

**APOSTILA DE EXCEL
COM VIRTUAL VISION**

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA - CNI

Presidente: Armando de Queiroz Monteiro Neto

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

Conselho Nacional

Presidente: Armando de Queiroz Monteiro Neto

SENAI - Departamento Nacional

Diretor-Geral: José Manuel de Aguiar Martins

Diretora de Operações: Regina Maria de Fátima Torres



*Confederação Nacional da Indústria
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Nacional*

APOSTILA DE EXCEL COM VIRTUAL VISION

Valter Junior de Melo

Quinta Apostila



PNE
**Pessoas com
Necessidades
Especiais**

REG
**Raça
Etnia e
Gênero**

Brasília
2005

© 2005. SENAI – Departamento Nacional

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SENAI/DN

Unidade de Educação Profissional - UNIEP

Nota: Essa apostila faz parte do curso do software Virtual Vision para docentes e técnicos do SENAI, os quais atuarão em cursos de informática para alunos com deficiência visual.

Importante: Esta apostila foi confeccionada com o objetivo de fornecer subsídios aos docentes quanto ao uso do Virtual Vision 5.0 com o Microsoft Excel. Por esse motivo, ela não aborda todos os recursos que o aplicativo oferece, mas apresenta um conjunto de informações suficientes para que se possa explorar os recursos não descritos aqui.

FICHA CATALOGRÁFICA

M528a

Melo, Valter Junior de.

Apostila de excel com virtual vision / Valter Junior de Melo.
Brasília : SENAI. DN, 2005.
29 p. (Quinta Apostila)

ISBN XXXXXX

1. Software 2. Virtual I. Título

CDU 004.4(07)

SENAI
Serviço Nacional de
Aprendizagem Industrial
Departamento Nacional

Sede
Setor Bancário Norte
Quadra 1 – Bloco C
Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (0xx61) 3317-9544
Fax: (0xx61) 3317-9550
<http://www.senai.br>

SUMÁRIO

1	ATIVANDO O MICROSOFT EXCEL	7
1.1	Iniciando o Excel Através do Menu Iniciar.....	7
1.2	Iniciando o Excel Através do Atalho na Área de Trabalho.....	7
2	PRINCIPAIS PARTES DA JANELA DO EXCEL	7
2.1	Barra de Título.....	7
2.2	Barra de Menu	7
2.3	Menu do Sistema.....	8
2.4	Menu Rápido ou de Contexto	8
2.5	Barra de Ferramentas	8
2.5.1	Descrição de alguns controles da Barra de ferramentas Padrão.....	9
2.5.2	Descrição de alguns controles da Barra de ferramentas de Formatação	10
3	SAINDO DO EXCEL	12
4	PASTAS DE TRABALHO	12
5	COMO É FEITA A INTERPRETAÇÃO DOS DADOS DIGITADOS NA PLANILHA	12
6	TIPOS DE ENTRADA DE DADOS	13
7	LISTA DE TECLAS PARA MOVIMENTAÇÃO DO PONTO DE INSERÇÃO E SUAS RESPECTIVAS FUNÇÕES.....	15
8	LOCALIZAR, SUBSTITUIR E IR PARA	16
8.1	Localizar	16
8.2	Localizar e Substituir	17
8.3	Ir Para	18
9	SELEÇÃO DE PARTES DA PLANILHA	18
10	ENTRANDO DADOS	19
11	CORRIGINDO DADOS JÁ INSERIDOS OU DURANTE SUA INSERÇÃO	20
12	CORREÇÃO ORTOGRÁFICA	20
13	ANULANDO UMA AÇÃO: DESFAZENDO ENGANOS	22
14	REPETINDO UMA AÇÃO: REPETINDO AUTOMATICAMENTE A ÚLTIMA OPERAÇÃO REALIZADA.	23
15	SOBRESCREVENDO UMA CÉLULA	23
16	APAGANDO DADOS DE UMA CÉLULA	23
17	INSERINDO UMA CÉLULA EM BRANCO	23
18	EXCLUINDO UMA CÉLULA	24
19	ALTERANDO A LARGURA DAS COLUNAS E PROMOVENDO O AUTO-AJUSTE DA SELEÇÃO.....	24
20	INSERINDO LINHAS	25
21	INSERINDO COLUNAS	25
22	EXCLUINDO LINHA	25
23	EXCLUINDO COLUNA	26
24	INSERINDO BORDAS	26

25	COPIANDO CÉLULAS	26
26	MOVENDO UM CONTEÚDO PREVIAMENTE SELECIONADO NA PLANILHA	27
27	INSERINDO UM COMENTÁRIO EM UMA CÉLULA	28
28	AUTOFORMATÇÃO.....	29
29	FONTE: TIPO DA FONTE.....	29
30	FONTE: TAMANHO, ESTILO, EFEITOS, ETC.....	30

1 ATIVANDO O MICROSOFT EXCEL

1.1 Iniciando o Excel Através do Menu Iniciar

– Pressione a tecla Windows por uma vez (segunda tecla à esquerda da barra de espaço) ou utilize a combinação de teclas Ctrl+Esc para acessar o menu Iniciar.

– Desça com a seta para baixo até o item “Programas” ou “Todos programas”.

– Pressione a seta para a direita por uma vez. Chegaremos assim à coluna onde se encontra o Microsoft Excel. Normalmente, o item focado de imediato será o submenu Acessórios.

– Desça com a seta até Microsoft Excel ou pressione a letra “M” até ouvir o nome do programa, e tecle Enter sobre ele para ativá-lo.

1.2 Iniciando o Excel Através do Atalho na Área de Trabalho

– Visualizando a tela inicial do Windows, pressione a tecla Tab até ouvir: “Janela ativada – Desktop”.

– Use as setas direcionais ou tecle a letra “M” (letra com a qual se inicia o nome do software Microsoft Excel) e pressione Enter sobre ele (ato de clicar). Caso o atalho para o Microsoft Excel tenha um nome diferente, digite a letra com a qual inicia o nome associado a ele.

Obs.: Caso o atalho não exista, use os procedimentos descritos no curso de Windows (tópico 15.1 da Apostila de Windows com Virtual Vision – Criando um atalho na Área de trabalho).

2 PRINCIPAIS PARTES DA JANELA DO EXCEL

2.1 Barra de Título

– Pressione a tecla 0 do teclado numérico (Num 0) para ouvir o que está exibido na barra de título.

– Será falado: “Janela atual, Microsoft Excel e o nome da pasta”.

2.2 Barra de Menu

– Pressionando a tecla Alt (primeira tecla à esquerda da barra de espaço), acessamos a barra de menu.

– Identificamos cada menu da barra pressionando as setas para a direita e para a esquerda.

