

APOSTILA INTRODUÇÃO

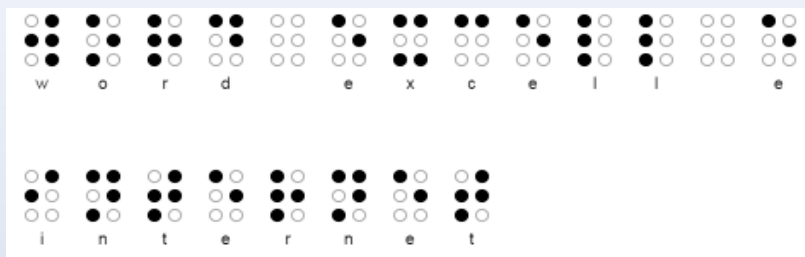


AO PACOTE OFFICE

+ Apostila de introducao ao pacote

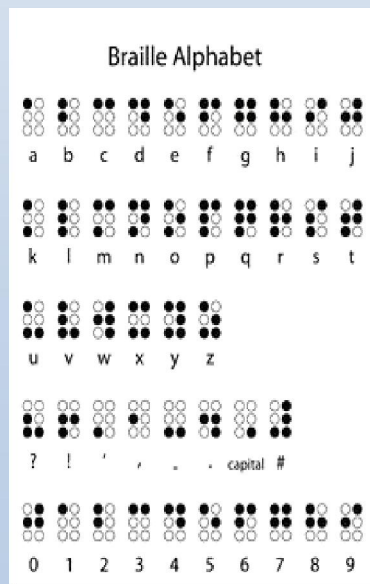
Office

Windows - Word - Excel - Internet



Acessibilidade Visual

Material de Apoio



+ Apostila, projeto Acadêmico, curso de Informática & Cidadania.

- Acessibilidade visual na internet.

Universidade Federal do Paraná Litoral-UFPR

Universidade Federal do Parana - Litoral “UFPR”

Orientador: ALMIR CARLOS ANDRADE

[Autor:]

[Samaroni Pinheiro]



Samaroni Pinheiro

APOSTILA TECNOLOGIA ASSISTIVA

ACESSIBILIDADE VISUAL QUEBRANDO PARADIGMAS NA INCLUSÃO DIGITAL,
TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC), UM ESTUDO DO
CASO.

Trabalho de conclusão, projeto acadêmico, curso de Informática & Cidadania, tema acessibilidade visual na internet.

Previsão de conclusão em Novembro de 2017.

MATINHOS
2017

AGRADECIMENTOS

Ao meu orientador atual, Prof. Almir Carlos Andrade, pelo acompanhamento, orientação, amizade e ótima contribuição para o término de meu TCC.

Ao meu primeiro orientador. Prof. Clovis Wanzinack, que me auxiliou com palestras, livros, e finalizou minha orientação pela necessidade em cursar seu Doutorado, deu um ótimo suporte.

Ao professor Marcos Claudio Signorelli, que me auxiliou com pesquisas realizadas por ele sobre deficiência visual.

A todos os professores do curso de Informática e Cidadania, que foram muito importantes na minha vida acadêmica.

Aos meus pais, esposa e filhas, e toda minha família que, com muito carinho e apoio, não mediram esforços para que eu chegasse até esta etapa de minha vida e acreditaram em mim.

Aos meus colegas de classe a quem aprendi a construir laços fraternos e eternos, tornando uma grande família.

Obrigado a Universidade Federal do Paraná, Setor Litoral “Matinhos” pela paciência, pelo sorriso, pelo abraço amigo, pela mão que sempre se estendia quando eu precisava de apoio nesta apostila.

Esta caminhada não seria a mesma sem vocês !!!

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	01
2 INTRODUÇÃO AO WINDOWS (TECLA DE ATALHO)	03
2.1 COMBINAÇÃO DE TECLAS DO PROGRAMA WINDOWS	03
2.2 COMANDOS GERAIS SOMENTE DO TECLADO.....	04
2.3 EM UM OBJETO SELECIONADO NA AREA DE TRABALHO.....	05
2.4 CONTROLE GERAL DE PASTA DE ATALHO.....	06
2.5 TECLAS DO MICROSOFT NATURAL KEYBOARD.....	06
2.6 MICROSOFT NATURAL KEYBOARD COM SOFTWARE INTELLITYPE INSTALADO.....	08
2.7 COMANDO DE TECLADO E CAIXA DE DIÁLOGO.....	09
3 INTRODUÇÃO AO WORD 2010	12
3.1 ÁREA DE TRABALHO.....	12
3.2 FORMATAÇÃO DE TEXTO, ALINHAMENTOS.....	14
3.3 ATALHO PARA MANUSEAR O MENU AS FERRAMENTAS DO WORD.....	15
4 INTRODUÇÃO AO EXCEL	21
4.1 ACESSO A FAIXA DE OPÇÕES PELO TECLADO.....	21
4.2 TECLA DE ATALHO DE COMBINAÇÕES.....	22
4.3 OUTRAS TECLAS DE ATALHO UTEIS.....	24

4.4 ATALHOS PARA FORMATAÇÃO DE CEDULAS.....26

5 INTRODUÇÃO A INTERNET, NAVEGADORES E TECLA DE ATALHOS

.....29

5.1 ABAS.....30

5.2 NAVEGAÇÃO.....30

1 INTRODUÇÃO

O uso efetivo do computador permite contribuir para um avanço qualitativo do processo de ensino e aprendizagem, como também para o resgate da autoestima dos alunos com deficiência visual.

