

MANUAL DE FORMAÇÃO EM “INFORMÁTICA BÁSICA – FORMAÇÃO DE FORMADORES”

**Reforço de capacidades no âmbito do GAP – Gabinete de Apoio
Permanente**



Fase di Kambansa

FICHA TÉCNICA

Título:
“Informática Básica – Formação de Formadores”

Propriedade:
UE-PAANE

Redação & grafismo:
Elena Molinero Garau

Revisão:
UE-PAANE

Enquadramento:

O Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Dizinvolvimentu” – Fase di kambansa visa dar continuidade ao longo de 28 meses ao programa financiado pela União Europeia na Guiné-Bissau UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Dizinvolvimentu” que decorreu desde Maio de 2011 até Julho de 2016.

Este manual enquadra-se na ação de capacitação associada aos Resultados 1 e 2 do projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Dizinvolvimentu” – Fase di kambansa, nomeadamente na atividade transversal (AT.3.) referente à Criação e funcionamento do Gabinete de Apoio Permanente UE-PAANE (GAP UE- PAANE) para OSC e OCSC. A ação de capacitação teve como grupo alvo a Rádio Comunitária Djan Djan, tendo sido realizada entre os dias 04 a 15 de setembro de 2017.

Manual elaborado por Elena Molinero Garau
emolinerogarau@gmail.com

Manual informática básica

Este manual foi elaborado como material de apoio da formação ministrada em Bubaque (Guiné-Bissau) por Elena Molinero Garau à Radio Comunitária Djan-Djan entre os dias 4 e 15 de Agosto de 2017, no quadro do Gabinete de Apoio Permanente (GAP) do projeto UE-PAANE Fase di Kambansa, financiado pela União Europeia.

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
		

Finanziado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UEE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimento" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
		 Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

Conteúdo

MÓDULO 1: INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA	2
1.1.O quê é um computador?	2
1.2.Componentes de um computador	2
1.3.Unidade de medida	4
1.4.Ambiente de trabalho	5
1.5.Gerir janelas.....	7
1.6.Gerir pastas e arquivos.....	8
1.7.Lixeira.....	11
1.8.Vírus.....	12
2. MÓDULO 2: WORD	13
2.1.Introdução ao Word	14
2.2.Página principal do Word	15
2.3.Como gerir um ficheiro de Word	16
2.4.Digitar texto.....	19
2.5.Copiar, cortar, colar.....	19
2.6.Desfazer/Refazer	21
2.7.Formatar texto	22
2.8.Revisão ortográfica.....	26
2.9.Localizar e substituir.....	29
2.10.Inserir elemento num documento	30
2.11.Comentários e registos de alterações	33
2.12.Inserir e atualizar índice	36
2.13.Configuração de página.....	38
2.14.Imprimir.....	40
2.15.Guardar ficheiro Word em PDF.....	41
MÓDULO 3: INTERNET	42
3.1.Introdução a Internet	43
3.2.Pesquisar informação em internet.....	43
3.3.Abrir uma conta de correio eletrónico.....	45
3.4.Enviar e receber correios eletrónicos	48

Finanziado por:



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Financiada no quadro do projeto:

Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – *Fase di Kambansa*

Entidade beneficiaria:



Rádio
Djan-Djan
A Voz das Ilhas
Bijagós
FM 102.00 MHZ

MÓDULO 4: EXCEL	54
4.1.Introdução ao Excel	55
4.2.Guia da página inicial do Excel	56
4.3.Como gerir um arquivo de Excel	57
4.4.Introdução dos dados no Excel	61
4.5.Seleção das células	62
4.6.Inserir, unir e copiar células	63
4.7.Formatação das células	67
4.8.Operar com dados numéricos (fórmulas)	77
4.9.Erros comuns	81
4.10.Gráficos.....	82
4.11.Visualização e impressão.....	91
4.12.Listas	97
4.13.Conclusões finais	98
MÓDULO 5: EXERCÍCIOS FINAIS	99
5.1.Exercício final Gestão de arquivos, Word e internet	100
5.2.Exercício final Excel	105

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais <i>"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa</i>	Entidade beneficiaria:
		Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

MÓDULO 1: INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA



1.1. O quê é um computador?

Um computador é uma máquina que permite processar informação a grande velocidade. Assim, através do computador podemos, entre outras aplicações: pesquisar informação em internet, escrever documentos, trabalhar com dados numéricos, enviar informação, etc.



1.2. Componentes de um computador

O computador tem duas componentes:

HARDWARE: A parte física da máquina (as peças)



DISPOSITIVOS DE ENTRADA E SAÍDA
(pen drive, CD, DVD, etc.)

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:   
-----------------	---	--

SOFTWARE: A parte lógica da máquina (os programas):

BÁSICO:

- ✓ Sistema Operacional: Via de comunicação entre o computador e o/a usuário/a. Este sistema é o responsável pelo gerenciamento do hardware e do software do computador e utiliza uma plataforma gráfica para melhor interatividade. O sistema operativo mais conhecido é o Windows, da empresa Microsoft, disponível em diferentes versões.



APLICATIVOS:

São os programas instalados no computador, exceto o sistema operacional, e possuem função específica.

- ✓ Editores de Texto. Por exemplo Word



- ✓ Folhas de cálculo: Por exemplo Excel



UTILITARIOS:

São programas utilizados para suprir deficiências do sistema operacional. Por exemplo: Antivírus.

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:   Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ
-----------------	---	--

1.3. Unidade de medida

A unidade de armazenamento em informática é o BYTE que representa um caractere armazenado (letra, número, pontuação, etc.). Todo a transferência e armazenamento de informação em informática é medida nesta unidade.

Medida	Sigla		Caracteres
Byte	B	2^8	8 bits
Kilobyte	KB	2^{10}	1.024
Megabyte	MB	2^{20}	1.048.576
Gigabyte	GB	2^{30}	1.073.741.824
Terabyte	TB	2^{40}	1.099.511.627.776

A seguir é mostrado o tamanho de alguns ficheiros para ter uma ideia mais clara da unidade de medida:

Documento de Word de 3 páginas (só texto)	15 Kb
Fotografia de alta resolução:	5 MB
Filme de 90 minutos	1,5 GB

Para conhecer o **tamanho de um ficheiro**: clique direito no nome do ficheiro e, no menu, escolha “Propriedades”. Irá aparecer uma janela com o tamanho do ficheiro.



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Financiada no quadro do projeto:

Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – **Fase di Kambansa**



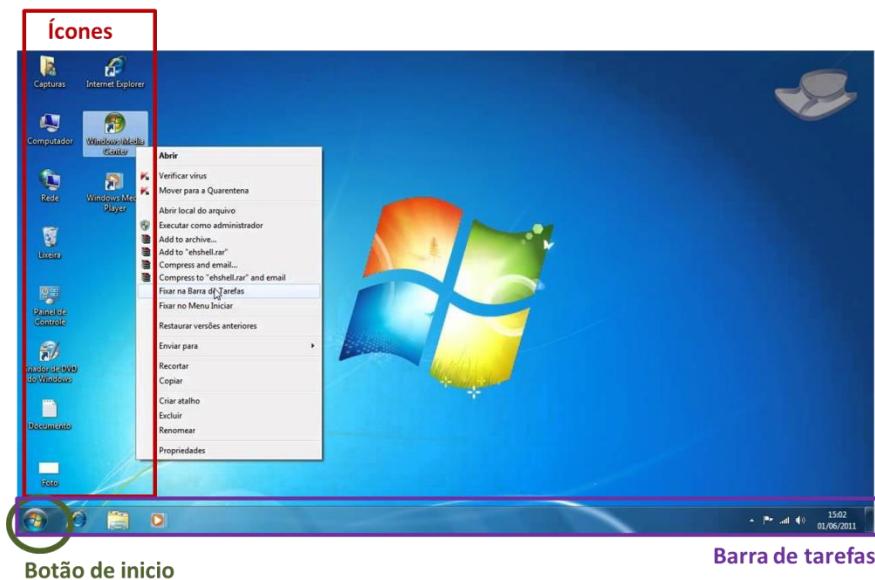
Entidade beneficiária:



1.4. Ambiente de trabalho

O sistema operacional é carregado quando ligamos o computador e sua tela inicial é chamada **ambiente de trabalho**, que dispõe dos recursos a seguir:

AMBIENTE DE TRABALHO



CURSOR ou PONTEIRO



Indica onde é que a ação vai se executar e permite guiar o movimento do mouse.

- ✓ **Clique esquerdo:** Apertar e soltar o botão esquerdo do mouse para selecionar a ação desejada.
- ✓ **Clique direito:** Apertar e soltar o botão direito do mouse para abrir uma janela com as opções.
- ✓ **Arrastar:** Apertar botão esquerdo do mouse e manter pressionado, mover o ponteiro para um local diferente e soltar para selecionar parágrafos, pastas, etc.
- ✓ **Duplo clique:** Pressionar duas vezes rápido o botão esquerdo para abrir pastas ou programas.

BARRA DE TAREFAS:

Normalmente fica no canto inferior esquerdo da tela e pode ser personalizada, mas normalmente contem:



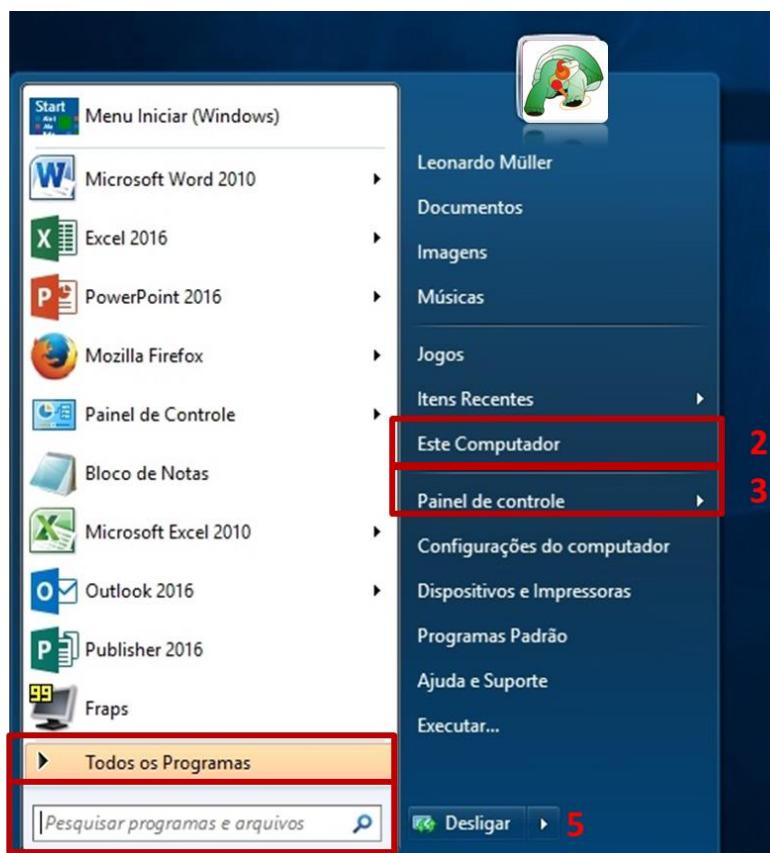
Botão de início: Normalmente fica no canto inferior esquerdo da tela. Os principais botões são:

1. Todos os Programas: Mostra todos os programas instalados no computador;
2. Computador: Mostra as unidades de disco, as pastas, os

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria: 
-----------------	---	--

- arquivos e outros itens de hardware conectados ao computador;
3. **Painel de controlo:** Mostra as opções para alterar as configurações do computador e personalizar as suas funcionalidades;
 4. **Pesquisar programas e arquivos:** Permite pesquisar e localizar, por exemplo, algum arquivo que não está sendo encontrado no local de origem;
 5. **Botão Desligar:** Onde encerramos o sistema e desligamos o computador com segurança evitando danos.

Nota: Alguns comandos têm uma seta para a direita, significando que há opções adicionais disponíveis em um menu secundário. Quando posicionar o ponteiro do mouse sobre um item com uma seta, será exibido outro menu.



Windows Explorer: Contém as ferramentas principais para procurar, visualizar e gerenciar informação e recursos:

1. **Bibliotecas:** acesso rápido as principais pastas do/a usuário/a.
2. **Computador:** Acesso rápido ao conteúdo do disco local e dispositivos conectados (pen drive, CD, etc.)



1

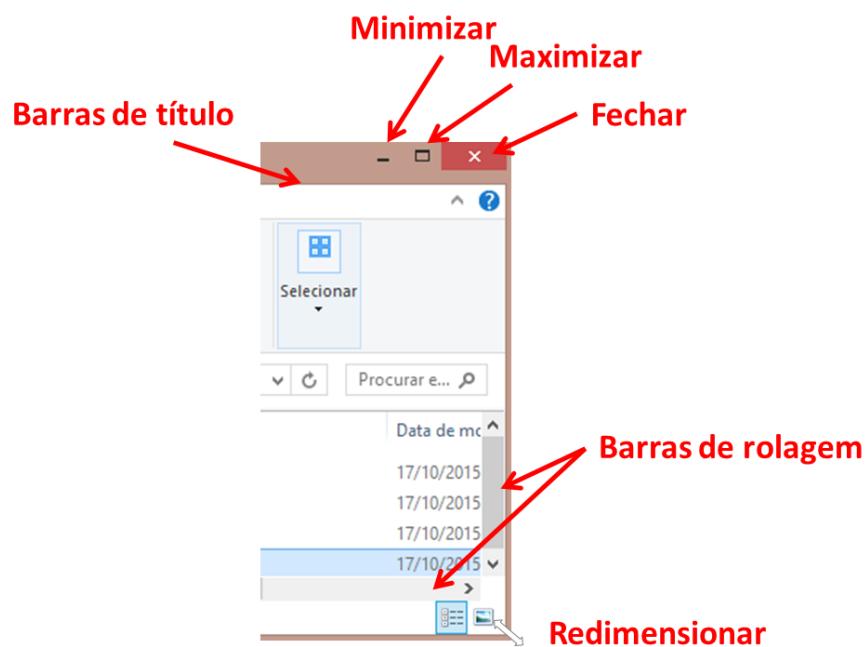
2

Pastas ou programas que estão abertos e que aparecem com ícones ou acessos diretos.

Hora, data, conexão a internet, nível de carga, etc...

1.5. Gerir janelas

Os programas, pastas ou arquivos, aparecem na tela em uma caixa ou moldura chamada janelas. Com Windows é possível abrir vários programas ao mesmo tempo, ou seja, várias janelas.



Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimento" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiária:   
-----------------	---	--

Ações com janelas:

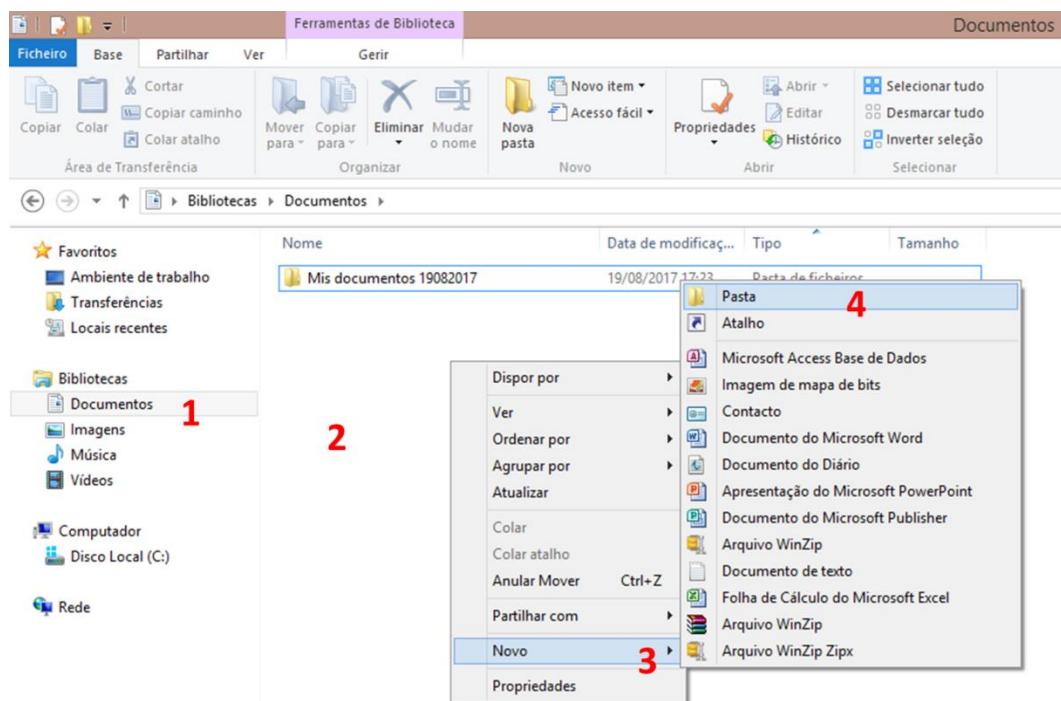
- ✓ Fechar janela: Clique esquerdo no botão fechar;
- ✓ Maximizar janela: Clique esquerdo no botão maximizar/restaurar;
- ✓ Minimizar janela: Clique esquerdo no botão minimizar;
- ✓ Navegar pelo conteúdo da janela: Clique esquerdo ou arrastar nas barras de rolagem;
- ✓ Redimensionar uma janela (torná-la menor ou maior): Aponte para qualquer borda ou canto da janela com o cursor. Quando o ponteiro do mouse mudar para uma seta de duas pontas, clique com o botão esquerdo do mouse e arraste até obter o tamanho desejado;
- ✓ Mover janela na tela: Aponte o mouse para a barra de título, clique esquerdo e arraste a janela para o local desejado.

1.6. Gerir pastas e arquivos

Pasta é o local onde guardamos e organizamos os arquivos. As pastas são como “gavetas” no computador, é um modo de armazenamento fornecido pelo Windows Explorer. Uma pasta pode conter arquivos e outras pastas dentro dela e o usuário pode manipulá-las.

Criar uma pasta:

1. Escolher o local onde queremos criar a pasta (Por exemplo: Na Biblioteca, em Documentos)
2. Clique direito: Aparecerá um menu.
3. Coloque o cursor sobre a seta à direita da palavra “Novo”
4. Clique esquerdo sobre o ícone de “Pasta”
5. Aparecerá uma pasta com um nome temporário (“Nova pasta”) marcado em azul. Sobrescrever o nome da nossa pasta (Por exemplo: Formação Excel) e clique esquerdo fora da pasta criada ou pressione a tecla “Enter”.



Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais <i>“Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa</i>	Entidade beneficiária:  
-----------------	---	---

Renomear pasta/arquivo:

1. Clique direito sobre a pasta/arquivo criada/o e irá aparecer um menu; Clique esquerdo sobre “Mudar nome”;
 2. Sobrescrever o novo nome sobre o antigo nome marcado em azul;
 3. Clique esquerdo fora da pasta/arquivo ou pressione a tecla “Enter”.

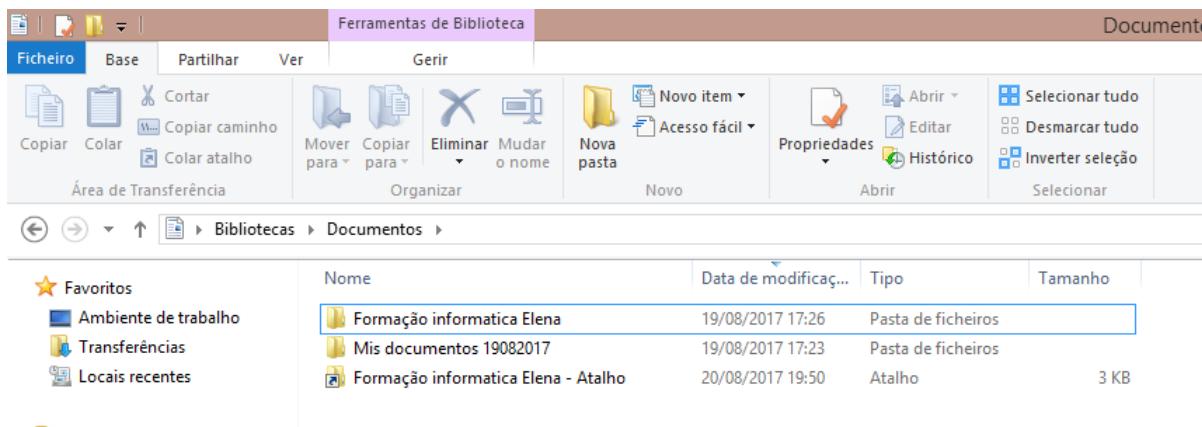
A screenshot of a Windows context menu, likely from a file explorer window. The menu is open over a folder named 'Formação Excel'. The menu items are as follows:

- Abrir
- Abrir numa nova janela
- Afixar em Iniciar
- Add to VLC media player's Playlist
- Play with VLC media player
- CBU BackUp
- Online BackUp
- Show this folder on the desktop
- Verificar vírus
- Verificar a reputação na KSN
- Kaspersky Application Advisor
- Partilhar com
- Add to archive...
- Add to "Formação Excel.rar"
- Compress and email...
- Compress to "Formação Excel.rar" and email
- Zip e Compartilhe (WinZip Express)
- WinZip
- Sincronização de Pastas Partilhadas
- Combine archivos en Acrobat...
- Enviar para
- Cortar
- Copiar
- Criar atalho
- Eliminar
- Mudar o nome** (highlighted with a red number 6)
- Abrir Localização da Pasta
- Propriedades

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto:  Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
-----------------	--	------------------------

Otras ações com as pastas ou arquivos:

- ✓ **Selecionar:** Clique esquerdo sobre a pasta/arquivo e irá a aparecer marcada/o em azul.
- ✓ **Copiar** (uma cópia da pasta/arquivo irá a se manter no local original): Clique direito sobre a pasta/arquivo a copiar e no menu escolher “Copiar”. Clique direito no local onde deseja pôr a cópia, clique novamente direito sobre o novo local e no menu escolher “Colar”.
- ✓ **Cortar** (a pasta irá a mudar de local): Clique direito sobre a pasta/arquivo a cortar e no menu escolher “Cortar”. Clique direito no local onde deseja pôr a pasta/arquivo, clique novamente direito sobre o novo local e no menu escolher “Colar”.
- ✓ **Eliminar:** Clique direito sobre a pasta/arquivo a eliminar e no menu escolher “Eliminar” ou selecione a pasta/arquivo (clique esquerdo sobre a pasta) e pressione a tecla “Esc”. (Vide ponto a seguir 1.7 Lixeira).
- ✓ **Criar atalho** (acesso direto à pasta/arquivo que poderá ser colocado em qualquer local, por exemplo no ambiente de trabalho): Clique direito sobre a pasta/arquivo e no menu escolher “Criar atalho”. Aparecerá o mesmo ícone que a pasta/arquivo mas com uma seta azul no canto inferior direito que indica que não é uma pasta/arquivo mas um acesso direto a essa pasta/arquivo. O atalho pode ser cortado, colado e pegado em qualquer local.

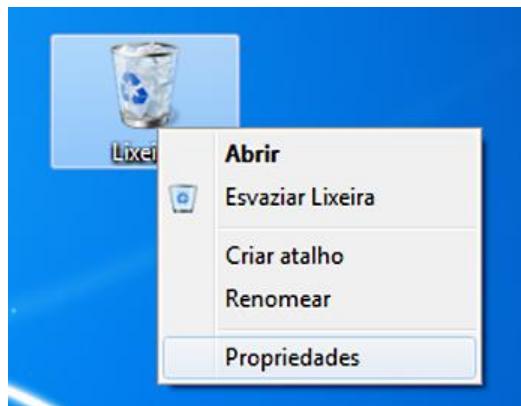


Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Formação informatica Elena	19/08/2017 17:26	Pasta de ficheiros	
Mis documentos 19082017	19/08/2017 17:23	Pasta de ficheiros	
Formação informatica Elena - Atalho	20/08/2017 19:50	Atalho	3 KB

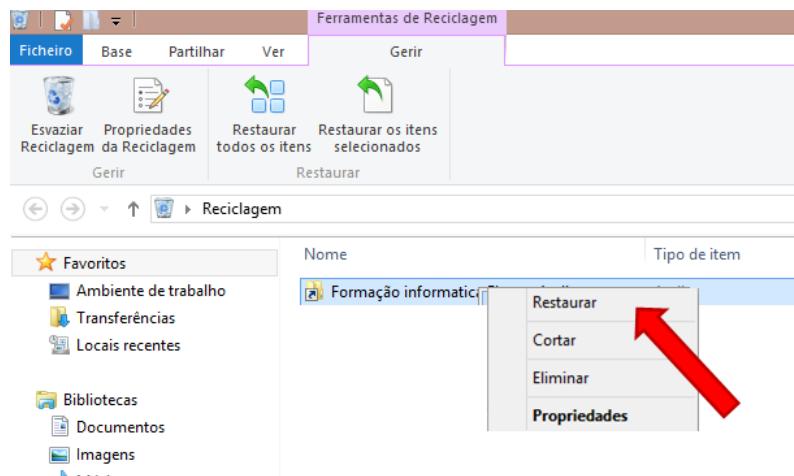
Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:   Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ
-----------------	---	---

1.7. Lixeira

A Lixeira é um dispositivo do sistema Windows que armazena os arquivos excluídos ou eliminados do seu disco rígido (HD) e que permite recuperá-los. Porém, se esvaziar a Lixeira, eles serão eliminados definitivamente.

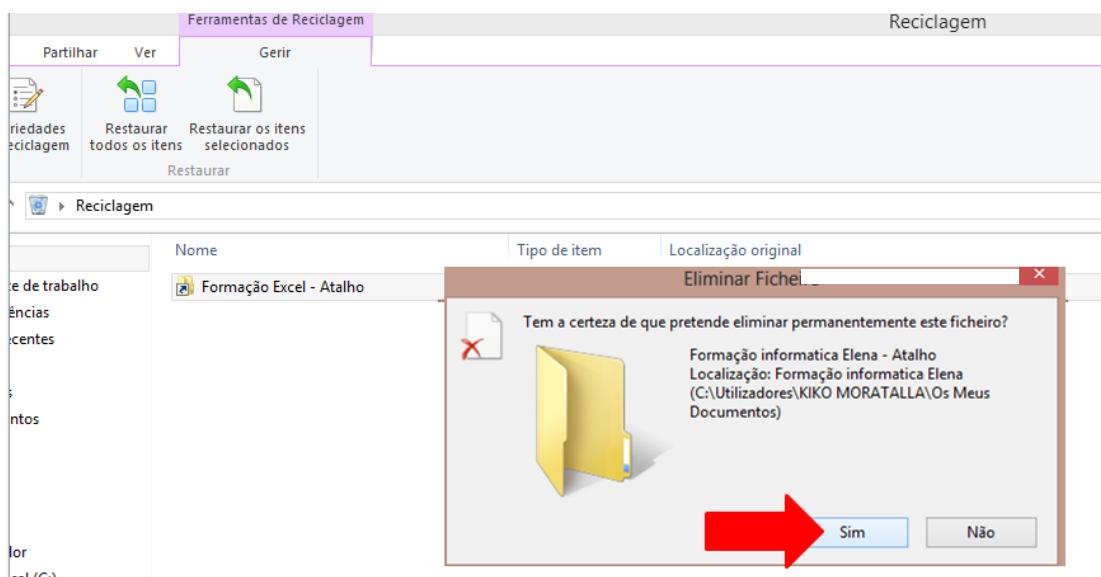


- ✓ **Aceder à lixeira:** clique duplo com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone “Lixeira” na área de trabalho;
- ✓ **Restaurar ficheiro:** Clique com o botão direito do mouse sobre o ficheiro a restaurar e no menu escolher “Restaurar”. O ficheiro será restaurado no local onde que foi excluído.



- ✓ **Eliminar um ficheiro definitivamente:** Clique com o botão direito do mouse sobre o ficheiro a eliminar e no menu escolher “Eliminar”. Assim que o sistema perguntar se “*Tem certeza de que pretende eliminar permanentemente este ficheiro?*”, clique esquerdo em “Sim”.

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiária:   Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ
-----------------	---	--



- ✓ **Eliminar todos os ficheiros da lixeira definitivamente:** Clique direito sobre o ícone "Lixeira" e no menu escolher "Esvaziar lixeira".

1.8. Vírus

Um vírus eletrônico é um programa ou fragmento de programa que se instala no computador, sem que o usuário perceba. Em geral, atuam apagando o conteúdo dos discos, misturando arquivos e enviando e-mails para os contatos do usuário. As formas de "contágio" mais comum são a execução de programas piratas e a abertura de arquivos anexados ao correio eletrônico.

Para detetar e eliminar os vírus utilizamos um software chamado Antivírus (Norton, AVG, McAfee, Panda, Avira, etc.).

Dicas para evitar os vírus:

- ✓ Instalar e manter atualizado um antivírus;
- ✓ Sempre que for instalar um programa novo pesquisar antes a existência de vírus;
- ✓ Sempre que for conectado um dispositivo (pen drive) pesquisar antes a existência de vírus;
- ✓ Fazer sempre cópias de segurança (backup) de seus arquivos;
- ✓ Quando o remetente de um e-mail for desconhecido, evitar abrir o e-mail.

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
		 Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

2. MÓDULO 2: WORD

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
		 Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

2.1. Introdução ao Word

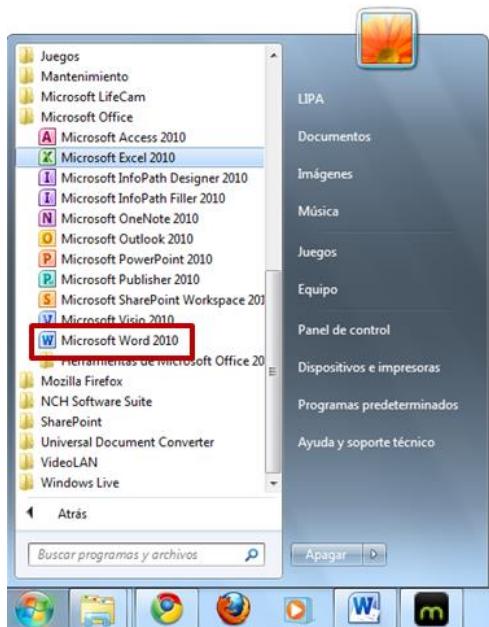
O que é o Word?

O Word é um programa que nos permite processar textos. Permite transcrever textos, formatar, rever a ortografia do texto e incluir imagens, tabelas, e outros recursos como índices de conteúdos, notas de rodapé, cabeçalhos, etc.

Este manual está baseado na versão Word 2010, mas o longo da formação poderemos adaptar a outras versões.

Como abrir o Word?

Desde o botão de início: Coloca o cursor no botão de início e clique com o botão esquerdo do mouse. No menu escolher “Todos os programas” e na lista escolher “Microsoft Office” e clique com o botão esquerdo em Microsoft Word.



Desde el ícone de Word no ambiente de trabalho.



Financiado por:



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Financiada no quadro do projeto:

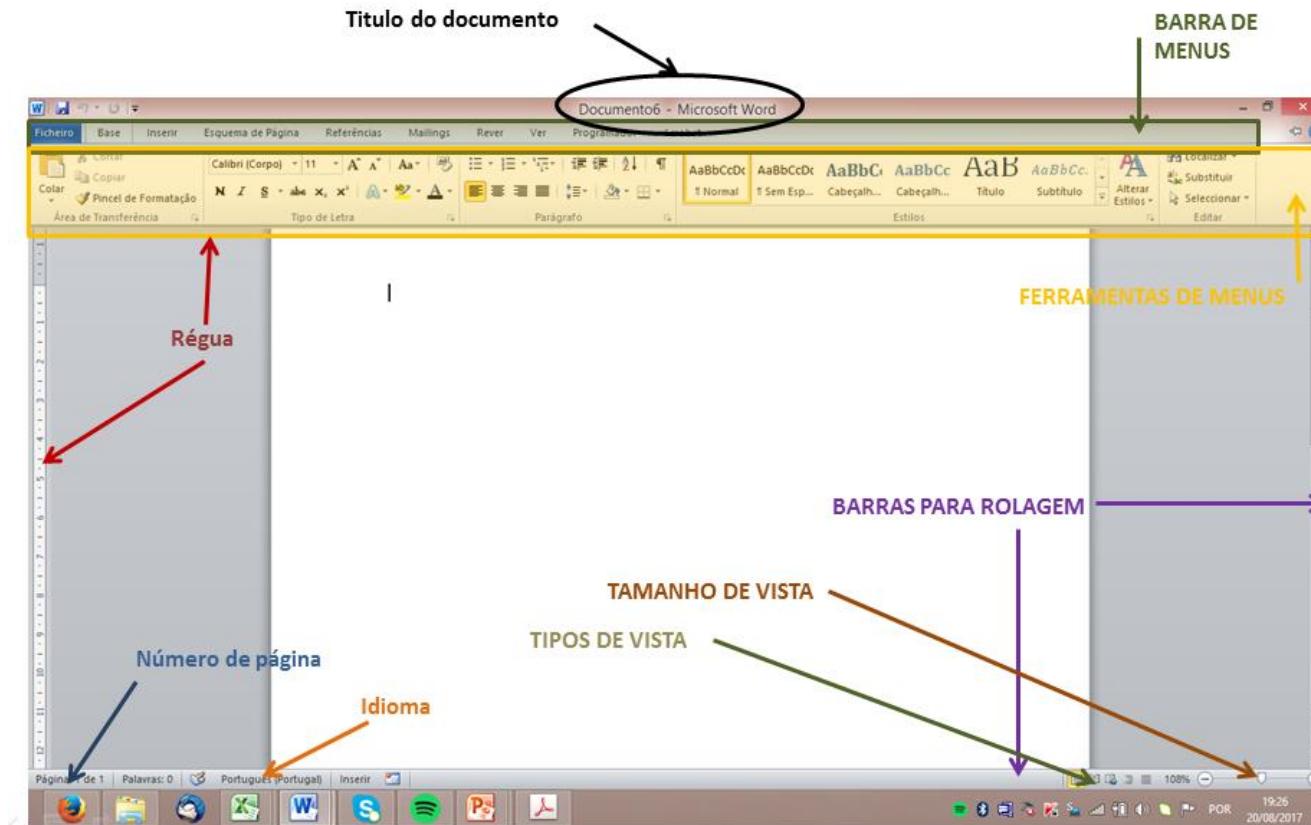
Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – **Fase di Kambansa**



Entidade beneficiária:



2.2. Página principal do Word

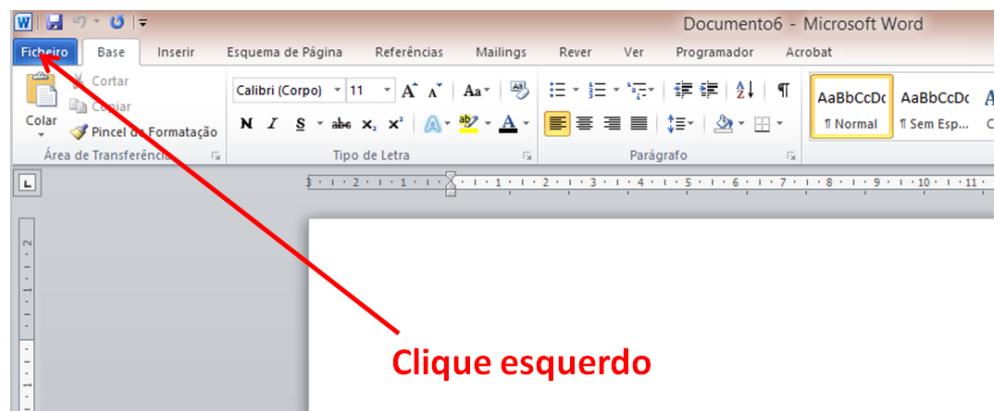




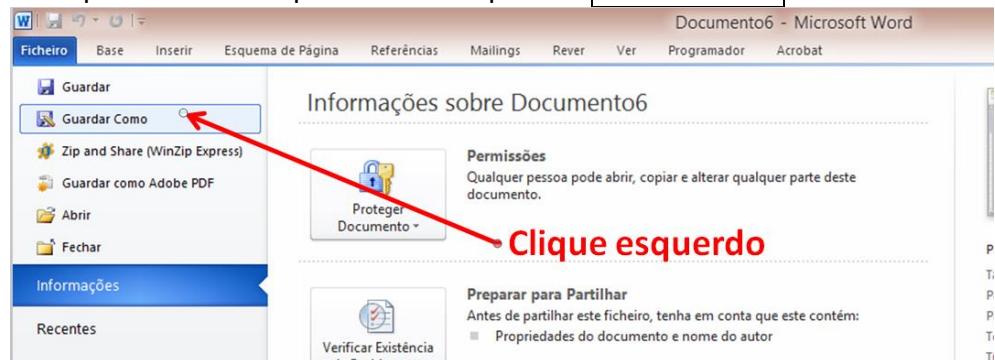
2.3. Como gerir um ficheiro de Word

2.3.1 Como criar um novo ficheiro Word

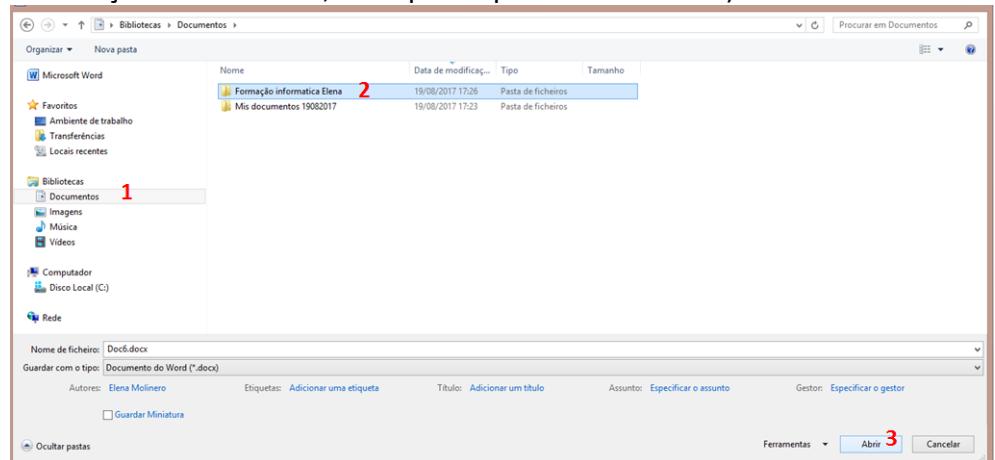
1. Clique no botão esquerdo sobre a palavra **Ficheiro**



