

Apostila de Microsoft EXCEL com NVDA 2018

Valter Júnior

Brasília/DF 2018

Sumário

1 INICIANDO O MICROSOFT Excel 2016.....	4
2 PASTAS DE TRABALHO	4
3 Como adicionar uma planilha à pasta do Excel	5
4 Como se deslocar de uma planilha para outra dentro de uma pasta no Excel	5
5 Como renomear uma planilha	6
6 Criando uma Nova Pasta de Trabalho.....	7
7 LISTA DE TECLAS PARA MOVIMENTAÇÃO DO CURSOR DE TEXTO E SUAS RESPECTIVAS FUNÇÕES.....	7
8 DADOS EM UMA PLANILHA	9
9 CORRIGINDO DADOS JÁ INSERIDOS OU DURANTE SUA INSERÇÃO	9
10 CORREÇÃO ORTOGRÁFICA.....	10
11 ANULANDO UMA AÇÃO: DESFAZENDO ENGANOS.....	12
12 SOBRESCREVENDO UMA CÉLULA	13
13 APAGANDO DADOS, FORMATOS, COMENTÁRIOS OU OUTROS DETALHES DE UMA CÉLULA...13	
14 SELEÇÃO: FUNÇÕES DE ALGUMAS TECLAS PARA SELECIONAR CÉLULAS, INTERVALO DE CÉLULAS, LINHAS OU COLUNAS.....	14
15 Copiando um Conteúdo Previamente Selecionado da Planilha	15
16 MOVENDO UM CONTEÚDO PREVIAMENTE SELECIONADO NA PLANILHA.....	16
17 SALVANDO UM ARQUIVO PELA PRIMEIRA VEZ	17
18 INSERINDO UMA CÉLULA EM BRANCO.....	19
19 INSERINDO LINHAS	20
20 INSERINDO COLUNAS.....	20
21 EXCLUINDO UMA CÉLULA	21
22 EXCLUINDO LINHA	21
23 EXCLUINDO COLUNA.....	22
24 EXCLUINDO PLANILHA	22
25 LOCALIZAR.....	23
26 LOCALIZAR E SUBSTITUIR	24
27 IR PARA	25
28 TIPOS DE ENTRADA DE DADOS	25
29 OPERADORES EM FÓRMULAS DO EXCEL	26
30 FUNÇÕES.....	28
31 Funções para cálculo: estatística	28

32	Função condicional SE.....	28
33	ALTERANDO A LARGURA DAS COLUNAS E PROMOVEDO O AUTOAJUSTE DA SELEÇÃO	29
34	MESCLAR E CENTRALIZAR CÉLULAS	30
35	INSERINDO BORDAS.....	30
36	COMENTÁRIO EM UMA CÉLULA	31
37	FONTE: ALTERANDO O TIPO DA FONTE	32
38	ESTILO DA FONTE: ALTERANDO O ESTILO DA FONTE (NEGRITO, ITÁLICO)	33
39	TAMANHO DA FONTE: ALTERANDO O TAMANHO DA FONTE	33
40	COR DA FONTE E DO PREENCHIMENTO DA CÉLULA: FORMATAÇÃO DA COR DA FONTE	34
41	ESTILO DO SUBLINHADO: ALTERANDO O ESTILO DE SUBLINHADO.....	35
42	EFEITOS (SOBRESCRITO, SUBSCRITO, TAXADO ETC.).....	36
43	IMPRIMIR: IMPRESSÃO DA PLANILHA	37
44	LISTA DE ELEMENTOS.....	38
45	LENDO CÉLULAS PROTEGIDAS	38

1 INICIANDO O MICROSOFT Excel 2016

Com o leitor de tela, para acessar o menu Iniciar, basta pressionar por uma vez a tecla Windows (segunda tecla à esquerda da barra de espaço).

O NVDA dirá: “Iniciar, janela, caixa de pesquisa, edição, ‘em branco’”.

Quando começamos a digitar o nome do objeto de nossa pesquisa, os resultados já começam a ser exibidos. Na maioria das vezes, basta digitar as letras iniciais para que você ouça que ele foi localizado. Digite então as iniciais de Excel. Ao ouvir que ele foi localizado, tecele Enter.

Caso não ouça que o Excel 2016 foi encontrado, pressione a seta para baixo para identificar todos os resultados da pesquisa. Ao encontrá-lo, tecele Enter.

No Windows 7, caso você queira selecionar o Microsoft Excel 2016 para só então abri-lo, após pressionar a tecla Windows para abrir o menu Iniciar, pressione a seta para baixo até o item “Todos os programas”.

Pressione a seta para a direita por uma vez ou tecele Enter.

Pressione a seta para baixo até Microsoft Office 2016. Nesse ponto, como estamos a navegar em uma estrutura em árvore, pressione a seta para a direita, para expandir este objeto.

Pressione a seta para baixo até Excel 2016. Tecele Enter para ativá-lo.

Com a abertura do Excel 2016, será preciso que você selecione o que deseja abrir dentre a lista de opções de modelos de planilhas que são sugeridas de imediato. Para o caso de uma pasta de trabalho em branco, essa opção já estará selecionada. Se quiser confirmar, pressione a seta para baixo e depois para cima e ouvirá que a opção para abertura de uma pasta de trabalho em branco está selecionada. Tecele Enter sobre ela ou apenas tecele Esc.

Com a abertura da pasta de trabalho em branco, o NVDA dirá: “Pasta, seu número, Excel, Plan 1, A1”. No entanto, ao pressionar Insert+T para ouvir o que consta da barra de título, você ouvirá apenas “Pasta, seu número, Excel”.

2 PASTAS DE TRABALHO

Toda vez que abrimos, fecharmos ou salvamos um arquivo, estaremos executando essas operações em uma pasta de trabalho.

Não há uma quantidade limite para o número de planilhas em cada pasta, as quais podem diferir umas das outras, ou seja, em uma pasta de trabalho podem existir várias planilhas com dados diferentes.

Por padrão, quando criamos uma nova pasta, ela possui apenas uma planilha.

3 COMO ADICIONAR UMA PLANILHA À PASTA DO EXCEL

A forma mais simples e rápida para executar essa ação, consiste em pressionar Shift+F11.

Para realizar essa mesma ação por meio da faixa de opções, siga as instruções descritas aqui.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até “Células, grupo, Inserir, botão de divisão”. Pressione Alt+Seta para baixo para abrir.

Pressione a seta para baixo até selecionar “Planilha” e tecle Enter.

A nova planilha será posicionada antes da que você estava trabalhando.

4 Como se deslocar de uma planilha para outra dentro de uma pasta no Excel

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.

