

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 Dizinvovimentu” – 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 Dizinvovimentu” 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 Dizinvovimentu” – 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.

Documento disponível para download em <http://www.ue-paane.org/>.

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: | Entidade beneficiária: |
|  | Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Di zinvovimentu” – Fase di Kambansa  |  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ |




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

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

MÓDULO 1: INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA

1.1. O quê é um computador?

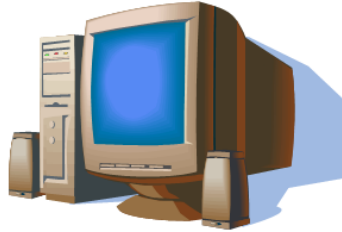
Um computador é uma máquina que permite processar informação a grande velocidade. Assim, através do computador podemos, entre outras aplicações: pesquisar informação em internet, escrever documentos, trabalhar com dados numéricos, enviar informação, etc.

Informação

- Teclado
- Mouse
- Scanner
- Etc.



Processamento



Resultado

- Carta
- Folha de calculo
- E-mail
- Etc.

1.2. Componentes de um computador

O computador tem duas componentes:

HARDWARE: A parte física da máquina (as peças)

DISPOSITIVOS DE SAÍDA

Monitor (impressora, parlantes, etc.)



Teclado



DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO

CPU




DISPOSITIVOS DE ENTRADA

Mouse (Webcam, scanner, etc.)



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 <i>"Nô Pintcha pa Di zinvovimentu" – Fase di Kambansa</i> | Entidade beneficiária: |
|  |  |  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHz |

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.

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:

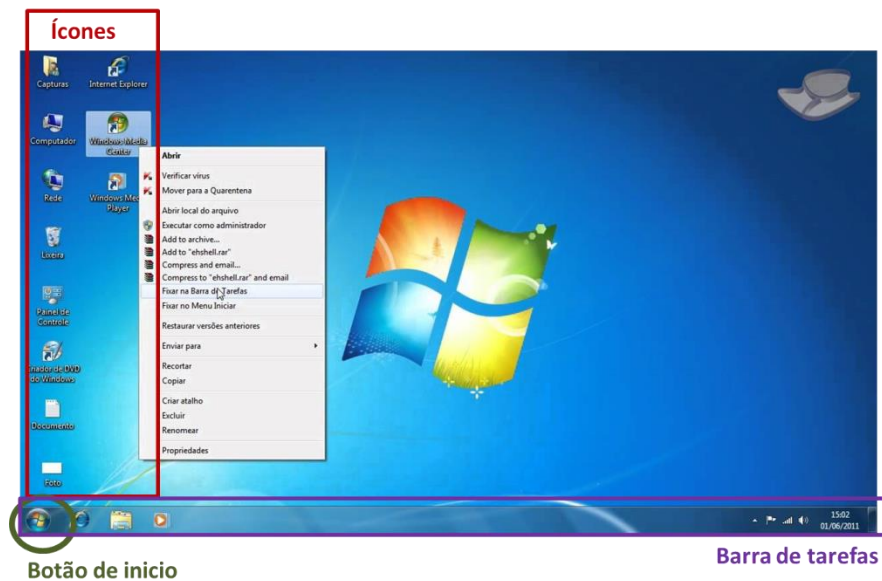
| | |
|---|--------|
| Documento de Word de 3 páginas (só texto) | 15 Kb |
| Fotografia de alta resolução: | 5 MB |
| Filme de 90 minutos | 1,5 GB |

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.

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:

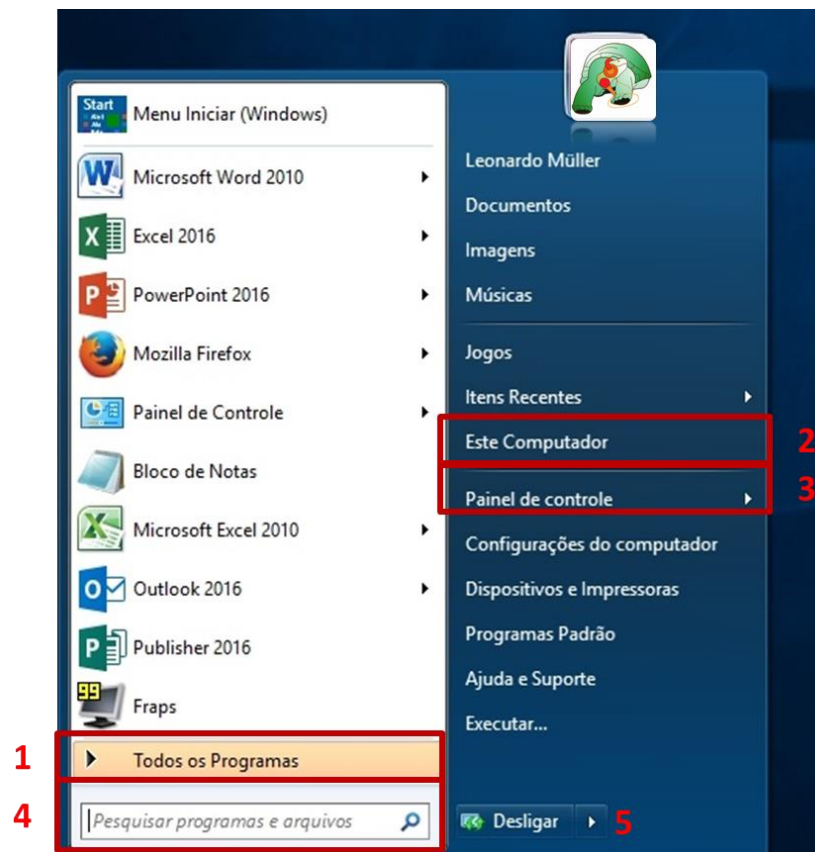


Botão de início: Normalmente fica no canto inferior esquerdo da tela. Os principais botões são:

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

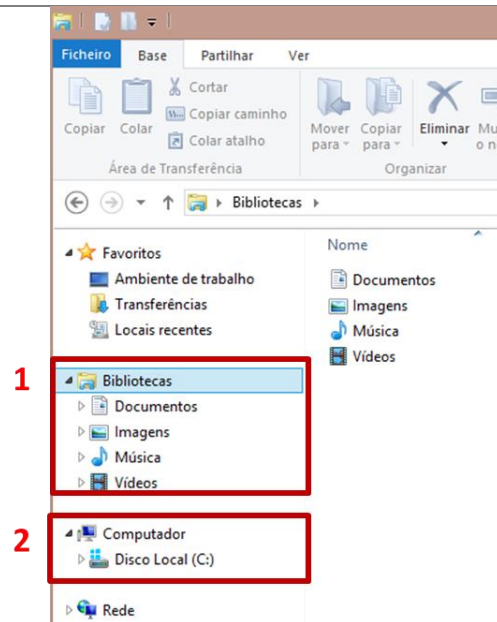
- arquivos e outros itens de hardware conectados ao computador;
3. Painel de controlo: Mostra as opções para alterar as configurações do computador e personalizar as suas funcionalidades;
4. Pesquisar programas e arquivos: Permite pesquisar e localizar, por exemplo, algum arquivo que não está sendo encontrado 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.

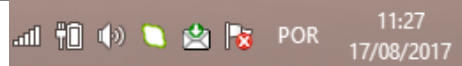


Windows Explorer: Contém as ferramentas principais para procurar, visualizar e gerenciar informação e recursos:

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.)



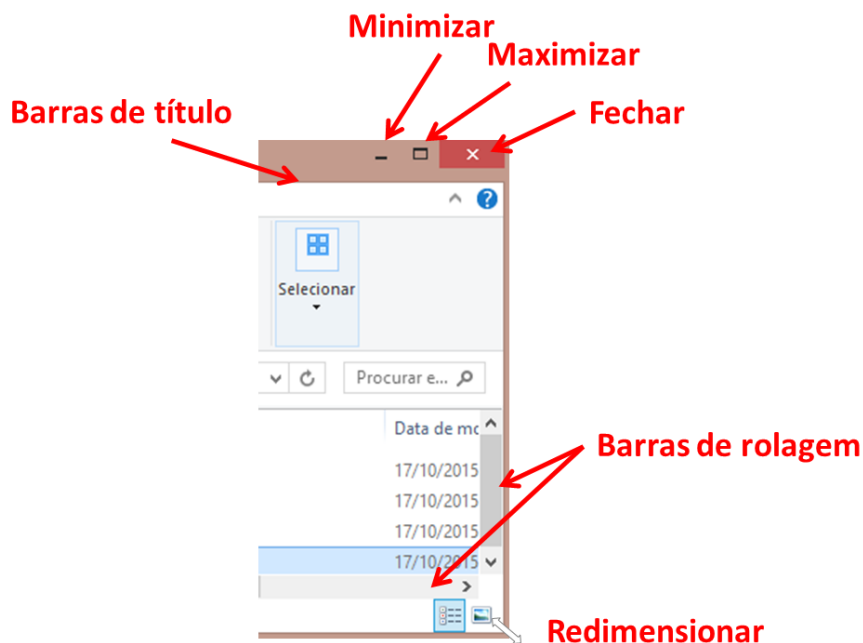
Pastas ou programas que estão abertos e que aparecem com ícones ou acessos diretos.



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.



Ações com janelas:

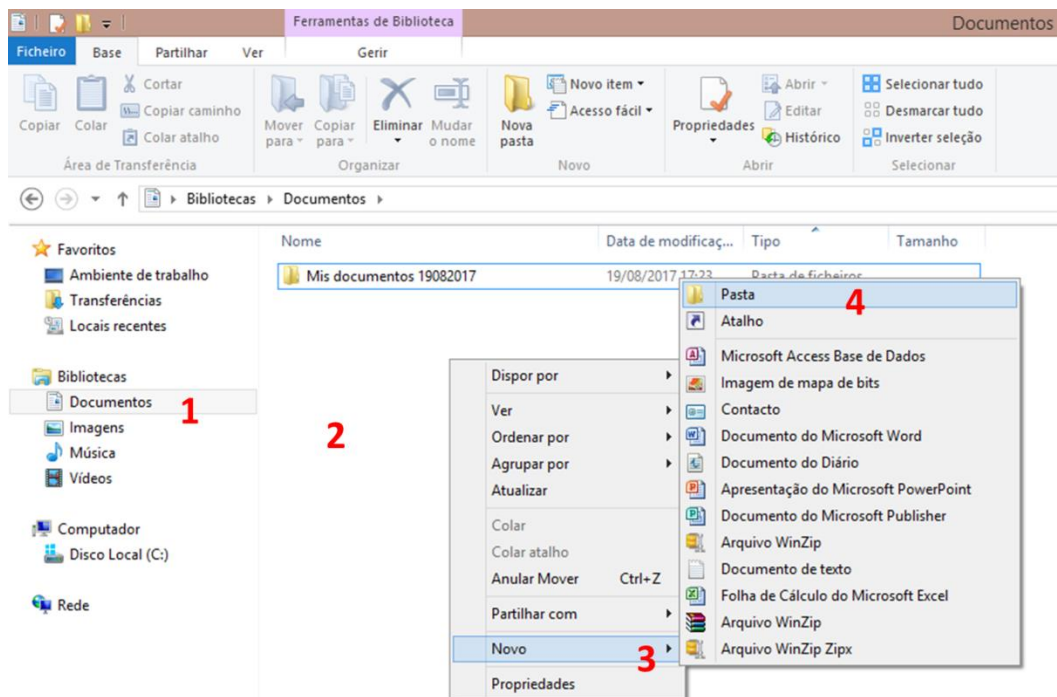
- ✓ Fechar janela: Clique esquerdo no botão fechar;
- ✓ Maximizar janela: Clique esquerdo no botão maximizar/restaurar;
- ✓ Minimizar janela: Clique esquerdo no botão minimizar;
- ✓ Navegar pelo conteúdo da janela: Clique esquerdo ou arrastar nas barras de rolagem;
- ✓ Redimensionar uma janela (torná-la 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.

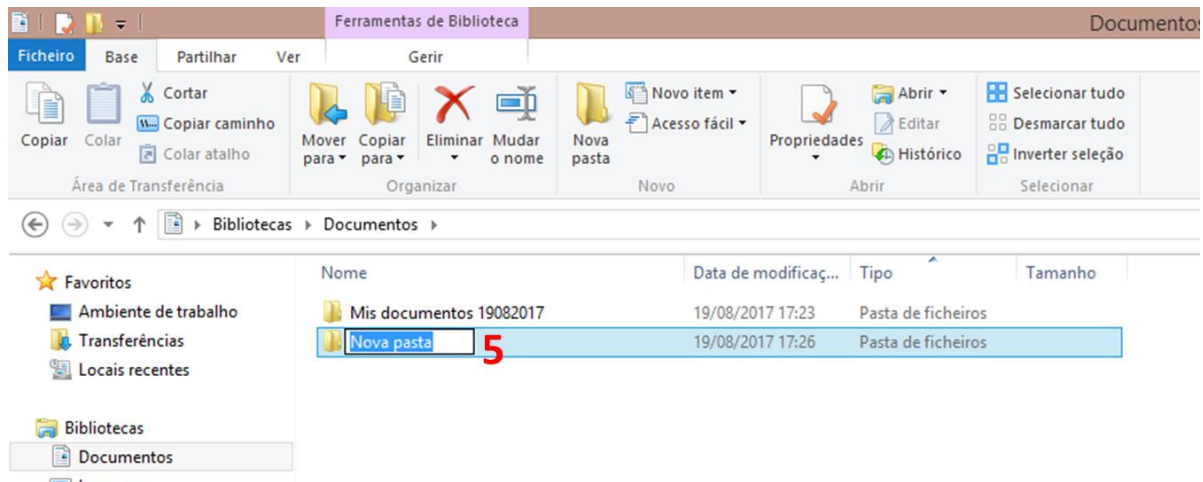
1.6. Gerir pastas e arquivos

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:

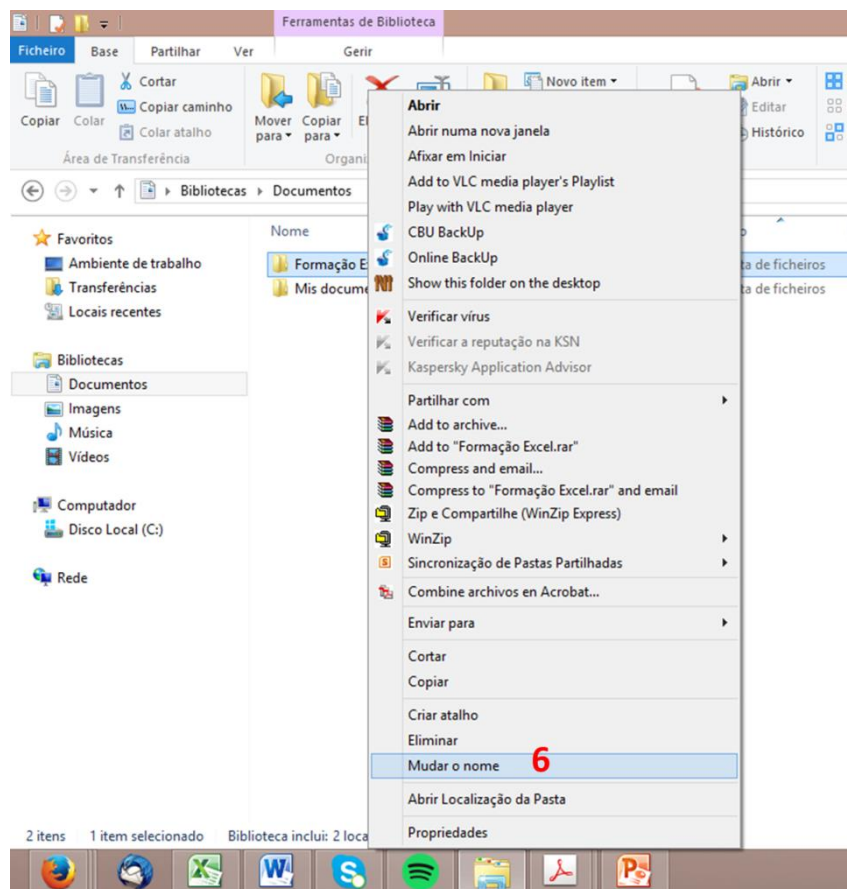
1. Escolher o local onde queremos criar a pasta (Por exemplo: Na Biblioteca, em Documentos)
2. Clique direito: Aparecerá um menu.
3. Coloque o cursor sobre a seta à direita da palavra “Novo”
4. Clique esquerdo sobre o ícone de “Pasta”
5. Aparecerá uma pasta com um nome temporário (“Nova pasta”) marcado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







Renomear pasta/arquivo:

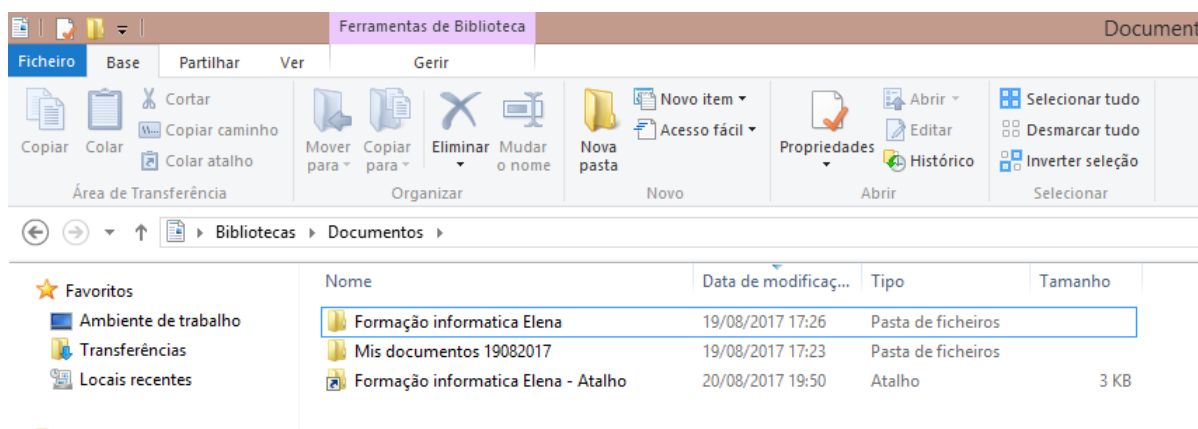
1. Clique direito sobre a pasta/arquivo criada/o e irá aparecer um menu; Clique esquerdo sobre “Mudar nome”;
2. Sobrescrever o novo nome sobre o antigo nome marcado em azul;
3. Clique esquerdo fora da pasta/arquivo ou pressione a tecla “Enter”.



| | | |
|--|--|---|
| 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 zinvovimentu" – Fase di Kambansa</i> | Entidade beneficiária:  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHz |
|--|--|---|

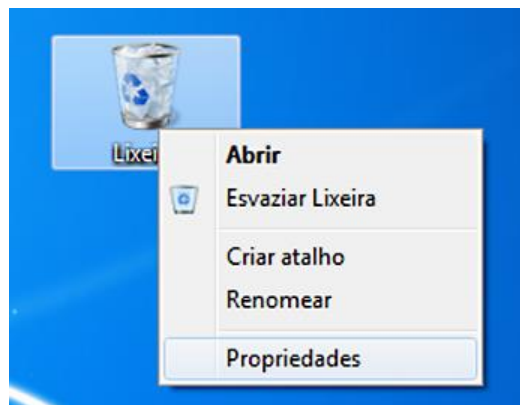
Otras ações com as pastas ou arquivos:

- ✓ **Selecionar:** Clique esquerdo sobre a pasta/arquivo e irá a aparecer marcada/o em azul.
- ✓ **Copiar** (uma copia 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.

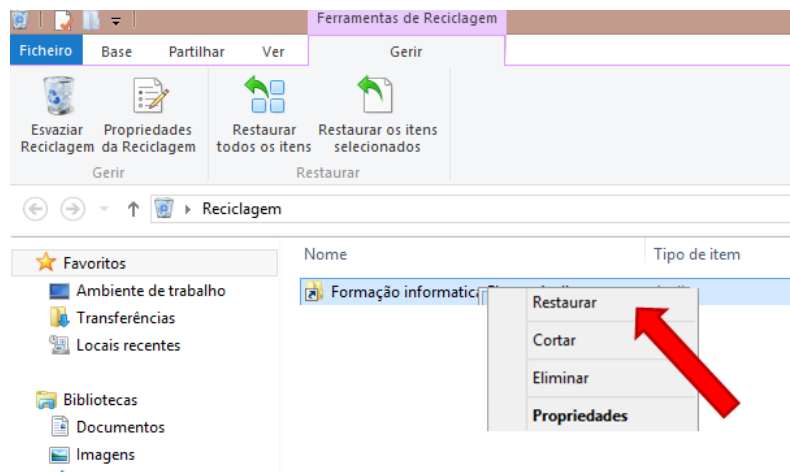


1.7. Lixeira

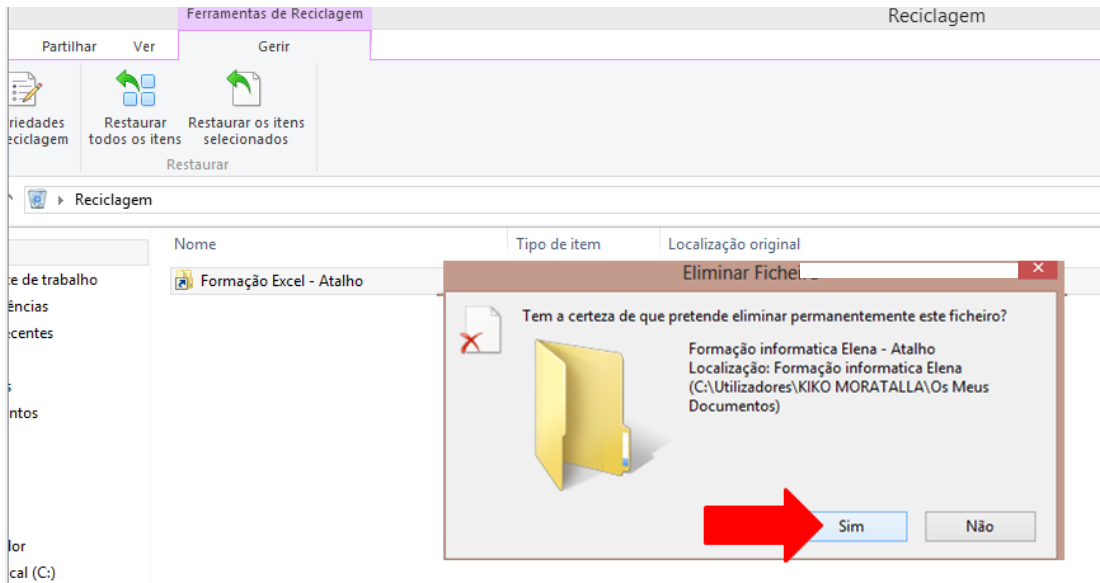
A Lixeira é um dispositivo do sistema Windows que armazena os arquivos excluídos ou eliminados do seu disco rígido (HD) e que permite recupera-los. Porém, se esvaziar a Lixeira, eles serão eliminados definitivamente.



- ✓ **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”.



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




1.8. Vírus

Um vírus eletrónico 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 comuns são a execução de programas piratas e a abertura de arquivos anexados ao correio eletrónico.



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

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 <i>"Nô Pintcha pa Di zinvovimentu" – Fase di Kambansa</i> | Entidade beneficiária:  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHz |
|--|--|---|

2.1. Introdução ao Word

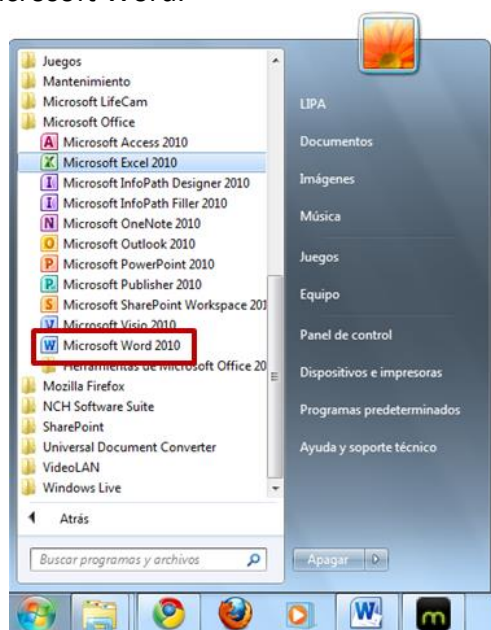
O que é o Word?

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.

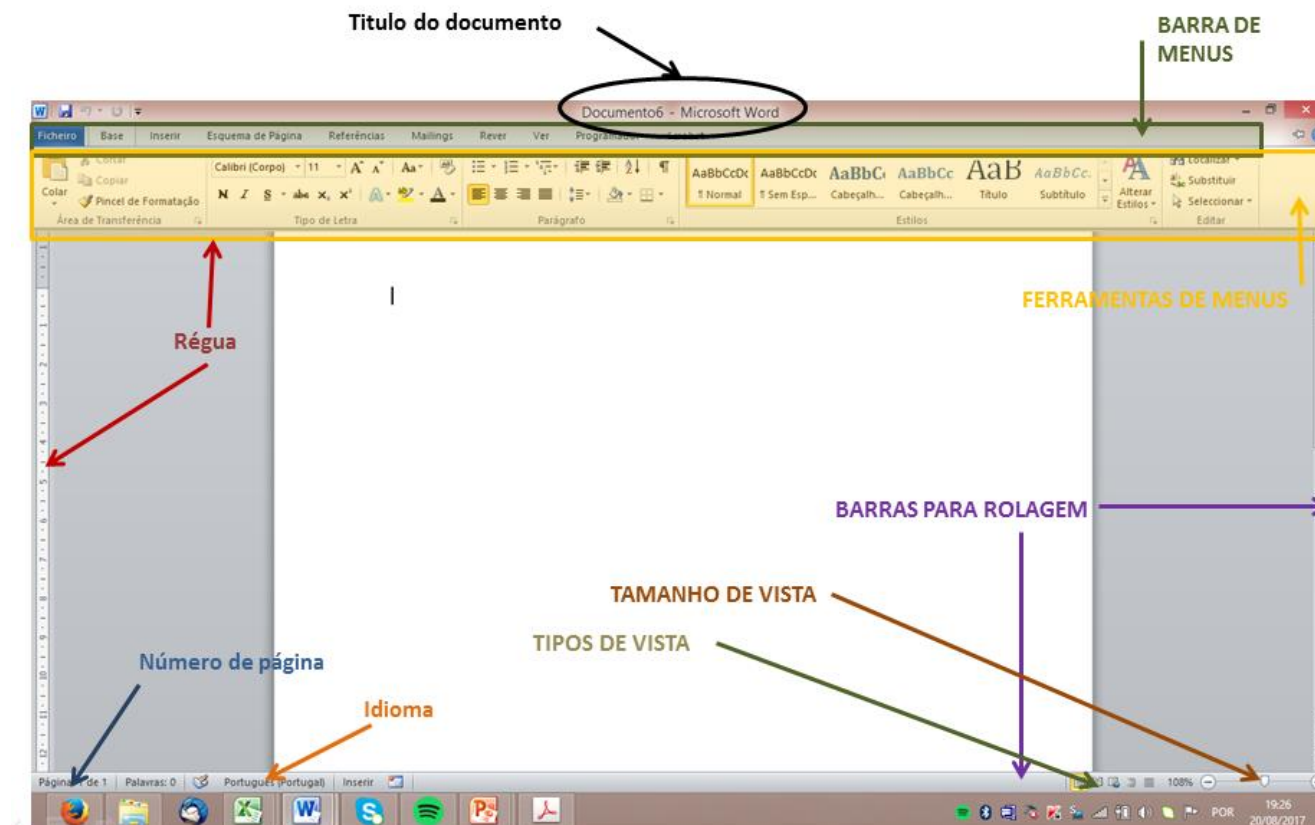


Desde el ícone de Word no ambiente de trabalho.



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

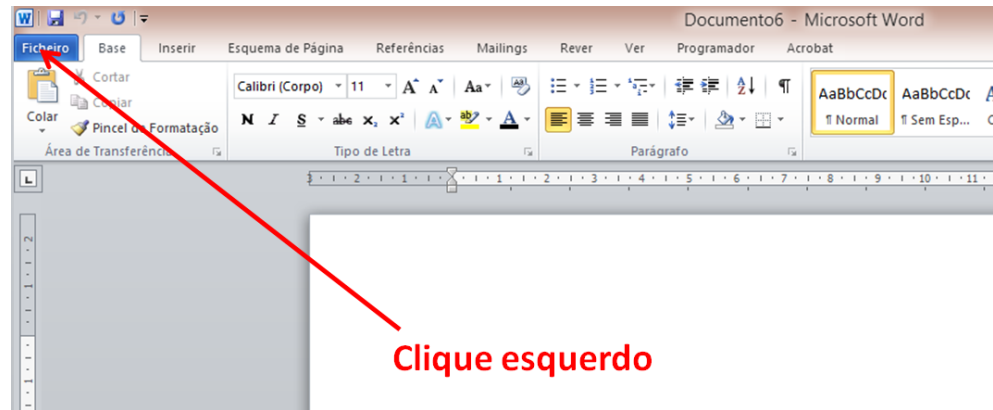
2.2. Página principal do Word



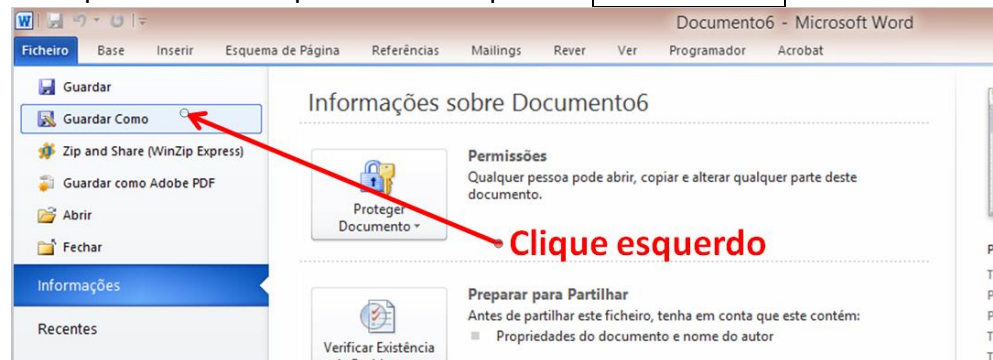
2.3. Como gerir um ficheiro de Word

2.3.1 Como criar um novo ficheiro Word

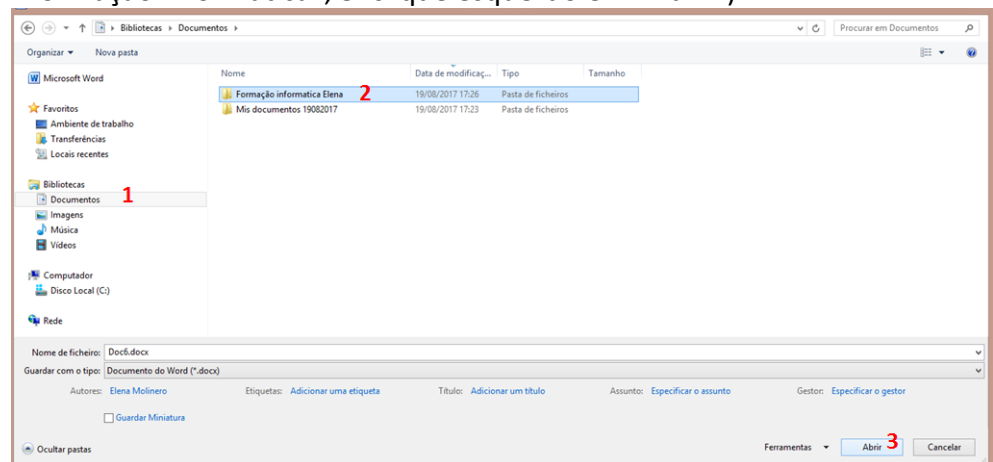
1. Clique no botão esquerdo sobre a palavra **Ficheiro**



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

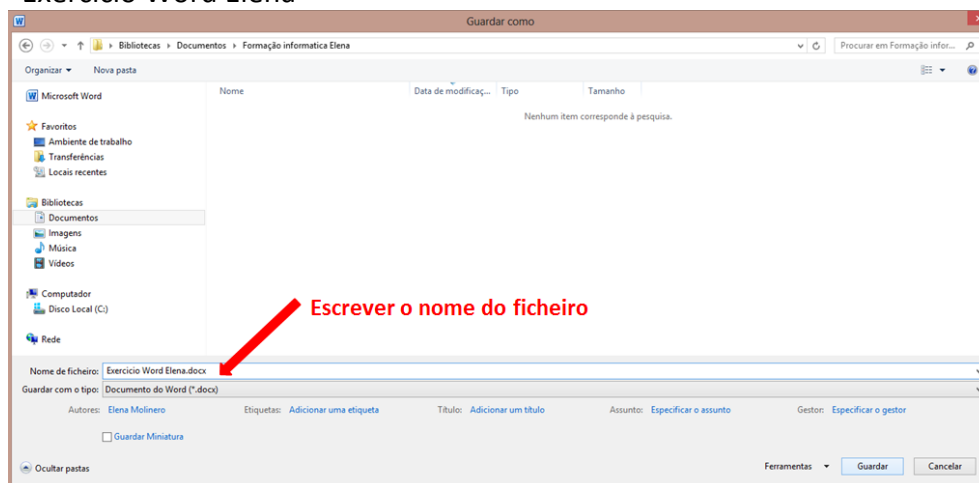


3. Escolhe a pasta onde queres guardar o documento (por exemplo: 1. clique esquerdo “Documentos” na Biblioteca, 2. clique esquerdo na pasta “Formação informática Elena”, 3. clique esquerdo em “Abrir”)

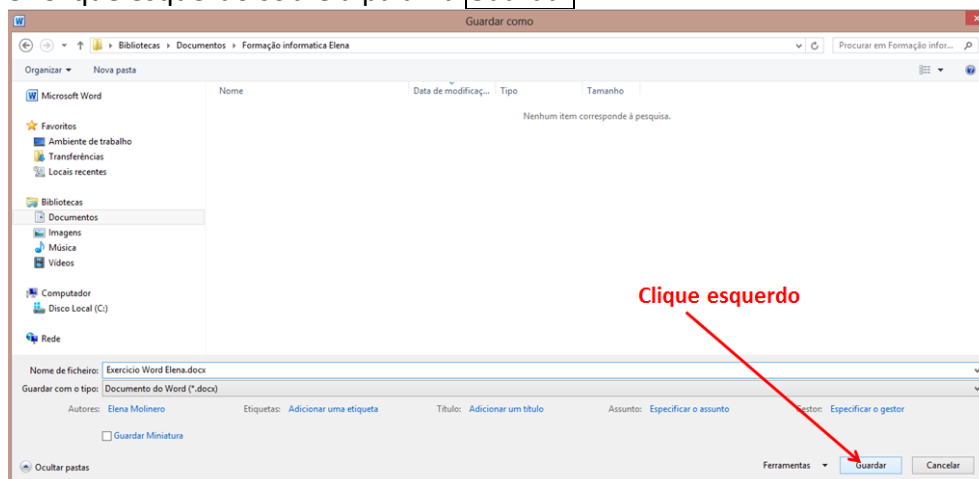




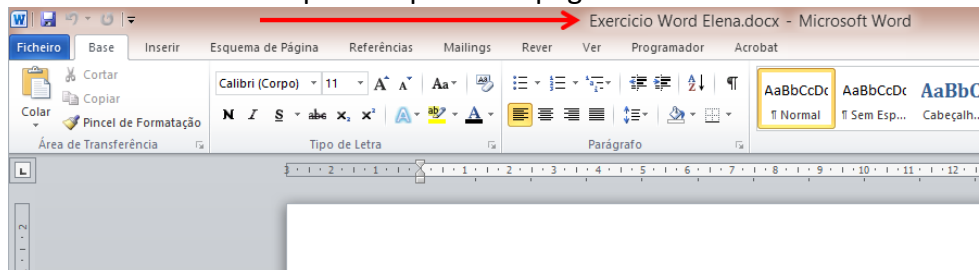
4. Escreve o nome do teu livro na barra “Nome do ficheiro”, por exemplo: “Exercício Word Elena”



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

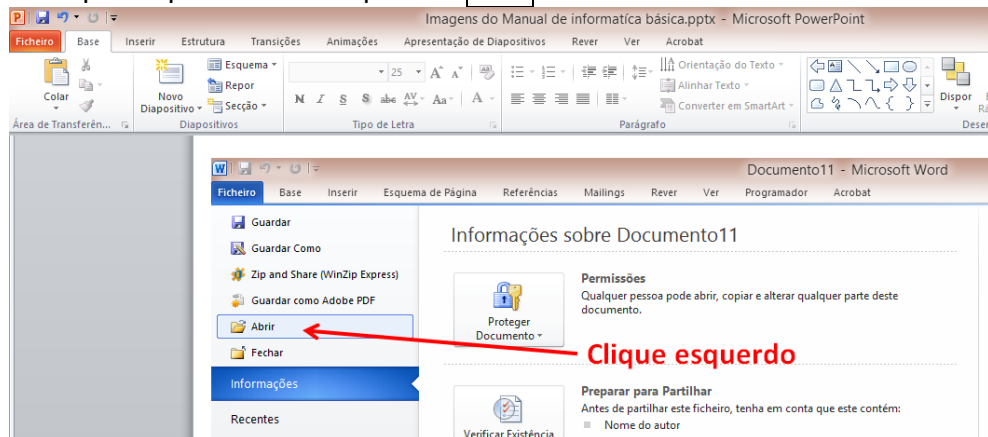


6. Comprova que o teu livro foi corretamente guardado. Terá que aparecer o nome do ficheiro na parte superior da página inicial



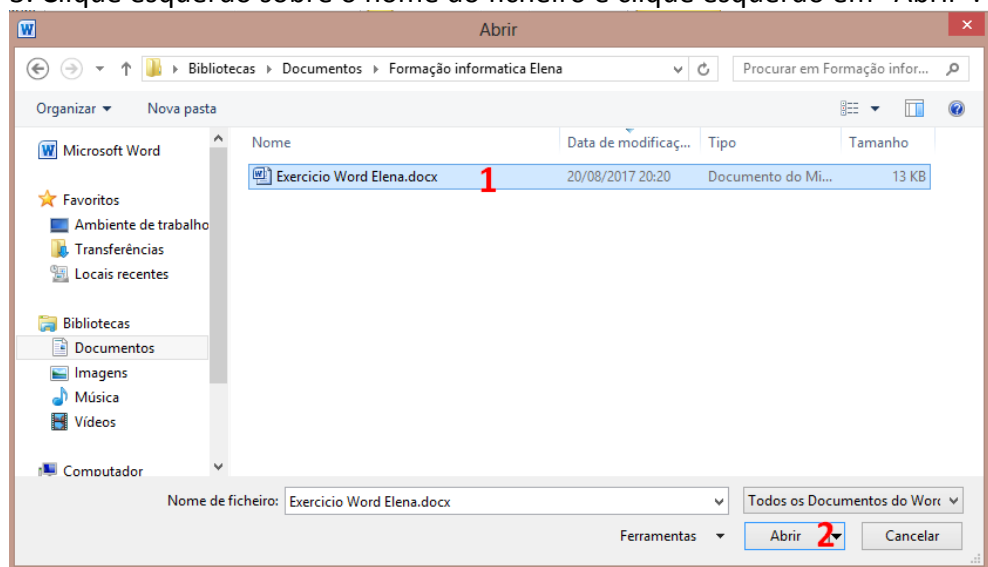
2.3.2 Como abrir um de Word já criado

1. Clique esquerdo sobre a palavra **Abrir**



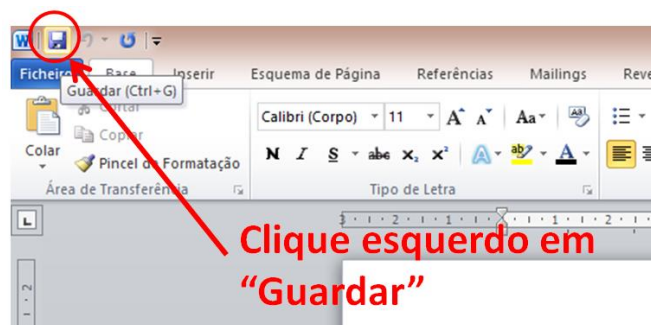
2. Clique esquerdo sobre a pasta onde foi guardado o ficheiro (por exemplo: 1. clique esquerdo “Documentos” na Biblioteca, 2. Clique esquerdo na pasta “Formação informática”, 3. Clique esquerdo em “Abrir”)

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



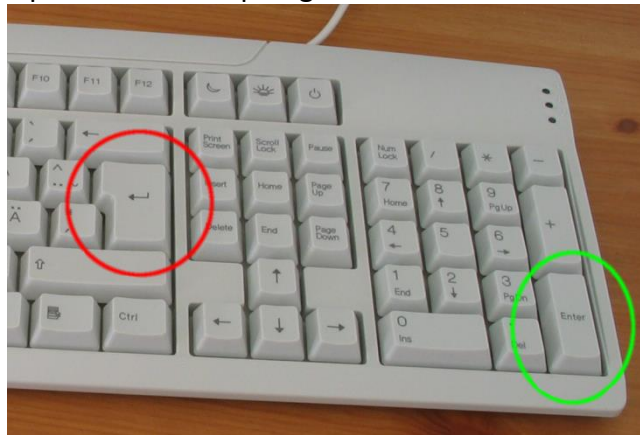
2.3.3 Como guardar modificações num ficheiro de Word

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



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 parágrafo.



