



**Administrativo**  
Informatizado **V.4**

# Administrativo Informatizado V4



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 e criação de gráficos.

## 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, criação de gráficos e aplicação de fórmulas.



**Administrativo**  
Informatizado **V.4**



**Quantidade de Aulas**  
25 aulas



**Carga horária**  
37.5 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 - Gerenciando Arquivos e Personalizando o Sistema

- 2.0.1 - Conceito
- 2.1 - Pastas:
- 2.2 - Arquivos:
- 2.3 - Classificar
- 2.4 - Unidades de Disco
- 2.5 - Unidades de Medida de Armazenamento
- 2.6 - Data e Hora
- 2.7 - Exercícios
  - 2.7.1 - Exercício 1
  - 2.7.2 - Exercício 2
  - 2.7.3 - Exercício 3
  - 2.7.4 - Exercício 4

## 3 - Fundamentos da Internet e Ferramentas Básicas

- 3.1 - O que é a Internet?
  - 3.1.1 - Resumo Histórico:
- 3.2 - Navegadores: O Que São e Para Que Servem
- 3.3 - Motores de Busca
  - 3.3.1 - Google
- 3.4 - O que são Sites?
  - 3.4.1 - Para que Servem os Sites?
- 3.5 - Downloads e Uploads
- 3.6 - O que é um E-mail?
- 3.7 - Exercícios
  - 3.7.1 - Exercício 1
  - 3.7.2 - Exercício 2

## 4 - Fundamentos da Internet e Ferramentas Básicas II

- 4.0.1 - Como criar uma assinatura de e-mail:
- 4.1 - Marcadores
  - 4.1.1 - Para criar um marcador:
- 4.2 - Anexos no E-mail
  - 4.2.1 - Como anexar
- 4.3 - Operadores de Busca no Google
  - 4.3.1 - Exemplos de Operadores de busca e o que eles fazem
- 4.4 - Exercícios
  - 4.4.1 - Exercício 1
  - 4.4.2 - Exercício 2
  - 4.4.3 - Exercício 3

## 5 - Introdução ao Word e Editores de Texto

- 5.1 - Microsoft Word
- 5.2 - Criando um documento
- 5.3 - Layouts para documentos
- 5.4 - Conhecendo a interface do Word
- 5.5 - Faixa de Opções
- 5.6 - Salvando seu documento
- 5.7 - Carregando um documento
- 5.8 - Exercícios
  - 5.8.1 - Exercício 1
  - 5.8.2 - Exercício 2

## 6 - Formatação Avançada no Word

- 6.1 - Códigos Ocultos no Word
- 6.2 - Configurações de Parágrafo
  - 6.2.1 - Recuo de Parágrafo
  - 6.2.2 - Quebra de Linhas e Tabulação
- 6.3 - Inserção e Formatação de Imagens
- 6.4 - Exercício

## 7 - Gestão de Documentos: Tabelas, Cabeçalhos e Impressão

- 7.1 - Criando tabelas no Word
- 7.2 - Cabeçalhos e Rodapés
- 7.3 - Impressão
- 7.4 - Exercícios
  - 7.4.1 - Exercício 1
  - 7.4.2 - Exercício 2

## 8 - Introdução ao Excel no Ambiente Administrativo

- 8.1 - Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
  - 8.1.1 - Guias da Faixa de Opções
  - 8.1.2 - Grupos de Comandos

- 8.1.3 - Barra de Fórmulas
- 8.2 - Células, Linhas e Colunas
  - 8.2.1 - Células
  - 8.2.2 - Linhas
  - 8.2.3 - Colunas
- 8.3 - Fórmulas Básicas
- 8.4 - Exercício

## **9 - Formatação de Planilhas para Escritório**

- 9.1 - Formatação de Números
- 9.2 - Formatação de Texto
- 9.3 - Ferramenta Mesclar e Centralizar
- 9.4 - Ferramenta Estilo de Célula
- 9.5 - Exercícios

## **10 - Fórmulas e Funções no Contexto Administrativo**

- 10.1 - Função SOMA
- 10.2 - Função MÉDIA
- 10.3 - Função MÍNIMO
- 10.4 - Função MÁXIMO
- 10.5 - Operadores de comparação
- 10.6 - Função SE()
- 10.7 - Referências no Excel
  - 10.7.1 - Referências Relativas
  - 10.7.2 - Referências Absolutas
- 10.8 - Exercícios
  - 10.8.1 - Exercício 1
  - 10.8.2 - Exercício 2

## **11 - Gráficos para Apresentações Administrativas**

- 11.1 - Gráficos
- 11.2 - Tipos de gráficos
  - 11.2.1 - Gráficos de Coluna
  - 11.2.2 - Gráficos de Linha
  - 11.2.3 - Gráficos de Pizza
  - 11.2.4 - Gráficos de Barras
  - 11.2.5 - Gráficos de Área
  - 11.2.6 - Gráficos de Dispersão
  - 11.2.7 - Gráficos de Bolhas
  - 11.2.8 - Gráficos de Radar
- 11.3 - Formatação de gráficos
  - 11.3.1 - Personalização de cores
  - 11.3.2 - Adicionando Títulos e Rótulos
  - 11.3.3 - Ajuste de Eixos
  - 11.3.4 - Adição de Legendas
  - 11.3.5 - Aplicação de Estilos de Gráfico
- 11.4 - Exercícios
  - 11.4.1 - Exercício 1
  - 11.4.2 - Exercício 2

## **12 - Postura e Ética Profissional**

- 12.1 - Pontualidade
- 12.2 - Vestuário
- 12.3 - Linguagem e Comunicação
- 12.4 - Sigilo
  - 12.4.1 - Integridade
  - 12.4.2 - Confidencialidade
  - 12.4.3 - Responsabilidade Social
- 12.5 - Autocuidado e Saúde Mental

## **13 - Comunicação Diversificada**

- 13.1 - Comunicação Verbal
  - 13.1.1 - Exemplo Prático:
- 13.2 - Atendimento Telefônico
  - 13.2.1 - Exemplo Prático
- 13.3 - Atendimento Pessoal
  - 13.3.1 - Exemplo Prático
- 13.4 - Reuniões
  - 13.4.1 - Exemplo Prático
- 13.5 - Comunicação Não-Verbal
  - 13.5.1 - Exemplo Prático
- 13.6 - Comunicação Multicultural
  - 13.6.1 - Exemplo Prático

## **14 - Organização do Ambiente de Trabalho**

- 14.1 - Organização
- 14.2 - Impacto da Desorganização
- 14.3 - Ferramentas e Técnicas de Organização
- 14.4 - Planejamento do Espaço Físico
- 14.5 - Gestão de Tempo e Prioridades
- 14.6 - Gestão de Documentos e Arquivos
- 14.7 - Ergonomia e Saúde no Trabalho

## **15 - Gerenciamento do Tempo**

- 15.1 - Técnicas de Gerenciamento do Tempo
- 15.2 - Priorização de Tarefas
- 15.3 - Melhoria da Concentração
- 15.4 - Aumento da Produtividade
- 15.5 - Ferramentas de Produtividade Digital
- 15.6 - Exercício

## **16 - Introdução ao Power BI**

- 16.1 - Power BI
  - 16.1.1 - Explorando a Interface do Power BI
- 16.2 - DAX
- 16.3 - Principais Componentes do DAX
  - 16.3.1 - Medidas (Measures):
  - 16.3.2 - Colunas Calculadas (Calculated Columns):
  - 16.3.3 - Tabelas Calculadas (Calculated Tables):
- 16.4 - Exercício

## **17 - Conceitos da Matemática Financeira**

- 17.1 - Capital
- 17.2 - Taxa
- 17.3 - Montante
- 17.4 - Tempo

17.5 - Porcentagem: Cálculos e Aplicações  
Práticas no Dia a Dia  
17.5.1 - Cálculo de Porcentagem  
17.5.2 - Aplicações Práticas  
17.6 - Juros: Diferença entre Juros Simples e Compostos

17.6.1 - Juros Simples  
17.6.2 - Juros Compostos  
17.7 - Descontos: Comerciais e Financeiros, Como Calcular e Aplicar  
17.7.1 - Desconto Comercial  
17.7.2 - Desconto Financeiro  
17.8 - Exercício

## **18 - Operações Financeiras e suas Aplicações**

18.1 - Investimentos  
18.1.1 - Tipos de Investimentos  
18.2 - Empréstimos e Financiamentos  
18.2.1 - Empréstimos  
18.2.2 - Financiamentos  
18.3 - Parcelamentos  
18.4 - Análise de Cenários Financeiros  
18.4.1 - Simulações de Investimentos e Financiamentos  
18.4.2 - A Importância da Análise de Cenários

## **19 - Planejamento e Controle Financeiro Pessoal**

19.0.1 - Estruturação do Orçamento  
19.0.2 - Manutenção do Orçamento  
19.1 - Gestão de despesas e receitas: Importância e Práticas  
19.1.1 - Importância da Gestão de Despesas e Receitas  
19.1.2 - Práticas de Gestão de Despesas e Receitas  
19.2 - Ferramentas e Técnicas para Controlar o Fluxo Financeiro  
19.2.1 - Ferramentas de Controle Financeiro  
19.2.2 - Técnicas de Controle Financeiro  
19.3 - Poupança e reserva de emergência  
19.3.1 - Como Criar uma Poupança e Reserva de Emergência  
19.3.2 - Estratégias para Manter uma Reserva Financeira  
19.4 - Educação Financeira

## **20 - Noções Básicas de Nota Fiscal**

20.1 - Notas Fiscais  
20.2 - Tipos de Notas Fiscais  
20.2.1 - Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)  
20.2.2 - Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e)  
20.2.3 - Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica (NFC-e)  
20.2.4 - Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e)  
20.3 - Informações Obrigatórias nas Notas Fiscais

20.3.1 - Dados do Emitente  
20.3.2 - Dados do Destinatário  
20.3.3 - Detalhes da Transação  
20.3.4 - Produtos ou Serviços  
20.3.5 - Impostos

## **21 - Noções Básicas de Nota Fiscal II**

21.1 - Processo de Cancelamento  
21.2 - Consulta de NF-e e NFC-e  
21.3 - Validação de XML e DANFE  
21.4 - Modos de Contingência  
21.5 - Procedimentos e Requisitos  
21.6 - Obrigatoriedade de Arquivamento  
21.6.1 - Prazos e Formas de Guarda

## **22 - Impostos e Tributos**

22.1 - Conceito de Incidência de Impostos  
22.2 - Incidência em Diferentes Setores  
22.2.1 - Setor de Serviços  
22.2.2 - Setor de Comércio  
22.2.3 - Setor Industrial  
22.2.4 - Setor Agrícola  
22.2.5 - Setor de Tecnologia  
22.2.6 - Setor de Energia  
22.3 - Impactos da Incidência na Economia  
22.3.1 - Economia Nacional  
22.3.2 - Consumidores e Empresas  
22.4 - Sonegação Fiscal

## **23 - Classificação dos Impostos**

23.1 - Impostos Diretos e Indiretos  
23.1.1 - Impostos Diretos  
23.1.1.1 - Imposto de Renda (IR)  
23.1.1.2 - Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA)  
23.1.1.3 - Imposto Territorial Rural (ITR)  
23.1.1.4 - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU)  
23.1.2 - Impostos Indiretos  
23.1.2.1 - ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços)  
23.1.2.2 - IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados)  
23.1.2.3 - PIS e COFINS (Programas de Integração Social e Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social)  
23.2 - Tributos Cumulativos e Não Cumulativos  
23.2.1 - Tributos Cumulativos  
23.2.2 - Tributos não Cumulativos  
23.3 - Impostos Regressivos, Progressivos e Proporcionais  
23.3.1 - Impostos Regressivos  
23.3.2 - Impostos Progressivos  
23.3.3 - Impostos Proporcionais  
23.4 - Alíquotas Fixas e Variáveis

23.4.1 - Alíquotas Fixas

23.4.2 - Alíquotas Variáveis

23.5 - Exercícios

23.5.1 - Exercício 1: Escolha a alternativa correta para cada questão.

23.5.2 - Exercício 2: Marque verdadeiro (V) ou falso (F) para as afirmações abaixo.

23.5.3 - Exercício 3: Conecte os pares.

## **24 - Documentos Formais: Estrutura e Redação**

24.0.1 - Principais Características da Redação Formal

24.1 - Tipos e Diferenças dos Documentos Formais

24.1.1 - Cartas Comerciais

24.1.1.1 - Características das Cartas Comerciais:

24.1.2 - Ofícios

24.1.2.1 - Características dos Ofícios:

24.1.3 - Memorandos

24.1.3.1 - Características dos Memorandos:

24.1.4 - Circulares

24.1.4.1 - Características das Circulares:

24.2 - Exercício

## **25 - Redação de Relatórios e E-mails Profissionais**

25.1 - Tipos de Relatórios

25.1.1 - Relatório Informativo

25.1.2 - Relatório Analítico

25.1.3 - Relatório de Progresso

25.2 - Estrutura Básica de Relatórios

25.3 - Redação de E-mails Profissionais

25.4 - Estrutura de um E-mail profissional

25.5 - Exercício

25.6 - Finalização

## 1. Introdução ao Windows 11

**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

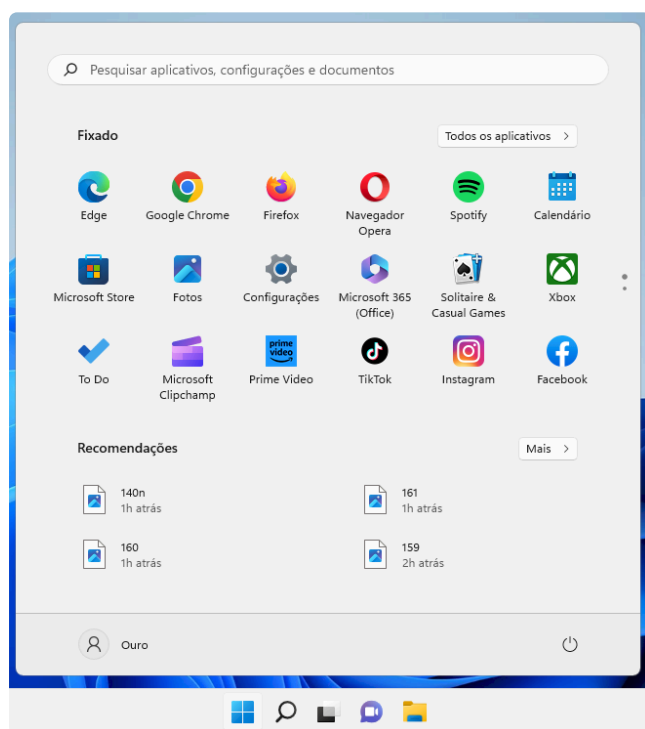
programas com facilidade, organizados alfabeticamente ou por grupos.

### 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.

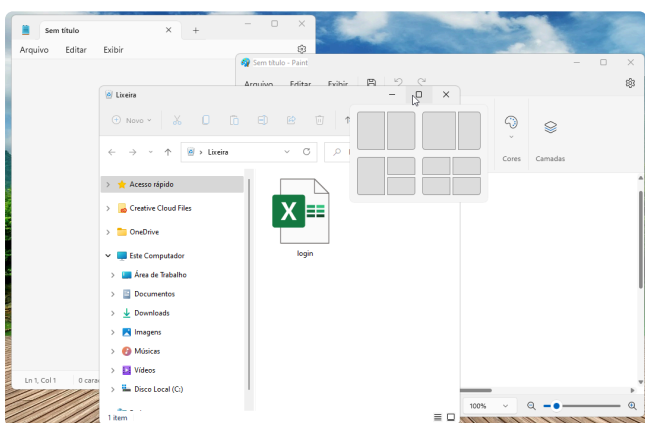
### Snap Layouts:

#### 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.

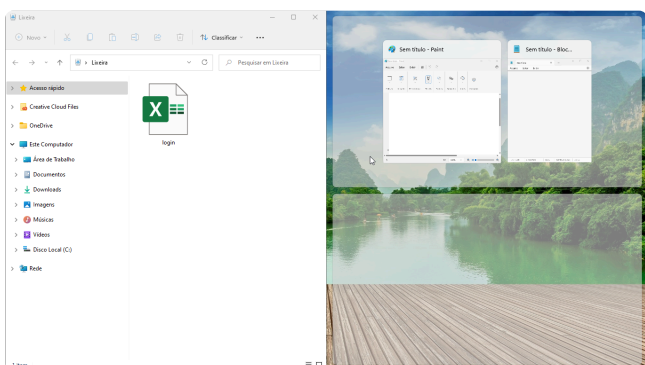
#### Visualização Dinâmica:

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:

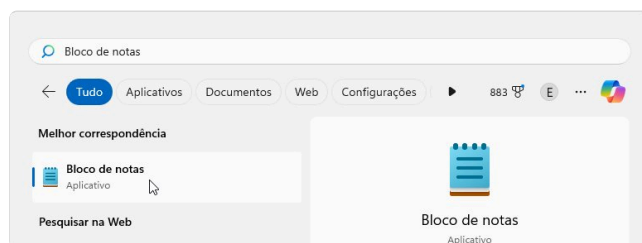
Snap Groups organiza automaticamente janelas relacionadas em grupos. Se você estiver trabalhando em várias tarefas dentro de um aplicativo, como várias guias no navegador, o Windows 11 agrupará essas janelas automaticamente.