Uma sociedade que pretende avançar deverá estabelecer condições necessárias para o desenvolvimento pleno dos indivíduos cegos. Com as possibilidades advindas dos recursos tecnológicos, um novo perfil poderá ser delineado, considerando que a alfabetização e as ferramentas permitirão ao cego além da garantia dos seus direitos como cidadãos, apropriar-se do conhecimento dinâmico e atual.

Segundo Corlassi (2012, p. 01) “O processo de ensino e aprendizagem dos alunos com deficiência visual, deve estar pautado, assim como os demais alunos, em uma política que envolva o coletivo da escola e, diferentemente do que acontece na maioria das vezes, não apenas o Professor referência deste aluno”

A Educação inclusiva constitui um novo modelo de educação em que é possível o acesso e a permanência de todos os alunos, onde são utilizados procedimentos de identificação e remoção de barreiras para a aprendizagem (GLAT, 2007). Conforme Borges(2012), “Uma pessoa cega pode ter algumas limitações, as quais poderão trazer obstáculos ao seu aproveitamento produtivo na sociedade”) . Ele aponta que grande parte destas limitações pode ser eliminada através de duas ações: uma educação adaptada à realidade destes sujeitos e o uso da tecnologia para diminuir essas barreiras.

Visando as necessidades destes alunos especiais, O Aluno Samaroni Pinheiro, acadêmico do curso de Informática e cidadania da Universidade Federal do Estado do Paraná “UFPR Litoral”, em parceria com o Santuário Estadual de Nsa do Rocio, desenvolveram um projeto para a realização de um curso que beneficiará aos cidadãos cegos e também com pessoas com baixa visão, a aprenderem os aplicativos dos softwares do pacote Office “Word, Excell, Powerpoint e Internet”, preparando os alunos a ingressarem no mercado de trabalho.

Para possibilitar as inclusões destes alunos cegos e com baixa visão neste curso, utilizam-se computadores com recursos sonoros os sintetizadores de voz ou

ampliador de tela, e uma apostila elaborada em Braille para auxiliar o aluno no curso, com as sofisticadas tecnologias contemporâneas, um cego pode utilizar facilmente seu computador para de sua interação com o mundo através destes meios (audição e fala).

O estudo em fase inicial, conta com a colaboração de professores do colégio José Bonifácio situado no Município de Paranaguá, PR.

Atualmente o colégio contém um laboratório de informática com computadores especiais, máquinas de Braille e professores capacitados ao ensino dos deficientes visuais, com cursos profissionalizantes no IPC Instituto Paranaense dos Cegos.

Existem no colégio atualmente 46 alunos com deficiência visual, sendo cego total 12 e baixa visão 34. O projeto piloto será desenvolvido inicialmente em prol desses alunos.

A motivação ao desenvolvimento deste projeto foi a partir de pesquisas anteriores com alunos cegos e de baixa visão, aonde chegamos a conclusão que poderia fazer um direcionamento para a inclusão digital, no Município de Paranaguá são poucas a formação tecnológica adaptada às necessidades dos alunos.



INTRODUÇÃO AO WINDOWS 2007

TECLA DE ATALHO



Introducao ao Windows 2007 tecla de atalho

2.1 Combinações de teclas de atalho de sistema do Windows ¹

Combinacoes de teclas de atalho de sistema do Windows S

F1: Ajuda	F1 ajuda
CTRL+ESC: Abre o menu Iniciar	CTRL+ESC Abre o Menu Iniciar
ALT+TAB Alterna entre programas abertos	ALT+TAB Alterna entre Programas abertos

ALT+F4: Encerra o programa	ALT+F4 Encerra o Programa
CTRL+ALT+DELETE	CTRL+ALT+DELETE

Combinações de teclas do programa Windows

Combinações de teclas do programa Windows

CTRL+C: Copiar	CTRL+C Copiar
CTRL+X: Recortar	CTRL+X Recortar
CTRL+V: Colar	CTRL+V Colar
CTRL+Z: Desfazer	CTRL+Z Desfazer
CTRL+B: Negrito	CTRL+B Negrito
CTRL+U: Sublinhado	CTRL+U Sublinhado
CTRL+I: Itálico	CTRL+I Itálico

2.2 Comandos gerais somente de

teclado

Comandos gerais somente de teclado

F10 Ativa as opções da barra de menu	F10 Ativa as opções da barra de menu
--------------------------------------	---

SHIFT+F10 Abre um menu de atalho para tipo fontes, parágrafos e marcadores	SHIFT+F10 Abre um menu de atalho para tipoontes,paragrafos e marcadores
CTRL+SHIFT+ESC Abre o Gerenciador de Tarefas do Windows	CTRL+SHIFT+ESC Abre o Gerenciador de Tarefas do Windows
ALT+ESPAÇO Serve para restaurar, minimizar, maximizar ou fechar a janela.	ALT+ESPAÇO serve para restaurar, minimizar, maximizar ou fechar a janela.