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

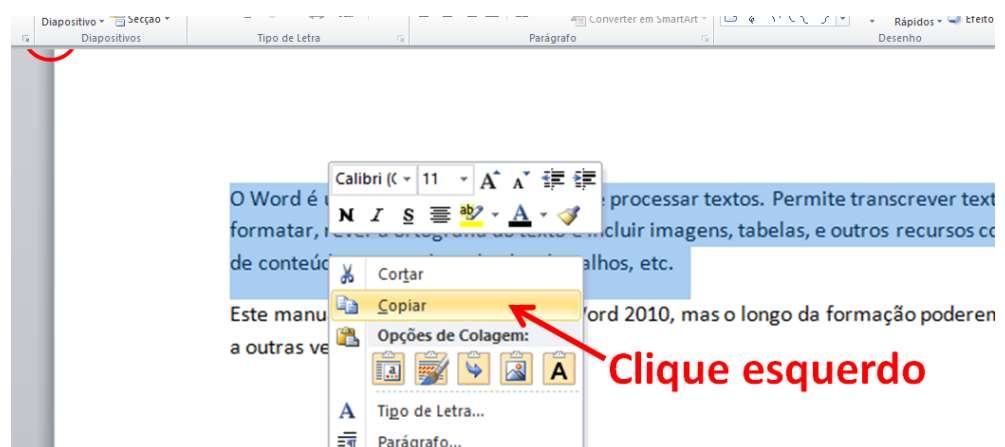
2.5. Copiar, cortar, colar

2.5.1 Copiar

(O parágrafo irá a se manter na posição original)

OPÇÃO 1:

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

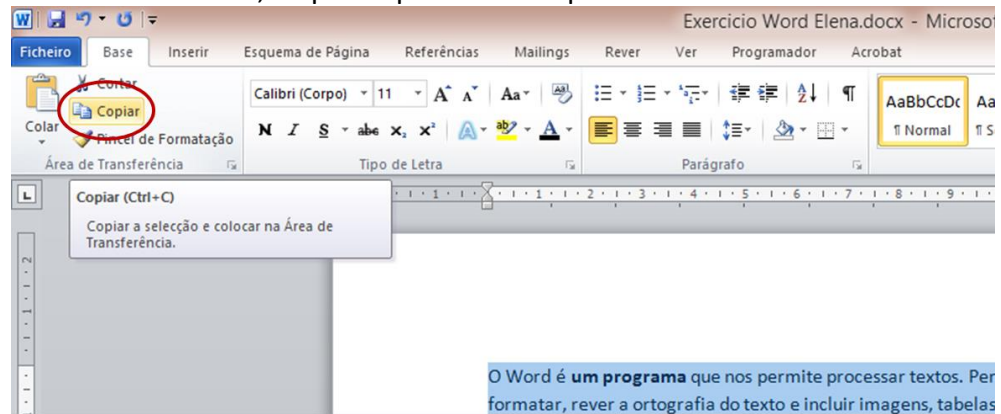


OPÇÃO 2:

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

OPÇÃO 3:

1. Selecionar parágrafo (clique esquerdo no início do parágrafo a copiar, arrastar e soltar no fim do parágrafo a copiar).
2. No menu "Base", clique esquerdo em copiar.

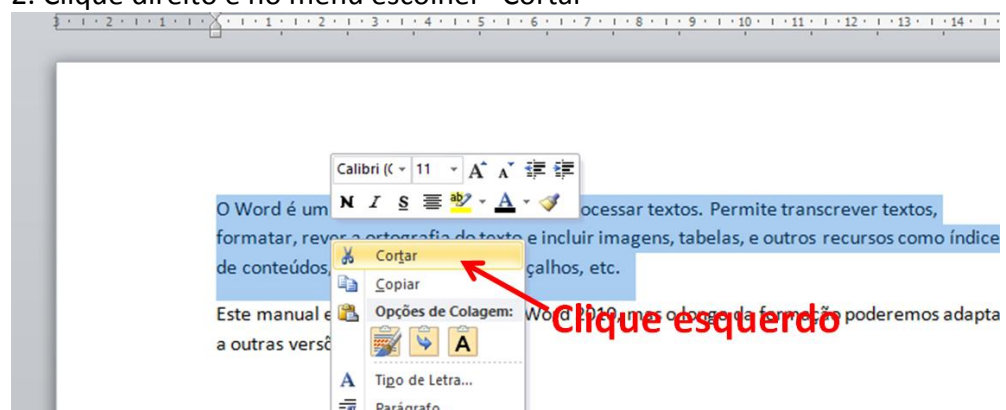


2.5.2 Cortar

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

OPÇÃO 1:

1. Selecionar parágrafo (clique esquerdo no início do parágrafo a copiar, arrastar e soltar no fim do parágrafo a copiar).
2. Clique direito e no menu escolher "Cortar"



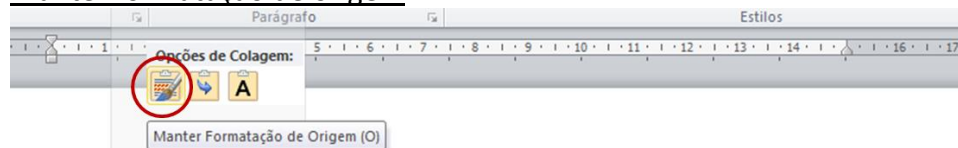
OPÇÃO 2:

1. Selecionar parágrafo (clique esquerdo no início do parágrafo a copiar, arrastar e soltar no fim do parágrafo a copiar).
2. Pressionar "Ctrl" + "X"

2.5.3 Colar parágrafo copiado ou cortado

1. Coloque o cursor onde quer colar o parágrafo cortado ou pegado.
2. Clique direito e no menu escolher uma das opções de colagem:

Manter formatação de origem



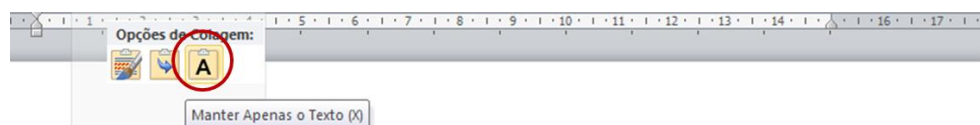
O Word é um programa que nos permite processar textos. Permite transcrever textos, formatar, rever a ortografia do texto e incluir imagens, tabelas, e outros recursos como índices de conteúdos, notas de rodapé, cabeçalhos, etc.

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

O Word é um programa que nos permite processar textos. Permite transcrever textos.

"Ctrl" + "V"



Manter apenas o texto





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

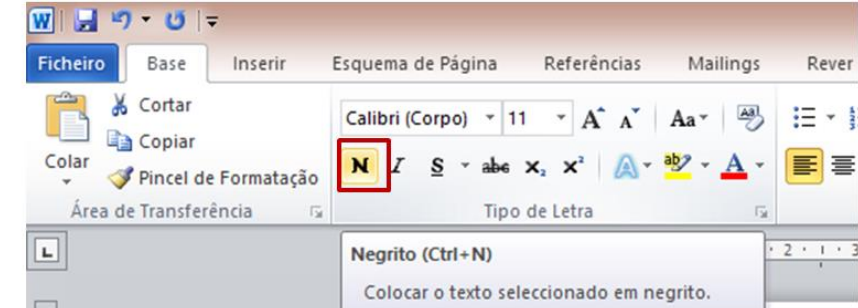
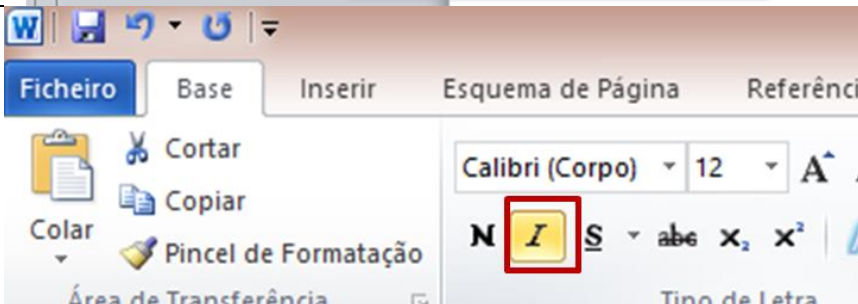
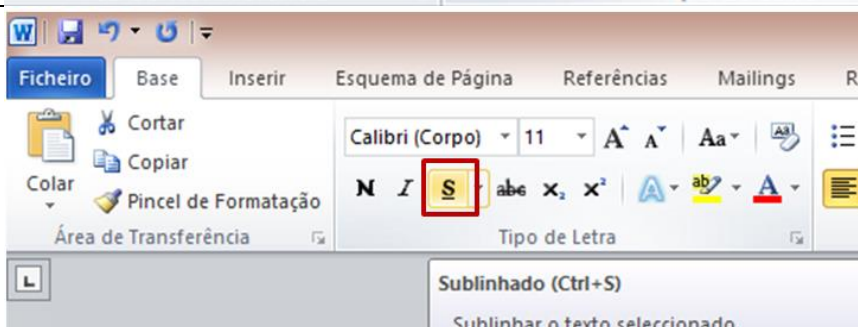
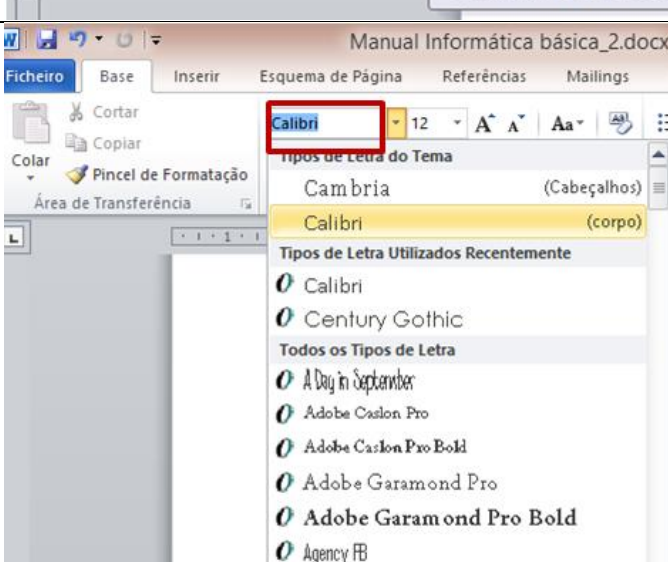
2.6. Desfazer/Refazer



| | |
|---|--|
|  | 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". |
|  | 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". |

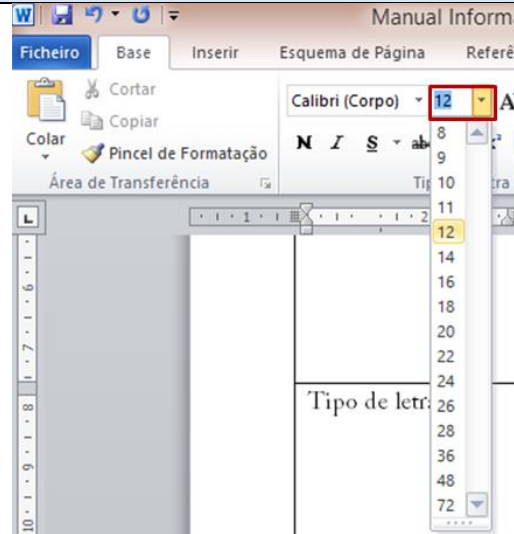
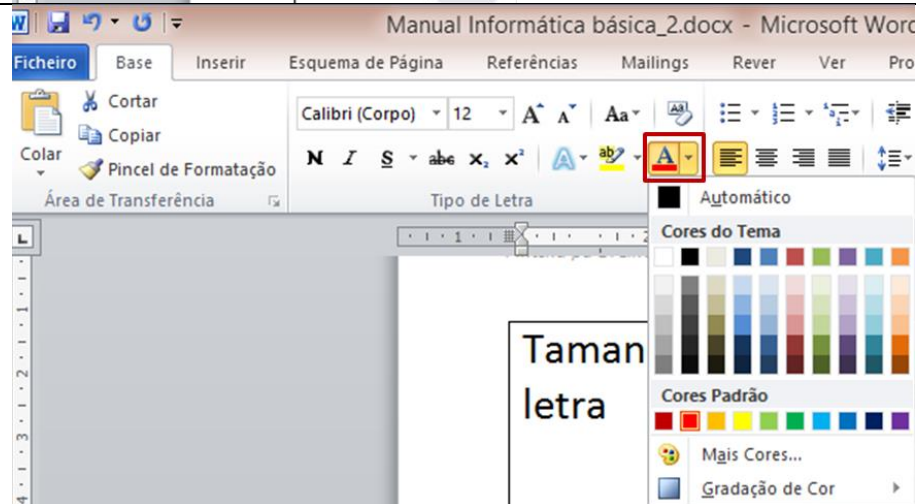
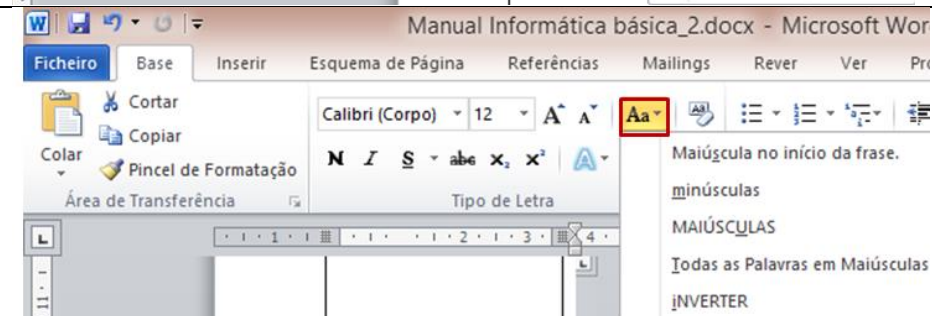
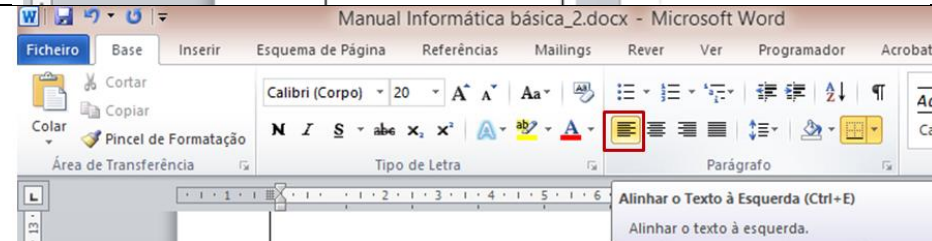
| | | |
|--|--|---|
| Financiado por:  | FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais <i>"Nô Pintcha pa Di zinvolvermentu" – Fase di Kambansa</i> | Entidade beneficiária:  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00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



2.7. Formatar texto

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

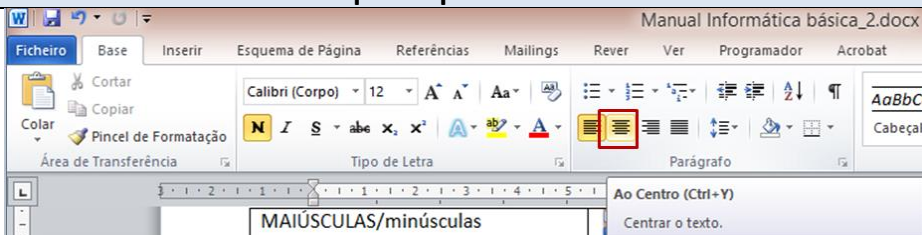
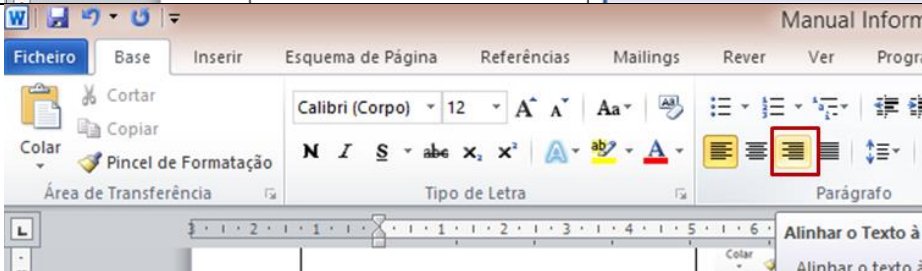
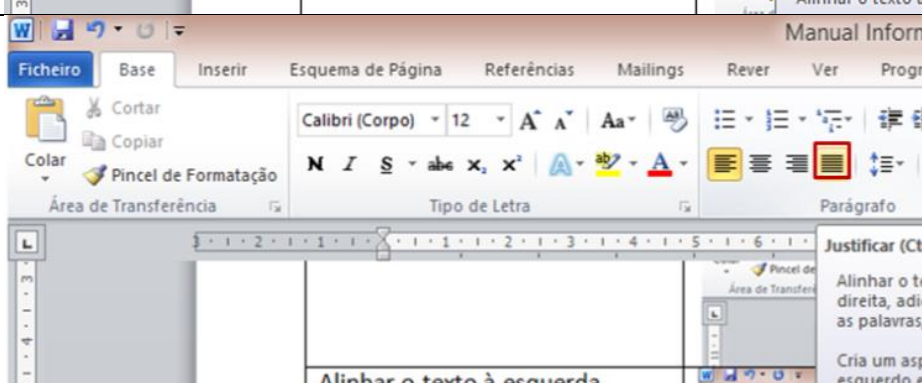
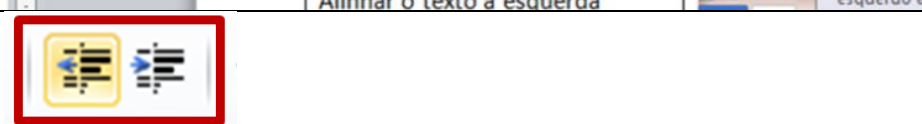
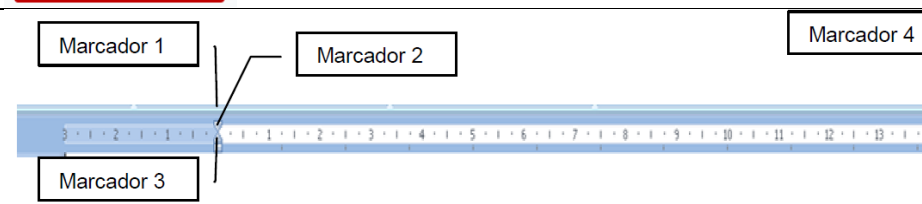

| | |
|---------------|--|
| Negrito |  |
| Itálico |  |
| Sublinhado |  |
| Tipo de letra |  |

| | | |
|--|--|---|
| 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 zinvovimentu” – Fase di Kambansa</i> | Entidade beneficiária:  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHz |
|--|--|---|

| | |
|---|--|
| 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 |  |

| | | |
|--|--|---|
| 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 zinvolvermentu" – Fase di Kambansa</i> | Entidade beneficiária:  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ |
|--|--|---|

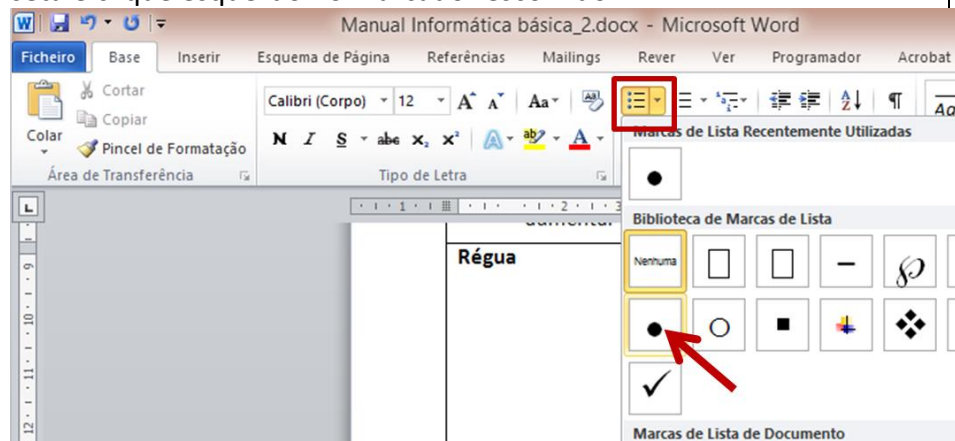
Selecionar o texto a formatar e no menu "Base" clique esquerdo em:

| | |
|---|---|
| Centrar texto |  |
| Alinhar texto à direita |  |
| Justificar |  |
| Diminuir e aumentar avanço |  |
| Régua |  <p>A régua é composta de marcadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Marcador 1</u>: movimenta apenas a 1ª linha do parágrafo selecionado. • <u>Marcador 2</u>: movimenta a 2ª linha em diante do parágrafo. • <u>Marcador 3</u>: movimenta todo o parágrafo selecionado para a direita ou para a esquerda, acompanha o marcador 2. • <u>Marcador 4</u>: 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:

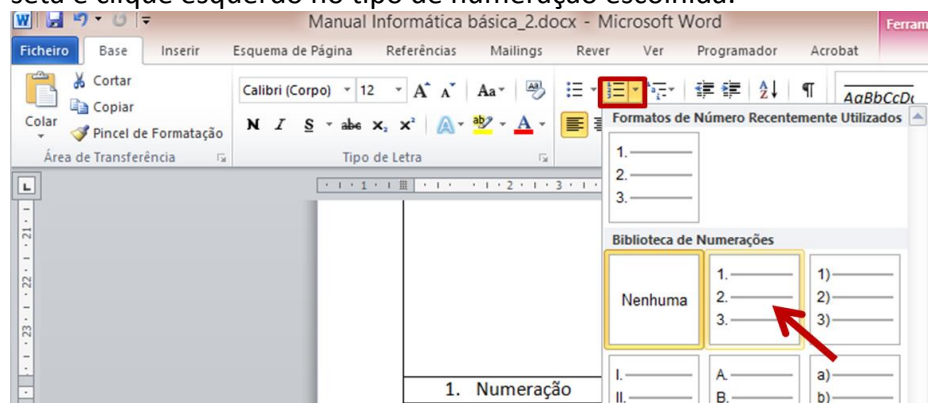
- Marcadores
- Marcadores
- Marcadores

Seleccionar o paragrafo no qual queremos incluir os marcadores e no menu "Base" seleccionar o icone de marcadores, clique esquerdo na seta e clique esquerdo no marcador escolhido.



1. Numeração
2. Numeração
3. Numeração

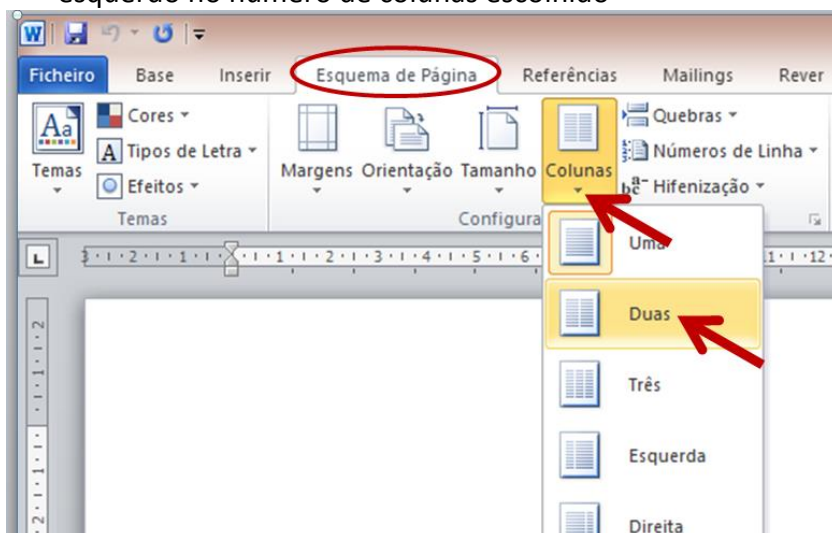
Seleccionar o paragrafo no qual queremos incluir a numeração e no menu "Base" seleccionar o icone de "Numeração", clique esquerdo na seta e clique esquerdo no tipo de numeração escolhida.



Selecionar o texto a formatar e no menu "Esquema de página"

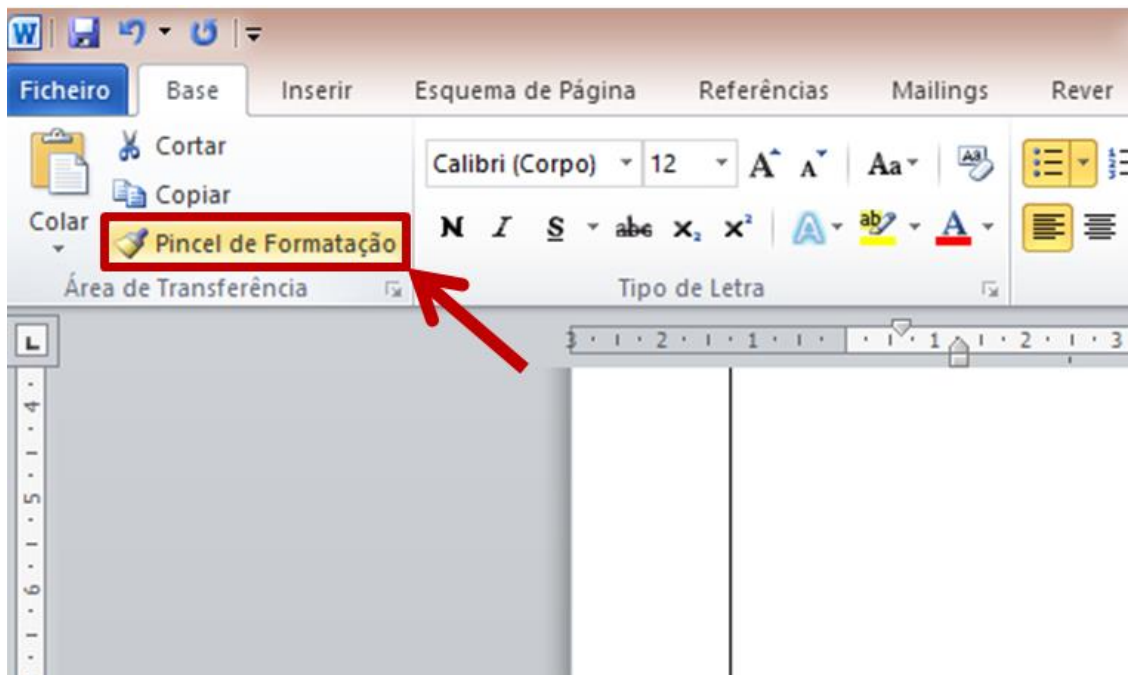
Colocar texto em colunas

1. Seleccionar o/s paragrafos a distribuir em colunas
2. Clique esquerdo na seta em baixo do ícone "Colunas" e clique esquerdo no número de colunas escolhido



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

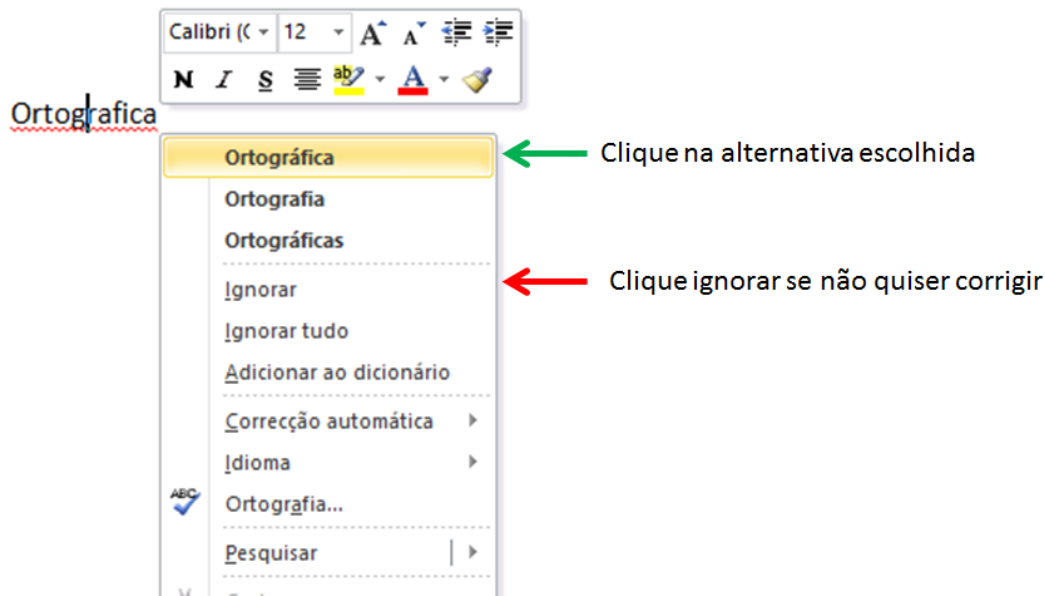
Erro gramatical: Sublinhado em verde

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



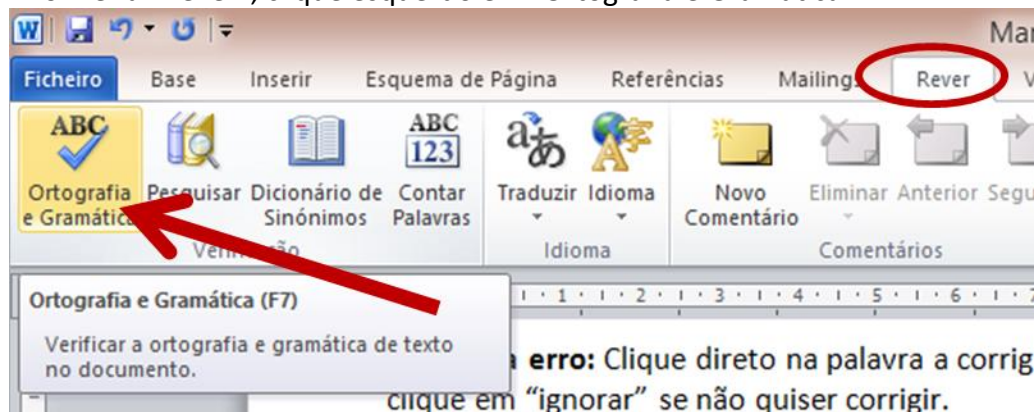
A revisão da ortografia e gramática pode-se fazer:

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

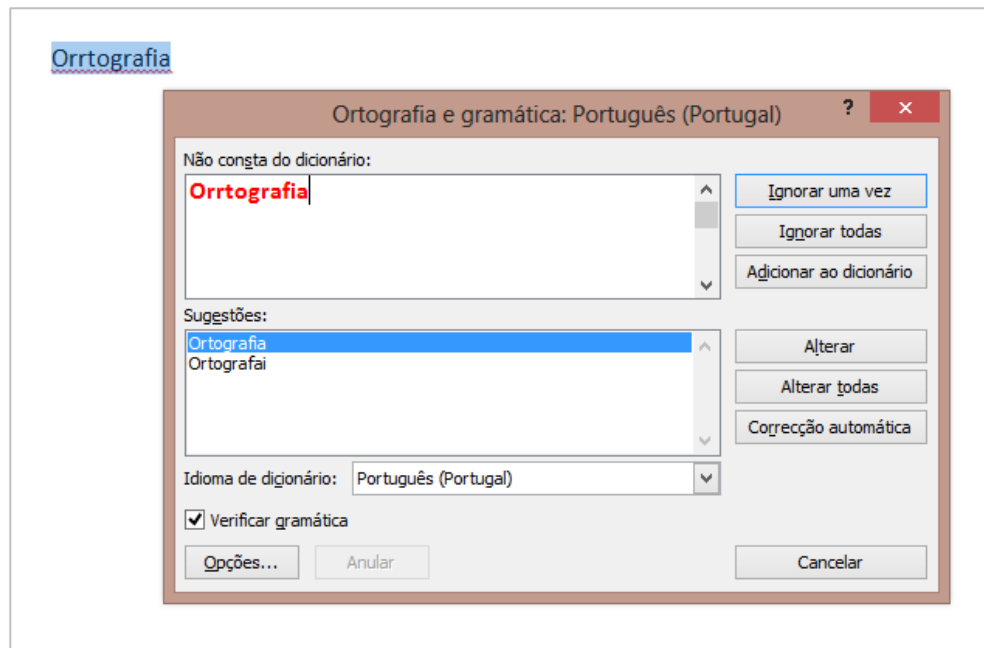


Para todo o documento:

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



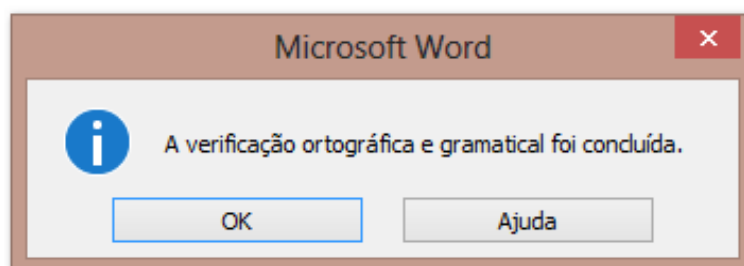
2. O corretor percorrerá todo o documento e para cada palavra considerada com um erro aparecerá a seguinte caixa de diálogo:



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.