O NVDA anunciará para qual planilha nos movemos ao pressionarmos essas teclas, bem como qual célula foi focada nessa movimentação e o seu conteúdo.

Quando se tem uma pasta com muitas planilhas, um recurso muito útil para navegarmos entre elas é a lista de elementos do NVDA, a qual nos possibilita também renomear a planilha.

De modo similar à web, o NVDA possui uma Lista de Elementos para o Microsoft Excel que lhe permite listar e acessar vários tipos diferentes de informação. Para acessar a Lista de Elementos no Microsoft Excel, pressione Insert+f7. Dentre os vários tipos de informação disponíveis na Lista de Elementos, temos:

Planilha: Isso lista todas as planilhas na folha de cálculo. Estando numa planilha selecionada e pressionando f2, permite-lhe renomeá-la. Estando numa planilha selecionada e pressionando Enter ou o botão Mover para, irá mover para aquela planilha.

Ao menos pela primeira vez em que se aciona a lista de elementos, é necessário pressionar as teclas Shift+Tab para acessar a lista de tipos de elementos a serem listados, e então pressionar Seta para cima para selecionar a opção “Planilhas”. Depois disso, basta pressionar a tecla Tab para focalizar a lista de planilhas existentes e usar as setas direcionais para selecionar a que deseja...

5 Como renomear uma planilha

Para melhor nos organizarmos ao trabalharmos com planilhas de uma mesma pasta, seria interessante renomear cada planilha. Para isso, selecione a planilha que deseja renomear e siga os passos descritos aqui.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até “Formatar” e tecele Enter.

Obs.: Esse controle fica posicionado logo após a opção de excluir células.

Pressione a seta para baixo até a opção “Renomear planilha” e tecele Enter.

Digite o novo nome para a planilha e tecele Enter.

Ao retornar para a pasta de trabalho, a planilha já estará renomeada. Ao se movimentar pelas planilhas da pasta você poderá identificar o nome de cada planilha.

6 Criando uma Nova Pasta de Trabalho

Tendo aberto o Excel, para criar novas pastas, siga os procedimentos indicados aqui:

A forma mais rápida e simples consiste em pressionar Ctrl+O.

Para realizar essa mesma ação por meio da faixa de opções, siga esses passos.

Pressione a tecla Alt (primeira tecla à esquerda da barra de espaços). Acessaremos a Faixa de Opções.

Utilize as setas para esquerda ou direita para selecionar a guia “Arquivo”. O NVDA dirá: “Guia arquivo, botão e seu atalho”. Atalho: Alt+A.

Pressione a seta para baixo até a opção “Novo” e tecle Enter.

Pressione a tecla Tab até “Em destaque grupo, Pasta de trabalho em branco”. Tecle Enter sobre ela e será aberta uma nova pasta de trabalho. Atalho: Ctrl+O.

Pressione as teclas Insert+T para confirmar que foi criada uma nova pasta de trabalho.

A nova pasta de trabalho receberá a denominação genérica de Pasta 1. Se prosseguirmos criando novas pastas, estas receberão a mesma designação numérica: Pasta 2, Pasta 3 e assim por diante.

Com a abertura da pasta de trabalho em branco, o NVDA dirá: “Pasta, seu número, Excel, Plan 1, A1”.

7 LISTA DE TECLAS PARA MOVIMENTAÇÃO DO CURSOR DE TEXTO E SUAS RESPECTIVAS FUNÇÕES

ados com o texto (duas vezes) indicam que a tecla deve ser pressionada duas vezes rapidamente para que o comando seja acionado.

- Seta para direita: vai para a próxima célula da planilha, à direita, fala seu conteúdo e sua referência. Caso possua fórmula, será dito: “Contém fórmula”. Caso possua comentário, será dito: “Possui comentário”. Se estiver vazia, será informada apenas a referência da célula.
- Seta para esquerda: vai para a célula anterior da planilha, à esquerda, fala seu conteúdo e sua referência. Caso possua fórmula, será dito: “Contém fórmula”. Caso possua comentário, será dito: “Possui comentário”. Se estiver vazia, será informada apenas a referência da célula.

- Tecla Enter: vai para a célula logo abaixo, na linha inferior, fala seu conteúdo e sua referência. Caso possua fórmula, será dito: “Contém fórmula”. Caso possua comentário, será dito: “Possui comentário”. Se estiver vazia, será informada apenas a referência da célula.
- Setinha para baixo: vai para a célula da planilha, imediatamente abaixo, fala seu conteúdo e sua referência. Caso possua fórmula, será dito: “Contém fórmula”. Caso possua comentário, será dito: “Possui comentário”. Se estiver vazia, será informada apenas a referência da célula.
- Setinha para cima: vai para a célula da planilha, imediatamente acima, fala o seu conteúdo e sua referência. Caso possua fórmula, será dito: “Contém fórmula”. Caso possua comentário, será dito: “Possui comentário”. Se estiver vazia, será informada apenas a referência da célula.
- Num5: informa o conteúdo da célula atual.
- Insert+F: fornece informações de formatação.
- Insert+Tab: informa o conteúdo, o identificador da célula atual, se possui fórmula e se possui comentário.
- Ctrl+Home - Move para a célula A1;
- Ctrl+End - Move para célula na interseção da última linha e coluna
- Por exemplo, se a última linha preenchida for a 10 e a última coluna for a G, se moverá para a célula G10;
- Home+Setas - Move para a primeira célula do bloco ou para a célula
- preenchida anterior nessa direção, ou se nenhuma delas existir, move para a primeira célula da linha ou coluna nessa direção...
- Home+Setas - Move para a última célula do bloco ou para a próxima célula
- preenchida nessa direção, ou se nenhuma delas existir, move para a última célula da linha ou coluna nessa direção...

Ainda quanto a movimentação dentro da planilha, ao digitar qualquer conteúdo em uma célula, é possível que a exibição do conteúdo invada o espaço das células que estão à direita. Isto acontece porque o conteúdo da célula é muito extenso para caber na largura da coluna onde se encontra a célula.

No entanto, caso não se faça qualquer ajuste na largura e supondo que as células da direita estejam vazias, o conteúdo da célula preenchida, será lida pelo NVDA como transbordante", indicando que o conteúdo da célula atual está invadindo as células à sua direita e que, conseqüentemente, estas células estão vazias.

Quando o conteúdo de uma célula invade as células à sua direita, porém estas células já se encontram preenchidas, então o NVDA emitirá a mensagem "truncado", indicando que o conteúdo da célula em questão não se encontra totalmente visível por não caber na largura da célula. E, estando as células da direita preenchidas, o conteúdo destas será exibido, sobrepondo o texto que invadiria estas células.