2. Clique no botão esquerdo sobre a palavra **Guardar Como**



3. Escolhe a pasta onde queres guardar o documento (por exemplo: 1. clique esquerdo “Documentos” na Biblioteca, 2. clique esquerdo na pasta “Formação informática”, 3. clique esquerdo em “Abrir”)



Financiado por:



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Financiada no quadro do projeto:

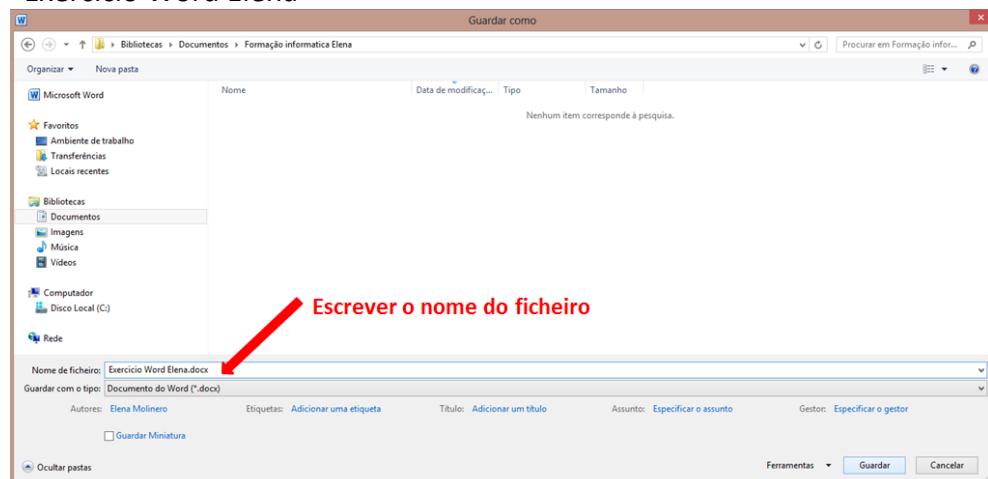
Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – **Fase di Kambansa**

Entidade beneficiária:

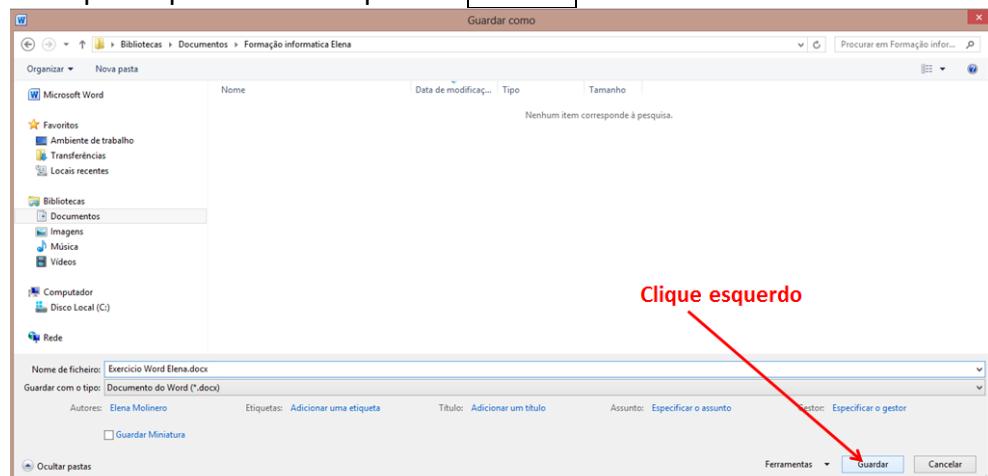


Rádio
Djan-Djan
A Voz das Ilhas
Bijagós
FM 102.00 MHZ

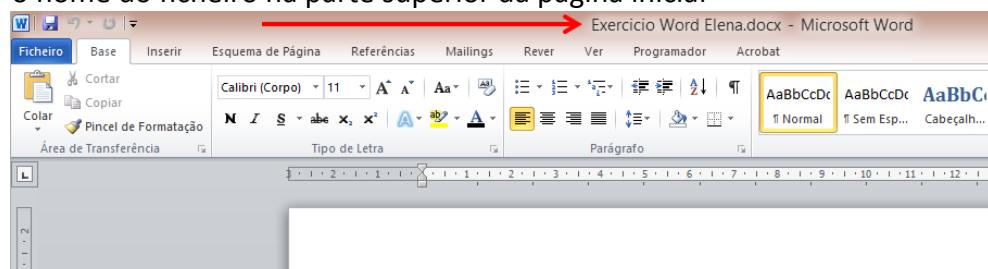
4. Escreve o nome do teu livro na barra “Nome do ficheiro”, por exemplo: “Exercício Word Elena”



5. Clique esquerdo sobre a palavra **Guardar**



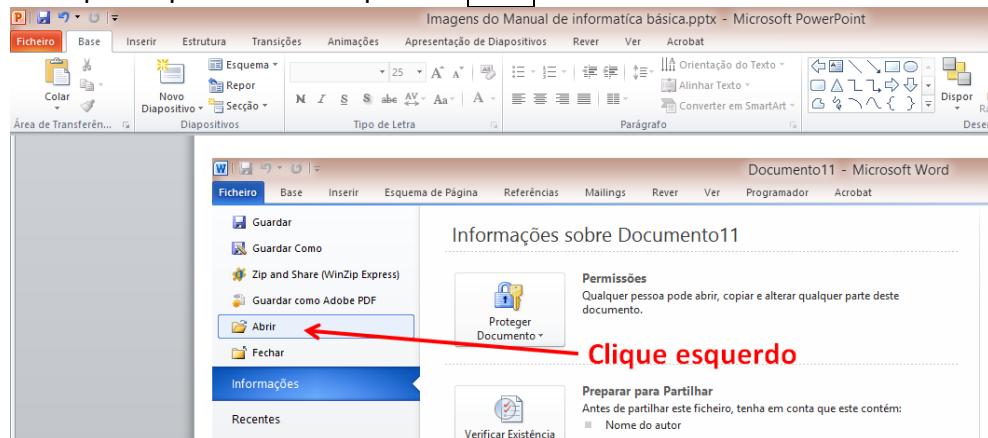
6. Comprova que o teu livro foi corretamente guardado. Terá que aparecer o nome do ficheiro na parte superior da página inicial





2.3.2 Como abrir um de Word já criado

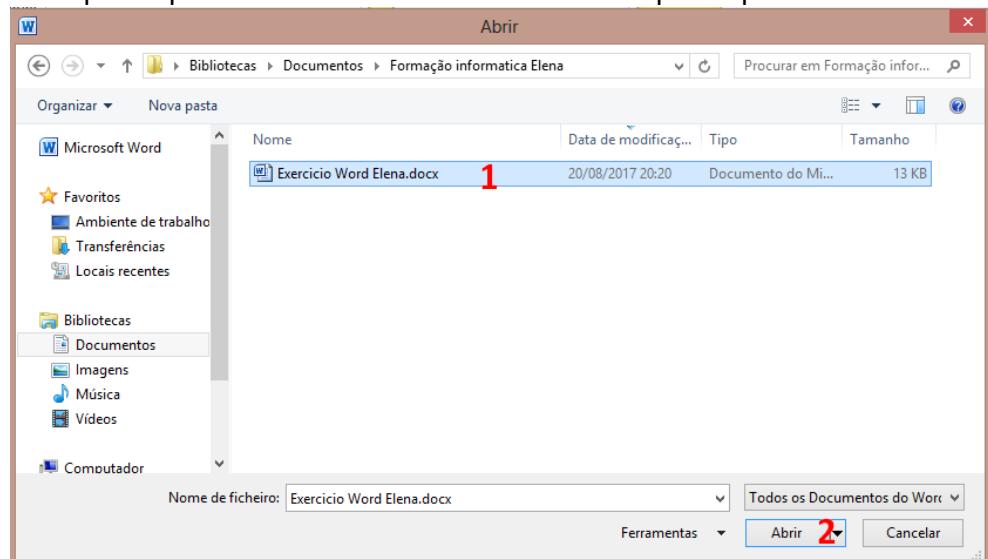
1. Clique esquerdo sobre a palavra Abrir



Clique esquerdo

2. Clique esquerdo sobre a pasta onde foi guardado o ficheiro (por exemplo: 1. clique esquerdo “Documentos” na Biblioteca, 2. Clique esquerdo na pasta “Formação informática”, 3. Clique esquerdo em “Abrir”)

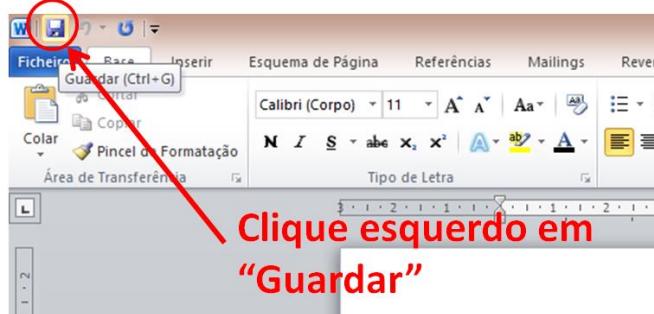
3. Clique esquerdo sobre o nome do ficheiro e clique esquerdo em “Abrir”.



2

2.3.3 Como guardar modificações num ficheiro de Word

Quando estejamos a trabalhar no nosso ficheiro temos que guardar as modificações sobre o ficheiro muito frequentemente clique esquerdo no botão guardar.



**Clique esquerdo em
“Guardar”**



2.4. Digitar texto

- Coloque um espaço entre palavras com a barra inferior do teclado.
- Não se preocupe com a separação de sílabas na margem direita, o Word irá mudar o texto de linha automaticamente.
- Tecle “Enter” quando quiser mudar de paragrafo.



- Sempre que digitar uma pontuação (vírgula, ponto, ponto de exclamação, interrogação, etc.,) dar um espaço antes de escrever a próxima palavra.

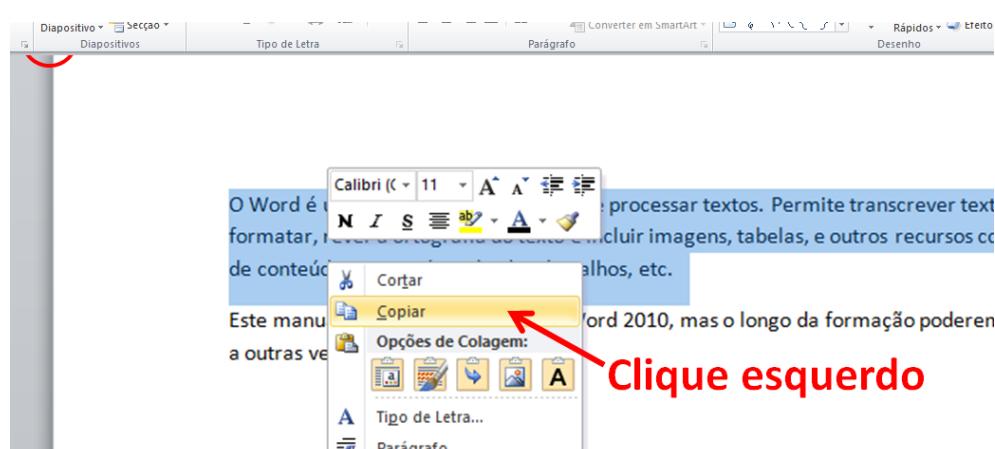
2.5. Copiar, cortar, colar

2.5.1 Copiar

(O parágrafo irá a se manter na posição original)

OPÇÃO 1:

- Selecionar parágrafo (clique esquerdo no inicio do paragrafo a copiar, arrastar e soltar no fim do paragrafo a copiar).
- Clique direito e no menu escolher “Copiar”

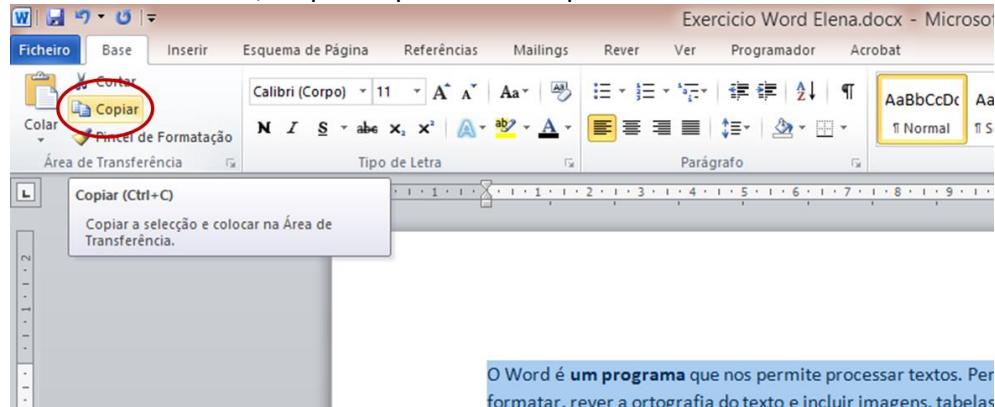


OPÇÃO 2:

- Selecionar parágrafo (clique esquerdo no inicio do paragrafo a copiar, arrastar e soltar no fim do paragrafo a copiar).
- Pressionar “Ctrl” + “C”

**OPÇÃO 3:**

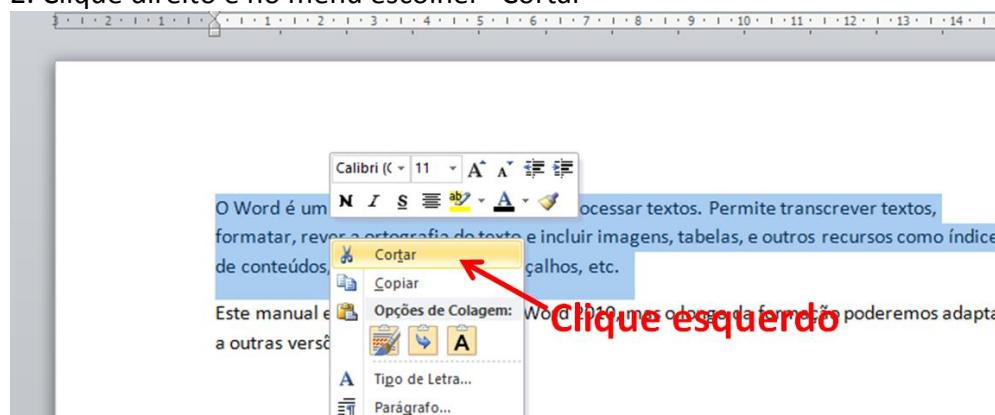
1. Selecionar parágrafo (clique esquerdo no inicio do paragrafo a copiar, arrastar e soltar no fim do paragrafo a copiar).
2. No menu “Base”, clique esquerdo em copiar.

**2.5.2 Cortar**

(O parágrafo não irá a se manter na posição original)

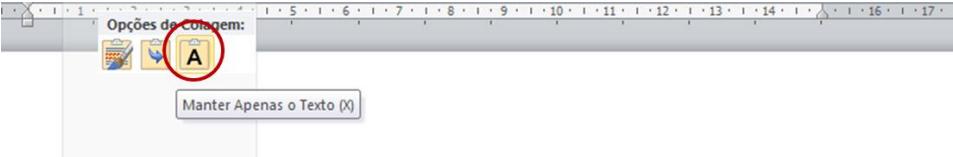
OPÇÃO 1:

1. Selecionar parágrafo (clique esquerdo no inicio do paragrafo a copiar, arrastar e soltar no fim do paragrafo a copiar).
2. Clique direito e no menu escolher “Cortar”

**OPÇÃO 2:**

1. Selecionar parágrafo (clique esquerdo no inicio do paragrafo a copiar, arrastar e soltar no fim do paragrafo a copiar).
2. Pressionar “Ctrl” + “X”

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:   Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ
-----------------	---	---

2.5.3 Colar parágrafo copiado ou cortado	<p>1. Coloque o cursor onde quer colar o parágrafo cortado ou pegado. 2. Clique direito e no menu escolher uma das opções de colagem:</p> <p>Manter formatação de origem</p>  <p>O Word é um programa que nos permite processar textos. Permite transcrever textos, formatar, rever a ortografia do texto e incluir imagens, tabelas, e outros recursos como índices de conteúdos, notas de rodapé, cabeçalhos, etc.</p> <p>Este manual está baseado na versão Word 2010, mas o longo da formação poderemos adaptar a outras versões.</p> <p>“Ctrl” + “V”</p> <p>Manter apenas o texto</p>  <p>O Word é um programa que nos permite processar textos. Permite transcrever textos, formatar, rever a ortografia do texto e incluir imagens, tabelas, e outros recursos como índices de conteúdos, notas de rodapé, cabeçalhos, etc.</p> <p>Este manual está baseado na versão Word 2010, mas o longo da formação poderemos adaptar</p>
---	---

2.6. Desfazer/Refazer

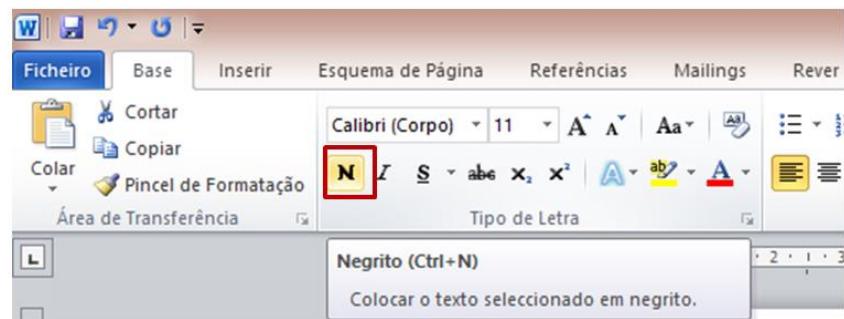
	<p>Desfazer: Para desfazer a última ação realizada, clique esquerdo no ícone “Desfazer” na barra de ferramentas, normalmente situada no canto superior esquerdo o clique “Ctrl”+”Z”.</p>
	<p>Refazer: Para refazer uma ação desfeita, clique esquerdo no ícone “Refazer” na barra de ferramentas, normalmente situada no canto superior esquerdo o clique “Ctrl”+”R”.</p>



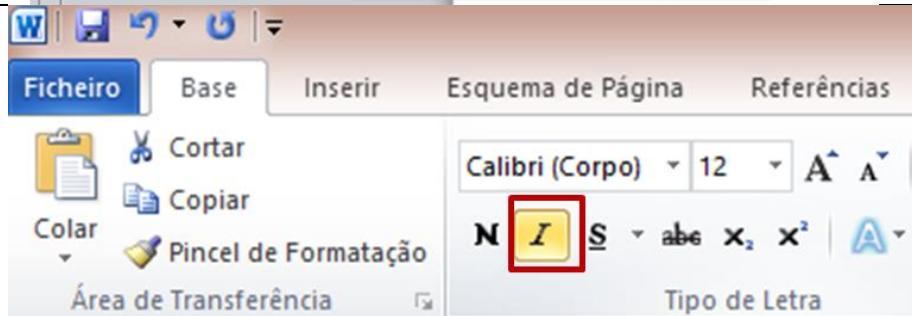
2.7. Formatar texto

Selecionar o texto a formatar e no menu “Base” clique esquerdo em:

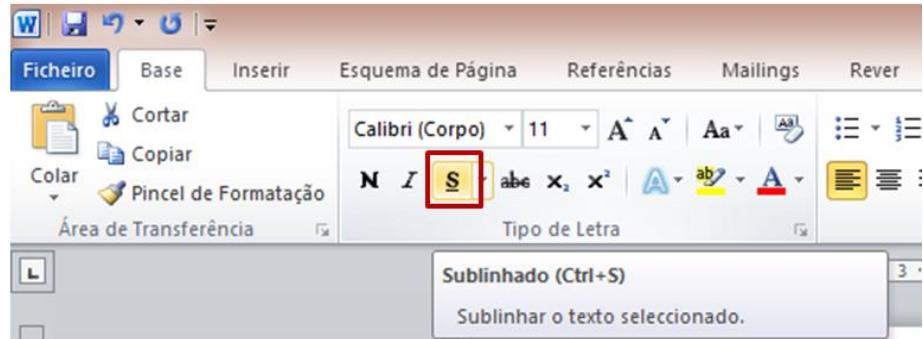
Negrito



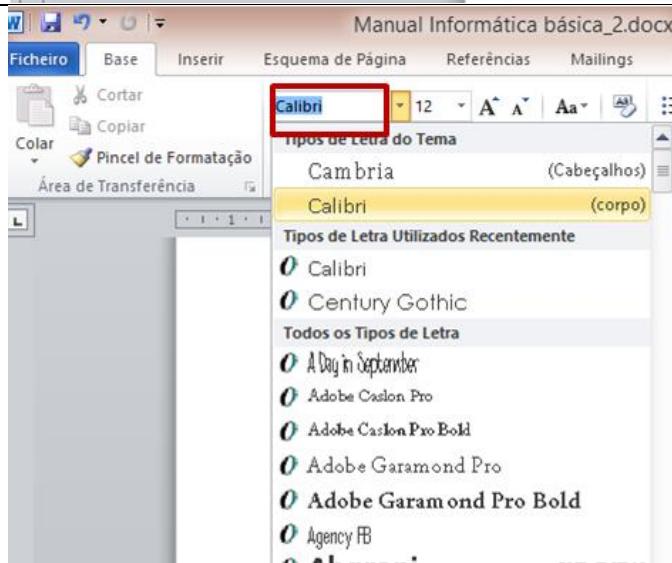
Itálico



Sublinhado



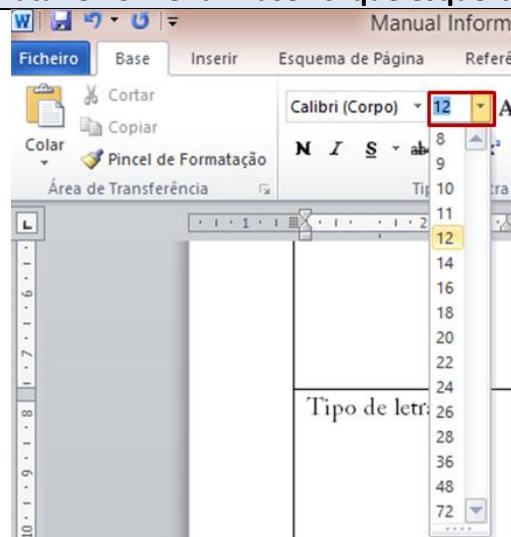
Tipo de letra



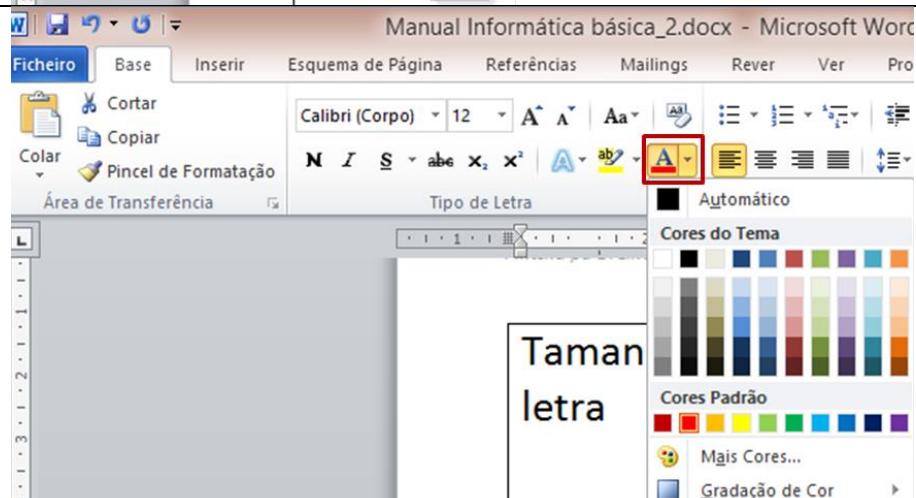


Selecionar o texto a formatar e no menu “Base” clique esquerdo em:

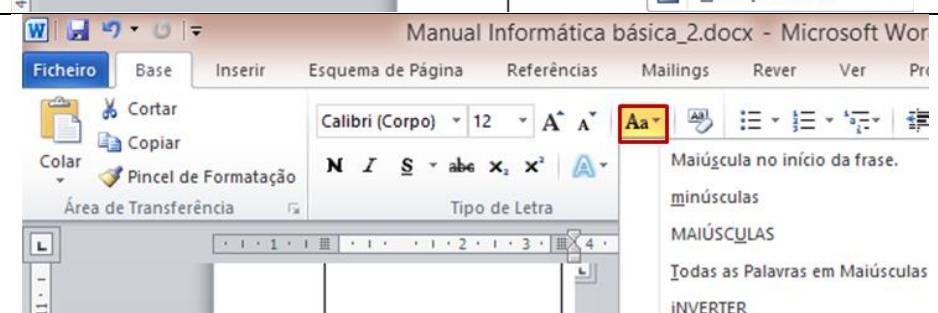
Tamanho de letra



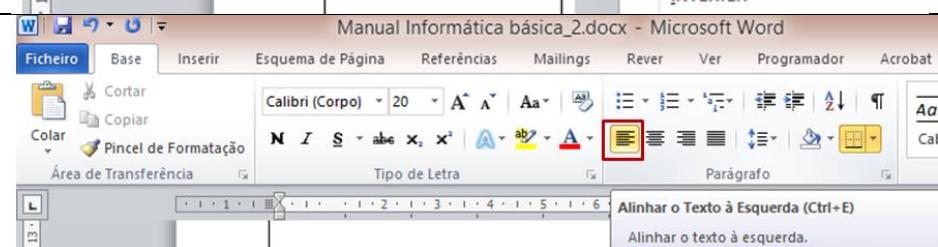
Cor de letra



MAIÚSCULAS/minúsculas

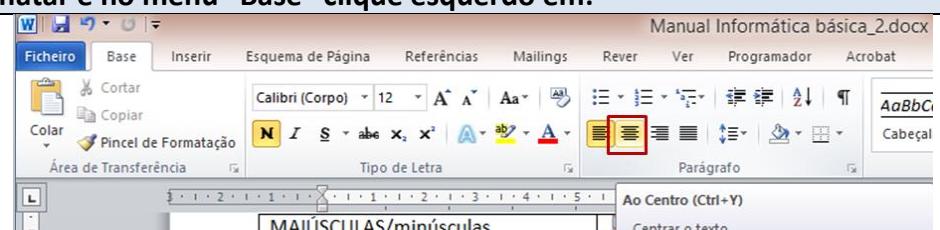


Alinhar o texto à esquerda

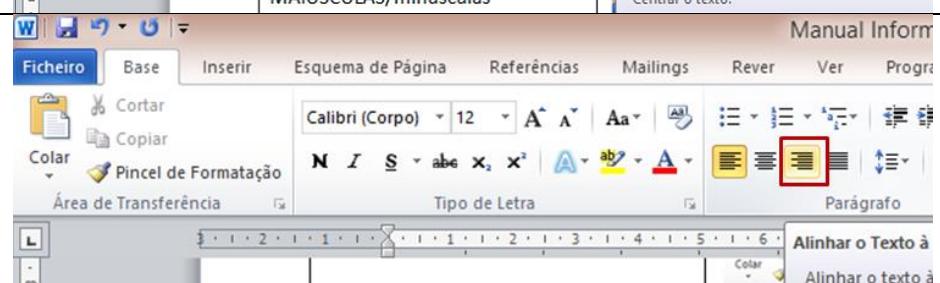



Selecionar o texto a formatar e no menu “Base” clique esquerdo em:

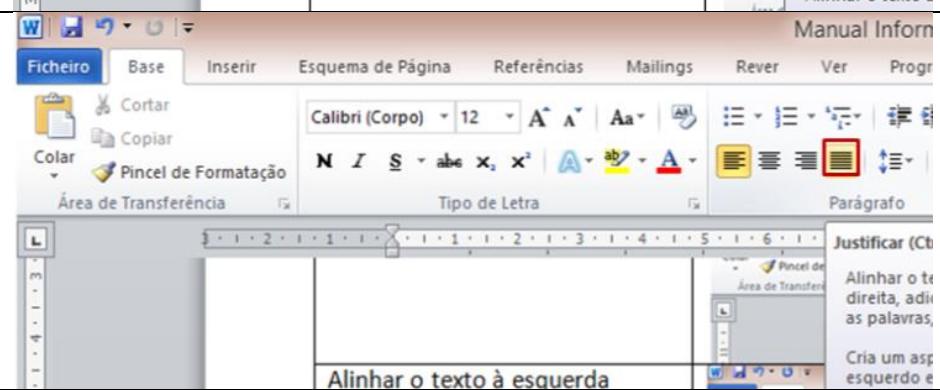
Centrar texto



Alinhar texto à direita



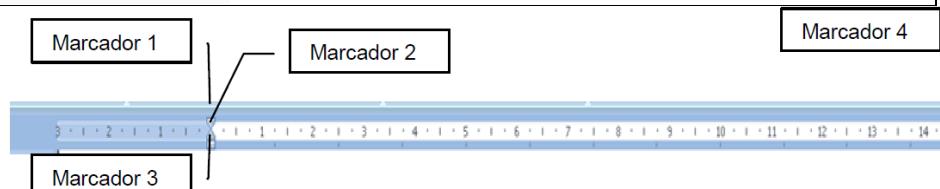
Justificar



Diminuir e aumentar avanço



Régua



A régua é composta de marcadores:

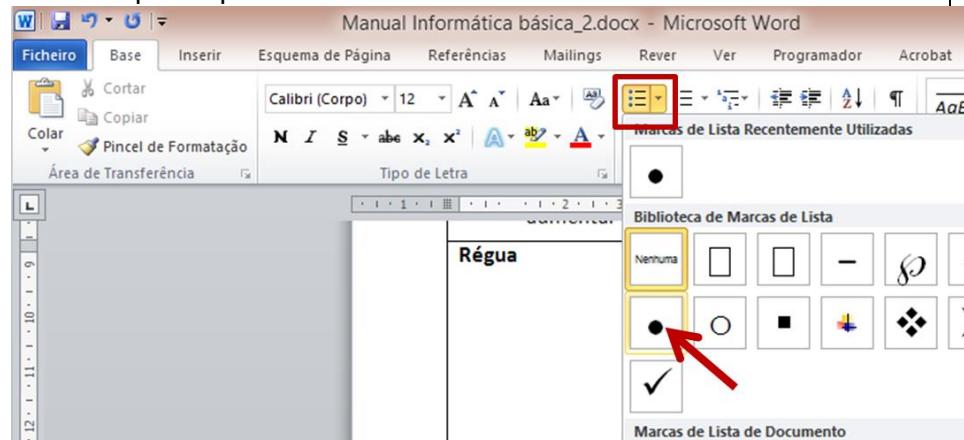
- Marcador 1: movimenta apenas a 1ª linha do parágrafo selecionado.
- Marcador 2: movimenta a 2ª linha em diante do parágrafo.
- Marcador 3: movimenta todo o parágrafo selecionado para a direita ou para a esquerda, acompanha o marcador 2.
- Marcador 4: movimenta todo o parágrafo da direita do texto.

Modificar
espaçamento entre
linhas e parágrafos

**Selecionar o texto a formatar e no menu “Base” clique esquerdo em:**

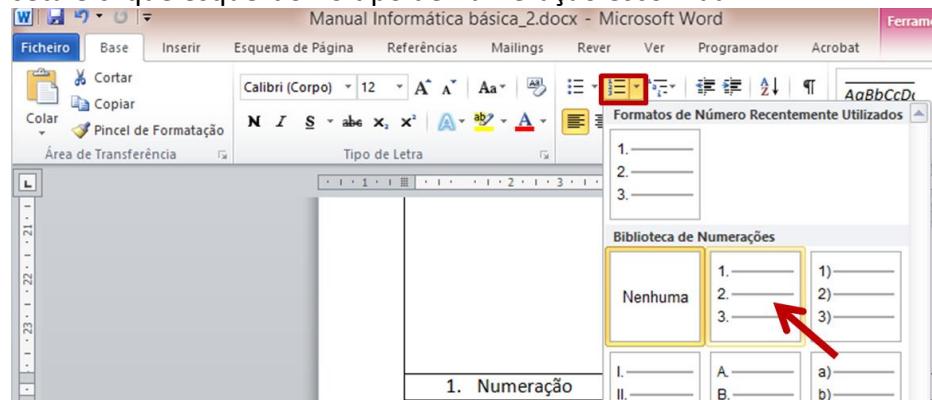
- Marcadores
- Marcadores
- Marcadores

Selecionar o parágrafo no qual queremos incluir os marcadores e no menu “Base” selecionar o ícone de marcadores, clique esquerdo na seta e clique esquerdo no marcador escolhido.



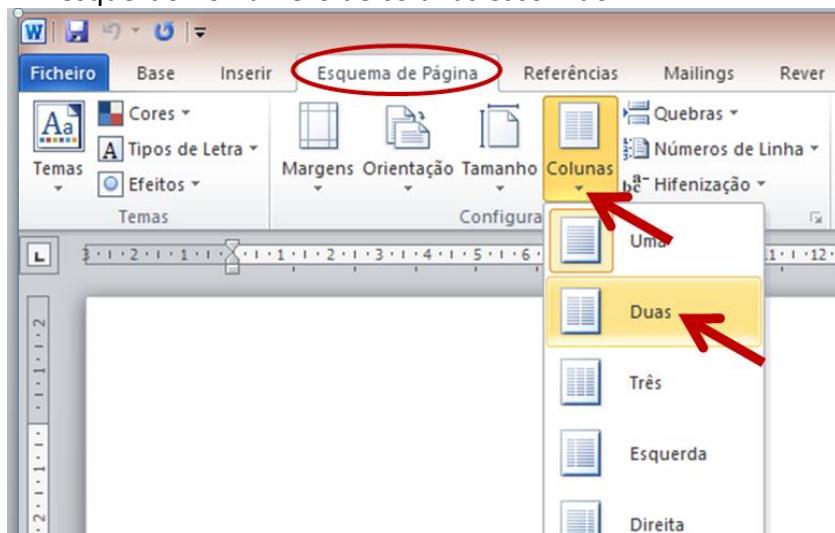
1. Numeração
2. Numeração
3. Numeração

Selecionar o parágrafo no qual queremos incluir a numeração e no menu “Base” selecionar o ícone de “Numeração”, clique esquerdo na seta e clique esquerdo no tipo de numeração escolhida.

**Selecionar o texto a formatar e no menu “Esquema de página”**

Colocar texto em colunas

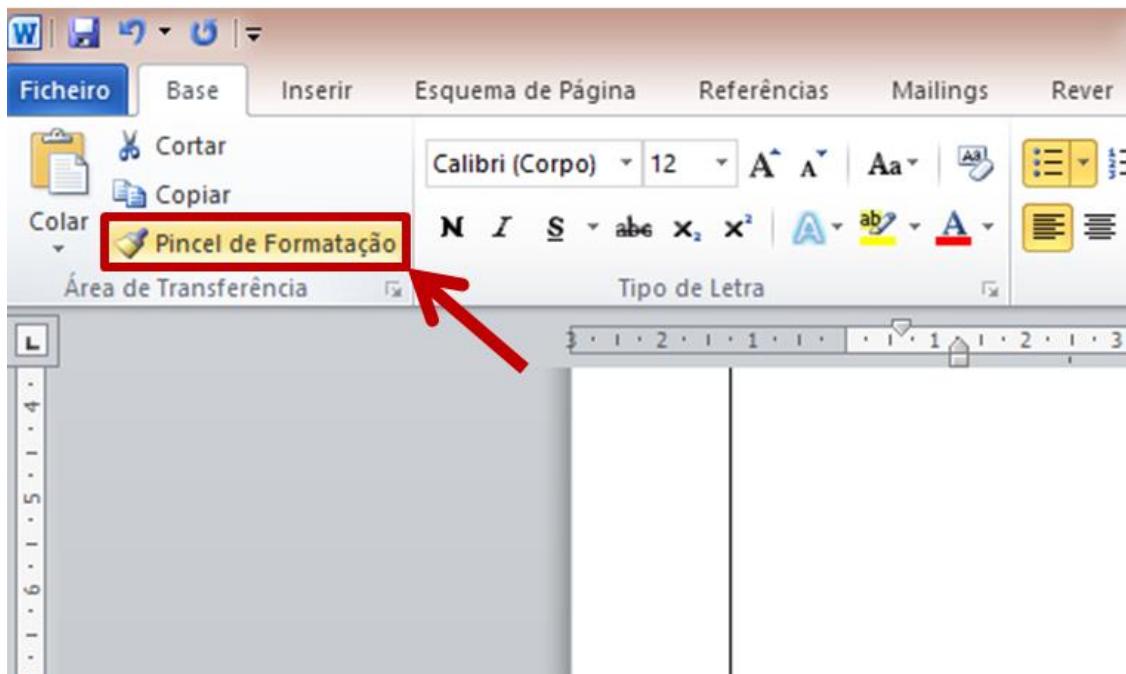
1. Selecionar o/s parágrafos a distribuir em colunas
2. Clique esquerdo na seta em baixo do ícone “Colunas” e clique esquerdo no número de colunas escolhido



Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:   Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ
-----------------	---	--

Copiar formato de uma palavra/parágrafo para outra palavra ou parágrafo:

- Selecionar a palavra/parágrafo cujo formato queremos copiar;
- Clique esquerdo no menu “Base” no ícone de “Pincel de Formatação”;
- Selecionar o palavra/parágrafo onde que queremos colar a formatação.



