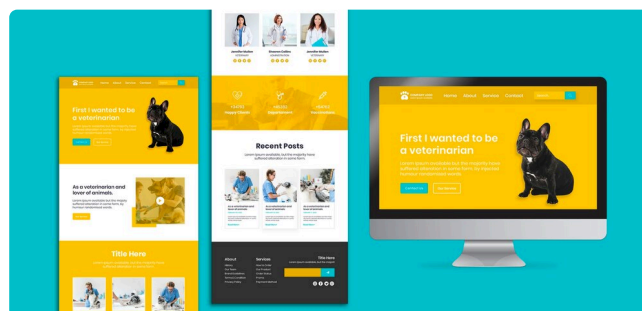
O Google usará a imagem enviada para encontrar imagens semelhantes ou informações relacionadas.

4. Usar o Arrastar e Soltar

Arrastar e Soltar: Se você estiver usando o Google Chrome, pode arrastar uma imagem de uma página web ou do seu computador para a barra de pesquisa do Google Imagens.

2.4. O que são Sites?

São conjuntos de páginas na Internet que estão conectadas entre si e podem ser acessadas por meio de um navegador (como Google Chrome ou Safari). Cada site tem um endereço único chamado URL (Uniform Resource Locator), que você digita na barra de endereços do navegador para visitar o site.



2.4.1. Para que Servem os Sites?

Sites servem para muitas coisas diferentes, dependendo do tipo de site e do que ele oferece. Aqui estão alguns exemplos:

Informação: Sites de notícias, enciclopédias online e blogs fornecem informações sobre muitos tópicos diferentes. Exemplo: Wikipedia, CNN.

Entretenimento: Sites de streaming, jogos online e redes sociais oferecem diversão e interação social. Exemplo: YouTube, Netflix, Facebook.

Compras: Sites de e-commerce permitem que você compre produtos e serviços online. Exemplo: Amazon, Mercado Livre.

Educação: Sites educacionais oferecem cursos, tutoriais e recursos de aprendizado. Exemplo: Coursera, Khan Academy.

Comunicação: Sites de e-mail e mensagens instantâneas permitem que você se comunique com outras pessoas. Exemplo: Gmail, WhatsApp Web.

Negócios: Sites corporativos apresentam informações sobre empresas e seus serviços ou produtos. Exemplo: IBM, Microsoft.

Em resumo, sites são ferramentas versáteis na Internet que servem para informar, entreter, vender, educar, comunicar e promover negócios, entre muitas outras coisas.

2.5. Downloads e Uploads

Download é quando você recebe um arquivo da Internet para o seu computador. Upload é quando você envia um arquivo do seu computador para a Internet.



DOWNLOAD



UPLOAD

Exemplos de Download:

Baixar um e-book.

Transferir uma música de um site para o seu dispositivo.

Exemplos de Upload:

Enviar uma foto para o Facebook.

Carregar um documento no Google Drive.

2.6. O que é um E-mail?

E-mail (Correio Eletrônico) é uma forma de enviar e receber mensagens digitais pela Internet.

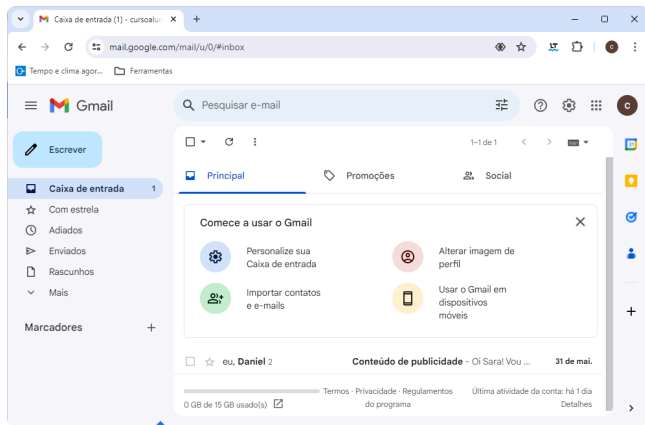


Componentes de um E-mail:

Endereço de E-mail: Seu identificador único, como usuario@dominio.com.

Caixa de Entrada: Onde suas mensagens recebidas ficam armazenadas.

Enviados: Onde ficam as mensagens que você enviou.



Exemplos de Serviços de E-mail:

Gmail: Serviço de e-mail gratuito do Google.

Outlook: Serviço de e-mail da Microsoft.

Yahoo Mail: Serviço de e-mail da Yahoo.

GMAIL: O Que é e Como é a Interface

Gmail é um serviço de e-mail gratuito oferecido pelo Google.

Características Principais:

Interface Intuitiva: Organiza sua caixa de entrada em abas (Principal, Social, Promoções).

Integração com Outros Serviços: Fácil acesso ao Google Drive, Google Calendar e Google Meet.

Pesquisa Eficiente: Ferramenta de busca poderosa dentro do e-mail.

Filtros e Marcadores: Organiza e-mails com filtros personalizados e etiquetas.

Exemplo de Interface do Gmail:

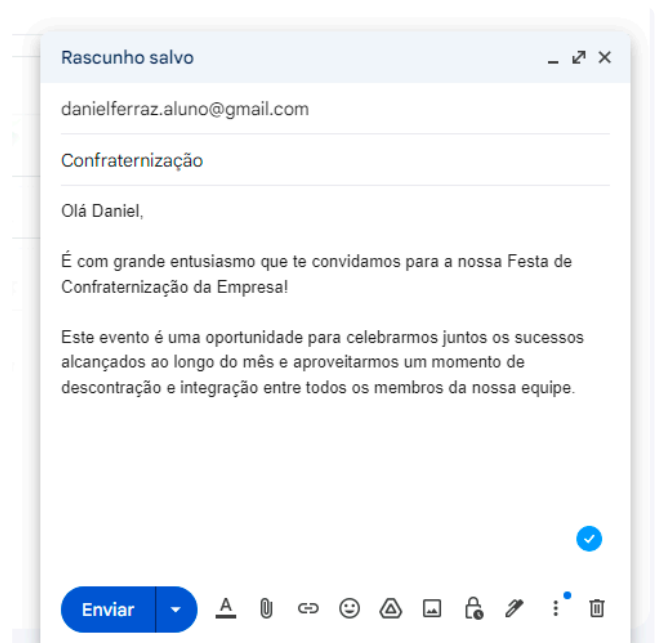
Caixa de Entrada: E-mails mais recentes aparecem primeiro.

Menu Lateral: Acesso rápido a pastas, etiquetas e outros serviços do Google.

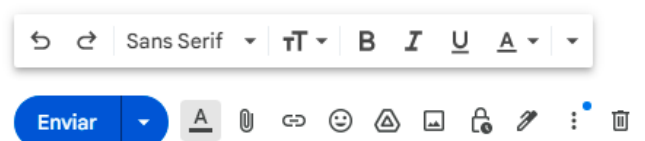
Barra de Pesquisa: No topo, permite buscas rápidas.

Composição de E-mails: Botão "Escrever" para criar novas mensagens, com editor de texto.

Veja abaixo algumas apresentações da caixa de diálogo "Escrever".



O botão "Opções de Formatação"



O botão "Opções de formatação" no Gmail é uma ferramenta que você usa para mudar a aparência do texto quando está escrevendo um e-mail.

Formatação no Gmail

Negrito (B): Deixa o texto mais escuro e grosso para destacar palavras ou frases importantes. Como usar: Selecione o texto e clique no ícone de "B" (ou pressione Ctrl + B no teclado).

Itálico (I): Inclina o texto para a direita, útil para ênfase ou para nomes de livros, filmes, etc. Como usar: Selecione o texto e clique no ícone de "I" (ou pressione Ctrl + I no teclado).

Sublinhado (U): Adiciona uma linha sob o texto para dar destaque. Como usar: Selecione o texto e clique no ícone de "U" (ou pressione Ctrl + U no teclado).

Cor do texto: Muda a cor do texto selecionado. Como usar: Selecione o texto, clique no ícone de "A" com uma barra de cor e escolha a cor desejada.

Anexar arquivos



O botão "Anexar arquivos", representado por um clipe, é uma maneira prática de compartilhar documentos e outras informações importantes por e-mail, facilitando a comunicação e a colaboração.

Inserir link



Inserir um link em um e-mail no Gmail permite que você transforme um texto ou uma

palavra em um hiperlink clicável, direcionando o destinatário para uma página da web específica.

Inserir emoji



Inserir emojis em um e-mail no Gmail é uma maneira divertida e expressiva de comunicar emoções e tornar suas mensagens mais envolventes. Aqui está como você pode fazer isso:

Abrir o Gmail:

Acesse o site do Gmail (mail.google.com) e faça login na sua conta.

Criar um Novo E-mail:

Clique no botão "Escrever" no canto superior esquerdo para abrir uma nova janela de composição de e-mail.

Escrever o E-mail:

Comece a digitar a mensagem que deseja enviar.