8 DADOS EM UMA PLANILHA

Para entrar com as informações na planilha, basta utilizar as teclas de movimentação do cursor de texto, selecionar a célula desejada e digitar o conteúdo (veja o item 8 – Lista de teclas para movimentação do cursor de texto e suas respectivas funções, constante nesta apostila).

Se o texto a ser digitado na célula selecionada for maior que a largura da célula, este se expandirá para as células laterais até encontrar uma célula preenchida. Essa expansão ocorre no âmbito da 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),

9 CORRIGINDO DADOS JÁ INSERIDOS OU DURANTE SUA INSERÇÃO

Durante a inserção de dados, sem pressionar primeiro a tecla F2, podemos apenas promover a correção de eventuais erros utilizando a tecla

Backspace.

Para corrigirmos dados que já foram inseridos, seguiremos os procedimentos descritos aqui: Selecione a célula ou o intervalo que contém o texto a ser corrigido.

Pressione a tecla de função F2. O NVDA avisará que o modo de edição foi ativado (o cursor estará posicionado após o último caractere).

Promova as alterações que deseja e tecle Enter para confirmar.

Com o pressionar da tecla Enter, o foco do cursor será movido para a célula que está imediatamente abaixo da célula ou do intervalo de célula selecionado anteriormente. Se quiser permanecer na mesma célula, pressione Ctrl+Enter.

Caso queira cancelar a inserção ou a correção dos dados enquanto os faz, basta pressionar a tecla Esc.

Para deletar todo o conteúdo de uma célula ou intervalo, basta selecioná-la e pressionar a tecla Delete.

10 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.

Pressione a tecla de função F7 e será exibida a janela do corretor. Ele identificará a primeira palavra da planilha, a partir da posição em que o cursor se encontra, a qual está sublinhada. O sublinhado que é colocado automaticamente indica que aquela palavra não consta do dicionário do Excel e, portanto, pode apresentar algum tipo de erro.

Pressione Shift+Tab para focalizar a lista de sugestões para a correção.

Se quiser saber qual palavra na planilha o corretor deseja alterar, pressione a tecla Esc. Ao voltar para a planilha, o foco estará na célula que contém o erro. Ela terá seu conteúdo lido. Caso isso não seja o bastante para a identificação, pressione a tecla F2.

Depois, utilize os comandos de leitura como, por exemplo, as setas direcionais para soletrar e identificar qual o erro existe. Você também pode, após focalizar a palavra, pressionar a tecla Num 5 para que o NVDA a leia novamente. Se pressionar a tecla Num 5 por duas vezes rapidamente, o NVDA a soletrará.

Após isso, tecle Esc novamente e pressione a tecla F7 para retornar à janela do corretor.

Pressione Shift+Tab para focalizar a lista de sugestões para a correção.

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

Selecionando na lista um item que seja adequado para efetuar a correção, tecle Enter sobre ele. Se preferir, pressione a tecla Tab até o botão "Alterar" e tecle Enter sobre ele (Atalho: Alt+A). Assim, ocorrerá a substituição do item selecionado na planilha pelo item que você selecionou na lista de sugestões. Após

pressionar a tecla Enter, caso haja mais itens que não constem do dicionário, será exibida a lista de sugestões com a primeira sugestão para a correção da próxima palavra que não consta do dicionário do Excel.

Repita o procedimento descrito aqui para efetuar a correção, a começar por Pressionar Shift+Tab para focalizar a lista de sugestões para a correção.

Quando não houver mais nada a ser corrigido, o Excel exibirá uma janela com a informação de que a correção foi concluída.

Para verificar na planilha se a correção foi efetuada, selecione a célula que recebeu a correção e pressione a tecla de função F2. Após isso, utilize as teclas de leitura e movimentação. Lembre-se de pressionar a tecla Esc para sair do modo de edição (veja o item – Lista de teclas para movimentação do cursor de texto e suas respectivas funções, constante desta apostila). Normalmente, a simples leitura do conteúdo da célula, ao selecioná-la, já possibilita essa verificação.

Eventualmente, pode ocorrer de não ser apresentada nenhuma sugestão. Nesse caso pressione a tecla Tab e veja os controles exibidos em seguida e selecione o que melhor lhe atender. Segue aqui uma lista com a indicação de cada um e a sua função.

Não consta do dicionário: Exibe a palavra que foi identificada com erro.

- Sugestões: nesta lista são apresentadas as sugestões para correção do erro detectado (ao abrir a janela,
- Idioma do dicionário: nesta caixa combinada estão disponíveis outros idiomas além do português falado no 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, 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.

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.

11 ANULANDO UMA AÇÃO: DESFAZENDO ENGANOS

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

A forma mais rápida e prática para se anular a última ação realizada consiste em pressionar as teclas Ctrl+Z. Este comando vai anulando as ações na ordem inversa em que foram feitas, ou seja, começando pela última e indo para a penúltima, antepenúltima, etc...

Para realizar essa mesma ação através da faixa de opções, siga o indicado aqui.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Pressione as setas para esquerda ou direita para selecionar a guia “Arquivo”. O NVDA dirá: “Guia, arquivo – botão”. Atalho: Alt+A.

Pressione a tecla Tab até a opção “Desfazer”. Pressione Alt+Seta para baixo para abrir a lista de opções possíveis de serem desfeitas. Selecione com as setas a que deseja e tecle Enter sobre ela. Eventualmente pode ser que exista apenas uma possibilidade ou mesmo nenhuma.

Nessa mesma guia, ao pressionarmos a tecla Tab, também encontraremos a opção “Refazer”. Pressione Alt+Seta para baixo para abrir a lista de opções possíveis de serem refeitas. Selecione com as setas a opção que deseja e tecle Enter sobre ela. Eventualmente pode ser que exista apenas uma possibilidade ou mesmo nenhuma.

12 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 – Lista de teclas para movimentação do cursor de texto e suas respectivas funções, constante nesta apostila).

Digite os novos dados que serão sobrescritos. Atenção para o fato de que os dados não serão adicionados, mas sim substituirão os que antes haviam.

13 APAGANDO DADOS, FORMATOS, COMENTÁRIOS OU OUTROS DETALHES DE UMA CÉLULA

Basta utilizar as setas direcionais e demais teclas e combinações de teclas, de modo que selecione a célula cujos dados, formatação ou outros detalhes serão deletados (veja o item – Lista de teclas para movimentação do cursor de texto e suas respectivas funções, constante nesta apostila).

Pressione a tecla Delete caso queira apagar apenas o conteúdo e manter a formatação e outros detalhes. Podemos também realizar a deleção por meio da guia “Página inicial”.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até a opção “Limpar” e tecle Enter.