- Se não acessarmos alguma opção dos menus pressionando a tecla Esc, sairemos da barra de menu voltando à janela do aplicativo.
- Para acessar as opções de um menu, usamos as setas para baixo e para cima.
- Para acionar alguma das opções de um menu, basta pressionar Enter ou, caso haja submenu, seta para a direita.
- Se estivermos identificando as opções de um menu utilizando as setas para baixo e para cima, ao pressionarmos Esc voltamos ao título do menu.
- Estando no título de um menu, ao pressionarmos Esc saímos da barra de menu.

2.3 Menu do Sistema

- Para acessar este menu, pressione Alt (primeira tecla à esquerda da barra de espaço) + barra de espaço.
- Para selecionar uma opção desse menu, basta usar as setas para baixo e para cima.
- Para ativar uma delas, basta selecioná-la com as setas para baixo e para cima e teclar Enter sobre ela.
- Nesse menu as opções mais usadas são: Minimizar, Maximizar e Fechar.

2.4 Menu Rápido ou de Contexto

- Para acionar este menu, pressione o botão do teclado que corresponde ao botão direito do mouse (terceira tecla à direita da barra de espaço ou a combinação de teclas Shift+F10).
- Para selecionar uma opção desse menu, basta usar as setas para baixo e para cima.
- Para ativar uma delas, basta selecioná-la com as setas para baixo e para cima e teclar Enter.

2.5 Barra de Ferramentas

- Para acessar as Barras de ferramentas, você deverá primeiramente pressionar a tecla Alt uma vez, que ativará a barra de menu. Será falado: “Arquivo – Item de menu”.
- Em seguida, acione as teclas Ctrl+Tab para acessar a Barra de ferramentas Padrão. Será falada a identificação do primeiro controle dessa barra, provavelmente: “Novo”.
- Pressionando novamente as teclas Ctrl+Tab, acessaremos a Barra de ferramentas de Formatação. Será falado o primeiro controle dessa barra, provavelmente: “Fonte”.

– Pressionando novamente as teclas Ctrl+Tab, voltamos para a barra de menu, e chegaremos ao menu Arquivo. Será falado: “Arquivo – Item de menu”.

– Se prosseguirmos pressionando as teclas Ctrl+Tab, o menu Arquivo (barra de menu), o item Novo (Barra de ferramentas Padrão) e “Fonte” (Barra de ferramentas de Formatação) se sucederão em um movimento circular. Caso surjam outros itens diferentes dos que foram indicados nesta explicação, continue pressionando as teclas Ctrl+Tab.

– Para retornar a uma barra anterior, pressione as teclas Ctrl+Shift+Tab.

– Estando em qualquer uma dessas barras, basta pressionar a tecla Esc para voltar à janela do aplicativo.

2.5.1 Descrição de alguns controles da Barra de ferramentas Padrão

- Novo – Cria uma nova pasta com base no modelo padrão. Ela receberá um nome seqüencial no formato “Pasta 1” (primeira pasta criada após ter sido aberto o Excel), “Pasta 2” (segunda pasta criada após ter sido aberto o Excel), e assim por diante. Atalho: Ctrl+O.
- Abrir – Permite abrir um arquivo do Excel já existente. Ao pressionarmos a tecla Enter sobre este botão, é aberta a janela de diálogo “Abrir”.
- Salvar – Salva as alterações feitas na pasta de trabalho atual. Se estiver salvando uma pasta pela primeira vez, ao pressionar a tecla Enter sobre este botão, será aberta a janela de diálogo "Salvar como".
- Imprimir – Ativamos quando desejamos imprimir a planilha ativa na pasta de trabalho ou o intervalo de células selecionado. A planilha já deverá estar toda formatada no momento da execução deste comando.
- Visualizar impressão – Visualiza a planilha, conforme se encontra naquele instante. Útil quando um vidente pode avaliar a formatação antes da impressão.
- Verificar ortografia – Realiza a correção ortográfica na planilha (veja o item 12 – Correção ortográfica, corretor ortográfico do Excel, desta apostila).
- Recortar – Move o conteúdo da planilha o qual foi previamente selecionado. Atalho: Ctrl+X.
- Copiar – Copia a parte da planilha a qual foi previamente selecionada. Atalho: Ctrl+C.
- Colar – Cola a mais recente informação enviada para a Área de transferência, na região da planilha previamente selecionada. Atalho: Ctrl+V.
- Desfazer – Anula a última operação realizada. Atalho: Ctrl+Z (veja o item 13 – Anulando uma ação: Desfazendo enganos, constante desta apostila).

;

- Refazer – Refaz a última operação anulada. Atalho: Alt+Shift+B.
- AutoSoma – Permite a criação, de uma maneira rápida e prática, de somatórios em uma planilha do Excel.
- Colar Função – Insere ou edita funções.
- Classificação Crescente – Classifica os itens selecionados em ordem crescente.
- Classificação Decrescente – Classifica os itens selecionados em ordem decrescente.

2.5.2 Descrição de alguns controles da Barra de ferramentas de Formatação

- Fonte – Altera a fonte selecionada. Atalho: Ctrl+Shift+F.
- Tamanho – Altera o tamanho da fonte.
- Negrito – Ativa o efeito negrito na parte da planilha previamente selecionada. Atalho: Ctrl+N.
- Itálico – Aciona o efeito itálico na parte da planilha previamente selecionada. Atalho: Ctrl+I.
- Sublinhado – Aciona o efeito sublinhado simples na parte da planilha previamente selecionada. Atalho: Ctrl+S.
- Alinhar à esquerda – Alinha à esquerda o conteúdo da planilha, o qual foi previamente selecionado. Atalho: Ctrl+Q.
- Centralizar – Centraliza o conteúdo da planilha, o qual foi previamente selecionado. Atalho: Ctrl+E.
- Alinhar à direita – Alinha à direita o conteúdo da planilha, o qual foi previamente selecionado. Atalho: Ctrl+G.
- Justificar – Justifica o conteúdo da planilha, o qual foi previamente selecionado. Alinha tanto à esquerda quanto à direita. Atalho: Ctrl+J.
- Mesclar e Centralizar – Centraliza o conteúdo da célula, o qual foi previamente selecionado ou mescla as células que, de igual modo, foram previamente selecionadas.
- Estilo de Moeda – Aplica formato monetário às células que foram previamente selecionadas.
- Estilo de Porcentagem – Aplica formato de porcentagem às células que foram previamente selecionadas.

- Separador de Milhares – Aplica o formato separador de milhares às células que foram previamente selecionadas.
- Aumentar Casas Decimais – Aumenta o número de casas decimais para as células previamente selecionadas.
- Diminuir Casas Decimais – Diminui o número de casas decimais para as células previamente selecionadas.
- Diminui Recuo – Possibilita diminuir ou remover o recuo do conteúdo previamente selecionado na planilha, com relação à borda esquerda.
- Aumenta Recuo – Permite recuar o conteúdo previamente selecionado na planilha, a partir da borda esquerda de uma célula.
- Bordas – Insere bordas à célula selecionada, ao intervalo selecionado previamente na planilha ou na planilha toda (veja o item 24 – Inserindo bordas, constante desta apostila).
- Cor do Preenchimento – Adiciona, modifica ou remove a cor ou efeito de preenchimento do objeto previamente selecionado na planilha.
- Cor da Fonte – Formata o conteúdo previamente selecionado com uma cor determinada.