## 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.

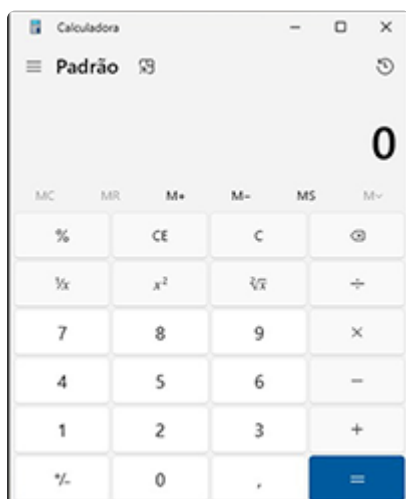
**Tecla Page Up:** Ao pressionar a tecla Page Up, o documento ou texto é rolado para cima em uma quantidade definida de páginas (normalmente uma tela inteira ou um pouco menos). Isso significa que o conteúdo anterior ao que está atualmente visível será exibido.

**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:

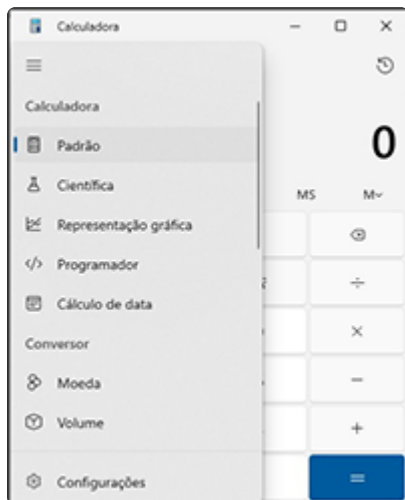
Além de adição, você pode realizar outras operações básicas, como subtração (-), multiplicação (\*) e divisão (/), seguindo o mesmo processo.

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 armazenadas 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]

**O** Explorador de Arquivos é uma ferramenta fundamental do sistema operacional Windows que permite aos usuários navegar, visualizar, organizar, copiar, mover e gerenciar os arquivos e pastas armazenados no computador.

### 2.0.1. Conceito

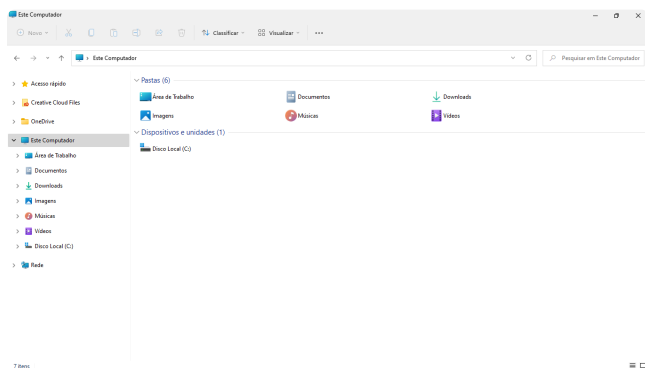
O Explorador de Arquivos funciona como um gerenciador de arquivos, fornecendo uma interface gráfica para que os usuários interajam com os arquivos e pastas armazenados no sistema de arquivos do computador.

Ele permite que os usuários naveguem pela hierarquia de pastas, visualizem o conteúdo de arquivos e pastas, e realizem várias operações de gerenciamento de arquivos, como copiar, mover, renomear, excluir e criar novos arquivos e pastas.

#### Como acessar

Clique em Iniciar, Todos os aplicativos, vá até o Explorador de arquivos.

A interface do Explorador de Arquivos no Windows 11 é projetada para ser intuitiva e fácil de usar, permitindo que os usuários naveguem pelo sistema de arquivos, visualizem o conteúdo de pastas e arquivos, e realizem diversas operações de gerenciamento de arquivos.



Aqui estão os principais componentes da interface do Explorador de Arquivos:

**Barra de Título:** Localizada no topo da janela do Explorador de Arquivos, a barra de título exibe o nome da pasta ou local que está sendo visualizado atualmente. Também contém os botões de minimizar, maximizar/restaurar e fechar para controlar a janela do Explorador de Arquivos.

**Barra de Ferramentas:** Abaixo da barra de título, a barra de ferramentas contém uma variedade de botões para executar ações comuns, como copiar, colar, excluir, renomear, compartilhar e muito mais. Os usuários podem personalizar essa barra adicionando ou removendo botões conforme sua preferência.

**Barra de Endereço:** Localizada abaixo da barra de ferramentas, a barra de endereço exibe o caminho completo para a pasta que está sendo visualizada. Os usuários podem clicar em qualquer parte desse caminho para navegar diretamente para uma pasta anterior.


**Painel de Navegação:** À esquerda da janela do Explorador de Arquivos, o painel de navegação fornece acesso rápido a locais comuns, como "Disco Local", "Área de Trabalho", "Downloads", "Documentos", entre outros. Os usuários também podem expandir este painel para ver mais locais, como unidades de disco e pastas frequentes.

### 2.1. Pastas:


Imagine uma pasta física onde você guarda seus documentos em casa. Ela tem um nome, como "Documentos", "Fotos" ou "Trabalho".


No computador, uma pasta é como uma versão digital dessa pasta física. Ela é usada para

organizar e armazenar seus arquivos de forma semelhante.

 Documentos

 Downloads

 Músicas

 Vídeos


Dentro das pastas, você pode criar outras pastas para organizar ainda mais seus arquivos. Por exemplo, dentro da pasta "Documentos", você pode ter subpastas chamadas "Trabalho", "Escola" e "Finanças".


## 2.2. Arquivos:


Um arquivo é como um documento, uma foto, uma música ou qualquer coisa que você possa armazenar no seu computador.

Assim como você pode ter papéis dentro de uma pasta física, no computador, os arquivos são armazenados dentro de pastas digitais.

Cada arquivo tem um nome, como "meu\_documento.docx" ou "foto\_familia.jpg". O nome ajuda a identificar o arquivo.

 Equipe

 Informações Gerais

 Políticas da Empresa

Os arquivos podem ser de diferentes tipos, como documentos de texto, planilhas, apresentações, imagens, músicas, vídeos e muito mais.

### Copiar:

Copiar um arquivo ou pasta cria uma cópia dele, deixando o original intacto.

Para copiar, selecione o arquivo ou pasta desejada, clique diretamente no botão "Copiar" na barra de ferramentas ou clique com o botão

direito do mouse e escolha "Copiar", ou use o atalho de teclado Ctrl + C.

Em seguida, navegue até o local onde deseja colar a cópia, clique diretamente no botão "Colar" na barra de ferramentas ou clique com o botão direito do mouse e escolha "Colar", ou use o atalho de teclado Ctrl + V.

Isso cria uma cópia do arquivo ou pasta no novo local.

### Colar:

Colar é a ação de colocar o arquivo ou pasta copiado, ou recortado em um novo local.

Após copiar ou recortar um arquivo, ou pasta, você pode colá-lo em outro local.

Para colar, navegue até o local desejado, clique com o botão direito do mouse e escolha "Colar", ou use o atalho de teclado Ctrl + V.

### Recortar:

Recortar é semelhante a copiar, mas move o arquivo ou pasta para um novo local em vez de criar uma cópia.

Para recortar, selecione o arquivo ou pasta desejada, clique diretamente no botão "Recortar" na barra de ferramentas, ou clique com o botão direito do mouse e escolha "Recortar", ou use o atalho de teclado Ctrl + X.

Em seguida, navegue até o local onde deseja mover o arquivo ou pasta e cole-o da mesma maneira que faria ao copiar.

### Excluir:

Excluir remove permanentemente um arquivo ou pasta do sistema.

Para excluir, selecione o arquivo ou pasta desejada e pressione a tecla Delete no teclado, ou clique com o botão direito do mouse e escolha "Excluir", ou clique diretamente no botão "Excluir" na barra de ferramentas.

Cuidado ao excluir, pois os arquivos excluídos geralmente não podem ser

recuperados facilmente.

### Lixeira:

A Lixeira do Windows 11 é uma funcionalidade essencial do sistema operacional que serve como um local temporário de armazenamento para arquivos e pastas que os usuários excluem. Em vez de serem removidos permanentemente do sistema imediatamente, os itens excluídos são movidos para a Lixeira, permitindo a recuperação fácil e rápida caso a exclusão tenha sido acidental.

### Armazenamento Temporário:

Quando você exclui um arquivo ou pasta, eles são movidos para a Lixeira. Isso significa que os dados não são removidos imediatamente do disco rígido, mas são apenas deslocados para uma área específica.

### Recuperação de Arquivos:

A Lixeira permite que você recupere arquivos e pastas que foram excluídos por engano. É uma camada de segurança que ajuda a evitar a perda acidental de dados importantes.

### Restaurar Arquivos:

**Restaurar um Arquivo:** Abra a Lixeira, clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo ou pasta que deseja restaurar e selecione "Restaurar". O item será movido de volta para a sua localização original.

**Restaurar Vários Arquivos:** Selecione vários arquivos ou pastas mantendo a tecla Ctrl pressionada enquanto clica nos itens. Em seguida, clique com o botão direito e selecione "Restaurar".

### Renomear:

Renomear permite alterar o nome de um arquivo ou pasta sem alterar seu conteúdo.

Para renomear, clique diretamente no botão "Renomear" na barra de ferramentas, ou clique com o botão direito do mouse no arquivo ou pasta desejada e escolha "Renomear", ou

selecione o arquivo/pasta e pressione F2 no teclado.

Digite o novo nome e pressione Enter para salvar.

---

## 2.3. Classificar

Seguem alguns critérios que você pode usar para classificar seus arquivos e pastas:

**Nome:** Ordena os itens em ordem alfabética (A à Z) ou inversa (Z à A), ordem crescente e ordem decrescente.

**Data de modificação:** Ordena os itens com base na data e hora em que foram modificados pela última vez, do mais recente ao mais antigo ou vice-versa.

**Tipo:** Agrupa e ordena os itens por tipo de arquivo, como documentos, imagens, vídeos, etc.

**Tamanho:** Ordena os itens pelo tamanho do arquivo, do menor ao maior ou vice-versa.

---

## 2.4. Unidades de Disco

As unidades de disco são dispositivos de armazenamento físico ou lógico que armazenam dados permanentes ou temporários no seu computador.

Cada unidade de disco recebe uma letra de unidade (como C:, D:, etc.) para identificá-la no sistema operacional.

### Tipos de Unidades de Disco:

**Disco Rígido (HDD):** Um dispositivo de armazenamento mecânico que usa discos giratórios para armazenar dados magneticamente. Tem maior capacidade de

armazenamento, mas é mais lento e menos durável comparado ao SSD.



**Unidade de Estado Sólido (SSD):** Um dispositivo de armazenamento sem partes móveis que usa memória flash para armazenar dados. É mais rápido e confiável que o HDD, mas geralmente mais caro por gigabyte.

**Unidades Flash USB:** Dispositivos portáteis que usam memória flash para armazenar dados. São úteis para transferir arquivos entre computadores.

**Discos Ópticos (CD/DVD/Blu-ray):** Utilizados para armazenamento de dados em discos removíveis. Menos comuns hoje em dia devido ao uso crescente de armazenamento digital e em nuvem.

## 2.5. Unidades de Medida de Armazenamento

As unidades de medida de armazenamento são usadas para determinar a quantidade de dados que um dispositivo pode armazenar. Aqui estão as principais unidades:

### Bit (b):

O bit é a menor unidade de dados em um computador e representa um valor binário:

0 ou 1.

É usado para medir a quantidade de informação digital.

### Byte (B):

Um byte é composto por 8 bits.

Um byte pode representar um único caractere, como uma letra, número ou símbolo.

Abreviação: B (note a diferença entre 'b' para bits e 'B' para bytes).

### Kilobyte (KB):

1 Kilobyte é igual a 1.024 bytes (embora, para simplicidade, às vezes se diga que é 1.000 bytes).

Abreviação: KB.

Utilizado para medir pequenos arquivos, como documentos de texto.

### Megabyte (MB):

1 Megabyte é igual a 1.024 Kilobytes.

Abreviação: MB.

Usado para medir tamanhos de arquivos como músicas e imagens de média resolução.

### Gigabyte (GB):

1 Gigabyte é igual a 1.024 Megabytes.

Abreviação: GB.

Usado para medir tamanhos de arquivos maiores, como vídeos de alta resolução e programas de software.

### Exemplos Práticos - Armazenamento:

Um documento de texto pode ter alguns Kilobytes (KB).

Uma foto de alta qualidade pode ter alguns Megabytes (MB).

Um filme em alta definição pode ter alguns Gigabytes (GB).

## 2.6. Data e Hora

No Windows 11, a configuração de data e hora é uma parte essencial do sistema operacional que afeta diversos aspectos do funcionamento do computador, desde a

sincronização com servidores de rede até a correta marcação de arquivos e eventos do calendário.

## Conceito de Data e Hora

### Data:

A data representa o dia específico no calendário, incluindo dia, mês e ano.

Ela é usada para marcar e organizar eventos, documentos, e outras atividades cronológicas no sistema.

### Hora:

A hora representa um ponto específico no tempo ao longo de um dia.

Ela é usada para agendar tarefas, executar scripts, e garantir que todas as atividades no computador ocorram no momento correto.

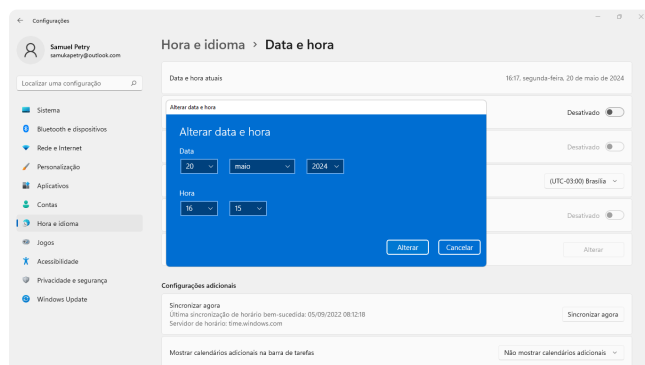
## Acessar Configurações de Data e Hora:

Clique no menu Iniciar e selecione "Configurações" (ícone de engrenagem).

No aplicativo Configurações, vá para "Hora e idioma" e depois selecione "Data e hora".

## Ajustar Data e Hora:

Definir a data e hora manualmente: você pode desativar a configuração automática e definir a data e hora manualmente. Basta clicar em "Alterar" sob a opção "Definir data e hora manualmente" e inserir os valores desejados.



## 2.7. Exercícios

### 2.7.1. Exercício 1

Este exercício tem como objetivo criar as pastas na pasta "Área de Trabalho", conforme a estrutura de lista:

#### Administração

- **Financeiro**
  - **Contas a Pagar**
    - Faturas
    - Recibos
    - Pagamentos Pendentes
  - **Contas a Receber**
    - Faturas Emitidas
    - Recebimentos
    - Pendências

### 2.7.2. Exercício 2

Crie os seguintes documentos:

#### Documento 1

**Título:** Fatura de março e abril

**Descrição:** Fatura emitida para o Cliente X pelos produtos vendidos no mês de março e abril.

**Salvar como:** fatura março abril. Salvar na pasta "Faturas".

#### Documento 2

**Título:** Recibos de março e abril

**Descrição:** Comprovante de recebimento de pagamento efetuado pelo Cliente Z referente à fatura de março e abril.

**Salvar como:** recebimento março abril. Salvar na pasta "Recibos".

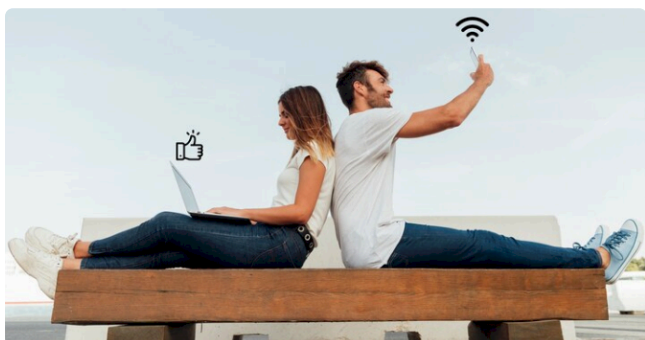
### 2.7.3. Exercício 3

Neste exercício iremos copiar as pastas "Produtos e Anotações" para a pasta "Imagens".



### 3.1. O que é a Internet?

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



#### 3.1.1. 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.

### 3.2. 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!

### 3.3. Motores de Busca

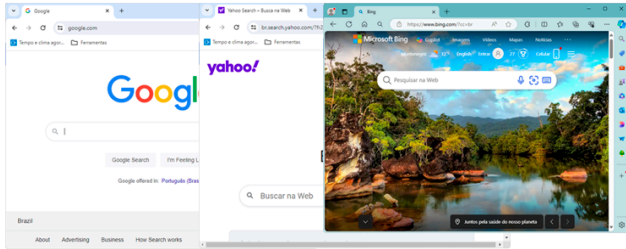
Motores de Busca são ferramentas que ajudam você a encontrar informações na Internet, como o Google.