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

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

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, o intervalo de células, as linhas ou as 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. À medida em que selecionamos, o NVDA dirá qual o intervalo de células foi selecionado e a expressão: “Selecionado”.

Shift+seta para a direita: seleciona célula por célula à direita da célula em que o cursor estava posicionado. Também é utilizada para desfazer, célula por célula, um intervalo previamente selecionado.

- Shift+seta para a esquerda: seleciona célula por célula à esquerda da célula em que o cursor estava posicionado. Também é utilizada para desfazer, célula por célula, um intervalo previamente selecionado.

- 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 de texto até o fim da porção preenchida da planilha. O NVDA dirá a referência da primeira célula selecionada e seu conteúdo e, em seguida, a referência da última célula selecionada e seu conteúdo.

- Ctrl+Shift+Home: seleciona da posição do cursor de texto até o início da porção preenchida da planilha. O NVDA dirá a referência da primeira célula selecionada e seu conteúdo e, em seguida, a referência da última célula selecionada e seu conteúdo.

- Ctrl+barra de espaço: seleciona toda a coluna onde o cursor está posicionado.
- Shift+barra de espaço: seleciona toda a 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. O NVDA dirá a referência da primeira célula da linha e seu conteúdo e, em seguida, a referência da célula focada antes de ser feita a seleção e seu conteúdo.

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

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

15 Copiando um Conteúdo Previamente Selecionado da Planilha

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 célula, ou células, contendo fórmulas, estas são atualizadas para a sua nova posição, utilizando a distância entre a célula original e a de destino.

Assim, se a célula C1 contiver a fórmula =A1+B1, e for copiada para C2, o seu conteúdo será alterado para =A2+B2.

A cópia poderá ser:

- Relativa: quando houver fórmula na célula copiada, esta varia relativamente ao sentido para o qual está sendo efetuada a cópia.
- Absoluta: é representada pelo sinal de \$ (cifrão), precedendo a linha ou a 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 aqui:

Selecione a região desejada (veja o item – Seleção de partes da planilha e também o item – Lista de teclas para movimentação do cursor de texto e suas respectivas funções, constantes nesta apostila).

a) Utilizando a combinação de teclas: Ctrl+C

Basta pressioná-las para que o conteúdo selecionado seja copiado para a área de transferência. Ao pressionar essas teclas, o NVDA não dirá nada.

b) Utilizando o menu de contexto ou rápido

Pressione a tecla Aplicações para abrir o menu de contexto ou rápido. Pressione a seta para baixo ou para cima e selecione a opção “Copiar”. Tecle Enter sobre ela. Ao teclar Enter sobre essa opção, o NVDA nada diz.

c) Por meio da guia “Página inicial”

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”.

Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até o botão de divisão “Copiar”. Pressione Alt+Seta para baixo para abrir. Pressione a tecla Tab para selecionar o tipo de cópia que deseja fazer e tecle Enter sobre ela.

Posicionar o cursor no local de destino, ou seja, onde vamos colar.

Entre as opções possíveis para colar, indicamos a que julgamos mais adequada para essa tarefa. Basta utilizar a combinação de teclas Ctrl+V. O NVDA nada dirá para indicar que está colando.

16 MOVENDO UM CONTEÚDO PREVIAMENTE SELECIONADO NA PLANILHA

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

Obs.: Quando movemos uma fórmula, ao contrário do que acontece ao copiarmos, ela não sofre qualquer alteração.

Selecione a região desejada (veja o item – Seleção de partes da planilha e também o item – Lista de teclas para movimentação do cursor de texto e suas respectivas funções, constantes nesta apostila).

Para mover, temos as seguintes alternativas:

a) Utilizando a combinação de teclas: Ctrl+X

Basta pressioná-las para que o conteúdo selecionado seja movido para a área de transferência. Ao pressionar essas teclas, o NVDA nada diz.

b) Utilizando o menu de contexto ou rápido

Pressione a tecla Aplicações para abrir o menu de contexto ou rápido. Pressione a seta para baixo e para cima até selecionar a opção “recortar”. Tecler Enter sobre ela. Ao teclar Enter sobre essa opção, o NVDA nada diz.

c) Por meio da guia “Página inicial”

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”.

Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até o botão “Recortar” e tecler Enter sobre ele. O NVDA nada diz ao teclarmos o Enter. Posicionar o cursor no local de destino, ou seja, onde vamos colar.

Entre as opções possíveis para colar, indicamos a que julgamos mais adequada para essa tarefa. Basta utilizar a combinação de teclas Ctrl+V. O NVDA nada dirá.

17 SALVANDO UM ARQUIVO PELA PRIMEIRA VEZ

Considerando que estamos salvando a pasta pela primeira vez, o Excel precisará de informações, tais como: nome do arquivo e local onde vai ser gravado. Por esse motivo, acionaremos a opção “Salvar como”, pressionando a tecla F12. Nas próximas vezes que formos salvar alterações nesse mesmo documento, essas informações não serão requeridas. Apenas serão gravadas (salvas) as alterações efetuadas até aquele momento. Nesse caso acionaremos a opção “Salvar”, pressionando a combinação de teclas Ctrl+B.

Ao pressionarmos a tecla de atalho F12, será aberta a janela de diálogo “Salvar como” e a caixa de edição para o nome do documento será focalizada. O NVDA dirá: “Nome do arquivo, caixa de combinação, recolhido, Edição e o Nome que sugere para o arquivo”. Digite um nome para o arquivo

ou apenas aceite a sugestão do nome que for apresentado. Não é necessário apagar o nome que aparece nessa caixa para só depois digitar o novo nome. Digite por cima do que está escrito.

Caso você não ouça o NVDA dizer o nome do primeiro controle dessa janela, a saber: “Nome do arquivo”, ou queira ouvir novamente, pressione a tecla Tab para avançar para o controle seguinte, e pressione Shift+Tab para retroceder ou apenas pressione Insert+Tab.

Depois disso, pressione a tecla Tab para identificar o próximo controle dessa janela.

Chegaremos então ao controle: “tipo” e o NVDA dirá: “Tipo. Caixa de combinação e o item selecionado”. Provavelmente a opção selecionada será Pasta de trabalho do Excel. Neste controle, não faremos alteração, pois desejamos salvar o arquivo como Pasta de trabalho do Excel. Caso queira salvar em outro formato, utilize as setas para baixo e para cima e selecione nessa caixa de combinação o formato que deseja.

Pressione a tecla Tab até ouvir: “Árvore”. Selecione nessa lista o local onde deseja salvar a sua pasta do Excel. Por padrão o Excel salva os documentos na pasta Documentos do Windows.