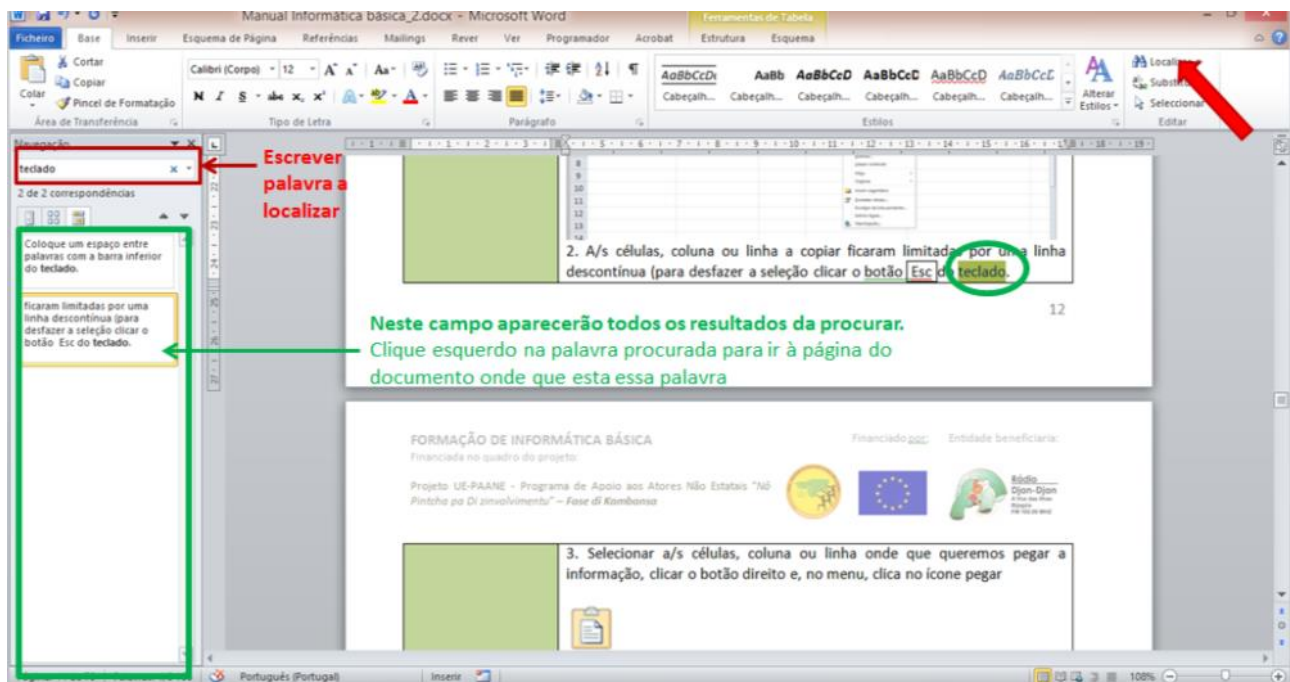
Tem que se continuar a revisão até aparecer a mensagem:



2.9. Localizar e substituir

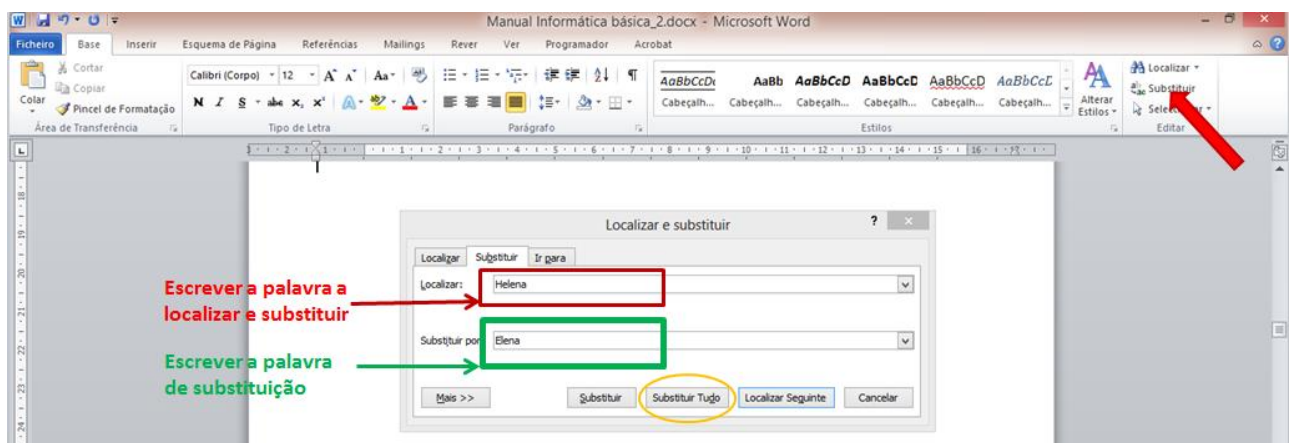
Quando temos um documento de muitas páginas pode ser útil procurar automaticamente uma palavra. Para **localizar** uma palavra no documento:

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.

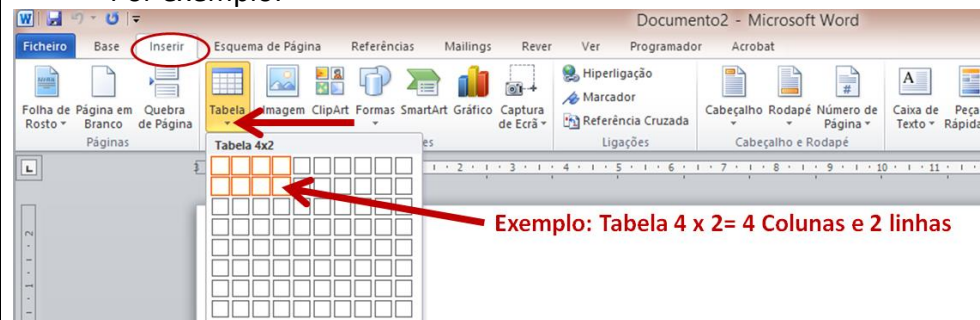


2.10. Inserir elemento num documento

2.10.1. Inserir tabela

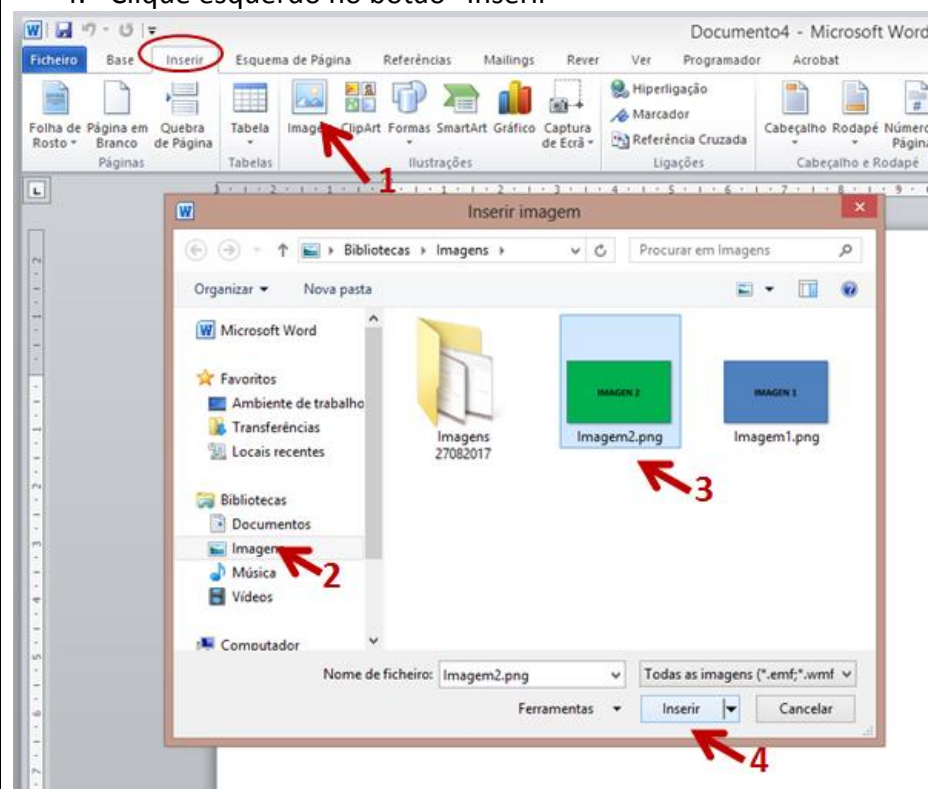
1. No menu "Inserir" clique esquerdo no ícone Tabela
2. Colocar o cursor sobre o canto inferior direito da tabela que queremos inserir tendo em conta o número de colunas e linhas.

Por exemplo:

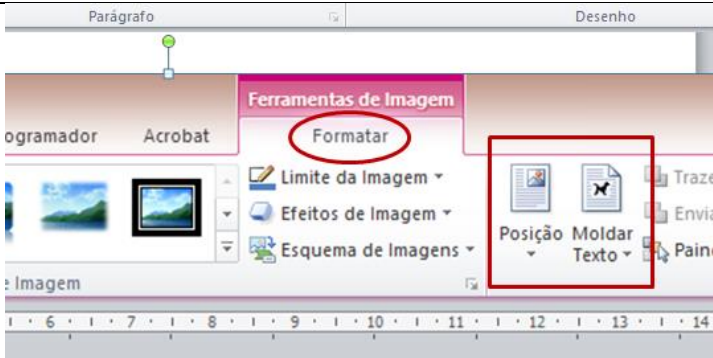
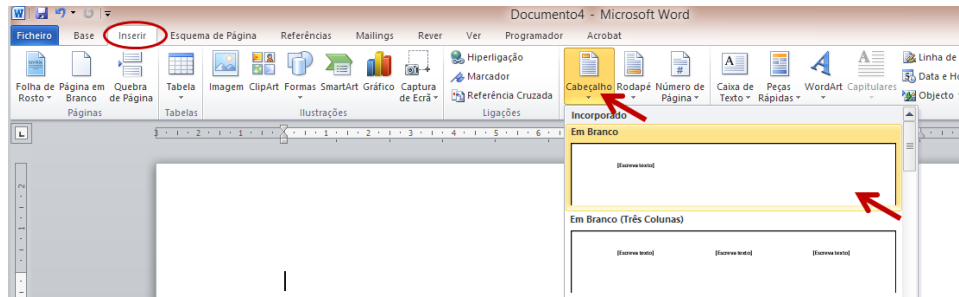
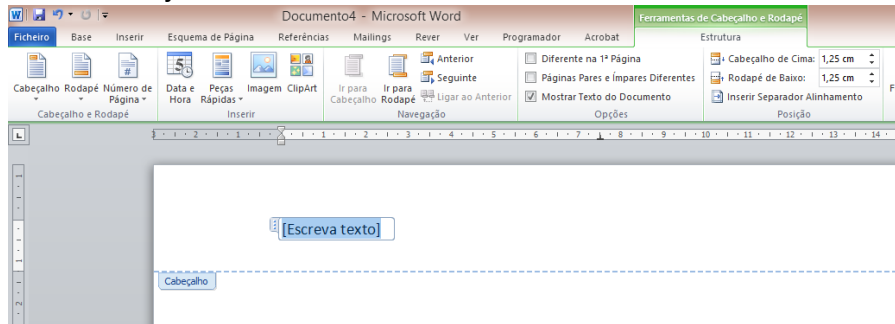


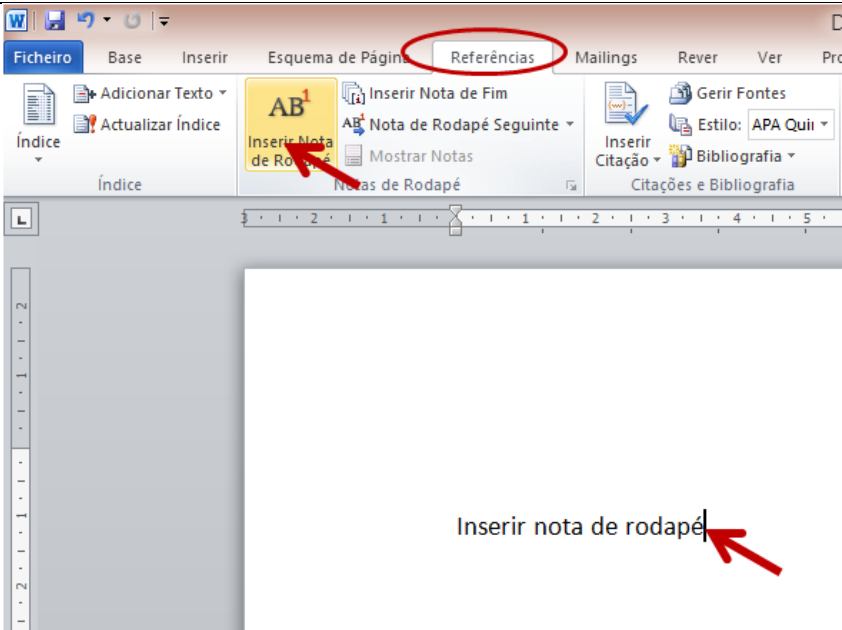
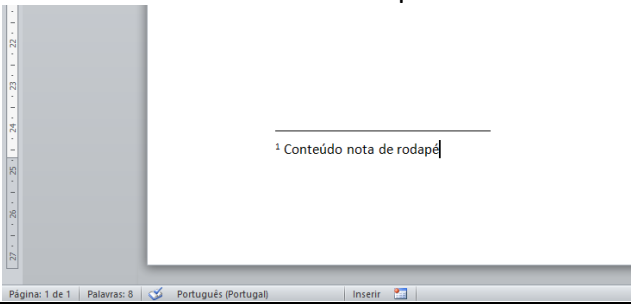
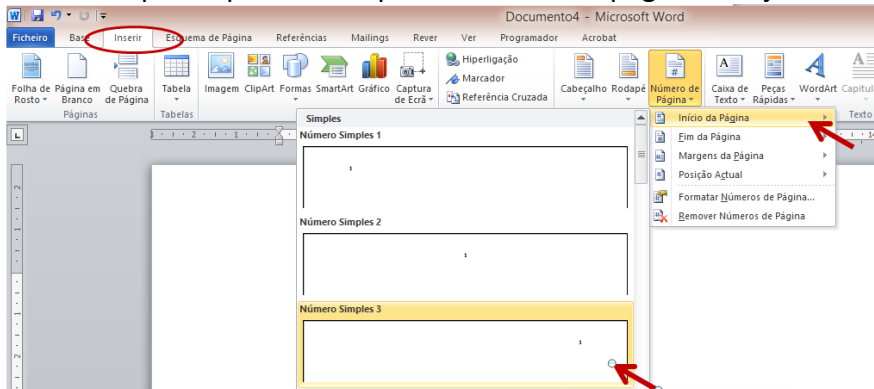
2.10.2. Inserir imagem

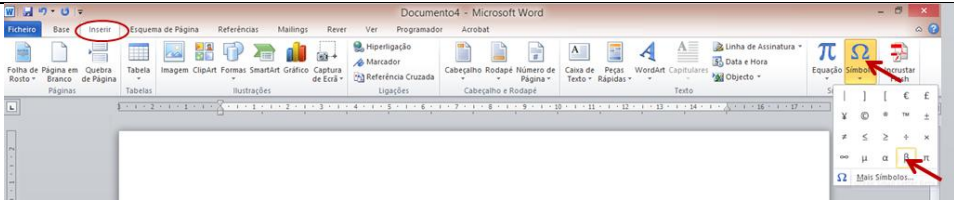
1. No menu "Inserir" clique esquerdo no ícone Imagem
2. Selecionar a pasta onde que está a imagem a inserir
3. Clique esquerdo na imagem a inserir para selecionar
4. Clique esquerdo no botão "Inserir"



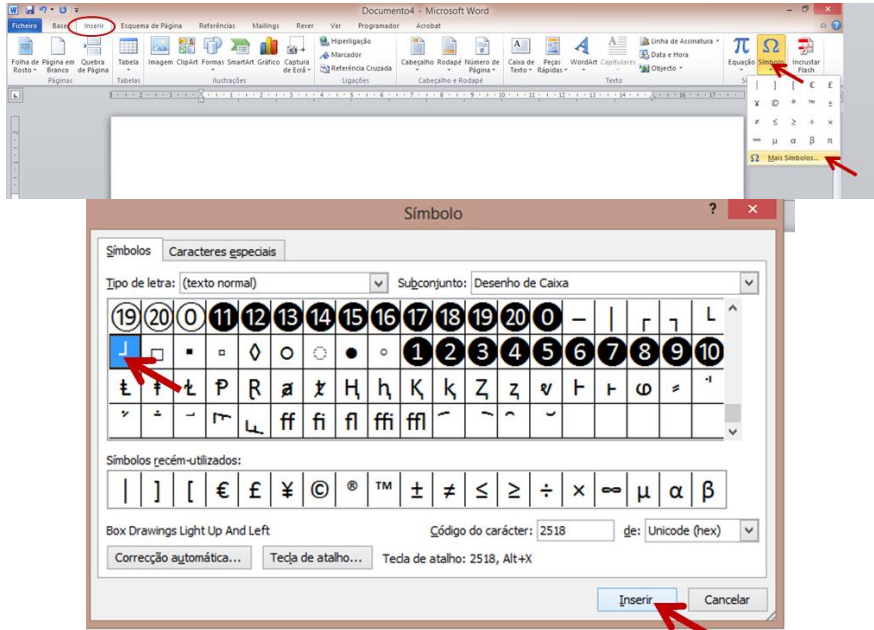
5. Clique esquerdo na imagen inserida e irá aparecer o menu "Formatar" onde que podemos escolher a posição e moldura da imagem ao respeito do texto:

| | |
|---------------------------------------|---|
| |  <p>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.</p> |
| 2.10.3. Inserir cabeçalho | <ol style="list-style-type: none"> 1. No menu “Inserir” clique esquerdo no ícone Cabeçalho 2. Selecionar o tipo de cabeçalho  <ol style="list-style-type: none"> 3. Clique esquerdo no quadro “Escreva texto” e digitar o texto desejado:  <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coloque o cursor onde quer inserir a nota de rodapé 2. No menu “Referencias” clique esquerdo no ícone Inserir nota de rodapé |

| | |
|---|---|
| |  <p>3. Escreva o conteúdo da nota de rodapé:</p>  |
| 2.10.5. Inserir número de página | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Para inserir um símbolo que não esteja no teclado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: |



4. Se o símbolo que deseja inserir não estiver visível nas opções clique esquerdo no botão “Mais símbolos”, selecione o símbolo que deseja inserir e clique esquerdo no botão “Inserir”:

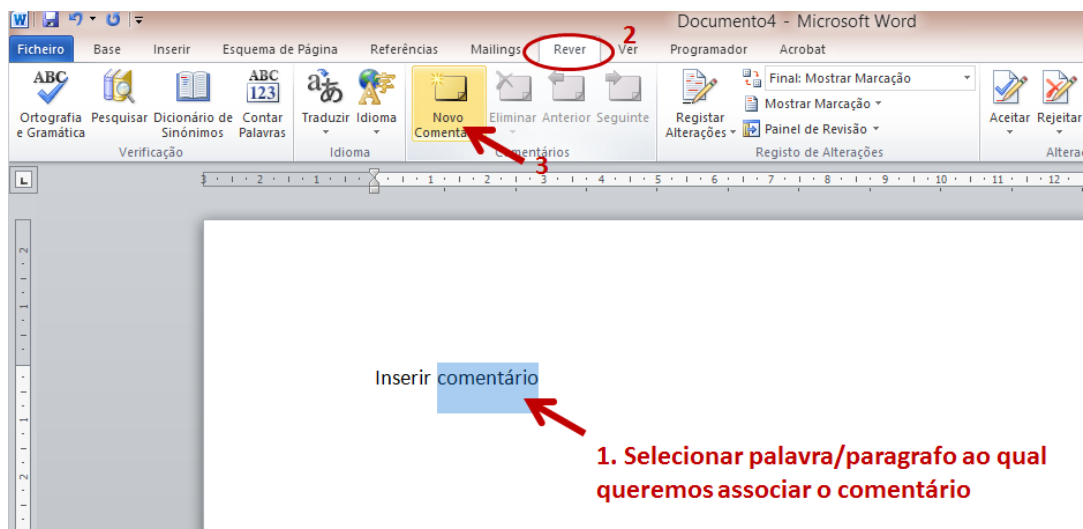


2.11. Comentários e registos de alterações

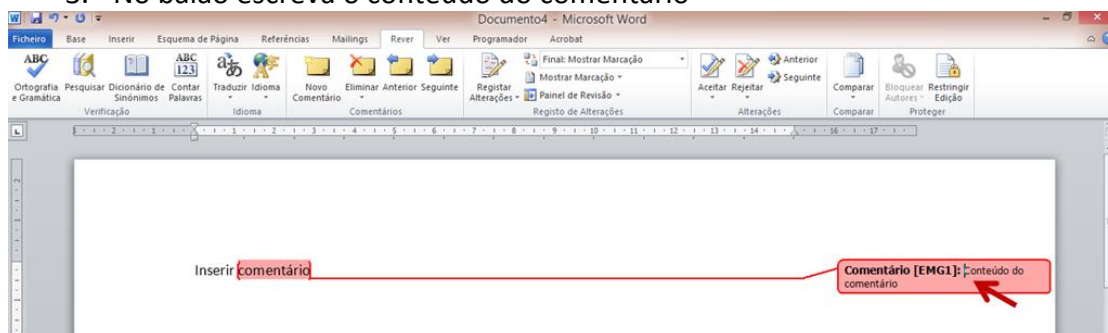
Cuando trabalhamos num documento mais de uma pessoa é útil incluir comentários e registar as alterações que fazemos para que outras pessoas vejam as mudanças sem ter que comparar com o documento original.

Inserir, ocultar e eliminar comentários:

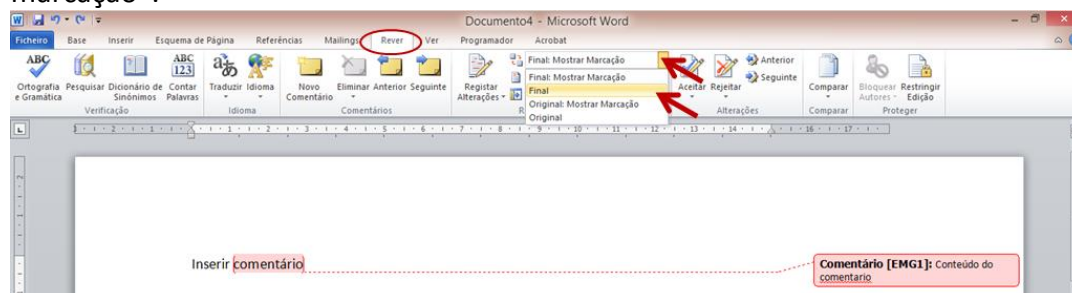
1. Seleccionar a palavra/parágrafo ao qual queremos associar o comentário
2. No menu “Rever” clique esquerdo no ícone “Novo Comentário”



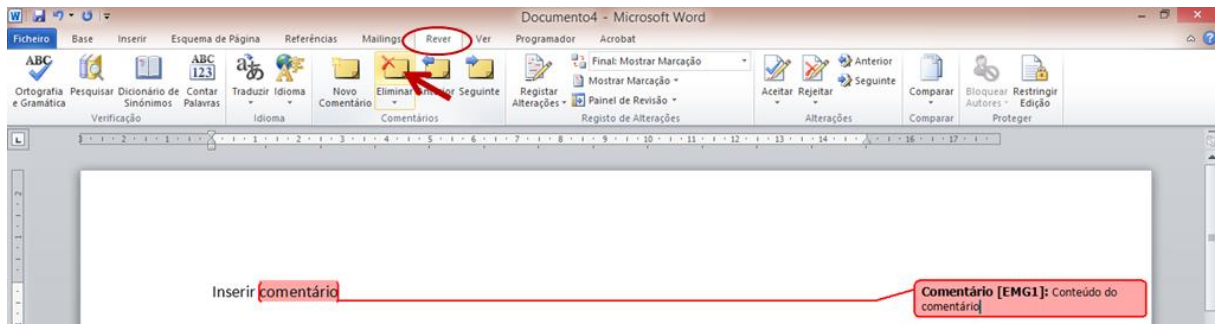
3. No balão escreva o conteúdo do comentário



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”:

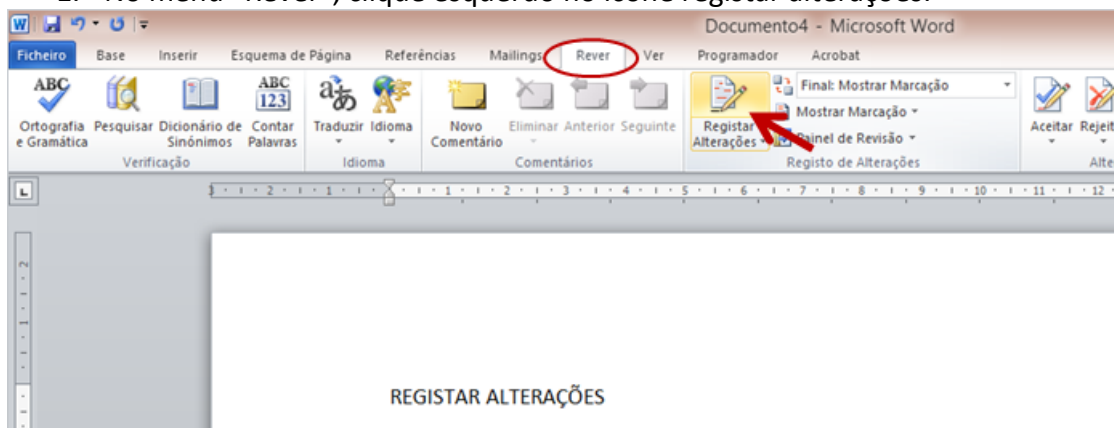


- Para eliminar um comentário, clique esquerdo no comentário e no menu “Rever”, clique no ícone eliminar comentário:



Registrar alterações:

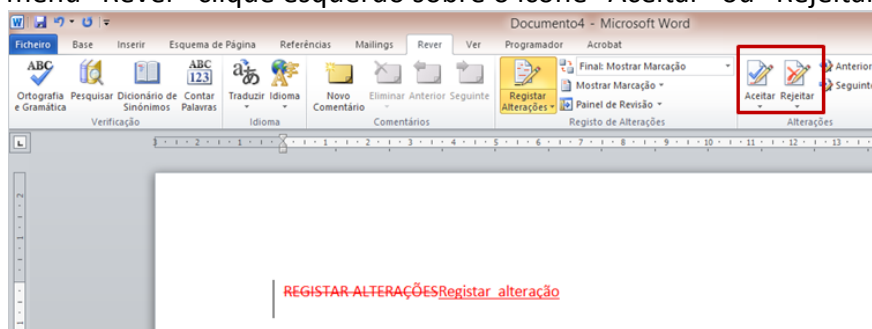
- No menu “Rever”, clique esquerdo no ícone registrar alterações:



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

~~REGISTAR ALTERAÇÕES~~ Registrar alterações

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

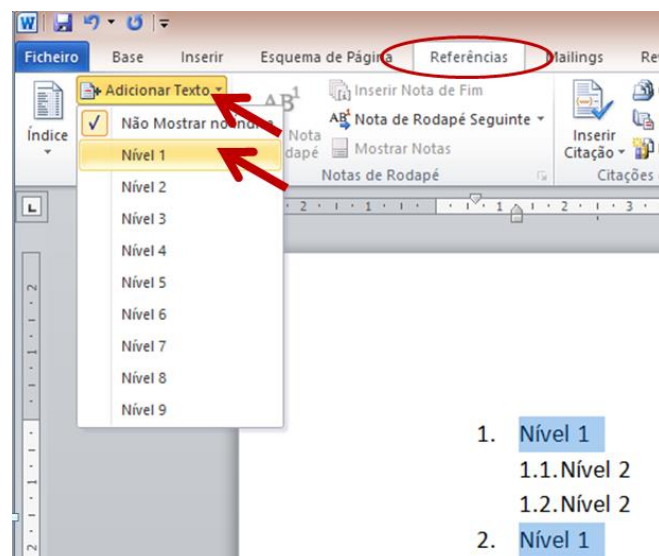


4. Para ocultar o registo de alterações sem eliminar, no menu “Rever” clique na seta indicada na figura a seguir e selecione “Final”. Para volver visualizar registo de alterações, clique na seta indicada no gráfico a seguir e clique esquerdo na opção “Final: Mostrar marcação”:

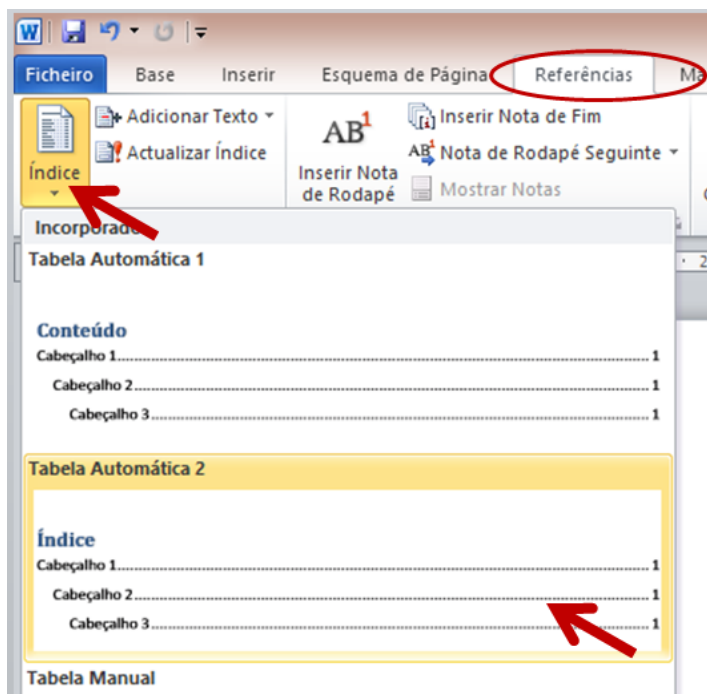


2.12. Inserir e atualizar índice

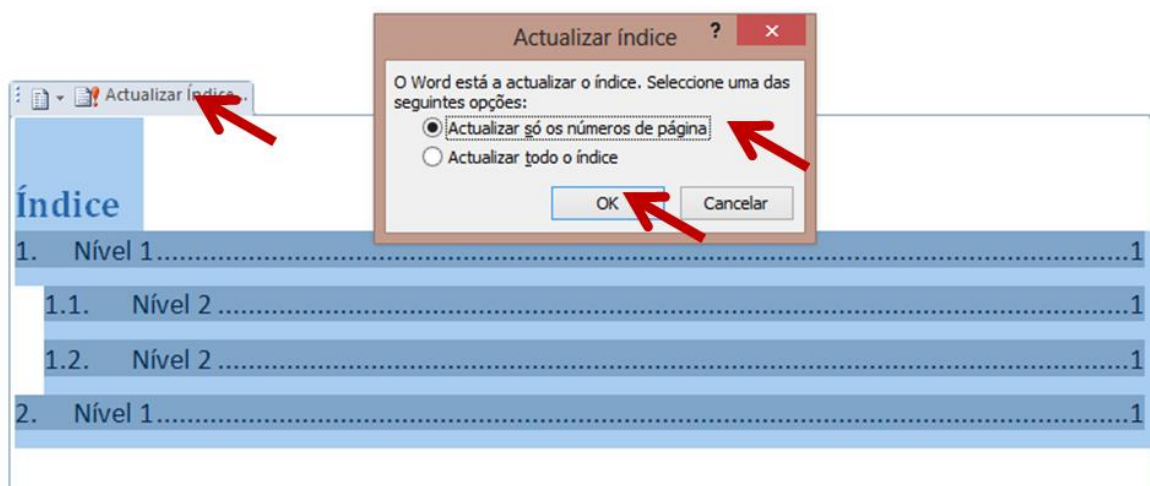
1. Seccionar o texto que queremos que apareça no índice (entradas do índice) e indicar a que nível queremos que apareça, para o qual: no menu “Referências”, clique esquerdo em “Adicionar texto” e clique esquerdo no nível escolhido para essa entrada. Deveremos fazer esta operação para cada entrada do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

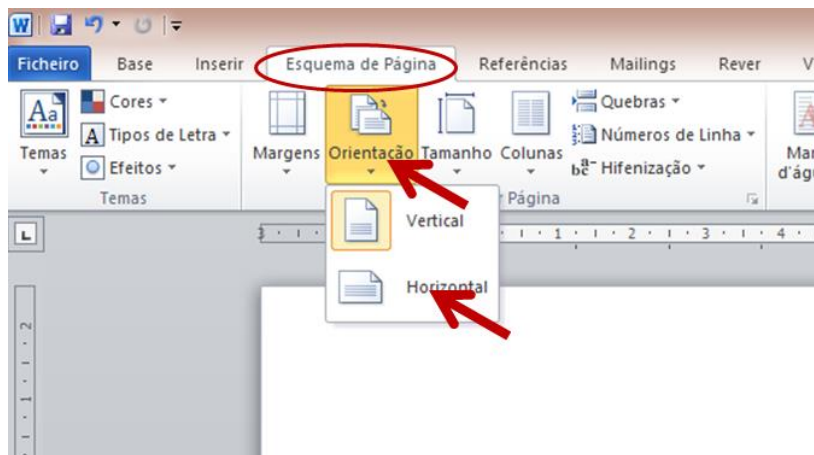


3. Assim que forem feitas modificações no documento teremos que atualizar o índice para o qual clique esquerdo no índice, clique em “Atualizar índice”, escolha se quer atualizar só os números de páginas ou todo o índice (número de páginas e entradas do índice) e clique esquerdo em “Ok”:

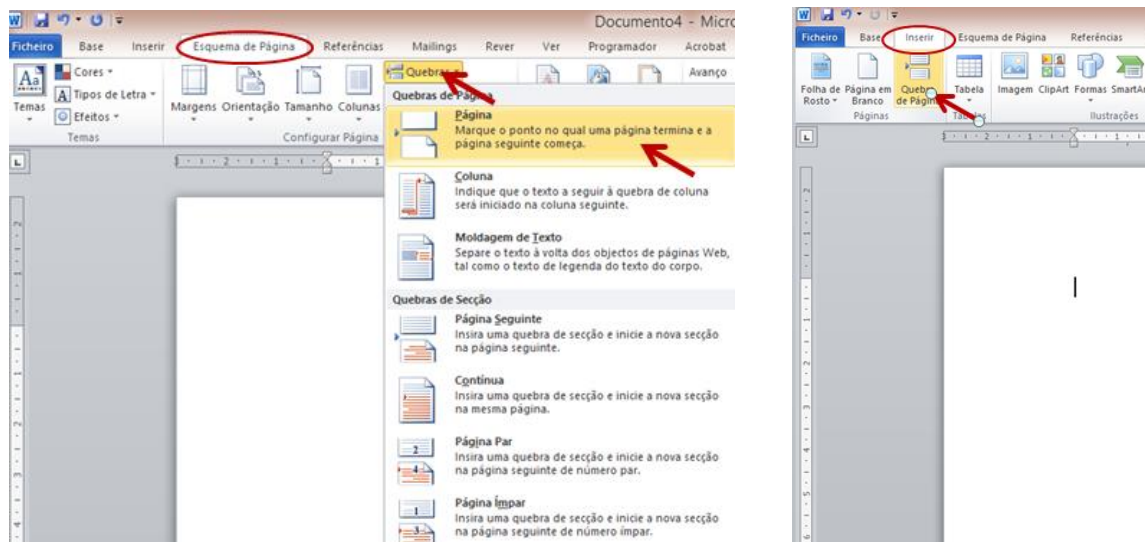





2.13. Configuração de página

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

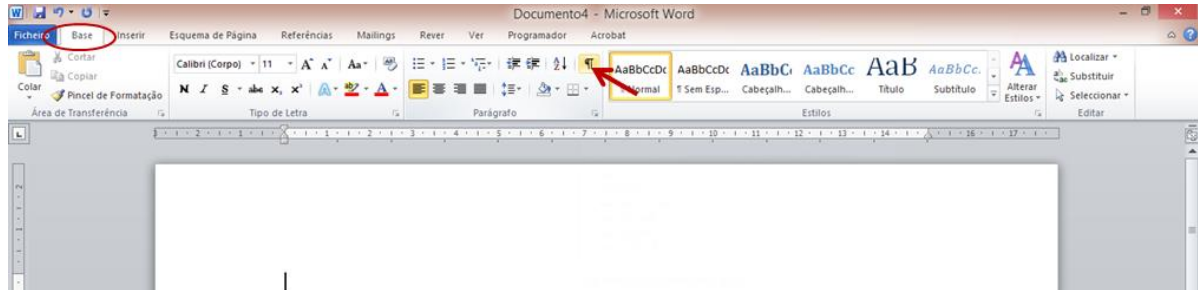


No menu “Esquema de página” ou no menu “Inserir” também podemos incluir quebras de páginas, através das quais, independentemente do conteúdo do documento, afixamos uma quebra para uma nova página.