#### 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.

### 3.3.1. 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:

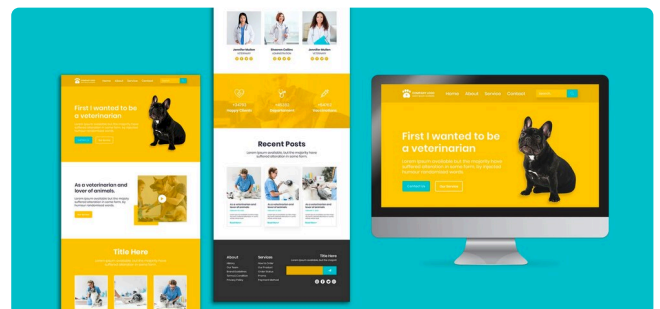
O Google usará a imagem enviada para encontrar imagens semelhantes ou informações relacionadas.

## 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.

## 3.4. 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.



### 3.4.1. 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.

## 3.5. 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.

## 3.6. O que é um E-mail?

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

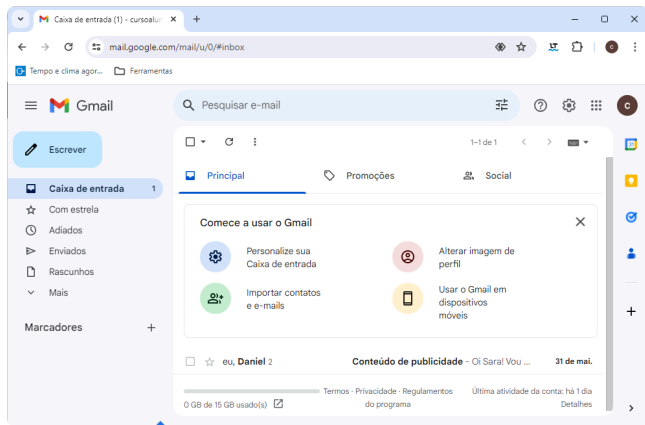


## Componentes de um E-mail:

**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:

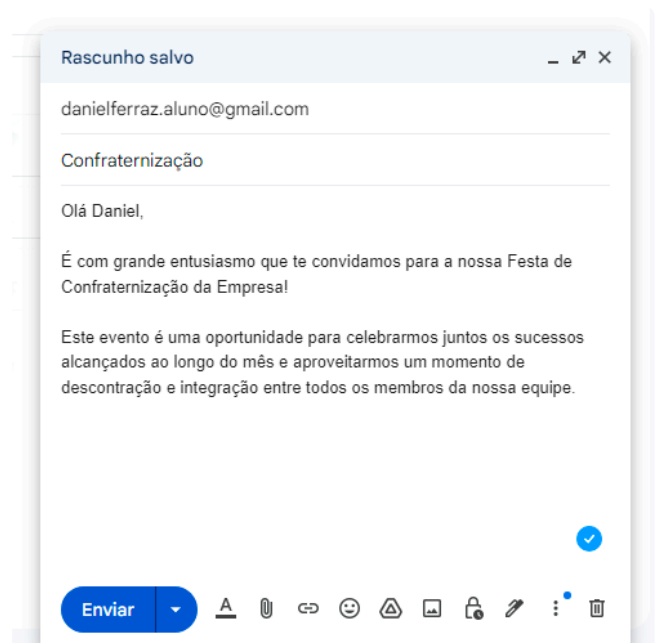
**Caixa de Entrada:** E-mails mais recentes aparecem primeiro.

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

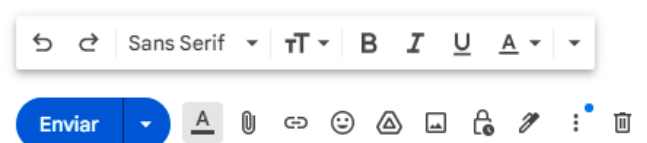
**Barra de Pesquisa:** No topo, permite buscas rápidas.

**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](mailto: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)

## 3.7. Exercícios

### 3.7.1. Exercício 1

Realize algumas buscas com os seguintes produtos no Google:

Shampoo hidratante 500ml;

Condicionador nutritivo 500ml;

Máscara capilar reparadora 250g;

Sérum antienvelhecimento 30ml;

Creme para as mãos 100ml;

Batom matte de longa duração.

### 3.7.2. 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.



**A**ssinatura de e-mail é um bloco de texto automaticamente adicionado ao final de cada mensagem de e-mail enviada. Geralmente, ela inclui informações de contato como nome, cargo, empresa, telefone e links para redes sociais.

A assinatura de e-mail deve ser usada para fornecer informações importantes sobre você ou sua empresa aos destinatários dos seus e-mails. É uma maneira profissional de concluir suas mensagens.

A assinatura de e-mail deve ser utilizada em todas as comunicações profissionais e comerciais. Ela pode ser configurada para aparecer automaticamente em todos os e-mails enviados a partir de uma conta de e-mail específica.

### 4.0.1. Como criar uma assinatura de e-mail:

1. Vá até as configurações do seu provedor de e-mail, no Gmail em específico, acesse as configurações rápidas e clique em "Mostrar todas as configurações". (Gmail, Outlook, etc.).
2. Procure a seção de "Assinatura" ou "Assinaturas".
3. Insira as informações que você deseja incluir ou crie uma assinatura gráfica (nome, cargo, empresa, telefone, etc.).
4. Salve as alterações.

## 4.1. Marcadores

Marcadores são etiquetas ou tags que podem ser usadas para organizar e categorizar e-mails dentro de um serviço de e-mail.

Marcadores podem ser adicionados a e-mails para agrupar mensagens relacionadas. Eles

ajudam a manter a caixa de entrada organizada e facilitam a localização de e-mails específicos.

### 4.1.1. Para criar um marcador:

1. Vá até as configurações ou opções do seu serviço de e-mail (também pode-se encontrar ao lado esquerdo da tela, caso esteja utilizando o Gmail).
2. Procure a seção de "Marcadores" ou "Etiquetas".
3. Crie um novo marcador e dê um nome a ele.
4. Atribua o marcador aos e-mails que deseja organizar.

## 4.2. Anexos no E-mail

Anexos são arquivos que podem ser enviados junto com um e-mail. Eles podem incluir documentos, imagens, vídeos, e outros tipos de arquivos.

Anexos devem ser utilizados para enviar arquivos relevantes aos destinatários do e-mail. É importante garantir que os arquivos não sejam muito grandes para que possam ser enviados sem problemas.

Eles podem ser utilizados em qualquer e-mail onde seja necessário enviar um arquivo junto com a mensagem.

### 4.2.1. Como anexar

1. Para anexar um arquivo a um e-mail:
2. Clique no ícone de clipe de papel (ou similar) na janela de composição do e-mail.
3. Selecione o arquivo que deseja anexar do seu computador.

4. O arquivo será anexado ao e-mail e poderá ser enviado junto com a mensagem.

## 4.3. Operadores de Busca no Google

Os operadores de busca são comandos especiais que podem ser usados para refinar e especificar buscas no Google.

Operadores de busca podem ser usados para encontrar informações mais precisas e relevantes ao usar o Google. Eles ajudam a filtrar resultados e localizar exatamente o que você está procurando, sendo usados diretamente na barra de pesquisa do Google.

### 4.3.1. Exemplos de Operadores de busca e o que eles fazem

#### 1. Aspas ("" )

O que faz: Busca a frase exata entre as aspas.

Exemplo: "descontos na alimentação"

Explicação: Retorna resultados que contêm exatamente a frase "descontos na alimentação", na mesma ordem.

#### 2. Filetype:

O que faz: Busca arquivos de um tipo específico.

Exemplo: filetype:pdf relatório financeiro

Explicação: Retorna resultados de arquivos PDF relacionados a relatórios financeiros.

#### 3. Site:

O que faz: Limita a busca a um site específico.

Exemplo: site:gov.br "tarifa"

Explicação: Retorna resultados sobre tarifas apenas do site gov.br.

#### 4. Intitle:

O que faz: Busca páginas com o termo específico no título.

Exemplo: intitle:curso de marketing

Explicação: Retorna páginas que tenham "curso de marketing" no título.

#### 5. Inurl:

O que faz: Busca páginas com o termo específico na URL.

Exemplo: inurl:financeiro "balanço patrimonial"

Explicação: Retorna páginas que tenham "financeiro" na URL e "balanço patrimonial" em qualquer parte da página.

#### 6. AND

O que faz: Garante que todos os termos especificados apareçam nos resultados.

Exemplo: relatório AND 2023 AND financeiro

Explicação: Retorna resultados que contenham todos os termos "relatório", "2023" e "financeiro".

#### 7. OR

O que faz: Inclui resultados que contêm qualquer um dos termos especificados.

Exemplo: "política de férias" OR "política de licença"

Explicação: Retorna resultados que contenham "política de férias" ou "política de licença".

#### 8. NOT (-)

O que faz: Exclui resultados que contêm um termo específico.

Exemplo: "relatório financeiro" -2022

Explicação: Retorna resultados que contêm "relatório financeiro" mas excluem "2022".

#### 9. Related:

O que faz: Encontra sites relacionados a um

URL específico.

Exemplo: related:example.com

Explicação: Retorna sites que são similares ao site example.com.

### 10. Define:

O que faz: Busca a definição de uma palavra ou frase.

Exemplo: define:influenciador digital

Explicação: Retorna a definição de "influenciador digital" de diversas fontes.

### 11. Asterisco (\*)

O que faz: Representa um curinga para qualquer palavra.

Exemplo: "melhor \* de 2024"

Explicação: Pode ser usado para substituir uma palavra desconhecida ou variável. Os resultados podem incluir frases como "melhor filme de 2024" ou "melhor livro de 2024".

### 12. .. (intervalo numérico)

O que faz: Busca resultados dentro de um intervalo de números.

Exemplo: smartphone \$200..\$500

Explicação: Retorna resultados de smartphones com preços entre \$200 e \$500.

### 13. Before:

O que faz: Busca resultados de antes de uma data específica.

Exemplo: evento before:2023

Explicação: Retorna resultados sobre eventos ocorridos antes de 2023.

### 14. After:

O que faz: Busca resultados de depois de uma data específica.

Exemplo: evento after:2023

Explicação: Retorna resultados sobre eventos ocorridos depois de 2023.

## 15. AROUND(X)

O que faz: Busca resultados em que os termos especificados estão próximos um do outro, onde X é o número máximo de palavras que podem estar entre eles.

Exemplo: marketing AROUND(3) digital

Explicação: Retorna resultados onde "marketing" e "digital" aparecem próximos um do outro, com no máximo 3 palavras entre eles.

## 16. Inanchor:

O que faz: Busca páginas com textos de âncora específicos.

Exemplo: inanchor:"clique aqui"

Explicação: Retorna páginas que tenham "clique aqui" como texto de âncora.

## 17. Info:

O que faz: Exibe informações sobre uma página específica.

Exemplo: info:example.com

Explicação: Retorna informações sobre o site example.com, incluindo páginas semelhantes, a página em cache e páginas que linkam para ele.

Existem diversos Operadores espalhados por aí, recomendo você mesmo(a) realizar uma pesquisa, pois eles podem ser atualizados, ou até mesmo serem criados novos!

## 4.4. Exercícios

### 4.4.1. Exercício 1

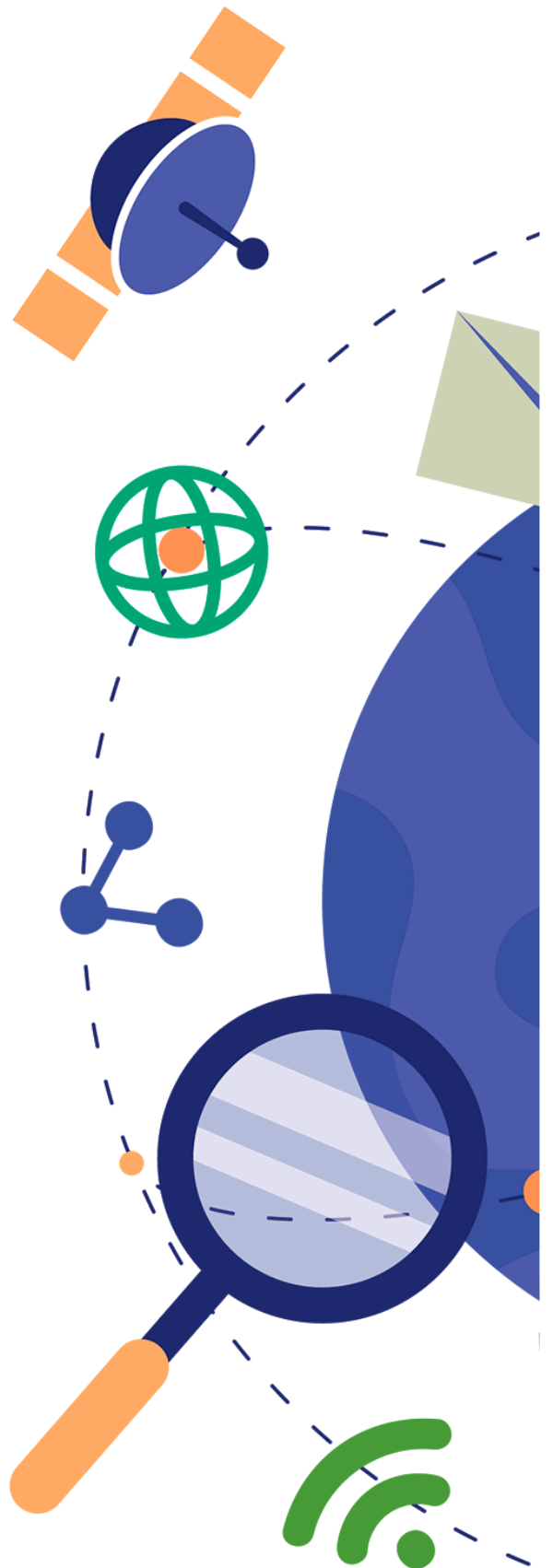
O primeiro exercício consiste em você criar uma assinatura de e-mail para você, então crie uma mais simples, apenas com informações básicas como o seu nome, contato, etc...

#### 4.4.2. Exercício 2

Seu segundo exercício é criar vários marcadores para uso próprio e definir alguns e-mails que você possui em sua caixa de entrada para esses marcadores.

#### 4.4.3. Exercício 3

Seu terceiro exercício é fazer download de alguma imagem ou arquivo e enviar juntamente de uma mensagem para algum familiar, amigo ou conhecido.



**E**ditores 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.

### 5.1. 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.

### 5.2. 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.

### 5.3. 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

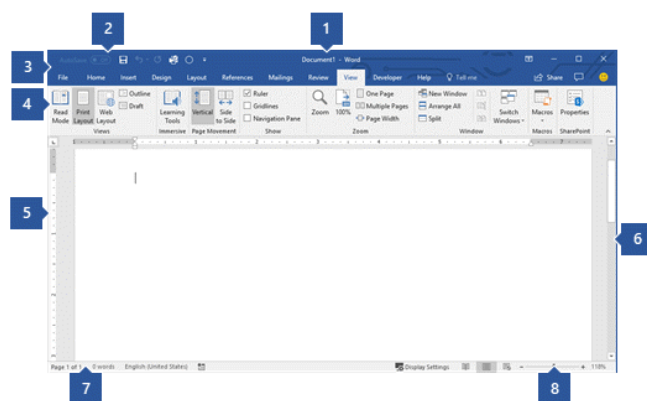
detalhadas e minutas para registrar discussões e decisões.

**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.

## 5.4. 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.

## 5.5. 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.

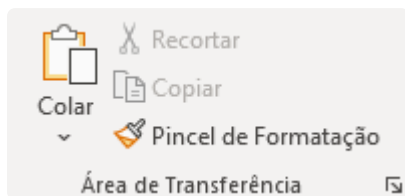
### Atenção!

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

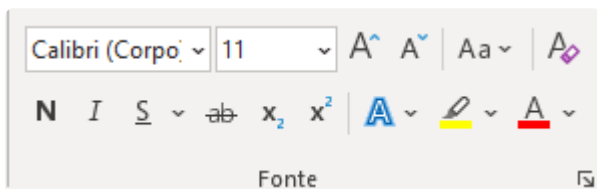
momento iremos explorar somente as opções presentes na guia **Página Inicial**, as outras ficarão para outro momento.

### Seção Área de Transferência:



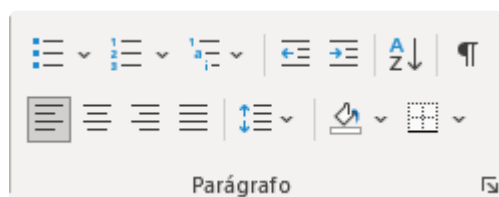
A "Área de Transferência" na página inicial do Word permite copiar, cortar e colar texto e objetos. Além disso, oferece a função de colagem especial para diferentes opções de formatação.

### Seção Fonte:



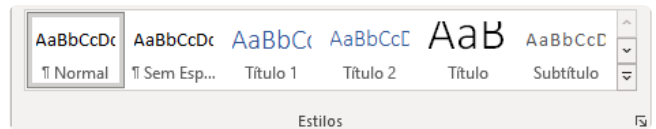
A seção "Fonte" permite alterar o tipo, tamanho, cor e estilo da fonte do texto. Ela inclui opções para negrito, itálico, sublinhado, realce e efeitos de texto, proporcionando diversas maneiras de formatar e destacar seu conteúdo.