Obs.: As Barras de ferramentas podem apresentar itens com identificação diferenciada, dependendo da versão do Windows que estiver sendo utilizada, bem como apresentar mais ou menos itens. Estando em uma Barra de ferramentas, ao identificarmos o item Mais botões, basta pressionar a tecla Enter sobre ele para ter acesso a outros itens da barra.

2.6 Barra de fórmulas

Utilizamos a Barra de Fórmulas para editar as entradas de dados na planilha.

Se você necessitar corrigir alguma fórmula digitada anteriormente, siga os procedimentos descritos abaixo:

Obs.: Estes mesmos procedimentos servem para editar o conteúdo de uma célula.

– Selecione a célula que possui a fórmula.

– Pressione a tecla de função F2 para acessar a barra de fórmulas. O Virtual Vision dirá: “Modo de edição”.

– Utilize as setas direcionais, teclas Backspace e Delete para promover a edição (escrever ou corrigir a fórmula, por exemplo).

– Pressione a tecla Enter para confirmar a operação. Assim, sairemos da barra de fórmulas e voltaremos à planilha. O Virtual Vision dirá a referência da célula que está selecionada, a saber, a primeira célula que está abaixo da célula que possui a fórmula que editamos. Para voltar à célula que possui a fórmula, basta pressionar a seta para cima.

O Virtual Vision diz: “O resultado da fórmula, a informação ‘possui fórmula’ e a referência da célula, ao chegarmos à célula que possui uma fórmula”.

3 SAINDO DO EXCEL

– Para finalizar o Excel, pressione a combinação de teclas Alt+F4.

– Se o arquivo que está sendo fechado tiver sido alterado e as alterações feitas nele não tiverem sido salvas, será exibida uma caixa de diálogo com a seguinte informação: “Deseja salvar as alterações feitas a ‘nome da pasta’ – Sim, Não ou Cancelar”.

– Selecione com as setas direcionais ou a tecla Tab a opção desejada e pressione Enter. A opção Sim já aparece selecionada.

Obs: Caso a mensagem não seja falada, pressione Ctrl+Alt+Num 9 por duas vezes para ouvi-la (apenas o Num 9 será pressionado duas vezes e rapidamente).

4 PASTAS DE TRABALHO

Cada pasta pode conter 255 planilhas, que podem diferir umas das outras, ou seja, em uma pasta de trabalho podem existir várias planilhas com dados diferentes.

Toda vez que abrirmos, fecharmos ou salvarmos um arquivo, estaremos executando estas operações em uma pasta de trabalho.

Para avançar de uma planilha para outra (exemplo: de Plan1 para Plan2), utilizaremos a combinação de teclas Ctrl+Page Down.

Para retornar à planilha anterior (exemplo: de Plan3 para Plan2), utilizaremos a combinação de teclas Ctrl+Page Up.

Obs.: Para identificar a planilha com a qual estamos trabalhando, pressionamos a combinação de teclas Ctrl+Num 9 (tecla 9 do teclado numérico).

5 COMO É FEITA A INTERPRETAÇÃO DOS DADOS DIGITADOS NA PLANILHA

Podem-se digitar dois tipos de dados nas planilhas:

– Valor constante: é digitado diretamente na célula e pode ser um texto ou um número com vários formatos (data, hora, moeda, porcentagem, fração ou notação científica).

– Fórmula: é uma seqüência de valores, referências de células, nomes, funções ou operadores que produzam um novo valor com base nos valores existentes. As fórmulas sempre começam com um sinal de igual. Os valores resultantes das fórmulas são atualizados quando os valores originais são alterados.

6 TIPOS DE ENTRADA DE DADOS

O Excel aceita quatro tipos de dados: Textos, Números, Fórmulas e Funções:

– Textos: são interpretados como textos toda informação que se inicia com uma letra, ficando alinhados à esquerda. Utilizamos o texto, por exemplo, em títulos e definições.

– Números: são interpretados como números todo dado precedido pelos seguintes caracteres: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, “+”, “-”, abre e fecha parênteses, /, \$, %. Utilizamos os números para cálculos e também como simples dados. Os valores numéricos sempre são alinhados à direita e podem assumir diversos formatos.

– Fórmulas: são compostas por números, operadores matemáticos, referências de células, etc.

– Funções: são as fórmulas criadas pelo Excel. Existem funções estatísticas, matemáticas, financeiras, etc.

Operadores em fórmulas do Excel: especificam o tipo de cálculo que você deseja efetuar nos elementos de uma fórmula. O Microsoft Excel inclui quatro tipos diferentes de operadores de cálculo. São eles:

- a) Operadores aritméticos;
- b) Operadores de comparação ou relacionais;
- c) Operadores de texto;
- d) Operadores de referência.

a) Operadores Aritméticos: Os operadores aritméticos efetuam operações matemáticas básicas, como adição, subtração, multiplicação ou divisão, combinam números e produzem resultados numéricos. A seguir, temos uma descrição dos operadores aritméticos utilizados em fórmulas do Excel:

- “+” - Adição =B2+B3+B4
- “-” - Subtração =C5-D5
- “*” - Multiplicação =C5*2
- “/” - Divisão =A20/B4

- “%” - Porcentagem. Utilizado para especificar porcentagens. Por exemplo, para inserir o valor de cinco por cento em uma célula digite o seguinte: 5% ou 0,05: =A2*20% ou =A2*0,2.
- “^” - Exponenciação. É utilizado para elevar o primeiro operando ao expoente definido pelo segundo operando. O seguinte exemplo eleva 2 no expoente 3: =2^3 =A2^B2.

b) Operadores de Comparação: Os operadores de comparação comparam dois valores e produzem o valor lógico VERDADEIRO ou FALSO. Por exemplo, se utilizarmos a seguinte fórmula: =F2<F5. Se o valor contido na célula F2 for menor do que o valor contido na célula F5, a fórmula irá retornar VERDADEIRO; caso contrário, irá retornar FALSO. A seguir a descrição dos operadores de comparação disponíveis no Excel:

- “=” - Retorna verdadeiro quando os dois valores forem iguais: =F2=F5.
- “>” - Retorna verdadeiro quando o primeiro valor for maior do que o segundo: =F2>F5.
- “<” - Retorna menor quando o primeiro valor for menor do que o segundo: =F2<F5.
- “>=” - Retorna verdadeiro quando o primeiro valor for maior ou igual ao segundo: =F2>=F5.
- “<=” - Retorna verdadeiro quando o primeiro valor for menor ou igual ao segundo: =F2<=F5.
- “<>” - Retorna verdadeiro quando os dois valores comparados forem diferentes: =F2<>F5.

c) Operadores de Texto: O operador de texto “&” é utilizado para concatenar (juntar) texto. Por exemplo, se tivermos o nome do contribuinte na coluna A e o sobrenome na coluna B, podemos utilizar o operador “&” para gerar o nome completo na coluna C. Para isso utilizaríamos a seguinte fórmula: =A1 & " " &B1.