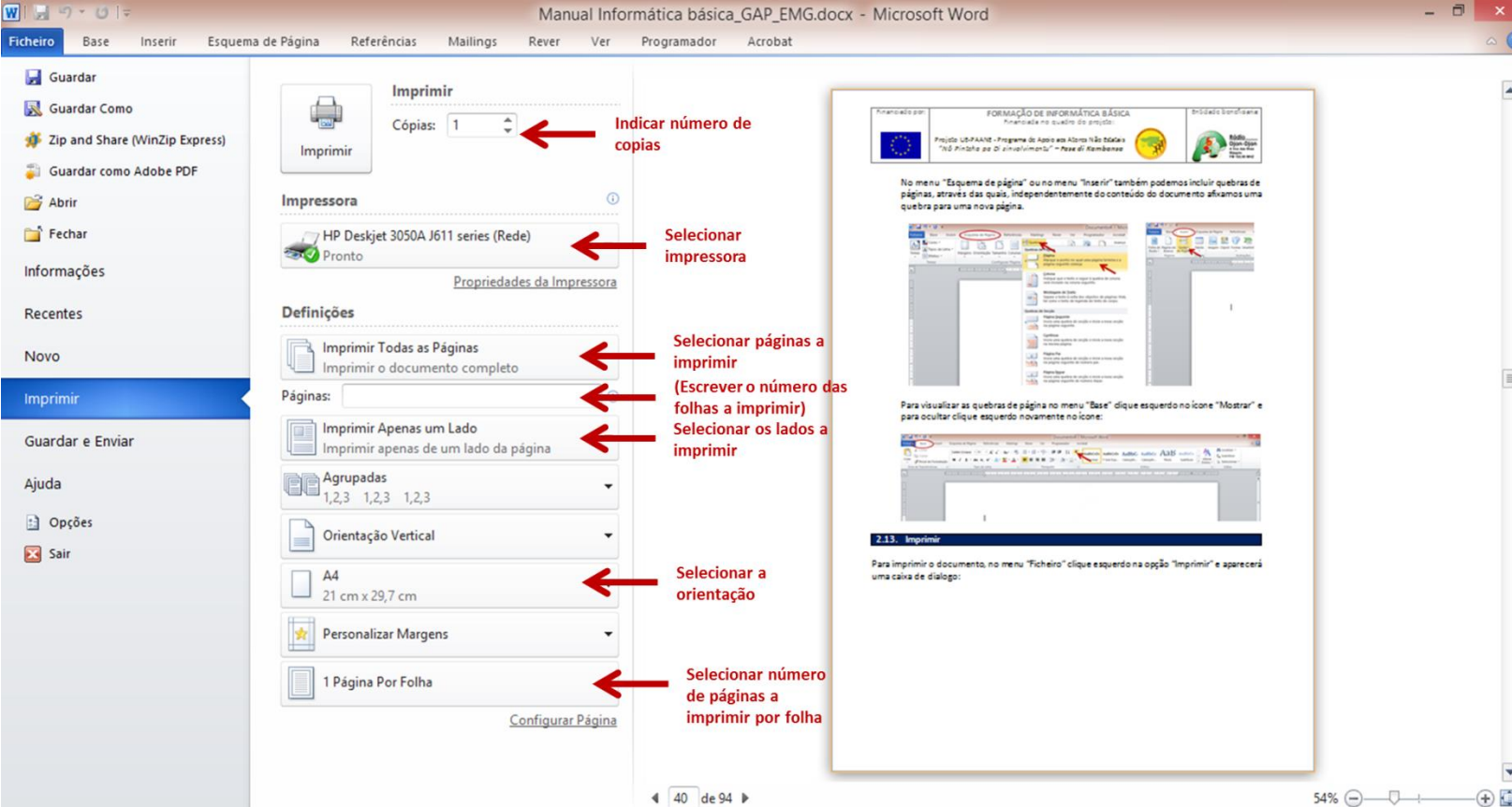
| | | |
|--|--|--|
| Financiado por:  | <p align="center">FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA</p> <p align="center">Financiada no quadro do projeto:</p> <p align="center">Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais <i>“Nô Pintcha pa Di zinvovimentu” – Fase di Kambansa</i></p>  | Entidade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

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”:



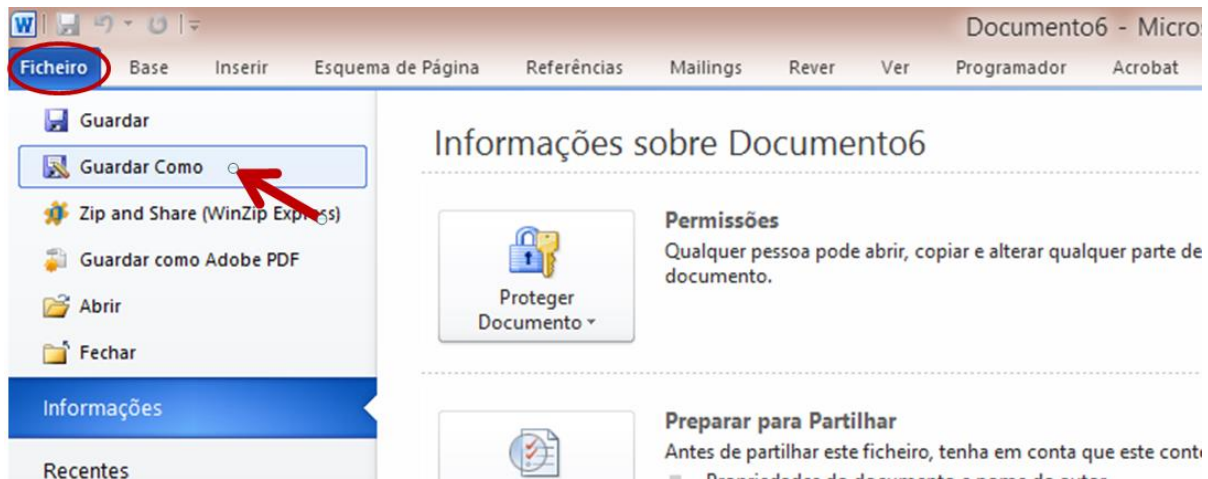
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Ficheiro' (File) menu open and the 'Imprimir' (Print) option selected. The 'Imprimir' dialog box is displayed, showing various settings for printing the document. Red arrows point to specific fields and options, accompanied by text instructions:

- Indicar número de cópias:** Points to the 'Cópias' (Copies) field, which is set to 1.
- Selecionar impressora:** Points to the 'Impressora' (Printer) dropdown menu, which shows 'HP Deskjet 3050A J611 series (Rede)'.
- Selecionar páginas a imprimir (Escrever o número das folhas a imprimir):** Points to the 'Páginas' (Pages) field, which is currently empty.
- Selecionar os lados a imprimir:** Points to the 'Imprimir Apenas um Lado' (Print One Sided) option.
- Selecionar a orientação:** Points to the 'Orientação Vertical' (Portrait) option.
- Selecionar número de páginas a imprimir por folha:** Points to the '1 Página Por Folha' (1 Page Per Sheet) option.

The dialog box also includes a 'Propriedades da Impressora' (Printer Properties) link and a 'Configurar Página' (Page Setup) link. The background shows the document 'Manual Informática básica_GAP_EMG.docx' with a header containing logos and project information.

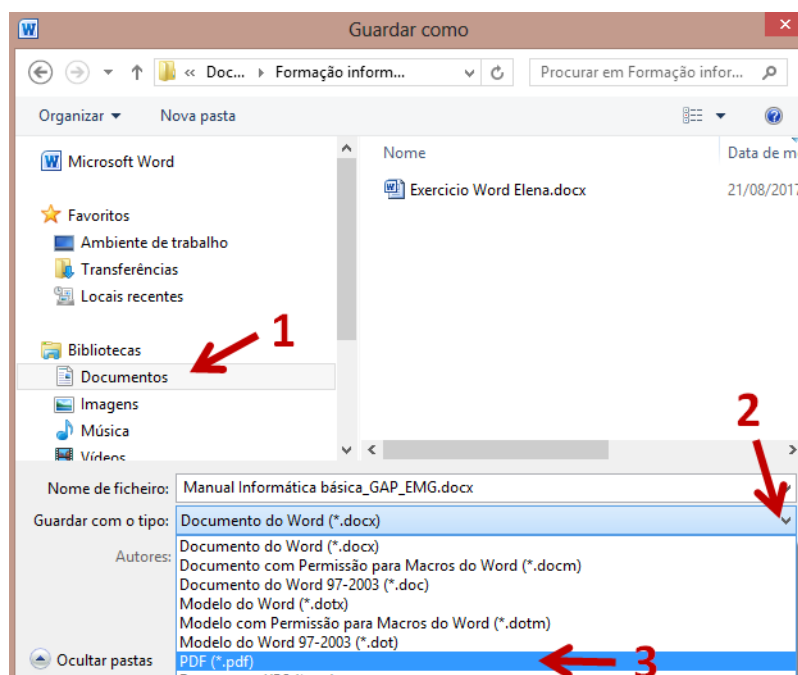
2.15. Guardar ficheiro Word em PDF

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

MÓDULO 3: INTERNET

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 inúmeras 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. Seleccionamos 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.

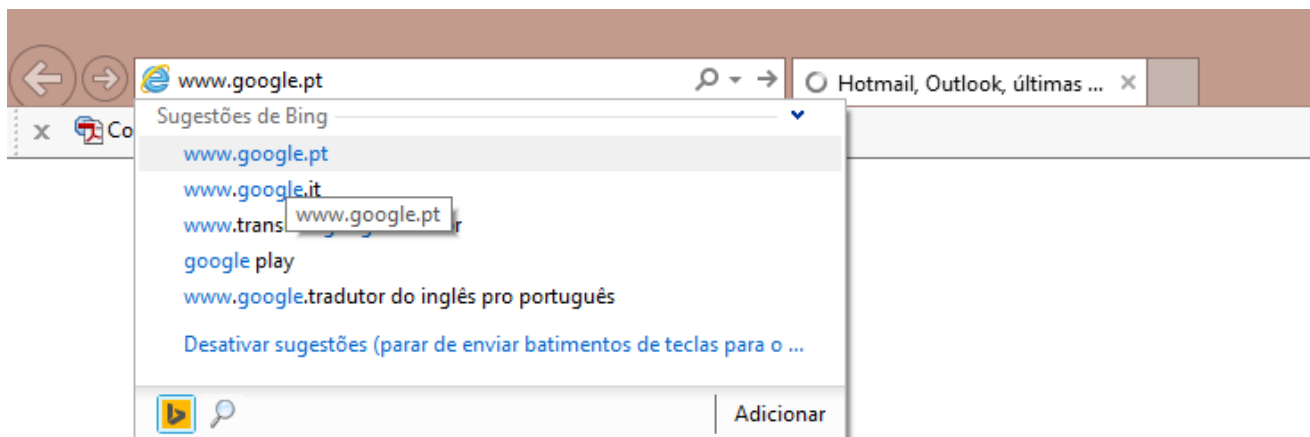





O navegador mais utilizado na internet é Internet Explorer.

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 <i>"Nô Pintcha pa Di zinvovimentu" – Fase di Kambansa</i>  | Entidade beneficiária:  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.

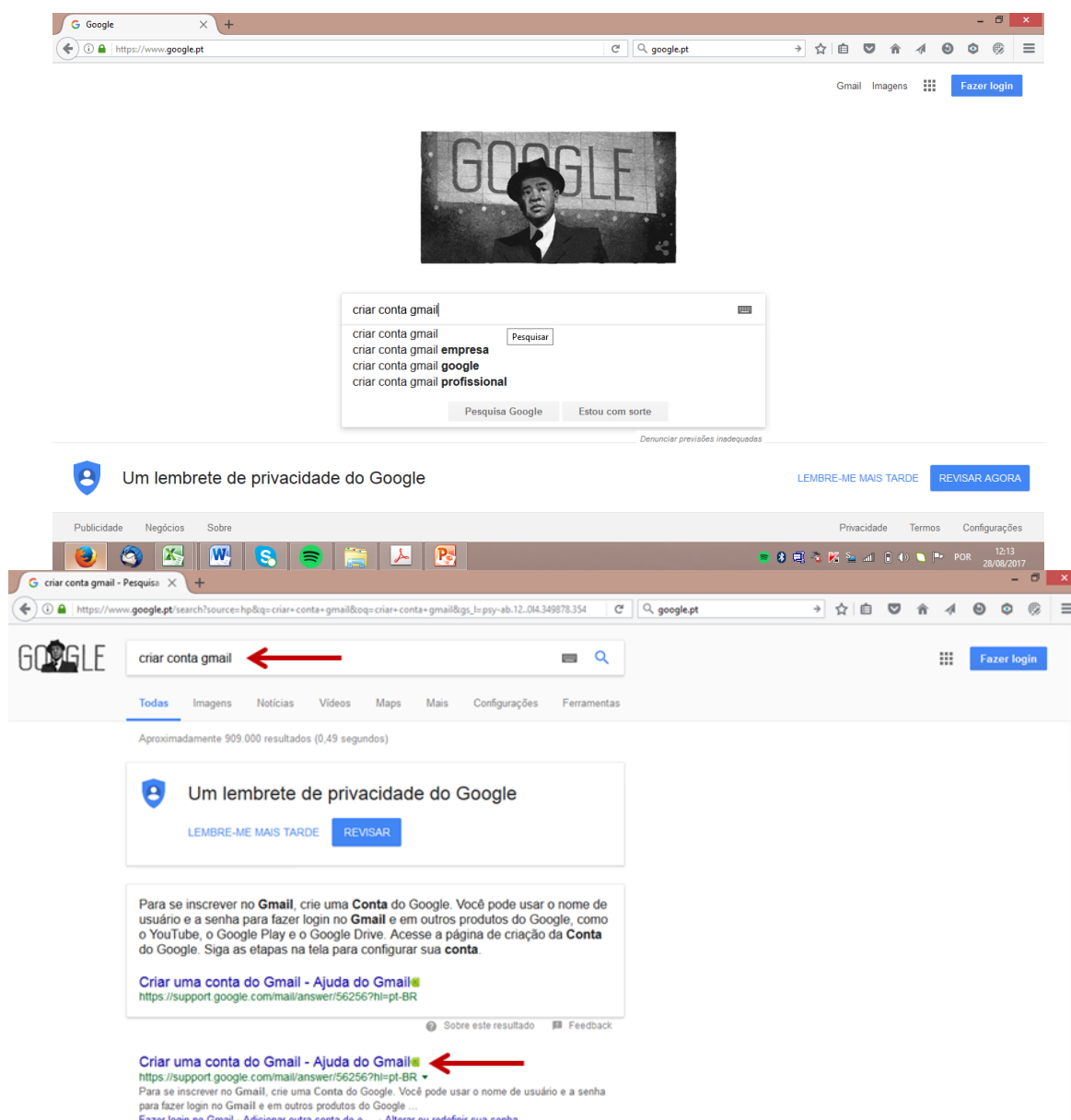
| | | |
|---|--|---|
| Financiado por: | FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais <i>"Nô Pintcha pa Di zinvovimentu" – Fase di Kambansa</i> | Entidade beneficiária: |
|  |  |  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM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

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**.

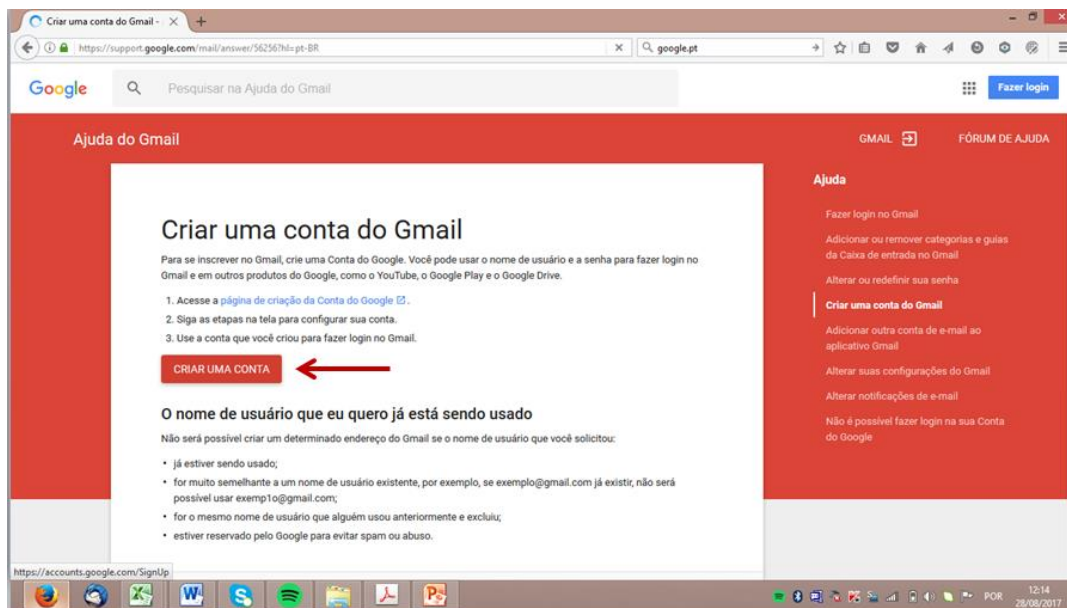
Criar conta de Gmail

1. Escreva no pesquisador de Google: Criar conta Gmail e clique no primeiro resultado:

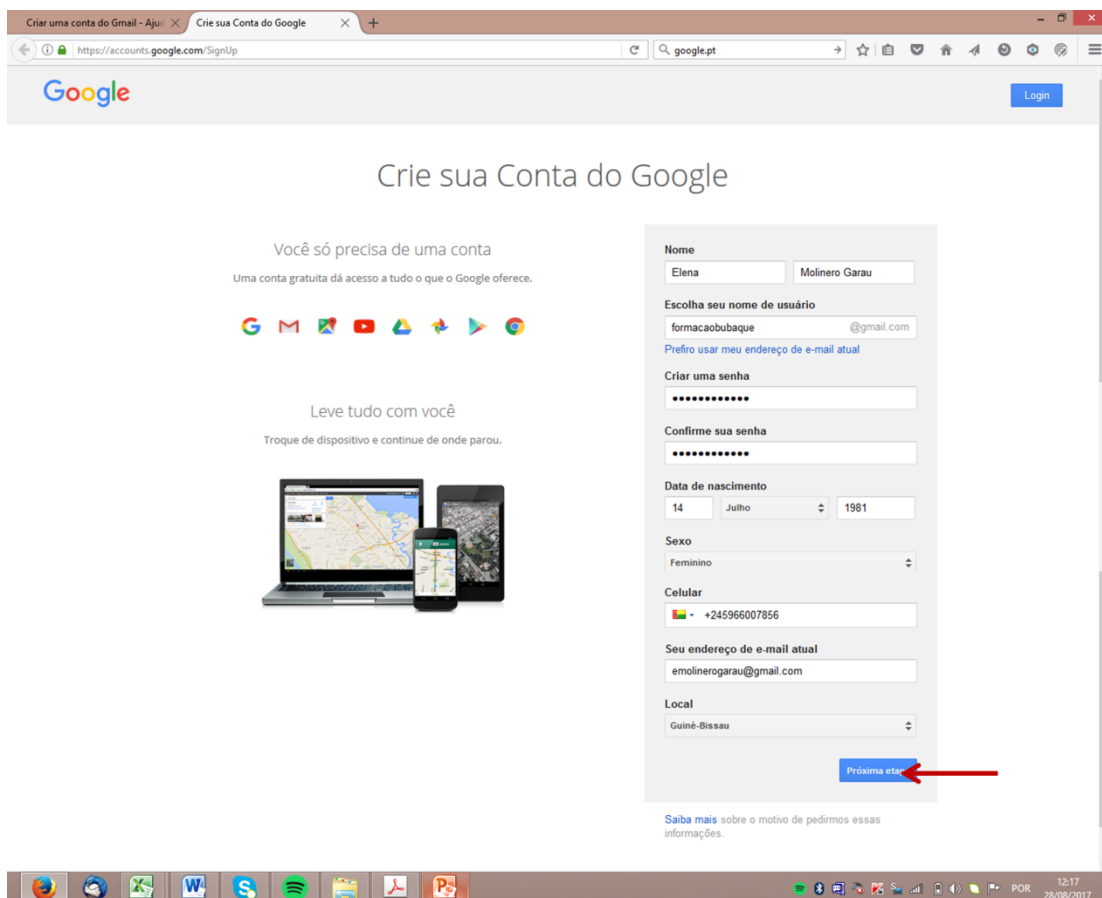





The screenshot shows a Google search for "criar conta gmail". The search bar at the top contains the text "criar conta gmail" and a red arrow points to it. Below the search bar, the search results are displayed. The first result is titled "Criar uma conta do Gmail - Ajuda do Gmail" and includes a link to the Google Help page. A red arrow points to this first result. The page also shows a "Fazer login" button in the top right corner and a "Pesquisar" button next to the search bar.

2. Clique esquerdo no botão “Criar uma conta”

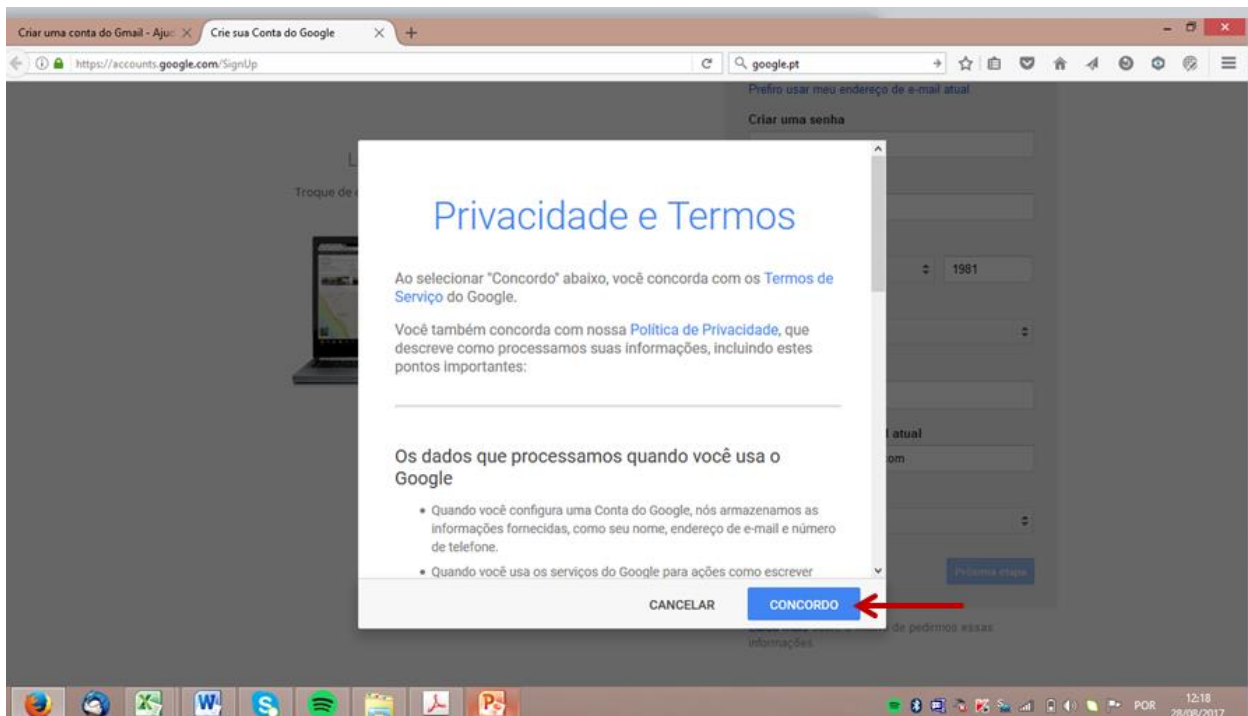


3. Preencha todos os campos solicitados e a continuação clique no botão “Próxima etapa”

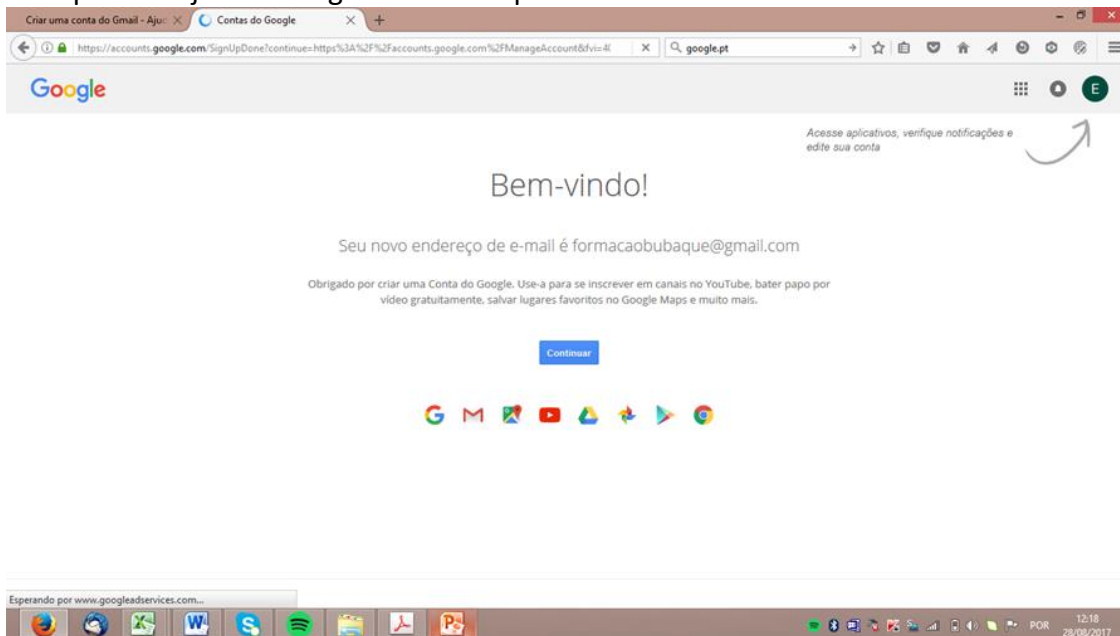





| | | |
|--|--|---|
| <p>Financiado por:</p>  | <p>FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto:</p> <p>Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais "Nô Pintcha pa Di zinvovimentu" – Fase di Kambansa</p>  | <p>Entidade beneficiária:</p>  <p>Rádio Djan-Djan A Voz das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

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:

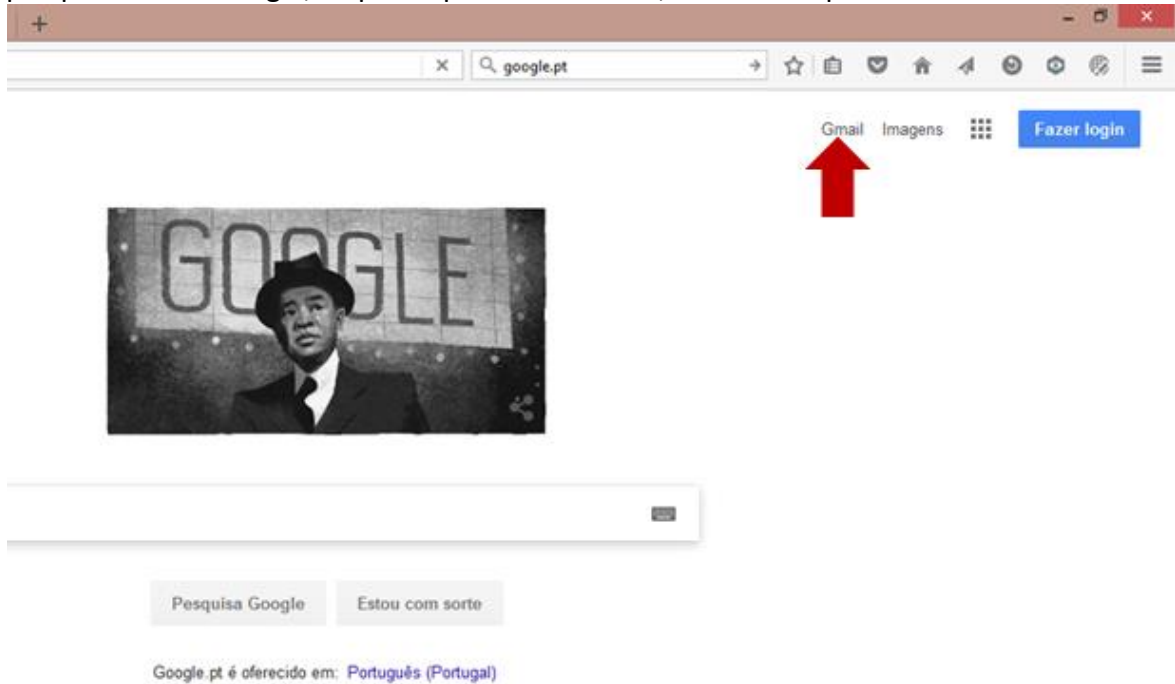


| | | |
|---|--|---|
| Financiado por: | FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais <i>"Nô Pintcha pa Di zinvolvermentu" – Fase di Kambansa</i> | Entidade beneficiária: |
|  |  |  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós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

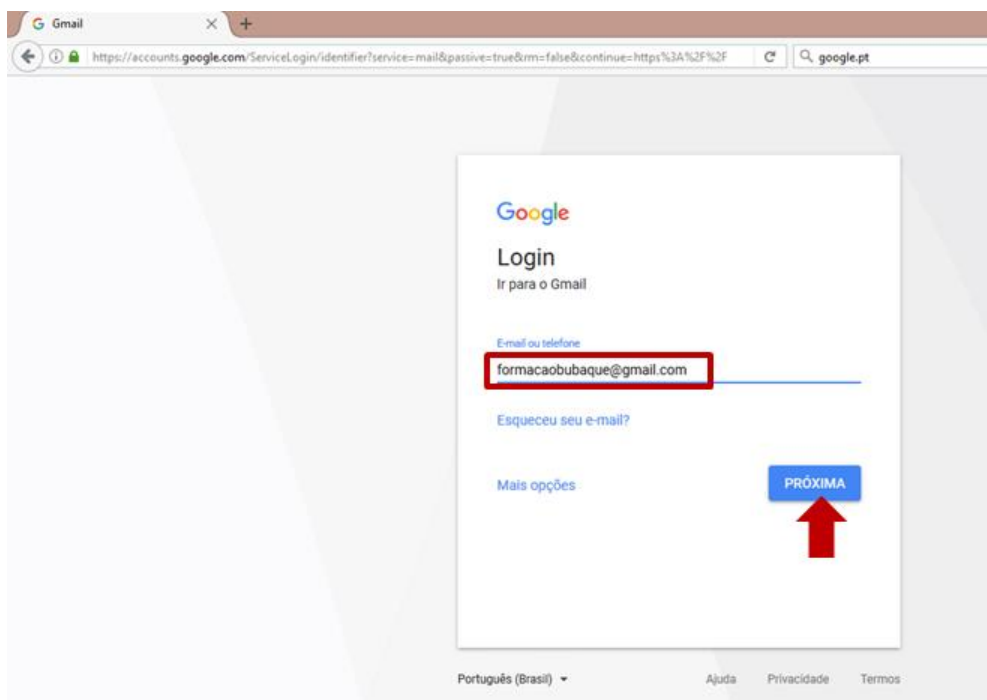
3.4. Enviar e receber correios eletrónicos




Abrir conta de Gmail criada

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

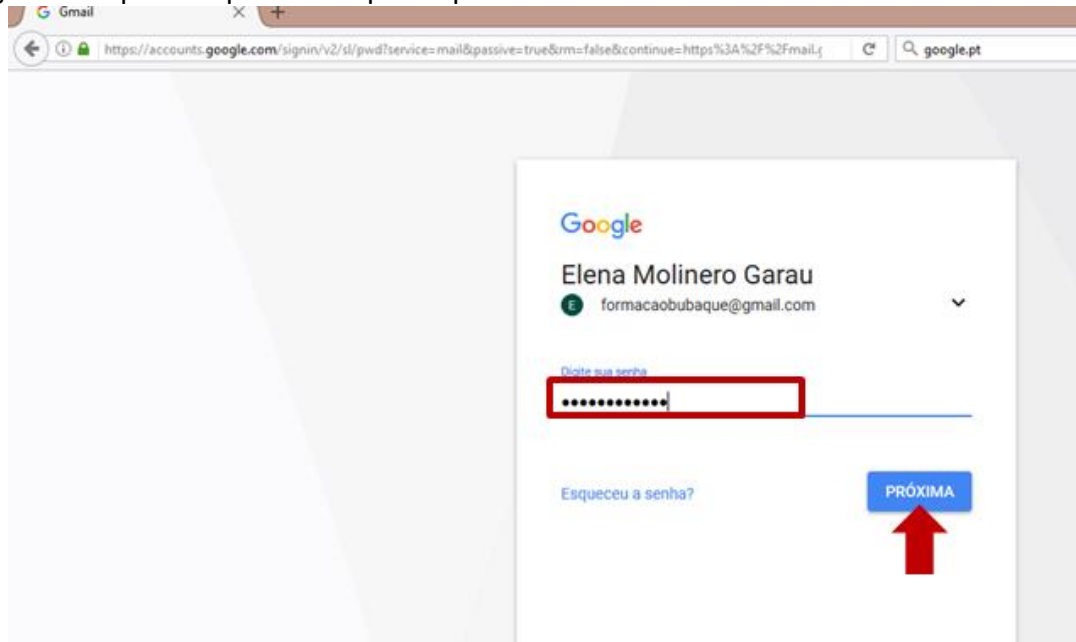





2. Digite o seu endereço eletrónico e clique no botão “Próxima”



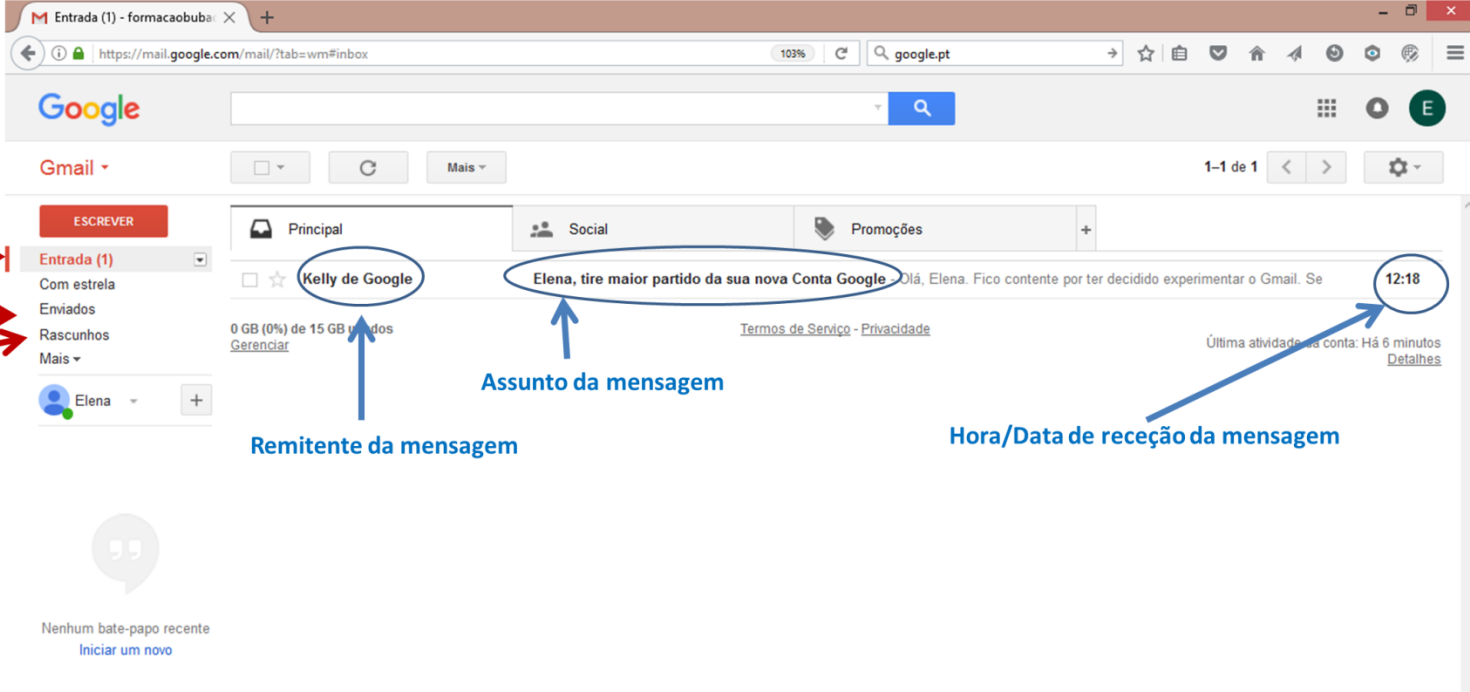
| | | |
|--|---|--|
| <p>Financiado por:</p>  | <p>FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto:</p> <p>Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais <i>"Nô Pintcha pa Di zinvovimentu" – Fase di Kambansa</i></p>  | <p>Entidade beneficiária:</p>  <p>Rádio Djan-Djan A Voz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

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 <i>"Nô Pintcha pa Di zinvolvimentu" – Fase di Kambansa</i>  | Entidade beneficiária:  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHz |
|--|--|---|




Estrutura do Gmail



The screenshot shows the Gmail web interface with several annotations:

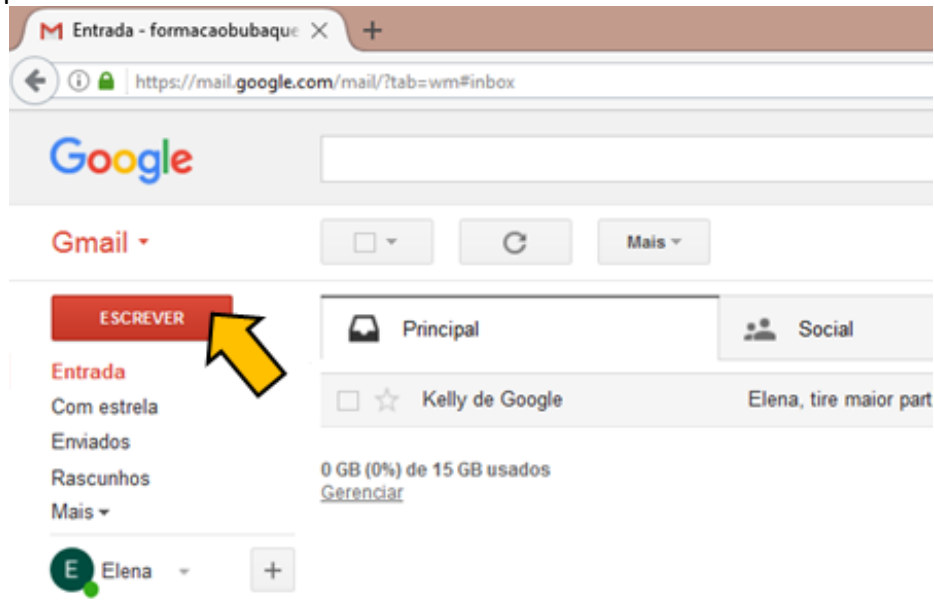
- Caixa de mensagens recebidos** (Inbox): Points to the "Entrada (1)" folder in the left sidebar.
- Caixa de mensagens enviados** (Sent): Points to the "Enviados" folder in the left sidebar.
- Caixa de rascunhos não enviados** (Drafts): Points to the "Rascunhos" folder in the left sidebar.
- Remitente da mensagem** (Sender): Points to the name "Kelly de Google" in the email header.
- Assunto da mensagem** (Subject): Points to the text "Elena, tire maior partido da sua nova Conta Google" in the email header.
- Hora/Data de recepção da mensagem** (Time/Date of receipt): Points to the time "12:18" in the top right corner of the email.