### Seção Parágrafo:



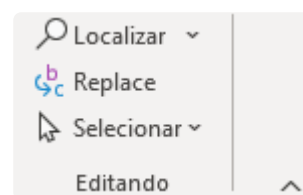
A seção "Parágrafo" da página inicial do Word permite ajustar o alinhamento do texto, definir recuos, espaçamento entre linhas e parágrafos, além de criar listas numeradas e com marcadores.

### 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.

## 5.6. 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 salvarmos onde bem entendermos, sem dizer que podemos renomear o arquivo.

## 5.7. 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.



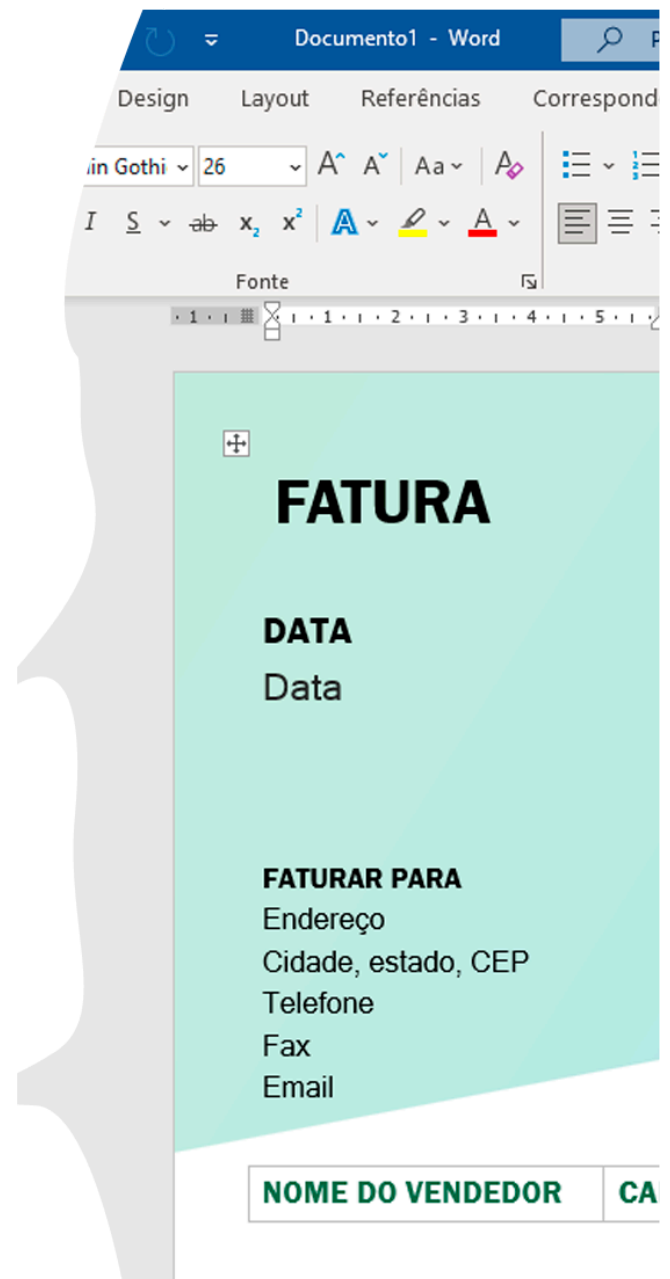
## 5.8. Exercícios

### 5.8.1. 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.

### 5.8.2. 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**lá, seja bem-vindo(a) à mais uma apostila! Hoje vamos explorar algumas das funcionalidades avançadas do Microsoft Word que são essenciais para criar documentos bem formatados e profissionais. Abordaremos a formatação de parágrafos, inserção e formatação de imagens, uso de marcadores e algumas técnicas avançadas de formatação. Também adicionaremos informações sobre quebra de linhas e tabulação para completar o conteúdo.

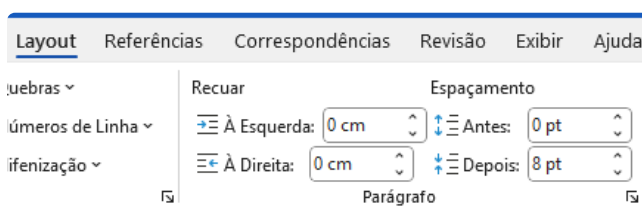
### 6.1. Códigos Ocultos no Word

O Microsoft Word possui diversos códigos ocultos que facilitam a criação de textos de exemplo. Um desses códigos é o "rand", que gera textos automáticos com base no idioma do sistema. Para usá-lo, basta digitar "=rand(3,3)" e pressionar "Enter".

Esse código cria três parágrafos, cada um contendo três frases. Essa ferramenta é útil para preencher rapidamente um documento com texto de exemplo para fins de formatação.

### 6.2. Configurações de Parágrafo

A formatação de parágrafos é fundamental para a clareza e organização de um documento. No Word, você pode acessar as configurações de parágrafo clicando com o botão direito do mouse no texto selecionado e escolhendo "Parágrafo", ou indo até a aba "Layout" e clicando no pequeno ícone no canto inferior direito do grupo "Parágrafo".



#### 6.2.1. Recuo de Parágrafo

Os recuos ajustam a distância do texto em relação às margens da página. Existem várias opções de recuo:

Recuo à esquerda e à direita: Ajusta o recuo de todo o parágrafo para a esquerda ou direita.

##### Recuo especial

Primeira linha: Recua apenas a primeira linha do parágrafo, comum em livros e artigos.

Deslocamento: Recua todas as linhas do parágrafo, exceto a primeira, útil para destacar citações.

##### Espaçamento entre Parágrafos

O espaçamento entre parágrafos melhora a legibilidade do texto. As principais opções são:

Antes e Depois: Ajusta o espaço em branco acima e abaixo de um parágrafo.

Espaçamento entre linhas: Altera o espaço entre as linhas dentro de um parágrafo com opções como simples, 1,5 linhas, duplo, pelo menos, exatamente, e múltiplos.

#### Como exibir a régua

Para exibir a régua em seu documento, vá até a aba "Exibir" e marque a opção "Régua". Através dela você também pode definir o recuo de um parágrafo.

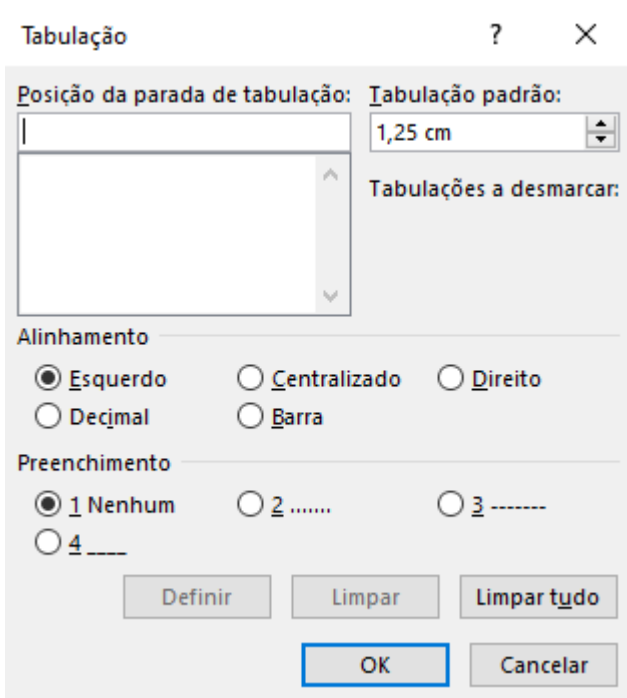
## 6.2.2. Quebra de Linhas e Tabulação

### Quebra de Linhas

Quebras de linha são usadas para iniciar uma nova linha sem começar um novo parágrafo. Para inserir uma quebra de linha no Word, pressione "Shift + Enter". Isso é útil para listas ou quando deseja continuar o texto na próxima linha sem adicionar espaço extra.

### Tabulação

A tabulação alinha texto a uma certa distância da margem. No Word, você pode definir paradas de tabulação personalizadas clicando na régua horizontal na parte superior da página ou acessando as opções de parágrafo. Usar "Tab" avança o cursor para a próxima parada de tabulação, enquanto "Shift + Tab" retorna à parada anterior. Isso é especialmente útil para criar listas ou alinhar colunas de texto.



Para definir o tamanho da tabulação, digite o valor desejado em "Posição da parada de tabulação".

### Marcadores e Numeração

Marcadores e listas numeradas ajudam a organizar informações em um formato de fácil leitura. Para adicionar marcadores, vá para a aba

"Página Inicial" e use as opções no grupo "Parágrafo". Você pode escolher entre diversos estilos de marcadores e numeração, além de personalizar os níveis de lista.

## 6.3. Inserção e Formatação de Imagens

Inserir imagens no Word é simples e melhora a apresentação do documento. Vá para a aba "Inserir" e clique em "Imagens" para escolher entre:

Imagens deste dispositivo: Inserir uma imagem salva no seu computador.

Imagens online: Buscar imagens na internet.

Imagens de estoque: Usar imagens fornecidas pelo próprio Word.

Após inserir uma imagem, você pode formatá-la usando as opções na aba "Formato de Imagem". A "Quebra de texto automática" é especialmente útil para ajustar a posição da imagem em relação ao texto.

## 6.4. Exercício

No exercício de hoje, você deverá concluir a continuação da prática da aula. Você deverá formatar os textos que inserimos e adicionar uma tabela de preços, utilizando marcadores e tabulação.

Antes de iniciarmos nosso exercício, abra o arquivo feito durante a aula, ele está localizado na sua pasta de arquivos auxiliares!

1. Começando, vamos primeiro adicionar uma quebra de linha no documento, desça até o final de tudo o que fizemos durante a aula, selecione uma linha nova ou a própria linha que está na imagem.

2. Então, vá para a aba "Layout" e procure por "Quebras".

3. Clique nela, e então selecione "Página".

4. Pronto, quebra de página realizada. Agora, apague o subitem criado através do marcador para iniciar a digitação próxima do parágrafo da esquerda.

5. Vamos criar a tabulação agora, retorne até a aba "Página inicial".

5. Selecione a opção para abrir as "Configurações de parágrafo" e clique em "Tabulação".

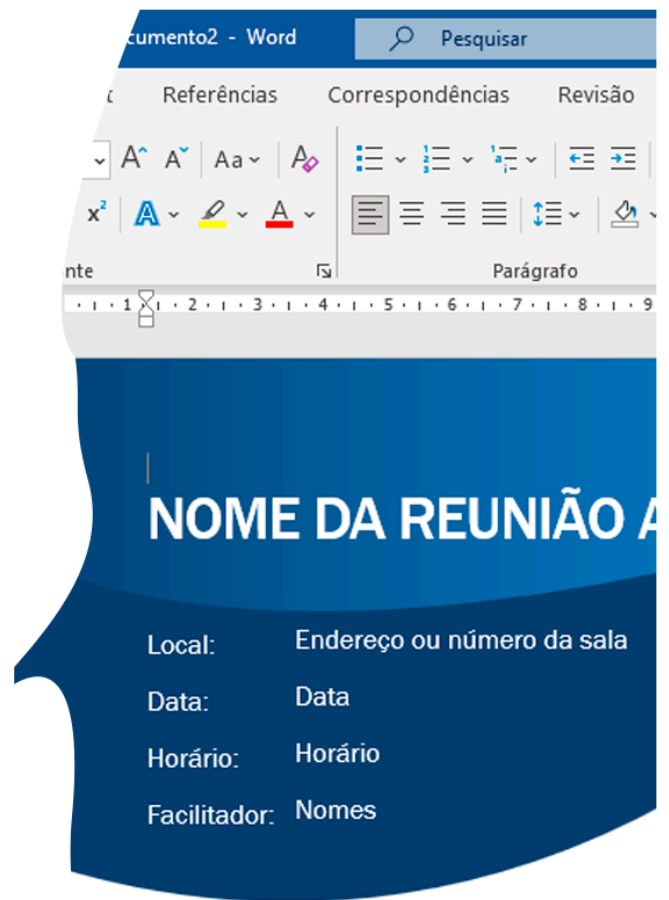
6. Adicione o número '12' no tamanho da tabulação e selecione a opção '4' em "Preenchimento".

7. Agora, no topo da página, digite "Preços de lançamento". Após isso, centralize esse texto e coloque o mesmo tamanho e cor que foi colocado no primeiro título durante a aula.

8. Agora, na próxima linha, alinhe o texto à esquerda, diminua o tamanho do texto e coloque a cor como "Automática", e então, digite os seguintes produtos e suas informações:

Digite primeiro seu respectivo nome, em seguida, aperte a tecla "Tab" no seu teclado para aplicar a tabulação, e no final da tabulação, digite "R\$" e o valor para cada produto. Começando pelo Sêrum, o valor será 130 reais; A Máscara Capilar será 75 reais; O Batom sairá por 60 reais; E por fim, o Esmalte será cobrado por 45 reais.

9. Após aplicar e criar todas as mudanças previstas nesse exercício, peço para que você navegue e descubra novas funcionalidades que ache interessante dentro do Word e modifique o documento da maneira que você quiser!



### Itens da agenda

**Hora de início – Hora de término** [Descrição do item]

**Início – Fim** [Para substituir o texto basta selecioná-lo e incluir espaços à direita]

**T**abelas são estruturas compostas por linhas e colunas usadas para organizar e apresentar dados de forma clara e ordenada.

No Microsoft Word, tabelas são especialmente úteis para criar listas, comparar informações e estruturar dados em um formato que facilita a leitura e a análise.

Tabelas melhoram a clareza e a legibilidade do documento, permitindo que o leitor compreenda e analise informações de maneira eficiente.

### 7.1. Criando tabelas no Word

Temos algumas formas de criar tabelas no Microsoft Word, mas todas elas seguem o mesmo caminho.

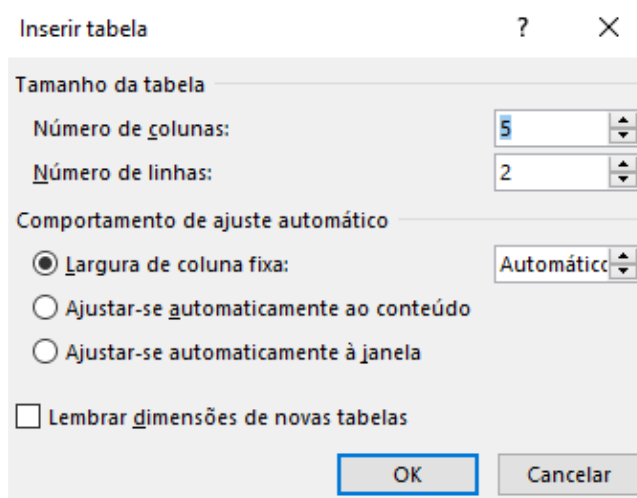
Devemos navegar pelas guias, indo para a guia "Inserir" e procurarmos a opção "Tabela", clicando nesta ferramenta nos são disponibilizadas as opções para criar uma tabela. São elas:

#### 1. Preenchendo quadrados:

A primeira coisa que podemos ver quando clicamos em "Tabela", são diversos quadradinhos. Estes servem para "desenharmos" nossa tabela. Cada um destes quadrados representa uma linha ou uma coluna, assim então, sempre que preenchemos um quadrado o programa entende que ali deve ser criada uma linha/coluna.

#### 2. Inserir tabela:

Nesta opção é aberto um menu pop-up onde digitamos a quantidade de colunas e linhas que nossa tabela deve ter.



Diferente da opção anterior, onde tínhamos um número limitado para criar nossa tabela (max. de 10x8), aqui podemos criar nossa tabela como quisermos. Além das opções de ajuste das células.

#### 3. Desenhar tabela:

Com certeza uma das ferramentas mais criativas do Microsoft Word.

Esta opção permite criar tabelas personalizadas desenhando manualmente as linhas e colunas diretamente na página. Essa ferramenta é útil para criar tabelas complexas ou com formatos não tradicionais.

#### 4. Converter texto em tabela:

A opção "Converter Texto em Tabela" permite transformar texto formatado em linhas e colunas de uma tabela. Isso é útil quando você já tem dados organizados por delimitadores (como tabulações, vírgulas ou parágrafos) e deseja organizar essas informações em uma tabela.

A opção agiliza o processo de organização de dados textuais em um formato de tabela, melhorando a clareza e a apresentação do conteúdo.

## 5. Planilha do Excel:

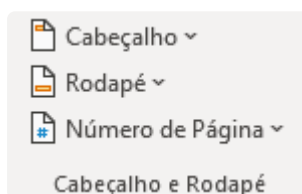
Outra ferramenta exclusiva do Word.

Com esta função podemos inserir e trabalhar com uma planilha do Excel diretamente num documento do Word. Essa funcionalidade combina as capacidades de formatação de texto do Word com as poderosas ferramentas de cálculo e análise de dados do Excel.

## 6. Tabelas rápidas:

Com a opção "Tabelas rápidas", criamos tabelas prontas a partir de modelos do próprio Word, desta forma nos preocupamos apenas com o conteúdo que iremos adicionar.

## 7.2. Cabeçalhos e Rodapés



Cabeçalhos e rodapés são seções específicas em um documento, localizadas no topo (cabeçalho) e na parte inferior (rodapé) de cada página. Eles são usados para incluir informações repetitivas e essenciais, garantindo consistência e fácil navegação no documento.

### Cabeçalhos

Facilita a identificação rápida do conteúdo do documento e proporciona um visual profissional e organizado.