Inserir Emoji:

Na parte inferior da janela de composição, você verá um ícone de carinha sorridente 😊. Clique nesse ícone para abrir o menu de emojis.

Exemplos de Uso de Emojis:

Para Expressar Emoções: 😊 (sorriso), 😭 (choro), 😡 (raiva).

Para Ilustrar Temas: 🎉 (celebração), 🍕 (comida), 🏖️ (férias).

Para Tornar o Texto Mais Divertido: 😎 (legal), 🐱 (gato), 🌟 (estrela)

2.7. Exercícios

2.7.1. Exercício 1

Realize algumas buscas com os seguintes produtos no Google:

Shampoo hidratante 500ml;

Condicionador nutritivo 500ml;

Máscara capilar reparadora 250g;

Sérum antienvhecimento 30ml;

Creme para as mãos 100ml;

Batom matte de longa duração.

2.7.2. Exercício 2

Elabore um e-mail convidando o pessoal para uma festa de confraternização da empresa. O e-mail deve incluir o assunto, o texto, a data, o horário e o local da festa.

anotações

Editores de texto são programas de software utilizados para criar, modificar e formatar documentos de texto. Eles variam desde simples editores de texto sem formatação, como o Notepad, até editores mais avançados com recursos de formatação avançada, como o Google Docs.

Algumas funcionalidades dos editores de texto:

Formatação de Texto: Oferecem ferramentas para alterar a aparência do texto, como mudar fontes, tamanhos, cores, aplicar negrito, itálico, sublinhado, entre outros.

Inserção de Elementos: Permitem a inserção de imagens, tabelas, links, cabeçalhos, rodapés e outros elementos.

Verificação Ortográfica e Gramatical: Incluem ferramentas para revisar a ortografia e gramática do texto.

Colaboração em Tempo Real: Alguns editores avançados, como o Google Docs, permitem que várias pessoas trabalhem no mesmo documento simultaneamente, com atualizações em tempo real.

Esses programas são essenciais para tarefas administrativas, criação de documentos, relatórios, cartas, artigos, e muitos outros tipos de texto, tornando-se uma ferramenta indispensável tanto no ambiente profissional quanto no pessoal.

3.1. Microsoft Word

O Microsoft Word é um dos mais populares editores de texto do mundo, desenvolvido pela Microsoft. Ele faz parte do pacote Microsoft Office e oferece uma ampla gama de recursos

para criação, edição e formatação de documentos.

O Microsoft Word é uma ferramenta poderosa e versátil para a criação de documentos, usada amplamente em ambientes corporativos, educacionais e pessoais.

3.2. Criando um documento

Existem algumas maneiras de criarmos um documento no Microsoft Word.

Podemos criar um documento vazio, totalmente em branco, onde partiremos de seu conteúdo e posteriormente teremos que nos preocupar com sua formatação.

Como podemos também escolher algum layout da biblioteca para podermos nos basear, já iniciando assim com boa parte do processo pronto, tendo somente que preencher o documento com nosso conteúdo.

3.3. Layouts para documentos

A biblioteca de layouts para documentos da Microsoft é muito vasta, podemos encontrar nela modelo para praticamente qualquer tipo de documento que estivermos trabalhando. Encontramos modelos para, por exemplo:

Currículos: Modelos de currículos com várias formatações e estilos para destacar qualificações e experiências profissionais.

Cartas: Modelos de cartas formais e informais, incluindo cartas de apresentação, cartas comerciais e cartas pessoais.

Agendas e Minutas de Reunião: Modelos para planejar reuniões, incluindo agendas

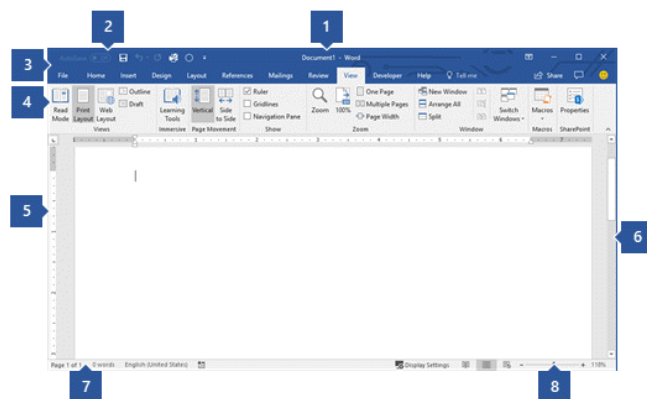
detalhadas e minutas para registrar discussões e decisões.

Planejadores e Calendários: Modelos de planejadores diários, semanais e mensais para ajudar na organização pessoal e profissional.

Estes são apenas alguns modelos que temos disponíveis. O Word ainda conta com uma barra de pesquisa caso você não encontre o tipo de documento que está procurando.

3.4. Conhecendo a interface do Word

O Microsoft Word é um software muito completo, ou seja, possui uma alta variedade de ferramentas e funções para utilizarmos em nossos documentos. Justamente por ter tanto conteúdo, o Word pode acabar se tornando uma ferramenta extremamente complicada, por isso, é sempre uma boa ideia ficar mais familiarizado com sua interface.



1. Barra de Título: exibe o nome do arquivo do documento que está sendo editado e o nome do software que você está usando. Ele também inclui os botões padrão Minimizar, Restaurar e Fechar.
2. Barra de ferramentas de acesso rápido: comandos que são usados com frequência, como Salvar, Desfazer e Refazer estão localizados aqui. No final da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido está um menu pull-down em que você pode adicionar outros comandos comumente usados ou comumente necessários.

3. Guia arquivo: clique neste botão para encontrar comandos que atuam no próprio documento, em vez do conteúdo do documento, como Novo, Abrir, Salvar como, Imprimir e Fechar.
4. Faixa de opções: os comandos necessários para seu trabalho estão localizados aqui. A aparência da Faixa de Opções será alterada dependendo do tamanho do monitor. O Word compactará a faixa de opções alterando o arranjo dos controles para acomodar monitores menores.
5. Editar Janela: mostra o conteúdo do documento que você está editando.
6. Barra de Rolagem: permite alterar a posição de exibição do documento que você está editando.
7. Barra de status: exibe informações sobre o documento que você está editando.
8. Controle de slide de zoom: permite alterar as configurações de zoom do documento que você está editando.

3.5. Faixa de Opções

Já falamos sobre a faixa de opções no texto anterior, porém como vamos usá-la 90% do tempo que estivermos trabalhando no Word, devemos dar uma atenção especial para ela.

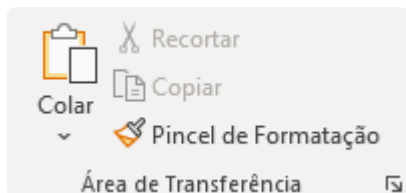
Como havíamos visto anteriormente, na faixa de opções ficam as ferramentas que usamos para trabalhar, e essas ferramentas ficam separadas por sessões que nos ajudam a encontrar a ferramenta específica que precisamos.

Atenção!

Não confunda as sessões da Faixa de Opções com as Guias de Arquivos. Guias de Arquivos são áreas separadas onde cada uma possui sua própria Faixa de Opções com suas ferramentas.

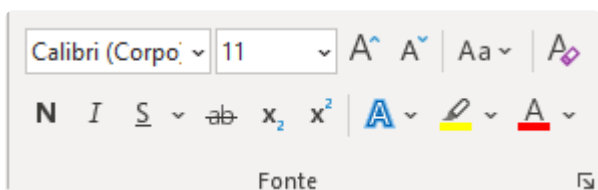
Tenha em mente também que neste momento iremos explorar somente as opções presentes na guia **Página Inicial**, as outras ficarão para outro momento.

Seção Área de Transferência:



A "Área de Transferência" na página inicial do Word permite copiar, cortar e colar texto e objetos. Além disso, oferece a função de colagem especial para diferentes opções de formatação.

Seção Fonte:



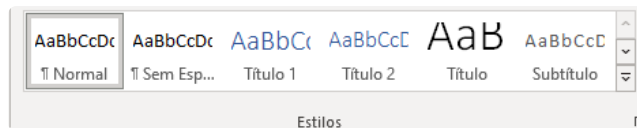
A seção "Fonte" permite alterar o tipo, tamanho, cor e estilo da fonte do texto. Ela inclui opções para negrito, itálico, sublinhado, realce e efeitos de texto, proporcionando diversas maneiras de formatar e destacar seu conteúdo.

Seção Parágrafo:



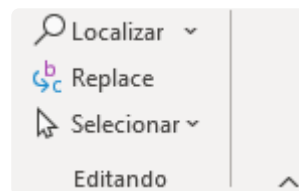
A seção "Parágrafo" da página inicial do Word permite ajustar o alinhamento do texto, definir recuos, espaçamento entre linhas e parágrafos, além de criar listas numeradas e com marcadores.