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




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

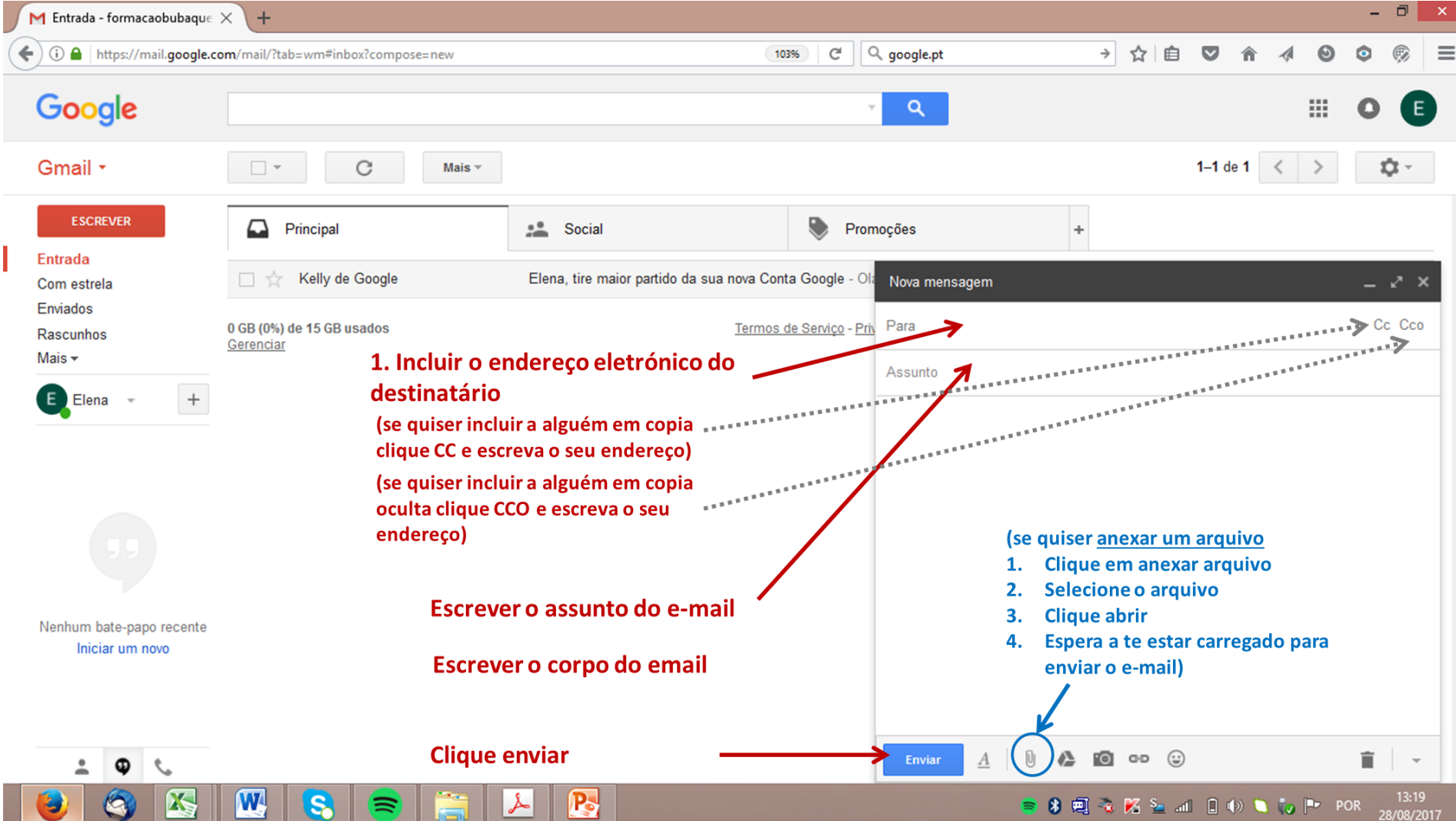
Enviar um e-mail

1. Clique esquerdo em “Escrever”:



2. Seguir as indicações no gráfico a seguir:

| | | |
|--|---|---|
| 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 zinvolvermentu" – Fase di Kambansa</i>  | Entidade beneficiária:  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHz |
|--|---|---|



1. Incluir o endereço eletrónico 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

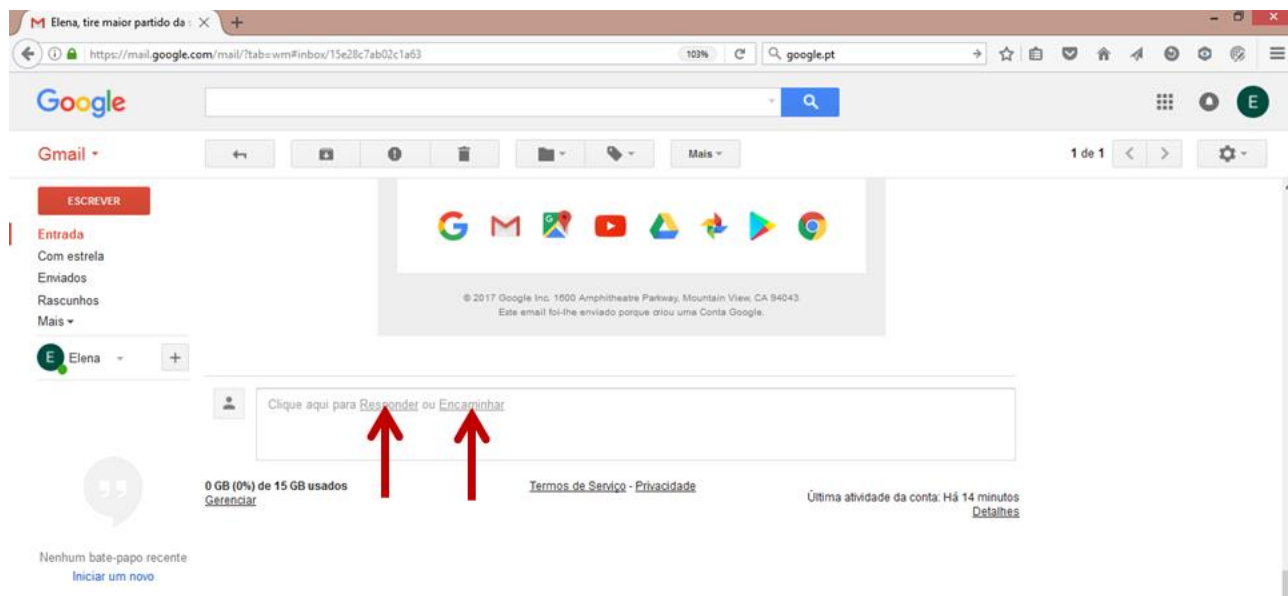
(se quiser anexar um arquivo)




1. Clique em anexar arquivo
2. Selecione o arquivo
3. Clique abrir
4. Espere a te estar carregado para enviar o e-mail)

| | | |
|--|--|---|
| 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 zinvovimentu" – Fase di Kambansa</i>  | Entidade beneficiária:  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ |
|--|--|---|



Responder ou reencaminhar um e-mail

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



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

MÓDULO 4: EXCEL

| | | |
|--|---|---|
| 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 |
|--|---|---|

4.1. Introdução ao Excel

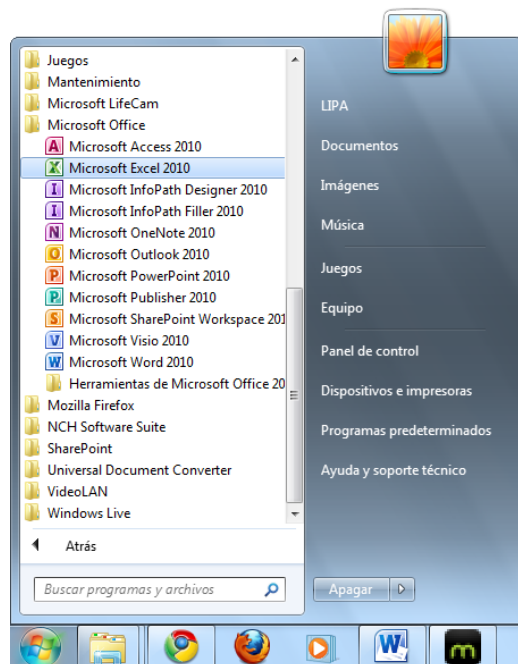
O que é o Excel?

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 manuseio e exploração dos dados.

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

Como abrir o Excel?

Desde o botão de início: Coloca o cursor no botão de início 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 o ícone de Excel 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 zinvolvermentu" – *Fase di Kambansa*

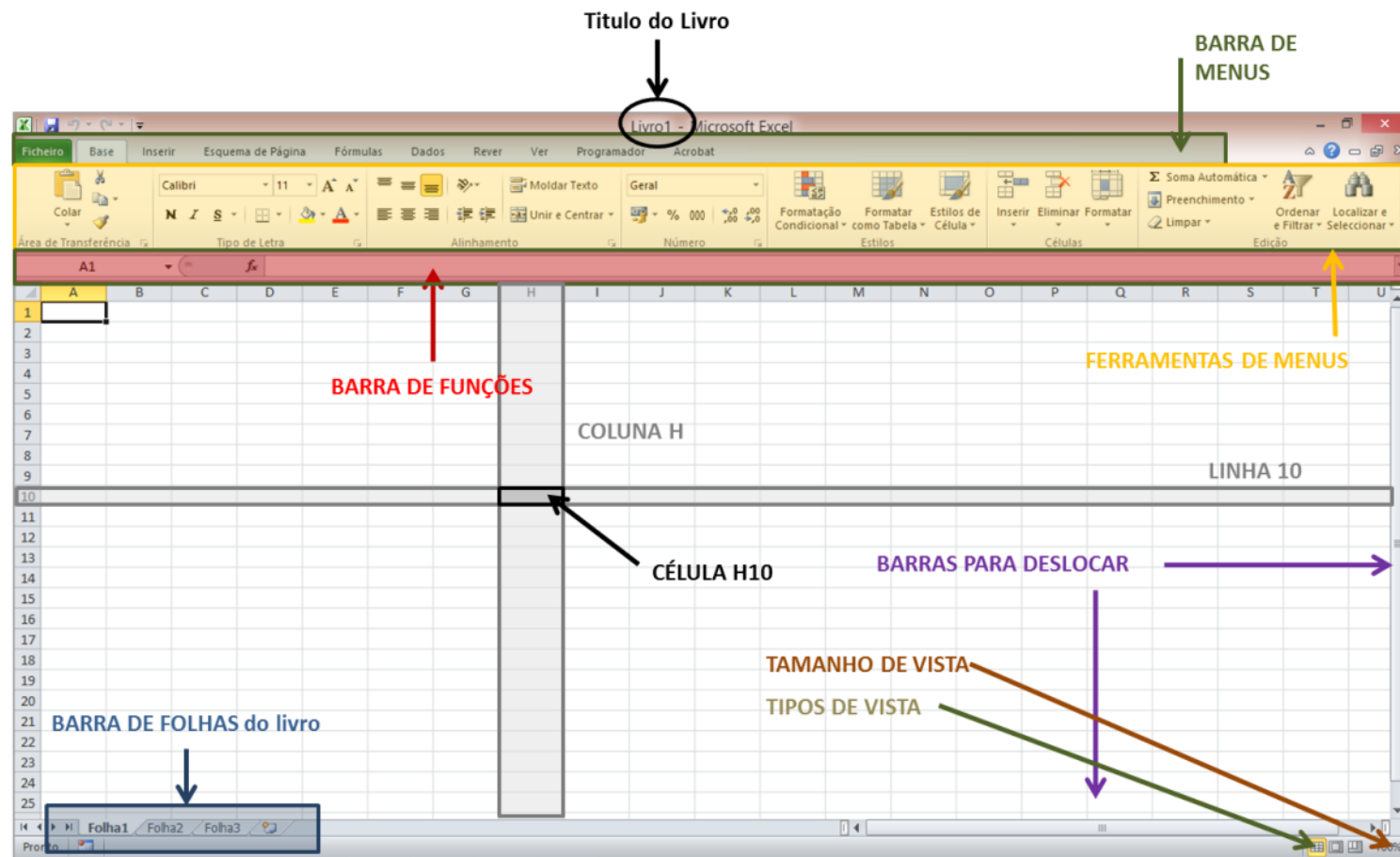


Entidade beneficiária:



**Rádio
Djan-Djan**
A Voz das Ilhas
Bijagós
FM 102.00 MHz

4.2. Guia da página inicial do Excel

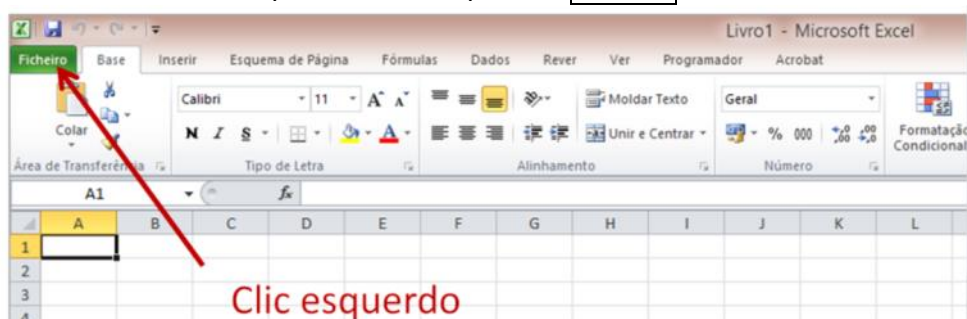




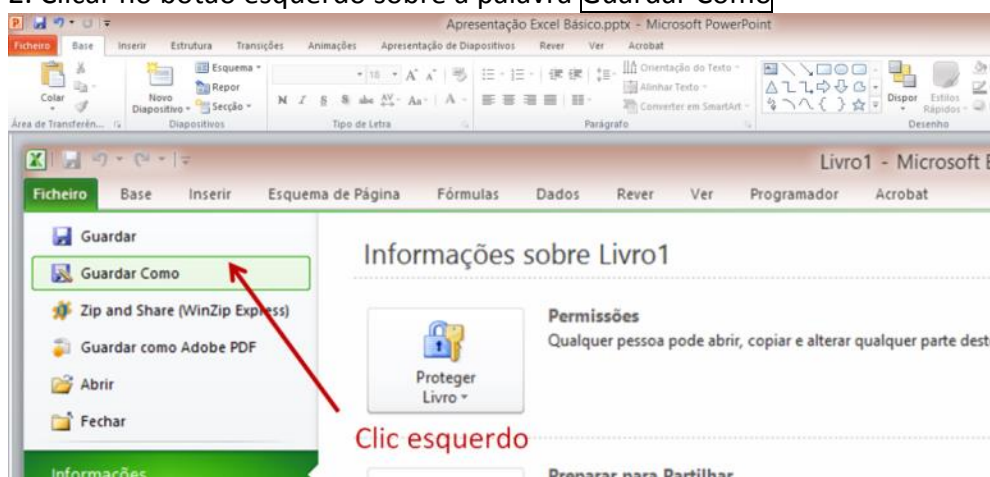
4.3. Como gerir um arquivo de Excel

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**

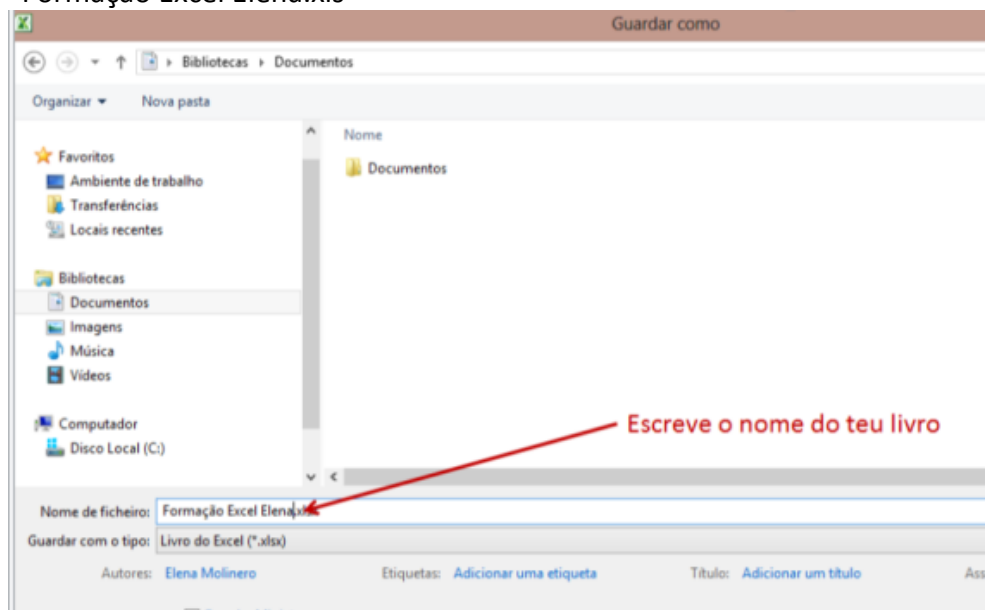


3. Escolhe a pasta onde queres guardar o documento (por exemplo: “Mis documentos” na Biblioteca)

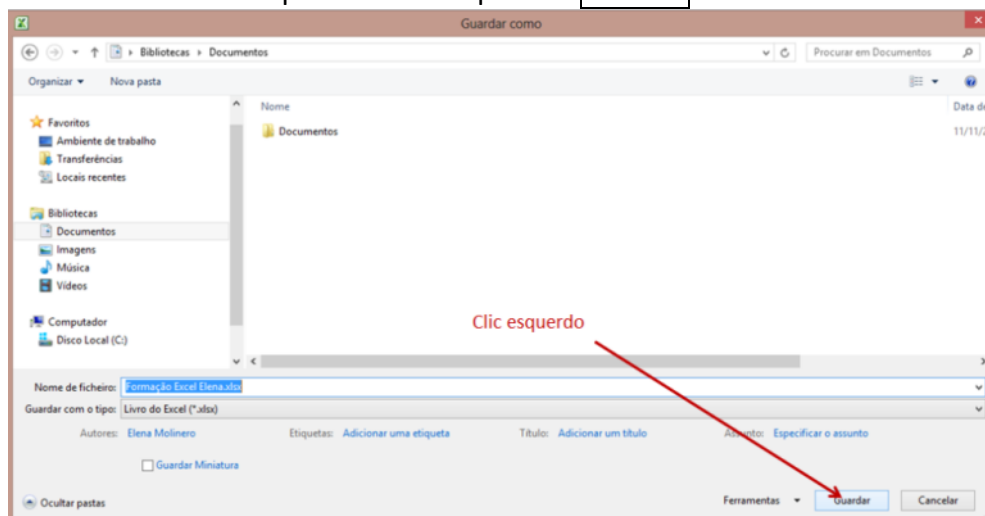




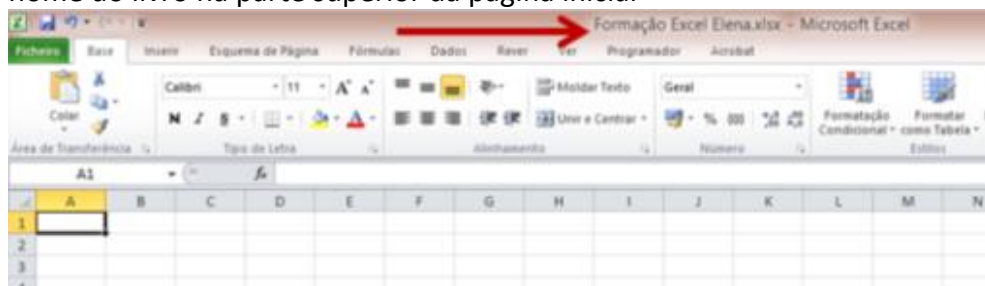
4. Escreve o nome do teu livro na barra “Nome do ficheiro”, por exemplo: “Formação Excel Elena.xls”



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



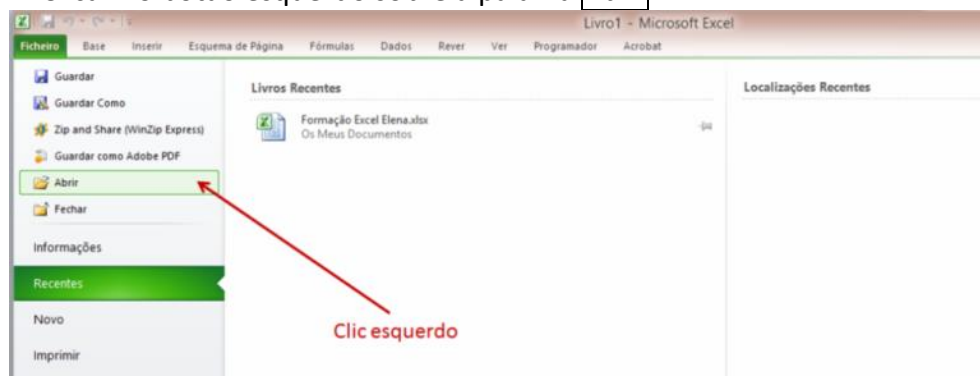
6. Comprova que o teu livro foi corretamente guardado. Terá que aparecer o nome do livro na parte superior da página inicial



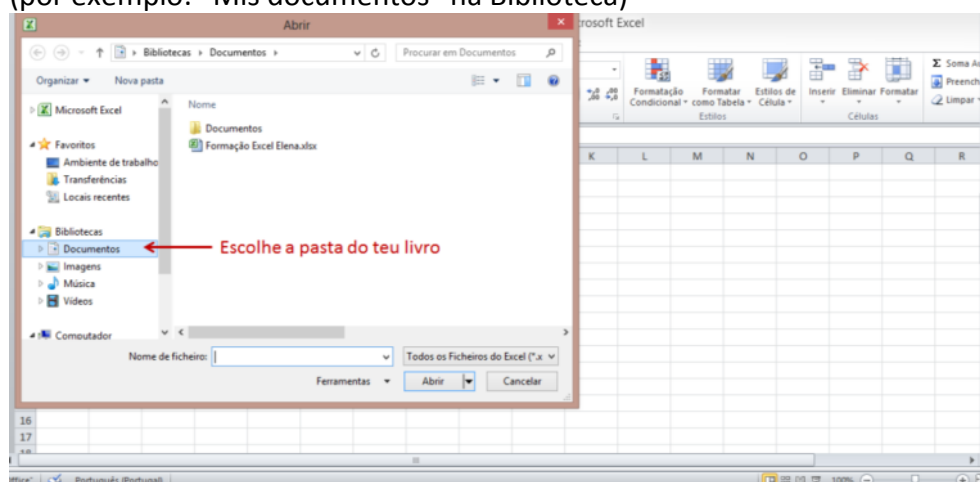


4.3.2. Como abrir um livro de Excel já criado

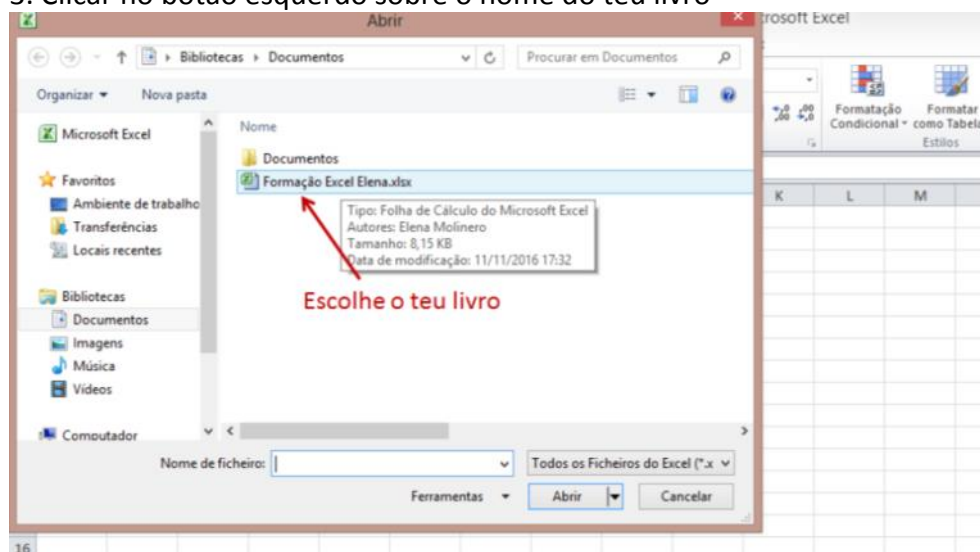
1. Clicar no botão esquerdo sobre a palavra **Abrir**

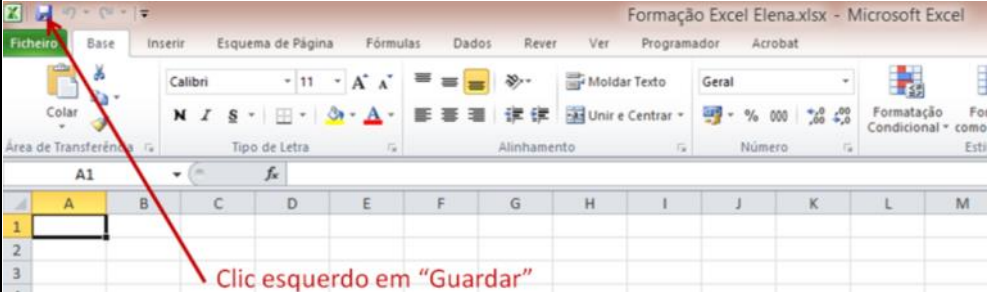
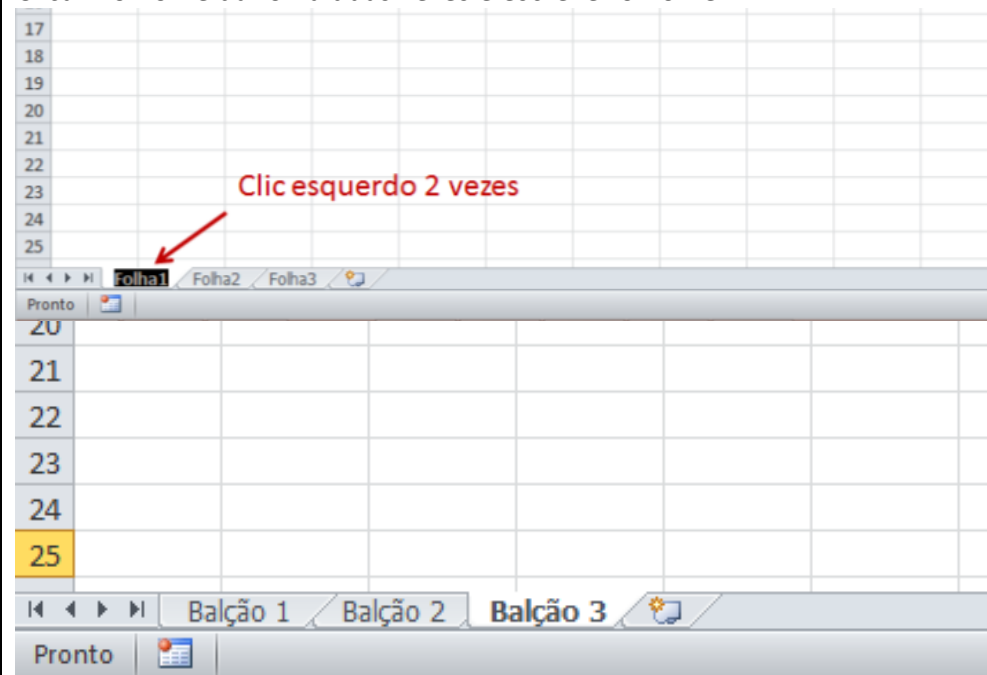


2. Clicar no botão esquerdo sobre a pasta onde que guardaste o teu livro (por exemplo: “Mis documentos” na Biblioteca)



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



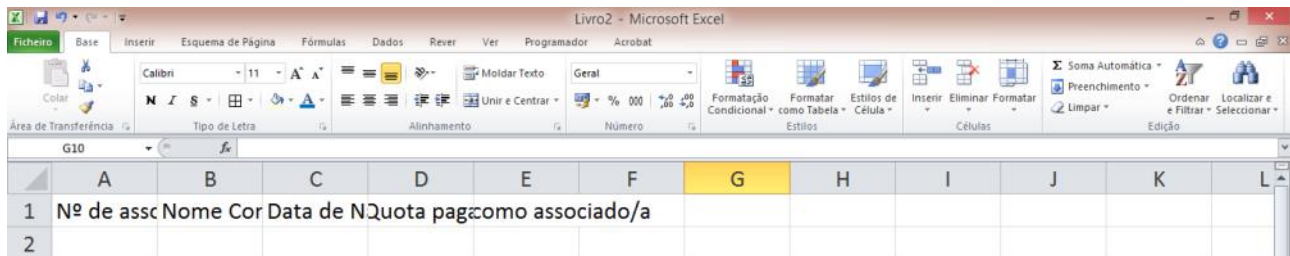
| | |
|--|--|
| 4.3.3. Como guardar modificações num livro de Excel | <p>Quando estejamos a trabalhar no nosso livro temos que ir guardando as modificações sobre o livro muito frequentemente clicando no botão guardar.</p>  |
| 4.3.4. Como mudar o nome das folhas de um livro | <p>Clicar no nome da folha duas vezes e escrever o nome</p>  |

4.4. Introdução dos dados no Excel

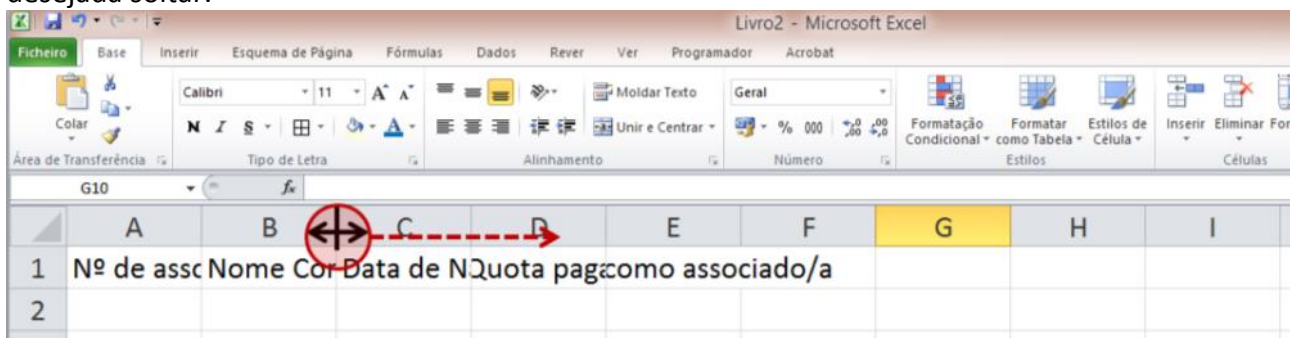
No Excel se podem introduzir: números, texto, data, etc.

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.



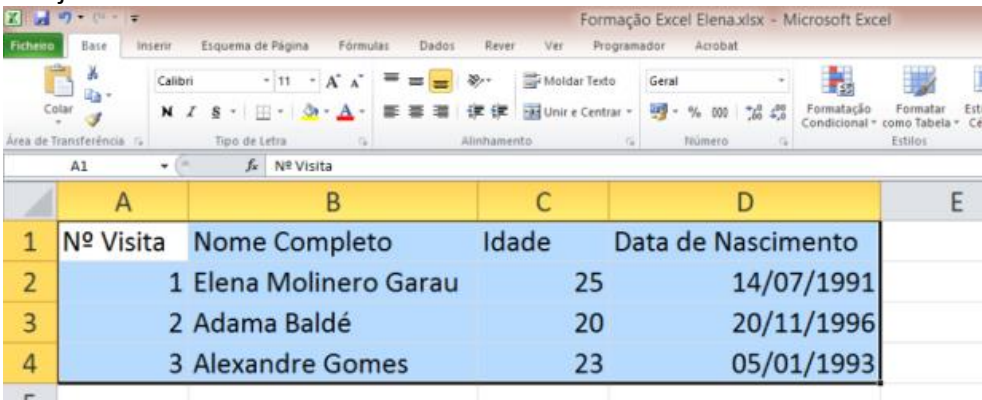
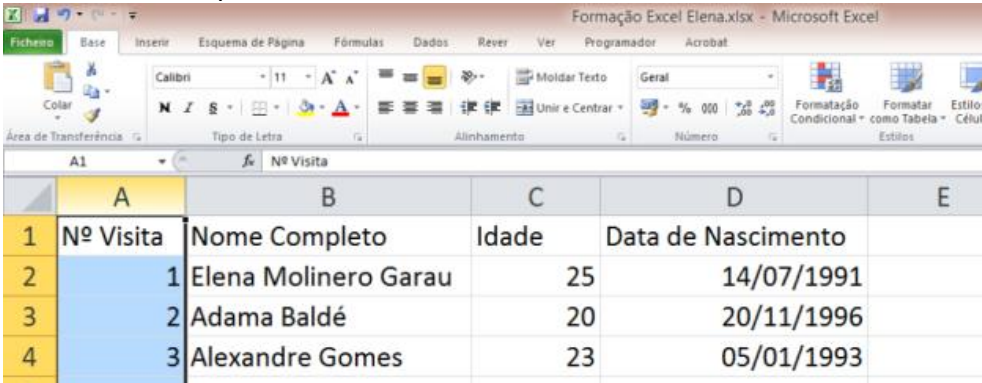
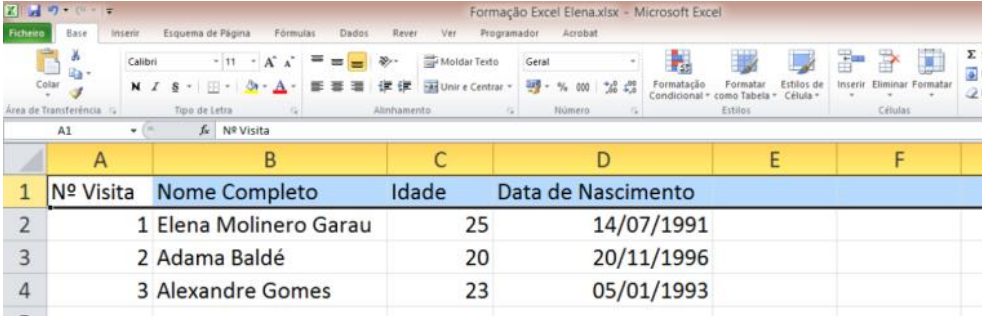
Como o nome dos campos são maiores a largura das colunas, vamos a **aumentar o tamanho das colunas**: Clicar entre dois colunas, manter clicado e deslocar à direita, quando tiver a largura desejada soltar.