Depois disso, pressione a tecla Tab até “Salvar botão” e tecla Enter sobre ele. Ao chegarmos a esse botão, o NVDA dirá: “Salvar – botão e o seu atalho”. Caso queiramos cancelar a operação, basta pressionarmos as teclas Shift+Tab ou Tab até o controle “Cancelar Botão” e pressionar Enter sobre ele. Você pode também apenas pressionar a tecla Esc por uma vez.

Após teclar Enter sobre o botão “Salvar”, pressione Insert+T para confirmar que o nome da pasta do Excel foi alterado para o nome que você escolheu.

Tendo realizado todo esse procedimento pela primeira vez, e por ele definido o tipo do arquivo, bem como onde será salvo, caso queira salvar os próximos arquivos do Excel no mesmo formato e no mesmo local, ao pressionar a Tecla f12, basta definir o nome do arquivo e teclar Enter para realizar a tarefa de salvar, pois as configurações de formato e local do salvamento ficam memorizadas.

A tecla de função f12 é mais comumente usada para se criar uma cópia do arquivo alterando seu nome, tipo e/ou local de gravação. No entanto, aqui a utilizamos como um atalho para a realização mais rápida dessa tarefa.

Uma outra opção seria pressionar a combinação de teclas Ctrl+B ou usar a faixa de opções para acessar a janela com a guia “Salvar como”. Caso opte pela Faixa de Opções, siga os passos descritos aqui. Pressione a tecla Alt. Acessaremos a Faixa de opções. Utilize a seta para a esquerda para selecionar a guia “Arquivo”. O NVDA dirá: “Guia Arquivo, botão”. Indicará também o atalho: Alt+A e a ordem de aparição da guia: 1 de 9.

Pressione a seta para baixo até a opção “Salvar” e tecle Enter. Será exibida a guia “Salvar como” na qual se solicita informações adicionais sobre o local em que o seu documento será salvo. Pressione então a tecla Tab por uma vez. Será focalizada a guia “Recente”. Pressione a seta para baixo e selecione onde deseja salvar, se no espaço virtual do Onedrive ou no seu computador, o qual aparece designado como: Neste PC. Nessa explicação selecionaremos “Neste PC”.

Pressione a tecla Tab e depois utilize as setas para baixo e cima para escolher a pasta na qual deseja salvar o arquivo. Será exibida uma lista dos locais que mais recentemente foram utilizados para salvamento de arquivos. Uma opção comumente presente nessa lista será a pasta “Documentos”. Se preferir, salve nela e depois copie ou mova para uma outra pasta de sua preferência. As pastas nessa lista são apresentadas em forma de botões. Tecle Enter sobre a pasta que deseja.

Após isso, será aberta a janela “Salvar como”. Siga então os procedimentos já indicados no início desse tópico. Indique o nome que deseja para o documento e depois tecle Enter para confirmar. Pressione Insert+T para conferir que a pasta do Excel recebeu o nome por você definido. A partir de então, toda vez que promover alterações no documento e pressionar Ctrl+B, as alterações serão salvas, ou seja, o acionamento do Ctrl+B não provocará a abertura da janela de diálogo “Salvar como”, pois o Excel já sabe o nome, tipo e local de salvamento do documento, os quais você informou quando o salvou pela primeira vez.

18 INSERINDO UMA CÉLULA EM BRANCO

Selecione a célula que será deslocada (veja o item – Lista de teclas para movimentação do cursor de texto e suas respectivas funções, constante nesta apostila).

Pressione a tecla Aplicações para abrir o menu de contexto ou rápido. Pressione a seta para baixo até a opção “Inserir” e tecle Enter.

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, ou tecle Enter sobre a opção de deslocamento selecionada.

Essa mesma ação pode ser realizada por meio da faixa de opções. Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até a opção “Células grupo – Inserir – botão de divisão”. Pressione Alt+Seta para baixo para abrir. Após isso, será focada a opção “Inserir células”. Tecle Enter sobre ela. Depois, selecione com as setas direcionais o tipo de deslocamento que deseja e tecle Enter.

19 INSERINDO LINHAS

Selecione na planilha uma célula da linha, linha esta que servirá de referencial para inserção de uma nova linha acima dela.

Pressione a tecla Aplicações para abrir o menu de contexto ou rápido. Pressione a seta para baixo até a opção “Inserir” e tecle Enter.

Utilize as setas para cima e para baixo para selecionar a opção “Linha inteira”.

Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter, ou tecle Enter sobre a opção selecionada. Essa mesma ação pode ser realizada por meio da faixa de opções.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até a opção “Células grupo – Inserir – botão de divisão”. Pressione Alt+Seta para baixo para abrir. Após isso, use as setas direcionais para selecionar a opção “Inserir linhas na planilha” e tecle Enter sobre ela.

20 INSERINDO COLUNAS

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

Pressione a tecla Aplicações para abrir o menu de contexto ou rápido. Pressione a seta para baixo até a opção “Inserir” e tecle Enter.

Utilize as setas para cima e para baixo para selecionar a opção “Coluna inteira”.

Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter, ou tecle Enter sobre a opção selecionada. Essa mesma ação pode ser realizada por meio da faixa de opções.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até a opção “Células grupo – Inserir – botão de divisão”. Pressione Alt+Seta para baixo para abrir. Após isso, use as setas direcionais para selecionar a opção “Inserir colunas na planilha” e tecla Enter sobre ela.

21 EXCLUINDO UMA CÉLULA

Selecione a célula que será excluída (veja o item – Lista de teclas para movimentação do cursor de texto e suas respectivas funções, constante nesta apostila).

Pressione a tecla Aplicações para abrir o menu de contexto ou rápido. Pressione a seta para baixo até a opção “Excluir” e tecla Enter.

Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar o tipo de deslocamento que deseja que ocorra com a exclusão da célula em branco (vazia).

Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecla Enter, ou tecla Enter sobre a opção de deslocamento selecionada. Essa mesma ação pode ser realizada por meio da Faixa de Opções.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até a opção “Excluir – botão de divisão”. Pressione Alt+Seta para baixo para abrir. Após isso, será focada a opção “Excluir células”. Tecla Enter sobre ela. Depois, selecione com as setas direcionais o tipo de deslocamento que deseja e tecla Enter.

22 EXCLUINDO LINHA

Selecione uma célula da linha que será excluída (veja o item – Lista de teclas para movimentação do cursor de texto e suas respectivas funções, constante nesta apostila).

Pressione a tecla Aplicações para abrir o menu de contexto ou rápido. Pressione a seta para baixo até a opção “Excluir” e tecla Enter.

Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar a opção “Linha inteira”.

Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecla Enter, ou tecla Enter sobre a opção selecionada. Essa mesma ação pode ser realizada por meio da faixa de opções.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até a opção “Excluir – botão de divisão”. Pressione Alt+Seta para baixo para abrir. Após isso, use as setas para selecionar a opção “Excluir linhas da planilha” e tecla Enter sobre ela.

23 EXCLUINDO COLUNA

Selecione uma célula da coluna que será excluída.

Pressione a tecla Aplicações para abrir o menu de contexto ou rápido. Pressione a seta para baixo até a opção “Excluir” e tecla Enter.

Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar a opção “Coluna inteira”.

Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecla Enter, ou tecla Enter sobre a opção selecionada. Essa mesma ação pode ser realizada por meio da faixa de opções.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até a opção “Excluir –botão de divisão”. Pressione Alt+Seta para baixo para abrir. Após isso, use as setas direcionais para selecionar a opção “Excluir colunas da planilha” e tecla Enter sobre ela.

24 EXCLUINDO PLANILHA

Posicione-se na planilha que deseja excluir.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até a opção “Excluir – botão de divisão”. Pressione Alt+Seta para baixo para abrir. Após isso, use as setas direcionais para selecionar “Planilha” e tecla Enter sobre ela.

25 LOCALIZAR

A forma mais rápida e prática de se realizar essa ação consiste em pressionar as teclas Ctrl+I.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”.

Atalho: Alt+.

Pressione a tecla Tab até “Localizar e selecionar” e tecla Enter. Em seguida, será focalizada a opção “Localizar”. Se o NVDA não ecoar essa informação, pressione a seta para baixo e depois para cima para ouvi-la. Tecla Enter sobre ela.

O NVDA dirá: “Localizar e substituir – diálogo”.

Se você pressionar a tecla Tab e depois Shift+Tab, verá que o controle focado é a caixa de edição “Localizar”.

O NVDA lerá o seu conteúdo. Se nada houver nela, dirá: “Em branco”.

Digite o que deseja localizar na planilha atual e tecla 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 NVDA dará algumas informações, por fim lerá o conteúdo completo da célula em que o objeto da pesquisa se encontra e dirá também a referência da célula. O cursor de texto se localizará antes da palavra/algarismo dentro da célula ou do intervalo de células; caso não seja encontrada, uma caixa de diálogo será aberta e informará que não foi possível localizar o que você estava procurando. Para fechar essa janela, tecla Enter e depois tecla Esc para retornar à planilha.

Para ler o conteúdo completo da célula que contém o item pesquisado, pressionamos a tecla Num5 ou Insert+Tab. Podemos também pressionar uma das setas direcionais para sairmos de cima da

célula e depois pressionarmos novamente uma seta direcional para voltar à célula, de modo que tenhamos seu conteúdo lido.

Para prosseguir identificando possíveis outras incidências do objeto da sua pesquisa, repita todo o processo.

26 LOCALIZAR E SUBSTITUIR

A forma mais rápida e prática para se realizar essa ação consiste em pressionar as teclas Ctrl+U.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até “Localizar e selecionar” e tecle Enter.

Pressione a seta para baixo até selecionar a opção “Substituir” e Tecle Enter sobre ela.

O NVDA dirá: “Localizar e substituir, diálogo”. Em seguida dirá: “Substituir por”, “Edição” e o que consta nessa caixa de edição. Se nada houver, dirá “Em branco”. Caso ele não forneça essas informações, pressione a tecla Tab e depois Shift+Tab e ele dirá.

Pressione Shift+Tab.

Será focalizada a caixa de texto na qual você deve digitar a palavra que deseja que seja localizada, para ser posteriormente substituída.

O NVDA dirá: “Localizar, Edição e o que consta dessa caixa de edição”. Se nada houver, dirá: “Em branco”.

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 tecle Enter:

- 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 na planilha. O NVDA lerá o conteúdo de uma caixa de diálogo que informará quantas substituições foram feitas. Para fechar essa caixa, tecle Enter sobre o botão Ok ou tecle Esc.

- Localizar tudo.
- 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 ou tecla Esc.

27 IR PARA

A forma mais rápida e prática de se realizar essa ação consiste em pressionar a tecla F5.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até “Localizar e selecionar” e tecla Enter.

Pressione a seta para baixo até a opção “Ir para” e tecla Enter sobre ela. Será focalizada a caixa de edição.

O NVDA dirá: “Ir para, diálogo. Ir para, Referência, Edição e ‘Em branco’”.

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

Se a célula com a referência que indicamos for localizada, o NVDA dará algumas informações e depois lerá seu conteúdo completo e dirá também sua referência.

Para ler o conteúdo completo da célula que contém o item pesquisado, pressionamos a tecla Num5. Podemos também pressionar uma das setas direcionais para sairmos de cima da célula e, depois, pressionarmos novamente uma seta direcional para voltar à célula, de modo a termos seu conteúdo lido.

28 TIPOS DE ENTRADA DE DADOS

O Excel aceita quatro tipos de dados: textos, números, fórmulas e funções:

- Textos: é interpretada como texto toda informação que se inicia com uma letra, ficando alinhada à esquerda. Utilizamos o texto, por exemplo, em títulos e definições.

- Números: é interpretado como número todo dado precedido pelos seguintes caracteres: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, "+", "-", "(", ")", " /, \$, %. 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.

29 OPERADORES EM FÓRMULAS DO EXCEL

Obs.: toda fórmula no Excel deve ser iniciada pelo símbolo =.

Quando formos inserir uma fórmula, devemos sempre iniciar pelo sinal de igual “=”. Do contrário a informação não será entendida pelo Excel como sendo uma fórmula.

Os operadores 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: os operadores aritméticos efetuam operações matemáticas básicas, como adição, subtração, multiplicação ou divisão e, também, porcentagem e exponenciação. 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 ou relacionais: os operadores de comparação comparam dois valores e produzem o valor lógico VERDADEIRO ou FALSO. Por exemplo, se utilizarmos a fórmula =F2<F5 e o valor contido na célula F2 for menor 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 que o segundo: =F2>F5.

< retorna menor quando o primeiro valor for menor 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, utilizamos a seguinte fórmula: =A1 & " " & B1. Observe que utilizamos um espaço em branco entre aspas (" "). Este espaço em branco é usado para que o sobre- nome não fique "grudado" com o nome. Utilizamos o operador & para concatenar as diferentes partes que formam o nome completo:

- O nome que está na coluna A.
- Um espaço em branco (" ").
- 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, 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).

30 FUNÇÕES

valores. Pode ser usada isoladamente ou como componente de fórmulas maiores. Seu uso simplifica e reduz o número de fórmulas das planilhas, especialmente as que executam cálculos complexos.