2.8. Revisão ortográfica

O Word permite detetar e corrigir dois tipos de erros:

Erro ortográfico: Sublinhado em vermelho
Erro gramatical: Sublinhado em verde

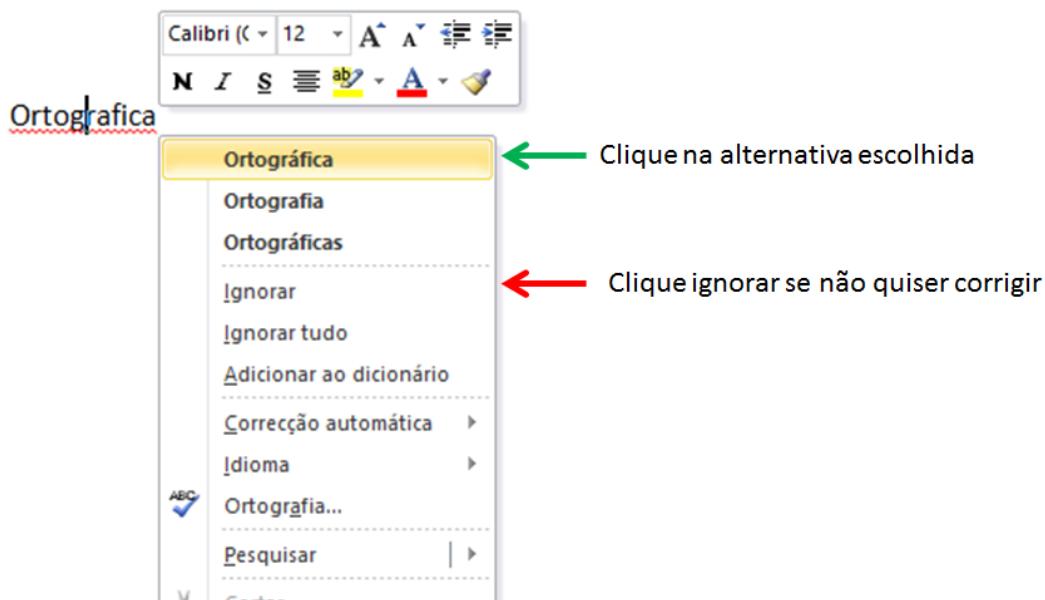
Para que o Word possa fazer as correções tem que ter instalado o dicionário na língua de escritura e ter selecionada a língua:





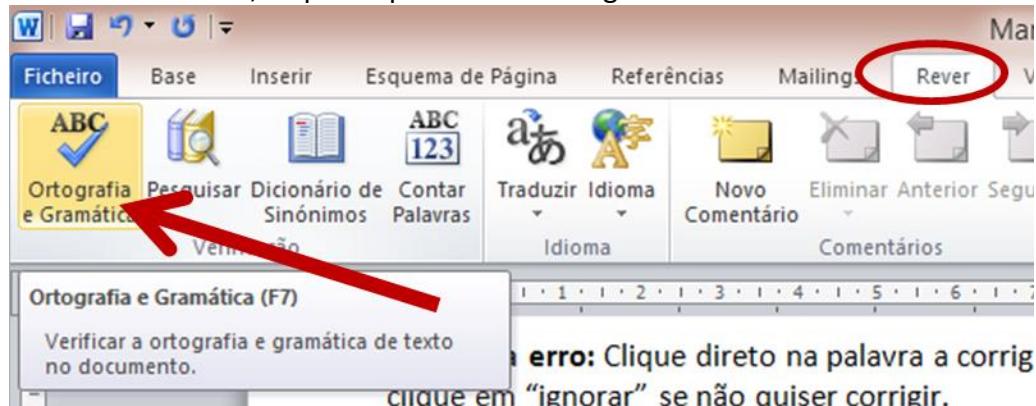
A revisão da ortografia e gramática pode-se fazer:

Para cada erro: Clique direito na palavra a corrigir e no menu clique na alternativa escolhida ou clique em “ignorar” se não quiser corrigir.



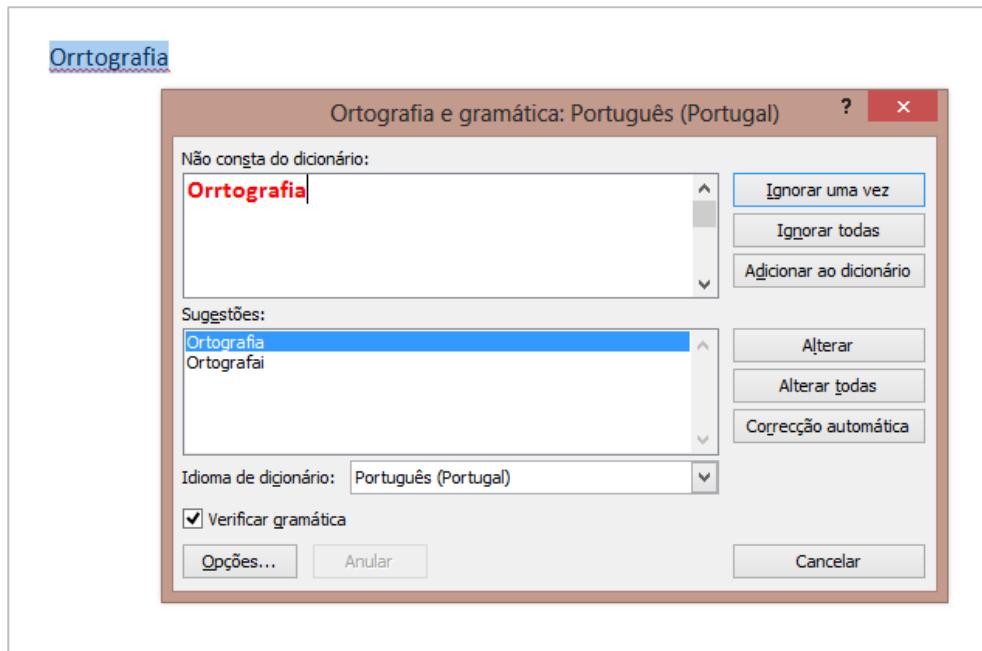
Para todo o documento:

1. No menu “Rever”, clique esquerdo em “Ortografia e Gramática”



2. O corretor percorrerá todo o documento e para cada palavra considerada com um erro aparecerão a seguinte caixa de diálogo:

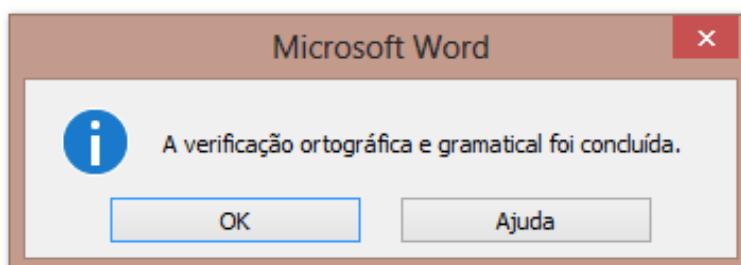
Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:   Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ
-----------------	---	--



Nas **Sugestões** inclui as prováveis palavras corretas e terá que se clicar com o botão esquerdo uma das opções a seguir:

- Ignorar uma vez: Será removido o sublinhado de erro da palavra e continuará para a próxima palavra com possível erro;
- Ignorar todas: Será removido o sublinhado de erro de todas as palavras iguais no documento e continuará para a próxima palavra com possível erro.
- Adicionar ao dicionário: incluirá a palavra no dicionário por forma a não aparecer novamente com o sublinhado de erro;
- Alterar: Aplica a alteração na palavra segundo a sugestão selecionada;
- Alterar todas: Aplica a alteração em todas as palavras do documento iguais segundo a sugestão selecionada;
- Autocorreção: Deteta automaticamente os erros a medidas que são digitadas as palavras.

Tem que se continuar a revisão até aparecer a mensagem:



2.9. Localizar e substituir

Quando temos um documento de muitas páginas pode ser útil procurar automaticamente uma palavra. Para **localizar** uma palavra no documento:

1. Clique no menu base no ícone “Localizar”
 2. Escreva a palavra a localizar no campo “Navegação”
 3. Clique numa das palavras encontradas no campo verde da figura a seguir para ir a posição da palavra pesquisada no documento.

Quando queremos **substituir** uma palavra por outra em todo documento:

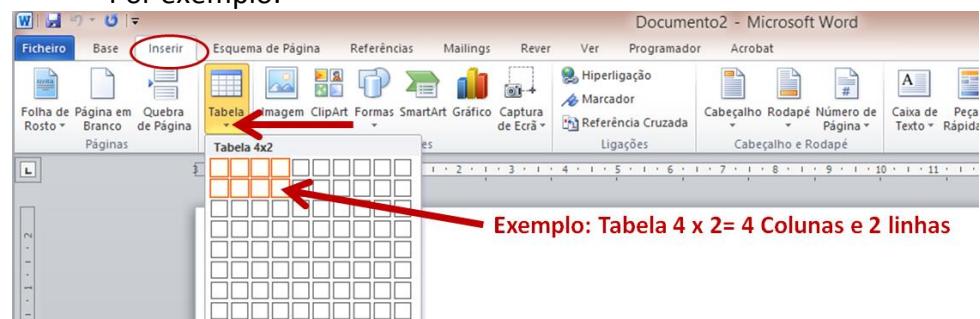
1. Clique no menu base no ícone “Substituir”;
 2. Escreva em “Localização” a palavra que quiser localizar e substituir;
 3. Escreva em “Substituir por” a palavra de substituição;
 4. Clique esquerdo em Substituir todo.



2.10. Inserir elemento num documento

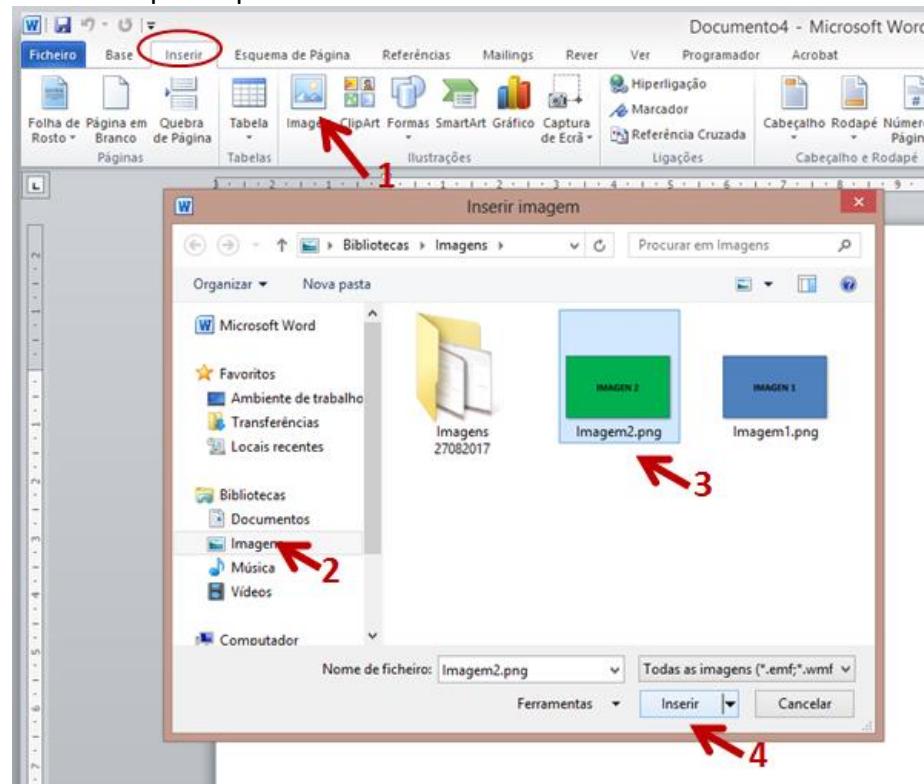
2.10.1. Inserir tabela

1. No menu “Inserir” clique esquerdo no ícone Tabela
2. Colocar o cursor sobre o canto inferior direito da tabela que queremos inserir tendo em conta o número de colunas e linhas. Por exemplo:

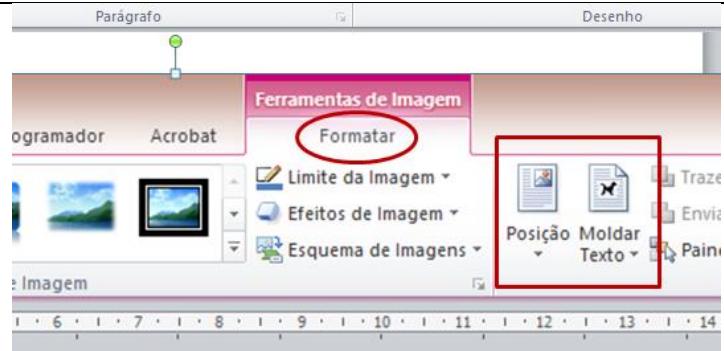


2.10.2. Inserir imagem

1. No menu “Inserir” clique esquerdo no ícone Imagem
2. Selecionar a pasta onde que está a imagem a inserir
3. Clique esquerdo na imagem a inserir para selecionar
4. Clique esquerdo no botão “Inserir”



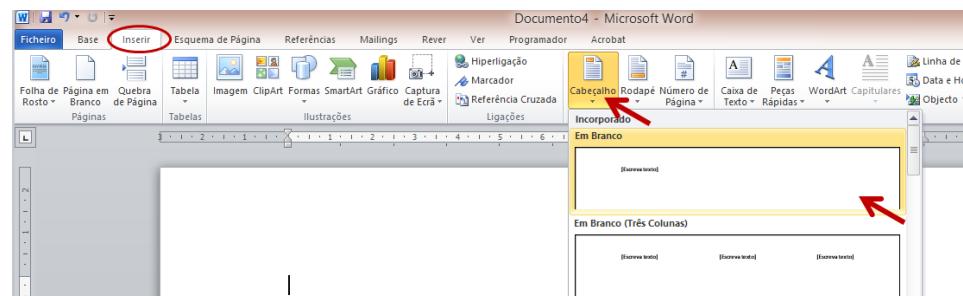
5. Clique esquerdo na imagen inserida e irá aparecer o menu “Formatar” onde que podemos escolher a posição e moldura da imagem ao respeito do texto:



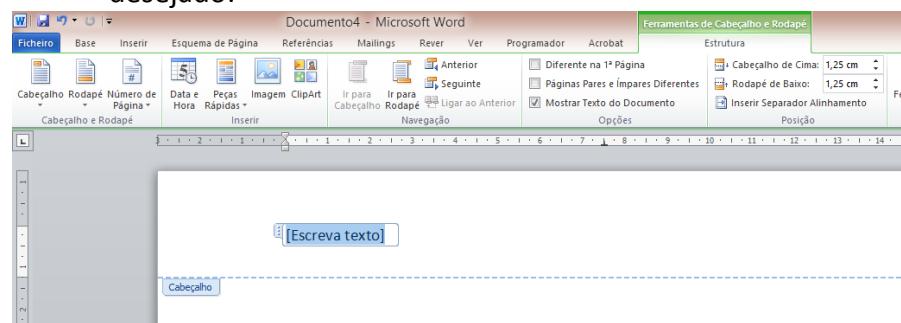
Para **modificar o tamanho da imagem**, aponte para qualquer borda ou canto da imagem com o cursor. Quando o ponteiro do mouse mudar para uma seta de duas pontas, clique com o botão esquerdo do mouse e arraste até obter o tamanho desejado.

2.10.3. Inserir cabeçalho

1. No menu “Inserir” clique esquerdo no ícone Cabeçalho
2. Selecionar o tipo de cabeçalho



3. Clique esquerdo no quadro “Escreva texto” e digitar o texto desejado:



4. Para voltar a edição do corpo do documento clique dupla esquerdo no corpo do documento e para modificar o cabeçalho clique dupla esquerdo no cabeçalho.

2.10.4. Inserir nota de rodapé

1. Coloque o cursor onde quer inserir a nota de rodapé
2. No menu “Referencias” clique esquerdo no ícone Inserir nota de rodapé



3. Escreva o conteúdo da nota de rodapé:

Inserir nota de rodapé

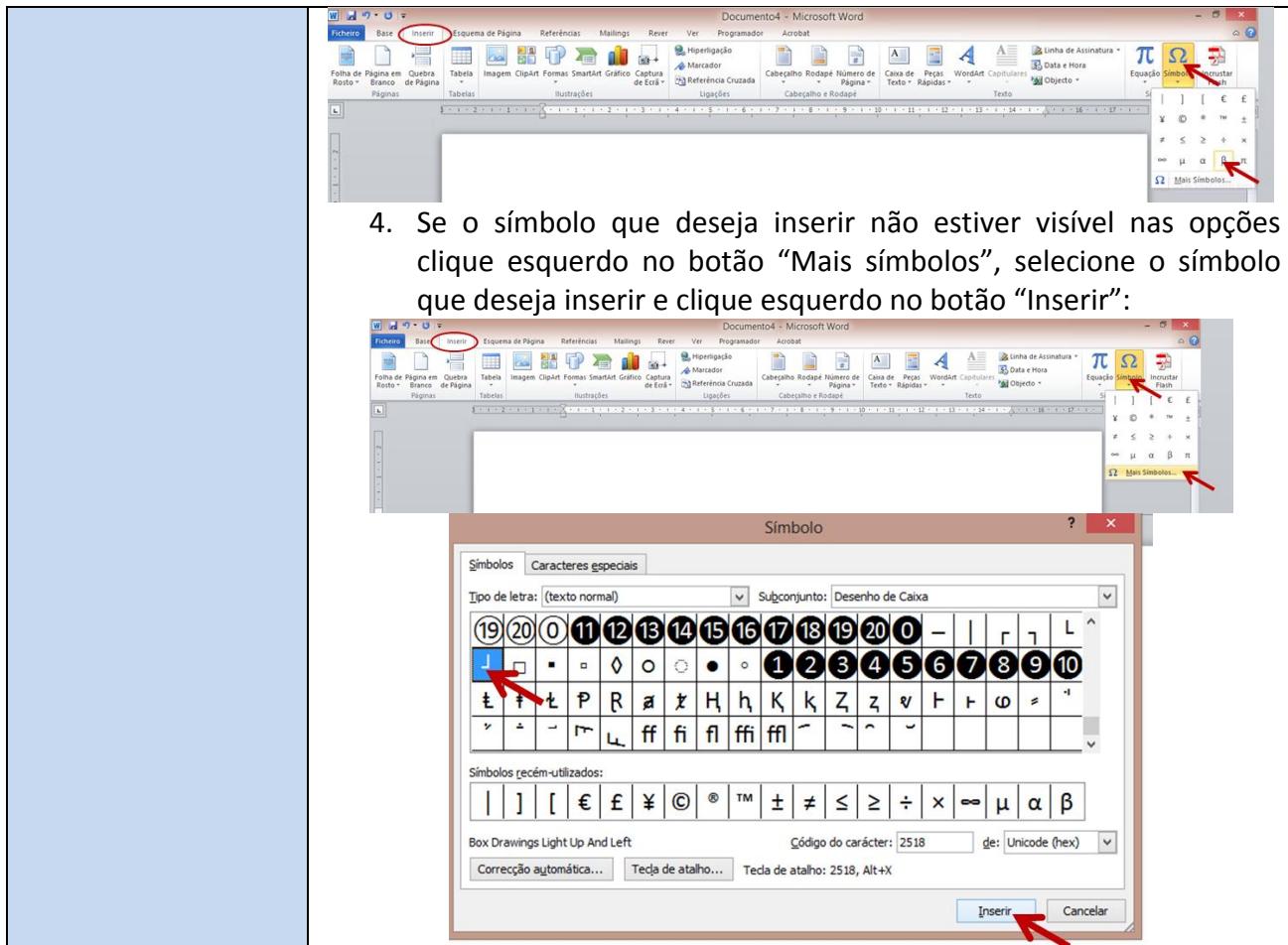
1 Conteúdo nota de rodapé

2.10.5. Inserir número de página

1. No menu “Inserir” clique esquerdo no ícone Número de página
2. Coloque o cursor na posição do número de página desejada
3. Clique esquerdo no tipo do número de página desejado

2.10.6. Inserir símbolo

- Para inserir um símbolo que não esteja no teclado:
1. Coloque o cursor na posição onde quer inserir o símbolo
 2. No menu “Inserir” clique esquerdo no ícone “Símbolo”
 3. Se o símbolo que deseja inserir estiver visível nas opções clique esquerdo no símbolo:

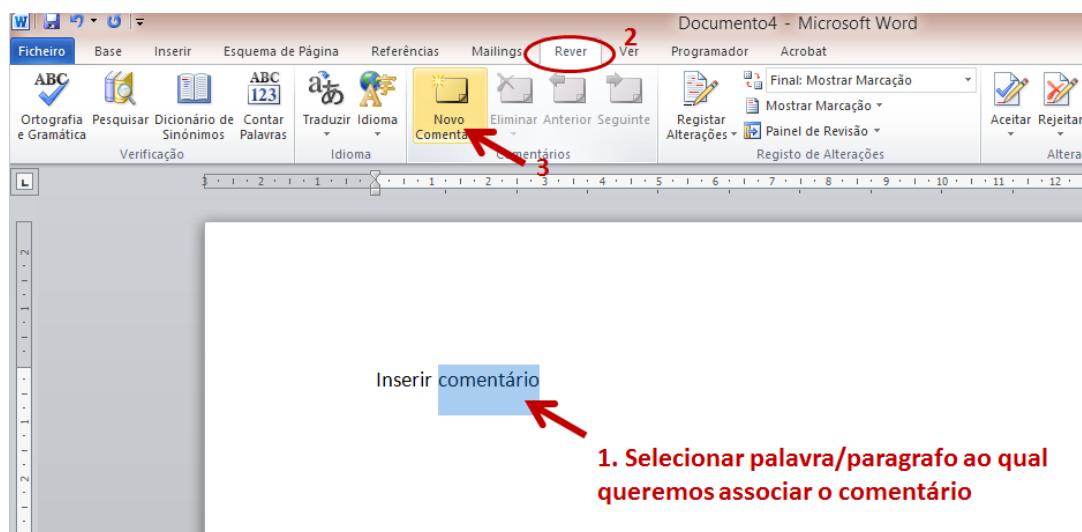


2.11. Comentários e registos de alterações

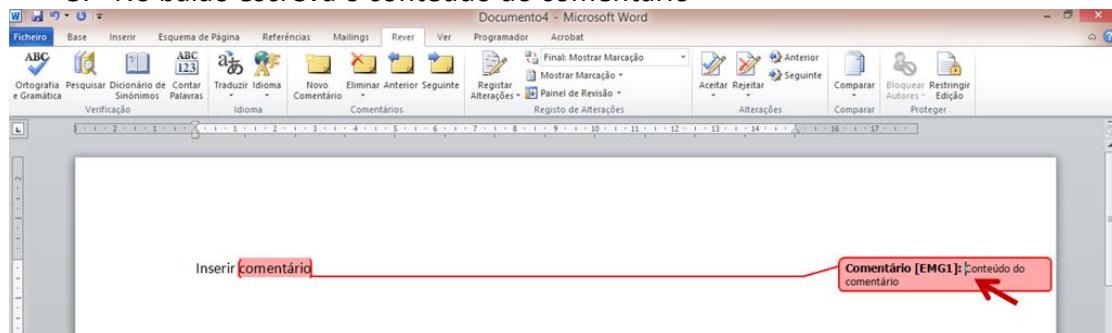
Cuando trabalhamos num documento mais de uma pessoa é útil incluir comentários e registar as alterações que fazemos para que outras pessoas vejam as mudanças sem ter que comparar com o documento original.

Inserir, ocultar e eliminar comentários:

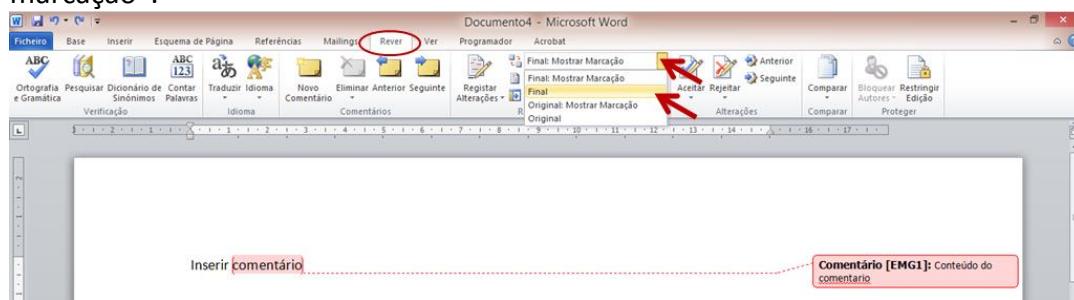
1. Seleccionar a palavra/parágrafo ao qual queremos associar o comentário
2. No menu “Rever” clique esquerdo no ícone “Novo Comentário”



3. No balão escreva o conteúdo do comentário

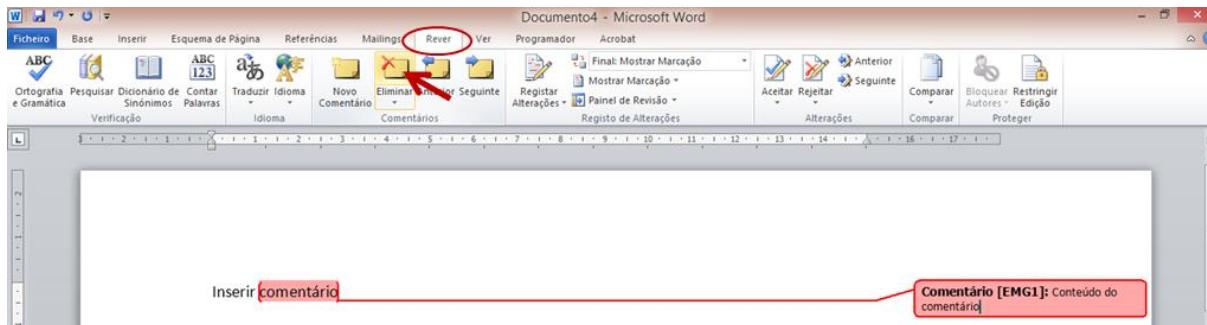


4. Para ocultar o comentário sem eliminar, no menu “Rever” clique na seta indicada na figura a seguir e selecione “Final”. Para volver visualizar os comentários ocultos, clique na seta indicada no gráfico a seguir e clique esquerdo na opção “Final: Mostrar marcação”:



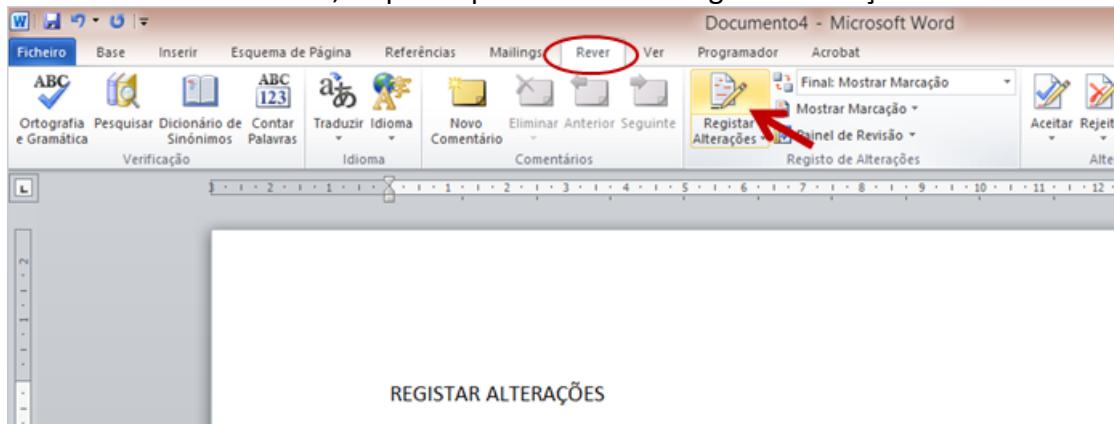
Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiária:   Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ
-----------------	---	---

5. Para eliminar um comentário, clique esquerdo no comentário e no menu “Rever”, clique no ícone eliminar comentário:



Registrar alterações:

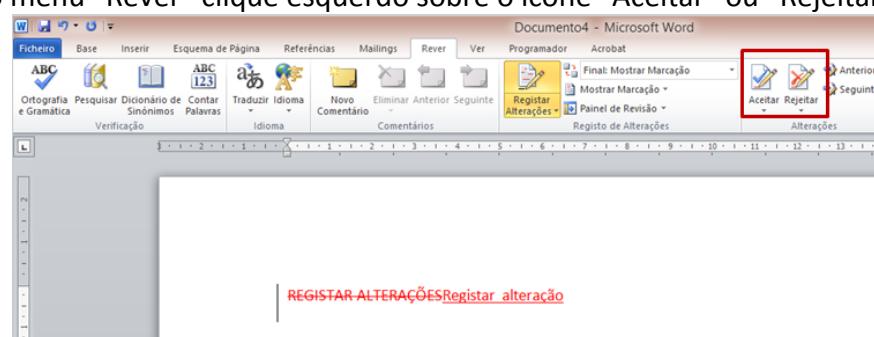
1. No menu “Rever”, clique esquerdo no ícone registrar alterações:



2. Efetuar a alteração. Esta quedará marcada numa cor diferente e o texto original modificado aparecerá rasurado:

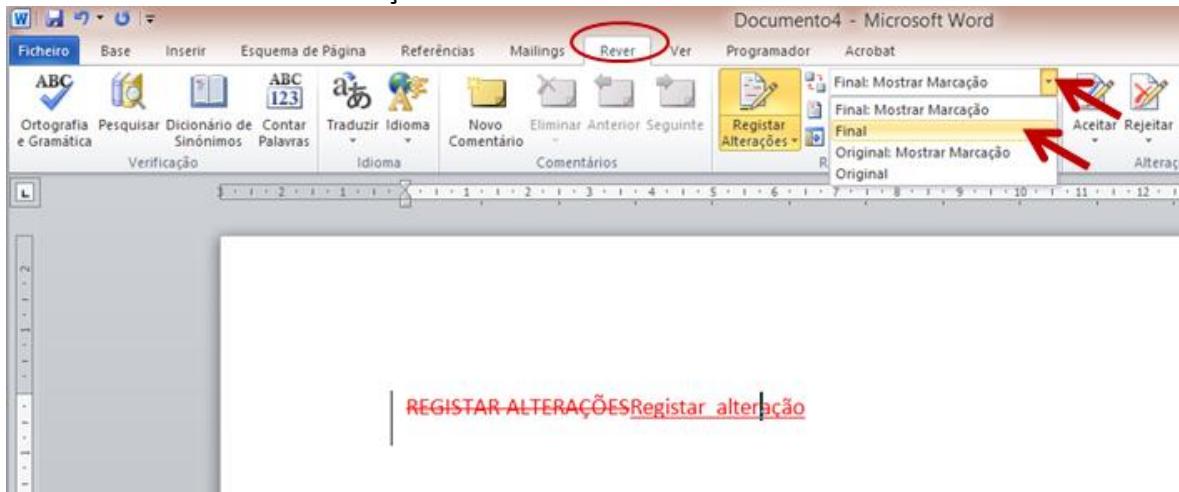
REGISTAR ALTERAÇÕES
Registrar alterações

3. Para aceitar ou rejeitar uma alteração registada, clique esquerdo sobre a alteração e no menu “Rever” clique esquerdo sobre o ícone “Aceitar” ou “Rejeitar”:



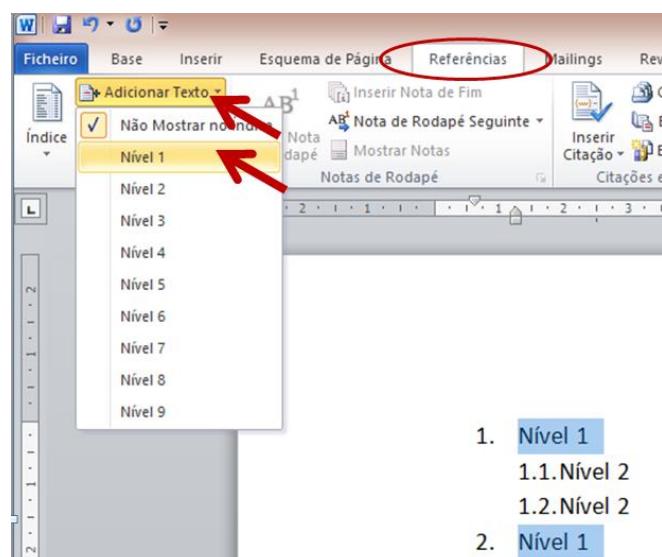
Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
		 Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

4. Para ocultar o registo de alterações sem eliminar, no menu “Rever” clique na seta indicada na figura a seguir e selecione “Final”. Para volver visualizar registo de alterações, clique na seta indicada no gráfico a seguir e clique esquerdo na opção “Final: Mostrar marcação”:



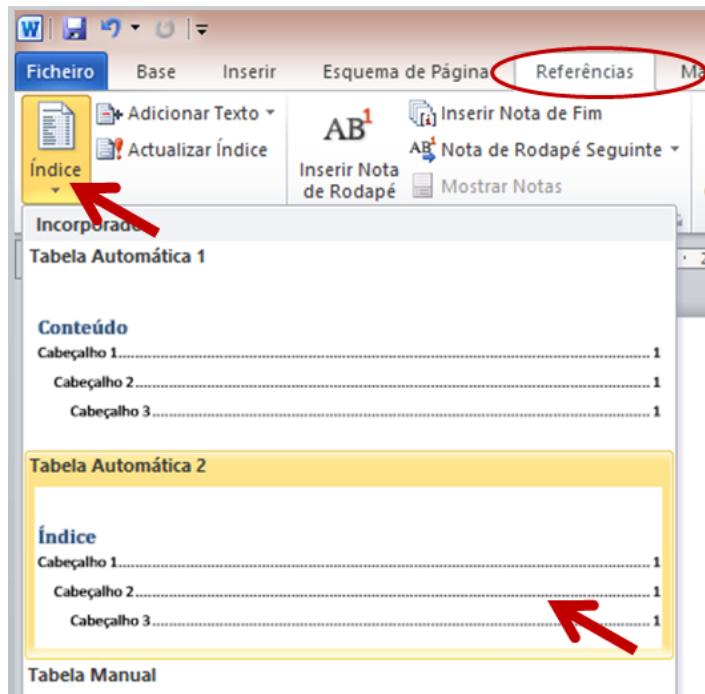
2.12. Inserir e atualizar índice

1. Seccionar o texto que queremos que apareça no índice (entradas do índice) e indicar a que nível queremos que apareça, para o qual: no menu “Referencias”, clique esquerdo em “Adicionar texto” e clique esquerdo no nível escolhido para essa entrada. Deveremos fazer esta operação para cada entrada do índice:

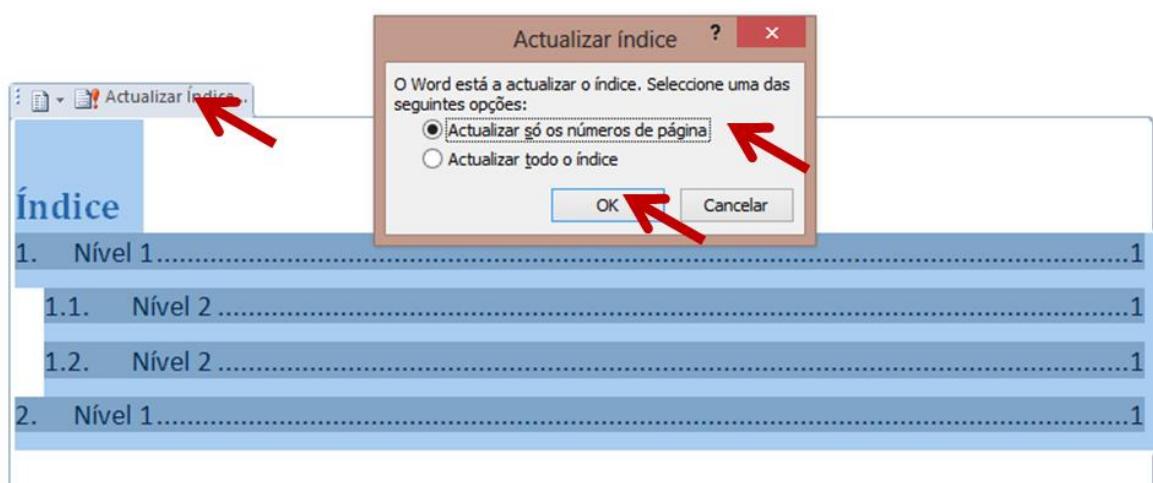




2. Clique esquerdo na posição onde quer colocar o índice e, no menu “Referencias”, clique esquerdo no ícone “Índice” e clique esquerdo no tipo de índice escolhido:



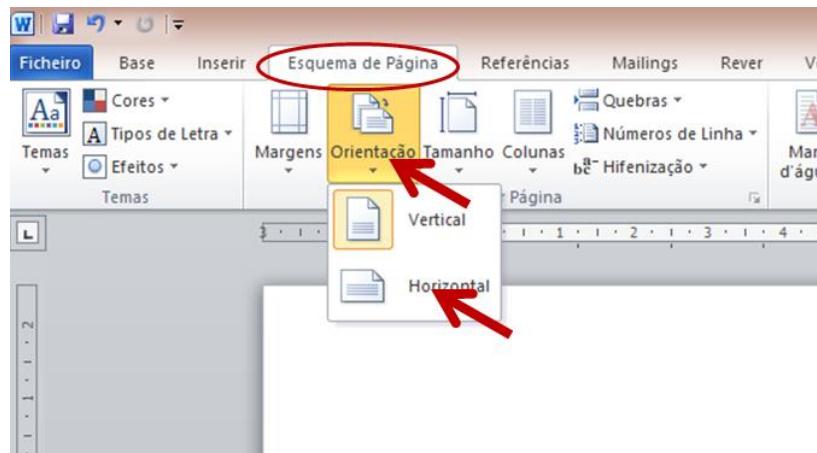
3. Assim que forem feitas modificações no documento teremos que atualizar o índice para o qual clique esquerdo no índice, clique em “Atualizar índice”, escolha se quer atualizar só os números de páginas ou todo o índice (número de páginas e entradas do índice) e clique esquerdo em “Ok”:



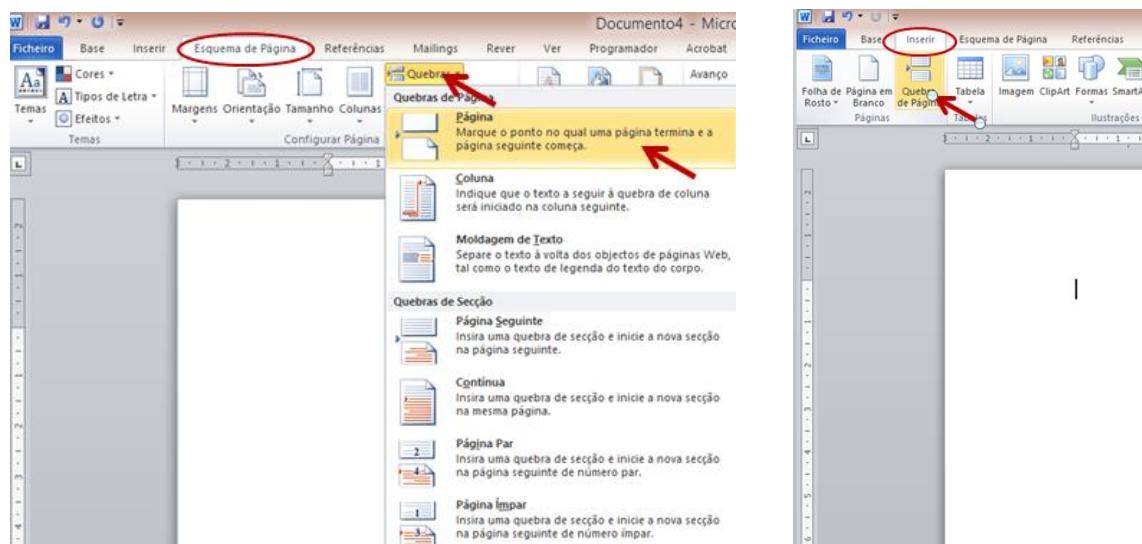


2.13. Configuração de página

No menu “Esquema de página” podemos, entre outras opções, escolher a orientação das páginas (horizontal e vertical):



No menu “Esquema de página” ou no menu “Inserir” também podemos incluir quebras de páginas, através das quais, independentemente do conteúdo do documento, afixamos uma quebra para uma nova página.