Observe que utilizamos um espaço em branco entre aspas (" "). Este espaço em branco é utilizado para que o sobrenome não fique "grudado" com o nome. Utilizamos o operador “&” para concatenar as diferentes partes que formam o nome completo:

1. O nome que está na coluna A.
2. Um espaço em branco (" ").
3. O sobrenome que está na coluna B.

d) Operadores de Referência: Os operadores de referência combinam intervalos de células para cálculos.

– Operador de intervalo - “:” - Produz uma referência a todas as células entre duas referências, incluindo as duas referências, como por exemplo: B5:B15. A título de exemplo, considere a fórmula: =SOMA(A1:A30). Esta fórmula irá retornar a soma de todos os valores contidos na faixa de célula A1 até A30. Esta fórmula é equivalente à seguinte fórmula:

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10+A11+A12+A13+A14+A15+A16+A17+A18+A19+A20+A21+A22+A23+A24+A25+A26+A27+A28+A29+A30

– Operador união - “;” - Este operador é utilizado para "unir" vários intervalos de células, de tal forma que eles sejam tratados como um único intervalo. Por exemplo, para somarmos os valores dos intervalos B5:B15, mais os valores do intervalo C32:C200, mais o valor da célula X45, utilizamos a seguinte fórmula:

=SOMA(B5:B15;C32:C200;X45)

7 LISTA DE TECLAS PARA MOVIMENTAÇÃO DO PONTO DE INSERÇÃO E SUAS RESPECTIVAS FUNÇÕES

– As teclas identificadas com a palavra "Num" referem-se às respectivas teclas no teclado numérico do computador.

– Os comandos identificados com o texto "(duas vezes)" indicam que a tecla deve ser pressionada duas vezes rapidamente para que o comando seja acionado.

– Seta para a direita: vai para a próxima célula da planilha, à direita, e fala o seu conteúdo e referência. Caso possua fórmula, será dito: “Possui fórmula”. Caso possua um comentário, será dito: “Possui comentário”.

– Seta para a esquerda: vai para a célula anterior da planilha, à esquerda, e fala o seu conteúdo e referência. Caso possua fórmula, será dito: “Possui fórmula”. Caso possua um comentário, será dito: “Possui comentário”.

– Tecla Enter: vai para a célula logo abaixo, na linha inferior, e nada diz.

– Seta para baixo: vai para a célula da planilha, imediatamente abaixo, e fala o seu conteúdo e referência. Caso possua fórmula, será dito: “Possui fórmula”. Caso possua um comentário, será dito: “Possui comentário”.

– Seta para cima: vai para a célula da planilha, imediatamente acima, e fala o seu conteúdo e referência. Caso possua fórmula, será dito: “Possui fórmula”. Caso possua um comentário, será dito: “Possui comentário”.

- **Num 5**: fala o conteúdo da célula atual. Caso a célula esteja vazia, informa a referência da célula e diz: “Célula vazia”. Não informa se a célula contém fórmula ou comentário.
- **Ctrl+Num 5**: fala a fórmula associada à célula atual.

- **Alt+Num 5:** fala o cabeçalho ou referência para a célula atual, se ela fizer parte de uma tabela. Fala a referência quanto à coluna (diz: “Referência de coluna”) e quanto à linha (diz: “Referência de linha”). Se a função “Inserir / Nome” do Excel tiver sido usada para definir o nome de um intervalo de células do qual a célula atual faz parte, este nome será lido. Caso contrário, o Virtual Vision procurará a referência mais provável para a célula atual.
- **Ctrl+Alt+Num 5:** fala o comentário associado à célula atual.
- **Num 6 (2X):** ao pressionar este comando duas vezes rapidamente será exibida uma lista de todos os gráficos disponíveis na planilha atual. Ao selecionar um gráfico e pressionar a tecla Enter, este será focalizado pelo Excel e você poderá navegar pelos seus elementos como barras, eixos, rótulos, etc., usando as setas. Pressionando o comando Num “+”, você receberá a leitura dos dados representados no gráfico.
- **Num 8:** fornece informações de formatação. Quando pressionada duas vezes rapidamente, lhe dirá informações de formatação muito mais detalhadas.
- **Ctrl+Num 9:** informa o identificador da célula atual (por exemplo, A1, B5, etc.), além do nome da planilha em edição. Se uma seleção de células estiver ativa, informa a célula inicial e final da seleção.
- **Ctrl+Alt+seta para cima:** lê todas as células (da coluna atual) visíveis na tela desde a margem superior da planilha até a posição da célula atual.
- **Ctrl+Alt+seta para baixo:** lê todas as células (da coluna atual) visíveis na tela desde a posição da célula atual até a margem inferior da planilha. Informa também o nome da planilha.
- **Ctrl+Alt+seta para esquerda:** lê todas as células (da linha atual) visíveis na tela desde a margem esquerda da planilha até a posição da célula atual.
- **Ctrl+Alt+seta para direita:** lê todas as células (da linha atual) visíveis na tela desde a posição da célula atual até a margem direita da planilha.

Obs.: Um recurso muito útil para localizar informações contidas em uma determinada célula em uma planilha é a opção “Ir para” do menu Editar. Veja o item 8.3 desta apostila.

8 LOCALIZAR, SUBSTITUIR E IR PARA

8.1 Localizar

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecele seta para a direita. Atalho: a.

– Desça com a seta até a opção “Localizar” e tecele Enter sobre ela. Atalho: Ctrl+L.

– Digite o que deseja localizar na planilha e tecle Enter.

O Excel posicionará o cursor na primeira célula que apresentar a incidência do objeto da pesquisa; no entanto, será necessário pressionarmos a tecla Esc para sairmos da janela Localizar. Caso não consigamos sair ao pressionar a tecla Esc, pressionamos a tecla Tab e depois voltamos a pressionar a tecla Esc.

Se a palavra for encontrada, o ponto de inserção (cursor) se localizará antes da palavra/algarismo dentro da célula ou intervalo de células; caso não seja encontrada, uma caixa de diálogo será aberta, informando o seguinte: “O Microsoft Excel não pode encontrar os dados que você está procurando. Verifique o local, a formatação e as opções da sua pesquisa. OK botão”.

Obs.: Caso o Virtual Vision não leia o conteúdo dessa caixa de diálogo, pressione as teclas Ctrl+Num 9 por duas vezes (apenas a tecla 9 do teclado numérico deve ser pressionada por duas vezes rapidamente).