Os valores fornecidos a uma função para execução de operações são chamados argumentos.

31 Funções para cálculo: estatística

- MÉDIA: calcula a média aritmética de uma lista de argumentos. Exemplo: =MÉDIA(célula inicial: célula final).
- MÁXIMO: mostra o maior valor de uma lista de argumentos. Exemplo: =MÁXIMO(célula inicial: célula final).
- MÍNIMO: mostra o menor valor de uma lista de argumentos. Exemplo: =MÍNIMO(célula inicial: célula final).

32 Função condicional SE

A função condicional SE é utilizada para retornar determinado resultado mediante um teste lógico referente ao valor contido em uma célula indicada. A ela são passados três argumentos inseridos entre parênteses e separados pelo sinal ; (ponto e vírgula):

Descrição dos argumentos:

- Teste lógico: verifica uma condição estabelecida.
- Valor se verdadeiro: apresenta um resultado caso a condição estabelecida seja satisfeita.

- Valor se falso: apresenta um resultado caso a condição estabelecida não seja satisfeita.

Exemplo: em uma planilha de notas dos alunos de determinada classe, foram calculadas na coluna h as respectivas médias e, com base nestas, desejamos incluir a coluna Situação (coluna l), que deverá receber a expressão Aprovado para as médias maiores ou iguais a sete (valor se verdadeiro) e a expressão Reprovado para as médias menores que sete (valor se falso). Portanto, a sintaxe da função condicional para atender a essa necessidade na linha (2) será a seguinte:

```
=se(h2>=7;"Aprovado";"Reprovado")
```

Após ter inserido a fórmula acima na sua respectiva célula, basta copiá-la para as demais.

Suponhamos que no exemplo acima seja preciso acrescentar a expressão "Recuperação" para os alunos que obtiverem as médias compreendidas entre cinco e sete.

Portanto, para atender a essa nova situação, devemos digitar a fórmula com a seguinte sintaxe:

```
=se(h2>=7;"Aprovado";se(h2<5;"Reprovado";"Recuperação"))
```

Observe que:

Primeiro verificamos se a média do aluno foi maior ou igual a sete (teste lógico).

- Caso positivo (valor se verdadeiro), retornamos à expressão "Aprovado".
- Caso contrário (valor se falso), inserimos uma segunda função condicional, em que verificamos se a média é menor que cinco (teste lógico).
- Caso esta condição seja satisfeita (valor se verdadeiro), retornamos à expressão "Reprovado".
- No contrário (valor se falso), retornamos à expressão "Recuperação" para as demais médias que não foram contempladas pelas condições anteriormente estabelecidas.

33 ALTERANDO A LARGURA DAS COLUNAS E PROMOVENDO O AUTOAJUSTE DA SELEÇÃO

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

Selecione uma célula na coluna cuja largura deve ser alterada.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até “Formatar” e tecle Enter. Para ajudar a identificar esse item na lista, observe que ao selecioná-lo o NVDA também dirá: “Alterar altura da linha ou a largura da coluna”. Depois pressione a tecla Tab até a opção “Auto ajuste da largura da coluna” e tecle Enter.

Assim, voltaremos à planilha e o auto ajuste terá sido promovido.

Para alterar a largura da coluna de acordo com uma medida definida, pressionando a tecla Tab, selecione a opção “Largura da coluna” e tecle Enter. Digite o valor em centímetros e pressione a tecla Enter para confirmar.

34 MESCLAR E CENTRALIZAR CÉLULAS

Para mesclar e centralizar células, primeiramente selecione as células que serão mescladas e terão seu conteúdo centralizado.

Depois pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até “Mesclar e centralizar, botão de divisão”. Pressione Alt+Seta para baixo para abrir. Será focalizada a opção de mesmo nome. Tecle Enter sobre ela e a operação será efetivada.

35 INSERINDO BORDAS

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

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até a opção “Bordas – botão de divisão”. Pressione Alt+Seta para baixo para abrir. Utilize as setas direcionais para selecionar o tipo de bordas que deseja aplicar.

Tecla Enter sobre a opção selecionada.

36 COMENTÁRIO EM UMA CÉLULA

a) Ler o comentário

Para anunciar quaisquer comentários na célula atualmente sob o foco, pressione Insert+Alt+c. Todos os comentários da planilha também podem ser relacionados na Lista de Elementos do NVDA.

a) Inserção de um comentário

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

A forma mais simples e rápida para realizar essa ação consiste em pressionar as teclas Shift+F2, inserir o comentário, pressionar a tecla Tab para focalizar o botão OK e teclar Enter sobre ele. Após isso retornaremos a planilha com o comentário devidamente inserido.

Para realizar essa mesma ação por meio do menu de contexto, faça o que indicamos aqui.

Pressione a tecla Aplicações para abrir o menu de contexto ou rápido.

- Pressione a seta para baixo até a opção “Inserir comentário” e tecla Enter.
- Digite o comentário e pressione a tecla Esc por duas vezes para voltar à planilha, já com o comentário devidamente inserido. Para digitação do comentário, utilize os recursos de edição de textos.

Caso retorne à planilha e não consiga navegar por ela normalmente, pressione Alt+Tab por duas vezes para sair da janela do Excel e voltar em seguida.

b) Edição de um comentário

c) A forma mais simples e rápida para realizar essa ação consiste em pressionar as teclas Shift+F2, editar o comentário, pressionar a tecla Tab para focalizar o botão OK e teclar Enter sobre ele. Após isso retornaremos a planilha com o comentário devidamente editado.

Para editar um comentário em determinada célula, por meio do menu de contexto, siga os procedimentos descritos aqui:

- Pressione a tecla Aplicações para abrir o menu de contexto ou rápido.

- Utilize as setas para cima e para baixo para selecionar a opção “Editar comentário” e tecele Enter.

- Edite então o comentário. Pressione a tecla Tab até o botão “Ok” e tecele Enter. Voltaremos à planilha, já com o comentário devidamente editado. Para edição do comentário, utilize os recursos de edição de textos.

d) Deletar um comentário

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

- Pressione a tecla Aplicações para abrir o menu de contexto ou rápido.
- Utilize as setas para cima e para baixo para selecionar a opção “Excluir comentário” e tecele Enter.

De modo similar à web, o NVDA possui uma Lista de Elementos para o Microsoft Excel que lhe permite listar e acessar vários tipos diferentes de informação. Para acessar a Lista de Elementos no Microsoft Excel, pressione Insert+f7. Dentre os vários tipos de informação disponíveis na Lista de Elementos, temos:

- Comentário: Isso lista todas as células da planilha que contenham comentários. O endereço da célula, além de seus comentários, é mostrado para cada célula. Estando num comentário de célula selecionado e pressionando Enter ou o botão Mover para, moverá diretamente para aquela célula. Ao menos pela primeira vez em que se aciona a lista de elementos, é necessário pressionar as teclas Shift+Tab para acessar a lista de tipos de elementos a serem listados, e então pressionar Seta para cima para selecionar a opção “Comentários”. Depois disso, basta pressionar a tecla Tab para focalizar a lista de comentários existentes e usar as setas direcionais para selecionar o que deseja.