2.3 Em um objeto selecionado na área de trabalho

Em um objeto selecionado na Area De trabalho

F2: Renomeia o objeto	F2 Renomeia o objeto
F3: Localiza todos os arquivos	F3 Localiza todos os arquivos
SHIFT+DELETE Exclui a seleção imediatamente no ícone, sem mover o item para a Lixeira	SHIFT+DELETE Exclui a selecao imediatamente no icone, sem mover o item para a Lixeira

ALT+ENTER: Abre as propriedades do objeto selecionado ícone	ALT+ENTER: Abre as propriedades do objeto selecionado ícone
---	--



2.4 Controle geral de pasta/atalho

+ Controle geral de asta/atalho

CTRL+A: Seleciona todos os itens na janela atual	CTRL+A Seleciona todos os itens na janela atual
CTRL+Z: Desfaz o último comando	CTRL+Z: Desfaz o ultimo comando



2.5 Teclas do Microsoft Natural

Keyboard

+ Teclas do Microsoft Natural Keyboard

Logotipo do Windows Menu Iniciar	Logotipo do Windows Menu Iniciar
Windows + R Caixa de diálogo Executar	Logotipo do Windows+R: Caixa de dialogo Executar
Windows + M Minimizar tudo	Windows + M Minimizar tudo
SHIFT + Windows+ M Desfaz minimizar	SHIFT + Windows+ M Desfaz

tudo	minimizar tudo
Windows + F1 Ajuda	Windows + F1: Ajuda
Windows + E Windows Explorer	Windows + E: Windows Explorer
Windows + F : Localiza arquivos ou pastas	Windows+F: Localiza arquivos ou pastas
Windows + D: Minimiza todas as janelas abertas e exibe a área de trabalho	Windows+D: Minimiza todas as janelas abertas e exibe a area de trabalho
CTRL + Windows + F: Localiza o computador	CTRL + Windows + F: Localiza o computador
CTRL+ Windows+TAB Move o foco de Iniciar para a barra de ferramentas de Início Rápido e para a bandeja do sistema (use a SETA PARA A DIREITA ou PARA A ESQUERDA para mover o foco para itens na barra de ferramentas de Início Rápido e na bandeja do sistema)	CTRL+Logotipo do Windows+TAB: Move o foco de Iniciar para a barra de ferramentas de Início Rápido e para a bandeja do sistema (use a SETA PARA A DIREITA ou PARA A ESQUERDA para mover o foco para itens na barra de ferramentas de Início Rápido e na bandeja do sistema)
Windows + TAB: Percorra os botões da barra de tarefas	Windows + TAB: Percorra os botoes

	da barra de tarefas
Windows + Break: abre a Caixa de diálogo, informações básicas do computador e Chave do aplicativo.	Windows + Break: Abre a Caixa de diálogo, informações básicas do computador e Chave do aplicativo.



2.6 Microsoft Natural Keyboard com o software IntelliType instalado

Microsoft Natural Keyboard com o software IntelliType instalado


Windows + L: logoff do Windows	Windows + L: logoff do Windows
Windows + P: Inicia o Gerenciador de Impressão	Windows + P: Inicia o Gerenciador de Impressão
Windows + C: Abre o Painel de Controle	Windows + C: Abre o Painel de Controle
Windows + V: Inicia a Área de Transferência	Windows + V: Inicia a Área de Transferência
Windows + K: Abre a caixa de diálogo Propriedades do Teclado	Windows + K: Abre a caixa de diálogo Propriedades do Teclado
Windows + I: Abre a caixa de	Windows + I: Abre a caixa de

diálogo Propriedades do Mouse	diálogo Propriedades do Mouse
Windows + A: Inicia as Opções de Acessibilidade (se instaladas)	Windows + A: Inicia as Opcoes de Acessibilidade (se instaladas)
Windows + BARRA DE ESPAÇOS: Exibe a lista de teclas de atalho do Microsoft IntelliType	Windows + BARRA DE ESPAÇOS: Exibe a lista de teclas de atalho do Microsoft IntelliType
Windows + S: Ativa e desativa o CAPS LOCK	Windows + S: Ativa e desativa o CAPS LOCK

2.7 Comandos de teclado da caixa de diálogo

Comandos de teclado da caixa de dialogo

TAB: Move para o próximo controle na caixa de diálogo	TAB: Move para o prOximo controle na caixa de diAlogo
SHIFT+TAB: Move para o controle anterior na caixa de diálogo	SHIFT+TAB: Move para o controle anterior na caixa de diAlogo
BARRA DE ESPAÇOS: Se o controle atual for um botão, isto clicará no botão.	BARRA DE ESPACOS: Se o controle atual for um botAo, isto

<p>Se o controle atual for uma caixa de seleção, isto marcará ou desmarcará a caixa de seleção. Se o controle atual for uma opção, isto selecionará a opção.</p>	<p>clicarA no botAo. Se o controle atual for uma caixa de seleCAo, isto marcarA ou desmarcarA a caixa de seleCAo. Se o controle atual for uma opCAo, isto selecionarA a opCAo.</p>
<p>ENTER:</p> <p>Equivalente a clicar no botão selecionado (o botão com o contorno)</p>	<p>ENTER: Equivalente a clicar no botAo selecionado (o botao com o contorno)</p>
<p>ESC: Equivalente a clicar no botão Cancelar</p>	<p>ESC: Equivalente a clicar no botao Cancelar</p>
<p>ALT+letra sublinhada no item da caixa de diálogo:</p> <p>Move para o item correspondente</p> 	<p>ALT+letra sublinhada no item da caixa de dialogo:</p> <p>Move para o item correspondente</p>

✓ **Introdução ao Windows, tópico Finalizado.**

Introducao ao Windows, topico Finalizado.