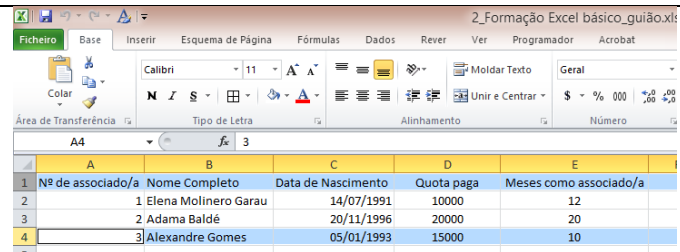


Exercício: Introduzimos os dados de 3 associados em 3 linhas:

| | A | B | C | D | E | F |
|---|-------------------|------------------------|--------------------|------------|------------------------|---|
| 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 | | | | | | |

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

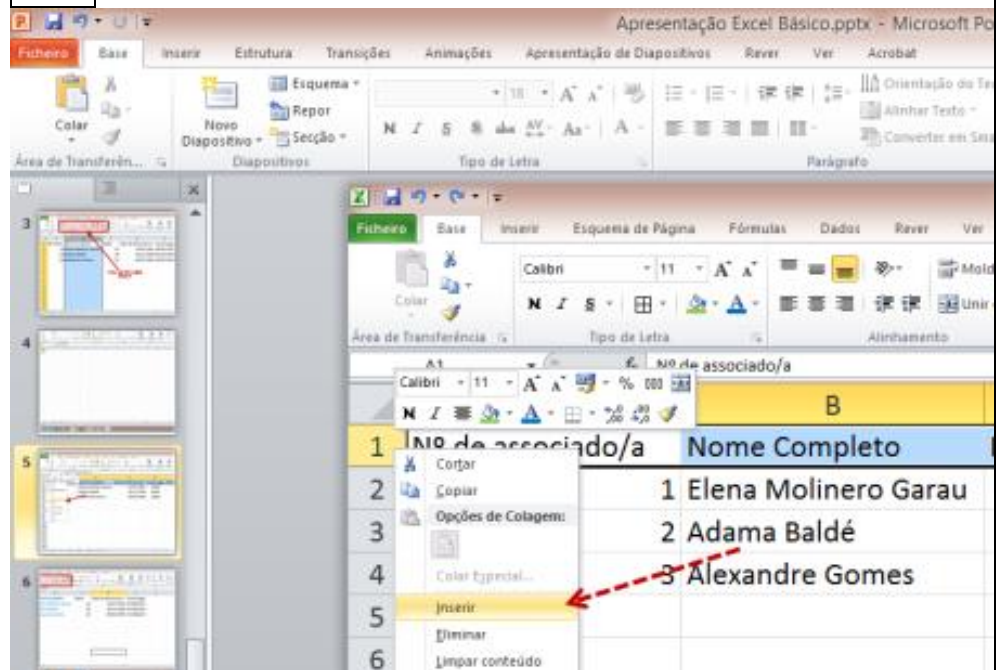


| Nº de associado/a | Nome Completo | Data de Nascimento | Quota paga | Meses como associado/a |
|-------------------|----------------------|--------------------|------------|------------------------|
| 1 | Elena Molinero Garau | 14/07/1991 | 10000 | 12 |
| 2 | Adama Baldé | 20/11/1996 | 20000 | 20 |
| 3 | Alexandre Gomes | 05/01/1993 | 15000 | 10 |

4.6. Inserir, unir e copiar células

4.6.1. Inserir uma nova linha

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

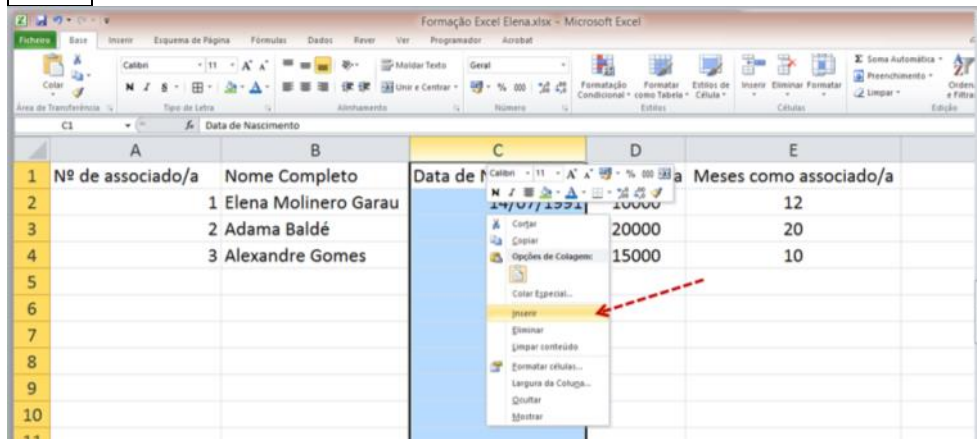


Pode-se eliminar uma linha, selecionando a linha, e clicando o botão direito e, no menu, clica no botão esquerdo na palavra **Eliminar**



4.6.2. Inserir uma nova coluna

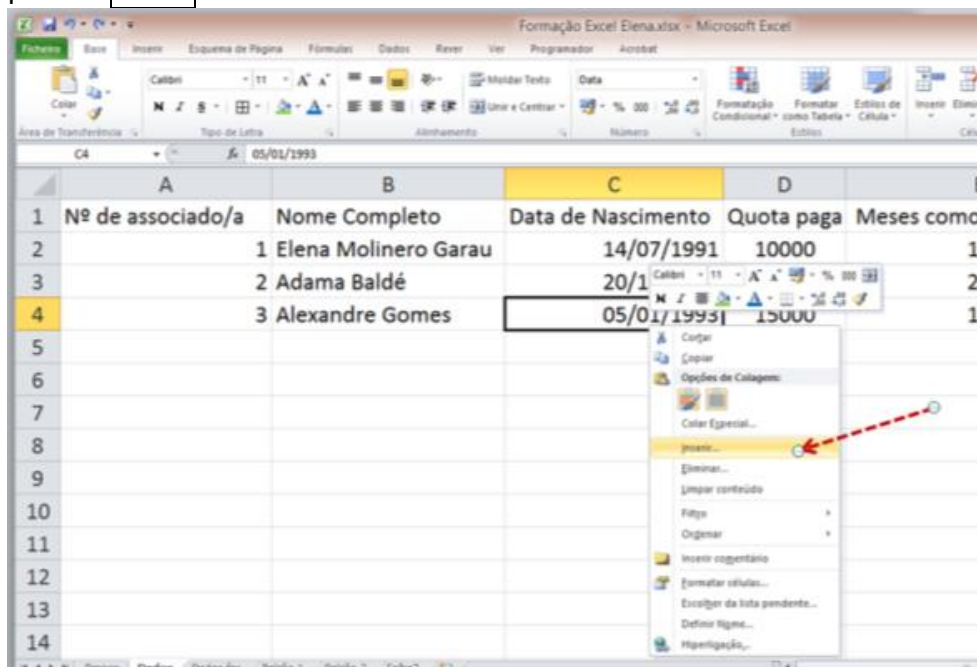
1. Seleciona a linha POSTERIOR à coluna que queres inserir
2. Clica o botão direito e, no menu, clica no botão esquerdo na palavra **inserir**



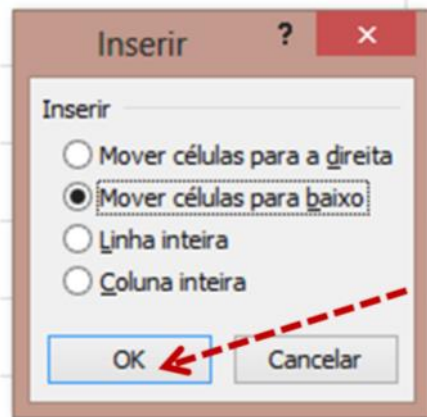
Pode-se eliminar uma coluna, selecionando a coluna, e clicando o botão direito e, no menu, clica no botão esquerdo na palavra **Eliminar**

4.6.3. Inserir uma nova célula

1. Seleciona 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**



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

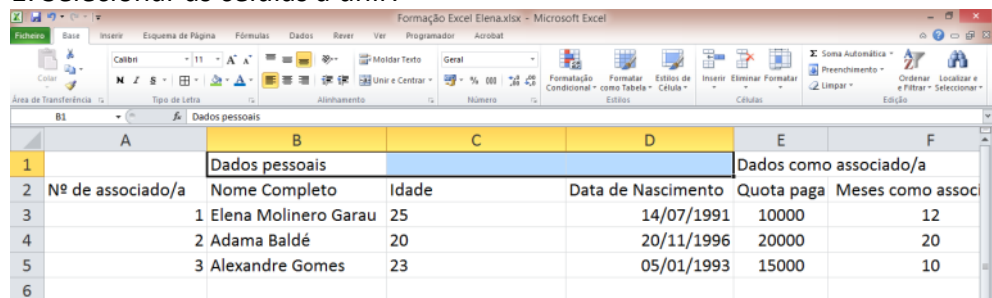


Pode-se eliminar uma célula, selecionando a célula, e clicando o botão direito e, no menu, clica no botão esquerdo na palavra **Eliminar**

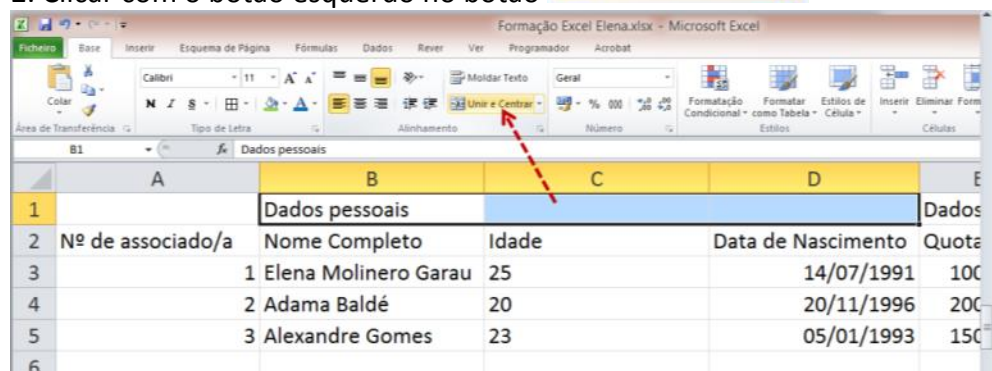
4.6.4. Unir células

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



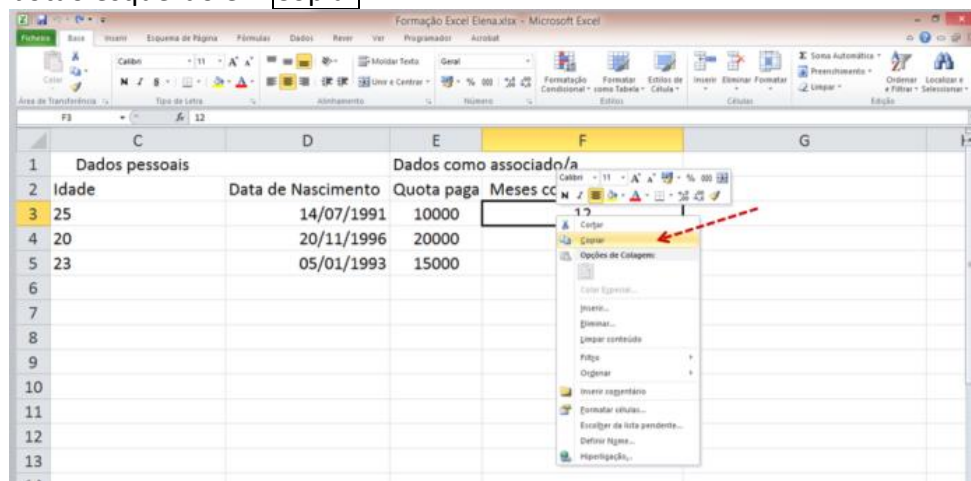
3. Pode-se desfazer esta união selecionando a célula unida e clicando com o botão esquerdo no botão “Unir e centrar”



4.6.5. Copiar células

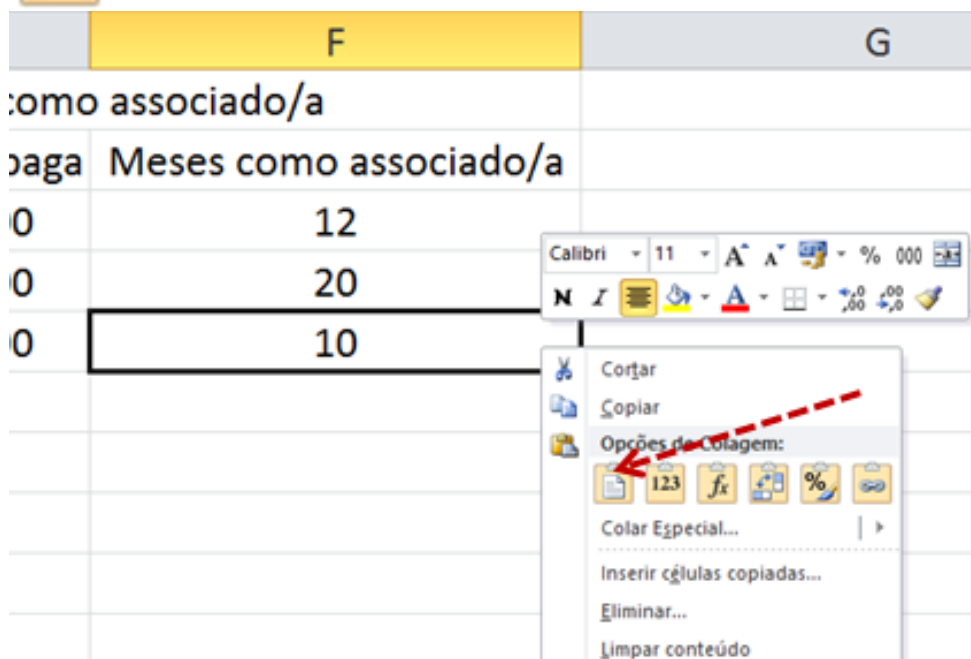
Podemos copiar o conteúdo de uma célula/s, coluna ou linha:

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, clicar no ícone colar

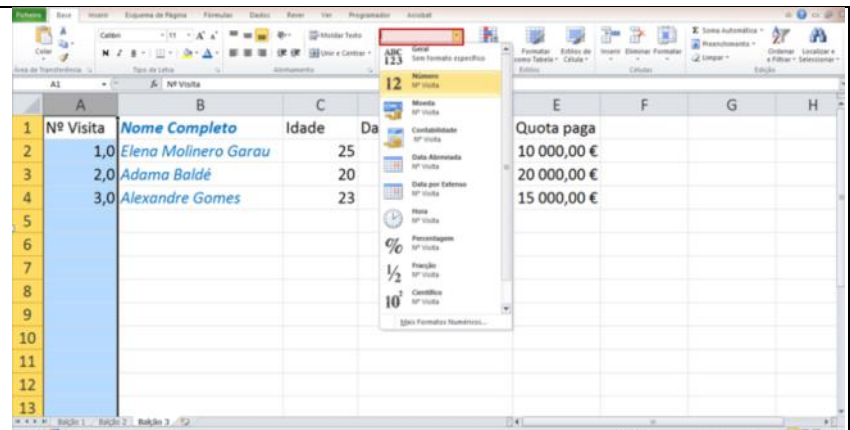


4.7. Formatação das células

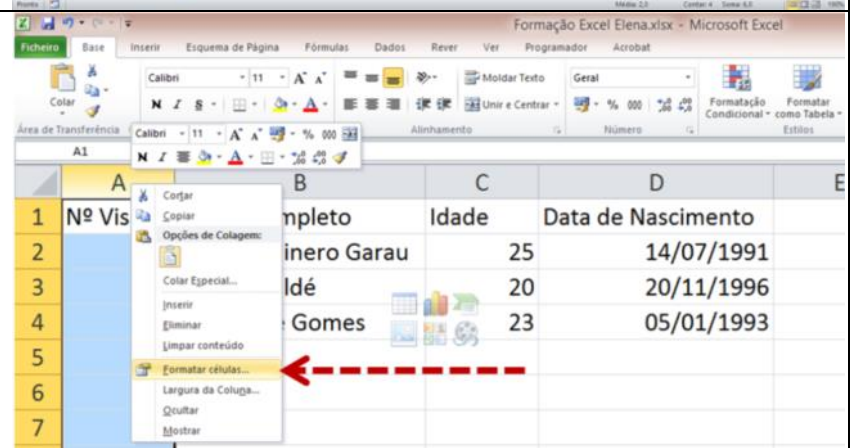
4.7.1. Especificar o tipo de dados (número, texto, data, etc.)

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

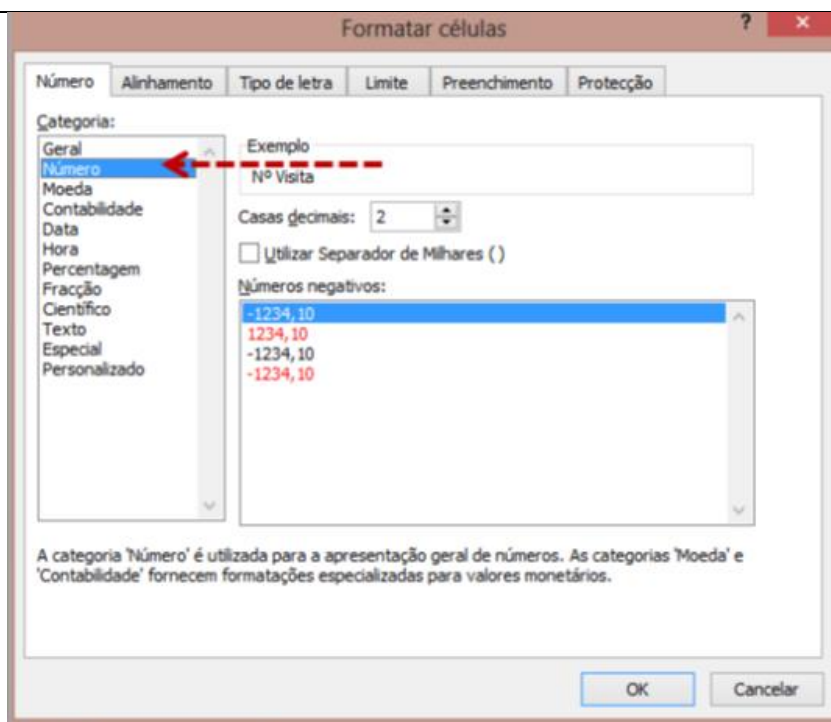
a) Escolhe uma opção no menu resumido de tipo de dados:



b) Ou clica o botão esquerdo e seleciona **Formatar células**



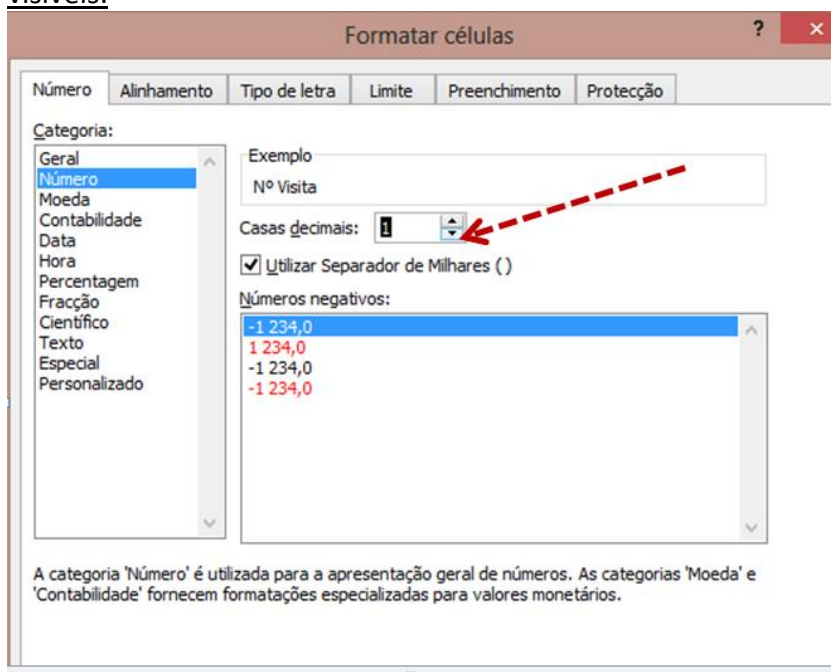
Escolhe o tipo de dados da célula, conjunto de células, coluna o linha selecionada (Por exemplo número):



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.



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: 0

☒ Utilizar Separador de Milhares ()

Números negativos:

-1 234,0
 1 234,0
 -1 234,0
 -1 234,0

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

OK Cancelar

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 €

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

OK Cancelar

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 zinvovimentu" – **Fase di Kambansa**



Entidade beneficiária:



**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

Porcentagem

Fracção

Científico

Texto

Especial

Personalizado

Exemplo

Quota paga

Casas decimais: 2

Símbolo:

XOF

Números r

-1 234,10

XOF

1 234,10

XPD

-1 234,10

XPF

-1 234,10

XPT

-1 234,10

XTS

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

OK

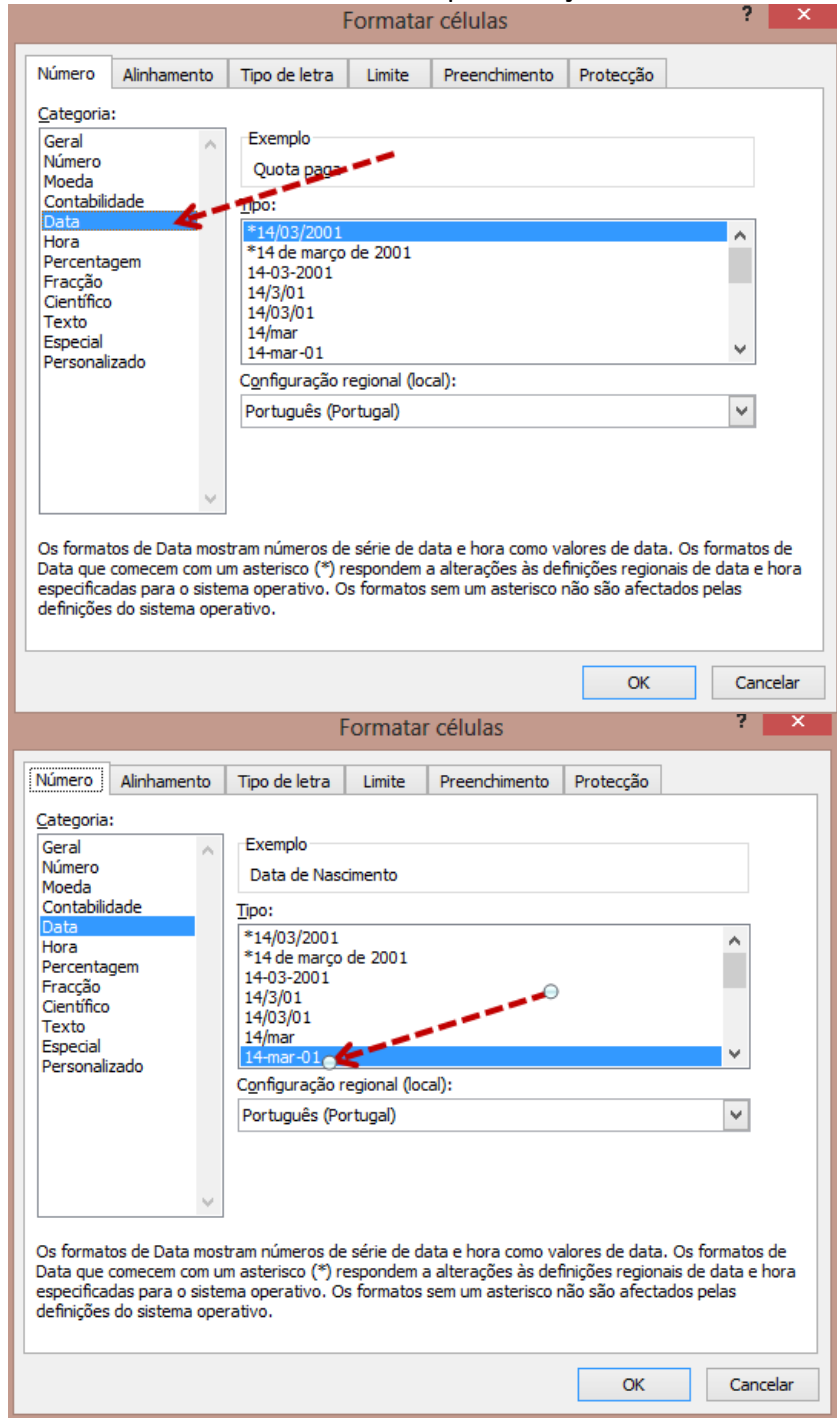
Cancelar

Escolher quantos decimais queremos que sejam visíveis.

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

No caso ser o formato **DATA**

Podemos escolher o formato de apresentação da data:



Formatar células

Número | Alinhamento | Tipo de letra | Limite | Preenchimento | Protecção

Categoria:

- Geral
- Número
- Moeda
- Contabilidade
- Data**
- Hora
- Porcentagem
- Fracção
- Científico
- Texto
- Especial
- Personalizado

Exemplo: Quota paga

Tipo:

- *14/03/2001
- *14 de março de 2001
- 14-03-2001
- 14/3/01
- 14/03/01
- 14/mar
- 14-mar-01

Configuração regional (local): Português (Portugal)

Os formatos de Data mostram números de série de data e hora como valores de data. Os formatos de Data que comecem 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

Formatar células

Número | Alinhamento | Tipo de letra | Limite | Preenchimento | Protecção

Categoria:

- Geral
- Número
- Moeda
- Contabilidade
- Data**
- Hora
- Porcentagem
- Fracção
- Científico
- Texto
- Especial
- Personalizado

Exemplo: Data de Nascimento

Tipo:

- *14/03/2001
- *14 de março de 2001
- 14-03-2001
- 14/3/01
- 14/03/01
- 14/mar
- 14-mar-01**

Configuração regional (local): Português (Portugal)

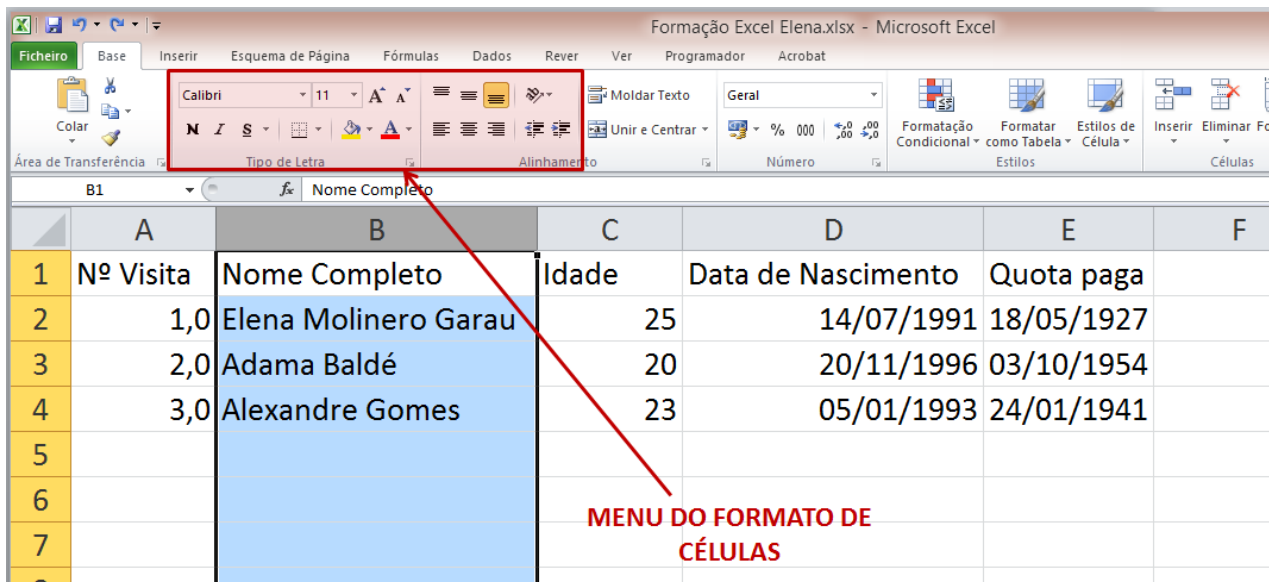
Os formatos de Data mostram números de série de data e hora como valores de data. Os formatos de Data que comecem com um asterisco (*) respondem a alterações às definições regionais de data e hora especificadas para o sistema operativo. Os formatos sem um asterisco não são afectados pelas definições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

OK Cancelar

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

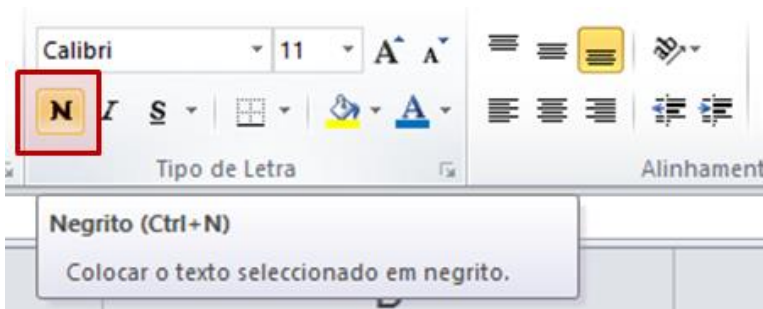
4.7.2. Especificar o formato dos dados

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

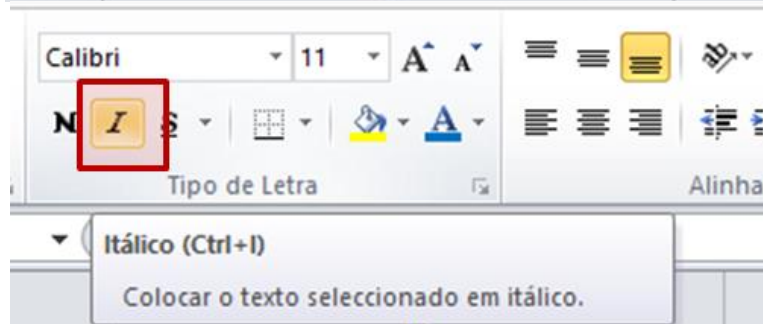


| | A | B | C | D | E | F |
|---|-----------|----------------------|-------|--------------------|------------|---|
| 1 | Nº Visita | Nome Completo | Idade | Data de Nascimento | Quota paga | |
| 2 | 1,0 | Elena Molinero Garau | 25 | 14/07/1991 | 18/05/1927 | |
| 3 | 2,0 | Adama Baldé | 20 | 20/11/1996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

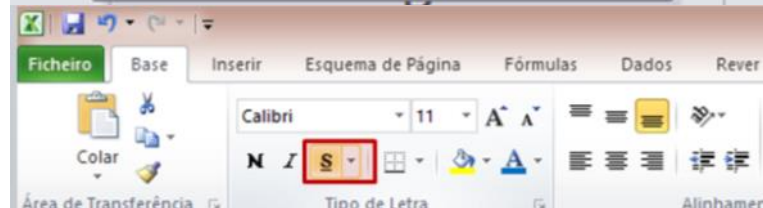
Negrito



Itálico

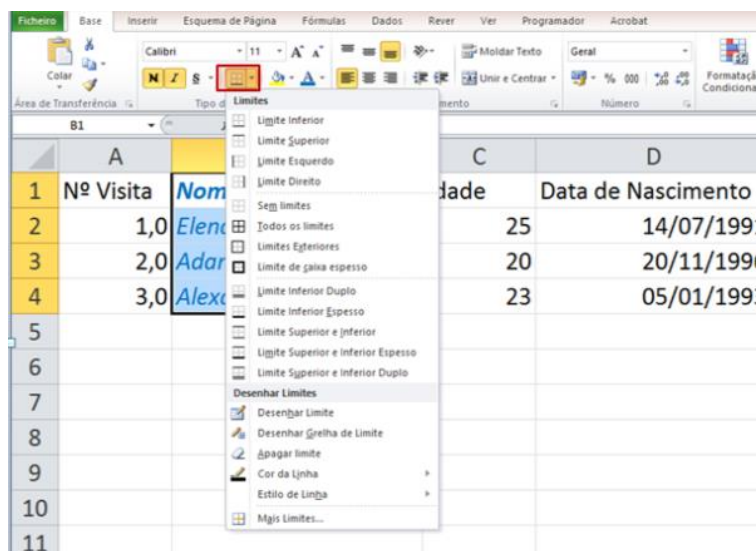


Sublinhado

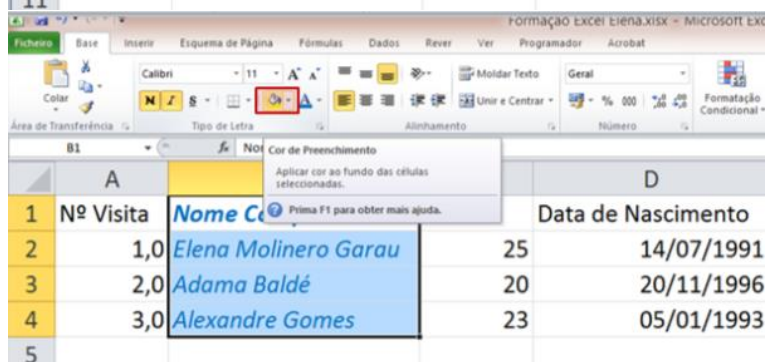




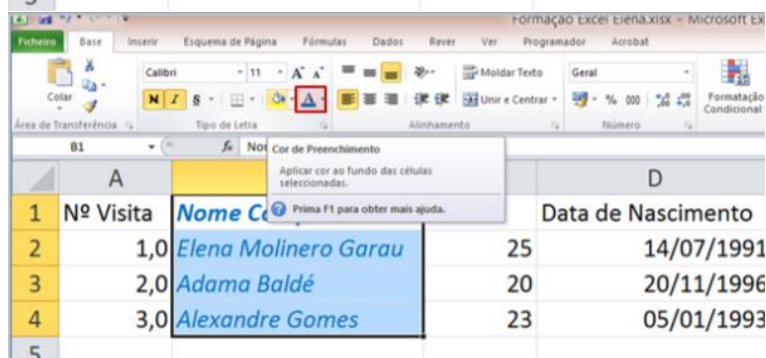
Limites de células



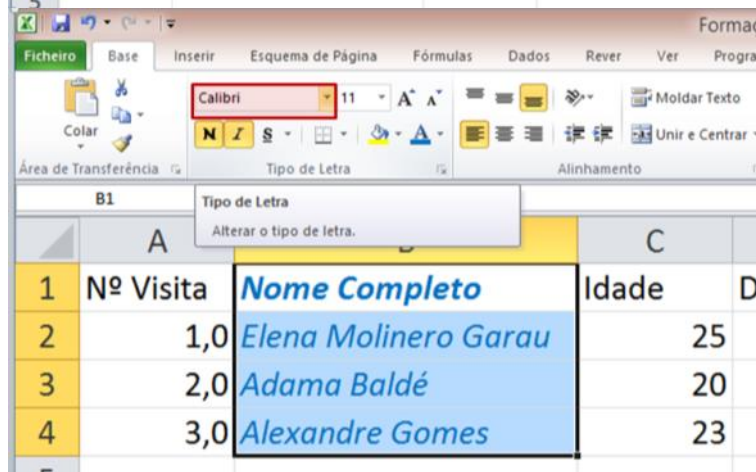
Cor de preenchimento



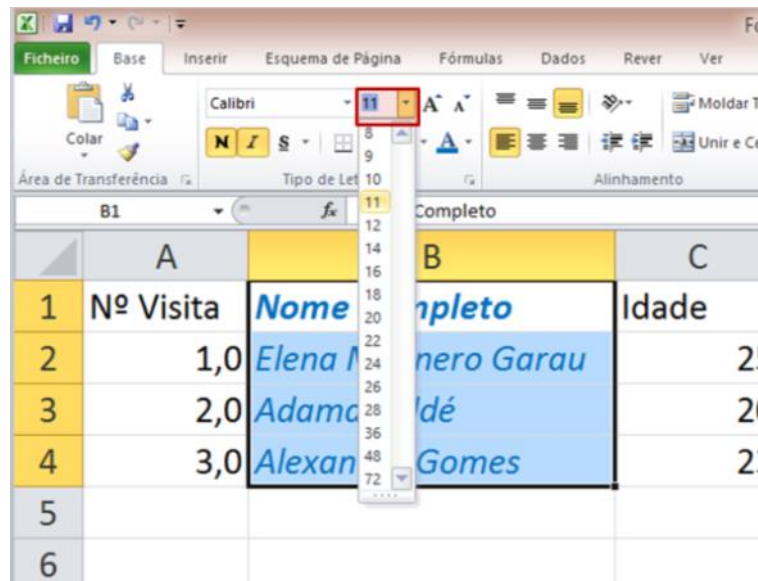
Cor do Tipo de Letra



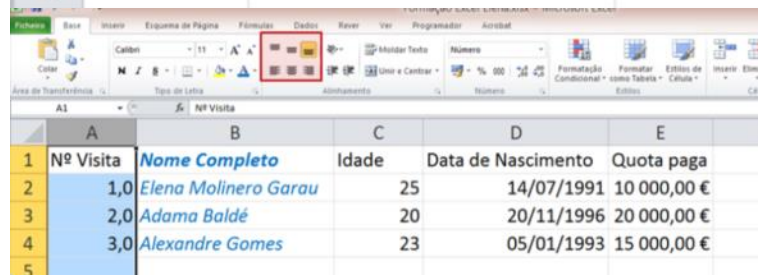
Tipo de letra



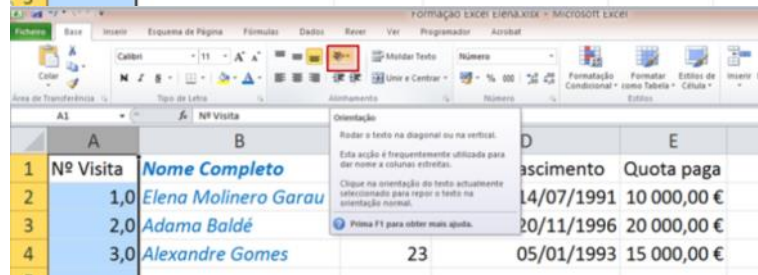
Tamanho de letra



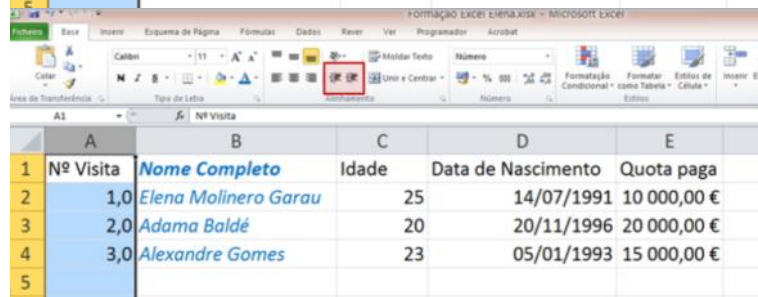
Alinhamento do conteúdo



Orientação do conteúdo



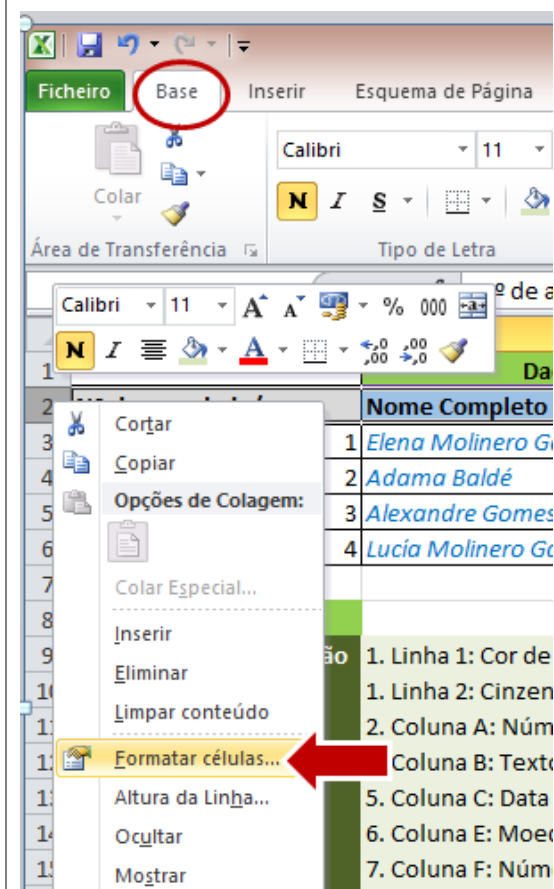
Diminuir e aumentar avanço



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:



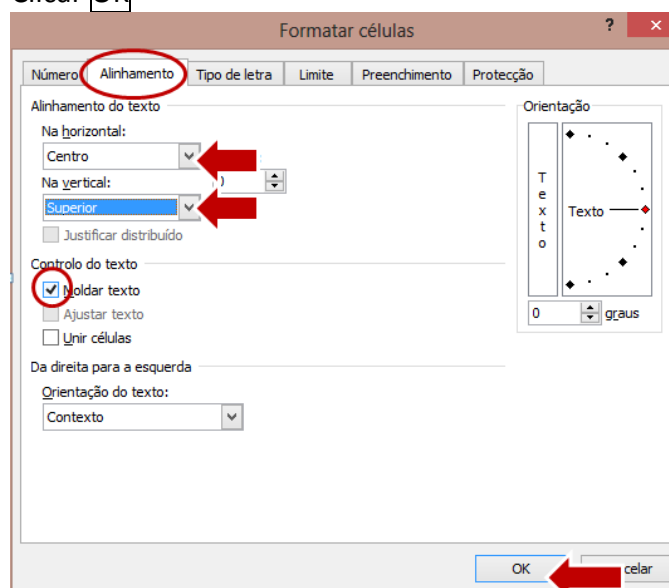
2. Selecionar no menu "Alinhamento":