- Conteúdo Comum: Títulos de documentos, nomes de capítulos, logotipos da empresa, nomes de autores, e datas.

### Rodapés

Ajuda na navegação do documento, especialmente em documentos longos, e pode incluir informações complementares ou de suporte.

- Conteúdo Comum: Números de página, notas de rodapé, informações de copyright, URLs, e referências adicionais.

## 7.3. Impressão



Imprimir um documento no Word é um processo simples, mas ajustar as configurações de impressão de acordo com suas necessidades específicas pode garantir que o resultado final atenda às suas expectativas.

Primeiro devemos acessar a área de impressão através do menu "Arquivo". Uma vez que estivermos acessado, devemos procurar por "Imprimir" na barra de navegação na lateral esquerda da tela.

Na janela de impressão, você verá uma visualização do documento à direita e várias opções de configuração à esquerda. São elas:

1. Cópias: Especifique o número de cópias que deseja imprimir.
2. Intervalo de Páginas: Escolha se deseja imprimir todas as páginas, a página atual, ou um intervalo específico de páginas.
3. Layout: Selecione se deseja imprimir uma página por folha, várias páginas por folha, ou configurar opções como frente e verso.
4. Margens e Orientação: Ajuste as margens e escolha entre orientação retrato (vertical) ou paisagem (horizontal).

No campo "Impressora", selecione a impressora que você deseja usar na lista de impressoras disponíveis.

Depois de ajustar todas as configurações conforme desejado, clique no botão "Imprimir".

## 7.4. Exercícios

### 7.4.1. Exercício 1

Nosso exercício prático de hoje será criar um Relatório de Desempenho Mensal para organizar os dados dos funcionários de nossa empresa. O documento deve conter cabeçalho e rodapé e uma tabela para organização com as informações abaixo:

#### 1. Cabeçalho:

- Título do documento (Relatório de Desempenho Mensal)
- Data
- Logotipo da empresa

#### 2. Tabela:

- Nome do Funcionário
- Departamento
- Faltas no Mês
- Desempenho Atual
- Observações

Preencha a tabela com dados fictícios para pelo menos 5 funcionários.

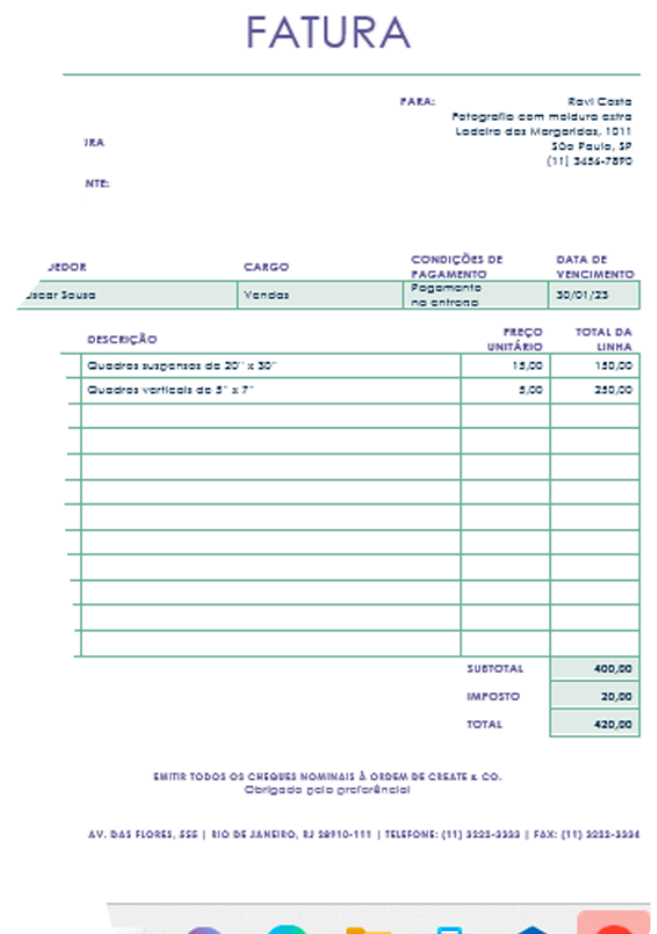
#### 3. Rodapé:

- Número da página
- Nome da empresa

### 7.4.2. Exercício 2

Nosso segundo exercício será editar nosso documento e deixá-lo mais atrativo.

Você pode fazer como quiser, usar as cores que quiser, estilos de tabela, cabeçalho e rodapé. A única obrigação é ter as exigências do exercício anterior.



**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.

### 8.1. 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.

#### 8.1.1. 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.

#### 8.1.2. 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.

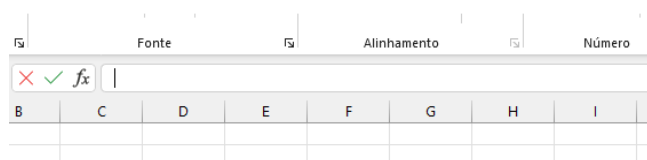
**Estilos:** Com opções para aplicar formatação condicional, estilos de célula e formatar como tabela.

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

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

### 8.1.3. 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.



## 8.2. 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:

### 8.2.1. 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.

### 8.2.2. 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.

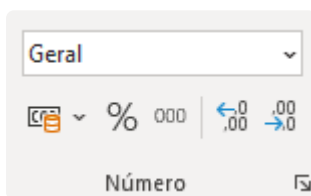
### 8.2.3. Colunas

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



Olá, bem-vindo(a)! Hoje vamos explorar a formatação de planilhas no Microsoft Excel. Entender como formatar números, textos e tabelas é essencial para tornar os dados mais claros e organizados, facilitando sua interpretação e análise. Vamos aprender como aplicar diferentes estilos e formatações para deixar nossas planilhas mais profissionais e funcionais.

## 9.1. Formatação de Números



A formatação de números no Excel é usada para controlar como os dados numéricos são exibidos nas células. Essa funcionalidade é crucial para representar corretamente diferentes tipos de dados, tornando a planilha mais legível e funcional.

Vamos explorar as principais opções disponíveis:

### Geral

A opção Geral é a configuração padrão para células e exibe os dados exatamente como são inseridos. Não aplica formatação específica, sendo ideal para informações que não requerem uma visualização especial.

### Moeda

A formatação Moeda exibe números com o símbolo monetário correspondente (R\$, \$, €) e é útil para representar valores financeiros. Ela inclui opções para definir a quantidade de casas decimais e o formato dos números negativos.

### Contábil

Semelhante à formatação Moeda, a opção Contábil é especificamente projetada para relatórios financeiros. Ela alinha o símbolo da moeda à esquerda da célula e formata os números negativos entre parênteses, ajudando a manter uma aparência consistente em relatórios contábeis.

### Data

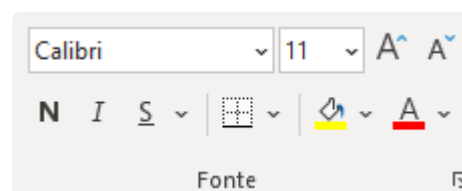
As opções de Data permitem exibir datas de diferentes formas:

- **Data Abreviada:** Mostra a data em um formato reduzido, como "15/07/2024".
- **Data Completa:** Exibe a data por extenso, incluindo o dia da semana, como "segunda-feira, 15 de julho de 2024".

### Porcentagem

A formatação Porcentagem converte números em porcentagens, multiplicando o valor por 100 e adicionando o símbolo %. É útil para apresentar proporções e taxas de crescimento.

## 9.2. Formatação de Texto



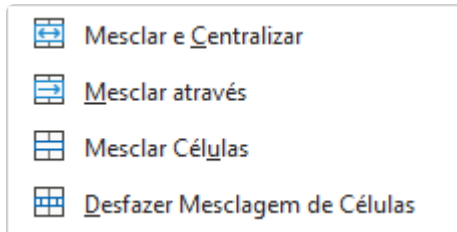
**Negrito, Itálico e Sublinhado:** Para destacar partes do texto.

**Tamanho da Fonte:** Ajuste o tamanho do texto conforme necessário.

**Cor da Fonte:** Altere a cor do texto para diferenciá-lo.

**Cor de Preenchimento:** Modifique a cor de fundo das células para agrupá-las visualmente.

### 9.3. Ferramenta Mesclar e Centralizar



#### 1. Mesclar e Centralizar

Combina todas as células selecionadas em uma única célula grande e centraliza o conteúdo dessa célula mesclada.

Ideal para criar títulos ou cabeçalhos que se estendam por várias colunas e sejam centralizados na célula.

#### 2. Mesclar Células

Une as células selecionadas em uma única célula grande, mas não altera o alinhamento do conteúdo. O conteúdo não é centralizado.

Útil quando você deseja apenas combinar células para criar um espaço maior sem alterar o alinhamento do texto. Pode ser usado para ajustar o layout ou a estrutura da planilha sem modificar o formato do conteúdo.

#### 3. Mesclar Células e Alinhar ao Centro

Combina as células selecionadas em uma única célula e, além de centralizar o conteúdo horizontalmente, alinha o texto ao centro verticalmente.

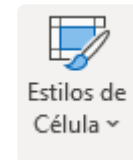
Usado quando você deseja que o conteúdo seja centralizado tanto horizontal quanto verticalmente na célula mesclada. Ideal para destacar informações importantes que devem ser visíveis em todos os ângulos.

### 4. Desfazer Mesclagem de Células

Reverte as células mescladas de volta ao seu estado original, dividindo a célula grande em várias células menores.

Utilizado quando você deseja desfazer uma mesclagem de células, retornando ao layout anterior. Ideal para ajustar a estrutura da planilha após mudanças no layout ou na organização dos dados.

### 9.4. Ferramenta Estilo de Célula



A ferramenta Estilo de Célula facilita a aplicação de formatações consistentes em suas planilhas. Ao selecionar uma célula ou um grupo de células e escolher um estilo, você aplica rapidamente um conjunto de formatações visuais, como cor de preenchimento, bordas e estilo de fonte. Isso é especialmente útil para categorizar e destacar dados com base em seu status ou importância.

### 9.5. Exercícios

Utilizando o Excel, crie uma tabela de Gestão de funcionários usando as ferramentas que vimos nesta aula.

A tabela precisa ter as seguintes colunas:

Funcionários				
Funcionario	Efetivação	Salário	Código	Cargo

As informações postas nas colunas presentes acima são de sua preferência. Caso lhe

surja dúvidas sobre como fazer, confira os arquivos auxiliares da aula!

**A**s 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().

## 10.1. 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.

## 10.2. 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.

## 10.3. 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.

## 10.4. 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.

## 10.5. 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.

## 10.6. 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.

## 10.7. Referências no Excel

### 10.7.1. 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.

### 10.7.2. 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.

### 10.8. 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!

#### 10.8.1. 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%		

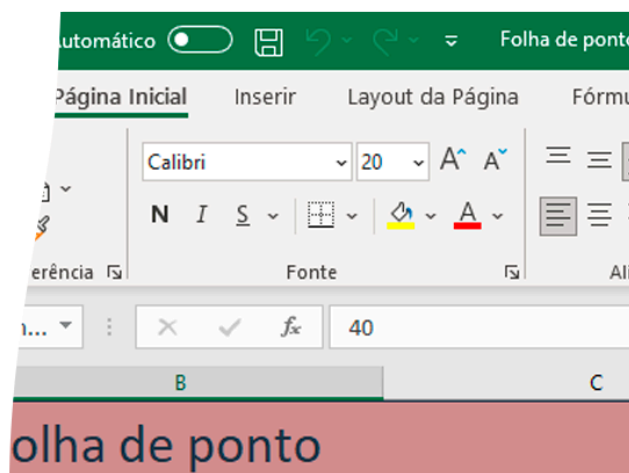
Neste exercício, você deverá calcular a média do índice de atendimento de um atendente, além de também precisar criar uma função "SE()", que se a média do atendente for maior ou igual que 70%, o status será definido como "Ótimo", caso contrário, "Regular".

#### 10.8.2. 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  
 100 0,00  
 Insira o Total de Horas da Semana de Trabalho nesta célula  
 Hora de Entrada  
 Hora de Entrada  
 Hora de Entrada

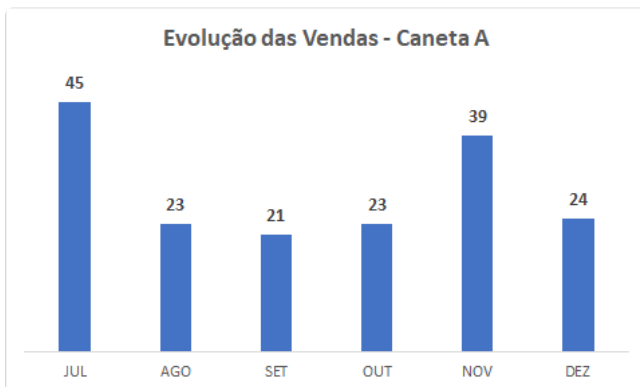
## 11.1. Gráficos

**G**ráficos são representações visuais de dados que facilitam a compreensão e a análise de grandes volumes de informações. Eles transformam tabelas de números em imagens que mostram tendências, comparações e variações de maneira mais intuitiva. Usar gráficos é essencial em apresentações administrativas porque ajudam a comunicar dados de forma clara e eficiente.

## 11.2. Tipos de gráficos

Existem vários tipos de gráficos no Excel, cada um adequado para diferentes tipos de dados e análises. Abaixo, detalhamos os principais tipos de gráficos, suas características e aplicações:

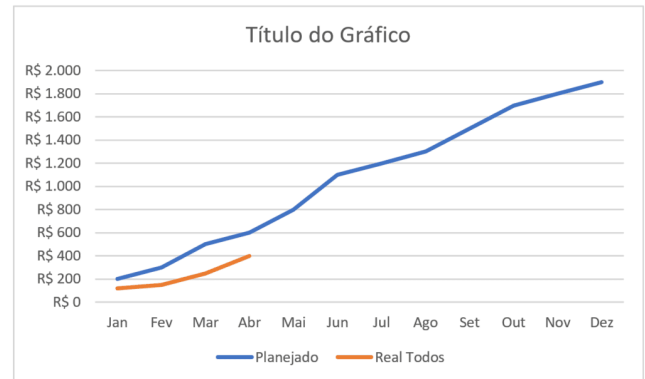
### 11.2.1. Gráficos de Coluna



Representam dados em barras verticais. Cada barra representa uma categoria e a altura da barra representa o valor dessa categoria. Ideal para comparar valores entre diferentes categorias, como vendas por região ou quantidade de produtos vendidos por trimestre.

Um gráfico de coluna pode mostrar o desempenho de vendas de diferentes produtos em um determinado período.

### 11.2.2. Gráficos de Linha



Utilizam linhas para conectar pontos de dados, mostrando a evolução de valores ao longo do tempo. Ótimos para mostrar tendências e mudanças ao longo de períodos contínuos, como meses ou anos.

Um gráfico de linha pode ilustrar a variação das vendas ao longo dos meses em um ano fiscal.

### 11.2.3. Gráficos de Pizza



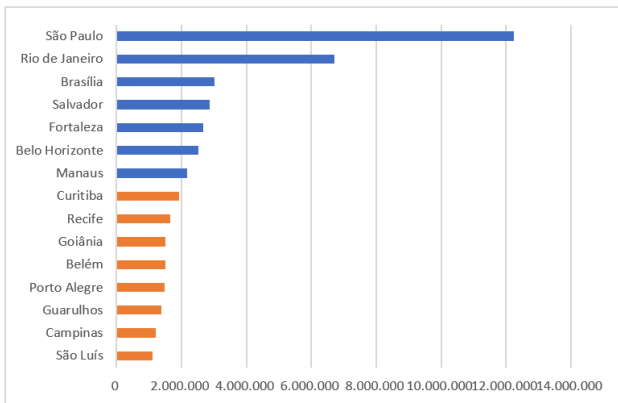
Representam proporções de um todo em forma de fatias de uma pizza. Cada fatia corresponde a uma categoria. Ideais para mostrar a distribuição percentual de um conjunto de dados, como a participação de mercado de diferentes produtos.

Um gráfico de pizza pode exibir a distribuição das despesas de um orçamento

anual entre diferentes categorias.

Outra coisa que podemos fazer no gráfico de pizza é enfatizar alguma fatia específica. Para fazermos isso, basta puxar a fatia que desejar mais afora da demais fatias, assim dando destaque para ela.

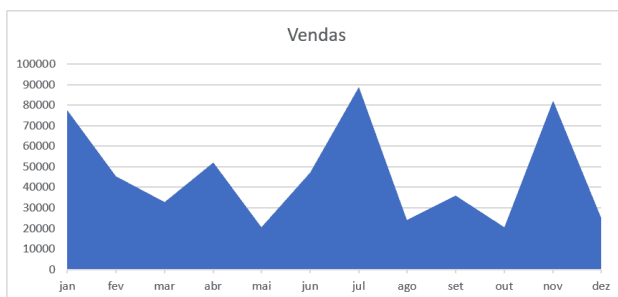
### 11.2.4. Gráficos de Barras



Semelhantes aos gráficos de coluna, mas com barras horizontais. Úteis quando os nomes das categorias são longos ou quando se deseja enfatizar a comparação entre diferentes categorias.

Um gráfico de barras pode comparar a satisfação dos clientes entre diferentes filiais de uma empresa.