FINALIZADO✓



3. Introdução ao Word 2010 2

Introducao ao Word 2010



3.1 Área de Trabalho:

Area de trabalho

<p>Windows+D:</p> <p>Vai para área de trabalho, minimiza todas as janelas de todos os monitores, aperte de novo para restaurar o estado anterior</p>	<p>Windows + D:</p> <p>Vai para a área de trabalho, minimiza todas as janelas de todos os monitores, aperte de novo para restaurar o estado anterior.</p>
---	--

<p>Windows +R:</p> <p>Chama a opção executar do Windows e você digita o nome "Winword" ele vai entrar no Word, esta opção funciona no Office 2010.</p>	<p>Windows +R:</p> <p>Chama a opção executar do Windows e você digita o nome "WINWord" ele vai entrar no word , esta opção funciona no office 2010</p>
---	---



Entramos no programa Word

Entramos no programa Word

<p>Ctrl + O:</p> <p>Abre um novo documento para digitação</p>	<p>Ctrl + O: Abre um novo documento para digitação</p>
--	---



Digite o texto abaixo, depois se preocupe com a formatação:

Digite o texto abaixo, depois se preocupe com a formatacao:

A verdadeira deficiência é aquela que prende o ser humano por dentro e não por fora, pois até os incapacitados de andar podem ser livres para voar.

Thaís Moraes

A verdadeira deficiencia e aquela que prende o ser humano por dentro e nao por fora, pois ate os incapacitados de andar podem ser livres para voar.

Thais Moraes

O verdadeiro deficiente visual é aquele que não consegue enxergar com os olhos do coração.

Jader Amadi




O verdadeiro deficiente visual e aquele que nao consegue enxergar com os olhos do coracao.

.Jader Amadi



3.2 Formatação de Texto, alinhamentos.

Formatacao de Texto, alinhamentos.

<p> Digite CTRL + J:</p> <p>Para Justificar o texto, justificar é deixar em ordem de alinhamento o lado esquerdo do texto e o lado direito.</p>	<p>Digite CTRL + J:</p> <p>Para Justificar o texto, justificar e deixar em ordem de alinhamento o lado esquerdo do texto e o lado direito.</p>
<p> Digite CTRL + Q:</p> <p>Para Alinhar o texto no lado esquerdo da página.</p>	<p>Digite CTRL + Q:</p> <p>Para Alinhar o texto no lado esquerdo da pagina.</p>
<p> Digite CTRL + E:</p> <p>Para Centralizar o texto</p>	<p>Digite CTRL + E:</p> <p>Para Centralizar o texto</p>
<p> Digite</p>	<p>Digite CTRL + G:</p>

CTRL + G: Para Alinhar o texto no lado **direito** da página.

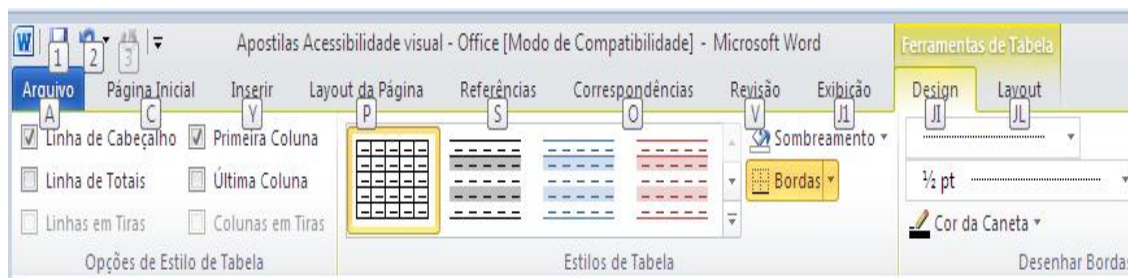
Para Alinhar o texto no lado **direito** da página.



Atalhos para manusear o menu as ferramentas do word. 3.3

Atalhos para manusear o menu da ferramentas do Word, o menus contem várias abas, pressionando a tecla **F9** vc terá uma opção de atalhos para navegar nos menus.

Atalhos para manusear o menu da ferramentas do Word, o menus contem varias abas, pressionando a tecla F9 vc tera uma opcao de atalhos para navegar nos menus.



✚ Nesta opção teremos a seguinte tecla de atalho mais utilizadas, vamos navegar entre os Menus.