Para ler o conteúdo completo da célula que contém o item pesquisado, pressionamos a tecla Num 5. Podemos também pressionar uma das setas direcionais para sairmos de sobre a célula, e depois pressionarmos novamente uma seta direcional para voltar à célula, de modo a termos o seu conteúdo lido.

8.2 Localizar e Substituir

Obs.: Indicamos aqui os procedimentos para a realização dessa tarefa, mas informamos que até o momento da confecção desta apostila o Virtual Vision 5.0 ainda não estava lendo satisfatoriamente os controles dessa janela. A Micropower, que está desenvolvendo o software Virtual Vision, já está promovendo alterações a fim de corrigir essa falha.

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecle seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção “Substituir” e tecle Enter sobre ela. Atalho: Ctrl+U.

– Digite a palavra que deseja localizar e tecle Tab até a caixa de texto “Substituir por”, e em seguida digite a palavra pela qual deseja substituir a que foi digitada anteriormente.

– Escolha a opção desejada entre as seguintes, pressionando a tecla Tab ou Shift+Tab e teclando Enter sobre ela:

- Substituir – Para substituir a primeira incidência do objeto a ser localizado, o qual foi encontrado na planilha.
- Substituir tudo – Substitui todas as incidências do objeto a ser localizado, as quais foram encontradas no texto. O Excel informa quantas substituições foram efetuadas.

- Localizar próxima – É localizada a próxima incidência do objeto a ser localizado, sem substituí-lo.

Para finalizar, pressione a tecla Tab até o botão Fechar e tecla Enter.

8.3 Ir Para

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecla seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção “Ir para” e tecla Enter sobre ela. Atalho: Ctrl+Y.

– Em seguida digite a referência da célula que deseja localizar e tecla Enter.

Obs.: Para confirmar que a operação foi efetivada, pressione Ctrl+Num 9.

Para ler o conteúdo completo da célula que contém o item pesquisado, pressionamos a tecla Num 5. Podemos também pressionar uma das setas direcionais para sairmos de sobre a célula, e depois pressionarmos novamente uma seta direcional para voltar à célula, de modo a termos o seu conteúdo lido.

9 SELEÇÃO DE PARTES DA PLANILHA

A utilização de uma planilha eletrônica nos permite o uso de inúmeros recursos de edição: negrito, itálico, cores, bordas, etc. Como nem sempre esses recursos serão usados na planilha inteira, há a necessidade de selecionarmos a célula, intervalo de células, linhas ou colunas onde eles serão utilizados. O modo mais fácil de selecionar células, linhas e colunas consiste em pressionarmos a tecla Shift e uma tecla de seta na direção desejada.

9.1 SELEÇÃO: FUNÇÕES DE ALGUMAS TECLAS PARA SELECIONAR CÉLULAS, INTERVALO DE CÉLULAS, LINHAS OU COLUNAS.

- Shift+seta para a direita – Seleciona célula por célula à direita da célula em que o cursor estava posicionado.
- Shift+seta para a esquerda – Seleciona célula por célula à esquerda da célula em que o cursor estava posicionado.
- Shift+seta para cima – Seleciona as células superiores. Também é utilizada para desfazer, célula por célula, um intervalo previamente selecionado.
- Shift+seta para baixo – Seleciona as células inferiores. Também é utilizada para desfazer, célula por célula, um intervalo previamente selecionado.

- Ctrl+Shift+End – Seleciona da posição do cursor (ponto de inserção) até o fim da porção preenchida da planilha. O Virtual Vision dirá a referência da última célula selecionada e seu conteúdo.
- Ctrl+Shift+Home – Seleciona da posição do cursor (ponto de inserção) até o início da porção preenchida da planilha. O Virtual Vision dirá a referência da primeira célula selecionada e seu conteúdo.
- Ctrl+barra de espaço – Seleciona todo o conteúdo da coluna onde o cursor está posicionado.
- Shift+barra de espaço – Seleciona todo o conteúdo da linha onde o cursor está posicionado.
- Shift+Home – Seleciona o que está na linha, à esquerda da célula focada pelo cursor, até o início da linha.
- Ctrl+T – Seleciona toda a planilha.

Para selecionar um intervalo de células, podemos proceder de duas formas:

- a) Selecionando uma seqüência de células de uma mesma linha, em uma seqüência de linhas. Pressione a tecla Shift e a mantenha pressionada enquanto utiliza uma das setas para esquerda ou para a direita para selecionar a seqüência de células da linha. Ainda com a tecla Shift pressionada, desça ou suba com a seta para selecionar as demais linhas em seqüência que deseja.
- b) Selecionando uma seqüência de células de uma mesma coluna, em uma seqüência de colunas. Pressione a tecla Shift e a mantenha pressionada enquanto utiliza uma das setas para cima ou para baixo para selecionar a seqüência de células da coluna. Ainda com a tecla Shift pressionada, utilize as setas para esquerda ou direita para selecionar as demais colunas em seqüência que deseja.

Obs.: Para cancelar a seleção, basta pressionar quaisquer das setas direcionais por uma vez. Para ouvir o conteúdo que foi selecionado, basta pressionar a tecla Num “,” (vírgula do teclado numérico, primeira à direita do zero do teclado da calculadora).

10 ENTRANDO DADOS

Para entrar com as informações na planilha, basta utilizar as teclas de movimentação do ponto de inserção, selecionar a célula desejada e digitar o conteúdo (veja o item 7 – Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções, constante desta apostila).

Ao digitar o texto na célula selecionada, se o texto for maior que a largura da célula, se expandirá para as células laterais até encontrar uma célula preenchida. Essa expansão ocorre em nível de tela, apresentado em cima da coluna seguinte, ou na barra de fórmulas.

Nas células que tiverem o formato de número padrão ou geral, o Excel exibirá os números como inteiros (789), frações decimais (7,89) ou em notação científica (7.89E+08), caso o número seja maior que o espaço que limita a célula. Se o número estiver formatado, a célula será preenchida com cerquilhas (###) indicando que a largura é insuficiente. Nessa situação o Virtual Vision dirá: “Sustenido, sustenido,...”.

Obs.: Embora o Leitor de telas proceda a leitura de todo o conteúdo da célula, independentemente deste estar visível na tela, devemos lembrar o aluno deficiente visual de que deve promover o auto-ajuste do conteúdo para que as informações da planilha possam ser visualizadas pelos videntes (veja o item 19 – Alterando a largura das colunas e promovendo o auto-ajuste da seleção, constante desta apostila).

11 CORRIGINDO DADOS JÁ INSERIDOS OU DURANTE SUA INSERÇÃO

Durante a inserção de dados, podemos promover a correção de eventuais erros ao utilizarmos as setas direcionais para posicionar o cursor, selecionarmos a porção que deve ser deletada, além das teclas Backspace e Delete (veja o item 7 – Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções e também o item 9 – Seleção de partes da planilha, constantes desta apostila).