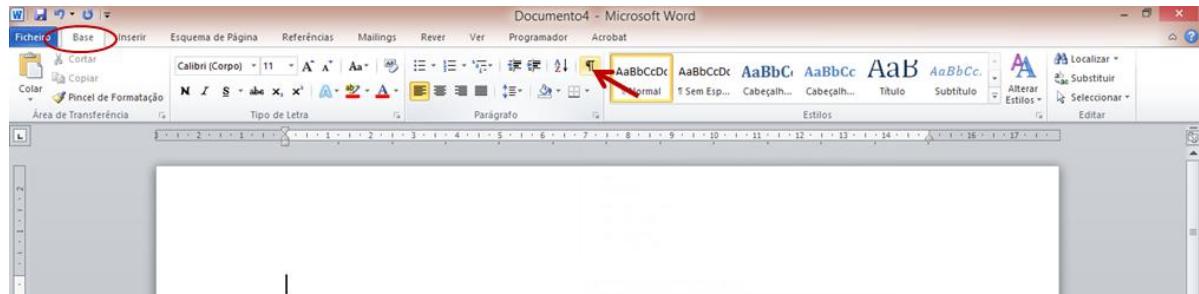




Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais *“Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa*



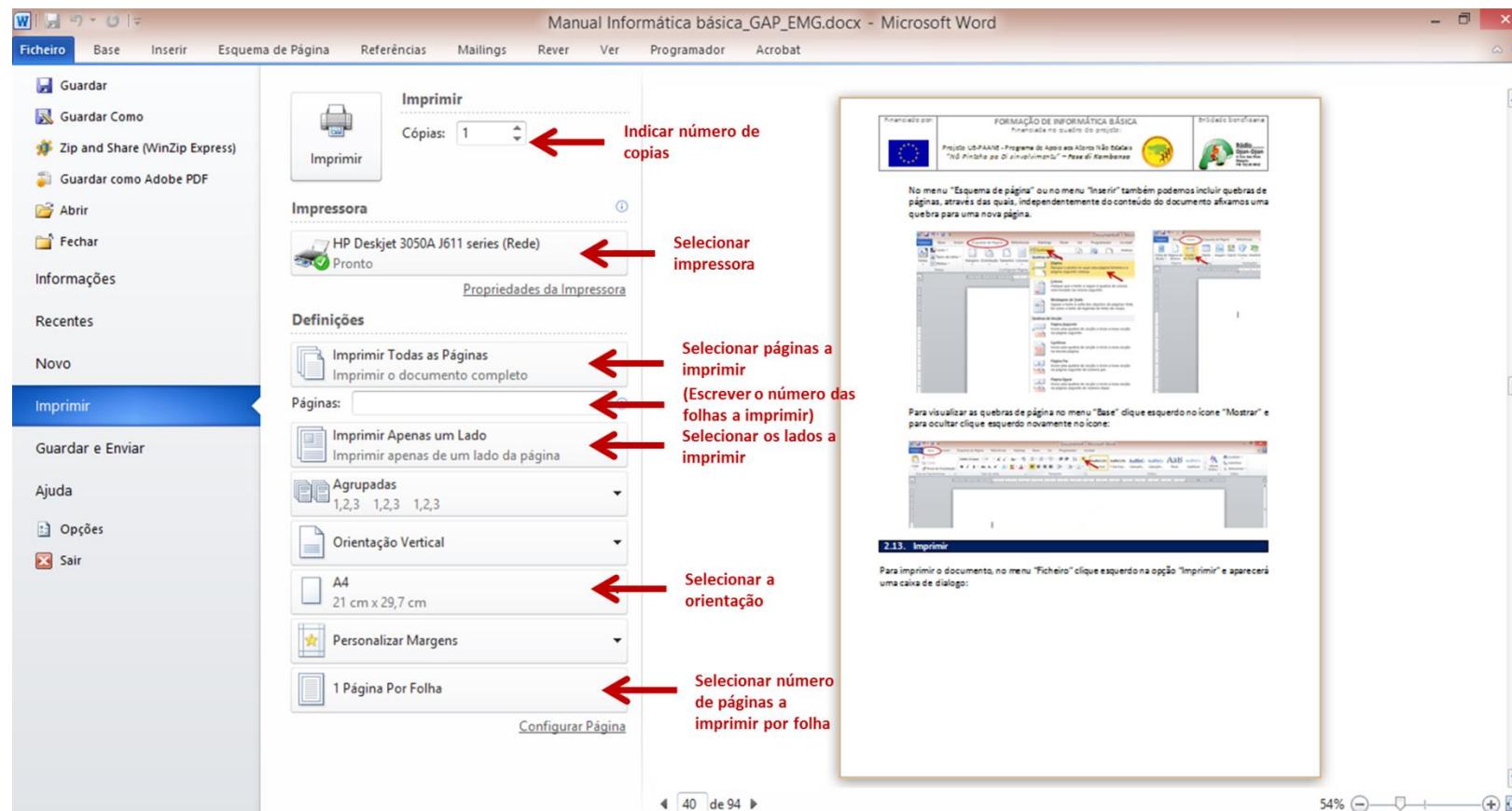
Para visualizar as quebras de página, no menu “Base”, clique esquerdo no ícone “Mostrar” e para ocultar clique esquerdo novamente no ícone:





2.14. Imprimir

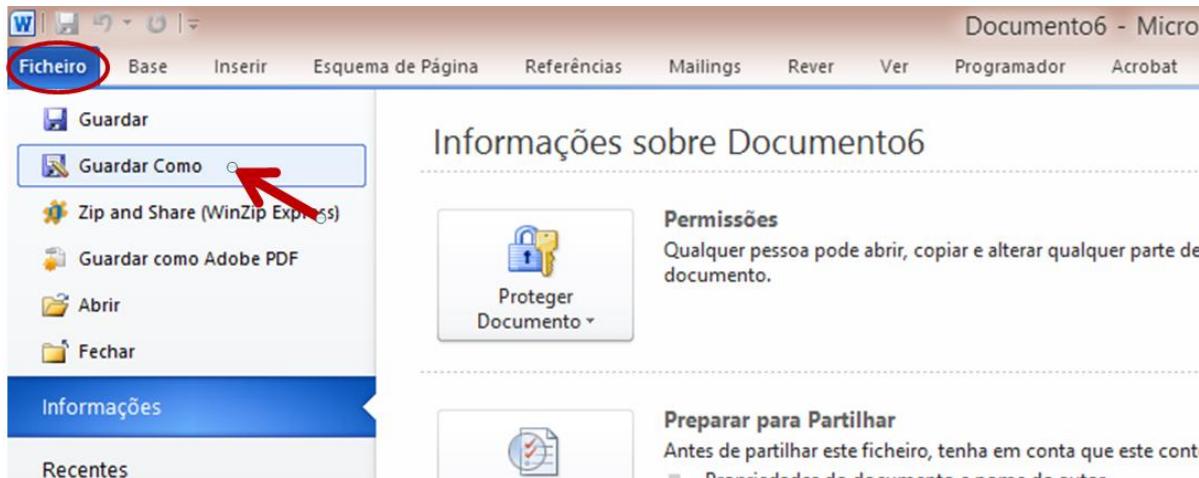
Para imprimir o documento, no menu “Ficheiro” clique esquerdo na opção “Imprimir” e aparecerá uma caixa de diálogo onde podemos configurar os diferentes critérios da impressão. Assim que forem definidos, clique esquerdo no botão “Imprimir”:



Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimento" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiária:  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHz
-----------------	---	--

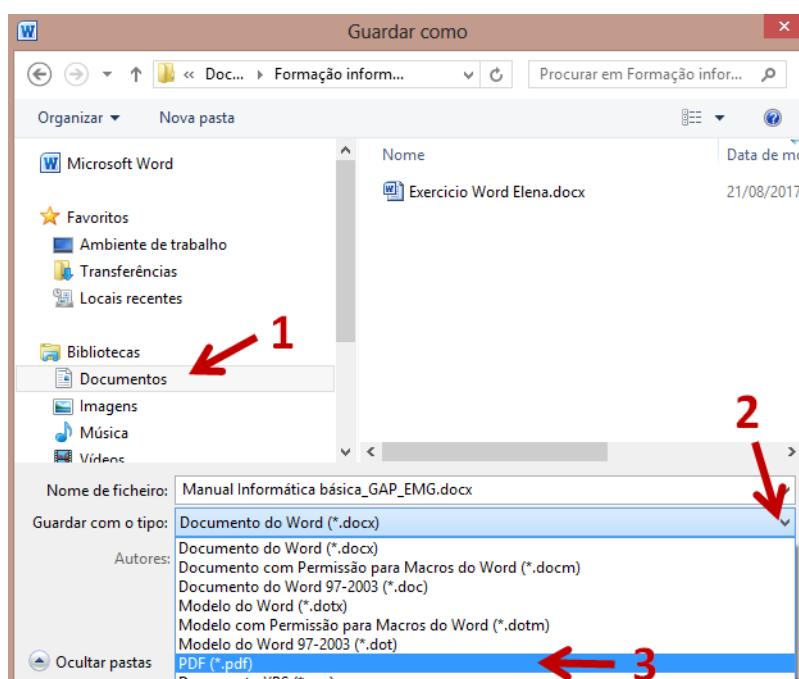
2.15. Guardar ficheiro Word em PDF

Word é um formato de ficheiro aberto e editável. Se queremos partilhar o nosso documento Word em formato não editável teremos que converter para um formato fechado, por exemplo formato ".pdf" através de um aplicativo. Muitos computadores têm instalado o conversor ao formato pdf. Neste caso para converter, clique esquerdo no menu "Ficheiro", "clique em "Guardar como":



A seguir:

1. Selecciona a pasta onde quiser guardar o arquivo
2. Clique esquerdo na seta ao lado de "Guardar com o tipo"
3. Clique esquerdo em PDF (*.pdf)
4. Clique esquerdo no botão "Guardar"



- O documento original em formato Word (aberto) terá no fim do seu nome ".doc" ou "docx".
- O documento convertido em PDF terá no fim do seu nome ".pdf".

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
		 Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

MÓDULO 3: INTERNET

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria: 
-----------------	---	--

3.1. Introdução a Internet

Internet é uma rede mundial de computadores interligados através de linhas comuns de telefone (modem), linhas de comunicação privadas, canais satélite, etc. Internet permite ao/à utente pesquisar, criar, gerir e distribuir informação. Internet tem inumeráveis aplicações. No quadro desta formação iremos trabalhar duas utilizações de internet:

- Pesquisar informação e receber e
- Enviar informação através do correio eletrónico.

Podemos conectar o computador a internet através de um cabo ou através de uma conexão sem cabo.

Para conectar a internet clique esquerdo no ícone de “Acesso à Internet”, normalmente no canto inferior direito do ecrã. Selecione no nome da rede à qual queremos conectar. Clique esquerdo no botão conectar e fornecemos a palavra passe. Assim que o computador estiver conectado o ícone de acesso a internet terá as barras em branco indicando a qualidade da conexão.



3.2. Pesquisar informação em internet

Para pesquisar informação em internet utilizamos um **navegador web**: um software cuja principal função é a de visualizar páginas web.

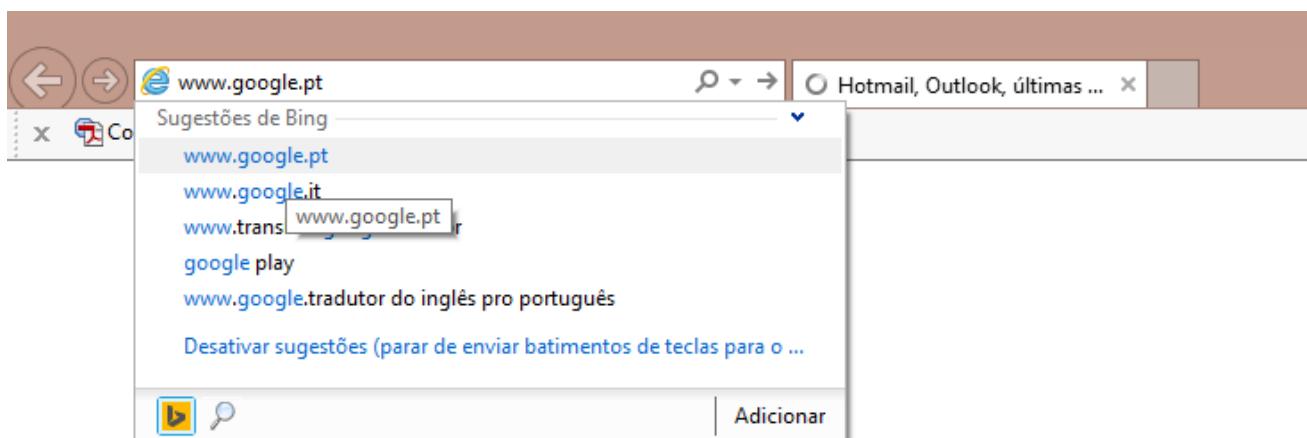


O navegador mais utilizado na internet é Internet Explorer.

Para aceder clique dupla esquerdo no ícone e irá aparecer a janela de navegação.

Aceder ao site:

Para aceder a um site, inclua o nome do site ao lado do ícone de Internet Explorer e clique Enter.



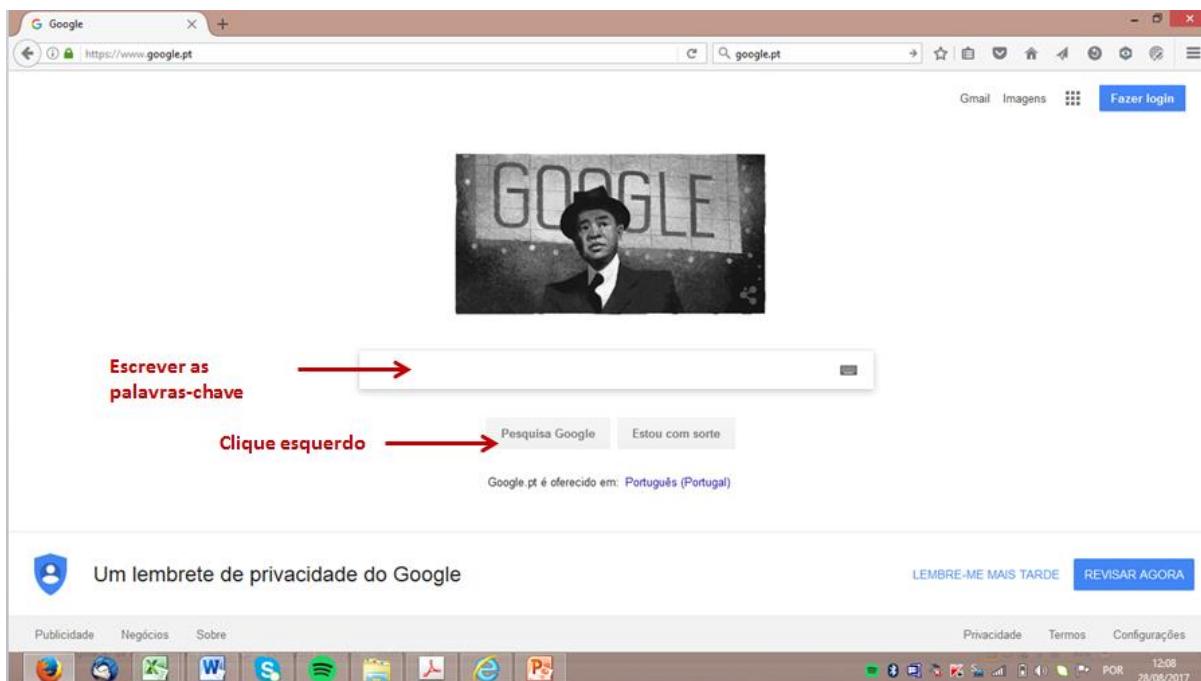
Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:   Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ
-----------------	---	--

Pesquisar informação:

Existem sites especializados na procura de conteúdo na internet de maneira eficaz e rápida através de palavras-chave. O mais conhecido e utilizado é **Google**, que permite procurar sites, imagens e vídeos através de palavras-chave.

Para procurar conteúdos em Google:

1. Introduze o endereço no Internet Explorer (www.google.pt)
2. Escreva as palavras-chave da pesquisa na janela (se quiser fazer uma pesquisa de um conjunto de palavras literal coloque as palavras entre aspas)
3. Clique esquerdo em “Pesquisar Google”



4. Clique esquerdo num dos sites encontrados para aceder ao seu conteúdo.

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiária:
-----------------	---	------------------------

3.3. Abrir uma conta de correio eletrónico

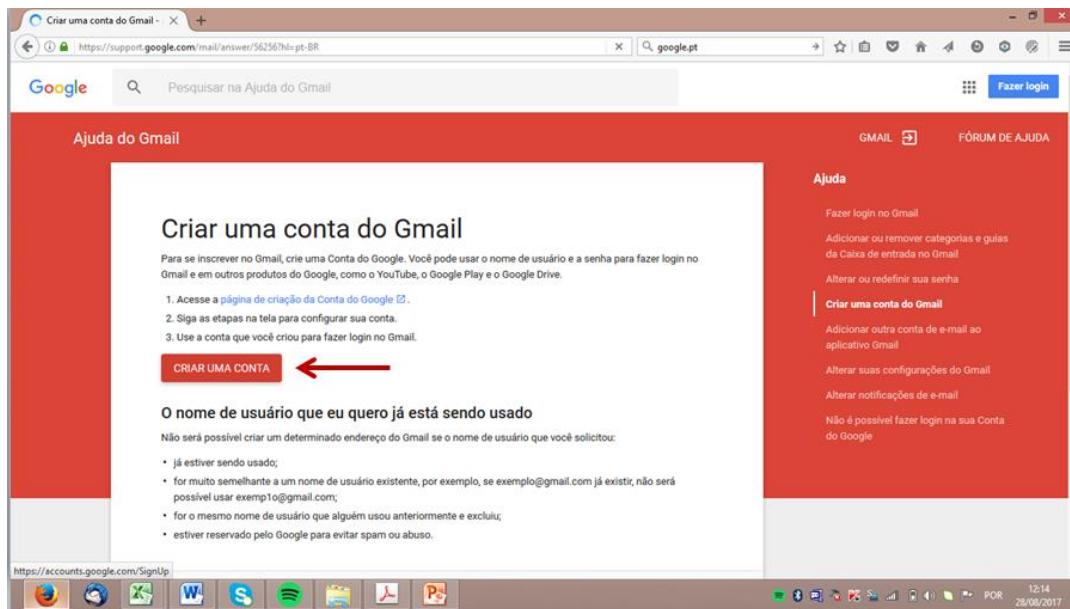
Existem muitos tipos de correios eletrónicos. Nesta formação iremos aprender a criar e gerir o tipo de correio eletrónico mais utilizado: **Gmail**.

Criar conta de Gmail

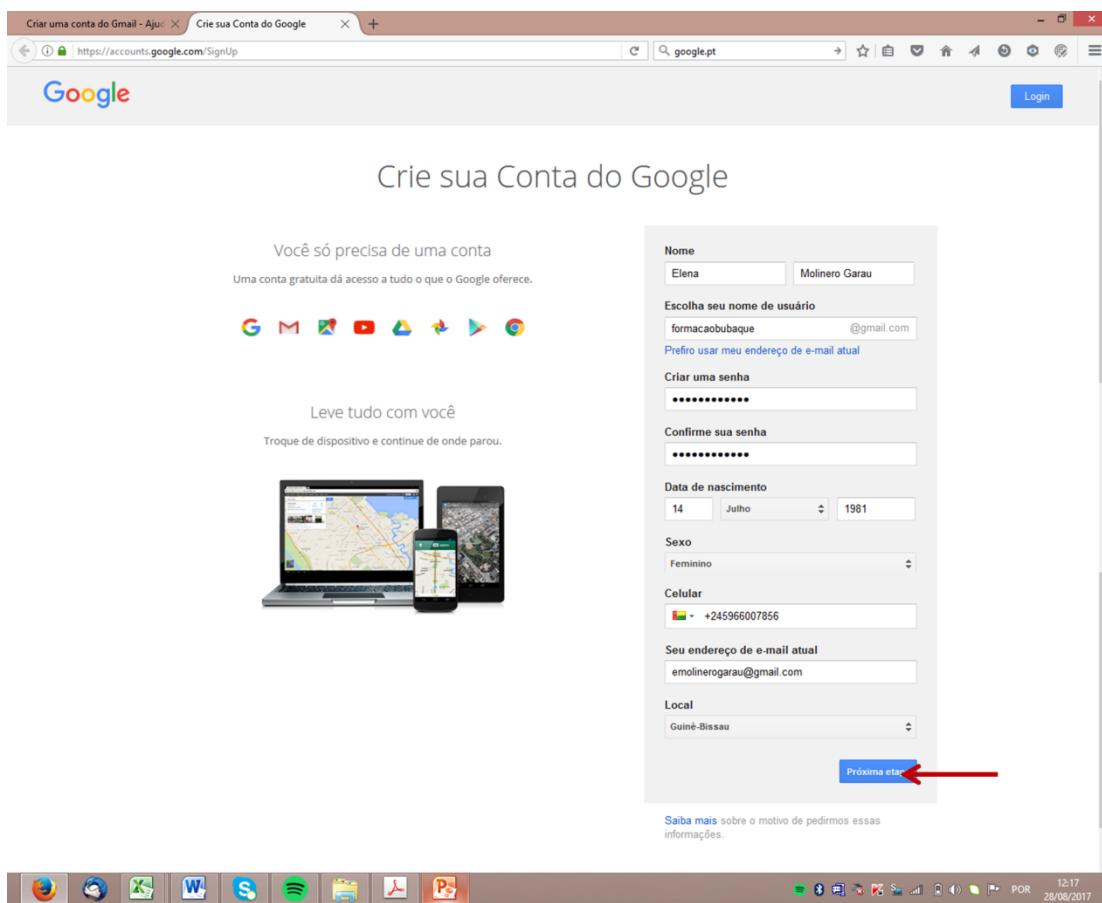
1. Escreva no pesquisador de Google: [Criar conta Gmail](https://www.google.com/intl/pt-BR/gmail/about/) e clique no primeiro resultado:

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
		 Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

2. Clique esquerdo no botão “Criar uma conta”

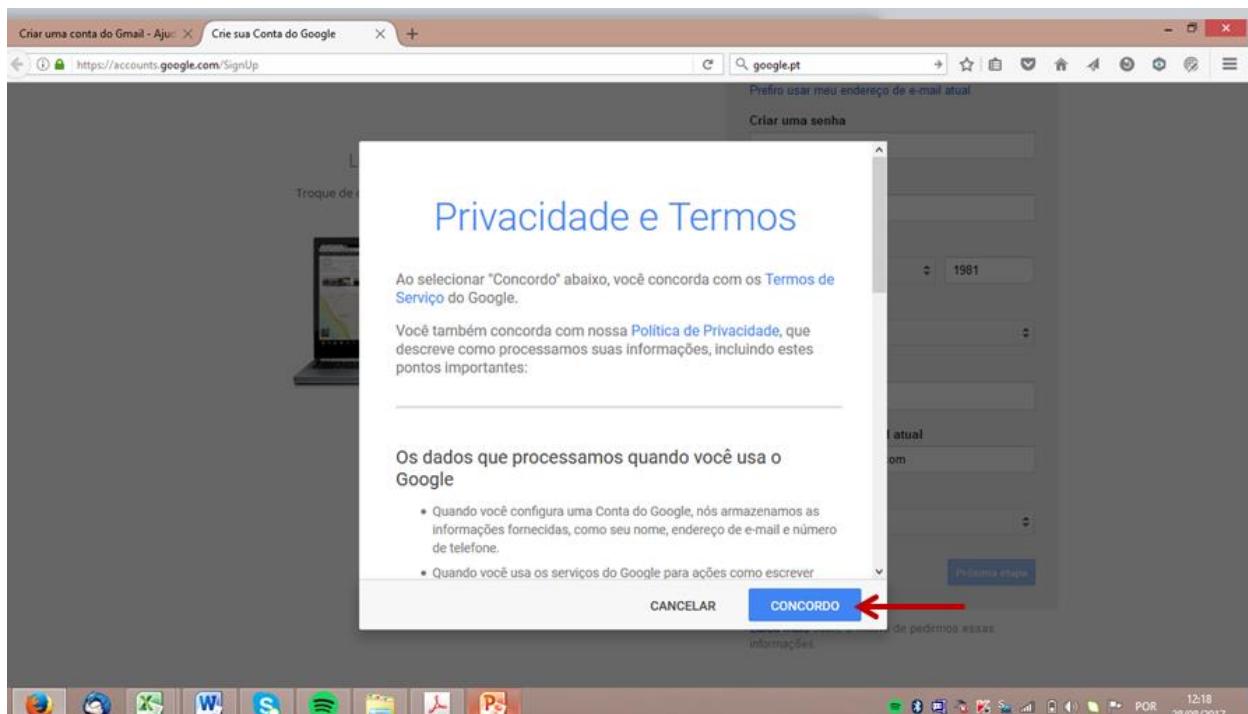


3. Preencha todos os campos solicitados e a continuação clique no botão “Próxima etapa”

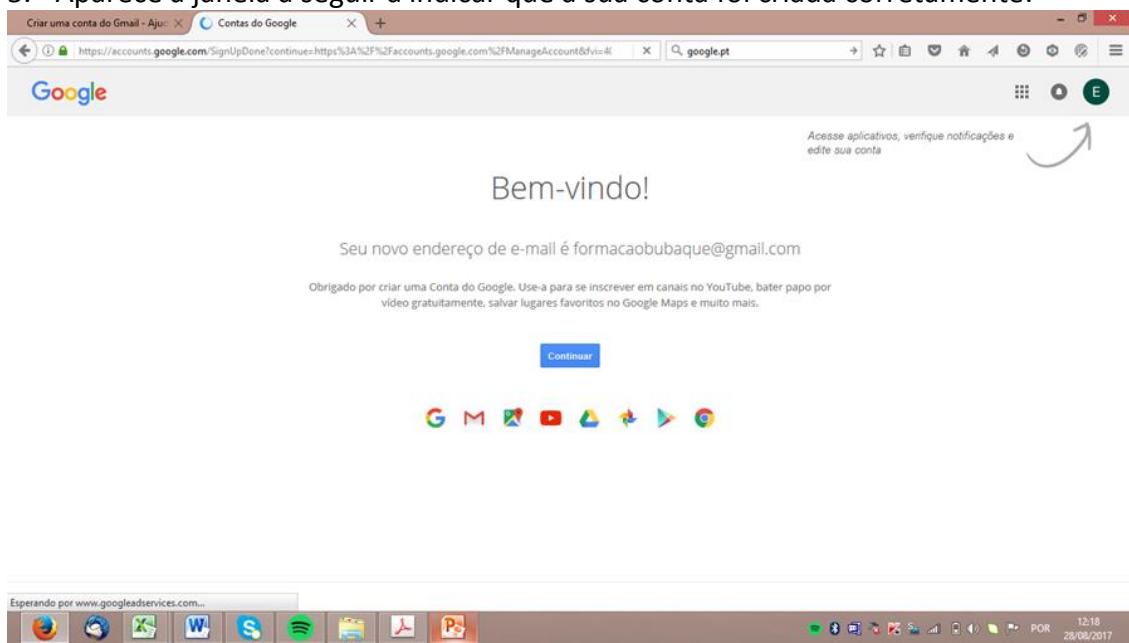


Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
		 Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

4. Leia os termos de privacidade e, se concordar, clique no botão “Concordo”



5. Aparece a janela a seguir a indicar que a sua conta foi criada corretamente:

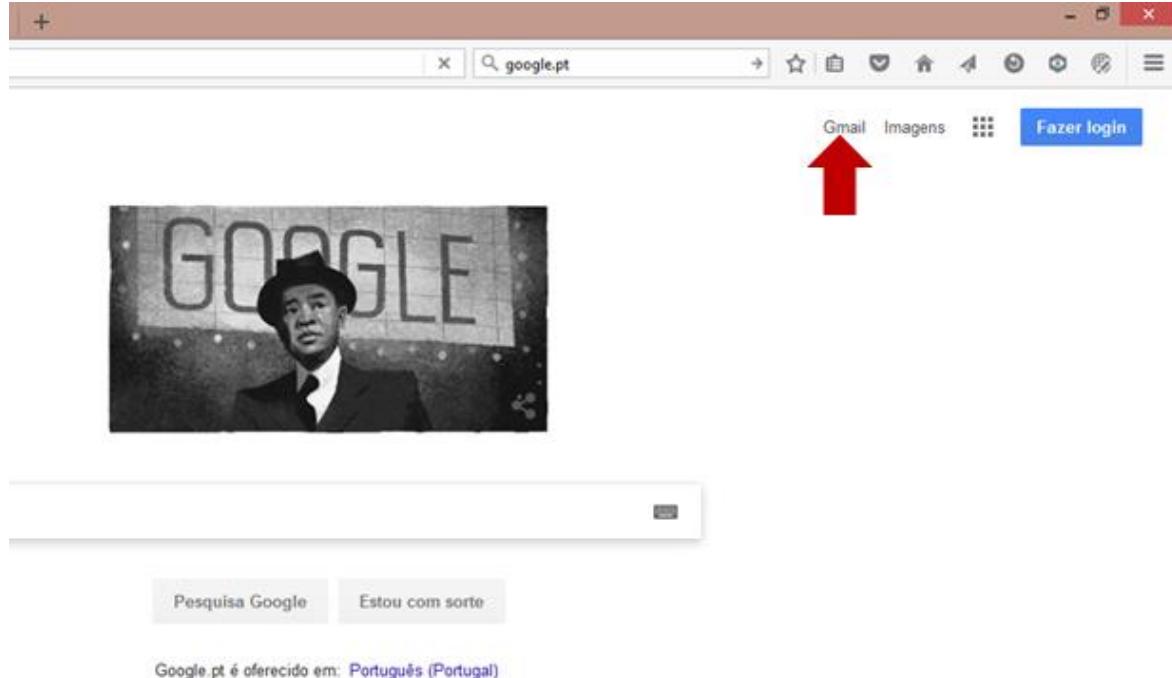


Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:   Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ
-----------------	---	--

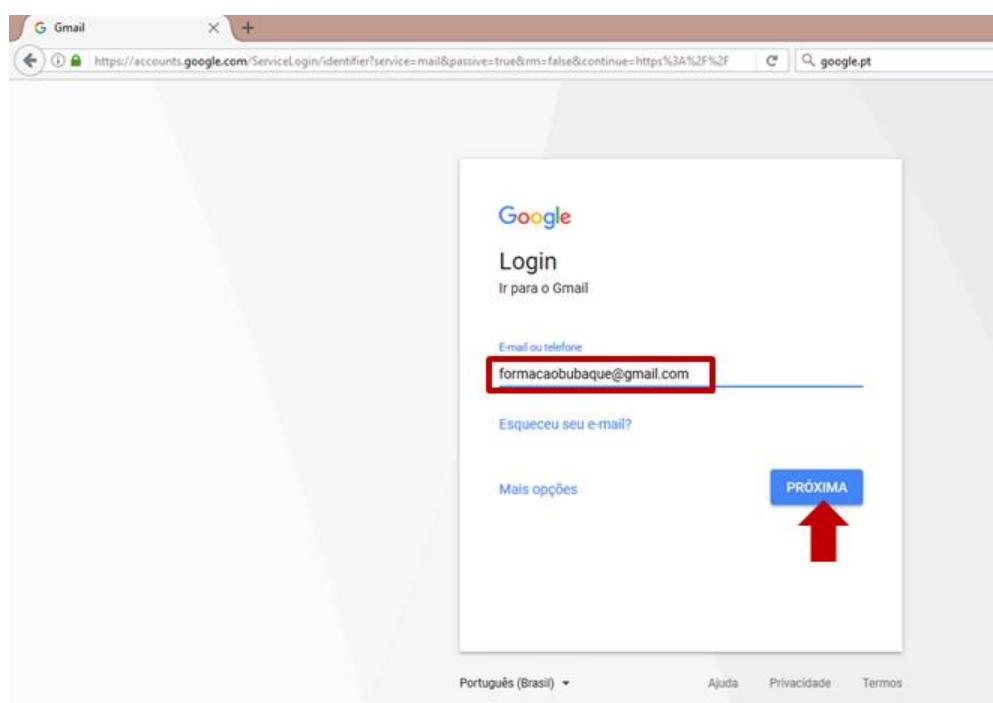
3.4. Enviar e receber correios eletrónicos

Abrir conta de Gmail criada

1. No pesquisador de Google, clique esquerdo em Gmail, no canto superior direito.

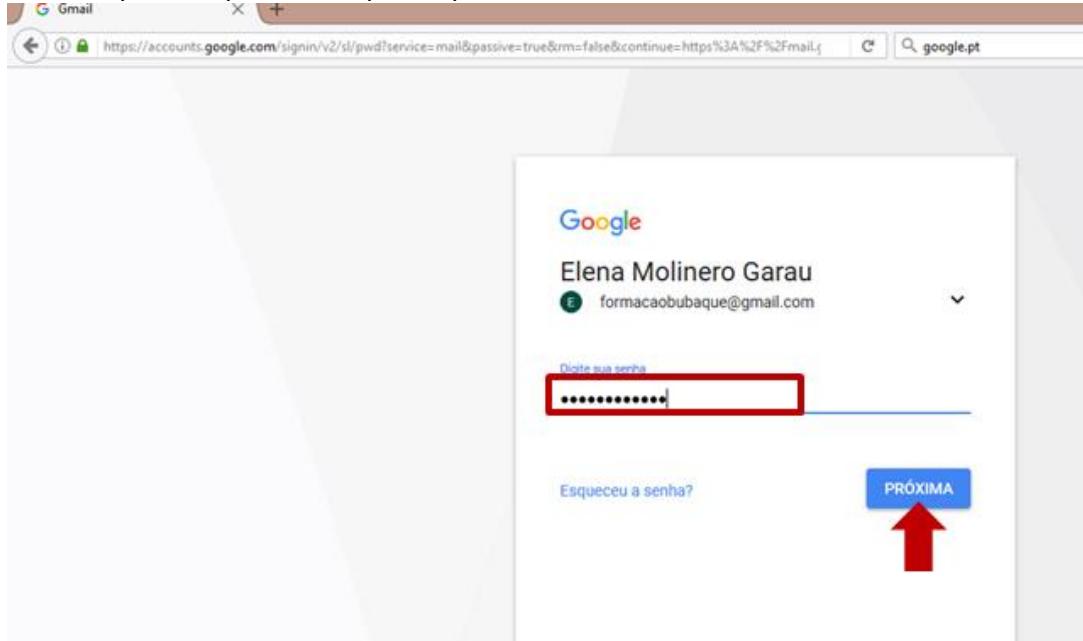


2. Digite o seu endereço eletrónico e clique no botão “Próxima”



Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
		 Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

3. Digite a sua palavra-passe e clique esquerdo no botão “Próxima”



Financiado por:



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Financiada no quadro do projeto:

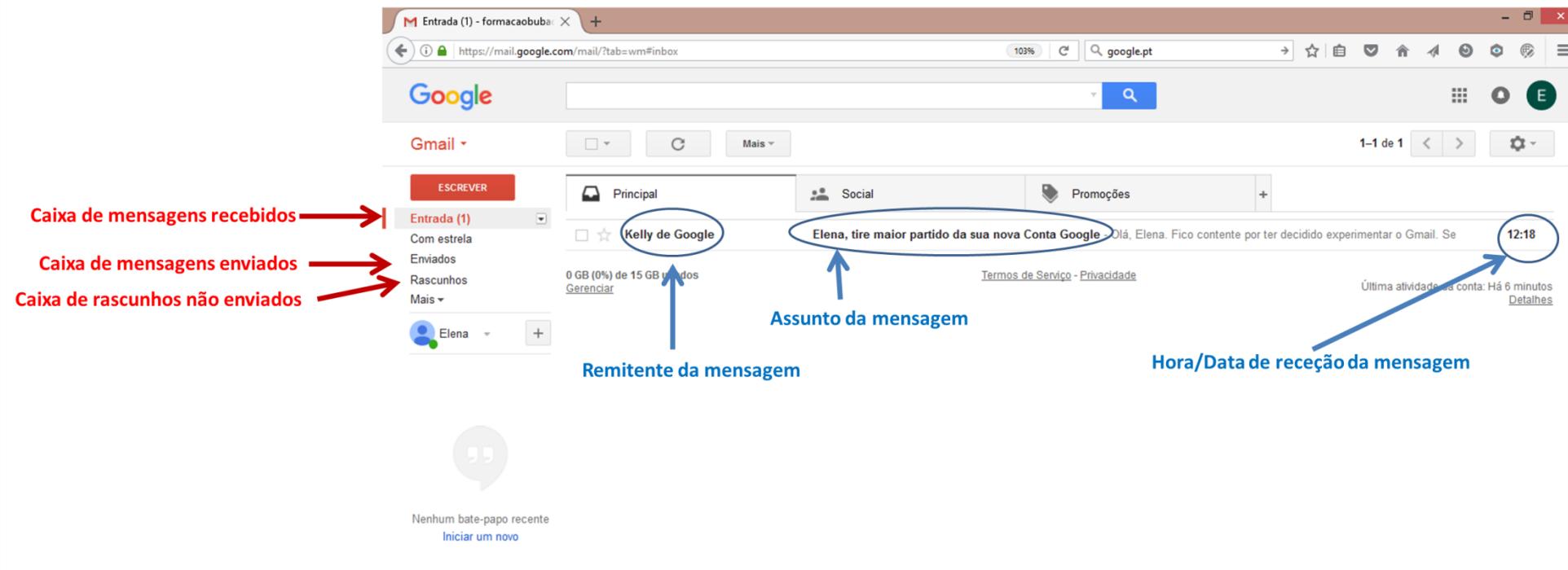
Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – **Fase di Kambansa**



Entidade beneficiária:



Estrutura do Gmail

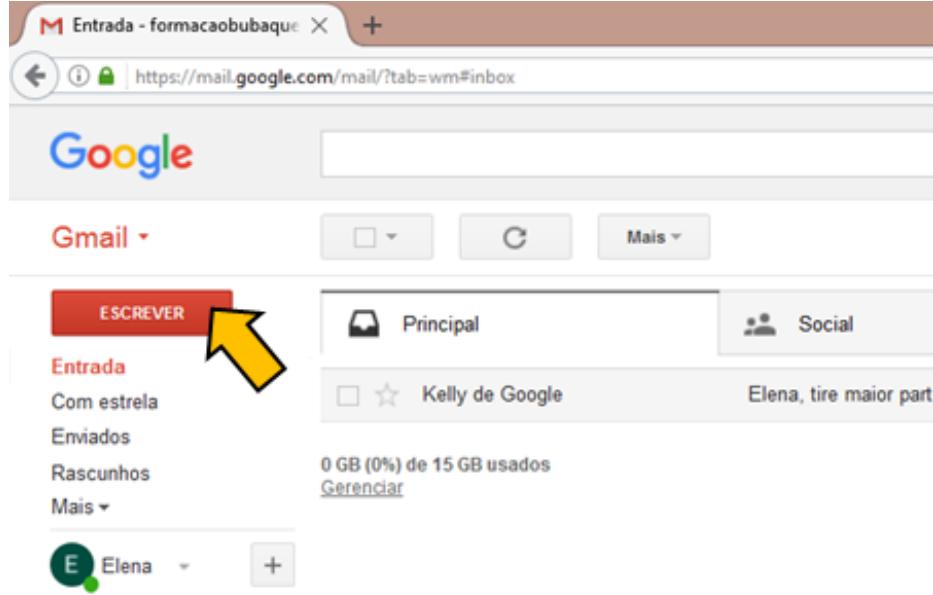


Para **abrir uma mensagem** clique no nome do destinatário.