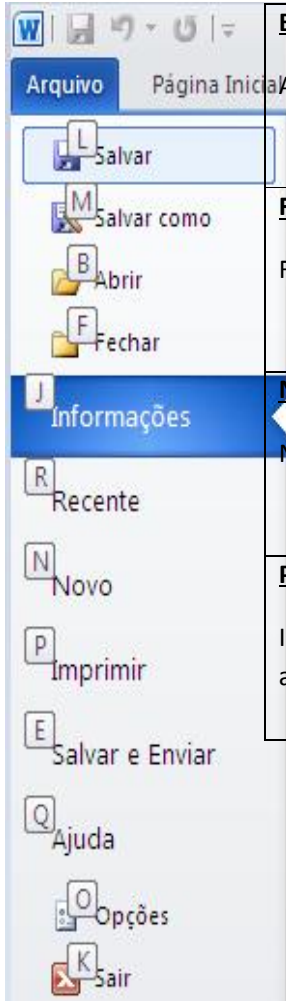
👁 Nesta opção teremos a seguinte tecla de atalho mais utilizadas, vamos navegar entre os Menus.

<p>ALT+A</p> <p>Esta função abre a aba arquivo</p>	<p>ALT+A</p> <p>Esta função abre a aba arquivo</p>
<p>ALT+C</p> <p>Esta função abre a aba Página Inicial</p>	<p>ALT+C</p> <p>Esta função abre a aba Página Inicial</p>
<p>ALT+Y</p> <p>Esta função abre a aba Página Inserir</p>	<p>ALT+Y</p> <p>Esta função abre a aba Página Inserir</p>

✚ Na opção **ALT+A** entraremos no **menu de arquivo**, e teremos as seguintes opções de atalho:

👁 Na opção **ALT+A** entraremos no menu de arquivo, e teremos as seguintes opções de atalho:

<p>L</p> <p>Salvar arquivo</p>	<p>L</p> <p>Salvar arquivo</p>
<p>M</p> <p>Salvar como</p>	<p>M</p> <p>Salvar como</p>

	B Abrir arquivo	<u>B</u> Abrir arquivo
	F Fechar Arquivo	<u>F</u> Fechar Arquivo
	N Novo arquivo	<u>N</u> Novo arquivo
	P Imprimir arquivo	<u>P</u> Imprimir arquivo

+ Na opção **ALT+C** entraremos na página inicial, e teremos as seguintes opções de atalho:

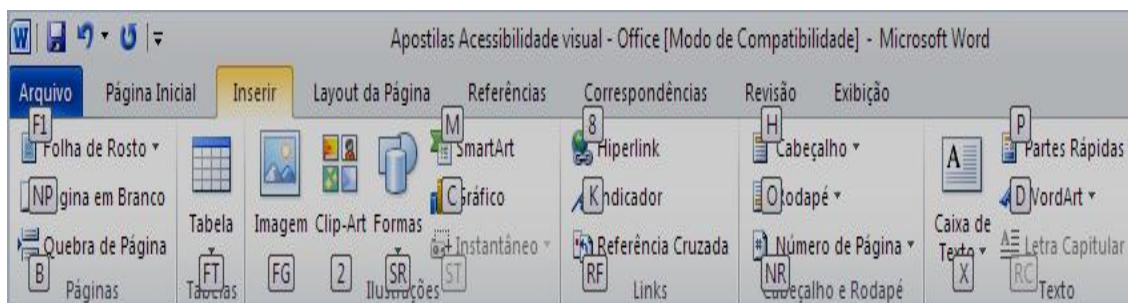
👁 Na opção **ALT+C** entraremos na página inicial, e teremos as seguintes opções de atalho:



<u>FF</u> Alterar o tipo de fonte	<u>FF</u> Alterar o tipo de fonte
<u>FY</u> Altera o tamanho da fonte	<u>FY</u> Altera o tamanho da fonte
<u>1 2 ou 3</u> 1 fonte negrito 2 fonte itálico 3 fonte sublinhado	<u>1 2 ou 3</u> 1 fonte negrito 2 fonte italico 3 fonte sublinhado
<u>AQ</u> Alinhamento a esquerda	<u>AQ</u> Alinhamento a esqueda
<u>AC</u> Alinhamento Centralizado	<u>AC</u> Alinhamento a esquerda
<u>AR</u> Alinhamento a esquerda	<u>AR</u> Alinhamento a esquerda
<u>As</u> Alinhamento justificado	<u>As</u> Alinhamento justificado

Na opção **ALT+Y** entraremos na página [inicial](#), e teremos as seguintes opções de atalho:

👁 Na opção ALT+Y entraremos na página inicial, e teremos as seguintes opções de atalho.



<u>FG</u> Busca uma imagem para incluir no texto	<u>FF</u> Alterar o tipo de fonte
<u>H</u> Coloca um cabeçalho ao texto	<u>FY</u> Altera o tamanho da fonte
<u>O</u> Coloca um rodapé no texto	<u>1 2 ou 3</u> 1 fonte negrito 2 fonte itálico 3 fonte sublinhado

🐭 3.4 Atalhos usados com frequência

👁 Atalhos usados com frequência.

Recortar Ctrl+X	Recortar Ctrl+X
Copiar - Ctrl+C	Copiar - Ctrl+C
Colar - Ctrl+V	Colar - Ctrl+V

Inserir hiperlink - Ctrl+K	Inserir hiperlink - Ctrl+K
Desfazer - Ctrl+Z	Desfazer - Ctrl+Z
Refazer - Ctrl+Y	Refazer - Ctrl+Y
Mover de um erro de ortografia para outro - Alt+F7	Mover de um erro de ortografia para outro - Alt+F7

✓ **Introdução ao Word, tópico Finalizado.**

Introducao ao Word, topico Finalizado.