No horizontal: "Centro"

Na vertical: "Superior" e

Moldar texto

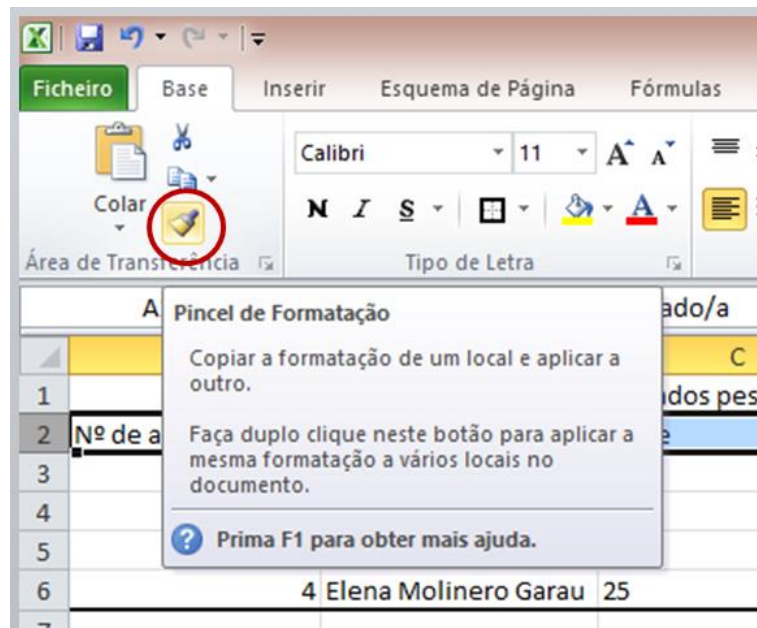
Clicar OK



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"



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

4.8. Operar com dados numéricos (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:

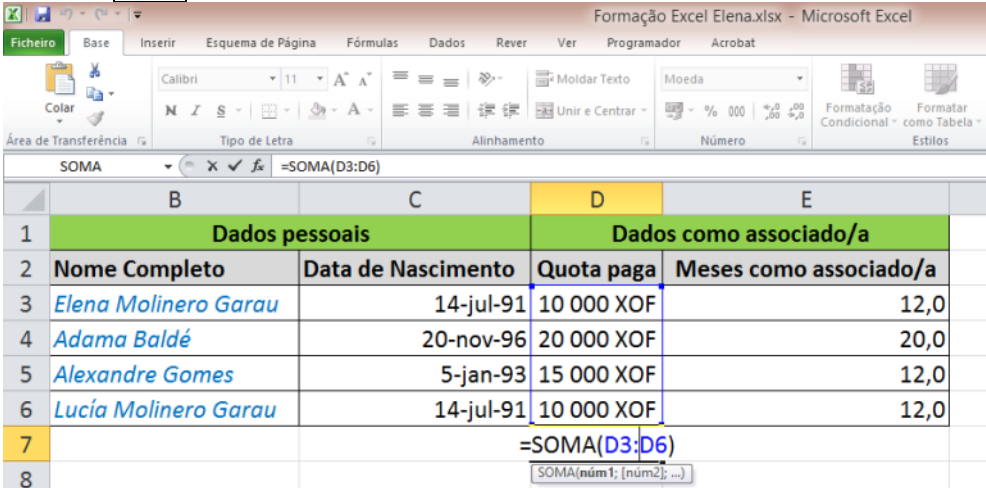
= Nome da operação (Primeira célula do rango : Segunda célula do rango)

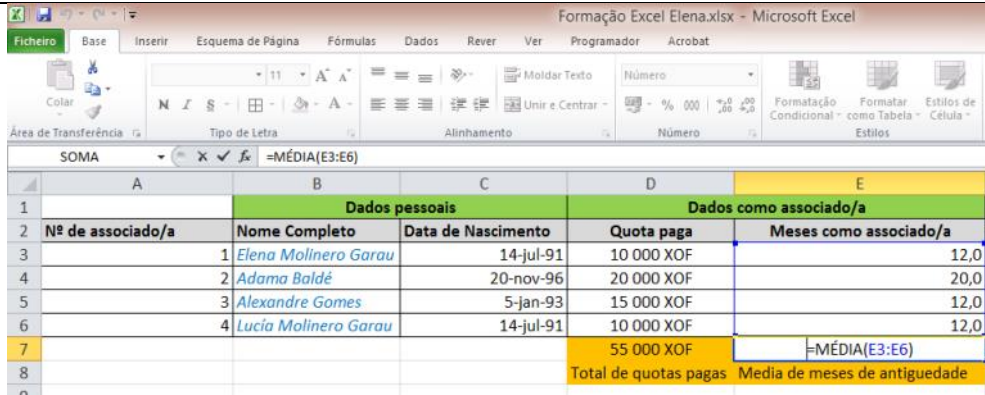
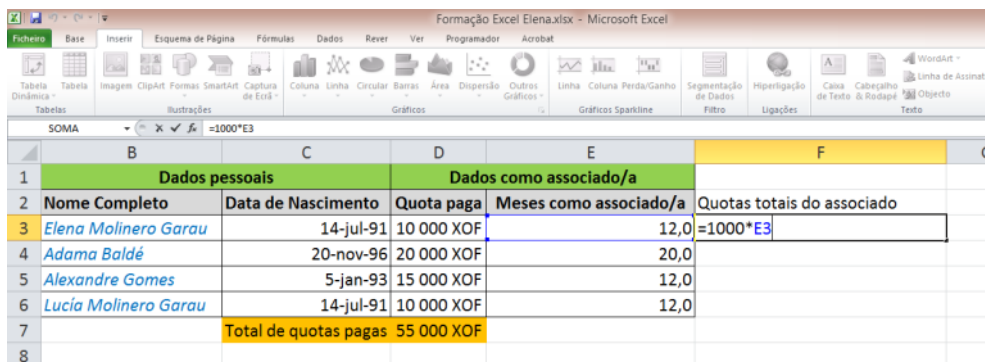
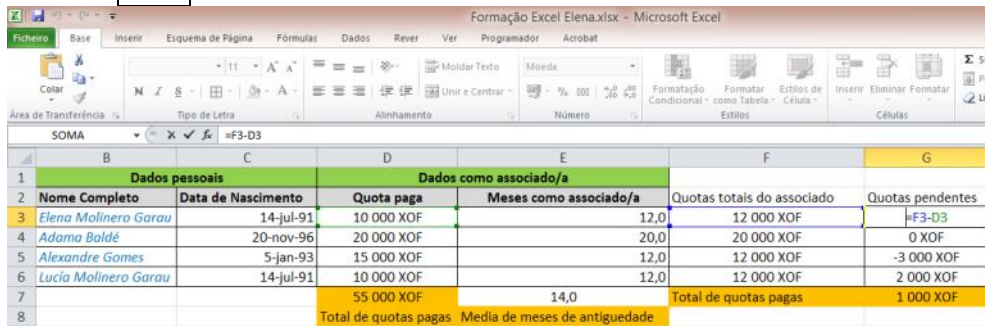
O que é muito útil para quando temos muitas células com as que operar, ou

= 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 |

| | |
|--------------------|--|
| |  |
| 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**

| Dados pessoais | | Dados como associado/a | | Quotas totais do associado | Quotas pendentes |
|----------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------------|------------------|
| Nome Completo | Data de Nascimento | Quota paga | Meses como associado/a | | |
| Elena Molinero Garau | 14-jul-91 | 10 000 XOF | 12,0 | 12 000 XOF | =F3-D3 |
| Adama Baldé | 20-nov-96 | 20 000 XOF | 20,0 | 20 000 XOF | 0 XOF |
| Alexandre Gomes | 5-jan-93 | 15 000 XOF | 12,0 | 12 000 XOF | -3 000 XOF |
| Lucía Molinero Garau | 14-jul-91 | 10 000 XOF | 12,0 | 12 000 XOF | 2 000 XOF |
| | | 55 000 XOF | 14,0 | Total de quotas pagas | 1 000 XOF |
| | | Total de quotas pagas | Media de meses de antigüidade | | |

7. Clica o botão esquerdo e seleciona Formatar células

Formatar células

Número Alinhamento Tipo de letra Limite Preenchimento Protecção

Categoria:




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

Exemplo

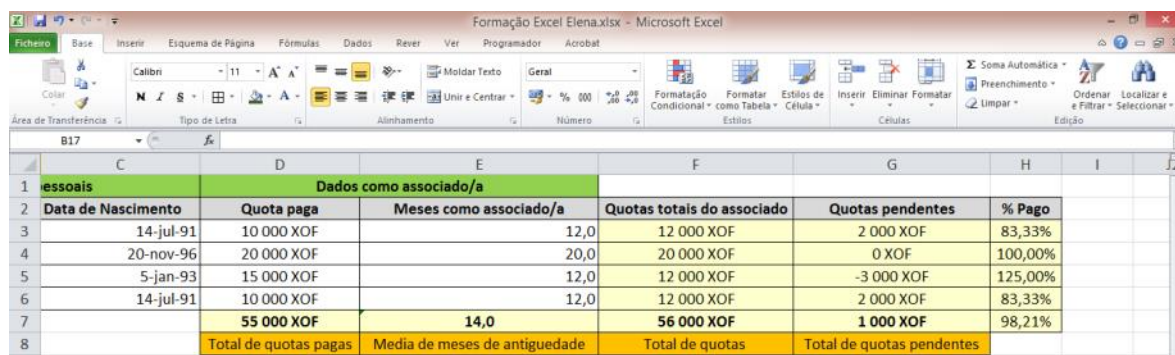
Casas decimais: 2

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

OK Cancelar

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

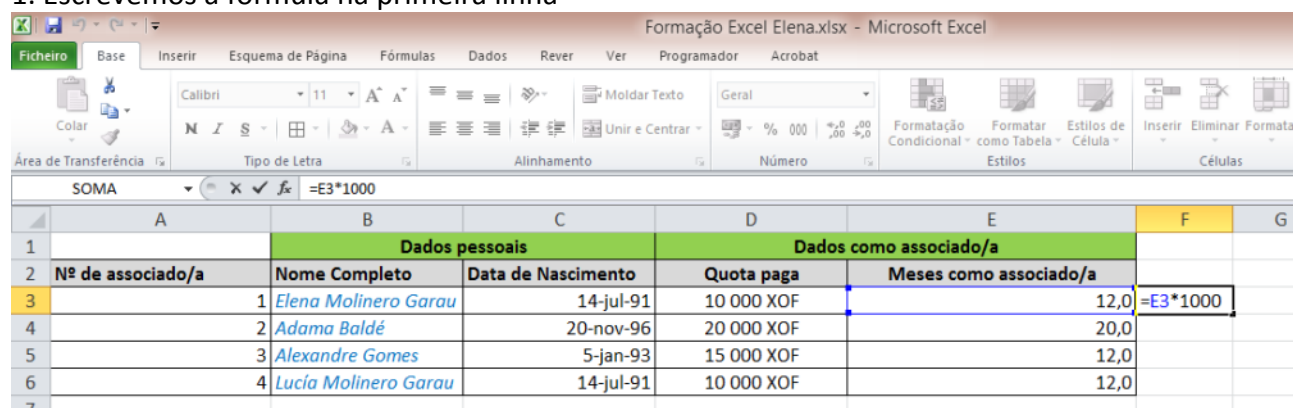
SUGESTÃO: PREENCHER COM UMA COR ESPECÍFICA AS CÉLULAS QUE SEJAM RESULTADOS DE FÓRMULAS PARA NÃO MEXER EM ELAS, por exemplo:



| | C | D | E | F | G | H | I |
|---|--------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------|---|
| 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 antiguidade | 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**:

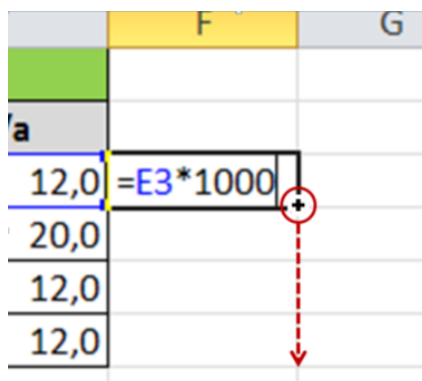
1. Escrevemos a fórmula na primeira linha






| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-------------------|----------------------|--------------------|------------------------|------------------------|----------|---|
| 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 | Lucia 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.






| | F | G |
|---|------|---|
| 3 | 12,0 | |
| 4 | 20,0 | |
| 5 | 12,0 | |
| 6 | 12,0 | |

| | | |
|---|--|---|
| 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 zinvimentu" – Fase di Kambansa</i> | Entidade beneficiária: |
|  |  |  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 coloca-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. |

| | | |
|---|---|------------------------|
| 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 zinvolvermentu" – Fase di Kambansa</i> | Entidade beneficiária: |
|  |   Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós FM 102.00 MHZ | |

4.10. Gráficos

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

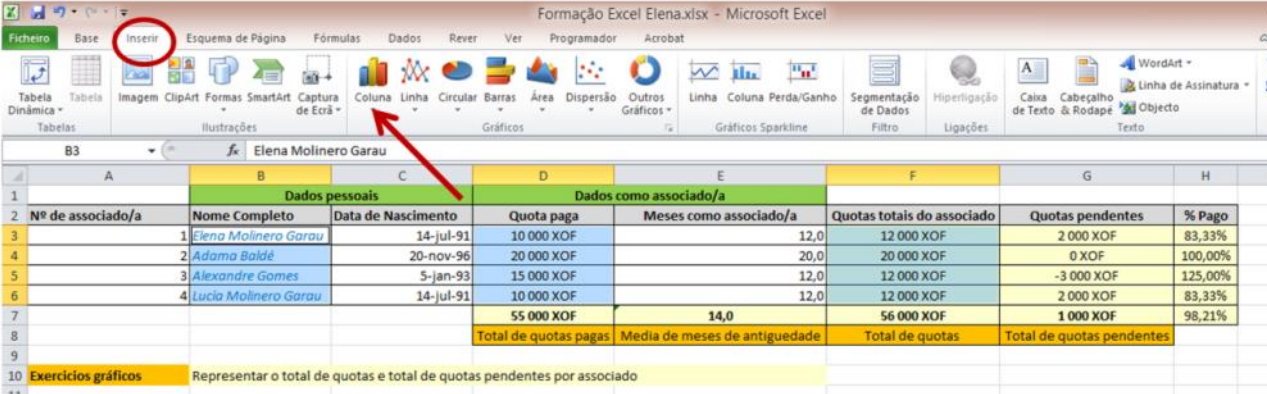
GRÁFICOS DE COLUNAS

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



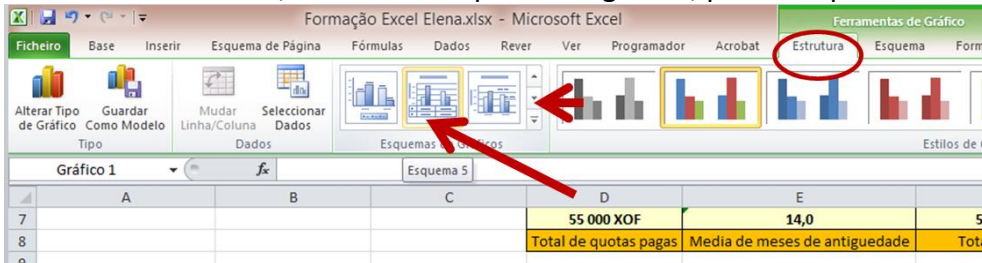
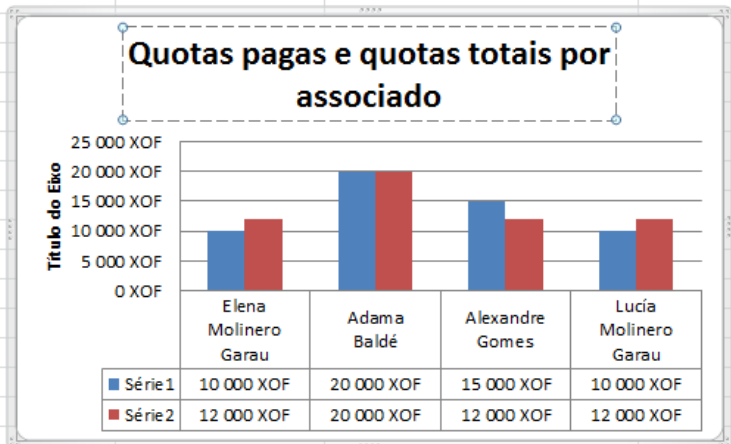
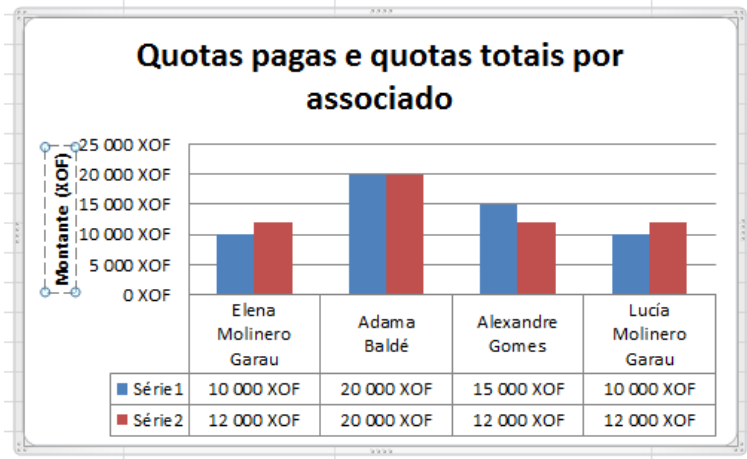
| Dados pessoais | | Dados como associado/a | | Quotas | | Porcentagem | |
|-------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------|
| Nº de associado/a | Nome Completo | Data de Nascimento | Quota paga | Meses como associado/a | Quotas totais do associado | Quotas pendentes | % Pago |
| 1 | Elena Molinero Garau | 14-jul-91 | 10 000 XOF | 12,0 | 12 000 XOF | 2 000 XOF | 83,33% |
| 2 | Adama Baldé | 20-nov-96 | 20 000 XOF | 20,0 | 20 000 XOF | 0 XOF | 100,00% |
| 3 | Alexandre Gomes | 5-jan-93 | 15 000 XOF | 12,0 | 12 000 XOF | -3 000 XOF | 125,00% |
| 4 | Lucia Molinero Garau | 14-jul-91 | 10 000 XOF | 12,0 | 12 000 XOF | 2 000 XOF | 83,33% |
| | | | 55 000 XOF | 14,0 | 56 000 XOF | 1 000 XOF | 98,21% |
| | | | Total de quotas pagas | Media de meses de antigüidade | Total de quotas | Total de quotas pendentes | |

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



| Dados pessoais | | Dados como associado/a | | Quotas | | Porcentagem | |
|-------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------|
| Nº de associado/a | Nome Completo | Data de Nascimento | Quota paga | Meses como associado/a | Quotas totais do associado | Quotas pendentes | % Pago |
| 1 | Elena Molinero Garau | 14-jul-91 | 10 000 XOF | 12,0 | 12 000 XOF | 2 000 XOF | 83,33% |
| 2 | Adama Baldé | 20-nov-96 | 20 000 XOF | 20,0 | 20 000 XOF | 0 XOF | 100,00% |
| 3 | Alexandre Gomes | 5-jan-93 | 15 000 XOF | 12,0 | 12 000 XOF | -3 000 XOF | 125,00% |
| 4 | Lucia Molinero Garau | 14-jul-91 | 10 000 XOF | 12,0 | 12 000 XOF | 2 000 XOF | 83,33% |
| | | | 55 000 XOF | 14,0 | 56 000 XOF | 1 000 XOF | 98,21% |
| | | | Total de quotas pagas | Media de meses de antigüidade | Total de quotas | Total de quotas pendentes | |

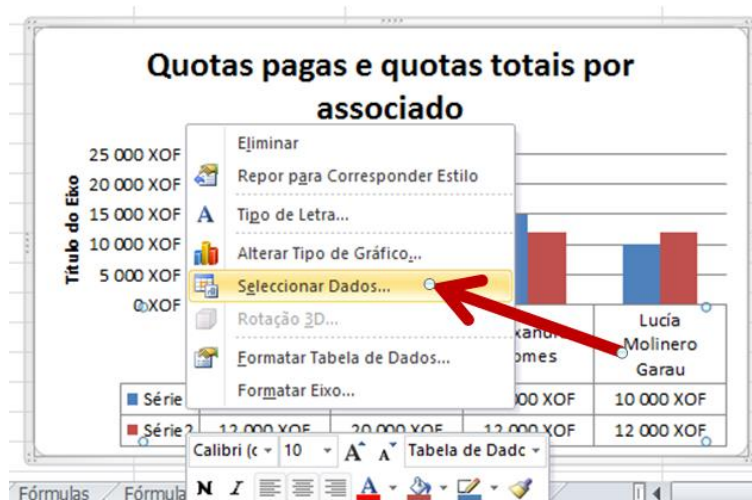
3. Formatar o gráfico, por exemplo:

| | |
|------------------------------------|--|
| Escolher esquema de gráfico | <p>Clicar com o botão esquerdo no gráfico.</p> <p>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 sobrescrever o nosso título:</p>  |
| Colocar o título do Eixo | <p>Selecionar o texto “Título do Eixo” clicando com o botão esquerdo e sobrescrever o nosso eixo:</p>  |

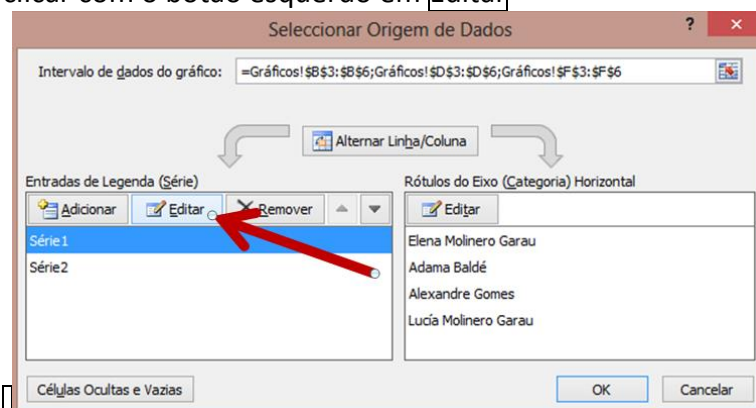


Colocar o nome das series

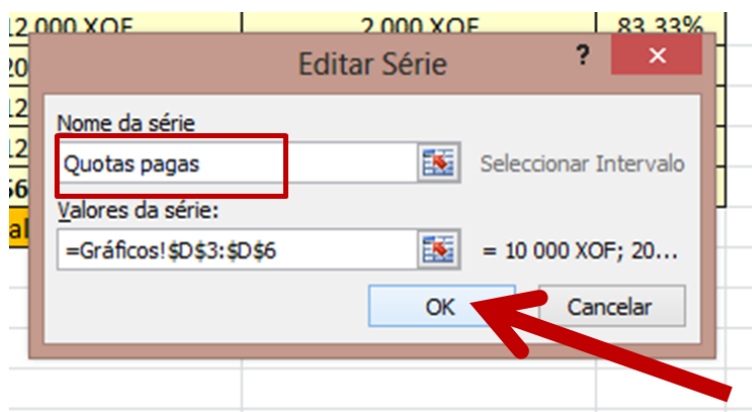
1. Clicar com o botão direito sobre a tabela de dados onde que estão as series:



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

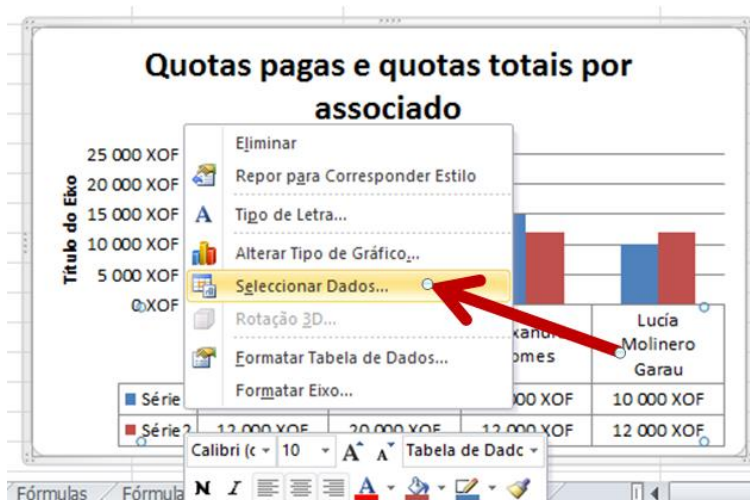


3. Escrever o nome da serie e depois clicar **Ok** e **Ok**

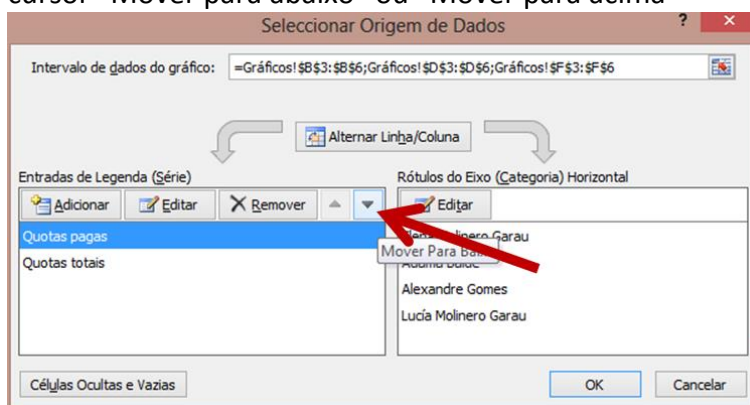


**Ordenar as séries**

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



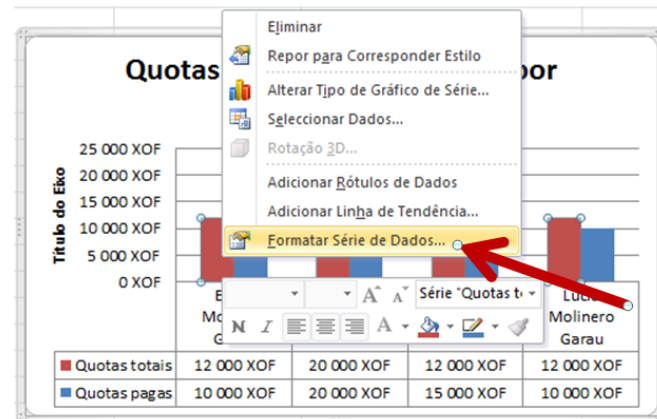
2. Clicar com o botão esquerdo sobre a serie que se quer mover e clicar no cursor “Mover para abaixo” ou “Mover para acima”



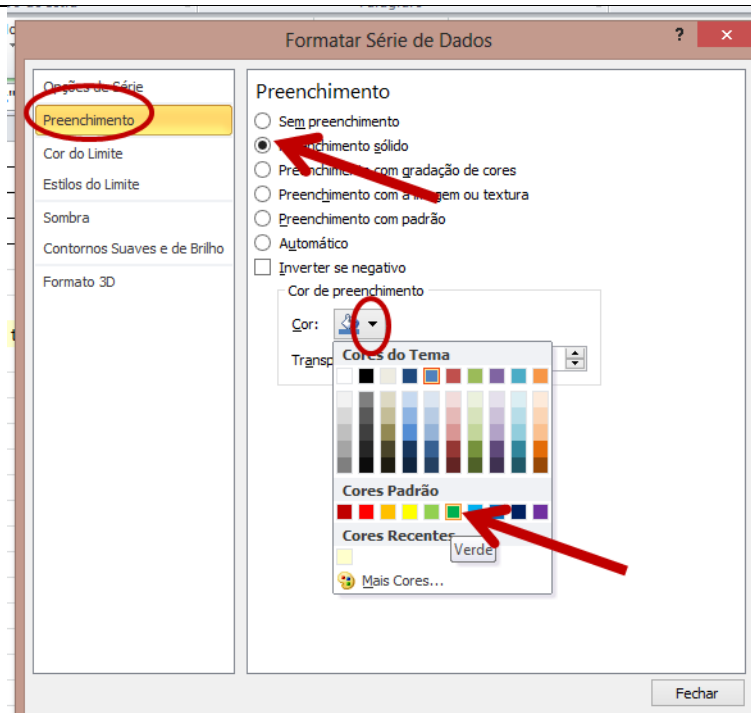
3. Clicar em **OK**

Modificar o color das series

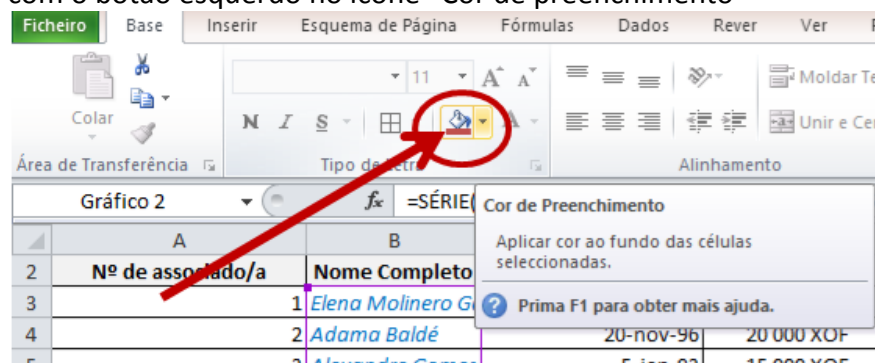
1. Selecionar a serie a modificar, clicando com o botão esquerdo no gráfico sobre a serie, depois clicar com o botão direito e seleccionar “Formato de serie de dados”



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

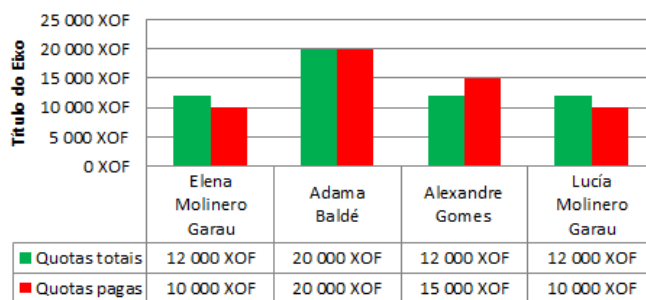


Ou clicando com o botão esquerdo no gráfico sobre a série, depois clicar com o botão esquerdo no ícone “Cor de preenchimento”



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.

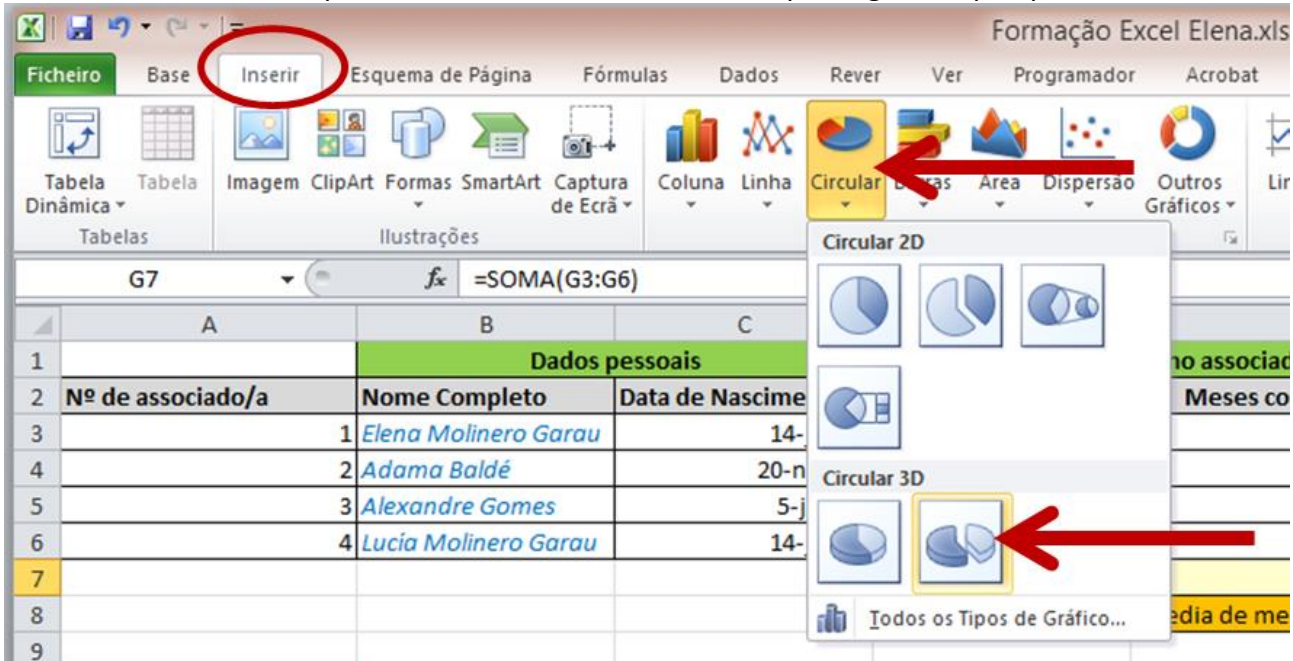
1. Para fazer gráficos circulares nos será más simples se colocamos os dados a representar numa lista vertical:

| | |
|---------------------------|------------|
| 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 |

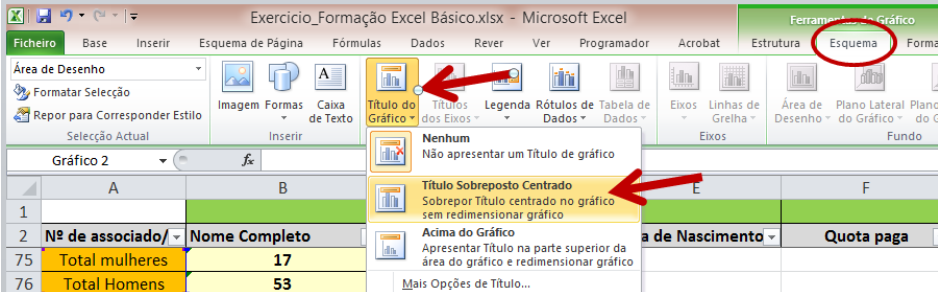
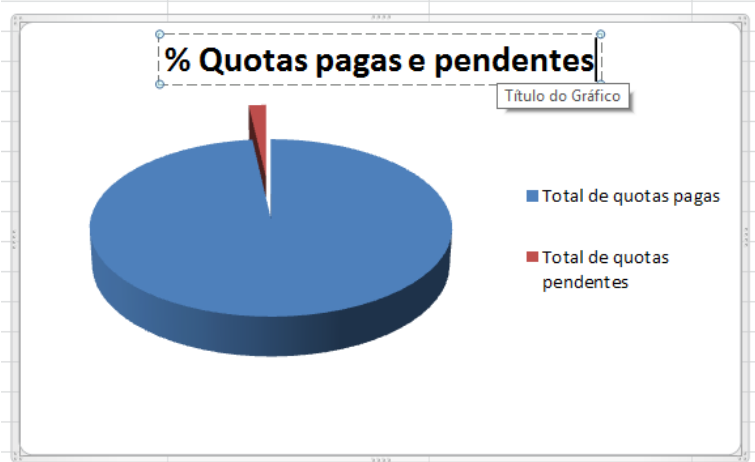
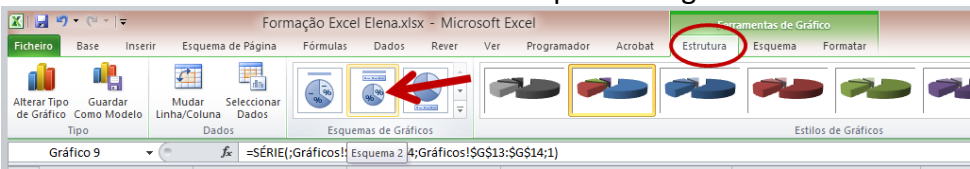
3. Clicar com o botão esquerdo, no menu “inserir” sobre o tipo de gráfico que queremos elaborar:

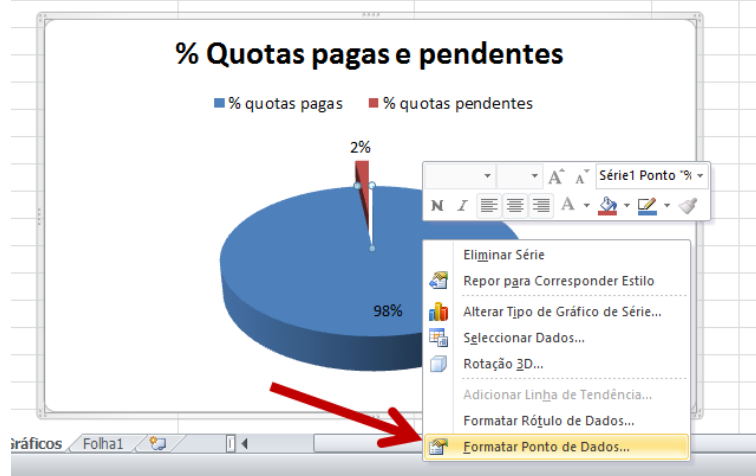


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Inserir' (Insert) tab selected. The 'Circular' chart type is highlighted in the 'Gráficos' (Charts) group. A red arrow points to the 'Circular' button, and another red arrow points to the 'Circular 3D' option in the dropdown menu. The background shows a spreadsheet with a table of personal data.