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UEE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimento" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
		 Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

Enviar um e-mail

1. Clique esquerdo em “Escrever”:



2. Seguir as indicações no gráfico a seguir:



Entrada - formaçaoubaque****

https://mail.google.com/mail/?tab=wm#inbox?compose=new

103% C google.pt

Gmail ▾

ESCREVER

Entrada

Com estrela

Enviados

Rascunhos

Mais ▾

Elena

Principal Social Promoções

Kelly de Google

Elena, tire maior partido da sua nova Conta Google - Olá

0 GB (0%) de 15 GB usados

Gerenciar

Termos de Serviço - Privacidade

Para

Assunto

1. Incluir o endereço eletrônico do destinatário
(se quiser incluir a alguém em copia clique CC e escreva o seu endereço)
(se quiser incluir a alguém em copia oculta clique CCO e escreva o seu endereço)

Escrever o assunto do e-mail

Escrever o corpo do email

Clique enviar

Nenhum bate-papo recente

Iniciar um novo

Nova mensagem

CC CCO

(se quiser anexar um arquivo
1. Clique em anexar arquivo
2. Selecione o arquivo
3. Clique abrir
4. Espera a te estar carregado para enviar o e-mail)

Enviar

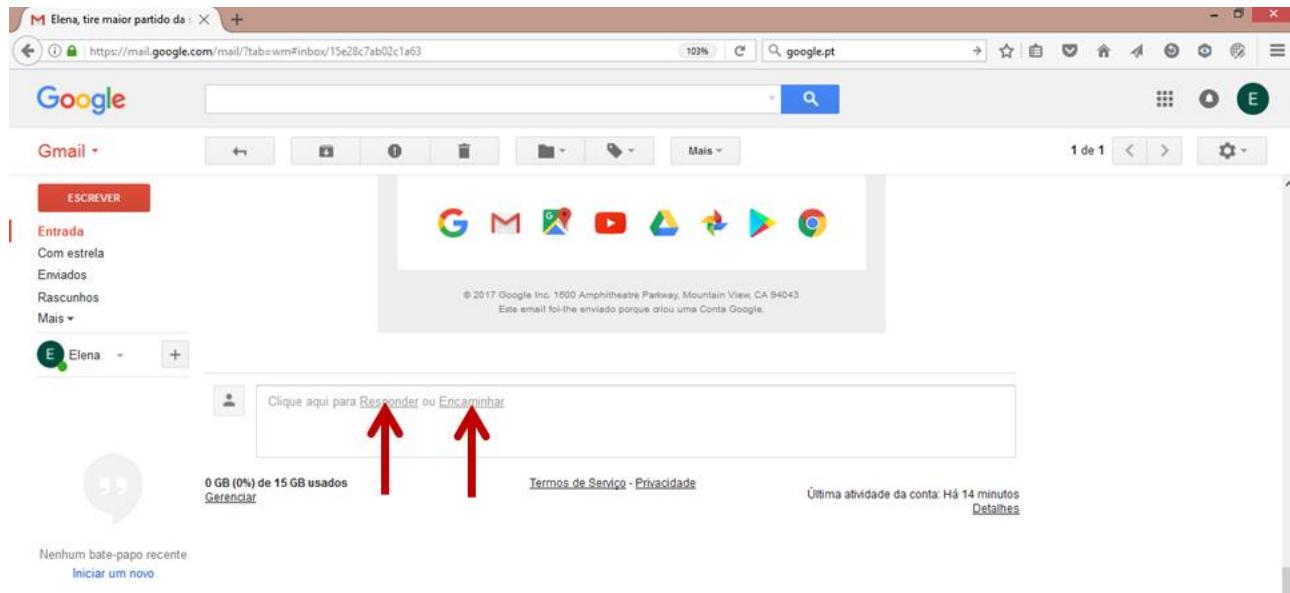
1-1 de 1

13:19 28/08/2017

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimento” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria: 
-----------------	---	--

Responder ou reencaminhar um e-mail

Para responder ou reencaminhar uma mensagem em baixo da mensagem clique esquerdo em “responder” ou “reencaminhar”:



Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – <i>Fase di Kambansa</i>	Entidade beneficiaria:
		Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

MÓDULO 4: EXCEL

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria: 
-----------------	---	--

4.1. Introdução ao Excel

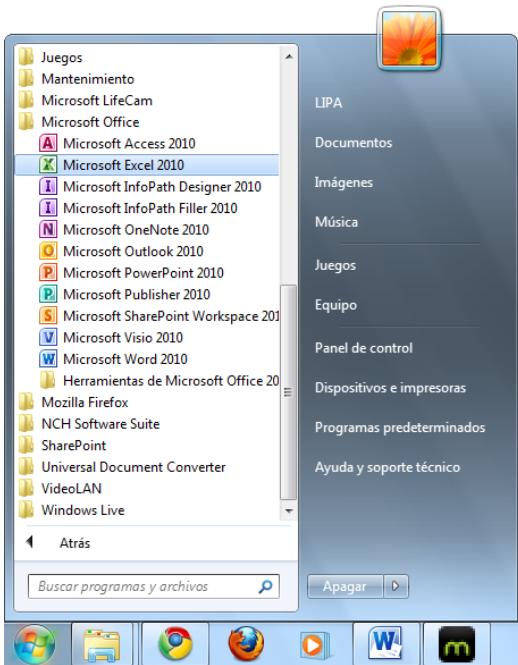
O que é o Excel?

O Excel é um programa que nos permite criar planilhas inteligentes. Permite introduzir informações e com base a estes dados realizar cálculos, verificações, comparações, gráficos, tabelas, etc. O Excel é uma poderosa ferramenta de trabalho que permite poupar tempo de trabalho e evitar erros no manejo e exploração dos dados.

Este manual está baseado na versão Excel 2010, mas o longo da formação poderemos adaptar a outras versões.

Como abrir o Excel?

Desde o botão de inicio: Coloca o cursor no botão de inicio e clica com o botão esquerdo do mouse. No menu escolher “Todos os programas” e na lista escolher “Microsoft Office” e clica com o botão esquerdo em Microsoft Excel.

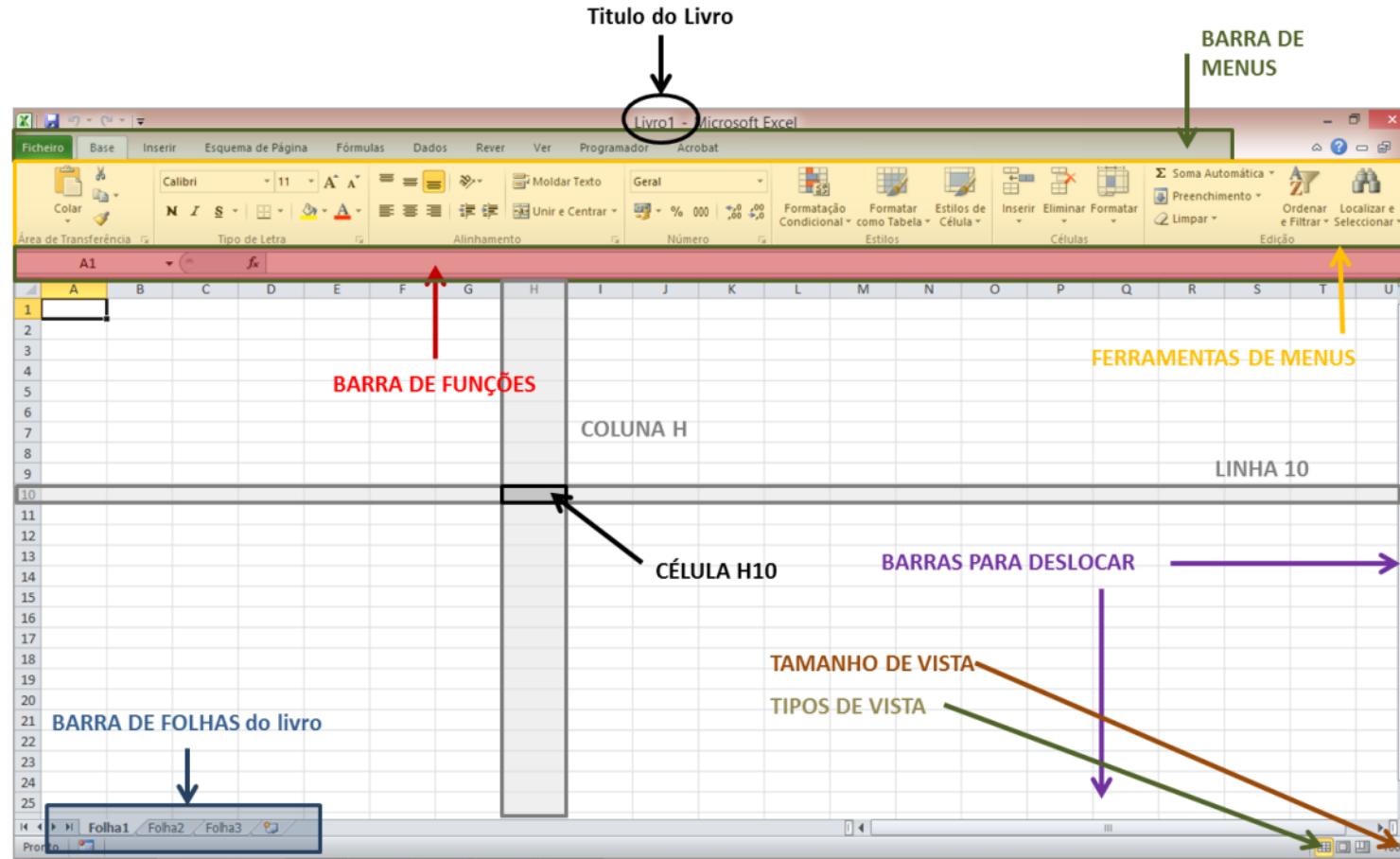


Desde el ícone de Excel no ambiente de trabalho.





4.2. Guia da página inicial do Excel

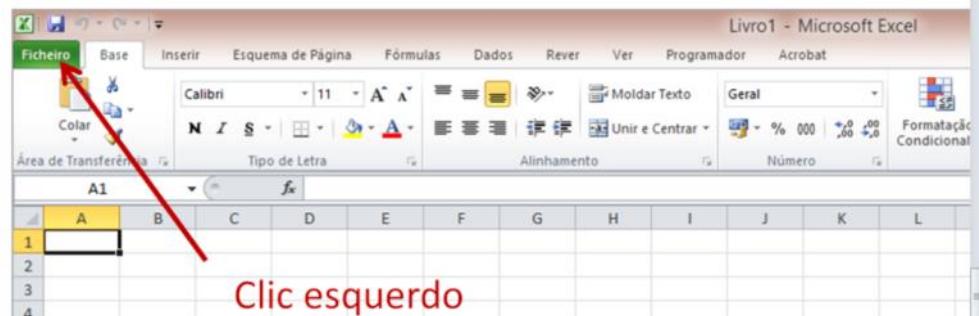




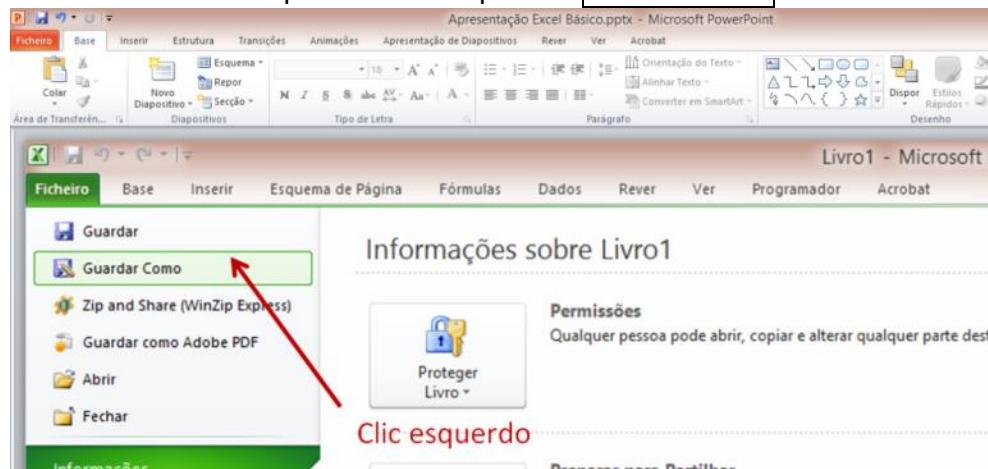
4.3. Como gerir um arquivo de Excel

4.3.1. Como criar um novo livro de Excel

1. Clicar no botão esquerdo sobre a palavra **Ficheiro**



2. Clicar no botão esquerdo sobre a palavra **Guardar Como**



3. Escolhe a pasta onde queres guardar o documento (por exemplo: "Mis documentos" na Biblioteca)



Financiado por:



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Financiada no quadro do projeto:

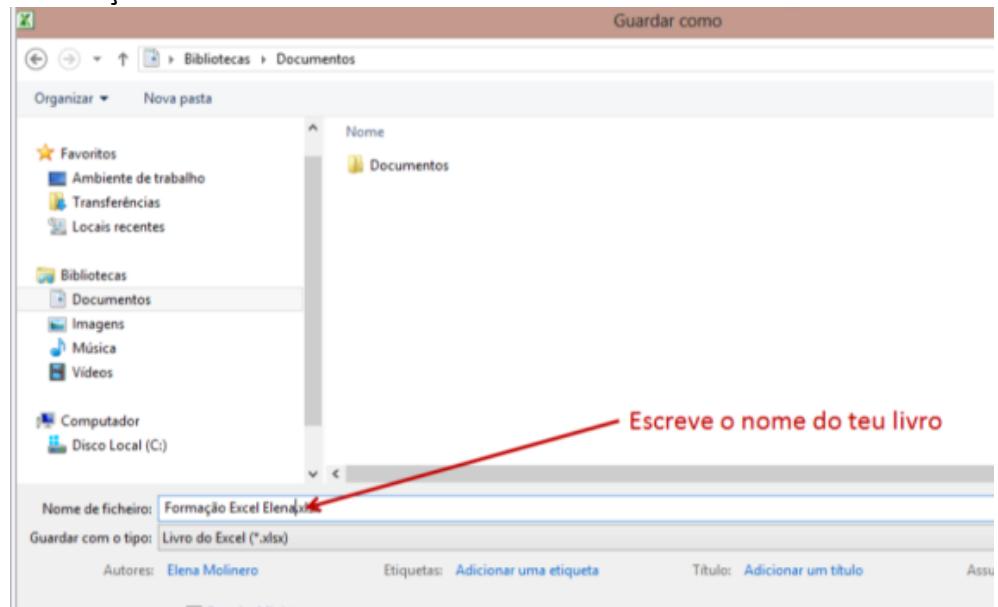
Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – **Fase di Kambansa**

Entidade beneficiária:

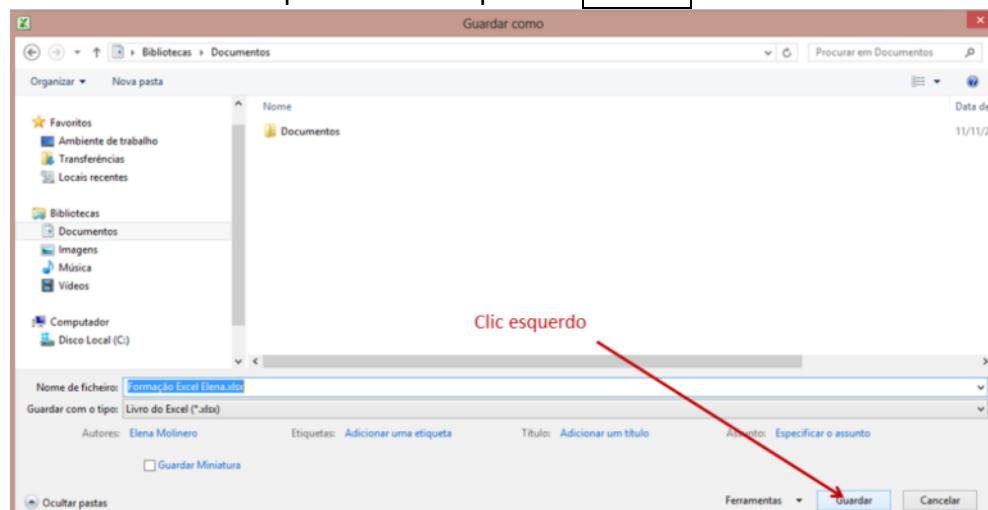


Rádio
Djan-Djan
A Voz das Ilhas
Bijagos
FM 102.00 MHZ

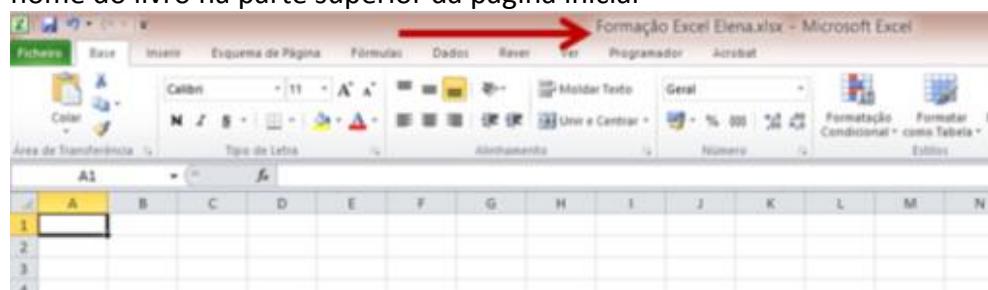
4. Escreve o nome do teu livro na barra “Nome do ficheiro”, por exemplo: “Formação Excel Elena.xls”



5. Clicar no botão esquerdo sobre a palavra **Guardar**



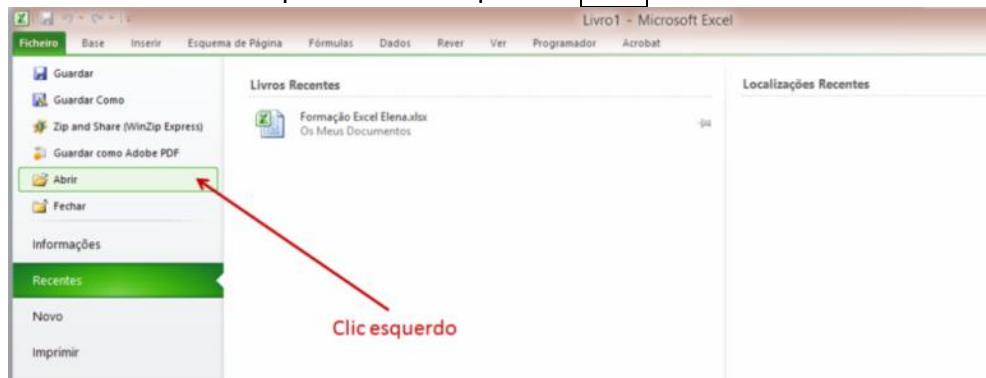
6. Comprova que o teu livro foi corretamente guardado. Terá que aparecer o nome do livro na parte superior da página inicial





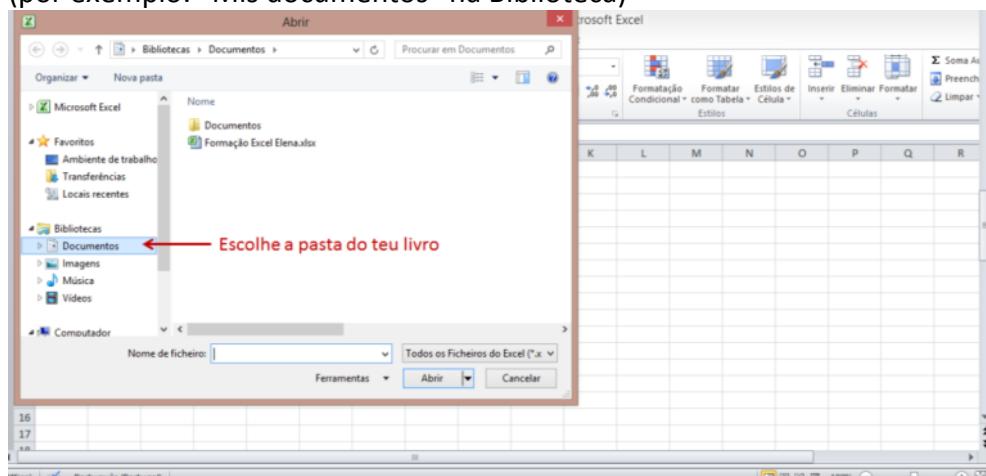
4.3.2. Como abrir um livro de Excel já criado

1. Clicar no botão esquerdo sobre a palavra Abrir



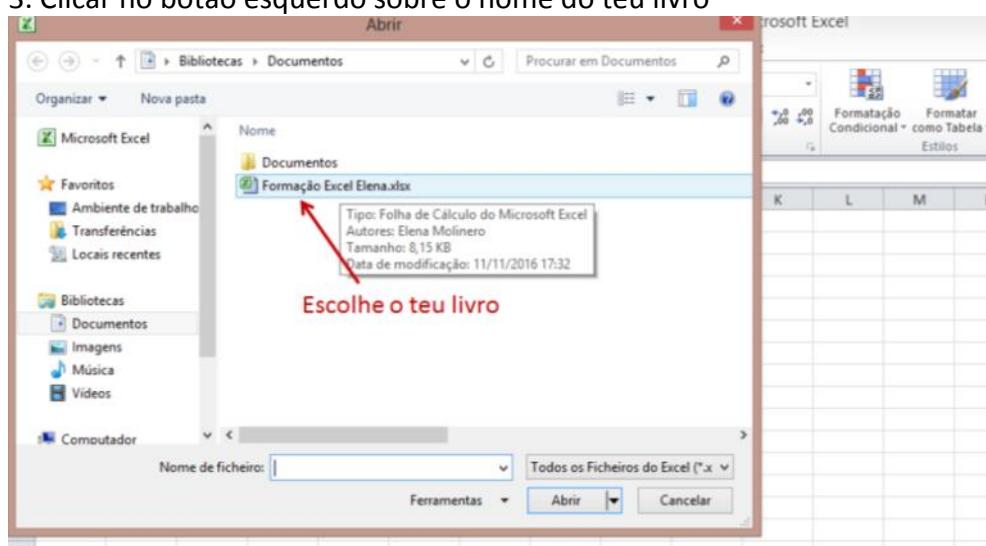
Clic esquerdo

2. Clicar no botão esquerdo sobre a pasta onde que guardaste o teu livro (por exemplo: "Mis documentos" na Biblioteca)



Escolhe a pasta do teu livro

3. Clicar no botão esquerdo sobre o nome do teu livro

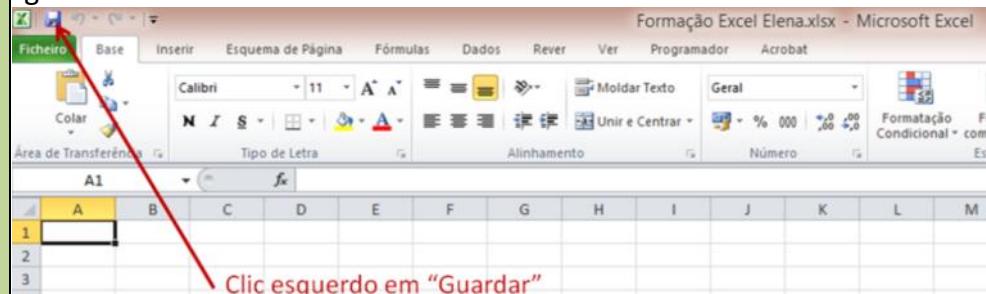


Escolhe o teu livro



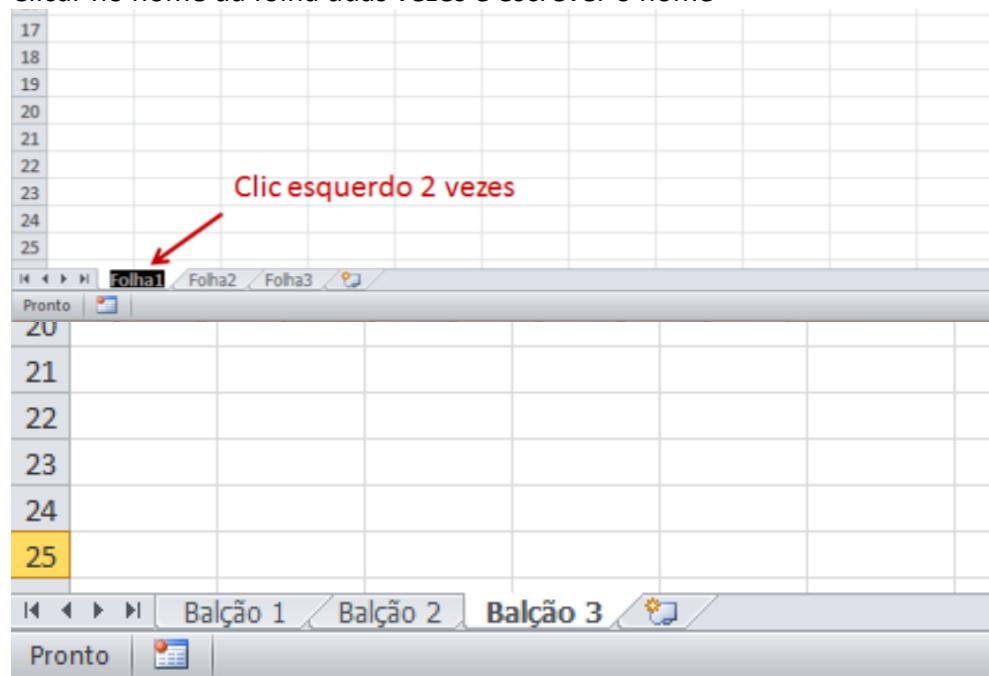
4.3.3. Como guardar modificações num livro de Excel

Quando estejamos a trabalhar no nosso livro temos que ir guardando as modificações sobre o livro muito frequentemente clicando no botão guardar.



4.3.4. Como mudar o nome das folhas de um livro

Clicar no nome da folha duas vezes e escrever o nome



Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiária:    Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ
-----------------	---	---

4.4. Introdução dos dados no Excel

No Excel se podem introduzir: números, texto, data, etc.

Vamos a criar uma tabela com um cabeçalho e a seguir introduzir os dados. Em primeiro lugar vamos introduzir o nome dos campos: Nº de associado/a, Nome Completo, Data de Nascimento, Quota paga, Meses como associado/a.

Livro2 - Microsoft Excel											
Ficheiro Base Inserir Esquema de Página Fórmulas Dados Rever Ver Programador Acrobat											
Área de Transferência											
G10	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nº de assc	Nome	Cor	Data de	N	Quota	paga	como	associado/a		
2											

Como o nome dos campos são maiores a largura das colunas, vamos a **aumentar o tamanho das colunas**: Clicar entre dois colunas, manter clicado e deslocar à direita, quando tiver a largura desejada soltar.

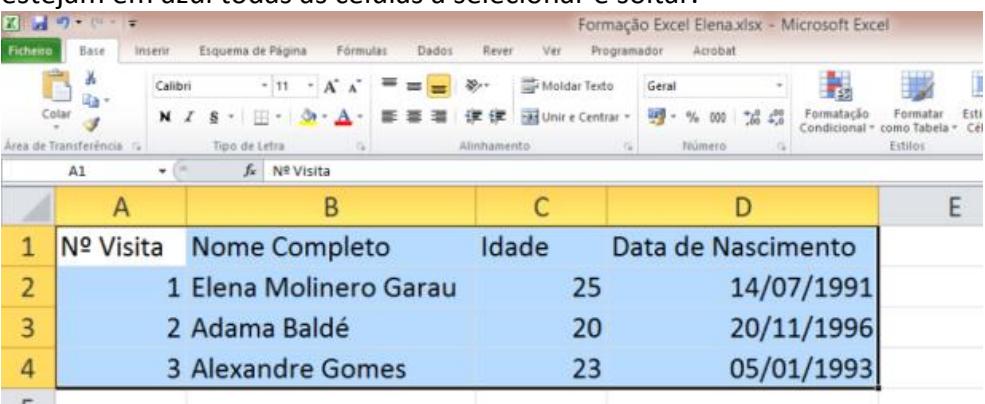
Livro2 - Microsoft Excel											
Ficheiro Base Inserir Esquema de Página Fórmulas Dados Rever Ver Programador Acrobat											
Área de Transferência											
G10	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nº de assc	Nome	Cor	Data de	N	Quota	paga	como	associado/a		
2											

Exercício: Introduzimos os dados de 3 associados em 3 linhas:

Formação Excel Elena.xlsx - Microsoft Excel											
Ficheiro Base Inserir Esquema de Página Fórmulas Dados Rever Ver Programador Acrobat											
Área de Transferência											
C7	A	B	C	D	E						
1	Nº de associado/a	Nome Completo	Data de Nascimento	Quota paga	Meses como associado/a						
2		1 Elena Molinero Garau	14/07/1991	10000	12						
3		2 Adama Baldé	20/11/1996	20000	20						
4		3 Alexandre Gomes	05/01/1993	15000	10						
5											

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria: 
-----------------	---	--

4.5. Seleção das células

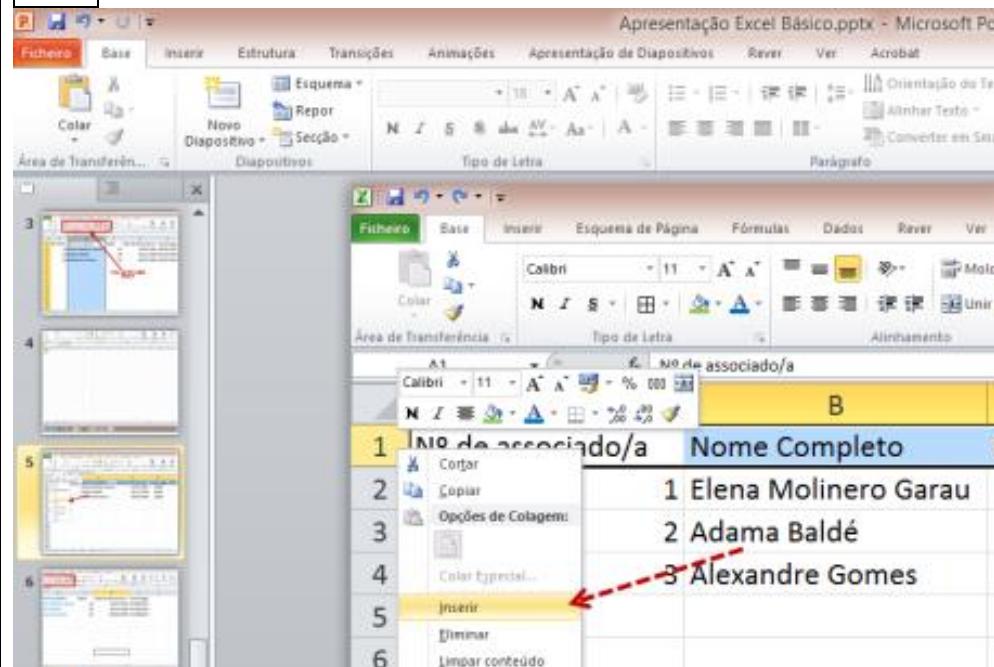
4.5.1. Para selecionar uma célula:	Clica o botão esquerdo sobre a célula
4.5.2. Para selecionar um conjunto de células:	Clica o botão esquerdo sobre a primeira célula e manter clicado até que estejam em azul todas as células a selecionar e soltar. 
4.5.3. Selecionar uma coluna completa:	Clica o botão esquerdo sobre o nome da coluna
4.5.4 Selecionar uma linha completa:	Clica o botão esquerdo sobre o nome da linha
4.5.5. Seleciona linhas não consecutivas (Seleção múltipla)	Clica o botão esquerdo sobre a primeira linha, clica CTRL e sem soltar clica sobre a segunda linha



4.6. Inserir, unir e copiar células

4.6.1. Inserir uma nova linha

1. Selecciona a linha POSTERIOR à linha que queres inserir
 2. Clica o botão direito e, no menu, clica no botão esquerdo na palavra inserir



Pode-se eliminar uma linha, selecionando a linha, e clicando o botão direito e, no menu, clica no botão esquerdo na palavra **Eliminar**



4.6.2. Inserir uma nova coluna

1. Selecciona a linha POSTERIOR à coluna que queres inserir
2. Clica o botão direito e, no menu, clica no botão esquerdo na palavra inserir

A	B	C	D	E
1	Nº de associado/a	Nome Completo	Data de Nascimento	Meses como associado/a
2		1 Elena Molinero Garau	14/07/1991	10000
3		2 Adama Baldé	20/11/1991	20000
4		3 Alexandre Gomes	05/01/1993	15000
5				12
6				20
7				10
8				
9				
10				
11				

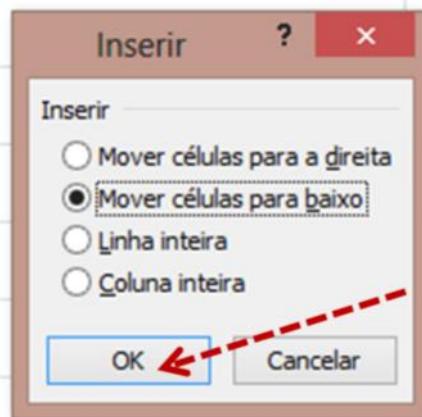
Pode-se eliminar uma coluna, selecionando a coluna, e clicando o botão direito e, no menu, clica no botão esquerdo na palavra **Eliminar**

4.6.3. Inserir uma nova célula

1. Selecciona uma célula que queres deslocar inserindo uma nova
2. Clica o botão direito e, no menu, clica no botão esquerdo na palavra na palavra **inserir**

A	B	C	D	E
1	Nº de associado/a	Nome Completo	Data de Nascimento	Quota paga
2		1 Elena Molinero Garau	14/07/1991	10000
3		2 Adama Baldé	20/11/1991	20000
4		3 Alexandre Gomes	05/01/1993	15000
5				12
6				20
7				10
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

3. Selecciona uma das opções e clica na palavra **Ok**



Pode-se eliminar uma célula, selecionando a célula, e clicando o botão direito e, no menu, clica no botão esquerdo na palavra **Eliminar**

4.6.4. Unir células

As vezes, é útil unir varias células do Excel em uma única célula más grande (que abrange varias colunas e/ou linhas) normalmente para criar rótulos que abrangem varias colunas, para isso:

1. Selecionar às células a unir:

2. Clicar com o botão esquerdo no botão

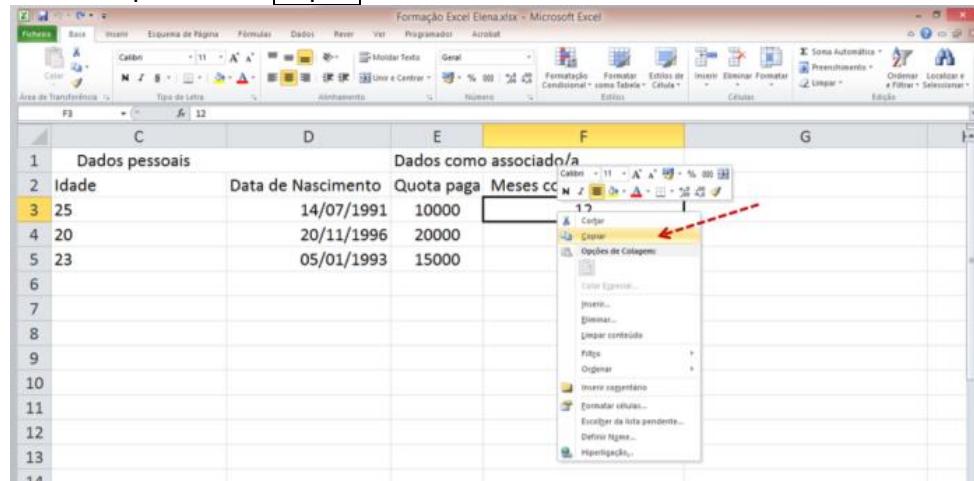
3. Pode-se desfazer esta união selecionando a célula unida e clicando com o botão esquerdo no botão "Unir e centrar"



4.6.5. Copiar células

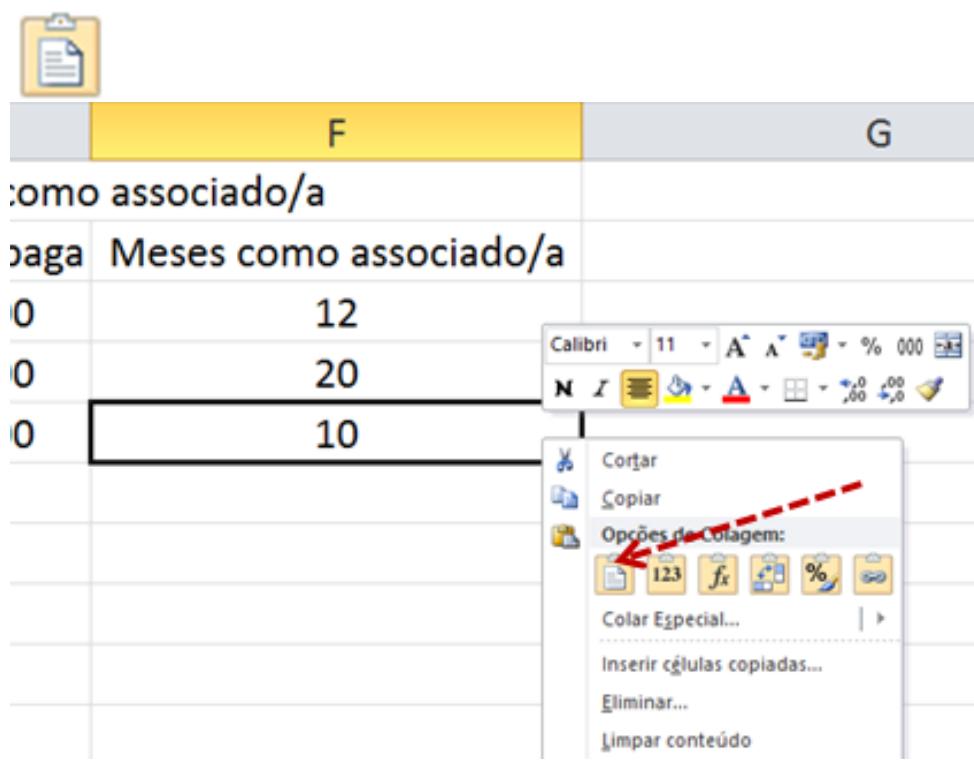
Podemos copiar o conteúdo de uma célula/s, coluna ou linha:

1. Selecionar a célula/s, coluna ou linha que queremos copiar → clicar o botão esquerdo em **Copiar**



2. A/s células, coluna ou linha a copiar ficarão limitadas por uma linha descontínua (para desfazer a seleção clicar o botão **Esc** do teclado).