FINALIZADO ✓✓

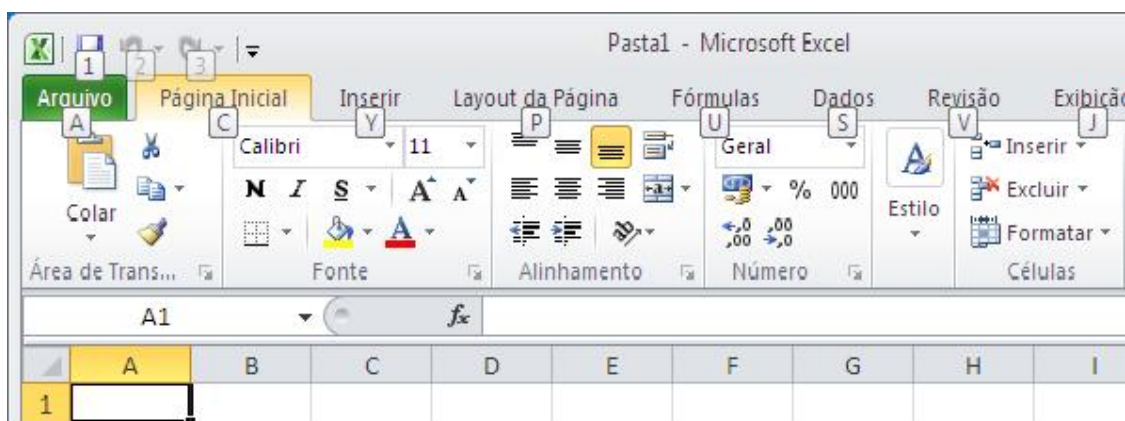


Introdução ao Excel

4.1 Acesso à Faixa de Opções pelo teclado⁴

Vamos se familiarizar com a Faixa de Opções, as informações desta seção podem ajudá-lo a entender o modelo de atalho de teclado da Faixa de Opções. A Faixa de Opções vem com novos atalhos, chamados **Dicas de Tecla Alt**.

Esta-se começando agora a se familiarizar com a Faixa de Opções, as informações desta seção podem ajudá-lo a entender o modelo de atalho de teclado da Faixa de Opções. A Faixa de Opções vem com novos atalhos, chamados **Dicas de Tecla Alt**.



- ✚ Nesta opção teremos a seguinte tecla de atalho mais utilizadas, vamos navegar entre os Menus.

👁 Nesta opção teremos a seguinte tecla de atalho mais utilizadas, vamos navegar entre os Menus.

<p>ALT+A</p> <p>Esta função abre a aba arquivo</p>	<p>ALT+A</p> <p>Esta função abre a aba arquivo</p>
<p>ALT+C</p> <p>Esta função abre a aba Página</p>	<p>ALT+C</p> <p>Esta função abre a aba Página Inicial</p>

Inicial	
ALT+Y	ALT+Y
Esta função abre a aba <u>Página Inserir</u>	Esta função abre a aba <u>Página Inserir</u>



4.2 Teclas de atalho de combinações

Teclas de atalho de combinacoes

Tecla	Descrição
F1 Exibe o painel de tarefas Ajuda do Excel .	F1 Exibe o painel de tarefas Ajuda do Excel .
F2 Edita a célula ativa e posiciona o ponto de inserção no fim do conteúdo da célula	F2 Edita a célula ativa e posiciona o ponto de inserção no fim do conteúdo da célula
Ctrl+F2 exibe a área de visualização de impressão na guia Imprimir no modo de exibição	Ctrl+F2 exibe a área de visualização de impressão na guia Imprimir no modo de exibição
Shift+F3 exibe a caixa de diálogo Inserir Função .	Shift+F3 exibe a caixa de diálogo Inserir Função .
Alt+F4 fecha o Excel.	Alt+F4 fecha o Excel.
F7 Exibe a caixa de diálogo Verificar ortografia para verificar a ortografia na planilha ativa ou no intervalo	F7 Exibe a caixa de diálogo Verificar ortografia para verificar a ortografia na planilha ativa ou no intervalo selecionado.

Tecla	Descrição
selecionado.	
F10 Ativa e desativa as dicas de tecla (pressionar Alt tem o mesmo efeito).	F10 Ativa e desativa as dicas de tecla (pressionar Alt tem o mesmo efeito).
Shift+F10 exibe o menu de atalho para um item selecionado.	Shift+F10 exibe o menu de atalho para um item selecionado.
Shift+F11 insere uma guia nova na planilha.	Shift+F11 insere uma guia nova na planilha.
Alt+F11 abre o Editor do Microsoft Visual Basic for Applications, no qual você pode criar um macro utilizando o Visual Basic for Applications (VBA).	Alt+F11 abre o Editor do Microsoft Visual Basic for Applications, no qual voce pode criar uma macro utilizando o Visual Basic for
F12 Exibe a caixa de diálogo Salvar como .	F12 Exibe a caixa de dialogo Salvar como .