Seção Estilos:



A seção "Estilos" oferece uma variedade de estilos predefinidos para formatar rapidamente títulos, subtítulos, e parágrafos. Ela facilita a aplicação de formatação consistente ao documento, permitindo alterar o visual de textos com um clique, garantindo uma aparência profissional e uniforme.

Seção Editando:



Por fim, nossa última seção, inclui ferramentas para localizar, substituir e selecionar texto ou objetos no documento. Ela permite buscar palavras ou frases específicas, substituir texto rapidamente, e selecionar partes do conteúdo com facilidade, ajudando na edição e revisão eficiente do documento.

3.6. Salvando seu documento

Para salvar seu documento no Word é bem fácil, basta localizar a guia "Arquivo" na parte superior esquerda.

Em seguida, clicar em "Salvar como" e localizar a opção "Procurar".

Será aberta uma aba do Windows Explorer, aqui podemos navegar por nossas pastas e salvamos onde bem entendermos, sem dizer que podemos renomear o arquivo.

3.7. Carregando um documento

Existem algumas formas de nós abrirmos um documento no Word, podemos abrir o que tenhamos salvo na nossa máquina, assim como também podemos abrir algum documento que esteja salvo na nuvem.

Para isso devemos estar conectados a algum OneDrive. OneDrive é um serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft que permite aos usuários salvar, acessar e compartilhar arquivos e documentos online. Ele oferece sincronização automática entre dispositivos, facilitando o acesso a arquivos de qualquer lugar com uma conexão à internet.



3.8. Exercícios

3.9. Exercício 1

Para nosso primeiro exercício, você irá explorar e praticar as ferramentas de formatação que temos no Word. Procure algum texto na internet e então formate-o como você achar melhor.

3.10. Exercício 2

No nosso segundo exercício você deve pesquisar por modelos de currículo no Word. Selecione aquele que você achar mais agradável e preencha-o com suas informações.



O Excel, uma poderosa ferramenta de planilhas da Microsoft, possui uma interface rica e intuitiva, que facilita a organização, análise e manipulação de dados. Abaixo, explicaremos detalhadamente sobre a barra de ferramentas, guias e faixas de opções, que são componentes essenciais da interface do Excel.

4.1. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido está localizada no canto superior esquerdo da janela do Excel. Ela contém atalhos para comandos frequentemente usados, como Salvar, Desfazer e Refazer.



Esta barra pode ser personalizada de acordo com as preferências do usuário, permitindo a adição de outros comandos utilizados com frequência, facilitando o acesso rápido e eficiente às ferramentas.

Para personalizá-la, basta clicar na flechinha virada para baixo na barra de ferramentas de acesso rápido.

4.1.1. Guias da Faixa de Opções

A Faixa de Opções é uma das características mais proeminentes do Excel, localizada logo abaixo da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. A Faixa de Opções é dividida em várias guias, cada uma contendo grupos de comandos relacionados. As guias padrão incluem:

Página Inicial (Home): Contém comandos básicos de formatação, como fonte, alinhamento, número, estilo de célula e edição. Esta guia é usada para operações comuns, como copiar e

colar, alterar o estilo das células e aplicar formatação condicional.

Inserir (Insert): Permite inserir diferentes elementos na planilha, como tabelas, gráficos, links, símbolos e imagens. Esta guia é essencial para adicionar novos componentes visuais e tabelas para melhor organização e apresentação dos dados.

Layout da Página (Page Layout): Oferece opções para ajustar a aparência da página, incluindo margens, orientação, tamanho do papel, plano de fundo e temas. É útil para preparar a planilha para impressão e apresentação.

Fórmulas (Formulas): Contém comandos para inserir várias funções e fórmulas, organizar as funções por categoria, usar nomes definidos e verificar erros. Esta guia é crucial para a criação de cálculos e análise de dados complexos.

Dados (Data): Fornece ferramentas para gerenciar e analisar dados, como ordenação, filtragem, validação de dados e ferramentas de dados avançadas, como a análise de dados. Esta guia é usada para manipulação de dados e criação de relatórios.

Revisão (Review): Inclui comandos para revisão e colaboração, como verificação ortográfica, controle de alterações, comentários e proteção da planilha. É útil para revisar e compartilhar planilhas com colegas.

Exibir (View): Oferece opções para alterar a visualização da planilha, como modos de exibição, zoom, congelar painéis e dividir a janela. Esta guia ajuda a ajustar a exibição da planilha para melhor visualização e navegação.

4.1.2. Grupos de Comandos

Dentro de cada guia, os comandos são

organizados em grupos relacionados. Por exemplo, na guia "Página Inicial", você encontrará grupos como:

Área de Transferência: Com comandos para cortar, copiar, colar e formatar pincel.

Fonte: Com opções para alterar o tipo, tamanho e estilo da fonte, além de aplicar cores e efeitos de texto.

Alinhamento: Para ajustar o alinhamento do texto dentro das células, orientação do texto e mesclar células.

Número: Para formatar números, moedas, datas e outros tipos de dados.

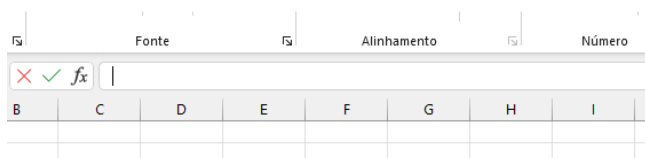
Estilos: Com opções para aplicar formatação condicional, estilos de célula e formatar como tabela.

Células: Para inserir, excluir e formatar células, linhas e colunas.

Edição: Com comandos para localizar e selecionar, preencher, limpar e classificar dados.

4.1.3. Barra de Fórmulas

A Barra de Fórmulas está localizada acima da área da planilha e abaixo da Faixa de Opções. Ela exibe o conteúdo da célula selecionada e permite a edição direta de fórmulas e valores. A Barra de Fórmulas é essencial para criar e revisar fórmulas complexas, facilitando a visualização e edição de expressões matemáticas e referências de célula.



4.2. Células, Linhas e Colunas

No Excel, a estrutura básica de uma planilha é composta por células organizadas em linhas e colunas. Compreender essa estrutura é essencial para navegar e trabalhar eficientemente com os

dados. Vamos explorar esses componentes em detalhes:

4.2.1. Células

As células são as unidades básicas de armazenamento de dados no Excel. Cada célula é a interseção de uma linha e uma coluna, e pode conter diversos tipos de dados, como texto, números, fórmulas e gráficos. As células são identificadas por um endereço único, que combina a letra da coluna com o número da linha (por exemplo, A1, B2).

Endereço da Célula: Cada célula tem um endereço único, como A1 (coluna A, linha 1). Isso permite a fácil referência e manipulação dos dados.

Conteúdo da Célula: As células podem conter texto, números, datas, fórmulas ou referências a outras células. O conteúdo pode ser formatado para exibir diferentes tipos de dados, como moeda, porcentagem ou data.

4.2.2. Linhas

As linhas no Excel são horizontais e são numeradas sequencialmente a partir de 1. Elas percorrem toda a largura da planilha, de A até a última coluna disponível. Cada linha é identificada por um número único, permitindo a organização e referência dos dados.

Numeração das Linhas: As linhas são numeradas sequencialmente a partir de 1 (1, 2, 3, etc.), permitindo a fácil identificação e navegação.

Seleção de Linhas: Você pode selecionar uma linha inteira clicando no número da linha na margem esquerda da planilha. Isso é útil para aplicar formatação ou operações a todas as células da linha.

4.2.3. Colunas

As colunas no Excel são verticais e são rotuladas sequencialmente com letras do alfabeto, começando com A. Após a letra Z, as colunas continuam com combinações de letras (AA, AB, AC, etc.). Cada coluna é identificada por

As funções no Excel são fórmulas pré-definidas que permitem realizar cálculos e manipulações de dados de maneira eficiente. Elas são essenciais para analisar grandes quantidades de informações, oferecendo precisão e rapidez em diversas tarefas. Vamos explorar algumas das funções mais comuns e úteis no ambiente administrativo: SOMA, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO e SE().

5.1. Função SOMA

A função SOMA é uma das mais básicas e versáteis do Excel. Ela é usada para adicionar valores em um intervalo de células, sendo extremamente útil em planilhas financeiras, relatórios de vendas e controle de estoque.

Sintaxe

=SOMA(número1; número2; ...)

Exemplo Prático

Suponha que você tenha uma lista de despesas mensais nas células A2 até C2. Para somar esses valores:

- Selecione a célula onde deseja exibir o resultado da soma.

- Digite a fórmula =SOMA(A2:C2) e pressione Enter.

	A	B	C
1	Despesas Mensais		
2	10	10	10
3	Resultado		
4	=SOMA(A2:C2)		

O Excel somará todos os valores entre as células A2 e C2, mostrando o resultado na célula A4. Esta função é essencial para calcular totais em qualquer conjunto de dados numéricos.

5.2. Função MÉDIA

A função MÉDIA calcula a média aritmética de um conjunto de valores. É especialmente útil para determinar médias de vendas, notas, despesas, entre outros.