3. Selecionar a/s células, coluna ou linha onde que queremos colar a informação, clicar o botão direito e, no menu, clica no ícone colar





FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Financiada no quadro do projeto:

Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – *Fase di Kambansa*



Entidade beneficiária:

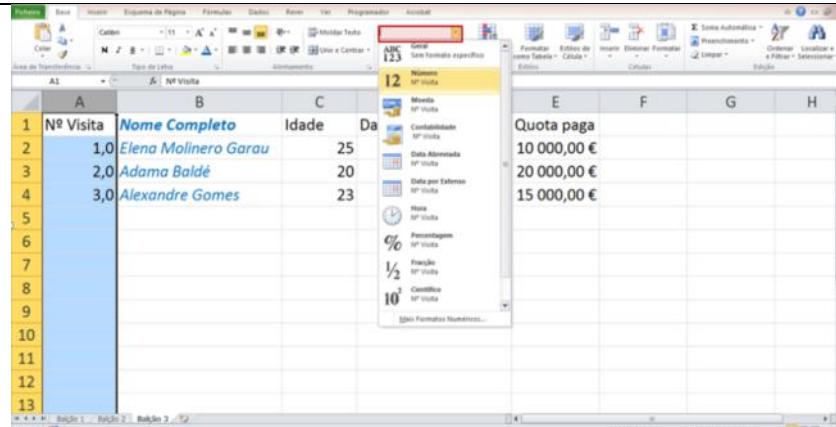


4.7. Formatação das células

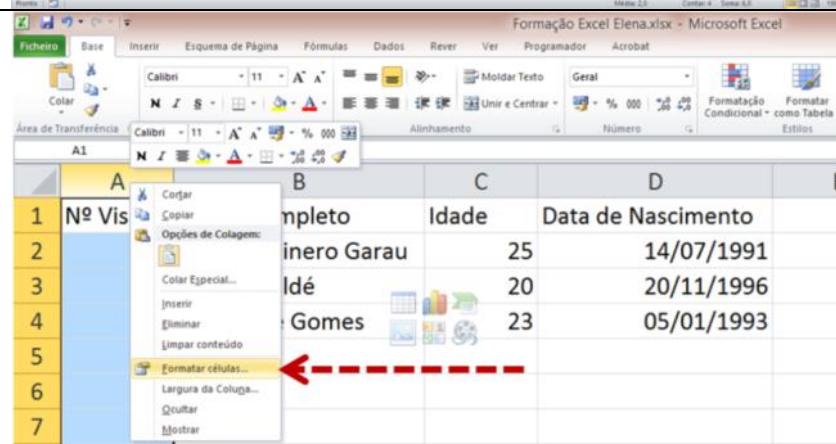
4.7.1. Especificar o tipo de dados (número, texto, data, etc.)

Para especificar o tipo de dados (número, texto, data, etc.), seleciona a célula, conjunto de células, coluna ou linha:

a) Escolhe uma opção no menu resumido de tipo de dados:



b) Ou clica o botão esquerdo e seleciona Formatar células



Escolhe o tipo de dados da célula, conjunto de células, coluna ou linha selecionada (Por exemplo número):

Financiado por:



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

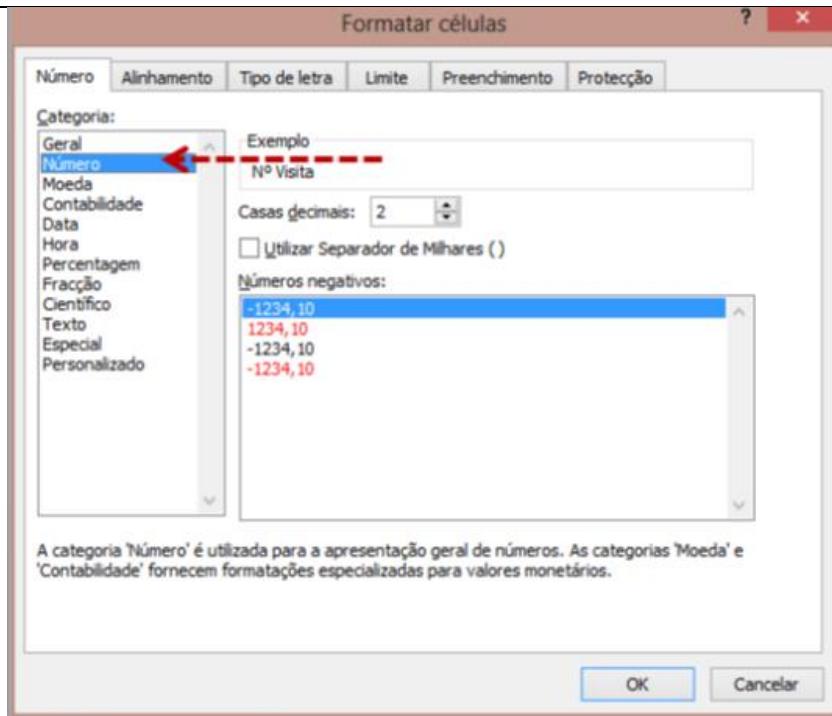
Financiada no quadro do projeto:

Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – **Fase di Kambansa**

Entidade beneficiaria:



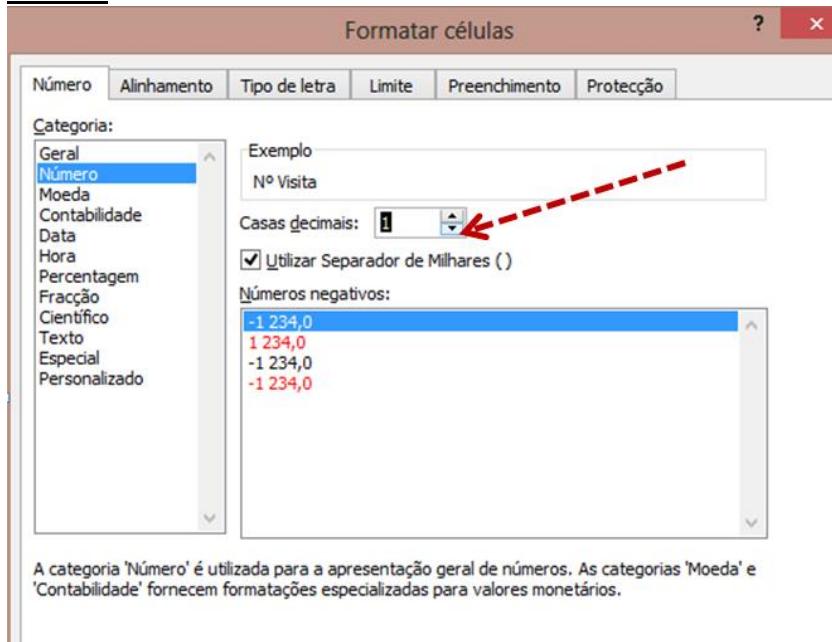
Rádio
Djan-Djan
A Voz das Ilhas
Bijagós
FM 102.00 MHZ



No fim das escolhas clicar com o botão esquerdo do rato em **OK**

No caso ser o formato **número**

Podemos escolher quantos decimais queremos que sejam visíveis:



E se queremos separador de milhares.

Financiado por:



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Financiada no quadro do projeto:

Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – **Fase di Kambansa**

Entidade beneficiaria:



Rádio
Djan-Djan
A Voz das Ilhas
Bijagós
FM 102.00 MHZ

Número Alinhamento Tipo de letra Limite Preenchimento Protecção

Categoria:

Geral
Número
Moeda
Contabilidade
Data
Hora
Percentagem
Fracção
Científico
Texto
Especial
Personalizado

Exemplo

Nº Visita

Casas decimais: 1

Utilizar Separador de Milhares (,)

Números negativos:

-1 234,0

1 234,0

-1 234,0

-1 234,0

OK

Cancelar

A categoria "Número" é utilizada para a apresentação geral de números. As categorias "Moeda" e "Contabilidade" fornecem formatações especializadas para valores monetários.

No fim das escolhas clicar com o botão esquerdo do rato em **OK**

No caso ser o formato **moeda**

Podemos escolher a moeda:

Número Alinhamento Tipo de letra Limite Preenchimento Protecção

Categoria:

Geral
Número
Moeda
Contabilidade
Data
Hora
Percentagem
Fracção
Científico
Texto
Especial
Personalizado

Exemplo

Quota paga

Casas decimais: 2

Símbolo: €

Números negativos:

-1 234,10 €

1 234,10 €

-1 234,10 €

-1 234,10 €

OK

Cancelar

Os formatos monetários são utilizados para valores monetários gerais. Utilize formatos de Contabilidade para alinhar as vírgulas decimais numa coluna.

Finanziado por:



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Financiada no quadro do projeto:

Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – **Fase di Kambansa**

Entidade beneficiaria:



Rádio
Djan-Djan
A Voz das Ilhas
Bijagós
FM 102.00 MHZ

	<table border="1"><tr><td>Número</td><td>Alinhamento</td><td>Tipo de letra</td><td>Limite</td><td>Preenchimento</td><td>Protecção</td></tr><tr><td><u>Categoria:</u></td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>Geral</td><td colspan="5">Exemplo</td></tr><tr><td>Número</td><td colspan="5">Quota paga</td></tr><tr><td>Moeda</td><td colspan="5">Casas decimais: 2</td></tr><tr><td>Contabilidade</td><td colspan="5">Símbolo: XOF</td></tr><tr><td>Data</td><td colspan="5">Números reais: XOF</td></tr><tr><td>Hora</td><td colspan="5">-1 234,10 XPD</td></tr><tr><td>Percentagem</td><td colspan="5">1 234,10 XPF</td></tr><tr><td>Fracção</td><td colspan="5">-1 234,10 XPT</td></tr><tr><td>Científico</td><td colspan="5">-1 234,10 XTS</td></tr><tr><td>Texto</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>Especial</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>Personalizado</td><td colspan="5"></td></tr></table>	Número	Alinhamento	Tipo de letra	Limite	Preenchimento	Protecção	<u>Categoria:</u>						Geral	Exemplo					Número	Quota paga					Moeda	Casas decimais: 2					Contabilidade	Símbolo: XOF					Data	Números reais: XOF					Hora	-1 234,10 XPD					Percentagem	1 234,10 XPF					Fracção	-1 234,10 XPT					Científico	-1 234,10 XTS					Texto						Especial						Personalizado						
Número	Alinhamento	Tipo de letra	Limite	Preenchimento	Protecção																																																																																	
<u>Categoria:</u>																																																																																						
Geral	Exemplo																																																																																					
Número	Quota paga																																																																																					
Moeda	Casas decimais: 2																																																																																					
Contabilidade	Símbolo: XOF																																																																																					
Data	Números reais: XOF																																																																																					
Hora	-1 234,10 XPD																																																																																					
Percentagem	1 234,10 XPF																																																																																					
Fracção	-1 234,10 XPT																																																																																					
Científico	-1 234,10 XTS																																																																																					
Texto																																																																																						
Especial																																																																																						
Personalizado																																																																																						
	<p>Os formatos monetários são utilizados para valores monetários gerais. Utilize formatos de Contabilidade para alinhar as vírgulas decimais numa coluna.</p>																																																																																					
	<p>OK</p>	<p>Cancelar</p>																																																																																				

Escolher quantos decimais queremos que sejam visíveis.

No fim das escolha clicar com o botão esquerdo do rato em **OK**

Finanziado por:



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Financiada no quadro do projeto:

Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
 "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – **Fase di Kambansa**

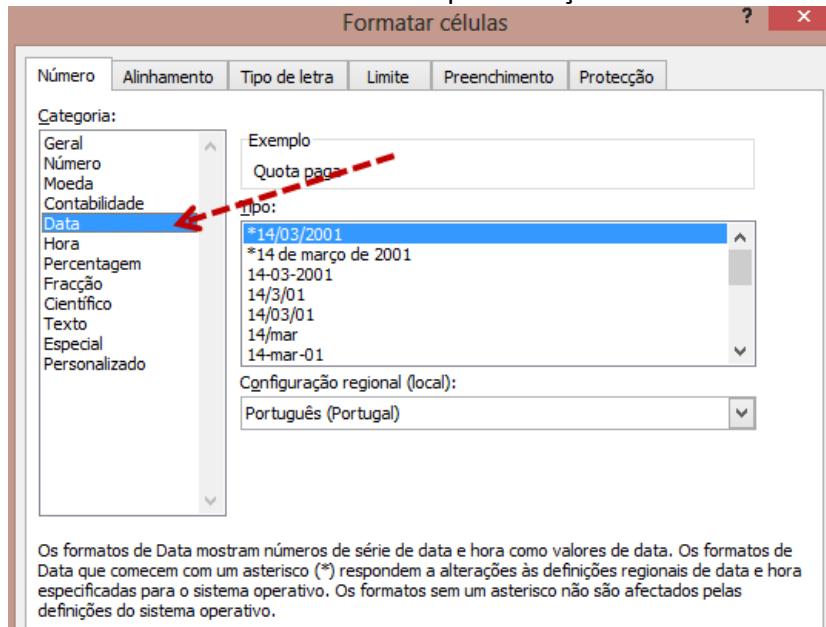
Entidade beneficiária:



Rádio
Djan-Djan
 A Voz das Ilhas
 Bijagós
 FM 102.00 MHZ

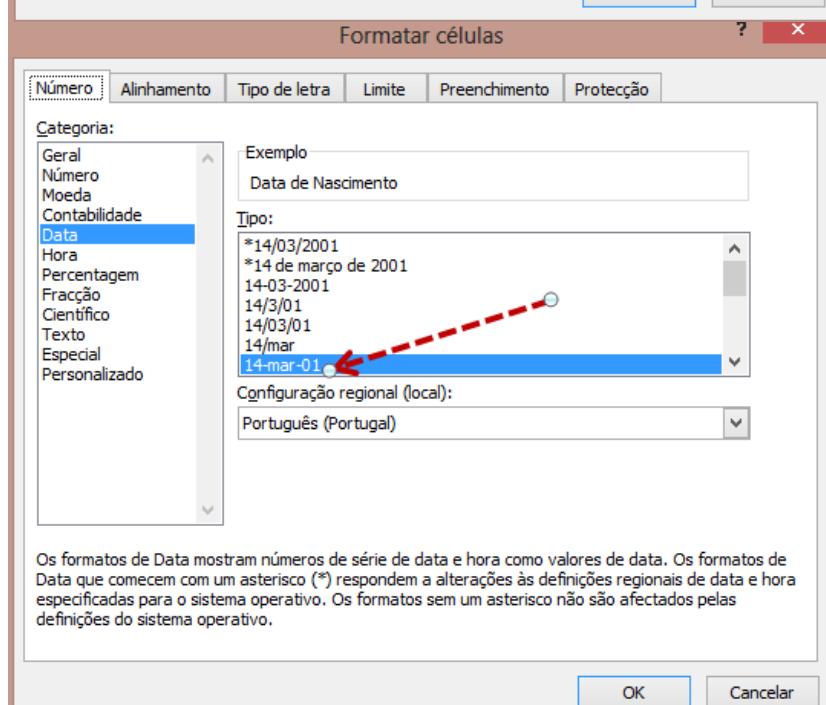
No caso ser o formato DATA

Podemos escolher o formato de apresentação da data:



Os formatos de Data mostram números de série de data e hora como valores de data. Os formatos de Data que começem com um asterisco (*) respondem a alterações às definições regionais de data e hora especificadas para o sistema operativo. Os formatos sem um asterisco não são afectados pelas definições do sistema operativo.

OK Cancelar



Os formatos de Data mostram números de série de data e hora como valores de data. Os formatos de Data que começem com um asterisco (*) respondem a alterações às definições regionais de data e hora especificadas para o sistema operativo. Os formatos sem um asterisco não são afectados pelas definições do sistema operativo.

OK Cancelar

No fim das escolha clicar com o botão esquerdo do rato em **OK**



4.7.2. Especificar o formato dos dados

Para especificar o formato dos dados (color da célula, tipo de letra, etc.), seleciona a célula, conjunto de células, coluna ou linha:

Formação Excel Elena.xlsx - Microsoft Excel

B1 Nome Completo

	A	B	C	D	E	F
1	Nº Visita	Nome Completo	Idade	Data de Nascimento	Quota paga	
2	1,0	Elena Molinero Garau	25	14/07/1991	18/05/1927	
3	2,0	Adama Baldé	20	20/11/1996	03/10/1954	
4	3,0	Alexandre Gomes	23	05/01/1993	24/01/1941	
5						
6						
7						
8						

MENU DO FORMATO DE CÉLULAS

Negrito

Negrito (Ctrl+N)

Colocar o texto selecionado em negrito.

Itálico

Itálico (Ctrl+I)

Colocar o texto selecionado em itálico.

Sublinhado

Finanziado por:



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Financiada no quadro do projeto:

Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – *Fase di Kambansa*

Entidade beneficiária:



Rádio
Djan-Djan
A Voz das Ilhas
Bijagós
FM 102.00 MHZ

Limites de células

Formação Excel Elenxa.xlsx - Microsoft Excel

	Nº Visita	Nome Completo	Idade	Data de Nascimento
1	1,0	Elena Molinero Garau	25	14/07/1991
2	2,0	Adama Baldé	20	20/11/1996
3	3,0	Alexandre Gomes	23	05/01/1993

Cor de preenchimento

Formação Excel Elenxa.xlsx - Microsoft Excel

	Nº Visita	Nome Completo	Idade	Data de Nascimento
1	1,0	Elena Molinero Garau	25	14/07/1991
2	2,0	Adama Baldé	20	20/11/1996
3	3,0	Alexandre Gomes	23	05/01/1993

Cor do Tipo de Letra

Formação Excel Elenxa.xlsx - Microsoft Excel

	Nº Visita	Nome Completo	Idade	Data de Nascimento
1	1,0	Elena Molinero Garau	25	14/07/1991
2	2,0	Adama Baldé	20	20/11/1996
3	3,0	Alexandre Gomes	23	05/01/1993

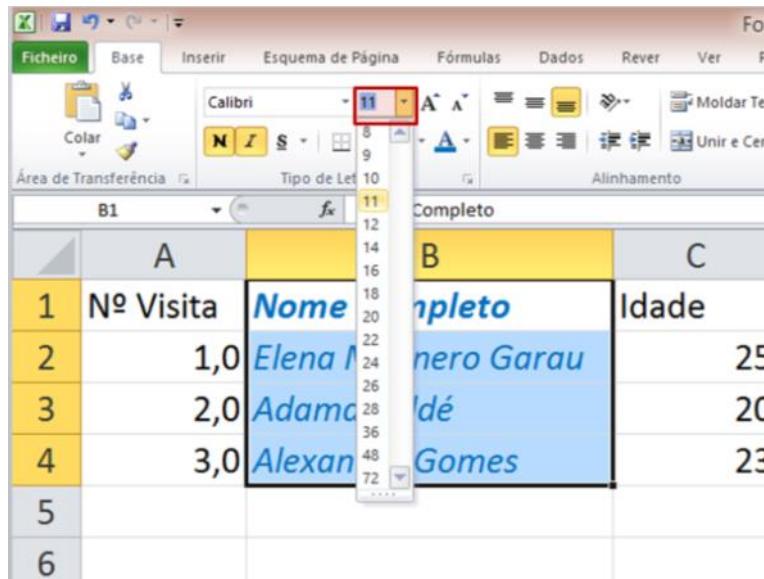
Tipo de letra

Formação Excel Elenxa.xlsx - Microsoft Excel

	Nº Visita	Nome Completo	Idade	Data de Nascimento
1	1,0	Elena Molinero Garau	25	14/07/1991
2	2,0	Adama Baldé	20	20/11/1996
3	3,0	Alexandre Gomes	23	05/01/1993

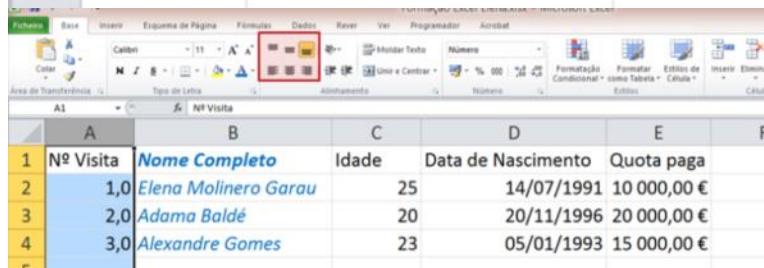


Tamanho de letra



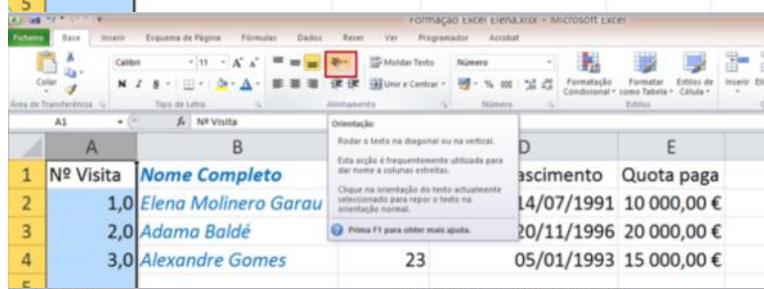
A screenshot of Microsoft Excel showing a table with data. The font size dropdown menu is open over the cell containing 'Nome Completo' (row 2, column B). The size 11 is highlighted in yellow. The table has columns A, B, C and rows 1 to 6. Column A contains visit numbers (1 to 4). Column B contains names (Nome Completo, Elena Molinero Garau, Adama Baldé, Alexandre Gomes). Column C contains ages (25, 20, 23). Column D contains birth dates (14/07/1991, 20/11/1996, 05/01/1993). Column E contains fees (10 000,00 €, 20 000,00 €, 15 000,00 €).

Alinhamento do conteúdo



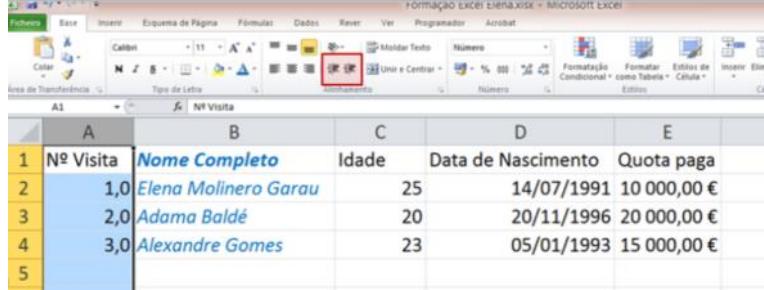
A screenshot of Microsoft Excel showing a table with data. The alignment dropdown menu is open over the cell containing 'Nome Completo' (row 2, column B). The 'Unir e Centro' (Merge and Center) option is highlighted in yellow. The table has columns A, B, C, D, E and rows 1 to 5. Column A contains visit numbers (1 to 4). Column B contains names (Nome Completo, Elena Molinero Garau, Adama Baldé, Alexandre Gomes). Column C contains ages (25, 20, 23). Column D contains birth dates (14/07/1991, 20/11/1996, 05/01/1993). Column E contains fees (10 000,00 €, 20 000,00 €, 15 000,00 €).

Orientação do conteúdo



A screenshot of Microsoft Excel showing a table with data. The orientation dropdown menu is open over the cell containing 'Nome Completo' (row 2, column B). The 'Rodar o texto na vertical' (Rotate text vertically) option is highlighted in yellow. The table has columns A, B, C, D, E and rows 1 to 5. Column A contains visit numbers (1 to 4). Column B contains names (Nome Completo, Elena Molinero Garau, Adama Baldé, Alexandre Gomes). Column C contains ages (25, 20, 23). Column D contains birth dates (14/07/1991, 20/11/1996, 05/01/1993). Column E contains fees (10 000,00 €, 20 000,00 €, 15 000,00 €).

Diminuir e aumentar avanço



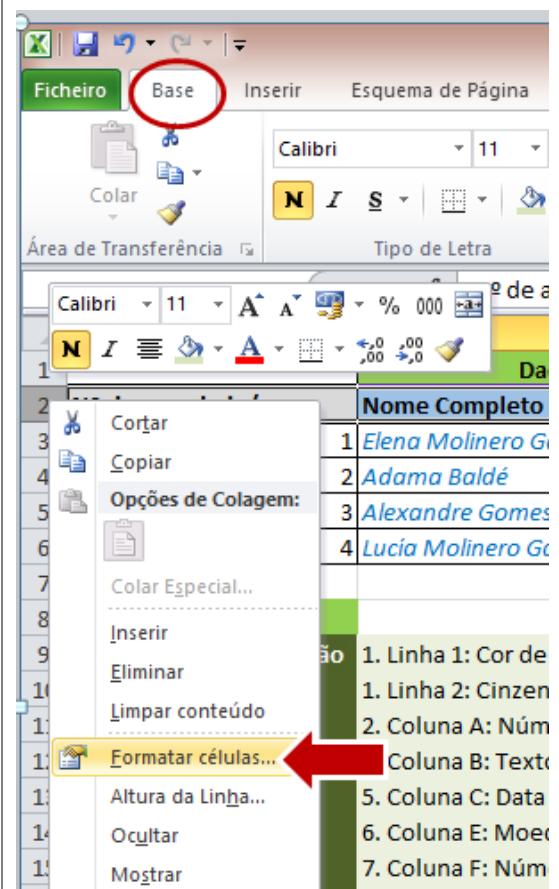
A screenshot of Microsoft Excel showing a table with data. The orientation dropdown menu is open over the cell containing 'Nome Completo' (row 2, column B). The 'Rodar o texto na vertical' (Rotate text vertically) option is highlighted in yellow. The table has columns A, B, C, D, E and rows 1 to 5. Column A contains visit numbers (1 to 4). Column B contains names (Nome Completo, Elena Molinero Garau, Adama Baldé, Alexandre Gomes). Column C contains ages (25, 20, 23). Column D contains birth dates (14/07/1991, 20/11/1996, 05/01/1993). Column E contains fees (10 000,00 €, 20 000,00 €, 15 000,00 €).



4.7.3. Moldar texto ao tamanho das células

Muitas vezes os rótulos são muito cumpridos e convém permitir que o texto se amolde ao tamanho da célula, para não ter que acrescentar muito a largura das colunas.

1. Selecionar as células cujo texto quer moldar-se ao tamanho da célula, clicar com o botão direito e selecionar formatar células:



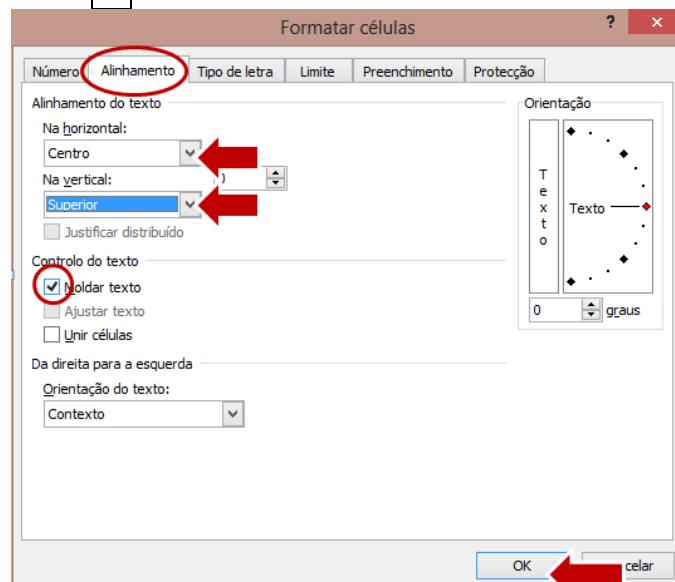
2. Selecionar no menu “Alinhamento”:

No horizontal: “Centro”

Na vertical: “Superior” e

Moldar texto

Clicar **OK**



4.7.4. Colar formato

Para copiar o formato de uma célula, conjunto de células, linha/s ou coluna/s a outra célula, conjunto de células, linha/s ou coluna/s com o mesmo tamanho (número de células):

1. Selecione a célula, conjunto de células, linha/s ou coluna/s cujo formato quer copiar
2. Clique no ícone “Pincel de formatação” do menu “Base”

Financiado por:



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Financiada no quadro do projeto:

Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – **Fase di Kambansa**

Entidade beneficiaria:



Rádio
Djan-Djan
A Voz das Ilhas
Bijagós
FM 102.00 MHZ

3. Selecione a célula, conjunto de células, linha/s ou coluna/s onde que se quer colar o formato.

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:   
-----------------	---	--

4.8. Operar com dados numéricicos (fórmulas)

O Excel possui inúmeras funções para operar com os dados introduzidos. A seguir vamos a descrever as funções de tipo matemático mais utilizadas.

As funções matemáticas que iremos ver neste ponto todas podem se escrever como:

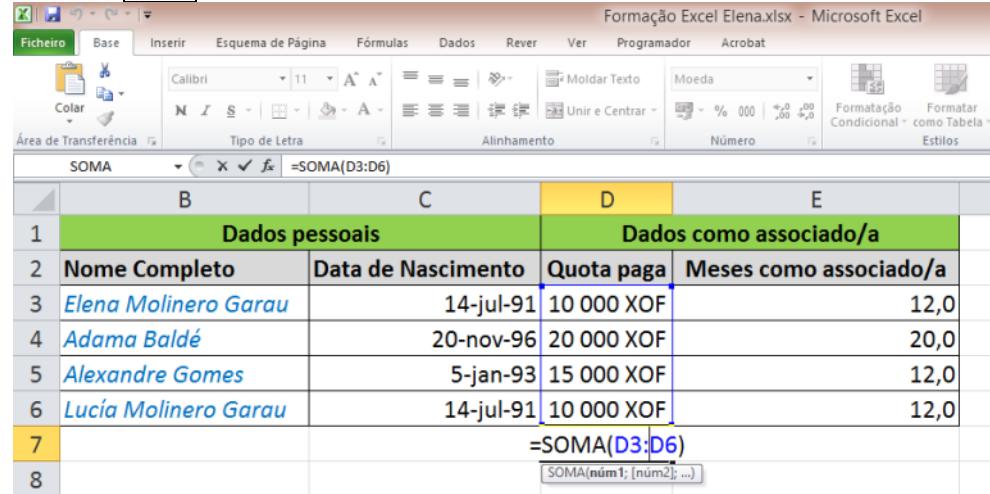
= Nome da operação (Primeira célula do rango : Segunda célula do rango)

O que é muito útil para quando temos muitas células com as que operar, ou

= Célula ou número **Operador matemático** Célula ou número

Quando temos poucas células com as que operar.

A seguir vamos a aprender como operar com das duas maneiras:

Somar	<p>Para somar um conjunto de células:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar a célula onde que queremos que apareça a soma 2. Escrever =soma(3. Selecionar o rango de células que queremos que sejam somadas 4. Fechar o parêntesis) 5. Clicar Enter 
MEDIA	<p>Para a média de um conjunto de células:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar a célula onde que queremos que apareça a média 2. Escrever =media(3. Selecionar o rango de células que queremos abranger 4. Fechar o parêntesis) 5. Clicar Enter

Financiado por:



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

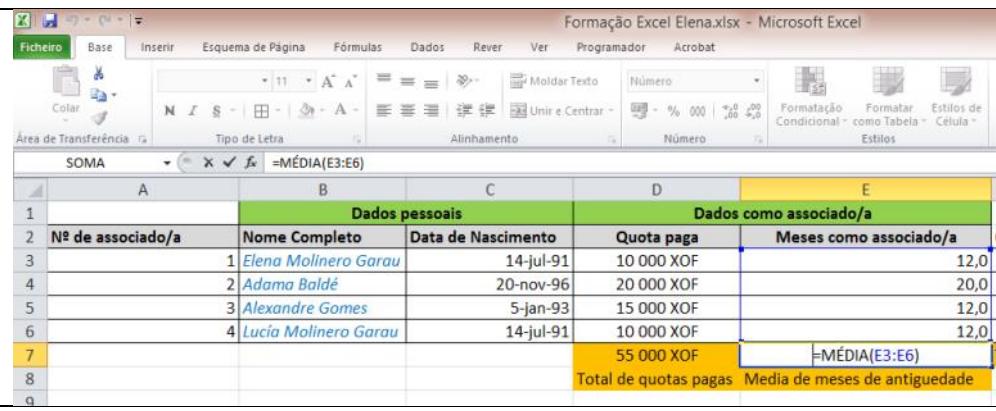
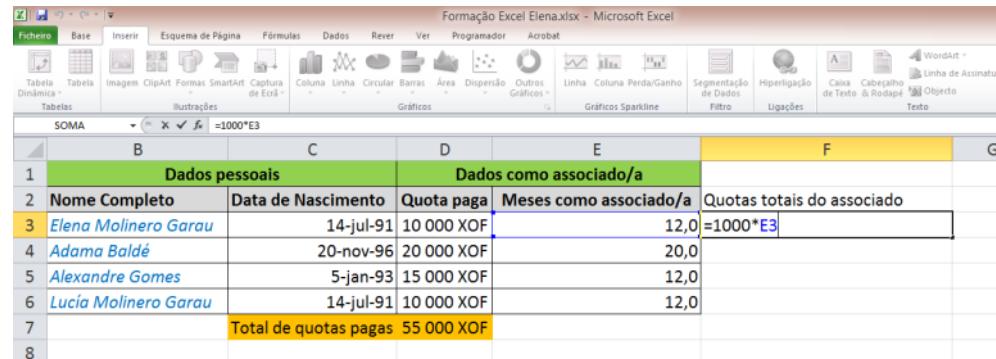
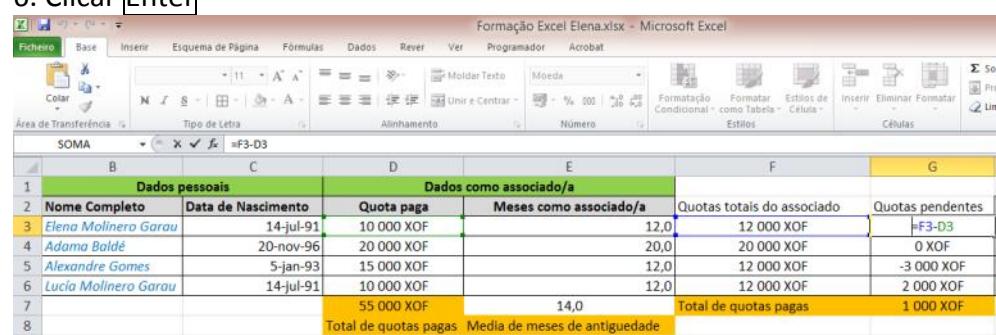
Financiada no quadro do projeto:

Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
 "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – **Fase di Kambansa**

Entidade beneficiaria:



Rádio
Djan-Djan
 A Voz das Ilhas
 Bijagós
 FM 102.00 MHZ

						
MULTIPLICAR		<p>Para multiplicar células ou números:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar a célula onde que queremos que apareça o produto 2. Escrever = 3. Escrever ou selecionar o primeiro componente do produto 4. Escrever * 5. Escrever ou selecionar o segundo componente do produto 6. Clicar Enter 				
RESTAR		<p>Para restar células ou números:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar a célula onde que queremos que apareça a resta 2. Escrever = 3. Escrever ou selecionar o primeiro componente da resta 4. Selecionar - 5. Escrever ou selecionar o segundo componente da resta 6. Clicar Enter 				



PERCENTAGEM

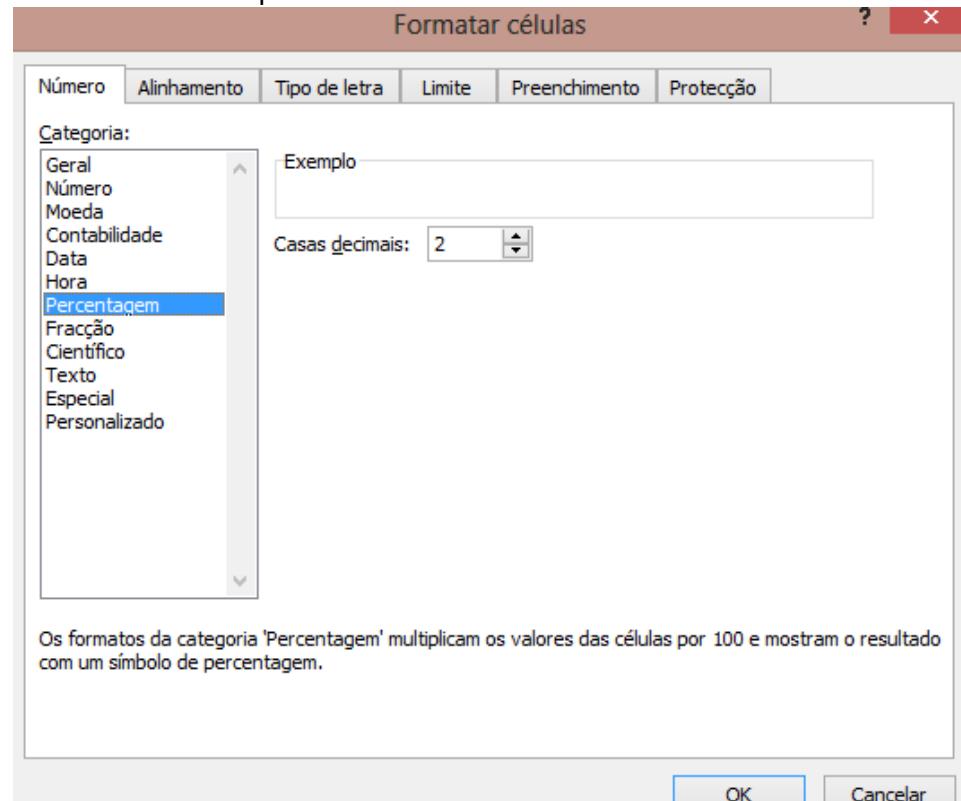
Para calcular uma percentagem:

1. Selecionar a célula onde que queremos que apareça a percentagem
2. Escrever =
3. Escrever ou selecionar **o valor do qual queremos saber a percentagem sobre um total**
4. Escrever /
5. Escrever ou selecionar **o valor total sobre o qual calculamos a percentagem**
6. Clicar **Enter**

Formação Excel Elena.xlsx - Microsoft Excel

	B	C	D	E	F	G
1	Dados pessoais		Dados como associado/a			
2	Nome Completo	Data de Nascimento	Quota paga	Meses como associado/a	Quotas totais do associado	Quotas pendentes
3	Elena Molinero Garau	14-jul-91	10 000 XOF		12,0	12 000 XOF
4	Adama Baldé	20-nov-96	20 000 XOF		20,0	20 000 XOF
5	Alexandre Gomes	5-jan-93	15 000 XOF		12,0	12 000 XOF
6	Lucia Molinero Garau	14-jul-91	10 000 XOF		12,0	12 000 XOF
7			55 000 XOF	14,0	Total de quotas pagas	1 000 XOF
8			Total de quotas pagas	Media de meses de antiguidade		

7. Clica o botão esquerdo e seleciona Formatar células



Os formatos da categoria 'Percentagem' multiplicam os valores das células por 100 e mostram o resultado com um símbolo de percentagem.