### 11.2.5. Gráficos de Área

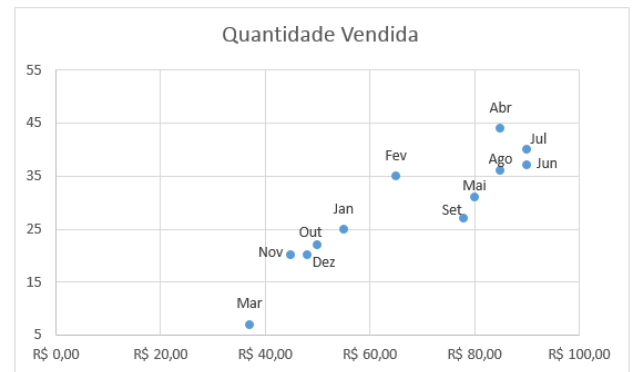


Utilizam áreas preenchidas abaixo das linhas para mostrar mudanças ao longo do tempo. Bons para ilustrar a magnitude das mudanças ao longo do tempo e a contribuição de cada parte para o total.

Um gráfico de área pode mostrar a evolução

do mercado de diferentes produtos ao longo dos anos, destacando a contribuição de cada produto para o total de vendas.

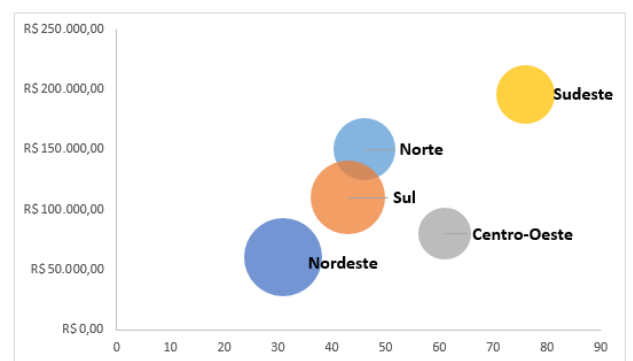
### 11.2.6. Gráficos de Dispersão



Usam pontos para representar valores de duas variáveis diferentes, mostrando a relação entre elas. Excelente para identificar correlações e tendências entre duas variáveis, como altura e peso ou idade e renda.

Um gráfico de dispersão pode revelar a relação entre o investimento em publicidade e o aumento das vendas.

### 11.2.7. Gráficos de Bolhas



Uma variação do gráfico de dispersão onde os pontos de dados são substituídos por bolhas, cujos tamanhos representam uma terceira variável. Útil para adicionar uma dimensão extra de dados, mostrando a relação entre três variáveis.

Um gráfico de bolhas pode mostrar a relação entre o preço, a quantidade vendida e a participação de mercado de diferentes produtos.

### 11.2.8. Gráficos de Radar



Representam dados em forma de uma teia de aranha, com cada eixo representando uma variável. Adequado para comparar múltiplas variáveis de diferentes categorias, como a avaliação de desempenho de funcionários em várias competências.

Um gráfico de radar pode comparar as habilidades de vários candidatos em diferentes áreas de competência.

## 11.3. Formatação de gráficos

A formatação de gráficos é uma etapa crucial para garantir que suas apresentações sejam visualmente atraentes e que as informações sejam facilmente compreendidas. Veja algumas ferramentas que serão úteis:

### 11.3.1. Personalização de cores

#### 1. Preenchimento de Forma

Permite alterar a cor das barras, fatias ou linhas no gráfico. Utilizado para destacar séries de dados específicas ou para harmonizar as cores do gráfico com a paleta de cores da apresentação.

#### 2. Bordas de Forma

Altera a cor e o estilo das bordas das formas no gráfico. Útil para destacar contornos de barras, fatias ou outras formas.

### 11.3.2. Adicionando Títulos e Rótulos

#### 1. Título do Gráfico

Adiciona um título ao gráfico para descrever o que ele representa. Fundamental para contextualizar o gráfico na apresentação.

#### 2. Rótulos de Dados

Mostra os valores dos dados diretamente no gráfico. Ajuda a esclarecer os valores exatos representados no gráfico, facilitando a leitura e compreensão dos dados.

### 11.3.3. Ajuste de Eixos

#### 1. Opções do Eixo Vertical

Permite ajustar a escala, a posição e o formato do eixo vertical. Essencial para garantir que os dados sejam apresentados de maneira clara e proporcional.

#### 2. Opções do Eixo Horizontal

Permite ajustar a posição dos rótulos, a orientação do texto e o formato do eixo horizontal. Importante para manter os rótulos legíveis e organizados.

### 11.3.4. Adição de Legendas

#### 1. Adicionar Legenda

Insere uma legenda no gráfico que explica o que cada cor ou símbolo representa. Crucial para interpretar corretamente os dados apresentados no gráfico.

#### 2. Formatar Legenda

Permite alterar a aparência da legenda, incluindo cor, estilo de fonte e alinhamento. Necessário para garantir que a legenda seja visível e se encaixe bem no design do gráfico.

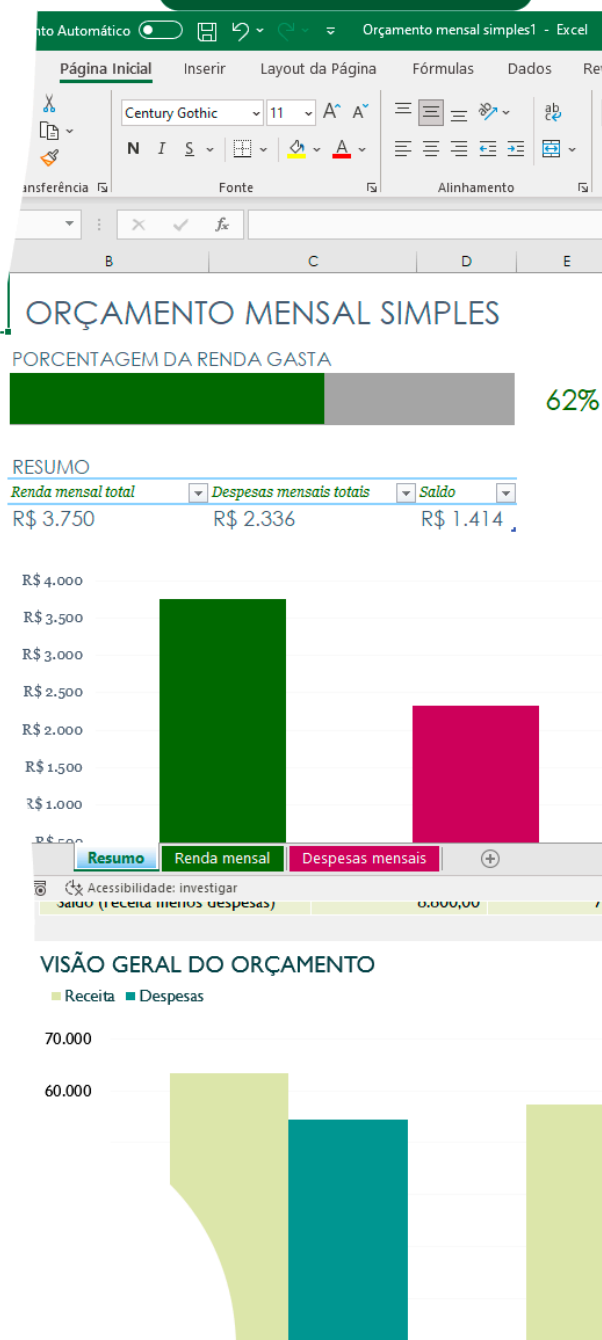
### 11.3.5. Aplicação de Estilos de Gráfico

#### 1. Estilos Predefinidos

Conjuntos de formatações prontas que alteram a aparência geral do gráfico. Facilita a aplicação de um design profissional e harmonioso ao gráfico.

#### 2. Formatação Manual

Permite ajustes personalizados nos elementos do gráfico, como cores, bordas e efeitos. Útil para ajustar detalhes específicos que não são cobertos pelos estilos predefinidos.



## 11.4. Exercícios

### 11.4.1. Exercício 1

Crie um gráfico de barras comparando as vendas trimestrais de três produtos diferentes. Depois, formate o gráfico para incluir título, rótulos de dados e uma legenda.

### 11.4.2. Exercício 2

Crie um gráfico de pizza mostrando a participação percentual de quatro categorias de despesas. Em seguida, formate o gráfico para destacar a fatia com a maior participação, adicionar rótulos de dados e uma legenda.

Lembrando que para criar o gráfico, precisamos ter uma tabela. Então, para os exercícios, crie um bem simples e foque nos gráficos, ou use alguma já existente.

**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.

### 12.1. 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.

### 12.2. 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.

### 12.3. 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.

### 12.4. Sigilo

#### 12.4.1. Integridade

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



### 13.1. 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.

#### 13.1.1. 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.

### 13.2. 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.

#### 13.2.1. 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.

### 13.3. 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.

#### 13.3.1. 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.

### 13.4. 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.

#### 13.4.1. 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.

### 13.5. 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.

#### 13.5.1. 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.

## 13.6. 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.

### 13.6.1. 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.



**B**em-vindo (a) à nossa apostila sobre Organização do Ambiente de Trabalho. Nesta apostila, exploraremos conceitos fundamentais que são essenciais para melhorar a produtividade e o bem-estar no ambiente de trabalho.

Vamos começar nossa jornada para uma gestão mais eficaz!

## 14.1. Organização

A organização no ambiente de trabalho não é apenas sobre manter o espaço físico em ordem. Ela tem um impacto significativo na eficiência, produtividade e bem-estar geral. Um ambiente organizado reduz o estresse, melhora a clareza mental e permite que você trabalhe de forma mais eficiente.

Um ambiente desorganizado pode ser visualmente e mentalmente desgastante. Quando você sabe onde cada item está, a busca por documentos e materiais é minimizada, resultando em menor frustração e estresse.

A organização permite que você dedique mais tempo à execução das tarefas em vez de gastar tempo procurando materiais ou se ajustando a um ambiente caótico.

Utilize gavetas, pastas e caixas rotuladas para manter itens relacionados juntos. Por exemplo, crie uma pasta para documentos financeiros e outra para correspondências.

## 14.2. Impacto da Desorganização

A desorganização pode ter efeitos negativos profundos em sua capacidade de trabalho e bem-estar. Ela não apenas afeta a eficiência, mas também pode criar um ambiente de trabalho desconfortável e desmotivador.

Documentos e materiais espalhados podem levar a perda de tempo valioso. A falta de um sistema organizado faz com que você perca tempo precioso procurando itens.

A desorganização pode levar a erros devido à dificuldade em encontrar informações necessárias para concluir tarefas corretamente.

## 14.3. Ferramentas e Técnicas de Organização

Acabamos de ver como a desorganização pode influenciar negativamente em nosso ambiente de trabalho.

Por isso existem várias ferramentas e técnicas que podem ajudar na organização do seu trabalho e na gestão de tarefas. Ferramentas digitais e técnicas tradicionais podem ser combinadas para criar um sistema de organização personalizado.

Utilizar aplicativos e softwares para gerenciar tarefas, agendar compromissos e organizar documentos pode melhorar significativamente a eficiência e a organização.

## 14.4. Planejamento do Espaço Físico

Um planejamento eficaz do espaço físico é crucial para criar um ambiente de trabalho produtivo e confortável. O layout e a organização do espaço devem facilitar a realização de tarefas e o acesso a recursos necessários.

Crie um esboço do seu espaço de trabalho e organize-o de acordo com a frequência de uso dos itens, planeje o layout do seu espaço de trabalho para minimizar deslocamentos e facilitar o acesso a ferramentas e documentos frequentemente utilizados.



**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.

### 15.1. 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.

### 15.2. 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.

### 15.3. 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.

### 15.4. 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.

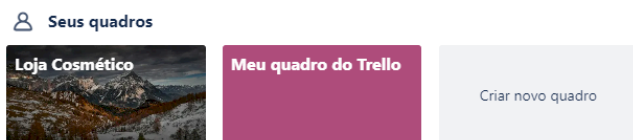
Além disso, o uso de técnicas como o bloqueio de tempo, onde você dedica períodos específicos para trabalhar em tarefas, pode ajudar a maximizar a eficiência e garantir que as atividades sejam realizadas de forma pontual.

## 15.5. 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.



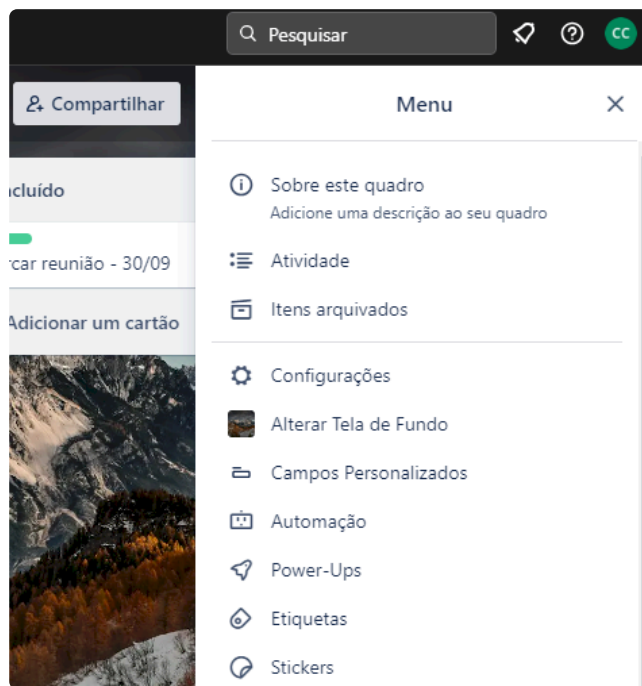
**Listas:** Dentro de cada quadro, há listas dispostas em colunas verticais. As listas representam diferentes etapas do fluxo de trabalho, como "A Fazer", "Em Andamento" e "Concluído". Os usuários podem adicionar, renomear ou reorganizar listas conforme necessário.



**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.



**B**em-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!

### 16.1. 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.

#### 16.1.1. 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.

## 16.2. 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.

## 16.3. Principais Componentes do DAX

### 16.3.1. 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.

### 16.3.2. 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.

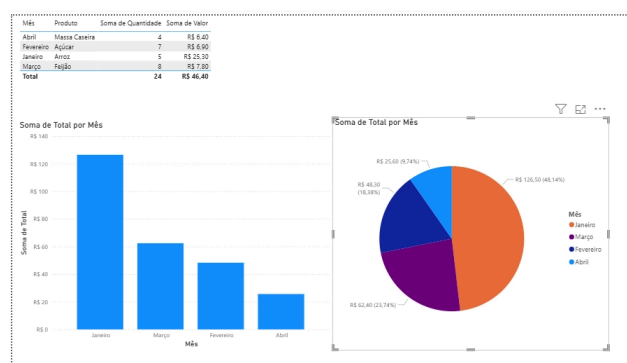
### 16.3.3. Tabelas Calculadas (Calculated Tables):

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.

## 16.4. Exercício

Neste exercício, você criará dois gráficos - um de colunas e outro de pizza. Para isso, monte uma tabela semelhante ao exemplo, incluindo quatro produtos e preenchendo as demais informações conforme desejar.

Mês	Produto	Quantidade	Observação	Valor
Janeiro	Arroz	5 Pcts		R\$ 25,30
Fevereiro	Açúcar	7 Pcts		R\$ 6,90
Março	Feijão	8 Pcts		R\$ 7,80
Abril	Massa Caseira	4 Pcts		R\$ 6,40



### 17.1. Capital

O capital é o valor inicial que uma pessoa ou empresa possui para investir ou aplicar em alguma operação financeira. Este valor pode ser utilizado de várias maneiras, como investimentos em ações, compra de bens ou aplicação em fundos de renda fixa.

No contexto de empréstimos, o capital é o montante inicial emprestado a uma pessoa ou entidade, sobre o qual serão aplicados juros ao longo do tempo. Entender o conceito de capital é fundamental, pois ele serve como base para calcular o crescimento financeiro ao longo do tempo, seja por meio de juros simples ou compostos.

### 17.2. Taxa

A taxa, em termos financeiros, refere-se à porcentagem aplicada sobre o capital em uma operação financeira. Essa taxa pode se referir a juros, retorno de investimento ou qualquer outra forma de rendimento.

Existem diferentes tipos de taxas, como a taxa de juros anual, taxa mensal ou até mesmo diária. A taxa pode ser fixa, mantendo-se constante ao longo do período, ou variável, ajustando-se de acordo com condições econômicas ou outros fatores. Compreender como as taxas funcionam é crucial para avaliar o custo ou o retorno de uma aplicação financeira.

### 17.3. Montante

O montante é o valor total acumulado ao final de uma operação financeira, que inclui tanto o capital inicial quanto os juros ou rendimentos obtidos ao longo do tempo. Em termos simples, é

o valor que se terá ao final de um período de aplicação.

O cálculo do montante depende do tipo de operação realizada, como juros simples ou compostos. No caso de juros simples, o montante é o capital inicial somado aos juros simples acumulados. Já em juros compostos, o montante cresce de forma exponencial, pois os juros são aplicados não apenas sobre o capital inicial, mas também sobre os juros já acumulados.

### 17.4. Tempo

O tempo é uma variável crucial em operações financeiras, pois influencia diretamente o cálculo de juros e o montante final. Ele é o período durante o qual o capital está investido ou aplicado. Pode ser medido em dias, meses ou anos, dependendo do tipo de operação.