Sintaxe

=MÉDIA(número1; número2; ...)

Exemplo Prático

Para calcular a média dos valores nas células A2 até C2:

- Selecione a célula onde deseja exibir o resultado da média.

- Digite a fórmula =MÉDIA(A2:C2) e pressione Enter.

	A	B	C
1	Despesas Mensais		
2	10	10	10
3	Resultado		
4	=MÉDIA(A2:C2)		

O Excel calculará a média dos valores entre as células A2 e C2, exibindo o resultado na célula A4. Esta função é amplamente utilizada em análises de desempenho e relatórios.

5.3. Função MÍNIMO

A função MÍNIMO identifica o menor valor em um intervalo de células. É útil para descobrir o menor valor de vendas, a menor temperatura registrada, entre outros.

Sintaxe

=MÍNIMO(número1; número2; ...)

Exemplo Prático

Para encontrar o menor valor nas células A2 até C2:

- Selecione a célula onde deseja exibir o resultado.

- Digite a fórmula =MÍNIMO(A2:C2) e pressione Enter.

	A	B	C
1	Despesas Mensais		
2	10	10	10
3	Resultado		
4	=MÍNIMO(A2:C2)		

O Excel exibirá o menor valor encontrado entre as células A2 e C2 na célula A4. Esta função ajuda a identificar mínimos em uma série de dados.

5.4. Função MÁXIMO

A função MÁXIMO encontra o maior valor em um intervalo de células. É utilizada para identificar o maior valor de vendas, a maior nota em um teste, entre outros.

Sintaxe

=MÁXIMO(número1; número2; ...)

Exemplo Prático

Para encontrar o maior valor nas células A2 até C2:

- Selecione a célula onde deseja exibir o resultado.

- Digite a fórmula =MÁXIMO(A2:C2) e pressione Enter.

	A	B	C
1	Despesas Mensais		
2	10	10	10
3	Resultado		
4	=MÁXIMO(A2:C2)		

O Excel exibirá o maior valor encontrado entre as células A2 e C2 na célula A4. Esta função é fundamental para destacar máximos em qualquer conjunto de dados.

Linhas de Grade

Guia sobre como esconder e exibir as linhas do Excel. Você pode escondê-las ou exibi-las indo até a guia "Exibir" e procurando pela opção "Linhas de Grade", que ao clicar, esconderá ou exibirá todas as linhas do Excel, tanto das colunas, quanto das linhas.

5.5. Operadores de comparação

Os operadores de comparação no Excel são ferramentas essenciais para realizar análises lógicas e tomar decisões com base em dados. Eles são usados em fórmulas para comparar valores e retornam resultados lógicos, que podem ser Verdadeiro ou Falso. Abaixo estão os principais operadores de comparação e suas funcionalidades:

	A	B	C
1	Operadores	Significado	Exemplo
2	=	Igual a	2 = 2
3	>	Maior que	4 > 2
4	<	Menor que	3 < 9
5	>=	Maior ou igual a	8 >= 8
6	<=	Menor ou igual a	7 <= 7

Igual (=)

O operador de igualdade verifica se dois valores são iguais. Se os valores comparados forem iguais, o resultado será Verdadeiro; caso contrário, será Falso.

Maior Que (>)

O operador maior que compara dois valores para determinar se o primeiro é maior que o segundo. Se o valor à esquerda for maior, o

resultado será Verdadeiro; caso contrário, será Falso.

Menor Que (<)

O operador menor que compara dois valores para verificar se o primeiro é menor que o segundo. Se o valor à esquerda for menor, o resultado será Verdadeiro; caso contrário, será Falso.

Maior ou Igual (>=)

O operador maior ou igual verifica se o primeiro valor é maior ou igual ao segundo. Se for, o resultado será Verdadeiro; caso contrário, será Falso.

Menor ou Igual (<=)

O operador menor ou igual verifica se o primeiro valor é menor ou igual ao segundo. Se for, o resultado será Verdadeiro; caso contrário, será Falso.

5.6. Função SE()

A função SE() permite realizar testes lógicos e retornar valores diferentes com base no resultado desses testes. É uma das funções mais poderosas e versáteis do Excel, ideal para criar condições e automatizar decisões.

Sintaxe

=SE(teste lógico; valor se verdadeiro; valor se falso)

Exemplo Prático

Para verificar se o valor nas células B2 a B4 é maior ou igual que 6 e retornar "Aprovado" se verdadeiro e "Reprovado" se falso:

- Selecione a célula onde deseja exibir o resultado.

- Digite a fórmula =SE(B2>=6; "Aprovado"; "Reprovado"), pressione Enter e arraste o quadradinho verde até a célula C4.

	A	B	C
1	Alunos	Média (0 - 10)	Resultado
2	Aluno 1	5,9	Reprovado
3	Aluno 2	6	Aprovado
4	Aluno 3	6,1	=SE(B4>=6;
5			
6			=SE(B4>=6;"Aprovado";"Reprovado")
7			

O Excel retornará "Aprovado" se a média nas células B2 até B4 forem maiores que 6, caso contrário, retornará "Reprovado". Esta função é excelente para automatizar verificações e categorizações de dados.

5.7. Referências no Excel

5.7.1. Referências Relativas

As referências relativas ajustam-se automaticamente quando você copia uma fórmula de uma célula para outra. Isso significa que o Excel modifica a referência com base na posição relativa das células.

Exemplo

	A	B	C	D
1	2	3	=A1+B1	
2	4	5	9	

Se você tiver a fórmula =A1+B1 na célula C1 e copiá-la para a célula C2, a fórmula ajustada será =A2+B2.

	A	B	C	D
1	2	3	5	
2	4	5	=A2+B2	

Este comportamento é útil para aplicar a mesma operação a diferentes conjuntos de dados em uma planilha.

5.7.2. Referências Absolutas

No Excel, as referências absolutas são usadas para manter uma célula ou um intervalo de células fixo quando você copia uma fórmula para outra célula. Isso é particularmente útil quando você tem um valor constante que precisa ser usado em várias partes de uma planilha.

5.8. Exercícios

Você terá dois exercícios para essa apostila. Cada exercício contará com um arquivo .xlsx, ou seja, um arquivo de Excel. Siga as instruções de cada exercício e conclua-os. Os arquivos estarão disponíveis nos arquivos auxiliares dessa aula!

5.8.1. Exercício 1

ÍNDICE DE ATENDIMENTO					
Média maior ou igual a 70%, atendimento ótimo					
Caso contrário, atendimento regular					
Atendente	Pontualidade	Organização	Qualidade	Média	Status Atendimento
Carlos	95%	88%	72%		
Marcia	72%	65%	45%		
Tomaz	92%	70%	100%		
Bento	70%	82%	60%		
Cristina	60%	72%	70%		

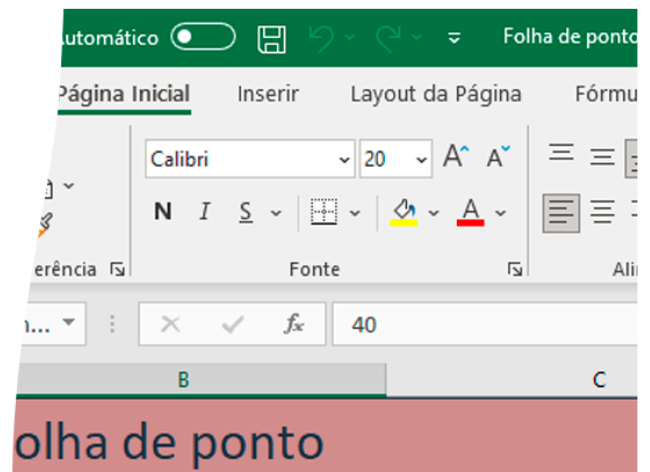
Neste exercício, você deverá calcular a média do índice de atendimento de um atendente, além de também precisar criar uma função "SE()", que se a média do atendente for maior ou igual que 70%, o status será definido como "Ótimo", caso contrário, "Regular".

5.8.2. Exercício 2

CONTROLE DE PAGAMENTO				
CLIENTE:	Carina Mello			
Parcelas	Data Vencimento	Data Pagamento	Dias em atraso	Situação
1	10/jun	15/jun		
2	10/jul	03/jul		
3	10/ago	20/ago		
4	10/set	02/set		
5	10/out	15/out		
6	10/nov	20/nov		

Neste exercício você deverá criar uma função que calculará a diferença entre as datas de pagamento e vencimento da fatura (Caso o resultado seja exibido como "Data", altere o

'formato de número' para "Geral" na sessão "Número"). Após receber as informações se teve algum atraso, criar uma função em "Situação", que verifica se o dia de atraso é maior que zero, caso seja verdadeiro, deverá retornar o valor "Atraso", caso seja falso, retorne o valor "Em dia".