Para corrigirmos dados que já foram inseridos, seguiremos os procedimentos descritos abaixo:

- a) Selecione a célula ou intervalo que contém o texto a ser corrigido.
- b) Pressione a tecla de função F2. O Virtual Vision avisará que o “Modo de edição” foi ativado (o cursor estará posicionado após o último caractere).
- c) Promova as alterações que deseja e tecle Enter para confirmar.
- d) Com o pressionar da tecla Enter, o foco do cursor será movido para a célula que está imediatamente abaixo da célula ou intervalo de célula selecionado anteriormente.

Caso queira cancelar a inserção ou correção dos dados, basta pressionar a tecla Esc. Para deletar todo o conteúdo de uma célula ou intervalo, basta selecioná-la e pressionar a tecla Delete.

12 CORREÇÃO ORTOGRÁFICA

Para corrigir a palavra que o próprio Excel identifica como incorreta (ela será sublinhada automaticamente), basta proceder da seguinte forma:

– Posicione o cursor na primeira célula da planilha (A1). Para isso, pressione a combinação de teclas Ctrl+Home.

– Acione a tecla de função F7. O Excel identificará a primeira palavra da planilha, a partir da posição onde o cursor se encontra, a qual está sublinhada. O sublinhado que é colocado automaticamente pelo Excel indica que aquela palavra não consta do dicionário do Excel ou que há a incidência de um erro gramatical ou ortográfico.

– Embora já sejam exibidas a janela do corretor e uma lista de sugestões para a correção, o deficiente visual não sabe a que palavra se refere a sugestão de correção apresentada pelo corretor ortográfico. Por esse motivo, pressione a tecla Esc para voltar à planilha, e depois a tecla Num 5 (tecla 5 do teclado numérico) para que o Virtual Vision leia o conteúdo completo da célula que contém a palavra encontrada, a qual está identificada com um sublinhado. Não será lida apenas a palavra que o dicionário do Excel identificou como incorreta, mas, sim, o conteúdo completo da célula ou intervalo que a contém.

– Em seguida, pressione novamente a tecla de função F7. Será novamente exibido o menu com sugestões de palavras, para que seja feita a correção. Eventualmente, pode ocorrer de não ser apresentada nenhuma sugestão. Nesse caso pressione a tecla Tab e veja os controles exibidos.

– Pressionando a seta para baixo e para cima, identifique cada sugestão constante da lista.

– Identificando na lista um item que seja adequado para efetuar a correção, pressione Enter sobre ele. Assim, ocorrerá a substituição do item selecionado na planilha pelo item que você selecionou na lista de sugestões. Após pressionar a tecla Enter, voltamos à planilha.

– Para verificar se a correção foi efetuada, pressione a tecla de função F2 e utilize as teclas de leitura e movimentação. Lembre-se de pressionar a tecla Enter para sair do modo de edição (veja o item 7 – Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções, constante desta apostila).

– Para que seja lido todo o conteúdo da célula ou intervalo de células, pressione a tecla Num 5 (tecla 5 do teclado numérico).

Para que o Excel continue encontrando as palavras que não constam do dicionário dele, basta repetir esse procedimento.

Observações:

a) Quando não houver mais nenhuma palavra a ser corrigida, o Excel exibirá uma janela de diálogo, informando que a correção ortográfica e gramatical foi concluída. Será falada a informação: “Microsoft Excel – A verificação ortográfica está concluída para toda a planilha. OK botão”. Basta teclar Enter sobre o botão OK, e ocorrerá o retorno do focus (cursor) à planilha.

b) Nem todas as palavras e expressões que o corretor ortográfico apresenta como erradas estão efetivamente incorretas. Mesmo o Excel avisando que a correção foi concluída, verifique a planilha, pois ainda podem existir erros. O Excel usa o seu próprio dicionário como referência de consulta para avaliar se uma palavra está correta ou não. Sendo assim, toda vez que digitarmos uma palavra que não conste do dicionário do Excel, ele a indicará como incorreta.

Caso nenhuma sugestão da lista seja adequada, pressionando a tecla Tab para avançar e a combinação de teclas Shift+Tab para retroceder, identifique os demais controles dessa janela. Relacionamos abaixo alguns dos controles:

Obs.: Utilize a tecla Enter para pressionar um botão de comando e as setas direcionais para selecionar um item de lista ou caixa combinada.

Sugestões – Nesta lista são apresentadas as sugestões para a correção do erro detectado (ao abrir a janela, este controle recebe o foco do cursor):

- Idioma do dicionário – Nesta caixa combinada estão disponíveis outros idiomas além do Português do Brasil, para serem aplicados à correção ortográfica caso seja necessário.
- Ignorar uma vez – Pressionando este botão o erro detectado será ignorado até a sua próxima ocorrência na planilha.
- Ignorar tudo – Pressionando este botão serão ignoradas todas as ocorrências do erro apresentado.
- Adicionar ao dicionário – Caso você tenha certeza de que a palavra apresentada como erro está correta, pressione este botão para que esta palavra seja incluída ao dicionário.
- Alterar – Pressionando este botão, o erro apresentado será substituído pela sugestão selecionada na lista de sugestões.
- Alterar todas – Pressionando este botão, todas as ocorrências do erro apresentado serão substituídas pela correção indicada.
- AutoCorreção – Pressionando este botão, o erro será substituído pela primeira sugestão apresentada pelo corretor ortográfico.
- Opções – Pressionando este botão, podemos definir algumas configurações da correção ortográfica, como, por exemplo, a correção ou não de palavras escritas todas em maiúsculas, contendo números, etc.
- Cancelar – Pressionando este botão, você encerrará a verificação ortográfica antes de concluí-la.

Obs.: Caso o corretor ortográfico não lhe apresente sugestões, você poderá editar a correção diretamente na caixa de texto "Não consta no dicionário" e em seguida pressionar a tecla Tab até o botão Alterar e teclar Enter sobre ele.

Após a correção do primeiro erro apresentado, o botão Cancelar passará a ter a descrição Fechar e ficará disponível o botão Desfazer última, para desfazer a última correção realizada.

13 ANULANDO UMA AÇÃO: DESFAZENDO ENGANOS

Caso faça algo por engano, para anular o que fez, siga os passos abaixo:

- Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecla seta para a direita. Atalho: Alt+E.
- Desça com a seta até a opção “Desfazer digitação” e tecla Enter. Atalho: Ctrl+Z.

14 REPETINDO UMA AÇÃO: REPETINDO AUTOMATICAMENTE A ÚLTIMA OPERAÇÃO REALIZADA

Para repetir automaticamente a última operação realizada, siga os passos abaixo:

- Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecle seta para a direita. Atalho: Alt+E.
- Desça com a seta até a opção que indica a repetição da última ação realizada, e tecle Enter. Atalho: tecla de função F4.