O tempo pode potencializar os ganhos em operações financeiras, especialmente quando se trata de juros compostos, onde o efeito de "juros sobre juros" aumenta exponencialmente com o passar dos períodos. Planejar e entender o impacto do tempo é essencial para maximizar os rendimentos ou minimizar os custos financeiros.

### 17.5. Porcentagem: Cálculos e Aplicações Práticas no Dia a Dia

A porcentagem é uma ferramenta matemática fundamental que expressa um número como uma fração de 100. Ela é amplamente utilizada em diversas situações do cotidiano, como calcular descontos, aumentar preços, avaliar juros e analisar lucros. A porcentagem facilita a comparação de proporções e é essencial para entender aumentos e reduções de valores em termos percentuais.

### 17.5.1. Cálculo de Porcentagem

Para calcular a porcentagem de um valor, multiplica-se o número pela porcentagem desejada e divide-se por 100. Por exemplo, se você deseja calcular 20% de R\$200, basta multiplicar 200 por 20 e dividir por 100, resultando em R\$40. Esse tipo de cálculo é frequentemente utilizado para determinar descontos em compras, avaliar taxas de juros em empréstimos ou calcular o aumento salarial.

### 17.5.2. Aplicações Práticas

Na prática, a porcentagem é usada para várias finalidades, como:

**Descontos em compras:** Saber quanto você economizará com um desconto de 15% em uma mercadoria.

**Juros em financiamentos:** Calcular o quanto se pagará a mais em um empréstimo de 10% ao ano.

**Aumentos salariais:** Entender o impacto de um aumento de 5% em seu salário anual.

Dominar o cálculo de porcentagens é essencial para tomar decisões financeiras informadas e vantajosas.

## 17.6. Juros: Diferença entre Juros Simples e Compostos

### 17.6.1. Juros Simples

Os juros simples são calculados apenas sobre o valor inicial (capital) de um investimento ou empréstimo. Isso significa que, a cada período, os juros acumulados não são reinvestidos ou recalculados sobre um novo valor. A fórmula para calcular os juros simples é:

$$\text{Juros Simples} = \text{Capital} \times \text{Taxa} \times \text{Tempo}$$

Exemplo: Se você investir R\$1.000 a uma taxa de 5% ao ano por 3 anos, o cálculo seria:

$$\text{Juros simples} = 1.000 \times 0,05 \times 3 = \text{R}\$150$$

O montante total após 3 anos seria R\$1.150.

### 17.6.2. Juros Compostos

Os juros compostos, por outro lado, são calculados sobre o capital inicial e também sobre os juros acumulados ao longo dos períodos. Isso resulta em um crescimento exponencial do montante total. A fórmula dos juros compostos é:

$$\text{Montante} = \text{Capital} \times (1 + \text{Taxa})^{\text{Tempo}}$$

Exemplo: Usando o mesmo investimento de R\$1.000 a uma taxa de 5% ao ano por 3 anos, o cálculo seria:

$$\text{Montante} = 1.000 \times (1 + 0,05)^3 = \text{R}\$1.157,63$$

O total de juros acumulados seria de R\$157,63, demonstrando o efeito de "juros sobre juros".

A compreensão das diferenças entre juros simples e compostos é crucial para fazer escolhas financeiras inteligentes, seja ao investir dinheiro ou ao contrair um empréstimo.

## 17.7. Descontos: Comerciais e Financeiros, Como Calcular e Aplicar

### 17.7.1. Desconto Comercial

O desconto comercial é um abatimento concedido diretamente sobre o valor de uma mercadoria ou serviço, geralmente aplicado no ato da compra. Este tipo de desconto é comum em promoções, onde o objetivo é atrair mais clientes ou liberar estoque. Para calcular o desconto comercial, utiliza-se a seguinte fórmula:

$$\text{Valor Final} = \text{Preço inicial} - (\text{Preço inicial} \times \text{Desconto}/100)$$

Exemplo: Se um produto custa R\$200 e você recebe um desconto de 15%, o valor final será:

$$\text{Valor Final} = 200 - (200 \times 0,15) = \text{R}\$170$$

### 17.7.2. Desconto Financeiro

O desconto financeiro, por outro lado, é geralmente aplicado em operações envolvendo pagamentos antecipados de dívidas ou duplicatas. Esse desconto representa o valor economizado ao pagar uma dívida antes do prazo estipulado. O cálculo pode ser um pouco mais complexo, pois pode envolver a consideração de fatores como a taxa de juros e o tempo restante para o vencimento da dívida.

Exemplo: Se você tem uma dívida de R\$1.000 com vencimento em 6 meses e é oferecido um desconto de 5% para pagamento antecipado, o cálculo seria:

$$\text{Valor com Desconto} = 1.000 - (1.000 \times 0,05) = \text{R\$950}$$

Neste caso, pagar antecipadamente resultaria em uma economia de R\$50.

Entender como calcular e aplicar descontos é essencial para aproveitar as melhores oportunidades de economia em compras e negociações financeiras.

### 17.8. Exercício

No exercício de hoje, você deverá utilizar o Power BI para modificar o arquivo localizado em seus arquivos auxiliares.

Utilize esse arquivo como base para criar as seguintes colunas: Preço com desconto, Valor final com juros simples e Valor final com juros compostos. E após a criação, formate-as.





Olá, bem-vindo(a) a mais uma apostila do curso de Administrativo Informatizado.

Nesta apostila, vamos aprofundar nossos conhecimentos sobre operações financeiras, um tema essencial para qualquer pessoa que deseja gerir suas finanças de maneira inteligente e eficaz.

## 18.1. Investimentos

Investir é o ato de alocar recursos, geralmente dinheiro, em diferentes tipos de ativos com o objetivo de obter um retorno financeiro futuro.

Os investimentos podem variar em termos de risco e retorno, sendo que a escolha do tipo de investimento deve estar alinhada aos objetivos financeiros e ao perfil de risco do investidor.

### 18.1.1. Tipos de Investimentos

Os investimentos são geralmente divididos em dois grandes grupos: renda fixa e renda variável.

#### Renda Fixa:

- Inclui investimentos como Tesouro Direto, CDBs, e debêntures. Esses investimentos oferecem um retorno previsível e são considerados menos arriscados.

#### Renda Variável:

- Aqui se encontram ações, fundos imobiliários e criptomoedas. Esses investimentos têm retornos incertos e são mais voláteis, o que significa que os preços podem variar significativamente em curtos períodos.

Antes de investir, é crucial entender a relação entre risco e retorno.

Em geral, quanto maior o risco de um investimento, maior o potencial de retorno, mas também a possibilidade de perda.

Uma boa estratégia de investimento envolve a diversificação, ou seja, distribuir os recursos em diferentes tipos de ativos para minimizar os riscos.

## 18.2. Empréstimos e Financiamentos

### 18.2.1. Empréstimos

Um empréstimo é uma quantia de dinheiro que você pega emprestado de uma instituição financeira e se compromete a devolver em parcelas regulares, acrescido de juros. Os empréstimos são úteis para situações de necessidade imediata de capital, como emergências ou grandes compras.

A taxa de juros, o prazo de pagamento e o valor das parcelas são os principais fatores a considerar ao solicitar um empréstimo.

### 18.2.2. Financiamentos

Financiamento é uma modalidade de crédito específica para a compra de bens de alto valor, como imóveis e veículos.

Diferentemente dos empréstimos, que podem ser utilizados para qualquer finalidade, os financiamentos têm um propósito específico e o bem adquirido serve como garantia para o credor. Isso geralmente resulta em taxas de juros mais baixas.

O cálculo do custo total de um financiamento leva em conta a taxa de juros, o



**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.

## 19.0.1. 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.

## 19.0.2. 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.

## 19.1. 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.

### 19.1.1. 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.

### 19.1.2. 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.

## 19.2. 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.

### 19.2.1. 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.

### 19.2.2. 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.

## 19.3. 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.

### 19.3.1. 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.

### 19.3.2. 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.

## 19.4. 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**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**B**em-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.

### 20.1. 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.

### 20.2. Tipos de Notas Fiscais

#### 20.2.1. 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.

#### 20.2.2. 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.

#### 20.2.3. 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.

#### 20.2.4. 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.

## 20.3. Informações Obrigatórias nas Notas Fiscais

### 20.3.1. 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.

### 20.3.2. 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.

### 20.3.3. 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.

### 20.3.4. 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.

### 20.3.5. 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.

**A** Carta de Correção Eletrônica (CC-e) é um documento utilizado para corrigir informações de uma Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) emitida com erros. Ela é permitida para ajustes que não alterem os valores fiscais, a natureza da operação, ou informações que modifiquem o destinatário.

Entre os campos que podem ser corrigidos por uma CC-e estão: descrição de produtos, CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações), e informações adicionais que não alteram o valor da operação.

**Quando é permitida?** A CC-e pode ser emitida quando há erros que não afetam o cálculo do imposto ou a validade jurídica da NF-e. Não é permitido, por exemplo, alterar valores de impostos ou modificar o destinatário da nota.

### 21.1. Processo de Cancelamento

O cancelamento de uma NF-e é necessário quando, por algum motivo, a operação descrita na nota fiscal não foi concluída.

O cancelamento deve ser feito dentro de um prazo estipulado pela legislação vigente, que geralmente é de até 24 horas após a autorização de uso da NF-e.

#### Procedimentos para cancelar uma NF-e:

**Prazo:** O cancelamento deve ser feito dentro do prazo legal, e em caso de operações estaduais, o tempo pode variar conforme a legislação de cada estado.

**Condições:** A NF-e só pode ser cancelada se a mercadoria não foi enviada ao destinatário e o serviço ainda não foi prestado.

**Requisitos legais:** Após o cancelamento, o contribuinte deve armazenar o protocolo gerado

para comprovar que a nota foi cancelada corretamente.

Para efetuar o cancelamento, o processo é similar à emissão da nota, utilizando o mesmo sistema, onde se seleciona a opção de cancelar, justificando o motivo.

### 21.2. Consulta de NF-e e NFC-e

A consulta da validade de uma NF-e ou NFC-e (Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica) pode ser feita através dos portais disponibilizados pela Receita Federal ou pelas Secretarias de Fazenda (SEFAZ) dos estados. Essa consulta permite verificar se a nota fiscal foi emitida e autorizada corretamente.

#### Como consultar a validade de uma NF-e/NFC-e:

Acesse o portal da Receita Federal ou SEFAZ do seu estado.

Insira a chave de acesso da NF-e (um código de 44 dígitos que consta no DANFE).

Após inserir a chave, o sistema retorna as informações da nota, como o status de autorização, emitente e destinatário.

### 21.3. Validação de XML e DANFE

A validação do XML e do DANFE é um passo essencial para garantir a autenticidade e a conformidade fiscal da operação.

O XML é o arquivo que contém todos os detalhes da nota fiscal, e o DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) é a versão impressa que acompanha o transporte da mercadoria.

### Importância da Validação:

**XML:** É o documento oficial que contém as informações fiscais. Deve ser armazenado por emitentes e destinatários, por no mínimo cinco anos. Sua validade garante que a nota foi autorizada pela Receita Federal.

**DANFE:** Embora seja apenas uma representação física da nota, deve ser validado para confirmar se está de acordo com os dados do XML e se foi emitido corretamente.

## 21.4. Modos de Contingência

Em situações onde o sistema de autorização de NF-e da SEFAZ fica indisponível, as empresas precisam recorrer à contingência, que são formas alternativas de emitir notas fiscais, garantindo a continuidade das operações comerciais. Existem diferentes modos de contingência:

**EPEC (Evento Prévio de Emissão em Contingência):** Permite a emissão de NF-e com transmissão do evento à Receita Federal, enquanto a SEFAZ estadual está indisponível. A empresa emite a NF-e e, posteriormente, transmite os dados para a SEFAZ quando o sistema retorna ao normal.

**DPEC (Declaração Prévia de Emissão em Contingência):** Similar ao EPEC, mas utilizado para NF-e. A nota é autorizada sem comunicação direta com a SEFAZ e os dados são transmitidos posteriormente.

**Contingência FS-DA:** Utiliza formulário de segurança impresso, permitindo a emissão de notas quando os sistemas eletrônicos estão totalmente inoperantes.

**Contingência SCAN (Sistema de Contingência do Ambiente Nacional):** Ocorre quando há falha no sistema da SEFAZ do estado, permitindo que a NF-e seja processada no ambiente nacional.

## 21.5. Procedimentos e Requisitos

Para emitir uma nota fiscal em contingência, é necessário seguir alguns procedimentos específicos:

Ativar o modo de contingência no sistema de emissão de NF-e.

Emitir a nota com a identificação de contingência, gerando o DANFE com informações específicas.

Assim que o sistema da SEFAZ for restabelecido, transmitir a nota emitida em contingência para validação.

Durante o uso de contingência, é fundamental acompanhar o status da operação e, assim que possível, regularizar a situação junto à SEFAZ para garantir a conformidade fiscal.

## 21.6. Obrigatoriedade de Arquivamento

As empresas são obrigadas a arquivar as notas fiscais eletrônicas e demais documentos fiscais para fins de auditoria e controle fiscal. Isso inclui tanto o arquivo digital XML quanto o DANFE impresso ou armazenado digitalmente.

O que diz a legislação? As empresas devem manter esses documentos por pelo menos 5 anos, conforme exigido pela legislação tributária. Esse período é contado a partir do ano seguinte ao da emissão da nota fiscal.

### 21.6.1. Prazos e Formas de Guarda

**Prazos de Guarda:** O prazo mínimo para armazenamento de documentos fiscais é de 5 anos. Durante esse período, os documentos devem estar disponíveis para eventuais fiscalizações. Em casos de ações judiciais ou auditorias, o prazo pode ser estendido.

## Formas de Guarda:

**Digital:** O armazenamento de XML deve ser feito em ambientes seguros, com backups regulares para evitar perda de dados.

**Físico:** O DANFE pode ser armazenado em papel, mas é cada vez mais comum o uso de arquivos digitais. O importante é garantir a integridade dos documentos e sua fácil localização quando necessário.



**B**em-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.

## 22.1. 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.

## 22.2. Incidência em Diferentes Setores

### 22.2.1. 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.

### 22.2.2. 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.

### 22.2.3. 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.

### 22.2.4. 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.

### 22.2.5. 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.

### 22.2.6. 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.

## 22.3. Impactos da Incidência na Economia

### 22.3.1. 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.

### 22.3.2. 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.

## 22.4. 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.



Olá e seja muito bem-vindo (a) à apostila sobre Classificação dos Impostos!

Neste material, vamos mergulhar no mundo dos tributos, entendendo como eles se organizam e como impactam a nossa economia e o nosso cotidiano. Descobriremos as diferentes formas de classificação dos impostos, como impostos diretos e indiretos, tributos cumulativos e não cumulativos, além de conceitos importantes como impostos regressivos, progressivos e proporcionais.

### 23.1. Impostos Diretos e Indiretos

#### 23.1.1. Impostos Diretos

Os impostos diretos são aqueles que incidem diretamente sobre a renda ou o patrimônio do contribuinte, ou seja, a pessoa ou empresa que paga o imposto é a mesma que tem a obrigação tributária.

Eles são considerados "justos" por muitos especialistas, pois levam em conta a capacidade contributiva de cada indivíduo ou organização.

Veremos alguns exemplos a seguir:

##### 23.1.1.1. Imposto de Renda (IR)

O Imposto de Renda é o exemplo mais conhecido de imposto direto.

A alíquota aplicada aumenta de acordo com a renda do contribuinte. Uma pessoa que recebe R\$ 100.000 por ano pagará uma alíquota maior do que alguém que recebe R\$ 30.000. Esse modelo busca ser mais equitativo, pois os que têm maior capacidade de pagamento contribuem com mais.

##### 23.1.1.2. Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA)

O IPVA é cobrado anualmente de proprietários de veículos. Se você possui um carro ou motocicleta, deverá pagar o imposto sobre o valor do seu veículo. Esse é um imposto direto, pois incide sobre o patrimônio (o carro), e o valor depende do valor de mercado do bem.

##### 23.1.1.3. Imposto Territorial Rural (ITR)

O ITR incide sobre propriedades rurais, cobrando do proprietário uma taxa anual com base na área e uso do terreno. Quanto maior a área ou mais produtiva for a terra, maior será o valor a ser pago.

##### 23.1.1.4. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU)

O IPTU é cobrado anualmente de proprietários de imóveis urbanos e varia de acordo com o valor venal do imóvel. Se você possui uma casa de alto valor, pagará um IPTU mais alto do que alguém que possui um imóvel de menor valor.

#### 23.1.2. Impostos Indiretos

Impostos indiretos incidem sobre bens e serviços. Eles não são pagos diretamente pelo contribuinte ao governo, mas estão embutidos nos preços de produtos e serviços, e o consumidor final arca com esse custo sem perceber diretamente.

##### 23.1.2.1. ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços)

Quando você compra um produto no supermercado, parte do valor que você paga é ICMS.

O imposto é cobrado das empresas em cada etapa de comercialização, mas é repassado ao consumidor final. Por exemplo, ao comprar um celular, você paga o preço do produto, mais o ICMS embutido no valor.

### 23.1.2.2. IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados)

O IPI é um imposto federal cobrado sobre produtos industrializados.