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Financiada no quadro do projeto:

Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – **Fase di Kambansa**



Entidade beneficiária:



SUGESTÃO: PREENCHER COM UMA COR ESPECÍFICA AS CÉLULAS QUE SEJAM RESULTADOS DE FÓRMULAS PARA NÃO MEXER EM ELAS, por exemplo:

Formação Excel Elena.xlsx - Microsoft Excel					
C	D	E	F	G	H
1 Dados pessoais	Dados como associado/a				
2 Data de Nascimento	Quota paga	Meses como associado/a	Quotas totais do associado	Quotas pendentes	% Pago
3 14-jul-91	10 000 XOF	12,0	12 000 XOF	2 000 XOF	83,33%
4 20-nov-96	20 000 XOF	20,0	20 000 XOF	0 XOF	100,00%
5 5-jan-93	15 000 XOF	12,0	12 000 XOF	-3 000 XOF	125,00%
6 14-jul-91	10 000 XOF	12,0	12 000 XOF	2 000 XOF	83,33%
7	55 000 XOF	14,0	56 000 XOF	1 000 XOF	98,21%
8	Total de quotas pagas	Media de meses de antiguedade	Total de quotas	Total de quotas pendentes	

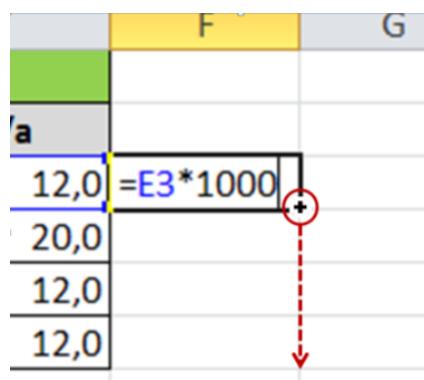
Muitas vezes aplicamos a mesma operação para todas as linhas de um livro, e existe uma função muito útil para poupar tempo que consiste em escrever a fórmula para a primeira linha e **arrastar a fórmula**:

1. Escrevemos a fórmula na primeira linha

Formação Excel Elena.xlsx - Microsoft Excel					
A	B	C	D	E	F
1	Dados pessoais		Dados como associado/a		
2 Nº de associado/a	Nome Completo	Data de Nascimento	Quota paga	Meses como associado/a	
3 1	Elena Molinero Garau	14-jul-91	10 000 XOF	12,0	=E3*1000
4 2	Adama Baldé	20-nov-96	20 000 XOF	20,0	
5 3	Alexandre Gomes	5-jan-93	15 000 XOF	12,0	
6 4	Lucía Molinero Garau	14-jul-91	10 000 XOF	12,0	

2. Colocamos o cursor na esquina inferior direita da célula até que apareça uma +

3. Clicar com o botão esquerdo sobre a + sem soltar, arrastar para abaixo até o fim da última célula e soltar.



Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:   Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ
-----------------	---	--

4.9. Erros comuns

Indicador	Causa	Solução
#####	Quando uma coluna não é larga o bastante ou quando é usada uma data ou hora negativa.	Ajuste o tamanho da coluna.
# DIV/0!	Quando um número é dividido por zero (0). Muitas vezes ocorre quando uma célula em branco foi selecionada ao invés da célula desejada.	Corrija a fórmula.
# NOME?	Quando o Microsoft Excel não reconhece o texto em uma fórmula, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserindo texto em uma fórmula sem colocá-lo entre aspas; ▪ Omitindo dois pontos (:) em uma referência de intervalo 	Corrija a fórmula.
# NUM!	Ocorre com valores numéricos inválidos em uma fórmula ou função.	Corrija a fórmula ou verifique se o tipo de célula corresponde ao valor desejado.
# REF!	Quando uma referência de célula é inválida.	Verificar a se a planilha está nomeada corretamente ou se existe.
# VALOR!	Ocorre quando o Microsoft Excel não consegue converter o texto no tipo de dado correto. (Por exemplo, tentando somar um número e uma palavra)	Corrija a fórmula ou as células referidas.



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Financiada no quadro do projeto:

Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – *Fase di Kambansa*



Entidade beneficiária:



4.10. Gráficos

Neste ponto vamos aprender como elaborar gráficos simples com os dados introduzidos e/ou calculados.

GRÁFICOS DE COLUNAS

1. Em primeiro lugar selecionamos os dados que queremos que apareçam no gráfico (Vide ponto 5.5. Seleção múltipla)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Dados pessoais			Dados como associado/a				
2	Nº de associado/a	Nome Completo	Data de Nascimento	Quota paga	Meses como associado/a	Quotas totais do associado	Quotas pendentes	% Pago	
3	1	Elena Molinero Garau	14-jul-91	10 000 XOF	12,0	12 000 XOF	2 000 XOF	83,33%	
4	2	Adama Baldé	20-nov-96	20 000 XOF	20,0	20 000 XOF	0 XOF	100,00%	
5	3	Alexandre Gomes	5-jan-93	15 000 XOF	12,0	12 000 XOF	-3 000 XOF	125,00%	
6	4	Lucia Molinero Garau	14-jul-91	10 000 XOF	12,0	12 000 XOF	2 000 XOF	83,33%	
7				55 000 XOF	14,0	56 000 XOF	1 000 XOF	98,21%	
8				Total de quotas pagas	Media de meses de antiguedade	Total de quotas	Total de quotas pendentes		
9									
10	Exercícios gráficos		Representar o total de quotas e total de quotas pendentes por associado						
11									

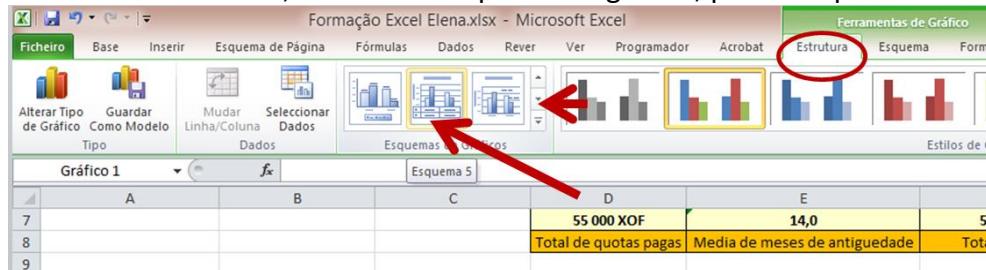
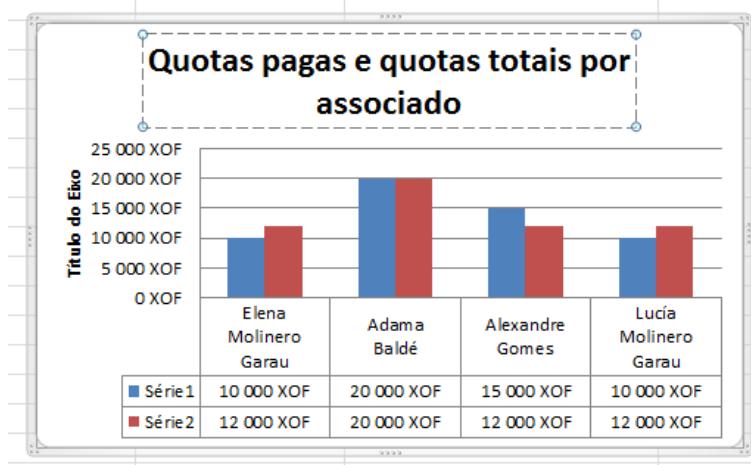
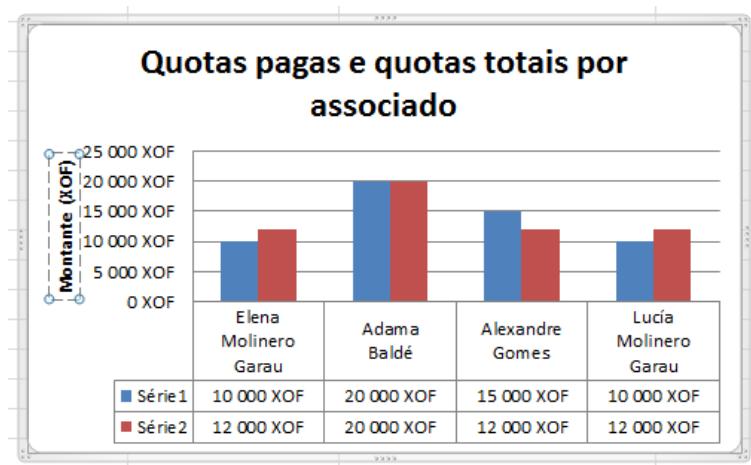
2. Clicar com o botão esquerdo, no menu “inserir” sobre o tipo de gráfico que queremos elaborar, por exemplo “Coluna”:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Dados pessoais			Dados como associado/a				
2	Nº de associado/a	Nome Completo	Data de Nascimento	Quota paga	Meses como associado/a	Quotas totais do associado	Quotas pendentes	% Pago	
3	1	Elena Molinero Garau	14-jul-91	10 000 XOF	12,0	12 000 XOF	2 000 XOF	83,33%	
4	2	Adama Baldé	20-nov-96	20 000 XOF	20,0	20 000 XOF	0 XOF	100,00%	
5	3	Alexandre Gomes	5-jan-93	15 000 XOF	12,0	12 000 XOF	-3 000 XOF	125,00%	
6	4	Lucia Molinero Garau	14-jul-91	10 000 XOF	12,0	12 000 XOF	2 000 XOF	83,33%	
7				55 000 XOF	14,0	56 000 XOF	1 000 XOF	98,21%	
8				Total de quotas pagas	Media de meses de antiguedade	Total de quotas	Total de quotas pendentes		
9									
10	Exercícios gráficos		Representar o total de quotas e total de quotas pendentes por associado						
11									

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto:  Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais <i>"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa</i>	Entidade beneficiária:  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ
-----------------	---	---

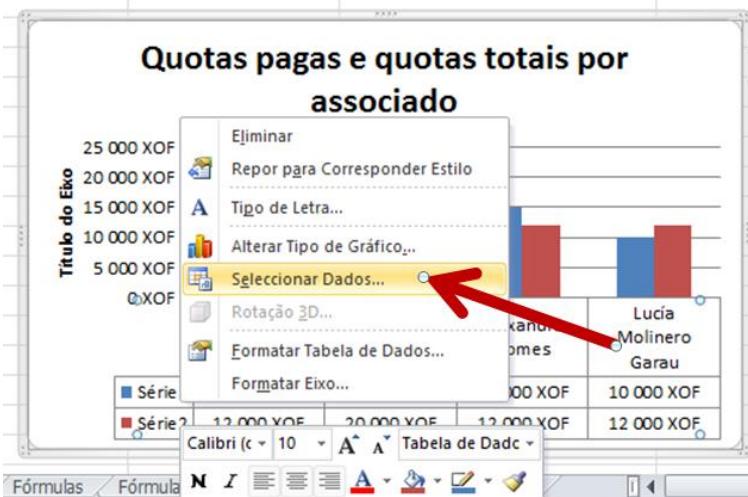
3. Formatar o gráfico, por exemplo:

Escolher esquema de gráfico	<p>Clicar com o botão esquerdo no gráfico. No menu “Estrutura”, escolher o Esquema de gráfico, por exemplo o 5º:</p> 
Colocar um título	<p>Selecionar o texto “Título de gráfico” clicando com o botão esquerdo e sobreescrivar o nosso título:</p> 
Colocar o título do Eixo	<p>Selecionar o texto “Titolo do Eixo” clicando com o botão esquerdo e sobreescrivar o nosso eixo:</p> 

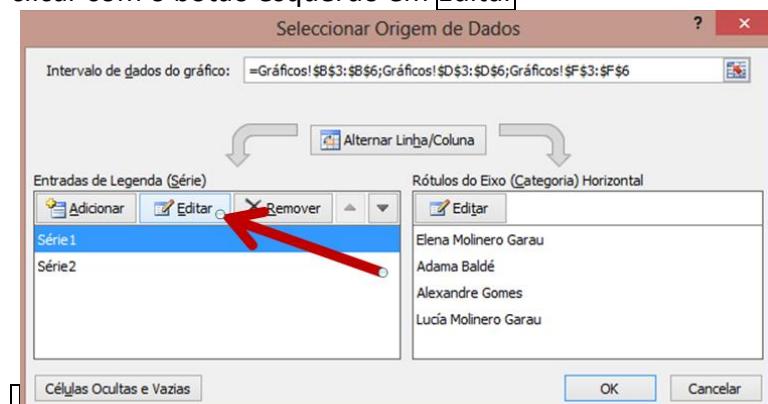


Colocar o nome das series

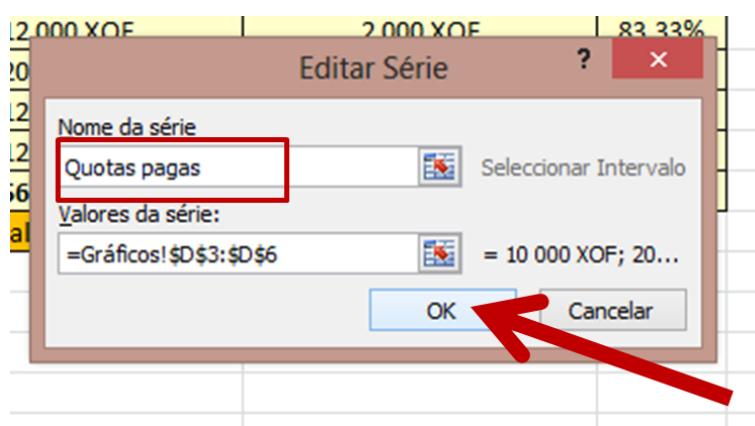
1. Clicar com o botão direito sobre a tabela de dados onde que estão as series:



2. Clicar com o botão esquerdo sobre a serie que se quer nomear e depois clicar com o botão esquerdo em **Editar**

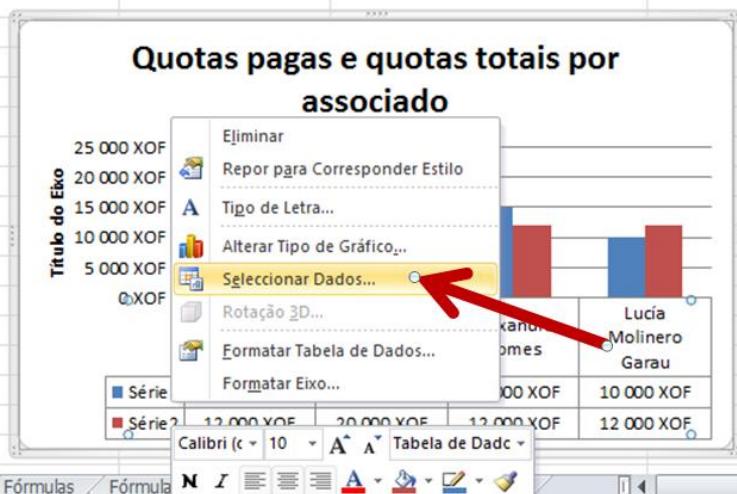


3. Escrever o nome da serie e depois clicar **Ok** e **Ok**

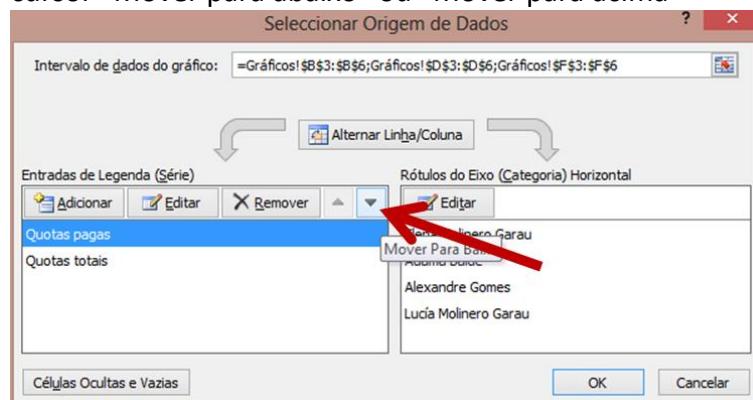


**Ordenar as séries**

1. Clicar com o botão direito sobre a tabela de dados onde que estão as series:



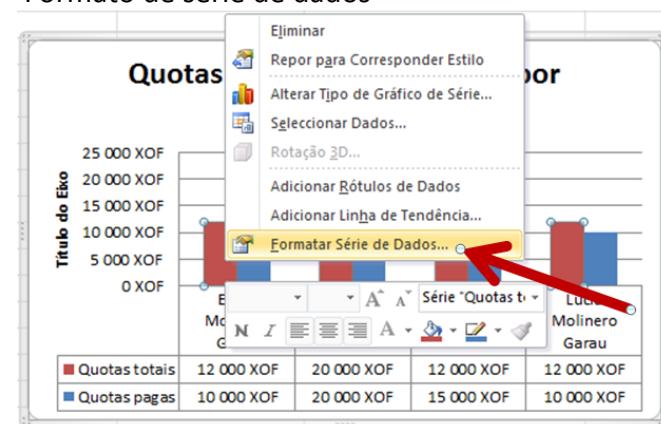
2. Clicar com o botão esquerdo sobre a serie que se quer mover e clicar no cursor "Mover para abaixo" ou "Mover para acima"



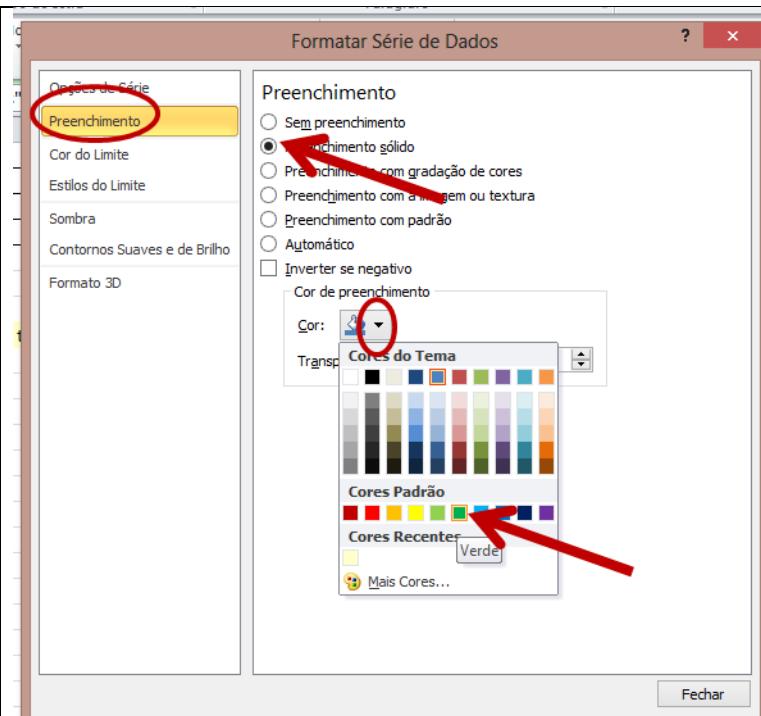
3. Clicar em **OK**

Modificar o color das series

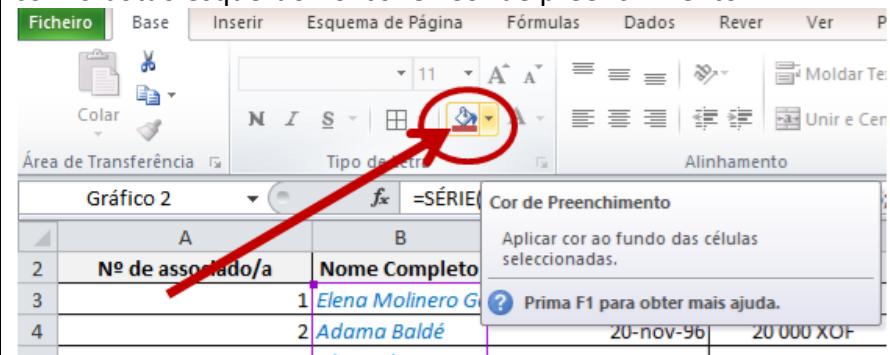
1. Selecionar a serie a modificar, clicando com o botão esquerdo no gráfico sobre a serie, depois clicar com o botão direito e selecionar "Formato de serie de dados"



2. Selecionar preenchimento, por exemplo "preenchimento sólido" e no menu de cores que é aberto clicando na seta, selecionar a cor, e clicar em **Fechar**



Ou clicando com o botão esquerdo no gráfico sobre a serie, depois clicar com o botão esquerdo no ícone “Cor de preenchimento”



Este será o resultado do nosso gráfico:

Quotas pagas e quotas totais por associado



A vantagem dos gráficos é que se se modificam os dados de origem se modificará o gráfico automaticamente.



GRÁFICOS CIRCULARES

Este tipo de gráfico é muito útil para representar percentagens.

1. Para fazer gráficos circulares nos será más simples se colocamos os dados a representar numa lista vertical:

Total de quotas pagas	55 000 XOF
Total de quotas pendentes	1 000 XOF

2. Em primeiro lugar seleccionamos os dados que queremos que apareçam no gráfico (os dados deverão somar o 100%), por exemplo quotas pagas e quotas pendentes, incluindo os rótulos:

Total de quotas pagas	55 000 XOF
Total de quotas pendentes	1 000 XOF

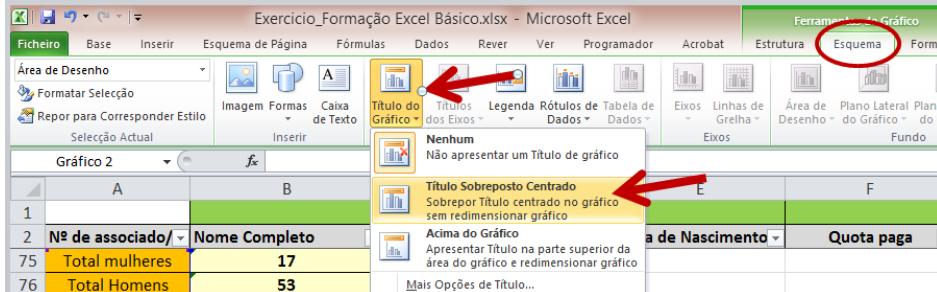
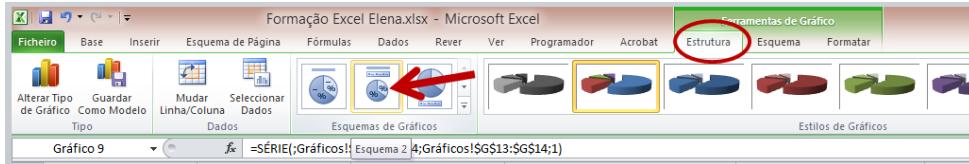
3. Clicar com o botão esquerdo, no menu “inserir” sobre o tipo de gráfico que queremos elaborar:

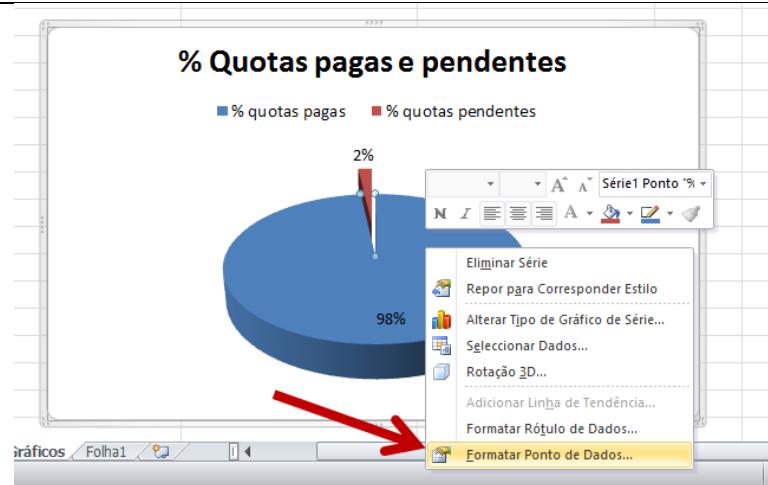
The screenshot shows a Microsoft Excel interface with the following details:

- Top Bar:** Ficheiro, Base, Inserir (highlighted with a red circle), Esquema de Página, Fórmulas, Dados, Rever, Ver, Programador, Acrobat.
- Toolbars:** Tabelas Dinâmica, Tabelas, Ilustrações.
- Chart Type Selection:** Circular (highlighted with a red arrow), Circular 2D, Circular 3D, Outros Gráficos.
- Chart Preview:** Circular 3D preview (highlighted with a red arrow).
- Bottom Bar:** Formação Excel Elena.xls.
- Table:** A table titled "Dados pessoais" is visible in the background.

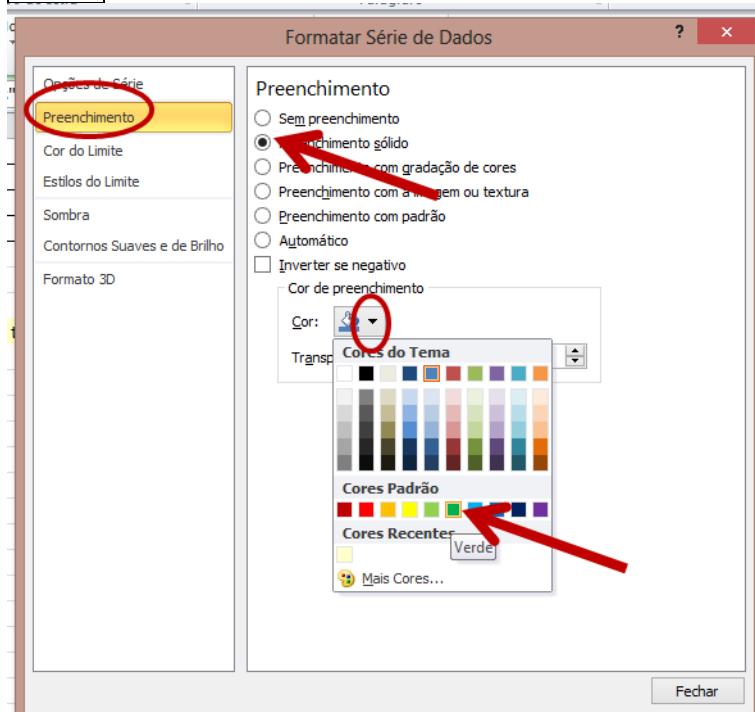
Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa	Entidade beneficiária:   
-----------------	---	--

4. Formatar o gráfico, por exemplo:

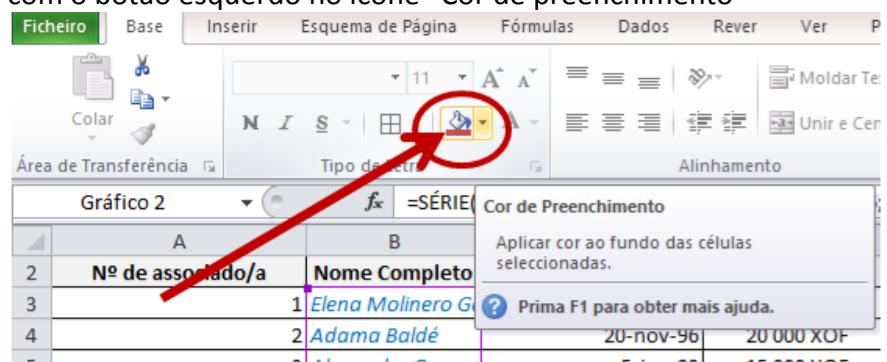
Colocar um título	<p>Se o esquema de gráfico não incluir o Título, no menu “Esquema”, clicar com o botão esquerdo no “Título de gráfico” e selecionar por exemplo “Título sobreposto centrado”.</p>  <p>No nosso caso, já tínhamos por defeito o título. Para personalizar, selecionar o texto “Título de gráfico” e sobrescrever o título sobre a palavra “Título de gráfico”:</p> 
Colocar as %	<p>1. No menu “Estrutura” selecionar o 2º Esquema de gráfico:</p> 
Modificar o color das series	<p>1. Selecionar a serie a modificar, clicando com o botão esquerdo no gráfico sobre a serie, depois clicar com o botão direito e selecionar “Formato de serie de dados”:</p>



2. Selecionar preenchimento, por exemplo “preenchimento sólido” e no menu de cores que é aberto clicando na seta, selecionar a cor, e clicar em **Fechar**:



Ou clicando com o botão esquerdo no gráfico sobre a serie, depois clicar com o botão esquerdo no ícone “Cor de preenchimento”

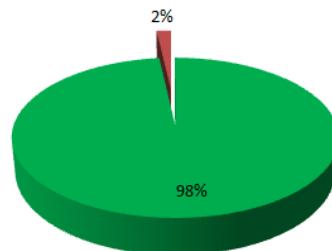


Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
		 Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

Este será o resultado do nosso gráfico:

% Quotas pagas e pendentes

■ % quotas pagas ■ % quotas pendentes



Segundo o gráfico do nosso exemplo parece que praticamente não há quotas pendentes, mas isto é porque as quotas a mais pagas por uma associada compensam as quotas pendentes de outros associados. Mesmo os gráficos sejam calculados automaticamente **TEMOS QUE PENSAR E INTERPRETAR SEMPRE OS RESULTADOS**

8. Mover o gráfico de posição: Para mover o gráfico de posição na folha, clicar com o botão esquerdo no gráfico na sua posição original, arrastar e soltar na sua posição final.



4.11. Visualização e impressão

O Excel permite trabalhar com arquivos grandes que nem sempre são simples de visualizar e imprimir. A seguir são explicadas algumas funções úteis que nos ajudaram a trabalhar com estes arquivos:

Fixar painéis

Quando não podemos visualizar os dados porque temos muitas colunas e linhas é útil fixar o cabeçalho ou as primeiras colunas para não perder a referência quando lemos as linhas inferiores ou as colunas à direita. Para afixar uma linha, por exemplo o cabeçalho:

1. Selecionar a linha seguinte à linha que queremos fixar (no caso de querer fixar uma coluna, selecionar a coluna seguinte à coluna que queremos fixar).
2. No menu “ver”, clicar com o botão esquerdo em **Fichar painéis** e mais uma vez em **Fixar painéis**.

A screenshot of Microsoft Excel showing a table of data. The first row is highlighted in yellow and contains column headers: 'Dados pessoais' and 'Dados como associado/a'. The data rows below have row numbers 1 to 4. The 'View' tab is selected in the ribbon, and a context menu is open over the first row of data. The menu includes options like 'Fixar Painéis', 'Fixar Linha de Cima', 'Fixar Primeira Coluna', and 'Fixar Primeira Linha'. A red arrow points from the 'Fixar painéis' button in the ribbon to the 'Fixar Painéis' option in the context menu.

3. Agora já podemos mover a vista na vertical com a barra na direita mantendo o cabeçalho sempre na vista:

A screenshot of Microsoft Excel showing a large table of data with the first row frozen. The vertical scroll bar on the right side of the window has a red circle at its top, indicating that the frozen row (row 1) is always visible as the user scrolls down. The table has columns for 'Nome associado/a', 'Nome Completo', 'Data de Nascimento', 'Quota paga', 'Meses como associado/a', 'Quotas totais do associado', and 'Quotas pendentes'. The first row is highlighted in yellow and contains the column headers.

**Filtros**

Também pode ser útil para procurar dados numa listagem com muitas linhas aplicar filtros no cabeçalho. Para aplicar filtros automáticos:

1. Selecionar a linha do cabeçalho e no menu “Base”, selecionar **Ordenar e filtrar** e depois **Filtrar**

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Formação Excel Elena.xlsx". The 'Base' tab is selected in the ribbon. In the 'Base' tab, the 'Filtrar' (Filter) button is highlighted with a red box and a red arrow. A dropdown menu is open, showing options like 'Filtrar (Ctrl+Shift+L)', 'Ativar a filtragem das células selecionadas.', and 'Assim que a filtragem estiver activada, clique na seta existente no cabeçalho da coluna para escolher um filtro para a coluna.' The spreadsheet contains data in columns A through F, with headers in row 1 and data starting from row 2.

2. Assim que a filtragem estiver ativada, clique na seta existente no cabeçalho da coluna para escolher um filtro para a coluna.

Definir impressão

É importante saber definir a área de impressão de um arquivo de Excel para que toda a informação da folha seja impressa e legível.

1. Selecciona todas as células que queres que sejam impressas
2. No menu “Esquema de página”, selecionar **Área de impressão** e depois **Definir área de impressão**

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Formação Excel Elena.xlsx". The 'Esquema de Página' (Page Layout) tab is selected in the ribbon. In the 'Esquema de Página' tab, the 'Área de impressão' (Print Area) button is highlighted with a red box and a red arrow. A dropdown menu is open, showing 'Definir área de impressão' and 'Limpar área de impressão'. The 'Esquema de Página' tab is circled with a red box. The spreadsheet contains data in columns B through E, with headers in row 1 and data starting from row 2.