Cálculos do Funcionário: Nome
 Cálculos do Gerente: Nome
 Data de Início do Período Data de Término
 Horas Trabalhadas na Semana Total de Horas Trabalhadas
 10 0,00
 Insira o Total de Horas da Semana de Trabalho nesta célula
 Hora de Entrada
 Hora de Entrada
 Hora de Entrada

A postura e a ética profissional são fundamentais para o sucesso e a harmonia no ambiente de trabalho. Nesta apostila, vamos explorar os conceitos essenciais relacionados à postura e ética, e como aplicá-los na prática para criar um ambiente de trabalho mais produtivo e respeitável.

Postura Profissional refere-se ao comportamento e atitude que um indivíduo adota no ambiente de trabalho. Envolve aspectos como a pontualidade, o vestuário, a forma de comunicação e a atitude geral. Uma postura profissional adequada é essencial para criar uma imagem positiva e para o bom funcionamento das relações no ambiente corporativo.

Ética Profissional abrange um conjunto de princípios e normas que guiam o comportamento no ambiente de trabalho. Ela inclui a integridade, a confidencialidade e a responsabilidade social. Manter uma ética profissional sólida é crucial para garantir a confiança e o respeito dos colegas, clientes e superiores, além de contribuir para um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

6.1. Pontualidade

A pontualidade é um sinal de respeito e compromisso com o trabalho e com os colegas. Chegar no horário demonstra que você valoriza o tempo dos outros e está preparado para cumprir suas responsabilidades.

A falta de pontualidade pode levar a atrasos em projetos, interrupções nas reuniões e uma impressão negativa sobre sua ética de trabalho. Estabelecer uma rotina que permita chegar ao trabalho com antecedência pode ajudar a evitar esses problemas.

Planeje seu trajeto e considere possíveis imprevistos para não atrasar.

6.2. Vestuário

O vestuário adequado no ambiente de trabalho reflete profissionalismo e respeito pelo código de vestimenta da empresa. Vestir-se de acordo com as expectativas da empresa demonstra que você leva a sério seu papel e seu ambiente de trabalho.

Um vestuário inadequado pode causar distrações e criar uma impressão negativa. Certifique-se de entender e seguir o código de vestimenta da empresa para manter uma imagem profissional.

Mantenha um guarda-roupa que esteja alinhado com o estilo da empresa e com o tipo de trabalho que você realiza. Atualize-o conforme necessário para se manter apropriado e profissional.

6.3. Linguagem e Comunicação

A forma como você se comunica no trabalho é crucial para construir relacionamentos positivos e eficazes. Utilizar uma linguagem clara, respeitosa e profissional ajuda a evitar mal-entendidos e conflitos.

Comunicações inadequadas podem levar a conflitos e à deterioração das relações de trabalho. Pratique uma comunicação eficaz, ouvindo ativamente e expressando suas ideias de forma clara e respeitosa.

6.4. Sigilo

6.4.1. Integridade

Integridade significa agir com honestidade e justiça em todas as suas interações e decisões. Isso inclui evitar práticas enganosas e manter um

7.1. Comunicação Verbal

A comunicação verbal é o uso da linguagem falada ou escrita para transmitir informações, pensamentos e emoções. Esse tipo de comunicação é essencial em diversos contextos, como reuniões, negociações e interações cotidianas.

7.1.1. Exemplo Prático:

Durante uma reunião, um colaborador pode dizer: “Acredito que devemos focar em melhorar nossa estratégia de marketing digital para aumentar as vendas.” Aqui, ele está utilizando a comunicação verbal para expressar sua opinião e sugerir um plano de ação.

7.2. Atendimento Telefônico

O atendimento telefônico é uma forma de comunicação verbal que ocorre por meio do telefone. É fundamental em setores como serviços ao cliente, onde a clareza e a cortesia são essenciais para garantir uma boa experiência ao cliente.

7.2.1. Exemplo Prático

Ao atender um cliente que está ligando para reclamar de um produto, você pode dizer: “Olá, meu nome é [...]. Como posso ajudá-lo hoje?” Essa abordagem demonstra empatia e uma abertura para resolver a situação.

7.3. Atendimento Pessoal

O atendimento pessoal é o contato cara a cara entre um atendente e um cliente. Essa forma de comunicação permite que a linguagem não-verbal, como expressões faciais e gestos, complemente a interação.

7.3.1. Exemplo Prático

Ao atender um cliente em uma loja, você pode cumprimentá-lo com um sorriso e perguntar: “Como posso ajudá-lo hoje?” Isso cria um ambiente acolhedor e facilita a comunicação.

7.4. Reuniões

As reuniões são oportunidades importantes para discutir ideias, tomar decisões e alinhar equipes. Uma reunião bem conduzida deve ter uma pauta clara e objetivos definidos, garantindo que todos os participantes possam contribuir.

7.4.1. Exemplo Prático

Ao iniciar uma reunião, você pode dizer: “Vamos começar nossa reunião de hoje discutindo os resultados do último trimestre.” Isso ajuda a direcionar a conversa e manter o foco nos tópicos relevantes.

7.5. Comunicação Não-Verbal

A comunicação não-verbal refere-se a todos os sinais e expressões que acompanhamos ao falar, como gestos, postura, expressões faciais e até o tom de voz. Ela pode reforçar ou contradizer a mensagem verbal.

7.5.1. Exemplo Prático

Se você está dando uma apresentação e diz que está animado com um projeto, mas mantém uma postura fechada e evita olhar para a plateia, sua comunicação não-verbal pode transmitir insegurança, contradizendo suas palavras.

7.6. Comunicação Multicultural

A comunicação multicultural é a habilidade de interagir e se comunicar efetivamente com pessoas de diferentes culturas. Isso requer sensibilidade, respeito e a capacidade de adaptar sua comunicação para evitar mal-entendidos.

7.6.1. Exemplo Prático

Ao trabalhar em um projeto com colegas de diferentes nacionalidades, é importante reconhecer as diferenças culturais. Você pode perguntar: “Como preferem que nos comuniquemos durante o projeto?” Essa abordagem demonstra respeito e abre espaço para um diálogo mais eficaz.



O gerenciamento do tempo é uma habilidade essencial para alcançar objetivos, tanto pessoais quanto profissionais. Uma boa gestão do tempo permite que você realize mais tarefas em menos tempo, reduzindo o estresse e melhorando a qualidade de vida.

Ao gerenciar o tempo de forma eficaz, você pode priorizar atividades importantes, estabelecer prazos e garantir que as tarefas sejam concluídas de maneira oportuna. Além disso, uma gestão eficiente do tempo pode resultar em maior produtividade, oportunidades de carreira mais amplas, maior satisfação pessoal e um melhor equilíbrio entre a vida pessoal e profissional.

Por outro lado, a má gestão do tempo pode levar ao aumento do estresse, prazos perdidos e baixa qualidade no trabalho.

8.1. Técnicas de Gerenciamento do Tempo

Existem diversas ferramentas e técnicas que podem ajudar a otimizar o gerenciamento do tempo.

Entre as técnicas mais comuns estão a Matriz Eisenhower, que ajuda a priorizar tarefas com base na urgência e importância, e o Método Pomodoro, que incentiva o trabalho focado em períodos de 25 minutos, seguidos por curtas pausas.

8.2. Priorização de Tarefas

A priorização de tarefas é fundamental para uma gestão eficaz do tempo. Identificar quais tarefas são mais importantes e urgentes permite que você se concentre no que realmente importa.

Uma maneira eficaz de priorizar é usar a Matriz Eisenhower, que divide as tarefas em quatro quadrantes: urgente e importante, importante, mas não urgente, urgente, mas não importante, e nem urgente nem importante. Dessa forma, você pode garantir que está dedicando tempo às atividades que realmente impactam seus objetivos.

8.3. Melhoria da Concentração

Melhorar a concentração é essencial para aumentar a produtividade e garantir que as tarefas sejam concluídas com eficiência.

Algumas técnicas para aprimorar a concentração incluem criar um ambiente de trabalho livre de distrações, estabelecer horários específicos para realizar tarefas e fazer pausas regulares para evitar a fadiga mental.

Além disso, práticas como a meditação e exercícios de respiração podem ajudar a melhorar a concentração e manter o foco durante o trabalho.

8.4. Aumento da Produtividade

Aumentar a produtividade é um objetivo comum para muitas pessoas e pode ser alcançado através de várias estratégias.

Organizar e planejar suas atividades, usar ferramentas de gerenciamento de tarefas e estabelecer metas claras são passos importantes para otimizar a produtividade.

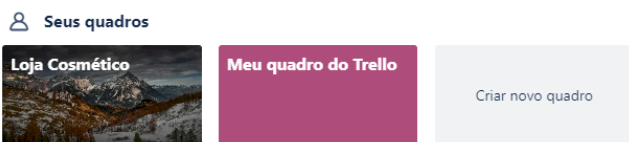
Além disso, o uso de técnicas como o bloqueio de tempo, onde você dedica períodos específicos para trabalhar em tarefas, pode ajudar a maximizar a eficiência e garantir que as atividades sejam realizadas de forma pontual.