Um exemplo clássico é o setor automotivo: quando uma fábrica de automóveis produz um carro, ela paga o IPI sobre o valor de produção, que é posteriormente incluído no preço final que o consumidor pagará.

### 23.1.2.3. PIS e COFINS (Programas de Integração Social e Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social)

Esses tributos incidem sobre a receita bruta das empresas e, como o ICMS e IPI, são impostos indiretos, pois afetam o preço final dos produtos e serviços. Por exemplo, na compra de um eletrodoméstico, uma parte do valor pago corresponde ao PIS e à COFINS, embutidos no preço final.

## 23.2. Tributos Cumulativos e Não Cumulativos

### 23.2.1. Tributos Cumulativos

Os tributos cumulativos são aqueles em que o imposto pago em cada etapa do processo produtivo é somado ao preço final, sem a possibilidade de abatimento do valor pago anteriormente. Isso pode aumentar consideravelmente o preço de um produto ou serviço ao longo da cadeia.

O ISS é um exemplo de tributo cumulativo, pois, em muitas situações, ele incide em cada etapa do fornecimento de serviços. Imagine uma empresa que terceiriza serviços de manutenção. Cada vez que a manutenção é repassada para outra empresa, o ISS será cobrado, sem que haja

compensação pelo imposto já pago anteriormente.

### 23.2.2. Tributos não Cumulativos

Tributos não cumulativos, por sua vez, permitem que o imposto pago em etapas anteriores seja abatido nas etapas seguintes. Isso evita que o produto ou serviço se torne excessivamente caro devido à incidência repetida de impostos.

ICMS é um exemplo de imposto não cumulativo. Isso significa que, se uma empresa paga ICMS na compra de insumos, ela pode deduzir esse valor do ICMS que terá que pagar quando vender o produto final. Essa característica evita que o imposto seja "empilhado" ao longo da cadeia produtiva.

## 23.3. Impostos Regressivos, Progressivos e Proporcionais

### 23.3.1. Impostos Regressivos

Um exemplo de impostos regressivos seria o ICMS sobre produtos essenciais.

Quando aplicado sobre itens de necessidade básica, como alimentos e medicamentos, pode ser considerado regressivo, já que uma pessoa de baixa renda gasta uma proporção maior do seu orçamento nesses itens do que uma pessoa de alta renda.

### 23.3.2. Impostos Progressivos

Impostos progressivos são aqueles em que a alíquota aumenta conforme a base tributária cresce. Ou seja, quem ganha mais, paga proporcionalmente mais imposto.

O ITCMD (Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação) incide sobre doações e heranças, e em alguns estados a alíquota varia conforme o valor da herança ou doação. Se o valor for elevado, a alíquota aplicada também será mais alta, seguindo o princípio da progressividade.

### 23.3.3. Impostos Proporcionais

Impostos proporcionais mantêm a mesma alíquota, independentemente do valor da base de cálculo.

O IPVA, imposto sobre veículos, é proporcional. A alíquota pode ser fixa, como 4%, mas é aplicada sobre o valor do carro. Portanto, quem tem um carro de R\$ 100.000 pagará mais imposto do que quem possui um carro de R\$ 50.000, mas a alíquota continua a mesma.

## 23.4. Alíquotas Fixas e Variáveis

### 23.4.1. Alíquotas Fixas

Uma alíquota fixa é um percentual que não varia com o valor da base de cálculo. Independentemente da quantidade ou valor do bem, ou serviço, a alíquota será a mesma.

A Taxa de Iluminação Pública é um exemplo de alíquotas fixas.

Algumas cidades cobram uma taxa fixa de iluminação pública, que é igual para todos os cidadãos, independentemente do consumo ou da renda.

### 23.4.2. Alíquotas Variáveis

Alíquotas variáveis mudam de acordo com a capacidade econômica do contribuinte ou com o tipo de bem ou serviço.

A alíquota da COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) pode variar conforme o tipo de empresa ou de atividade, sendo maior para algumas empresas e menor para outras, dependendo da sua atividade econômica.

## 23.5. Exercícios

### 23.5.1. Exercício 1: Escolha a alternativa correta para cada questão.

1 - Qual é a principal característica de um imposto direto?

A) Ele é sempre cumulativo, independentemente da fase de produção.

B) Ele é pago indiretamente pelo consumidor através do preço dos produtos.

C) Ele incide diretamente sobre a renda ou patrimônio do contribuinte.

2 - Qual imposto tem alíquotas progressivas no Brasil?

A) ISS.

B) Imposto de Renda.

C) ICMS.

D) IPI.

3 - Um imposto é considerado regressivo quando:

A) Sua carga é maior para pessoas de baixa renda.

B) Ele aumenta conforme a renda do contribuinte cresce.

C) Ele incide apenas sobre bens de luxo.

4 - Qual dos tributos a seguir é considerado não cumulativo?

A) IPI.

B) ISS.

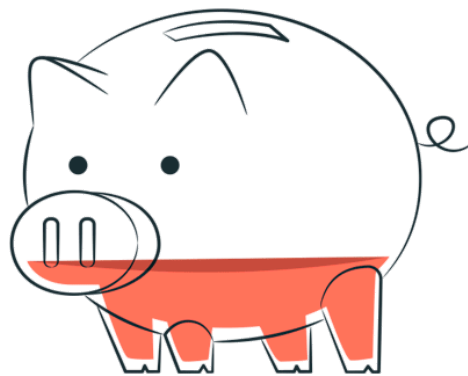
C) Contribuição Sindical.

**23.5.2. Exercício 2: Marque verdadeiro (V) ou falso (F) para as afirmações abaixo.**

1 - ( ) Alíquotas fixas são percentuais que não variam com o valor da base de cálculo.

2 - ( ) Tributos cumulativos permitem que o valor do imposto pago em fases anteriores seja deduzido nas fases posteriores.

3 - ( ) O IPVA tem uma alíquota progressiva, aumentando de acordo com o valor do veículo.



**23.5.3. Exercício 3: Conecte os pares.**

Imposto Direto ( )	( ) IPI
Imposto Indireto ( )	( ) Imposto de Renda
Imposto Progressivo ( )	( ) IPVA
Imposto Regressivo ( )	( ) ICMS
Imposto Não Cumulativo ( )	( ) Alíquota do ICMS em produtos básicos



No ambiente profissional, seja em empresas privadas ou instituições públicas, a redação formal é uma ferramenta fundamental para a comunicação eficaz.

Dominar a escrita de documentos formais é crucial para garantir que as informações sejam transmitidas de maneira clara, objetiva e respeitosa, evitando mal-entendidos e garantindo que a mensagem seja bem compreendida.

A importância de uma comunicação clara e objetiva é indiscutível no mundo corporativo. Documentos formais, como cartas e memorandos, devem ser concisos e focar nas informações essenciais.

Uma mensagem direta não apenas economiza tempo, mas também facilita a tomada de decisões, deixando clara a intenção do remetente. Além disso, uma linguagem clara e profissional contribui para uma imagem positiva do redator.

### 24.0.1. Principais Características da Redação Formal

**Linguagem Impessoal:** Em documentos formais, o uso de pronomes pessoais como "eu" ou "nós" deve ser evitado. A redação deve ser impessoal, com foco no conteúdo e não em quem está transmitindo a mensagem.

**Clareza:** As informações devem ser apresentadas de maneira simples e direta, evitando frases excessivamente longas ou complexas. Embora o uso de termos técnicos seja permitido, é fundamental garantir que o destinatário compreenda o conteúdo.

**Objetividade:** Ser objetivo significa evitar informações desnecessárias e focar apenas no que é relevante. Uma comunicação objetiva é

mais eficiente tanto para o redator quanto para o leitor.

## 24.1. Tipos e Diferenças dos Documentos Formais

No ambiente corporativo e institucional, diversos tipos de documentos formais são utilizados para diferentes propósitos. Cada um deles serve para atender a demandas específicas, desde a comunicação com clientes e fornecedores até a comunicação interna dentro de uma organização. A seguir, vamos explorar os principais tipos de documentos formais, suas características e finalidades.

### 24.1.1. Cartas Comerciais

As cartas comerciais são utilizadas principalmente para estabelecer comunicação formal entre empresas, clientes e fornecedores. Elas servem para oficializar solicitações, propor parcerias, informar sobre ofertas, confirmar acordos ou tratar de questões contratuais e financeiras. A formalidade da carta comercial garante que todos os envolvidos tenham um registro oficial da comunicação.

#### 24.1.1.1. Características das Cartas Comerciais:

**Estrutura Formal:** A carta comercial segue uma estrutura bastante formal, que inclui cabeçalho, saudação, corpo do texto e encerramento. O cabeçalho geralmente contém as informações do remetente (nome da empresa, endereço e data). A saudação, muitas vezes, é mais direta, como "Prezado Senhor" ou "Prezado Cliente", seguida de uma breve introdução do propósito da comunicação.

**Clareza e Objetividade:** Como as cartas comerciais visam a comunicação formal, é fundamental que sejam claras e objetivas. A

linguagem deve ser direta, evitando ambiguidades ou termos muito coloquiais.

**Fechamento Formal:** No fechamento, costuma-se usar expressões de cortesia como "Atenciosamente" ou "Cordialmente", seguidas do nome do responsável, cargo e, se necessário, da assinatura.

**Exemplo de Uso:** Uma empresa de tecnologia pode enviar uma carta comercial a um cliente importante, oferecendo um novo serviço ou renovando um contrato de manutenção.



### 24.1.2. Ofícios

O ofício é um documento de caráter oficial, geralmente utilizado em comunicações entre órgãos públicos ou entre uma empresa e instituições governamentais. Ele é caracterizado por uma linguagem extremamente formal e por seguir uma estrutura rígida, sendo uma ferramenta importante para solicitações ou comunicações que envolvem autoridades e gestores.

#### 24.1.2.1. Características dos Ofícios:

**Formalidade Extrema:** O ofício é considerado um dos documentos mais formais, sendo usado para comunicações oficiais. O tom é respeitoso e altamente impessoal, com foco total no assunto tratado, sem espaço para informalidades.

**Estrutura Definida:** O ofício geralmente contém informações claras sobre o destinatário, o assunto da comunicação e, ao final, a assinatura do responsável, que pode ser uma autoridade ou representante da instituição.

**Uso em Processos Oficiais:** Os ofícios são amplamente utilizados para encaminhar pedidos, relatórios, aprovações e solicitações formais que necessitam de uma resposta oficial ou que sirvam como registro de uma ação administrativa.

**Exemplo de Uso:** Uma secretaria de saúde pode enviar um ofício a uma organização parceira solicitando a doação de materiais ou a participação em um evento oficial.



### 24.1.3. Memorandos

O memorando é um documento que visa a comunicação interna em empresas ou instituições. Sua principal função é transmitir informações entre setores ou equipes, como instruções, relatórios de atividades, mudanças de procedimentos ou decisões importantes. O memorando é mais informal que outros documentos, como o ofício, já que é usado dentro de um mesmo ambiente organizacional.

#### 24.1.3.1. Características dos Memorandos:

**Comunicação Interna:** Diferente da carta ou do ofício, que são voltados para comunicação externa, o memorando é um documento de circulação interna. Ele facilita a comunicação entre departamentos, funcionários e gerências.

**Direto e Objetivo:** Memorandos não requerem uma linguagem tão formal quanto cartas ou ofícios, mas ainda assim precisam ser claros e objetivos. Geralmente, o memorando não inclui fórmulas de cortesia elaboradas no fechamento.

**Organização Simples:** Um memorando inclui informações essenciais como remetente, destinatário, data e assunto. O corpo do texto é

breve e direto ao ponto, seguido da assinatura de quem emitiu o memorando.

**Exemplo de Uso:** Um gerente de RH pode enviar um memorando para a equipe informando sobre uma reunião de última hora ou mudanças em procedimentos internos.



**Exemplo de Uso:** A diretoria de uma empresa pode emitir uma circular para todos os funcionários, informando sobre uma nova política de benefícios ou anunciando mudanças na jornada de trabalho.



#### 24.1.4. Circulares

As circulares são documentos utilizados para comunicar informações importantes a um grande número de pessoas de uma só vez. Elas são frequentemente usadas para divulgar decisões administrativas, políticas corporativas, mudanças nos procedimentos de trabalho ou qualquer outra informação relevante que precise ser conhecida por muitos destinatários ao mesmo tempo.

##### 24.1.4.1. Características das Circulares:

**Alcance Amplo:** As circulares têm o objetivo de informar várias pessoas simultaneamente, podendo ser enviadas a departamentos inteiros, a todos os funcionários de uma empresa ou a grupos específicos.

**Clareza e Objetividade:** Assim como outros documentos formais, as circulares devem ser escritas de forma clara e objetiva. O texto costuma ser mais direto, uma vez que visa informar sem necessidade de discussões detalhadas.

**Formato Padronizado:** As circulares costumam seguir um formato padrão, com cabeçalho, corpo do texto e, em alguns casos, uma assinatura no final. Dependendo do contexto, a circular pode adotar um tom mais formal ou semiformal.

## 24.2. Exercício

No exercício desta apostila, você deverá criar do zero algum documento de sua escolha, utilize os links presentes na apostila como exemplo e monte um de sua escolha.

**B**em-vindo (a) à apostila sobre Redação de Relatórios e E-mails Profissionais.

Aqui, vamos explorar as principais práticas e técnicas para criar relatórios e e-mails bem estruturados e eficazes.

### 25.1. Tipos de Relatórios

#### 25.1.1. Relatório Informativo

O relatório informativo tem como principal objetivo compartilhar dados ou informações sobre uma situação, sem análise crítica ou sugestões.

Ele serve para manter os leitores atualizados.

Por exemplo, uma empresa pode criar um relatório informativo para detalhar a situação financeira atual, listando receitas, despesas e saldos, sem oferecer interpretação ou recomendações.

#### 25.1.2. Relatório Analítico

Já o relatório analítico, além de apresentar informações, analisa os dados e fornece uma interpretação.

Esse tipo de relatório é comum em cenários em que a empresa precisa de uma análise mais profunda para tomar decisões.

Após realizar uma pesquisa de satisfação do cliente, por exemplo, o analista de marketing cria um relatório analítico para interpretar os resultados e sugerir melhorias.

#### 25.1.3. Relatório de Progresso

O relatório de progresso é usado para acompanhar o desenvolvimento de um projeto ou atividade ao longo do tempo. Ele permite a comunicação sobre o status atual, as atividades concluídas, as pendências e os desafios enfrentados.

Em um projeto de desenvolvimento de software, a equipe pode criar relatórios de progresso semanais, por exemplo, para informar a gerência sobre o que foi concluído e o que ainda está pendente.

### 25.2. Estrutura Básica de Relatórios

Os relatórios, independentemente de seu tipo que vimos acima, devem seguir uma estrutura lógica e bem organizada, facilitando a leitura e a compreensão do conteúdo.

- **Introdução:**

A introdução deve contextualizar o leitor sobre o tema do relatório e apresentar o objetivo do documento.

Em um relatório de progresso, por exemplo, a introdução pode mencionar o propósito de atualizar os envolvidos sobre as etapas do projeto.

- **Desenvolvimento:**

Essa é a parte principal do relatório, onde os dados, análises e discussões são apresentados.

- **Conclusão:**

Na conclusão, resume-se o conteúdo abordado e, dependendo do tipo de relatório, podem ser feitas recomendações ou comentários sobre os próximos passos.

- Anexos:

Os anexos contêm informações complementares, como tabelas ou planilhas com dados detalhados, gráficos ou documentos de apoio.

### Anexos

Sempre referencie os anexos no corpo do relatório para que o leitor saiba quando consultá-los.

## 25.3. Redação de E-mails Profissionais

Escrever e-mails profissionais exige atenção a detalhes como clareza, concisão e um tom adequado ao contexto. Vamos revisar as melhores práticas para garantir que seu e-mail atenda às expectativas profissionais.

### 25.4. Estrutura de um E-mail profissional

- Assunto:

Deve ser claro e direto, para que o destinatário saiba de imediato o tema do e-mail.

- Saudação:

Use uma saudação formal adequada, como "Prezado(a) Sr./Sra." ou "Caro(a) [nome]".

- Corpo do E-mail:

Organize o conteúdo de forma clara e objetiva. No primeiro parágrafo, apresente o objetivo do e-mail; no segundo, detalhe as informações necessárias; e, no final, faça um fechamento que deixe claro o que se espera do destinatário (uma resposta, ação, etc.).

- Fechamento:

Use um fechamento cortês, como "Atenciosamente" ou "Cordialmente", seguido de seu nome e, se necessário, cargo e empresa.

Modelo de um E-mail profissional bem estruturado:



### 25.5. Exercício

Imagine que você foi designado para elaborar um relatório informativo sobre o desempenho mensal de sua equipe de vendas. Escreva a introdução e o desenvolvimento desse relatório.

O relatório deve conter os seguintes pontos: total de vendas, metas alcançadas, e feedbacks dos clientes.

### 25.6. Finalização

Parabéns por ter concluído o curso! Este é um grande marco em sua jornada de aprendizado!

Esperamos que as habilidades e conhecimentos adquiridos ao longo do curso lhe proporcionem novas oportunidades e sucesso em sua carreira. Continue praticando e aprimorando seu conhecimento para se destacar ainda mais no ambiente de trabalho.

Nosso sincero agradecimento. Desejamos muito sucesso em seus próximos passos!