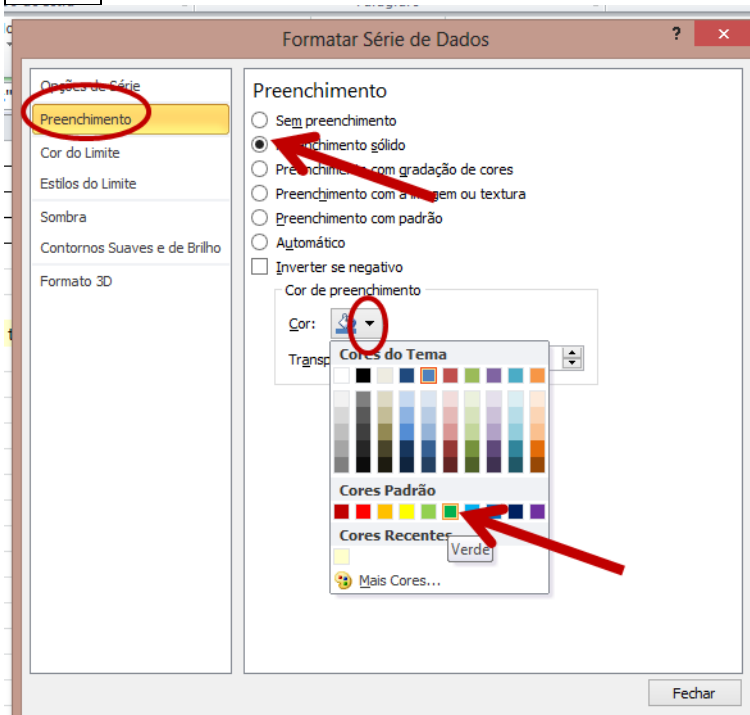
| Dados pessoais | | |
|-------------------|----------------------|--------------------|
| Nº de associado/a | Nome Completo | Data de Nascimento |
| 1 | Elena Molinero Garau | 14- |
| 2 | Adama Baldé | 20-n |
| 3 | Alexandre Gomes | 5-j |
| 4 | Lucia Molinero Garau | 14- |

4. Formatar o gráfico, por exemplo:

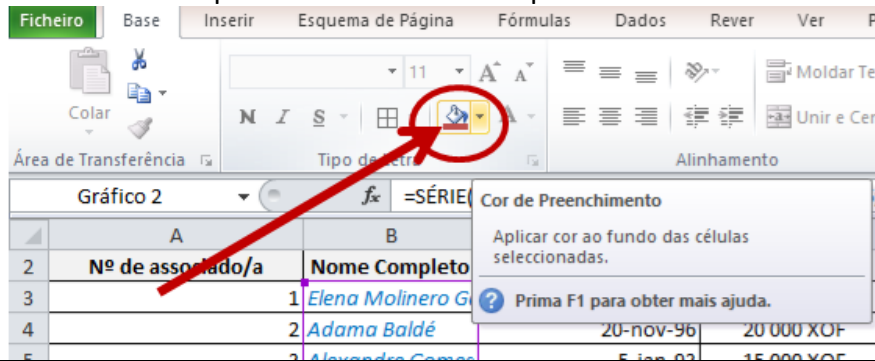
| | |
|-------------------------------------|---|
| Colocar um título | <p>Se o esquema de gráfico não incluir o Título, no menu “Esquema”, clicar com o botão esquerdo no “Título de gráfico” e seleccionar por exemplo “Título sobreposto centrado”.</p>  <p>No nosso caso, já tínhamos por defeito o título.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






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



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

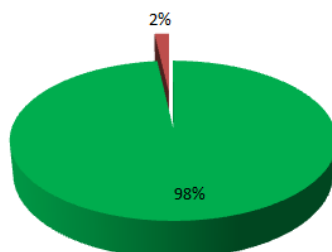


| | | |
|---|---|---|
| Financiado por: | FORMAÇÃO DE INFORMÁTICA BÁSICA Financiada no quadro do projeto: | Entidade beneficiária: |
|  | Projeto UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais <i>"Nô Pintcha pa Di zinvovimentu" – Fase di Kambansa</i>  |  Rádio Djan-Djan A Voz das Ilhas Bijagós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

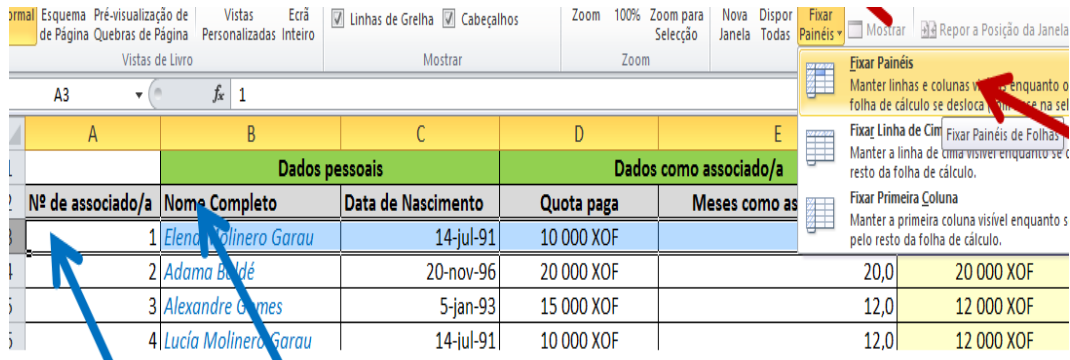
4.11. Visualização e impressão

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

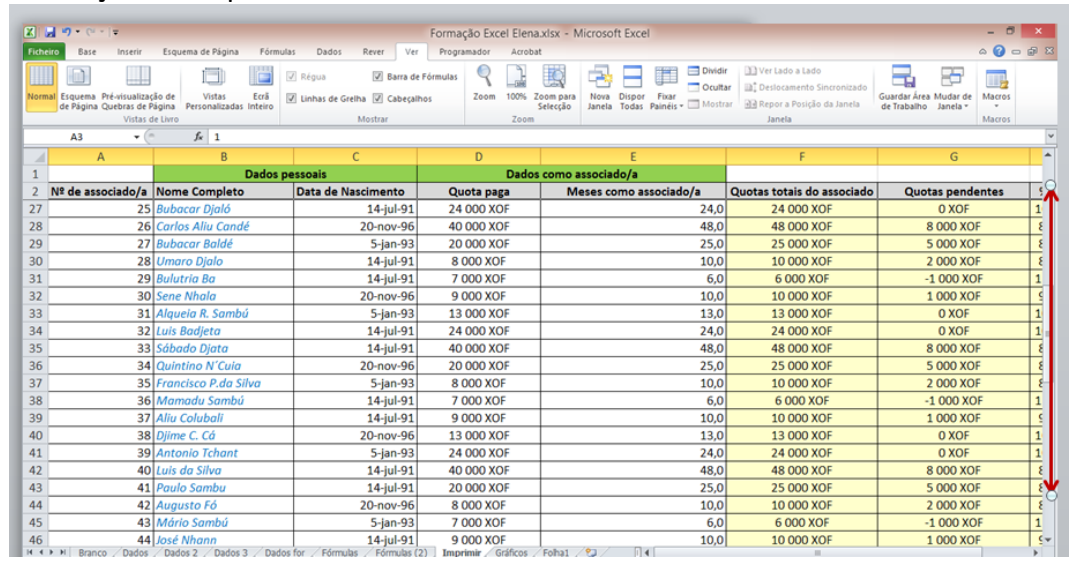
Quando não podemos visualizar os dados porque temos muitas colunas e linhas é útil fixar o cabeçalho ou as primeiras colunas para não perder a referência quando lemos as linhas inferiores ou as colunas à direita. Para afixar uma linha, por exemplo o cabeçalho:

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**.

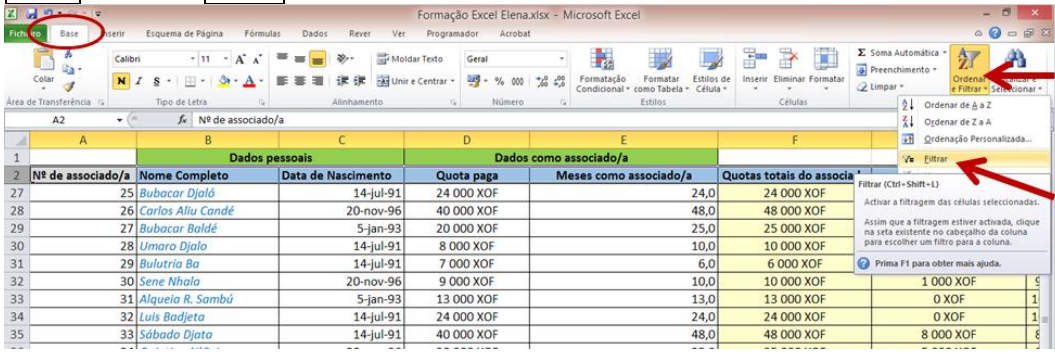
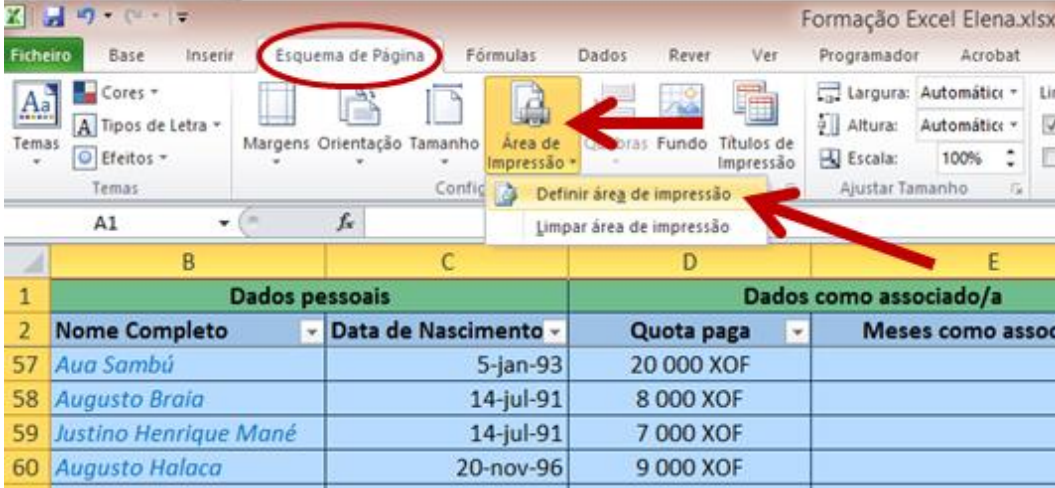


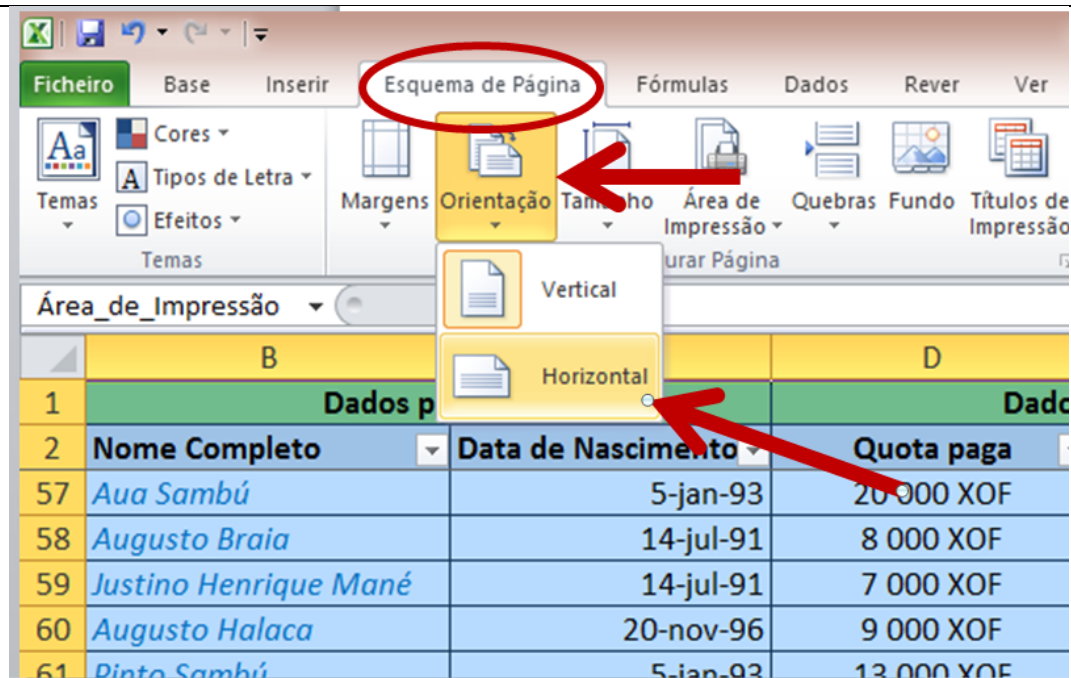
| | A | B | C | D | E |
|---|-------------------|----------------------|--------------------|------------------------|---------------|
| | | Dados pessoais | | Dados como associado/a | |
| | Nº de associado/a | Nome Completo | Data de Nascimento | Quota paga | Meses como as |
| 1 | 1 | Elena Molinero Garau | 14-jul-91 | 10 000 XOF | |
| 2 | 2 | Adama Baldé | 20-nov-96 | 20 000 XOF | 20,0 |
| 3 | 3 | Alexandre Gomes | 5-jan-93 | 15 000 XOF | 12,0 |
| 4 | 4 | Lucia Molinero Garau | 14-jul-91 | 10 000 XOF | 12,0 |

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

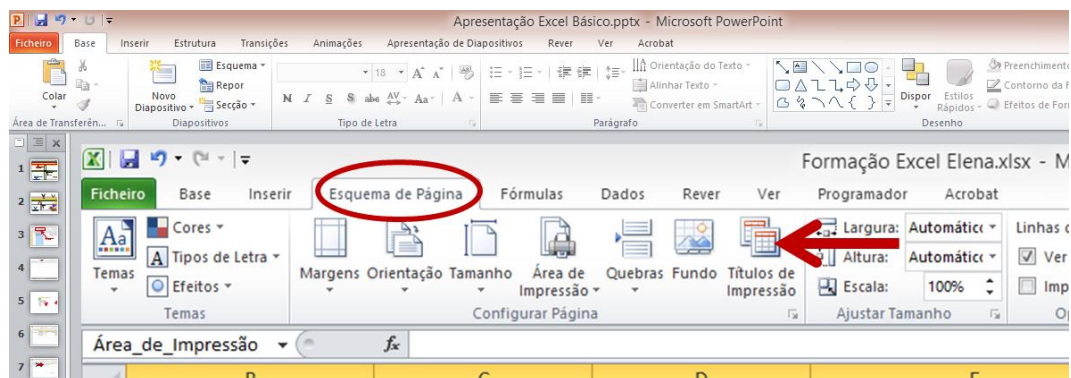


| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-------------------|----------------------|--------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|------------------|
| | | Dados pessoais | | Dados como associado/a | | | |
| | Nº de associado/a | Nome Completo | Data de Nascimento | Quota paga | Meses como associado/a | Quotas totais do associado | Quotas pendentes |
| 25 | 25 | Bubacar Djalo | 14-jul-91 | 24 000 XOF | 24,0 | 24 000 XOF | 0 XOF |
| 26 | 26 | Carlos Aliu Candé | 20-nov-96 | 40 000 XOF | 48,0 | 48 000 XOF | 8 000 XOF |
| 27 | 27 | Bubacar Baldé | 5-jan-93 | 20 000 XOF | 25,0 | 25 000 XOF | 5 000 XOF |
| 28 | 28 | Umaro Djalo | 14-jul-91 | 8 000 XOF | 10,0 | 10 000 XOF | 2 000 XOF |
| 29 | 29 | Bulutria Ba | 14-jul-91 | 7 000 XOF | 6,0 | 6 000 XOF | -1 000 XOF |
| 30 | 30 | Sene Nhala | 20-nov-96 | 9 000 XOF | 10,0 | 10 000 XOF | 1 000 XOF |
| 31 | 31 | Alqueia R. Sambú | 5-jan-93 | 13 000 XOF | 13,0 | 13 000 XOF | 0 XOF |
| 32 | 32 | Luis Badjeta | 14-jul-91 | 24 000 XOF | 24,0 | 24 000 XOF | 0 XOF |
| 33 | 33 | Sóbada Djata | 14-jul-91 | 40 000 XOF | 48,0 | 48 000 XOF | 8 000 XOF |
| 34 | 34 | Quintino N'Cuia | 20-nov-96 | 20 000 XOF | 25,0 | 25 000 XOF | 5 000 XOF |
| 35 | 35 | Francisco P.da Silva | 5-jan-93 | 8 000 XOF | 10,0 | 10 000 XOF | 2 000 XOF |
| 36 | 36 | Mamadou Sambú | 14-jul-91 | 7 000 XOF | 6,0 | 6 000 XOF | -1 000 XOF |
| 37 | 37 | Aliu Colubali | 14-jul-91 | 9 000 XOF | 10,0 | 10 000 XOF | 1 000 XOF |
| 38 | 38 | Djime C. Cê | 20-nov-96 | 13 000 XOF | 13,0 | 13 000 XOF | 0 XOF |
| 39 | 39 | Antonio Tchont | 5-jan-93 | 24 000 XOF | 24,0 | 24 000 XOF | 0 XOF |
| 40 | 40 | Luis da Silva | 14-jul-91 | 40 000 XOF | 48,0 | 48 000 XOF | 8 000 XOF |
| 41 | 41 | Paulo Sambu | 14-jul-91 | 20 000 XOF | 25,0 | 25 000 XOF | 5 000 XOF |
| 42 | 42 | Augusto Fô | 20-nov-96 | 8 000 XOF | 10,0 | 10 000 XOF | 2 000 XOF |
| 43 | 43 | Mário Sambú | 5-jan-93 | 7 000 XOF | 6,0 | 6 000 XOF | -1 000 XOF |
| 44 | 44 | José Nhann | 14-jul-91 | 9 000 XOF | 10,0 | 10 000 XOF | 1 000 XOF |

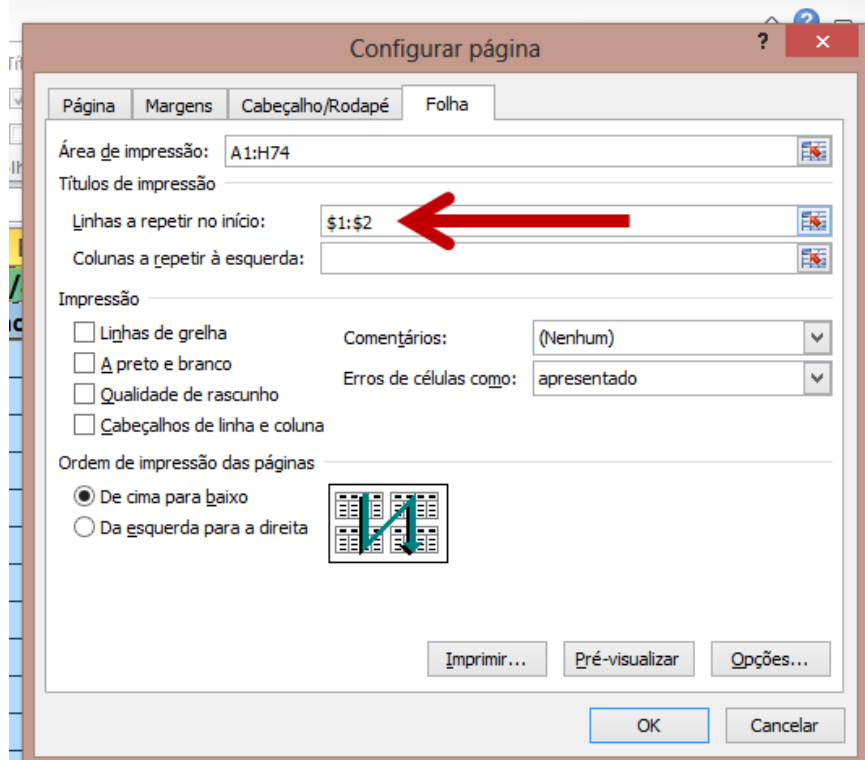
| | |
|--------------------------|--|
| Filtros | <p>Também pode ser útil para procurar dados numa listagem com muitas linhas aplicar filtros no cabeçalho. Para aplicar filtros automáticos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar a linha do cabeçalho e no menu “Base”, selecionar Ordenar e filtrar e depois Filtrar  <ol style="list-style-type: none"> 2. Assim que a filtragem estiver ativada, clique na seta existente no cabeçalho da coluna para escolher um filtro para a coluna. |
| Definir impressão | <p>É importante saber definir a área de impressão de um arquivo de Excel para que toda a informação da folha seja impressa e legível.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleciona todas as células que queres que sejam impressas 2. No menu “Esquema de página”, selecionar Área de impressão e depois Definir área de impressão  <ol style="list-style-type: none"> 3. Para folhas com muitas colunas recomenda-se orientar a folha em horizontal: No menu “Esquema de página”, selecionar Orientação e depois Horizontal |



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

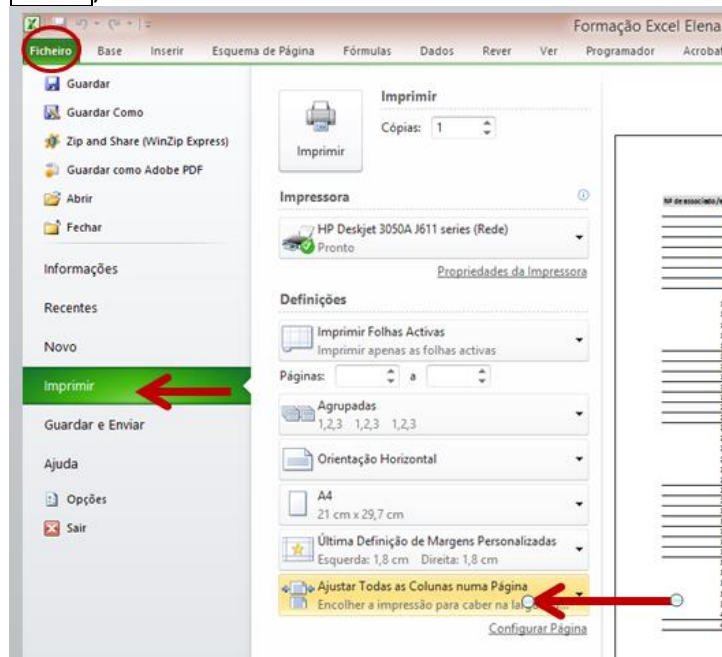


Aparecerá o menu “Configurar página” e na linha de “Linhas a repetir no início” escrever as linhas que se querem repetir em todas as páginas da forma a seguir. Por exemplo, se quer-se que apareçam as linhas 1 e 2 ao início de cada página escrever **\$1:\$2**, e depois clicar **Ok**

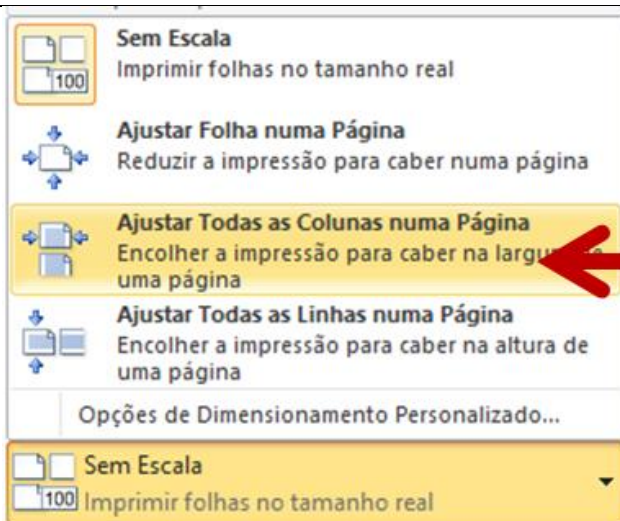


Para que todas as colunas sejam abrangidas em cada folha:

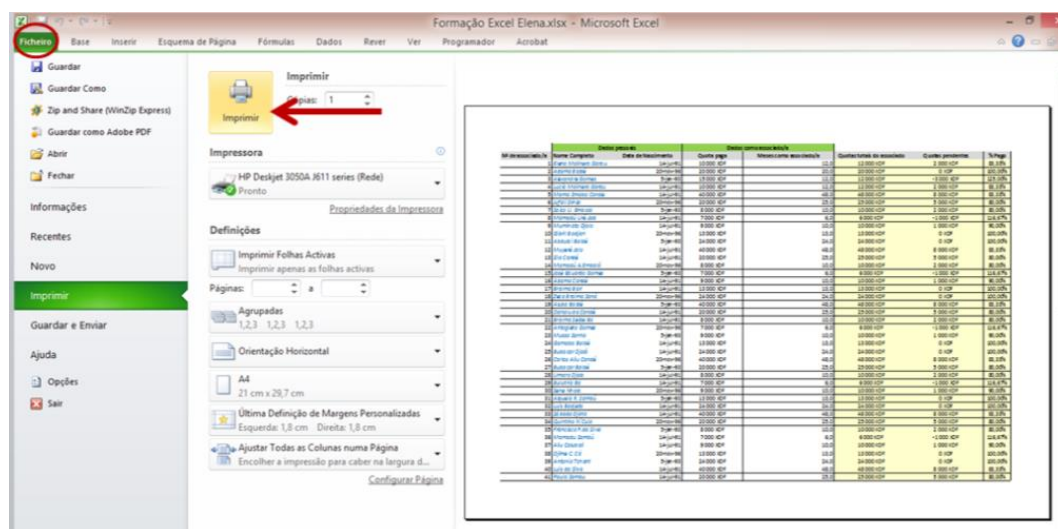
1. No menu “Ficheiro”, seleccionar imprimir e depois clicar na última opção (Sem Escala)



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

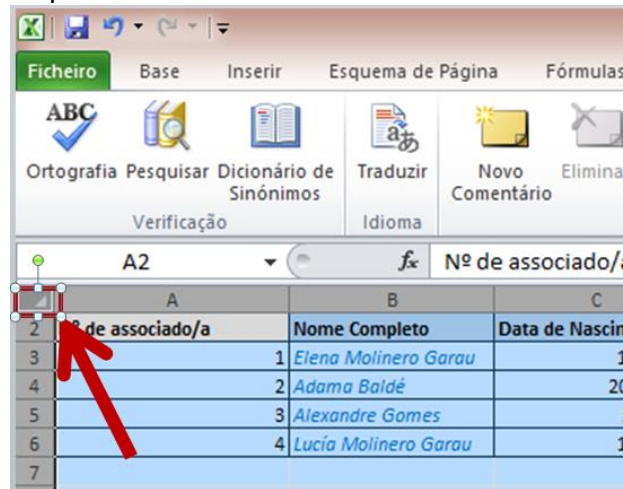


Se a vista prévia à direita é coerente com a vista que queremos impressa já podemos imprimir:

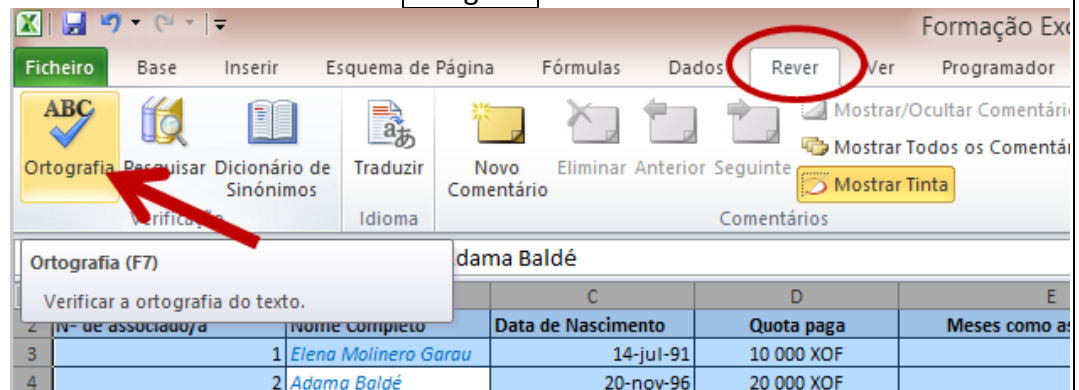


Rever ortografia

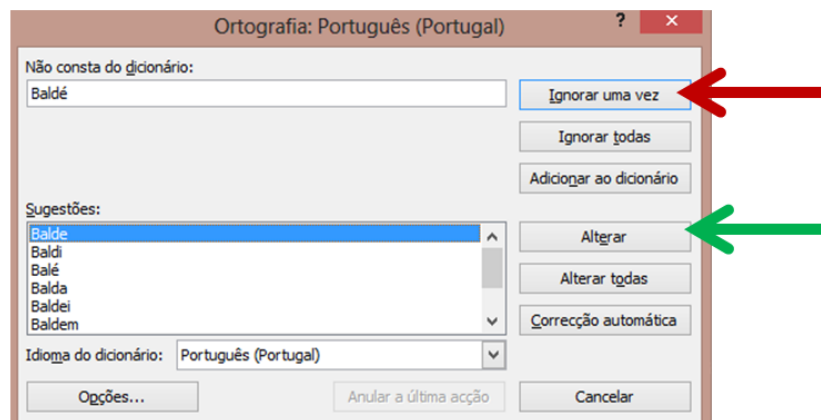
1. Selecionar toda a folha clicando com o botão esquerdo no canto superior esquerdo



2. No menu "Rever" clicar em **Ortografia**



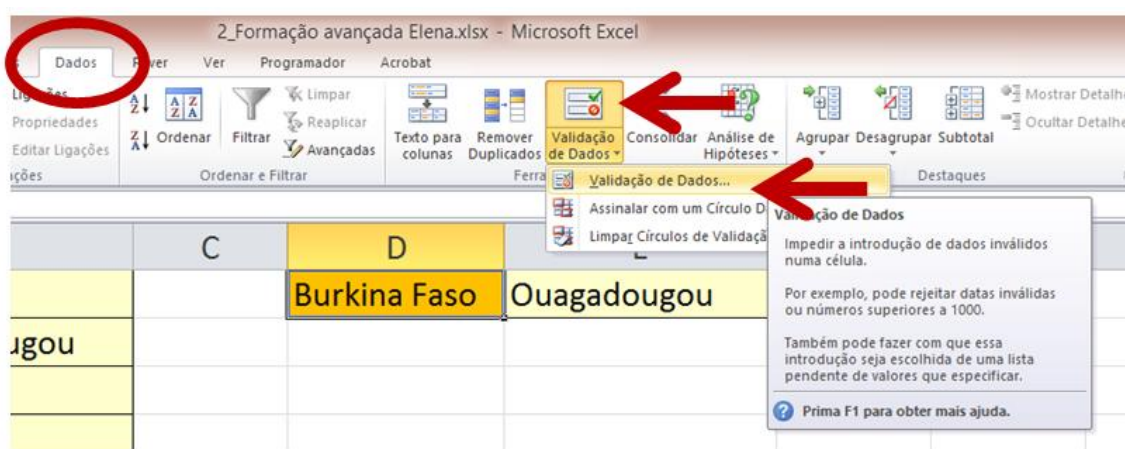
3. Clicar em **Ignorar uma vez** as propostas de correção com as quais não concordemos (Por exemplo, os nomes que não estão incluídos no dicionário do Excel aparecem como erros ortográficos mas não são) e aceitar as correções ortográficas com as quais concordemos clicando em **Alterar**



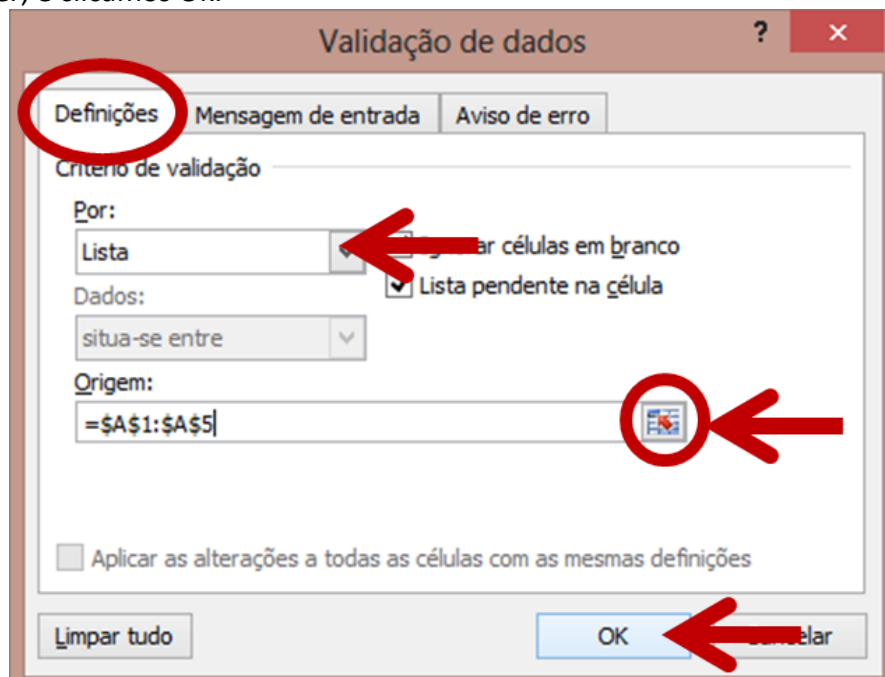
4.12. Listas

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 que 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, voltar al menu anterior e selecionamos o critério de validação por Qualquer valor.




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

4.13. Conclusões finais

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

MÓDULO 5: EXERCÍCIOS FINAIS

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

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)

| | | | <i>Páginas</i> |
|--|----|---|----------------|
| 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 início 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: | 45-52 |
| | | 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 copia: à tua própria conta de e-mail | |
| | | Anexo: Exercício resolvido pelo/a participante | |

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 suas 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 equipa 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 <i>"Nô Pintcha pa Di zinvimentu" – Fase di Kambansa</i> | Entidade beneficiária: |
|  |  |  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 (excepto 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)

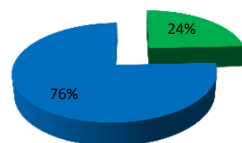
| | | | Página |
|---------------------------|----|--|---------|
| Guardar arquivo como | 1 | Renomear o ficheiro Excel "Exercício final Excel" entregue incluindo no fim o nome do participante. Por exemplo: "Exercício final Excel Elena" | 9 |
| | 2 | Copiar o ficheiro renomeado na pasta ""Formação informática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

| Nº de associado/a | Dados pessoais | | | | | Dados como associado/a | | | | |
|-------------------|----------------------|----|----------|--------|--------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|------------------|---------|
| | Nome Completo | | Mulheres | Homens | Data de Nascimento | Quota paga | Meses como associado/a | Quotas totais do associado | Quotas pendentes | % Pago |
| 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 | Lucia 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 Dinso | 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. Embalo | 14 | | 1 | 20-nov-96 | 8 000 XOF | 10,0 | 10 000 XOF | 2 000 XOF | 80,00% |
| 15 | José Eduardo 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 | Danalu 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 | Antogieto 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 | Umara 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 | Mamadu 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 | Paula 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 Djabatá | 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 Nhodjo | 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 | Dados pessoais | | | | | Dados como associado/a | | | | |
|-------------------|------------------------|--|----------------|--------------|--------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| | Nome Completo | | Mulheres | Homens | Data de Nascimento | Quota paga | Meses como associado/a | Quotas totais do associado | Quotas pendentes | % Pago |
| 52 | Nhima Camará | | 1 | | 14-jul-91 | 13 000 XOF | 13,0 | 13 000 XOF | 0 XOF | 100,00% |
| 53 | Marcelo Sanha Inbadji | | | 1 | 14-jul-91 | 24 000 XOF | 24,0 | 24 000 XOF | 0 XOF | 100,00% |
| 54 | Mário Sambú | | | 1 | 20-nov-96 | 40 000 XOF | 48,0 | 48 000 XOF | 8 000 XOF | 83,33% |
| 55 | Aua Sambú | | 1 | | 5-jan-93 | 20 000 XOF | 25,0 | 25 000 XOF | 5 000 XOF | 80,00% |
| 56 | Augusto Braia | | | 1 | 14-jul-91 | 8 000 XOF | 10,0 | 10 000 XOF | 2 000 XOF | 80,00% |
| 57 | Justino Henrique Mané | | | 1 | 14-jul-91 | 6 000 XOF | 6,0 | 6 000 XOF | 0 XOF | 100,00% |
| 58 | Augusto Halaca | | | 1 | 20-nov-96 | 9 000 XOF | 10,0 | 10 000 XOF | 1 000 XOF | 90,00% |
| 59 | Pinto Sambú | | | 1 | 5-jan-93 | 13 000 XOF | 13,0 | 13 000 XOF | 0 XOF | 100,00% |
| 60 | Damiana Blambé | | 1 | | 14-jul-91 | 24 000 XOF | 24,0 | 24 000 XOF | 0 XOF | 100,00% |
| 61 | Quintino Tchautchaalam | | | 1 | 14-jul-91 | 40 000 XOF | 48,0 | 48 000 XOF | 8 000 XOF | 83,33% |
| 62 | Fernando Correia | | | 1 | 20-nov-96 | 20 000 XOF | 25,0 | 25 000 XOF | 5 000 XOF | 80,00% |
| 63 | Sabino Nancarra | | | 1 | 5-jan-93 | 8 000 XOF | 10,0 | 10 000 XOF | 2 000 XOF | 80,00% |
| 64 | Lamarana Malú | | | 1 | 14-jul-91 | 6 000 XOF | 6,0 | 6 000 XOF | 0 XOF | 100,00% |
| 65 | Ana Djedju | | 1 | | 14-jul-91 | 9 000 XOF | 10,0 | 10 000 XOF | 1 000 XOF | 90,00% |
| 66 | Augusta da Costa | | 1 | | 20-nov-96 | 13 000 XOF | 13,0 | 13 000 XOF | 0 XOF | 100,00% |
| 67 | Domingos Reyes | | | 1 | 5-jan-93 | 24 000 XOF | 24,0 | 24 000 XOF | 0 XOF | 100,00% |
| 68 | Augusto Mango | | | 1 | 14-jul-91 | 40 000 XOF | 48,0 | 48 000 XOF | 8 000 XOF | 83,33% |
| 69 | João Sanha | | | 1 | 14-jul-91 | 20 000 XOF | 25,0 | 25 000 XOF | 5 000 XOF | 80,00% |
| 70 | Vladimir G. Ferreira | | | 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 |
| | | | Total mulheres | Total Homens | | | | Total de quotas pagas | Media de meses de antiguidade | Total de quotas pendentes |

% de Homens e Mulheres associados/as

■ Total mulheres ■ Total Homens



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 Dizinvovimentu” – *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