3. Para folhas com muitas colunas recomenda-se orientar a folha em horizontal: No menu “Esquema de página”, selecionar **Orientação** e depois **Horizontal**

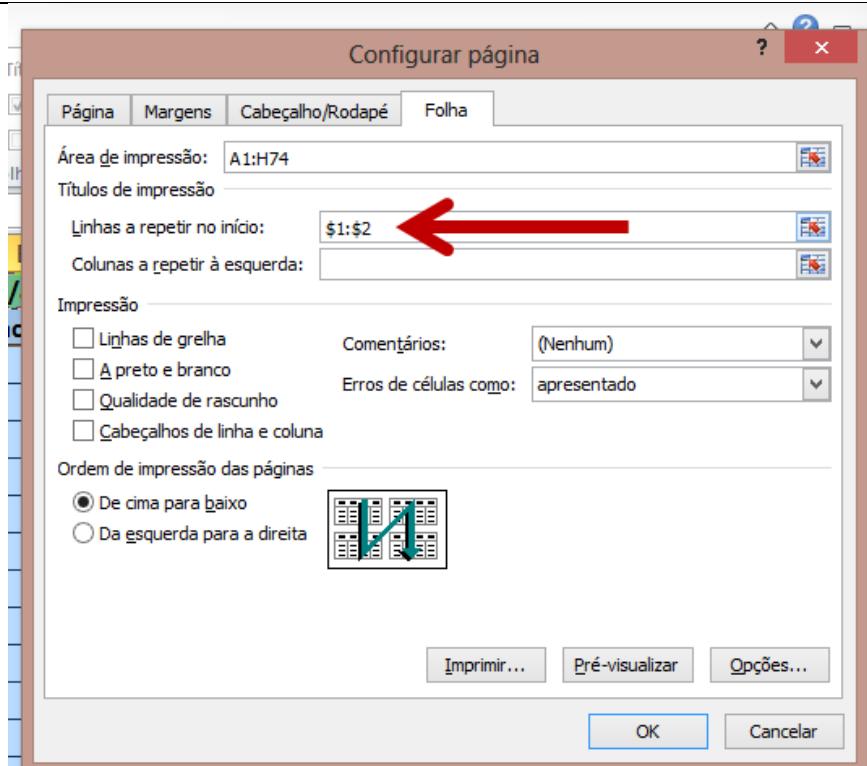


1 Dados p 2 Nome Completo 57 Aua Sambú 58 Augusto Braia 59 Justino Henrique Mané 60 Augusto Halaca 61 Pinto Sambú

3 Data de Nascimento 4 Quota paga 5 jan-93 8 000 XOF 14-jul-91 7 000 XOF 20-nov-96 9 000 XOF 5 jan-03 12 000 XOF

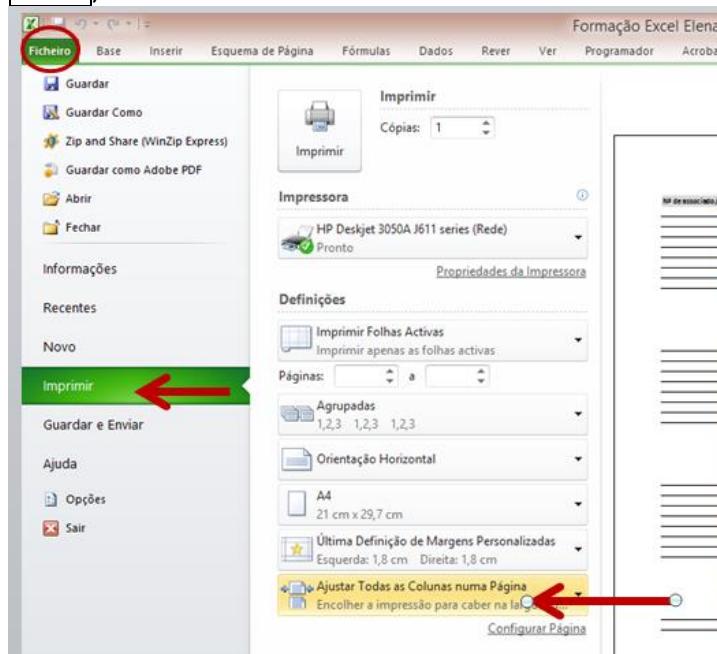
4. Se temos muitas linhas é útil que o cabeçalho apareça em todas as folhas. Para isto: No menu “Esquema de página”, selecionar **Títulos de impressão**:

Aparecerá o menu “Configurar página” e na linha de “Linhas a repetir no início” escrever as linhas que se querem repetir em todas as páginas da forma a seguir. Por exemplo, se quer-se que apareçam as linhas 1 e 2 ao início de cada página escrever **\$1:\$2**, e depois clicar **Ok**



Para que todas as colunas sejam abrangidas em cada folha:

1. No menu “Ficheiro”, selecionar imprimir e depois clicar na última opção (Sem Escala)



E entre as opções escolher Ajustar todas as colunas numa página:

Finanziado por:



FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA

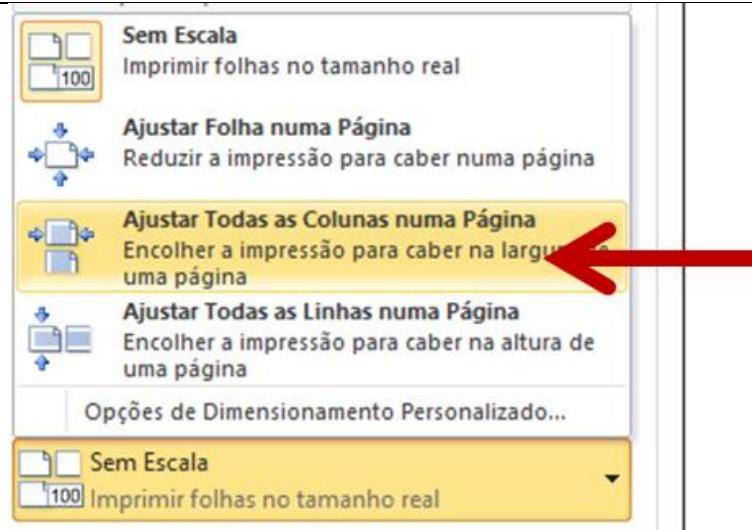
Financiada no quadro do projeto:

Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais
 "Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – **Fase di Kambansa**

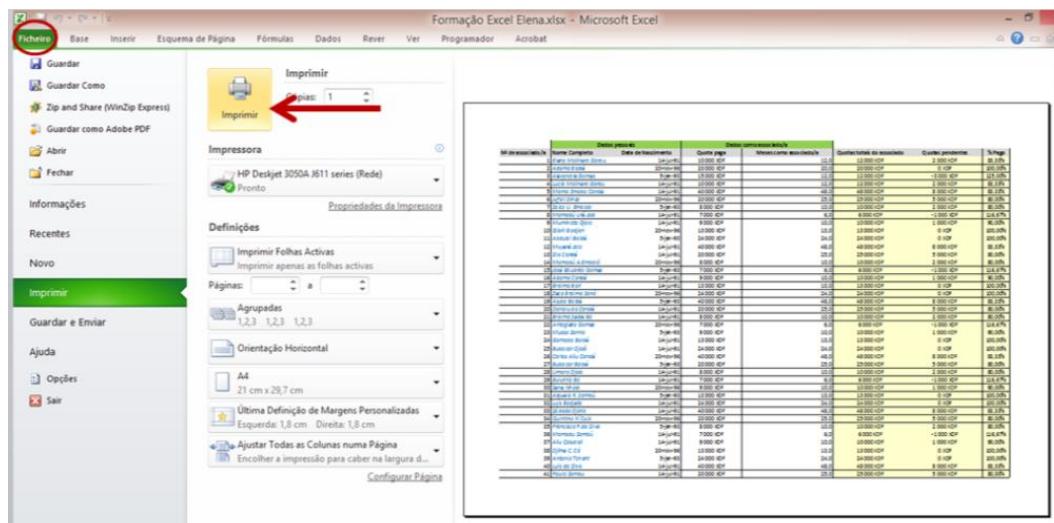
Entidade beneficiária:



Rádio
Djan-Djan
 A Voz das Ilhas
 Bijagós
 FM 102.00 MHZ



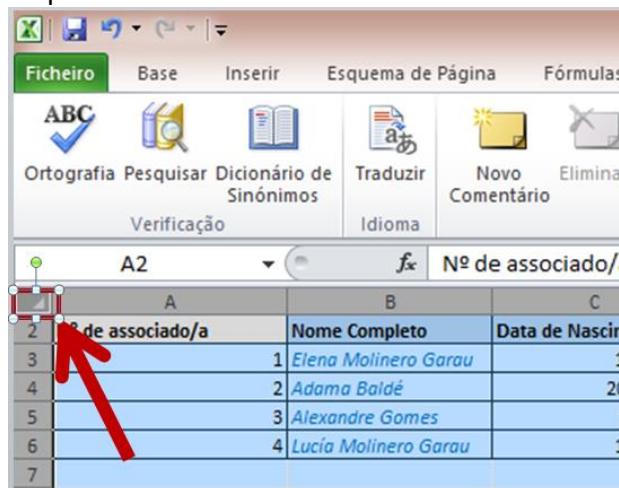
Se a vista prévia à direita é coerente com a vista que queremos impressa já podemos imprimir:



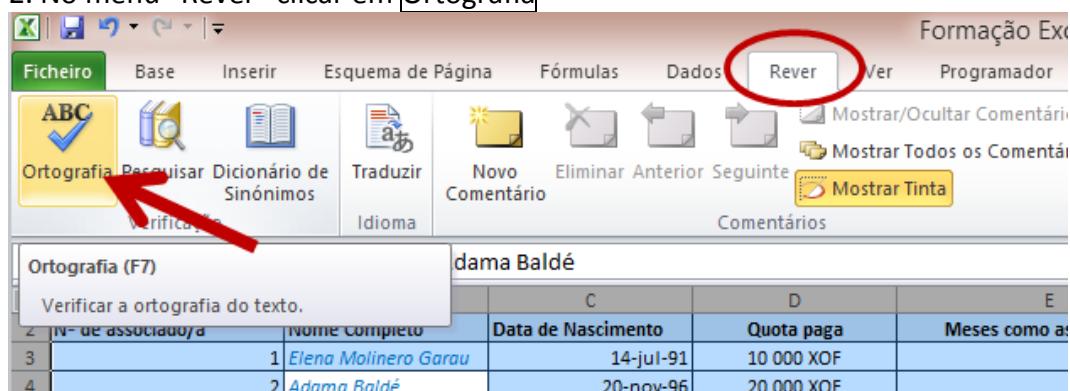


Rever ortografia

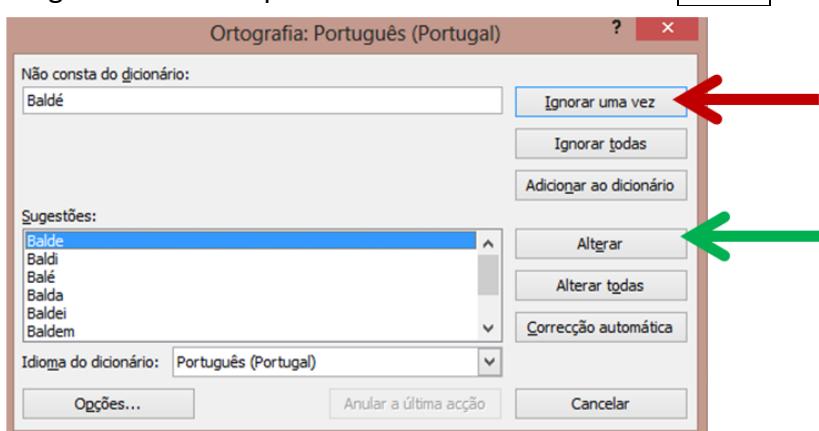
1. Selecionar toda a folha clicando com o botão esquerdo no canto superior esquerdo



2. No menu “Rever” clicar em **Ortografia**



3. Clicar em **Ignorar uma vez** as propostas de correção com as quais não concordemos (Por exemplo, os nomes que não estão incluídos no dicionário do Excel aparecem como erros ortográficos mas não são) e aceitar as correções ortográficas com as quais concordemos clicando em **Alterar**

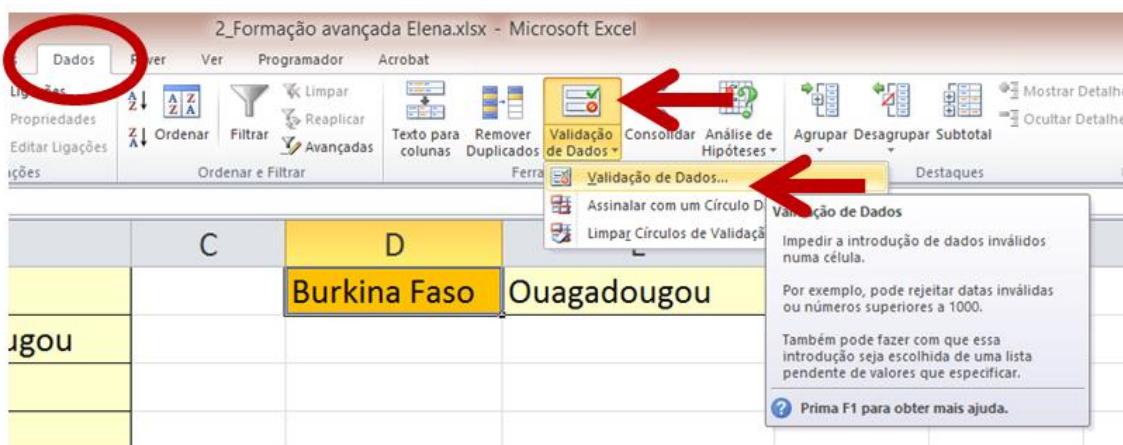




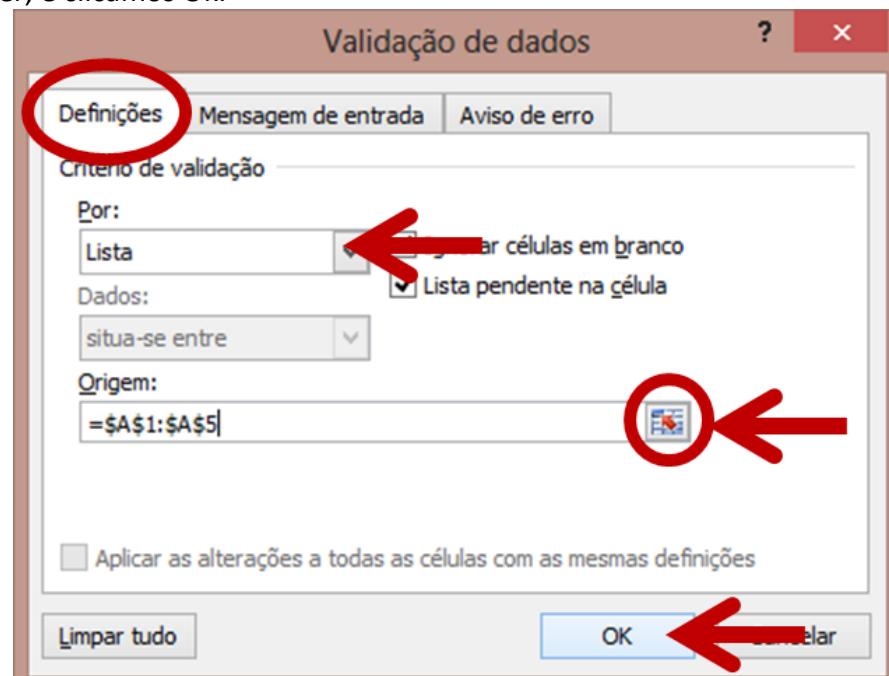
4.12. Listas

Uma opção para impedir a introdução de dados inválidos numa célula, e limitar o conteúdo de uma célula a uma escolha de uma lista de valores especificada numa lista. Seguindo com o exemplo anterior vamos limitar o conteúdo da célula D1 (País cuja capital queremos procurar) à lista A1-A5.

1. Primeiro criamos a lista (Lista de países desde a célula A1 até a célula A5)
2. Clicamos na célula onde queremos criar a lista (D1), e no menu “Dados” clicamos em Validação de Dados e selecionamos Validação de Dados



3. No menu “Definições”, selecionamos o critério de validação por Lista, selecionamos a lista, pulsamos Enter, e clicamos Ok.



4. Para desativar a lista, volver al menu anterior e seleccionamos o critério de validação por Qualquer valor.

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
		 Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

4.13. Conclusões finais

- A única clave para dominar a ferramenta Excel é **praticar, praticar e praticar**.
- O Excel tem inúmeras funções que provavelmente não precisa-mos, ou que não são incluídas neste manual. O importante é ter a noção de que **provavelmente existe a função no Excel que poderia poupar-nos trabalho e podemos pesquisá-la**.
- O Excel é apenas uma ferramenta, que nos permite fazer muitas coisas de maneira automática mas não tem critério próprio, apenas critérios de cálculo. Por isso, devemos **sempre pensar e analisar os resultados com o nosso próprio critério**.

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais <i>"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa</i>	Entidade beneficiaria:
		Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

MÓDULO 5: EXERCÍCIOS FINAIS

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
		 Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

5.1. Exercício final Gestão de arquivos, Word e internet

- **Instruções** para a realização do exercício final que inclui todos os conteúdos do módulo 1,2 e 3 do presente manual e que foram trabalhados ao longo da formação. Cada passo das instruções tem referência à/s página/s do manual que contem a explicação do passo. O exercício será realizado na base do ficheiro de dados fornecido pelo/a formador/a os/às participantes.
- **Resultado** do exercício.

INSTRUÇÕES PARA O EXERCÍCIO FINAL (MÓDULO 1,2 e 3)

			Páginas
MÓDULO 1: Gestão de pastas e arquivos	1	Criar uma pasta em na Biblioteca "Documentos", com o nome "Formação informática <i>nome do participante</i> ", por exemplo: "Formação informática Elena"	8 e 9
	2	Criar um atalho da pasta criada na tarefa anterior e colar no ambiente de trabalho	10
	3	Eliminar o acesso direto criado na tarefa anterior	10
	4	Restaurar o acesso direto eliminado na tarefa anterior	11
	5	Renomear o documento de Word "Exercício final Word" entregue incluindo no fim o nome do participante. Por exemplo: "Exercício final Word Elena"	9
	6	Copiar o documento Word renomeado na tarefa anterior e colar na pasta criada na tarefa 1	10
MÓDULO 2: Word	7	Abrir o ficheiro "Exercício final Word <i>nome do participante</i> " através do atalho do ambiente de trabalho	18
	8	Colocar o título "Word 2016" em tipo de letra: Century Gothic	22
	9	Colocar o título "Word 2016" em tamanho de letra: 18	23
	10	Colocar o título "Word 2016" em cor de letra azul	23
	11	Colocar o título "Word 2016" em negrito e itálico	22
	12	<u>Cortar</u> a frase em baixo de título ("O Microsoft Word 2016 com uma assinatura do Office 365 é a versão mais recente do Word. ") e <u>colar</u> como referencia 1 ao lado do título.	19-21/31-32
	13	Colocar todos os título (1, 1.1., 1.2,etc...) em negrito.	22
	14	Colocar com cor azul todos os título de 1º nível (1,2 e 3)	23
	15	Colocar 1 avanço em todos os título de 2º nível (1.1.,1.2.,1.3,etc.)	24
	16	Colocar todo o texto exceto título (desde "1. Traga..." ate "o comando desejado") em tipo de letra: Calibri	22
	17	Colocar todo o texto exceto título (desde "1. Traga..." ate "o comando desejado") em tamanho de letra: 12	23
	18	Justificar todo o texto exceto título (desde "1. Traga..." ate "o comando desejado")	24
	19	Colocar todo o texto exceto título (desde "1. Traga..." ate "o comando desejado") com espaçamento entre linhas 1	24
	20	Mudar o espaçamento entre linhas do último paragrafo (desde "Nunca foi tão fácil" até "o comando desejado") para espaçamento entre linhas: 2	24
	21	No ponto 1.1. colocar marcas em "pesquisar informações" e "melhorar sua habilidades"	25
	22	Substituir automaticamente em todo o documento "Word" por "Word 2016"	29
	23	No fim do documento incluir uma tabela de 5 colunas e 4 linhas	30
	24	Inserir a imagem 1 após o paragrafo 3.1., diminuir tamanho e centrar na página	30-31
	25	Incluir no cabeçalho "Exercício final Word"	31
	26	Incluir número de página, no fim da página à direita	32
	27	Inserir um comentário com o texto "Comentário exercício" associado ao título "2.1. Trabalhe em grupo em tempo real"	33-34
	28	Com registo de alterações, retire o "2016" repetido no título e na nota de rodapé e desative registo de alterações antes de continuar	35-36
	29	Inserir no inicio do documento um índice segundo o modelo da solução do exercício	36-37
	30	Inserir quebra de página antes do título "Word 2016"	38
	31	Inserir quebra de página antes do título "3. Trabalhe do jeito que desejar"	38
	32	Atualizar números de pagina do índice	37
	33	Rever ortografia do documento	26-28
	34	Ocultar comentários e registo de alterações e guardar o documento em formato .pdf	36 e 41
MÓDULO 3: Internet	35	Enviar o exercício resolvido pelo/a participante em formato .pdf por e-mail ao endereço: formacaobubaque@gmail.com com a informação a seguir: Assunto: Exercício <i>nome do participante</i> (Por exemplo: Exercício final Word Elena) Corpo do e-mail: Queira encontrar em anexo o meu exercício final. Melhores cumprimentos. <i>Nome do participante</i> . Com cópia: à tua propria conta de e-mail Anexo: Exercício resolvido pelo/a participante	45-52

Conteúdo

1.	Traga sua melhor escrita	2
1.1.	Receba mais ajuda, do início ao fim	2
1.2.	Faça todo seu trabalho no Word 2016.....	2
1.3.	Ferramentas de revisão que fazem mais do que o esperado	2
2.	Colabore com qualquer pessoa em qualquer lugar	2
2.1.	Trabalhe em grupo em tempo real	2
2.2.	Mantenha todos atualizados.....	2
2.3.	O compartilhamento é simplificado.....	2
3.	Trabalhe do jeito que desejar	3
3.1.	Crie documentos mais impressionantes	3
3.2.	Trabalho com PDFs.....	3
3.3.	Encontre o comando certo em segundos com o recurso Diga-me	3

Word 2016-2016¹

1. Traga sua melhor escrita

1.1. Receba mais ajuda, do início ao fim

Ir de uma página em branco para um documento finalizado fica mais fácil do que nunca com formas inovadoras de:

- pesquisar informações e
- melhorar sua habilidades.

1.2. Faça todo seu trabalho no Word 2016

Pesquise sem distração fontes confiáveis dentro de seu documento do Word 2016. Explore material relacionado a seu tópico e adicione o que deseja, e sua citação formatada adequadamente, com um clique, com o Pesquisador.

1.3. Ferramentas de revisão que fazem mais do que o esperado

Receba ajuda para dar os toques finais com o Editor, uma ferramenta de revisão avançada que não apenas verifica a ortografia e a gramática, mas também faz sugestões de estilo para ajudar a melhorar sua escrita.

2. Colabore com qualquer pessoa em qualquer lugar

2.1. Trabalhe em grupo em tempo real^[EMG1]

Você e sua equipe podem conversar e criar documentos juntos em tempo real com o Skype integrado ao Word 2016. Conforme altera os documentos, é possível reverter a rascunhos anteriores com o histórico de versão aprimorado.

2.2. Mantenha todos atualizados

Use o controle de alterações e compartilhe suas ideias comentando ao lado do texto em discussão. Todos podem adicionar à conversa e ficar a par das alterações ao texto, layout e formatação.

2.3. O compartilhamento é simplificado

Compartilhe com o clique de um botão para rapidamente convidar outras pessoas para editar ou exibir seus documentos. Gerencie permissões de acesso e veja facilmente quem está trabalhando em um documento.

¹ O Microsoft Word 2016-2016 com uma assinatura do Office 365 é a versão mais recente do Word 2016.

3. Trabalhe do jeito que desejar

3.1. Crie documentos mais impressionantes

Personalize seu documento da forma que desejar com ferramentas poderosas de formatação que permitem que você crie documentos eficazes com mais facilidade. O Word 2016 oferece os recursos de design de documento para atender às suas necessidades específicas.



3.2. Trabalho com PDFs

Você vai adorar! É um recurso que poupa muito tempo: abra um PDF no Word 2016 para área de trabalho e edite o conteúdo, como parágrafos, listas e tabelas, como se ele fosse um documento do próprio Word 2016. E é possível salvá-los como um documento PDF ou do Word 2016.

3.3. Encontre o comando certo em segundos com o recurso Diga-me

Nunca foi tão fácil encontrar o recurso de que você precisa. Basta digitar o que você deseja fazer na caixa de pesquisa inteligente "Diga-me o que você deseja fazer" e o Word 2016 o levará até o comando desejado.

Financiado por:	FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu” – Fase di Kambansa	Entidade beneficiaria:
		 Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ

5.2. Exercício final Excel

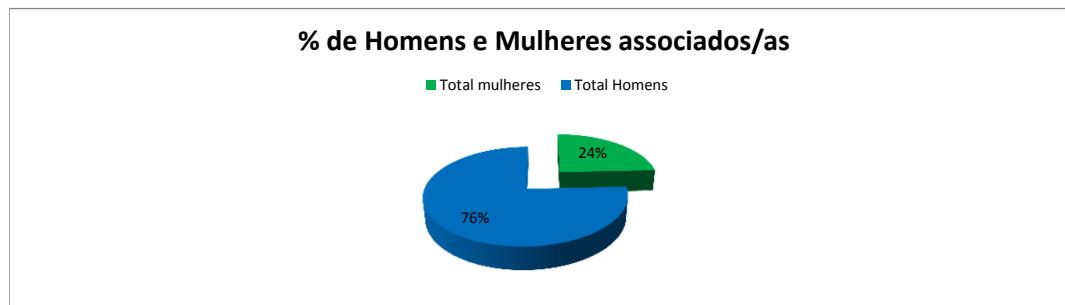
- **Instruções** para a realização do exercício final que inclui todos os conteúdos do módulo 4 do presente manual (expecto os conteúdos adicionais) e que foram trabalhados ao longo da formação. Cada passo das instruções tem referência à/s página/s do manual que contem a explicação do passo. O exercício será realizado na base do livro de dados fornecido pelo/a formador/a aos/às participantes.
- **Resultado** do exercício.

INSTRUÇÕES PARA O EXERCÍCIO FINAL (MÓDULO 4)

		Página
Guardar arquivo como	1 Renomear o ficheiro Excel "Exercício final Excel" entregue incluindo no fim o nome do participante. Por exemplo: "Exercício final Excel Elena"	9
	2 Copiar o ficheiro renomeado na pasta ""Formação informática nome do participante"	10
	3 Abrir o ficheiro renomeado na pasta ""Formação informática nome do participante"	59
Inserir e unir linhas	4 Inserir uma primeira linha com os <u>rótulos</u> "Dados pessoais" (que abranja as colunas B+C+D+E) e "Dados como associado/a" (que abranja as colunas F+G+H+I+J)	63 e 65
Formatação	5 1. Renomear a Folha incluindo o nome "Exercício F" 6 2. Aumentar a largura das colunas para que todos os dados sejam visíveis 7 1. Linha 1: Cor de preenchimento verde e negrito 8 2. Linha 2: Cinzento e negrito 9 3. Coluna A: Formato número sem decimal 10 4. Coluna B: Formato texto em azul e itálico 11 5. Coluna C: Formato número sem decimal 12 6. Coluna D: Formato número sem decimal 13 7. Coluna E: Formato data em formato 14-jul-91 14 8. Coluna F: Formato moeda XOF sem decimais 15 9. Coluna G: Formato número com um decimal	60 61 73 73 e 72 68-69 73 e 72 68-69 68-69 71 69-70 68-69
Fórmulas	16 1. Calcular total de mulheres na célula "C73" e colocar o rótulo em baixo 17 2. Calcular total de homens na célula "D73" e colocar o rótulo em baixo 18 3. Calcular total de quotas pagas na célula "F73" e colocar o rótulo em baixo 19 4. Calcular media de meses de antiguidade dos associados na célula "G73" e colocar o rótulo em baixo 20 5. Calcular as quotas totais a ser pagas por associado segundo a sua antiguidade na coluna H (Quota mensal é 1000 XOF/mês x meses de antiguidade) 21 6. Calcular as quotas pendentes de pagamento por associado na coluna I (Quotas totais - quotas pagas) 22 7. Calcular o total de quotas pendentes na célula "I73" e colocar o rótulo em baixo 23 8. Calcular a percentagem de quotas pagas a respeita das quotas totais por associado na coluna J (quotas pagas / quotas totais)	77 77 77 77-78 79 78 77 79
Formatação	24 1. Coluna H: Formato moeda XOF sem decimais colando o formato da coluna F 25 2. Coluna I: Formato moeda XOF sem decimais colando o formato da coluna F 26 3. Coluna J: Formato % com 2 decimais 27 4. Todas as células resultado de uma formula preencher de amarelo 28 5. Os rótulos dos totais preencher de laranja 29 6. Formatar a linha de totais (73) em negrito 30 7. Limitar todas as células com dados com uma linha negra 31 8. Moldar textos da linha 2 e 74 (centrado horizontal e vertical)	75-76 75-76 67 73 73 72 73 75
Fixar painéis	32 1. Fixar as linhas 1 e 2	91
Criar filtros	33 2. Criar filtros automáticos na linha 2	92
Gráfico	34 1. Criar um gráfico circular com a % de Homens e Mulheres 35 2. Introduzir o título do gráfico "% de Homens e Mulheres associados/as" 36 3. Introduzir as % no gráfico 37 4. Preencher o sector de % de mulheres em verde 38 5. Preencher o sector de % de homens em azul	87 88 88 88-89 88-89
Configurar para impressão	39 1. Definir área de impressão que abranja a tabela e o gráfico 40 2. Mudar a posição do gráfico para que não sejam visíveis os dados 41 2. Definir orientação da página: Horizontal 42 3. Incluir linhas a repetir no inicio de cada página: Linhas 1 e 2 43 4. Configurar a impressão para ajustar todas as colunas numa página 44 5. Moldar texto da linha 2 e 74 ao tamanho das células, centrar em la horizontal e colocar na parte superior 45 6. Rever ortografia	92 93 93-94 94 75 96

Nº de associado/a	Nome Completo	Dados pessoais			Data de Nascimento	Quota paga	Dados como associado/a		Quotas totais do associado	Quotas pendentes	% Pago
		Mulheres	Homens				Meses como associado/a				
1	Elena Molinero Garau	1	1		14-jul-91	10 000 XOF		12,0	12 000 XOF	2 000 XOF	83,33%
2	Adama Baldé		1		20-nov-96	20 000 XOF		20,0	20 000 XOF	0 XOF	100,00%
3	Alexandre Gomes	4		1	5-jan-93	12 000 XOF		12,0	12 000 XOF	0 XOF	100,00%
4	Lucía Molinero Garau		1		14-jul-91	10 000 XOF		12,0	12 000 XOF	2 000 XOF	83,33%
5	Mama Smaba Cande	5		1	14-jul-91	40 000 XOF		48,0	48 000 XOF	8 000 XOF	83,33%
6	Jufali Dinsó	6		1	20-nov-96	20 000 XOF		25,0	25 000 XOF	5 000 XOF	80,00%
7	Saico U. Embalo	7		1	5-jan-93	8 000 XOF		10,0	10 000 XOF	2 000 XOF	80,00%
8	Mamadú Uré Jalo	8		1	14-jul-91	6 000 XOF		6,0	6 000 XOF	0 XOF	100,00%
9	Muminato Djalo	9		1	14-jul-91	9 000 XOF		10,0	10 000 XOF	1 000 XOF	90,00%
10	Gibril Bodjan	10		1	20-nov-96	13 000 XOF		13,0	13 000 XOF	0 XOF	100,00%
11	Abdulai Baldé	11		1	5-jan-93	24 000 XOF		24,0	24 000 XOF	0 XOF	100,00%
12	Muyeré Jalo	12	1		14-jul-91	40 000 XOF		48,0	48 000 XOF	8 000 XOF	83,33%
13	Silo Candé	13		1	14-jul-91	20 000 XOF		25,0	25 000 XOF	5 000 XOF	80,00%
14	Mamadú A. Embaló	14		1	20-nov-96	8 000 XOF		10,0	10 000 XOF	2 000 XOF	80,00%
15	José Éduardo Gomes	15		1	5-jan-93	6 000 XOF		6,0	6 000 XOF	0 XOF	100,00%
16	Adama Candé		1		14-jul-91	9 000 XOF		10,0	10 000 XOF	1 000 XOF	90,00%
17	Braima Bari	16		1	14-jul-91	13 000 XOF		13,0	13 000 XOF	0 XOF	100,00%
18	Zeca Braima Saná	17		1	20-nov-96	24 000 XOF		24,0	24 000 XOF	0 XOF	100,00%
19	Aluba Baldé	18		1	5-jan-93	40 000 XOF		48,0	48 000 XOF	8 000 XOF	83,33%
20	Dandalu da Candé	19		1	14-jul-91	20 000 XOF		25,0	25 000 XOF	5 000 XOF	80,00%
21	Braima Seide Ba	20		1	14-jul-91	8 000 XOF		10,0	10 000 XOF	2 000 XOF	80,00%
22	Antogüeta Gomes	21	1		20-nov-96	6 000 XOF		6,0	6 000 XOF	0 XOF	100,00%
23	Mussa Sanha	22		1	5-jan-93	9 000 XOF		10,0	10 000 XOF	1 000 XOF	90,00%
24	Gamaba Baldé	23	1		14-jul-91	13 000 XOF		13,0	13 000 XOF	0 XOF	100,00%
25	Bubacar Djaló		1		14-jul-91	24 000 XOF		24,0	24 000 XOF	0 XOF	100,00%
26	Carlos Aliu Candé	24		1	20-nov-96	40 000 XOF		48,0	48 000 XOF	8 000 XOF	83,33%
27	Bubacar Baldé	25		1	5-jan-93	20 000 XOF		25,0	25 000 XOF	5 000 XOF	80,00%
28	Umaro Djalo	26		1	14-jul-91	8 000 XOF		10,0	10 000 XOF	2 000 XOF	80,00%
29	Bulutria Ba	27	1		14-jul-91	6 000 XOF		6,0	6 000 XOF	0 XOF	100,00%
30	Sene Nhala	28		1	20-nov-96	9 000 XOF		10,0	10 000 XOF	1 000 XOF	90,00%
31	Alqueia R. Sambú	29	1		5-jan-93	13 000 XOF		13,0	13 000 XOF	0 XOF	100,00%
32	Luis Badjeta	30		1	14-jul-91	24 000 XOF		24,0	24 000 XOF	0 XOF	100,00%
33	Sábado Djata	31	1		14-jul-91	40 000 XOF		48,0	48 000 XOF	8 000 XOF	83,33%
34	Quintino N'Cuia		1		20-nov-96	20 000 XOF		25,0	25 000 XOF	5 000 XOF	80,00%
35	Francisco P. da Silva	32		1	5-jan-93	8 000 XOF		10,0	10 000 XOF	2 000 XOF	80,00%
36	Mamadú Sambú	33		1	14-jul-91	6 000 XOF		6,0	6 000 XOF	0 XOF	100,00%
37	Aliu Colubali		1		14-jul-91	9 000 XOF		10,0	10 000 XOF	1 000 XOF	90,00%
38	Djime C. Cá	34	1		20-nov-96	13 000 XOF		13,0	13 000 XOF	0 XOF	100,00%
39	Antonio Tchant	35		1	5-jan-93	24 000 XOF		24,0	24 000 XOF	0 XOF	100,00%
40	Luis da Silva	36		1	14-jul-91	40 000 XOF		48,0	48 000 XOF	8 000 XOF	83,33%
41	Paulo Sambu	37		1	14-jul-91	20 000 XOF		25,0	25 000 XOF	5 000 XOF	80,00%
42	Augusto Fó	38		1	20-nov-96	8 000 XOF		10,0	10 000 XOF	2 000 XOF	80,00%
43	Mário Sambú		1		5-jan-93	6 000 XOF		6,0	6 000 XOF	0 XOF	100,00%
44	José Nhann	39	1		14-jul-91	9 000 XOF		10,0	10 000 XOF	1 000 XOF	90,00%
45	Teresa Camará	40		1	14-jul-91	13 000 XOF		13,0	13 000 XOF	0 XOF	100,00%
46	P. Nhaga	41		1	20-nov-96	24 000 XOF		24,0	24 000 XOF	0 XOF	100,00%
47	Pinto Mutna Sambú	42		1	5-jan-93	40 000 XOF		48,0	48 000 XOF	8 000 XOF	83,33%
48	Busum Djatá	43		1	14-jul-91	20 000 XOF		25,0	25 000 XOF	5 000 XOF	80,00%
49	Nelson Bosjan	44		1	14-jul-91	8 000 XOF		10,0	10 000 XOF	2 000 XOF	80,00%
50	Sana Nhdjio	45		1	20-nov-96	6 000 XOF		6,0	6 000 XOF	0 XOF	100,00%
51	Armando Sambu			1	5-jan-93	9 000 XOF		10,0	10 000 XOF	1 000 XOF	90,00%

Nº de associado/a	Nome Completo	Dados pessoais			Dados como associado/a				
		Mulheres	Homens	Data de Nascimento	Quota paga	Meses como associado/a	Quotas totais do associado	Quotas pendentes	% Pago
52	<i>Nhima Camarà</i>		1	14-jul-91	13 000 XOF	13,0	13 000 XOF	0 XOF	100,00%
53	<i>Marcelo Sanha Inbadji</i>		1	14-jul-91	24 000 XOF	24,0	24 000 XOF	0 XOF	100,00%
54	<i>Mário Sambú</i>		1	20-nov-96	40 000 XOF	48,0	48 000 XOF	8 000 XOF	83,33%
55	<i>Aua Sambú</i>	1		5-jan-93	20 000 XOF	25,0	25 000 XOF	5 000 XOF	80,00%
56	<i>Augusto Braia</i>		1	14-jul-91	8 000 XOF	10,0	10 000 XOF	2 000 XOF	80,00%
57	<i>Justino Henrique Mané</i>		1	14-jul-91	6 000 XOF	6,0	6 000 XOF	0 XOF	100,00%
58	<i>Augusto Halaca</i>		1	20-nov-96	9 000 XOF	10,0	10 000 XOF	1 000 XOF	90,00%
59	<i>Pinto Sambú</i>		1	5-jan-93	13 000 XOF	13,0	13 000 XOF	0 XOF	100,00%
60	<i>Damiana Blambé</i>	1		14-jul-91	24 000 XOF	24,0	24 000 XOF	0 XOF	100,00%
61	<i>Quintino Tchautchaelam</i>		1	14-jul-91	40 000 XOF	48,0	48 000 XOF	8 000 XOF	83,33%
62	<i>Fernando Correia</i>		1	20-nov-96	20 000 XOF	25,0	25 000 XOF	5 000 XOF	80,00%
63	<i>Sabino Nancarra</i>		1	5-jan-93	8 000 XOF	10,0	10 000 XOF	2 000 XOF	80,00%
64	<i>Lamarana Malú</i>		1	14-jul-91	6 000 XOF	6,0	6 000 XOF	0 XOF	100,00%
65	<i>Ana Djedju</i>	1		14-jul-91	9 000 XOF	10,0	10 000 XOF	1 000 XOF	90,00%
66	<i>Augusta da Costa</i>		1	20-nov-96	13 000 XOF	13,0	13 000 XOF	0 XOF	100,00%
67	<i>Domingos Reyes</i>		1	5-jan-93	24 000 XOF	24,0	24 000 XOF	0 XOF	100,00%
68	<i>Augusto Mango</i>		1	14-jul-91	40 000 XOF	48,0	48 000 XOF	8 000 XOF	83,33%
69	<i>João Sanha</i>		1	14-jul-91	20 000 XOF	25,0	25 000 XOF	5 000 XOF	80,00%
70	<i>Vladimir G. Ferreira</i>		1	20-nov-96	8 000 XOF	10,0	10 000 XOF	2 000 XOF	80,00%
		17	53		1 200 000 XOF	19,5	1 363 000 XOF	163 000 XOF	
		Total mulheres	Total Homens		Total de quotas pagas	Media de meses de antiguidade	Total de quotas	Total de quotas pendentes	



Esta publicação foi produzida com o apoio da União Europeia. O seu conteúdo é da exclusiva responsabilidade do autor. Revisto pelo Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Actores Não Estatais "Nô pintcha pa Dizinvolvimentu" – *Fase di Kambansa*.

Financiado pela
União Europeia:



Implementado e co-financiado pelo Instituto
Marquês de Valle Flôr:



Copyright © 2018 UE-PAANE, All rights reserved.

Endereço UE-PAANE *Fase di Kambansa*:
Rua Severino Gomes de Pina (Rua 10)
Antigo prédio da Função Pública
Bissau
Email: uepaane@imvf.org