15 SOBRESCREVENDO UMA CÉLULA

Utilize as setas direcionais e demais teclas e combinações de teclas, de modo a selecionar a célula cujos dados serão sobrescritos (veja o item 7 – Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções, constante desta apostila).

Digite os novos dados os quais serão sobrescritos.

16 APAGANDO DADOS DE UMA CÉLULA

Basta utilizar as setas direcionais e demais teclas e combinações de teclas, de modo a selecionar a célula cujos dados serão deletados (veja o item 7 – Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções, constante desta apostila). Pressione a tecla Delete para apagar o conteúdo e manter a formatação.

- Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecle seta para a direita. Atalho: Alt+E.
- Desça com a seta até a opção “Limpar” e tecle Enter sobre ela.

Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar a opção desejada e tecle Enter sobre ela. Por meio da opção “Limpar” do menu Editar, podemos apagar a formatação da célula, as notas, o conteúdo ou todos os detalhes, selecionando a opção desejada.

17 INSERINDO UMA CÉLULA EM BRANCO

- Selecione a célula que será deslocada (veja o item 7 – Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções, constante desta apostila).
- Acesse o menu Inserir pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Inserir – Item de menu”.
- Desça com a seta até a opção “Células” e tecle Enter sobre ela.

- Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar o tipo de deslocamento que deseja que ocorra com a inserção da célula em branco (vazia).
- Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele, ou tecle Enter sobre a opção de deslocamento selecionada.

18 EXCLUINDO UMA CÉLULA

- Selecione a célula que será excluída (veja o item 7 – Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções, constante desta apostila).
- Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecle seta para a direita. Atalho: Alt+E.
- Desça com a seta até a opção “Excluir” e tecle Enter sobre ela.
- Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar o tipo de deslocamento que deseja que ocorra com a exclusão da célula.
- Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele, ou tecle Enter sobre a opção de deslocamento selecionada.

19 ALTERANDO A LARGURA DAS COLUNAS E PROMOVENDO O AUTO-AJUSTE DA SELEÇÃO

Para que as colunas ajustem-se automaticamente para acomodar um texto com retorno automático ou a maior fonte inserida na linha, siga os procedimentos descritos abaixo:

- Selecione uma célula na coluna cuja largura deve ser alterada.
- Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar – Item de menu”. Atalho: Alt+F.
- Desça com a seta até a opção “Coluna” e tecle Enter. Chegaremos de imediato à opção “Largura”.
- Para promover o auto-ajuste da largura de acordo com o conteúdo selecionado, desça com a seta até a opção “AutoAjuste” da seleção e tecle Enter sobre ela. Assim, voltaremos à planilha e o auto-ajuste terá sido promovido.

Para alterar a largura da coluna de acordo com uma medida definida, siga os procedimentos descritos abaixo:

- Selecione uma célula na coluna cuja largura deve ser alterada.
- Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar – Item de menu”. Atalho: Alt+F.

– Desça com a seta até a opção “Coluna” e tecle Enter. Chegaremos de imediato à opção “Largura”.

– Pressione a tecla Enter sobre ela.

– Ao ouvir “Largura da coluna”, digite o valor em centímetros e pressione a tecla Enter para confirmar.

Obs.: Utilize o teclado alfanumérico para digitação do valor em centímetros, pois o teclado numérico estará sendo usado pelo Virtual Vision para o envio de comandos ao aplicativo.

20 INSERINDO LINHAS

Selecione na planilha uma célula da linha, linha esta que servirá de referencial para a inserção de uma nova linha sobre ela.

– Acesse o menu Inserir pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Inserir – Item de menu”.

– Desça com a seta até a opção “Linhas” e tecle Enter sobre ela.

21 INSERINDO COLUNAS

Selecione na planilha uma célula da coluna, coluna esta que servirá de referencial para a inserção de uma nova coluna a sua esquerda.

– Acesse o menu Inserir pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Inserir – Item de menu”.

– Desça com a seta até a opção “Colunas” e tecle Enter sobre ela.

22 EXCLUINDO LINHA

Selecione uma célula da linha que será excluída.

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecle seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção “Excluir” e tecle Enter sobre ela.

– Desça com a seta até a opção “Linha inteira”.

Obs.: Vale informar ao aluno deficiente visual que o que será excluído será o conteúdo, e não a linha propriamente dita.

– Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele, ou tecle Enter sobre a opção selecionada.

23 EXCLUINDO COLUNA

Selecione uma célula da coluna que será excluída.

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecle seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção “Excluir” e tecle Enter sobre ela.

– Desça com a seta até a opção “Coluna inteira”.

Obs.: Vale informar ao aluno deficiente visual que o que será excluído será o conteúdo, e não a coluna propriamente dita.

– Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele, ou tecle Enter sobre a opção selecionada.

24 INSERINDO BORDAS

Para inserir bordas na planilha ou parte selecionada dela, siga os procedimentos descritos abaixo:

– Pressionando a tecla Alt (primeira tecla à esquerda da barra de espaço) para acessarmos a barra de menu.

– Pressione a combinação de teclas Ctrl+Tab por pelo menos duas vezes, até chegar à barra de formatação (provavelmente o Virtual Vision falará o primeiro controle dessa barra como sendo: Fonte).

– Pressione a tecla Tab até Bordas e utilize as setas direcionais para selecionar o tipo de borda que deseja aplicar.

– Tecle Enter sobre a opção selecionada.

25 COPIANDO CÉLULAS

Podemos copiar o conteúdo de uma célula ou faixa de células de um local para o outro, dentro da planilha ou para outra planilha. No caso de fórmulas, a célula que está sendo copiada será automaticamente refeita, de forma que os endereços fiquem de acordo com a célula posicionada.

A cópia poderá ser:

a) Relativa: quando houver fórmula na célula copiada, esta varia relativamente ao sentido para o qual está sendo efetuada a cópia.

b) Absoluta: é representada pelo sinal de "\$" (cifrão), precedendo a linha ou coluna que ficará fixa.

Linha absoluta – A\$10

Coluna absoluta – \$A10

Linha e Coluna absolutas – \$A\$10

Para efetuar a cópia, siga os procedimentos descritos abaixo:

– Selecione a região desejada (veja o item 9 – Seleção de partes da planilha e também o item 7 – Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções, constantes desta apostila).

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecele seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção “Copiar” e tecele Enter. Atalho: Ctrl+C (o conteúdo previamente selecionado é copiado para a área de transferência do Windows). Ao teclarmos Enter sobre essa opção o Virtual Vision não diz nada.

Obs.: Quando utilizamos a combinação de tecla Ctrl+C para fazermos a cópia, o Virtual Vision dirá: “Copiado”.

– Posicione o cursor no local de destino.