4.3 Outras teclas de atalho úteis.

Outras teclas de atalho uteis

Tecla	Descrição
Alt, P alterna a planilha para o modo de exibição Layout da Página.	Alt, P alterna a planilha para o modo de exibicao Layout da Pagina.

Tecla	Descrição
Alt L alterna a planilha para o modo de exibição Normal.	Alt L alterna a planilha para o modo de exibicao Normal.
Alt, I alterna a planilha para o modo de exibição Visualização da Quebra de Página.	Alt, I alterna a planilha para o modo de exibicao Visualizacao da Quebra de Pagina.
Backspace: exclui um caractere à esquerda na Barra de Fórmulas. Além disso, limpa o conteúdo da célula ativa. No modo de edição de célula, exclui o caractere à esquerda do ponto de inserção.	Backspace: exclui um caractere a esquerda na Barra de Formulas. Alem disso, limpa o conteudo da celula ativa. No modo de edicao de celula, exclui o caractere a esquerda do ponto de insercao.
Delete: Remove o conteúdo (dados e fórmulas) das células selecionadas sem afetar os formatos da célula ou os comentários. No modo edição de célula, exclui o caractere à direita do ponto de inserção.	Delete: Remove o conteudo (dados e formulas) das celulas selecionadas sem afetar os formatos da celula ou os comentarios. No modo edicao de celula, exclui o caractere a direita do ponto de insercao.
Enter, conclui uma entrada da célula ou da Barra de Fórmulas e seleciona a célula abaixo (por padrão).	Enter, conclui uma entrada da celula ou da Barra de Formulas e seleciona a celula abaixo (por padrao).
Esc: cancela uma entrada na célula ou na Barra de Fórmulas. Fecha um menu ou um submenu, uma caixa de diálogo ou uma	Esc: cancela uma entrada na celula ou na Barra de Formulas. Fecha um menu ou um submenu, uma caixa de

Tecla	Descrição
janela de mensagens aberta.	dialogo ou uma janela de mensagens aberta.
Também fecha o modo de exibição de tela inteira novamente a Faixa de Opções e a barra de status.	Tambem fecha o modo de exibicao de tela inteira novamente a Faixa de Opcoes e a barra de status.
Page Down: Move uma tela para baixo em uma planilha.	Page Down: Move uma tela para baixo em uma planilha.
Alt+Page: Down move uma tela para a direita em uma planilha.	Alt+Page: Down move uma tela para a direita em uma planilha.
Ctrl+Page: Down move para a próxima planilha	Ctrl+Page: Down move para a proxima planilha
Page Up: Move uma tela para cima em uma planilha.	Page Up: Move uma tela para cima em uma planilha.
Barra de espaços: Em uma caixa de diálogo, executa a ação para o botão selecionado, ou marca ou desmarca uma caixa de seleção.	Barra de espaços: Em uma caixa de dialogo, executa a acao para o botao selecionado, ou marca ou desmarca uma caixa de selecao.
Tab: Move uma célula para a direita em uma planilha.	Tab, Move uma celula para a direita em uma planilha.
Ctrl + I: Localizar ou substituir	Ctrl + I: Localizar ou substituir



4.4 Atalhos para Formatação de Células

Atalhos para Formatacao de Celulas

FORMATAÇÃO DE CÉLULAS: **FORMATAcAO DE CeLULAS-**

Ctrl + 1 Abrir caixa de formatação de células **Ctrl + 1** Abrir caixa de formatacao de celulas

Ctrl + b (ou Ctrl+2) Aplicar negrito **Ctrl + b (ou Ctrl+2)** Aplicar negrito

Ctrl + i (ou Ctrl+3) Aplicar negrito **Ctrl + i (ou Ctrl+3)** Aplicar negrito

Ctrl + s (or ctrl+4) Aplicar Sublinhado **Ctrl + s (or ctrl+4)** Aplicar Sublinhado

Ctrl + 5 Aplicar risco no meio do texto **Ctrl + 5** Aplicar risco no meio do texto

FORMATAR NÚMEROS: **FORMATAR NuMEROS**

Ctrl + Shift + \$ Aplicar formato Moeda na célula **Ctrl + Shift + \$** Aplicar formato Moeda na celula

Ctrl + Shift + % Aplicar formato Porcentagem na célula **Ctrl + Shift + %** Aplicar formato Porcentagem na celula

Ctrl + Shift + # Aplicar formato Data na célula **Ctrl + Shift + #** Aplicar formato Data na celula

Ctrl + Shift + @ Aplicar formato Hora na célula **Ctrl + Shift + @** Aplicar formato Hora na celula

Ctrl + Shift + ! Aplicar **Ctrl + Shift + !** Aplicar formato Numero na celula, ja

formato Número na célula, já formatado com ponto e vírgula com 2 casas decimais

Ctrl + Shift + ^ Aplicar formato Científico na célula

F4 Repete a última formatação aplicada na célula

Aplicar Borda na célula: **Aplicar Borda na célula:**

Ctrl + Shift + & Aplicar borda na célula

Ctrl + Shift + _ (underline) Remove borda na célula

Esta fórmula soma os valores entre as células a1 até a10 =SOMA(A1:A10)

Soma a célula a1 + a2
=a1+a2

✓ **Introdução ao Excel, tópico Finalizado.**

Introducao ao Excel, topico Finalizado.