8.5. Ferramentas de Produtividade Digital

O Trello é uma ferramenta digital popular para gerenciamento de projetos e tarefas. Ele utiliza um sistema de quadros, listas e cartões que permite organizar e visualizar atividades de forma clara. Cada quadro representa um projeto, e as listas dentro dele podem ser usadas para indicar diferentes etapas do fluxo de trabalho, como "A Fazer", "Em Andamento" e "Concluído".

Os cartões representam tarefas específicas e podem incluir detalhes como prazos, descrições, checklists e anexos. O Trello também permite a colaboração em tempo real, onde os membros da equipe podem comentar e atualizar o progresso, tornando-o uma excelente opção para melhorar a produtividade e o gerenciamento do tempo.

Quadros: Na página inicial, os usuários podem ver todos os seus quadros. Cada quadro representa um projeto ou área de trabalho específica e pode ser personalizado com um fundo e título.



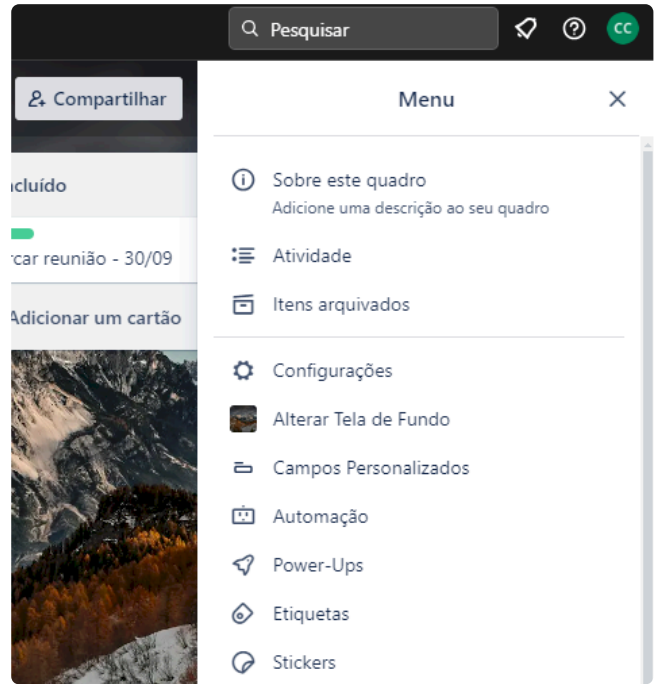
Listas: Dentro de cada quadro, há listas dispostas em colunas verticais. As listas representam diferentes etapas do fluxo de trabalho, como "A Fazer", "Em Andamento" e "Concluído". Os usuários podem adicionar, renomear ou reorganizar listas conforme necessário.



Cartões: Os cartões são elementos que contêm tarefas ou itens de trabalho. Eles podem ser criados dentro de qualquer lista e arrastados entre as listas à medida que seu status muda.

Cada cartão pode incluir detalhes como descrições, prazos, checklists, etiquetas e anexos.

Menus e Opções: A interface oferece um menu lateral que permite acessar as configurações do quadro, adicionar membros, integrar outras ferramentas e gerenciar etiquetas.



Os usuários podem também acessar um painel de controle com informações sobre o progresso e estatísticas do projeto.

Compartilhamento: Tirando a opção de adicionar membros, outra opção é gerar um link de compartilhamento para enviar a pessoas que não possuem conta no Trello.



Os convidados receberão um e-mail sobre sua adição ao quadro, facilitando a colaboração em equipe. Você pode definir permissões para controlar o nível de acesso dos membros.

Bem-vindo(a) à apostila sobre Power BI! Ao longo desta apostila, vamos explorar desde os conceitos fundamentais até as funcionalidades mais importantes do Power BI, permitindo que você se sinta confiante para começar a criar suas próprias análises e dashboards.

Vamos nos aprofundar mais nesta ferramenta e descobrir como ela pode revolucionar a forma como você lida com dados e informações!

9.1. Power BI

O Power BI é uma das ferramentas mais poderosas disponíveis para transformar dados em informações acionáveis. Desenvolvido pela Microsoft, ele permite que empresas de todos os tamanhos conectem-se a múltiplas fontes de dados, limpem e modelem esses dados, e criem relatórios e dashboards interativos que facilitam a análise de informações complexas.

O Power BI é uma suíte de ferramentas de Business Intelligence (BI). Mas o que exatamente isso significa?

Imagine que você tem dados espalhados por diversos arquivos e sistemas: planilhas de Excel, bancos de dados SQL, dados na nuvem como no Google Analytics, e assim por diante. O Power BI permite que você conecte todas essas fontes de dados, traga essas informações para um único local, e crie visualizações que transformam esses números em gráficos e tabelas compreensíveis.

9.1.1. Explorando a Interface do Power BI

A interface do Power BI Desktop, onde você cria relatórios e dashboards, é dividida em quatro áreas principais: **Área de Relatório**, **Área de Dados**, **Área de Modelagem**, e **Área de Relacionamentos**. Cada uma dessas áreas tem

um papel fundamental no processo de transformar dados brutos em insights visuais.

1. Área de Relatório

- Esta é a área onde você gasta a maior parte do tempo. Aqui, você cria e organiza suas visualizações, como gráficos, tabelas, e mapas. É o espaço de trabalho visual do Power BI, onde você pode arrastar e soltar campos para criar representações gráficas dos dados. As visualizações são interativas, permitindo que você filtre e explore os dados de várias maneiras.

2. Área de Dados

- A Área de Dados permite que você veja os dados brutos que foram importados ou conectados ao Power BI. Ela exibe os dados em formato tabular, semelhante a uma planilha de Excel. É nesta área que você pode revisar, editar e até mesmo criar novas colunas calculadas usando DAX (Data Analysis Expressions), uma linguagem de fórmulas utilizada no Power BI.

3. Área de Modelagem

- Na Área de Modelagem, você define como as tabelas de dados se relacionam. Por exemplo, se você tem uma tabela de vendas e outra de produtos, você pode conectar as duas usando um campo comum, como "ID do Produto". Isso cria um modelo de dados que o Power BI usa para entender como as informações se relacionam, permitindo que você crie relatórios mais complexos e precisos.

4. Área de Relacionamentos

- A Área de Relacionamentos é uma visualização gráfica dos relacionamentos que você criou na Área de Modelagem. Aqui, você pode ver todas as suas tabelas e as linhas que as conectam, representando os relacionamentos. Isso facilita a visualização de como seus dados estão interligados e garante que as análises sejam realizadas corretamente.

9.2. DAX

DAX, ou **Data Analysis Expressions**, é uma linguagem de fórmulas e expressões usada no Power BI, assim como em outras ferramentas da Microsoft, como o Excel e o SQL Server Analysis Services.

O DAX foi desenvolvido para permitir a criação de cálculos personalizados dentro de modelos de dados. Ele é semelhante à linguagem de fórmulas do Excel, mas foi criado especificamente para trabalhar com dados relacionais e realizar análises mais complexas.

DAX permite que você crie medidas, colunas calculadas, e tabelas calculadas que são essenciais para enriquecer as análises no Power BI. Ele pode ser usado para realizar uma variedade de operações, como somar valores, calcular médias, aplicar condições lógicas, criar filtros dinâmicos, e até mesmo realizar cálculos temporais como comparações de valores ano a ano.

9.3. Principais Componentes do DAX

9.3.1. Medidas (Measures):

Medidas são cálculos que são realizados dinamicamente, conforme a interação do usuário com o relatório. Por exemplo, uma medida pode calcular a soma das vendas totais e atualizar automaticamente os valores com base nos filtros aplicados em um gráfico.

9.3.2. Colunas Calculadas (Calculated Columns):

Colunas calculadas são criadas para adicionar novos dados a uma tabela existente no modelo. Diferente das medidas, as colunas calculadas são avaliadas e armazenadas para cada linha da tabela, e não se alteram dinamicamente.

9.3.3. Tabelas Calculadas (Calculated Tables):

Tabelas calculadas são tabelas inteiras geradas por uma expressão DAX. Elas são usadas para criar novas tabelas derivadas a partir de dados existentes, e são recalculadas sempre que os dados de origem são atualizados.

9.4. Exercício

Em nosso exercício de hoje, criaremos dois gráficos, a partir da mesma tabela. Para isso precisamos de uma tabela que contenha:

Colunas:

- Mês
- Categoria
- Quantidade
- Valor total de vendas (R\$)

Na coluna "Mês", adicione no mínimo 2 meses e para cada mês, no mínimo 3 linhas de informações para comparação.

Utilize um gráfico de linhas para mostrar como as vendas se comportam ao decorrer dos meses. Depois, faça um gráfico de pizza para mostrar a distribuição das vendas de cada categoria.

O orçamento é uma ferramenta essencial para o planejamento e controle financeiro, seja no âmbito pessoal, familiar ou empresarial.