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecele seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção “Colar” e tecele Enter. Atalho: Ctrl+V (o conteúdo que foi enviado para a área de transferência do Windows é colado). Ao teclarmos Enter sobre essa opção, o Virtual Vision não diz nada. Se utilizarmos a combinação de teclas Ctrl+V para colarmos, o Virtual Vision dirá: “Colado”.

Obs.: Enquanto nenhuma outra informação for movida ou copiada para a área de transferência, podemos "colar" seu conteúdo quantas vezes forem necessárias.

26 MOVENDO UM CONTEÚDO PREVIAMENTE SELECIONADO NA PLANILHA

Para efetuar a movimentação do conteúdo, siga os procedimentos descritos abaixo:

– Selecione a região desejada (veja o item 9 – Seleção de partes da planilha e também o item 7 – Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções, constantes desta apostila).

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecele seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção “Recortar” e tecele Enter. Atalho: Ctrl+X (o conteúdo previamente selecionado é movido para a área de transferência do Windows). Ao teclarmos Enter sobre essa opção o Virtual Vision não diz nada.

– Posicione o cursor no local de destino.

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecele seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção “Colar” e tecele Enter. Atalho: Ctrl+V (o conteúdo que foi enviado para a área de transferência do Windows é colado). Ao teclarmos Enter sobre essa opção, o Virtual Vision não diz nada. Se utilizarmos a combinação de teclas Ctrl+V para colarmos, o Virtual Vision dirá: “Colado”.

Obs.: Enquanto nenhuma outra informação for movida ou copiada para a área de transferência, podemos "colar" seu conteúdo quantas vezes forem necessárias.

27 INSERINDO UM COMENTÁRIO EM UMA CÉLULA

Vimos anteriormente que para lermos um comentário associado a uma célula, devemos pressionar a combinação de teclas Ctrl+Alt+Num 5 (tecla 5 do teclado numérico).

Ao selecionarmos com as setas direcionais uma célula que possua um comentário, o Virtual Vision dirá: “Possui comentário”.

Para inserir um comentário em uma determinada célula, siga os procedimentos descritos abaixo:

– Acesse o menu Inserir pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Inserir – Item de menu”.

– Desça com a seta até a opção “Comentário” e tecele Enter sobre ela. Atalho: Shift+F2.

– Digite o comentário e pressione a tecla Esc por duas vezes para voltar à planilha, já com o comentário devidamente inserido.

Para a digitação do comentário, utilize os recursos de edição de textos.

Para editar um comentário em uma determinada célula, siga os procedimentos descritos abaixo:

– Pressione a terceira tecla à direita da barra de espaço ou a combinação de teclas Shift+F10.

– Utilize as setas para cima e para baixo para selecionar a opção “Editar comentário” e tecle Enter sobre ela. Atalho: Shift+F2.

– Edite o comentário e pressione a tecla Esc por duas vezes para voltar à planilha, já com o comentário devidamente editado.

Para a edição do comentário, utilize os recursos de edição de textos.

Para excluir um comentário, selecione a célula que o contém e siga os procedimentos descritos abaixo:

– Pressione a terceira tecla à direita da barra de espaço ou a combinação de teclas Shift+F10.

– Utilize as setas para cima e para baixo para selecionar a opção “Excluir comentário” e tecle Enter sobre ela.

28 AUTOFORMATAÇÃO

Selecione a planilha ou a parte da planilha que receberá a autoformatação (veja o item 9 – Seleção de partes da planilha e também o item 7 – Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções, constantes desta apostila).

– Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar – Item de menu”. Atalho: Alt+F.

– Desça com a seta até a opção “AutoFormatação” e tecle Enter sobre ela. Chegamos de imediato a uma lista composta por formatos predefinidos para uma planilha.

– Pressione as setas para baixo e para cima para selecionar o formato que deseja para a planilha.

– Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele.

De volta à planilha, a formatação já estará aplicada.

Obs.: O deficiente visual precisará do auxílio de um vidente para identificar o tipo de formatação de cada item da lista.

29 FONTE: TIPO DA FONTE

Selecione a célula ou intervalo de células cujo conteúdo terá a fonte alterada (veja o item 9 – Seleção de partes da planilha e também o item 7 – Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções, constantes desta apostila).

Utilizaremos a barra de ferramentas de formatação para promover a alteração da fonte (veja o item 2.5 – Barra de ferramentas, constante desta apostila).

Pressione a tecla Alt (primeira tecla à esquerda da barra de espaço) e em seguida pressione por duas vezes a combinação de teclas Ctrl+Tab para chegar à barra de ferramentas de formatação. Provavelmente o primeiro controle focado será: Fonte. Se necessário, pressione a combinação de teclas Ctrl+Tab por mais vezes, quantas forem necessárias para chegar à barra de ferramentas de formatação.

Obs.: O deficiente visual não precisa saber a estética da fonte. Como cada fonte tem uma identificação, o deficiente visual precisa apenas saber como utilizar um dos tipos disponíveis de fonte. Informações do tipo: A fonte é mais fina ou mais larga, mais alta ou mais baixa podem ser úteis, mas uma descrição detalhada de como é a fonte não é necessária. Vale informar ao deficiente visual que ele não terá que “adivinhar” o tipo de fonte que deve ser usado em um determinado documento. Para cada documento há uma definição prévia do tipo de fonte a ser usado para título, citações, etc. De posse dessa informação, o deficiente visual, confortavelmente, seleciona a fonte apropriada para cada situação com a qual se depare, na elaboração de um documento.

– O primeiro nome falado quando acessamos a janela Fonte é o nome da fonte que está sendo utilizada no caractere ou seleção focada pelo cursor.

– Para selecionar uma outra fonte, basta utilizar as setas para baixo e para cima. Tendo selecionado a fonte desejada, pressione a tecla Enter e a substituição da fonte será efetuada.

– De volta ao texto, retire a seleção pressionando uma das teclas de setas direcionais e depois pressione a tecla Num 8 para obter informações sobre a formatação do caractere. Para informações mais detalhadas, pressione a tecla Num 8 por duas vezes rapidamente.

30 FONTE: TAMANHO, ESTILO, EFEITOS, ETC.

Para alterar o tamanho da fonte, os procedimentos são os mesmos utilizados para alterar a fonte.

Para avançar pelos controles da barra de ferramentas de formatação, pressione a tecla Tab. Para retroceder, pressione a combinação de teclas Shift+Tab.

Quanto ao estilo da fonte, bem como os demais controles e respectivas opções da barra de ferramentas, basta selecionar o controle desejado e teclar Enter sobre ele.

SENAI/DN

Unidade de Educação Profissional – UNIEP

Alberto Borges de Araújo
Coordenador

Loni Elisete Manica
Gestora do projeto

Superintendência de Serviços Compartilhados – SSC
Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND

Marmenha Rosário
Normalização

Valter Junior de Melo
Elaboração

Roberto Azul
Revisão Gramatical