FINALIZADO ✓

5.0 INTRODUÇÃO A INTERNET, NAVEGADORES TECLA DE ATALHO.

INTRODUCAO A INTERNET, NAVEGADORES TECLA DE ATALHO.



Existem vários atalhos que são compartilhados por todos os browsers do mercado e que não são de conhecimento dos seus usuários.

Pensando nisso, reunimos algumas teclas que podem melhorar a sua navegação, seja no Chrome, Firefox, Opera ou Internet Explorer.

Existem vários atalhos que são compartilhados por todos os browsers do mercado e que não são de conhecimento dos seus usuários.

Pensando nisso, reunimos algumas teclas que podem melhorar a sua navegação, seja no Chrome, Firefox, Opera ou Internet Explorer.



5.1 Abas **Abas**

Ctrl+1-8: Troca de abas, conforme a ordem que elas estão abertas;

Ctrl+1-8: Troca de abas, conforme a ordem que elas estão abertas;

Ctrl+W ou Ctrl+F4: Fecha a aba atual;

Ctrl+W ou Ctrl+F4: Fecha a aba atual;

Ctrl+Shift+T: Reabrir a última aba que foi fechada;

Ctrl+Shift+T: Reabrir a última aba que foi fechada;

Ctrl+T: Abrir uma nova aba;

Ctrl+T: Abrir uma nova aba;

Ctrl+N: Abrir uma nova janela.

Ctrl+N: Abrir uma nova janela.



5.2 Navegação: **Navegação**

Alt+esquerda, Backspace: Voltar uma janela;	Alt+esquerda, Backspace: Voltar uma janela;
Alt+direita, Shift+Backspace: Avançar uma janela;	Alt+direita, Shift+Backspace: Avançar uma janela;
F5: Atualizar a página;	F5: Atualizar a pagina;
Ctrl+F5: Atualiza a página e o cache do site;	Ctrl+F5: Atualiza a pagina e o cache do site;
ESC: Para de carregar;	ESC: Para de carregar;
Alt+Home: Abrir a página inicial.	Alt+Home: Abrir a pagina inicial.
Espaço ou Page Down: Descer a uma janela;	Espaço ou Page Down: Descer a uma janela;
Shift+Espaço ou Page Up: Subir uma janela;	Shift+Espaço ou Page Up: Subir uma janela;
Home: Vai para o topo da página;	Home: Vai para o topo da pagina;
End: Vai para o final da página.	End: Vai para o final da pagina.
Barra de Endereços	Barra de Enderecos
Ctrl+L ou Alt+D ou F6: Editar a barra de endereços;	Ctrl+L ou Alt+D ou F6: Editar a barra de enderecos;
Ctrl+Enter: Caso você digite apenas uma palavra na barra de endereços (“Google”, por exemplo), o atalho inclui WWW. e	Ctrl+Enter: Caso voce digite apenas uma palavra na barra de enderecos (“Google”, por exemplo), o atalho inclui WWW. e “.com” no começo e final do termo;

“.com” no começo e final do

termo;

Alt+Enter: Abre o endereço digitado na barra de endereços em uma nova aba.

Alt+Enter: Abre o endereço digitado na barra de endereços em uma nova aba.

Histórico e Favoritos

Historico e Favoritos

Ctrl+H: Abre o histórico do navegador;

Ctrl+H: Abre o histórico do navegador;

Ctrl+J: Abre janela de downloads;

Ctrl+J: Abre janela de downloads;

Ctrl+D: Favorita o site atual;

Ctrl+D: Favorita o site atual;

Ctrl+Shift+Del: Abre a janela de limpeza de histórico do navegador.

Ctrl+Shift+Del: Abre a janela de limpeza de historico do navegador.

Funções variadas

Funcocoes variadas

Ctrl+P: Imprime a página atual;

Ctrl+P: Imprime a pagina atual;

Ctrl+U: Abre o código-fonte da página (não funciona no Internet Explorer);

Ctrl+U: Abre o codigo-fonte da página (nao funciona no Internet Explorer);

ALT+F4: Fechar navegador

ALT+F4: Fechar navegador

Final do Tópico Internet - Final do Topico Internet

FINALIZADO✓✓

REFERÊNCIAS - Referencias

Combinações de teclas de atalho de sistema do Windows 1 - <https://support.microsoft.com/pt-br/help/126449/keyboard-shortcuts-for-windows>

Teclas de atalho Excel: 2 <https://support.office.com/pt-br/article/Atalhos-do-teclado-e-teclas-de-fun%C3%A7%C3%A3o-do-Excel-para-Windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#ID0EAAEAAA=2010>

Tradutor Braille: <http://www.mathsisfun.com/braille-translation.html>

Combinacoes de teclas de atalho de sistema do Windows 1 - <https://support.microsoft.com/pt-br/help/126449/keyboard-shortcuts-for-windows>

Teclas de atalho Excel: 2

<https://support.office.com/pt-br/article/Atalhos-do-teclado-e-teclas-de-fun%C3%A7%C3%A3o-do-Excel-para-Windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#ID0EAAEAAA=2010>

Tradutor Braille:

<http://www.mathsisfun.com/braille-translation.html>

Acadêmico: Samaroni Pinheiro