Ele envolve a criação de um plano detalhado que prevê todas as receitas (entradas de dinheiro) e despesas (saídas de dinheiro) ao longo de um período específico, geralmente mensal ou anual.

A principal função do orçamento é ajudar a gerir o fluxo de caixa, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente, estratégica e consciente.

10.0.1. Estruturação do Orçamento

A estruturação de um orçamento começa com a criação de um plano detalhado que inclui todas as receitas (entradas de dinheiro) e despesas (saídas de dinheiro) esperadas para um determinado período, que pode ser mensal ou anual. Esse processo envolve:

Identificação de Receitas e Despesas: É fundamental listar todas as fontes de receita e todas as despesas. Para indivíduos e famílias, isso inclui salários, investimentos, contas, alimentação, entre outros. Para empresas, inclui vendas, serviços, custos operacionais, salários, etc.

Previsão Financeira: Com base nas receitas e despesas identificadas, é feita uma previsão de como o dinheiro será recebido e gasto ao longo do período. Isso ajuda a entender o fluxo de caixa e a planejar adequadamente.

Definição de Metas: Estabelecer objetivos financeiros claros, como economizar para uma reserva de emergência, investir para o futuro ou expandir um negócio, ajuda a orientar o uso dos recursos.

10.0.2. Manutenção do Orçamento

A manutenção de um orçamento é um processo contínuo que requer monitoramento regular e ajustes conforme necessário:

Monitoramento Contínuo: É importante acompanhar regularmente o orçamento para garantir que as receitas e despesas estejam alinhadas com o plano. Isso ajuda a identificar rapidamente qualquer desvio e a tomar medidas corretivas.

Ajustes e Revisões: Circunstâncias financeiras podem mudar, como alterações na renda ou em despesas. Revisar e ajustar o orçamento regularmente garante que ele permaneça relevante e eficaz, adaptando-se a novas realidades.

Gestão do Fluxo de Caixa: Um bom orçamento ajuda a gerenciar o fluxo de caixa, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e estratégica. Isso significa evitar desperdícios e priorizar gastos que estejam alinhados com as metas definidas.

Disciplina Financeira: Manter um orçamento requer disciplina e comprometimento para seguir o plano financeiro estabelecido. Isso envolve evitar gastos impulsivos e estar sempre atento às metas financeiras.

10.1. Gestão de despesas e receitas: Importância e Práticas

A gestão de despesas e receitas é uma prática essencial para manter a saúde financeira, seja no âmbito pessoal, familiar ou empresarial. Essa gestão envolve o acompanhamento contínuo das entradas e saídas de dinheiro, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e sustentável.

10.1.1. Importância da Gestão de Despesas e Receitas

Pessoal e Familiar: No contexto pessoal e familiar, a gestão de despesas e receitas é crucial para evitar dívidas, criar uma reserva de emergência, poupar para o futuro e garantir que as necessidades diárias sejam atendidas sem comprometer a estabilidade financeira.

Empresarial: Em um contexto empresarial, essa gestão é vital para a sobrevivência e crescimento do negócio. Ela permite que a empresa controle seus custos, maximize seus lucros e garanta que o fluxo de caixa seja suficiente para cobrir despesas operacionais e investimentos.

10.1.2. Práticas de Gestão de Despesas e Receitas

Registro de Transações: Manter um registro detalhado de todas as receitas e despesas é fundamental. Isso inclui anotar todas as entradas e saídas de dinheiro, seja em um caderno, planilha eletrônica ou aplicativo financeiro.

Classificação e Análise: Classificar as despesas em categorias (como alimentação, transporte, lazer, etc.) e analisar essas categorias ajuda a identificar áreas onde é possível economizar. Em uma empresa, essa análise ajuda a entender quais custos são variáveis e quais são fixos, facilitando a tomada de decisões estratégicas.

Planejamento Orçamentário: Criar um orçamento que preveja todas as receitas e despesas esperadas para o período. Esse orçamento deve ser revisado regularmente para garantir que está sendo cumprido e ajustado conforme necessário.

10.2. Ferramentas e Técnicas para Controlar o Fluxo Financeiro

Existem diversas ferramentas e técnicas que podem ser usadas para gerenciar o fluxo de receitas e despesas de forma eficaz, tanto no

contexto pessoal e familiar quanto no empresarial.

10.2.1. Ferramentas de Controle Financeiro

Planilhas Eletrônicas: Planilhas em softwares como Excel ou Google Sheets são amplamente usadas para gerenciar finanças. Elas permitem a criação de tabelas personalizadas para registrar receitas e despesas, calcular saldos e gerar gráficos que ajudam a visualizar o fluxo de caixa.

Aplicativos Financeiros: Existem vários aplicativos disponíveis que ajudam na gestão financeira pessoal, como o Mobills, GuiaBolso, e YNAB (You Need A Budget). Esses aplicativos permitem a conexão com contas bancárias, categorização automática de despesas e definição de metas de economia.

Software de Gestão Empresarial: Para empresas, softwares como QuickBooks, SAP, e Oracle são utilizados para gerenciar finanças de forma mais complexa. Eles oferecem funcionalidades como contabilidade, faturamento, controle de estoque, gestão de folha de pagamento, e relatórios financeiros.

10.2.2. Técnicas de Controle Financeiro

Método de Envelope: Técnica de gestão de despesas pessoais e familiares que envolve distribuir o dinheiro em envelopes para diferentes categorias (ex.: alimentação, transporte). Usa-se apenas o dinheiro de cada envelope, ajudando a controlar gastos excessivos.

Orçamento Base Zero: Técnica empresarial onde cada nova proposta de orçamento começa do zero, e cada despesa deve ser justificada. Isso ajuda a evitar gastos desnecessários e otimizar o uso dos recursos.

Fluxo de Caixa Projetado: Técnica usada por empresas para prever as receitas e despesas futuras, ajudando a planejar o uso dos recursos e evitar problemas de liquidez. O fluxo de caixa projetado permite que a empresa antecipe necessidades de capital e planeje adequadamente.

10.3. Poupança e reserva de emergência

Ter uma poupança e uma reserva de emergência é essencial para garantir segurança financeira e estar preparado para imprevistos. A poupança é destinada a objetivos específicos, enquanto a reserva de emergência é um fundo para despesas inesperadas.

10.3.1. Como Criar uma Poupança e Reserva de Emergência

Estabeleça um objetivo claro: Defina o propósito da poupança e calcule o valor necessário para a reserva de emergência.

Calcule suas despesas mensais: Identifique todas as despesas fixas e variáveis para determinar quanto precisa economizar.

Determine um valor mensal para poupar: Baseado em suas finanças, defina um valor realista para economizar mensalmente, priorizando a reserva de emergência.

Automatize suas economias: Configure transferências automáticas para garantir consistência nas economias.

10.3.2. Estratégias para Manter uma Reserva Financeira

Escolha o local certo para guardar o dinheiro: Use contas seguras e de fácil acesso, evitando investimentos de alto risco.

Revise regularmente suas finanças: Ajuste sua reserva conforme suas despesas ou circunstâncias mudem.

Evite usar a reserva para despesas não emergenciais: Utilize a reserva apenas para imprevistos, mantendo-a separada de outras contas.

Reinvista economias excedentes: Após atingir o valor da reserva, direcione economias adicionais para outros objetivos financeiros.

Reduza despesas supérfluas: Identifique e corte gastos desnecessários para aumentar suas economias.

10.4. Educação Financeira

Adquirir uma boa educação financeira é fundamental porque capacita as pessoas a gerenciar o dinheiro de maneira eficiente e consciente. Com esse conhecimento, é possível planejar melhor o orçamento, controlar gastos e evitar o acúmulo de dívidas desnecessárias.

Uma educação financeira sólida também permite que as pessoas criem uma reserva de emergência, garantindo segurança em situações inesperadas, como perda de emprego ou problemas de saúde.

Além disso, entender como poupar e investir ajuda a construir um patrimônio ao longo do tempo, permitindo alcançar metas financeiras importantes, como comprar uma casa, pagar pela educação dos filhos ou garantir uma aposentadoria confortável.

Com conhecimento financeiro, as pessoas estão mais preparadas para tomar decisões informadas, aproveitando oportunidades de crescimento e proteção financeira. Em resumo, uma boa educação financeira proporciona estabilidade, segurança e a capacidade de realizar sonhos e objetivos de forma sustentável.

anotações

11. Noções Básicas de Nota Fiscal

Bem-vindos (as) à nossa apostila sobre Noções Básicas de Notas Fiscais.

Na apostila de hoje, exploraremos o conceito de notas fiscais, sua importância e as diferentes variantes que existem no Brasil.

11.1. Notas Fiscais

Notas fiscais são documentos fiscais obrigatórios que registram a transação de compra e venda de produtos ou serviços. Elas têm a função de comprovar a realização de uma operação comercial e garantir que os impostos devidos sejam recolhidos pelo governo.

Além de serem obrigatórias por lei, as notas fiscais servem para:

- Registro de Transações: Formalizam a troca de bens e serviços entre partes.
- Comprovação de Direitos: Garantem direitos ao consumidor, como troca e devolução de produtos.
- Controle Fiscal: Ajudam no cálculo e no pagamento dos impostos devidos, como ICMS e ISS.

Se você compra um produto em uma loja, por exemplo, a nota fiscal serve como comprovante de que a transação foi realizada e que o imposto correspondente foi pago.

11.2. Tipos de Notas Fiscais

11.2.1. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)

Utilizada para documentar a venda de mercadorias. É um documento digital que substitui a nota fiscal em papel.

Ao comprar um eletrônico em uma loja online, você receberá uma NF-e por e-mail para consultá-la online.

Sua emissão é realizada através de sistemas autorizados pela SEF.

11.2.2. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e)

Focada na prestação de serviços.

Utilizada por prestadores de serviço, como advogados e consultores.

Se você contrata um serviço de consultoria, receberá uma NFS-e detalhando o serviço prestado e o imposto sobre o serviço, por exemplo.

É emitida pelo sistema da prefeitura.

11.2.3. Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica (NFC-e)

Utilizada para vendas no varejo, especialmente para o consumidor final.

Ao comprar roupas em uma loja de departamento, você receberá uma NFC-e como comprovante de sua compra.

Sua emissão é realizada no ponto de venda.

11.2.4. Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e)

Utilizado para documentar o transporte de cargas.

É feita pelo transportador e inclui informações sobre a carga, veículo e motorista.

Se uma empresa transporta mercadorias de um estado para outro, o CT-e é emitido para registrar e regulamentar o transporte.

11.3. Informações Obrigatórias nas Notas Fiscais

11.3.1. Dados do Emitente

- CNPJ ou CPF: Normalmente, o CNPJ (ou CPF, no caso de pessoa física) do emitente é encontrado na parte superior ou no topo da nota fiscal, próximo ao nome ou razão social da empresa.
- Razão Social ou Nome: O nome ou razão social do emitente é geralmente localizado logo abaixo do CNPJ, no topo da nota fiscal.
- Endereço: O endereço completo do emitente pode ser encontrado logo abaixo da razão social, ainda na parte superior da nota.

11.3.2. Dados do Destinatário

- CNPJ ou CPF: O CNPJ ou CPF do destinatário geralmente está localizado no centro da nota fiscal, próximo aos dados do emitente, mas em uma seção separada.
- Razão Social ou Nome: O nome ou razão social do destinatário é encontrado logo abaixo do CNPJ ou CPF, no centro da nota.
- Endereço: O endereço do destinatário está abaixo do nome ou razão social, ainda no centro da nota fiscal.

11.3.3. Detalhes da Transação

- Número da Nota: O número de identificação da nota fiscal geralmente fica no canto superior direito da nota, facilitando a localização.
- Data de Emissão: A data de emissão normalmente está próxima ao número da nota, também no topo ou canto superior direito.
- Natureza da Operação: A natureza da operação (como venda, devolução, etc.) pode ser encontrada no topo da nota ou

no corpo principal, onde os detalhes dos produtos/serviços são descritos.

Em uma nota fiscal de venda, o número de identificação e a data de emissão são cruciais para referências futuras e auditorias, por isso são facilmente localizáveis no topo da nota.

11.3.4. Produtos ou Serviços

- Descrição: A descrição dos produtos ou serviços fornecidos é encontrada no corpo principal da nota fiscal, listada em uma tabela que detalha cada item ou serviço.
- Quantidade: A quantidade de cada produto é listada ao lado da descrição do item, geralmente em uma coluna dedicada na tabela central.
- Valor Unitário e Total: O valor unitário e o valor total são encontrados na tabela principal, à direita da descrição e da quantidade, frequentemente destacadas para fácil identificação.

11.3.5. Impostos

- ICMS, IPI, PIS/COFINS: Os impostos aplicáveis, como ICMS, IPI, e PIS/COFINS, estão listados na parte inferior da nota fiscal, em uma seção dedicada que resume os valores totais dos impostos devidos.

Em uma nota fiscal de venda de produtos, a seção de impostos é crítica para o cálculo do custo final e fica localizada na parte inferior da nota para facilitar a revisão.

Antes de finalizar a emissão de uma nota fiscal, revise todos os dados para garantir que não haja erros. Armazene as notas de forma a facilitar consultas futuras e auditorias.

12. Impostos e Tributos

Bem-vindo (a) à apostila sobre Impostos e Tributos.

Na apostila de hoje, iremos explorar a respeito de como os impostos impactam diferentes setores da economia e também, a incidência destes impostos.

12.1. Conceito de Incidência de Impostos

A incidência de impostos refere-se ao impacto que um imposto tem sobre os diferentes agentes econômicos, como empresas e consumidores. Em outras palavras, trata-se de quem efetivamente arca com o custo do tributo.

Por exemplo, um imposto sobre produtos pode ser repassado ao consumidor final através de um aumento no preço, ou ser absorvido pela empresa, reduzindo sua margem de lucro.

Compreender a incidência de impostos é essencial para qualquer análise econômica, pois ela determina o efeito real dos tributos sobre o mercado.

Isso inclui como os impostos influenciam preços, consumo, investimentos e a competitividade das empresas.

12.2. Incidência em Diferentes Setores

12.2.1. Setor de Serviços

No setor de serviços, a principal tributação é o Imposto sobre Serviços (ISS).

A incidência do ISS pode resultar em um aumento no preço final do serviço para o consumidor ou em uma redução na margem de lucro das empresas prestadoras de serviço.

Este imposto é municipal e sua alíquota varia conforme a cidade.

12.2.2. Setor de Comércio

O comércio é afetado principalmente pelo Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS).

Esse imposto, de competência estadual, incide sobre a venda de mercadorias e a prestação de serviços. Sua incidência pode ser diretamente transferida ao consumidor final, influenciando os preços no varejo.

12.2.3. Setor Industrial

A indústria é impactada principalmente pelo Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI).

O IPI incide sobre produtos manufaturados e pode afetar tanto o preço final dos produtos quanto a competitividade da indústria no mercado internacional, dependendo de como é repassado.

12.2.4. Setor Agrícola

O setor agrícola, fundamental para a economia, enfrenta tributações como o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) e o ICMS sobre produtos agrícolas.

A incidência desses impostos pode influenciar o custo de produção e, consequentemente, o preço dos alimentos no mercado.

Políticas de isenção ou redução fiscal, como as aplicadas ao agronegócio, também têm um papel crucial na competitividade do setor.

12.2.5. Setor de Tecnologia

No setor de tecnologia, a tributação pode incidir sobre a importação de equipamentos e softwares, bem como sobre os serviços prestados por empresas de tecnologia.

O ICMS sobre a importação de equipamentos e o ISS sobre serviços digitais são exemplos de como a carga tributária pode impactar o desenvolvimento e a inovação tecnológica no país.

A alta incidência de impostos nesse setor pode levar empresas a buscar alternativas, como a instalação em zonas de incentivo fiscal.

12.2.6. Setor de Energia

O setor de energia é um dos mais regulados e tributados, com impostos como o ICMS e a Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE) sobre combustíveis.

A incidência desses tributos afeta diretamente o preço da energia elétrica e dos combustíveis, impactando todos os setores da economia. Por ser um setor estratégico, a gestão da carga tributária é essencial para garantir preços acessíveis e a competitividade do país no mercado global.

12.3. Impactos da Incidência na Economia

12.3.1. Economia Nacional

A carga tributária influencia a economia em diversos níveis. Um imposto alto pode desencorajar o consumo e os investimentos, afetando o crescimento econômico.

Empresas podem optar por repassar esse custo ao consumidor, elevando os preços e reduzindo o poder de compra da população.

12.3.2. Consumidores e Empresas

Para os consumidores, a incidência de impostos pode resultar em preços mais altos, afetando o padrão de vida.

Para as empresas, os impostos podem impactar a lucratividade e a competitividade, especialmente em mercados internacionais. Empresas que enfrentam alta carga tributária podem reduzir seus investimentos ou buscar alternativas para minimizar os custos.

12.4. Sonegação Fiscal

A sonegação fiscal ocorre quando indivíduos ou empresas deliberadamente deixam de pagar os impostos devidos. Essa prática é ilegal e pode levar a consequências graves, tanto financeiras quanto criminais.

A sonegação fiscal é considerada antiética porque cria uma desigualdade entre os contribuintes.

Quem paga corretamente seus tributos acaba sustentando uma maior carga tributária devido à sonegação de outros, o que gera um sentimento de injustiça e desconfiança no sistema.

As consequências da sonegação incluem multas pesadas, juros sobre valores devidos e, em casos mais graves, processos criminais que podem levar à prisão. Empresas envolvidas em sonegação podem sofrer danos irreparáveis à sua reputação, comprometendo suas operações e relações comerciais.