37 FONTE: ALTERANDO O TIPO DA FONTE

Selecione a célula ou o intervalo de células cujo conteúdo terá a fonte alterada (veja o item 10 – Seleção de partes da planilha e também o item 8 – Lista de teclas para movimentação do cursor de texto e suas respectivas funções, constantes nesta apostila).

Por meio da guia “Página inicial”

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”.

Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até a opção “Fonte”. É uma caixa de edição combinada. Será falado “Fonte, Edição” e o nome da fonte que está sendo usada. Selecione com as setas, o tipo de fonte que deseja e teclie Enter para efetivar a alteração. Após isso, voltaremos à planilha.

Pressione então Insert+F para se certificar que a alteração ocorreu.

38 ESTILO DA FONTE: ALTERANDO O ESTILO DA FONTE (NEGRITO, ITÁLICO)

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

Por meio da guia “Página inicial”

Na guia “Página inicial”, os estilos negrito e itálico são apresentados em forma de botões.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até selecionar o botão “Negrito” ou o botão “Itálico”. Basta teclar Enter sobre o botão que deseja e o estilo será aplicado.

Atalhos para o estilo da fonte:

- Negrito: Ctrl+N
- Itálico: Ctrl+I

Podemos utilizar esses atalhos para aplicar ou remover os estilos. Se um conteúdo da planilha está em negrito, por exemplo, podemos selecioná-lo e pressionar Ctrl+N e o estilo negrito será retirado.

39 TAMANHO DA FONTE: ALTERANDO O TAMANHO DA FONTE

Selecione a célula ou o intervalo de células cujo conteúdo terá o tamanho da fonte alterado (veja o item – Seleção de partes da planilha e também o item – Lista de teclas para movimentação do cursor de texto e suas respectivas funções, constantes nesta apostila).

Por meio da guia “Página inicial”

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até selecionar a opção “Tamanho da fonte”. É uma caixa de edição combinada. O NVDA dirá: “Tamanho da fonte, Edição e o valor numérico do tamanho da fonte”.

Selecione com as setas o tamanho que deseja ou digite o valor. Depois tecle Enter para efetivar a alteração. De volta à planilha, pressione as teclas Insert+F para confirmar a alteração.

Na guia “Página inicial”, também se encontram os botões “Aumentar o tamanho da fonte” e “Diminuir o tamanho da fonte”. Ao pressionar um desses botões, será aumentado ou diminuído o tamanho da fonte em dois-pontos.

40 COR DA FONTE E DO PREENCHIMENTO DA CÉLULA: FORMATAÇÃO DA COR DA FONTE

Permite selecionar uma cor para o caractere. Ex.: vermelho, azul.

Alternativas para se realizar a formatação da cor da fonte:

Por meio da guia “Fonte”

Para acessá-la, pressione as teclas Ctrl+Shift+F ou pressione a tecla Aplicações para abrir o menu de contexto ou rápido, pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Formatar células” e tecle Enter sobre ele. O NVDA dirá por fim: “Guia Fonte”. Caso anuncie outra guia, mantenha pressionada a tecla Ctrl e pressione a tecla Tab até alternar para a guia “Fonte”.

Depois pressione a tecla Tab até a opção “Cor”. O NVDA dirá o nome da cor da fonte que está sendo usada e botão.

Para ouvir novamente o nome desse controle: “Cor”, pressione a tecla Tab para avançar e Shift+Tab para retroceder ou pressione as teclas Insert+Tab.

Para selecionar uma cor, inicialmente, pressione a seta para baixo.

Pressione então as setas direcionais até encontrar a cor desejada. Tendo feito a seleção da cor, tecle Enter. Pressione então a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele para confirmar.

De volta à planilha, pressione a tecla Insert+F para confirmar a alteração da cor da fonte.

Por meio da guia “Página inicial”

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até “Cor da fonte, botão de divisão”. Pressione Alt+Seta para baixo para abrir. Use as setas para selecionar a cor que deseja e tecle Enter sobre ela para efetivar a alteração da cor.

Pressione então Insert+F para se certificar que a alteração ocorreu.

Siga o mesmo procedimento para alterar a cor do preenchimento, ou seja, do plano de fundo.

41 ESTILO DO SUBLINHADO: ALTERANDO O ESTILO DE SUBLINHADO

Selecione a célula ou o intervalo de células cujo conteúdo receberá o efeito de sublinhado. (veja o item – Seleção de partes da planilha e também o item – Lista de teclas para movimentação do cursor de texto e suas respectivas funções, constantes nesta apostila).

a) Por meio da guia “Fonte”

Para acessá-la, pressione as teclas Ctrl+Shift+F ou pressione a tecla Aplicações para abrir o menu de contexto ou rápido, pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Formatar células” e tecle Enter sobre ele. O NVDA dirá por fim: “Guia fonte”. Caso anuncie outra guia, mantenha pressionada a tecla Ctrl e pressione a tecla Tab até alternar para a guia “Fonte”.

Pressione a tecla Tab até “Sublinhado”. Trata-se de uma caixa combinada. O NVDA dirá: “Sublinhado, caixa de combinação e o nome do estilo de sublinhado que estiver selecionado”.

Pressione as setas para baixo e para cima para selecionar o estilo de sublinhado que deseja. Pressione a tecla Tab Até o botão OK e tecle Enter

sobre ele. Atalho: Ctrl+S para o sublinhado “simples”.

De volta ao texto, pressione as teclas Insert+F para confirmar a alteração.

b) Por meio da guia “Página inicial”

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: Alt+c.

Pressione a tecla Tab até “Sublinhado – botão de divisão”.

Pressione Alt+Seta para baixo para abrir. Use as setas para selecionar o estilo de sublinhado que deseja e tecle Enter para efetivar a alteração.

42 EFEITOS (SOBRESCRITO, SUBSCRITO, TAXADO ETC.)

Para ativar um desses efeitos, siga os passos descritos aqui:

Selecione a célula ou o intervalo de células cujo conteúdo receberá o efeito gráfico (veja o item – Seleção de partes da planilha e também o item – Lista de teclas para movimentação do cursor de texto e suas respectivas funções, constantes nesta apostila).

Alternativas para se aplicar os efeitos:

a) Por meio da guia “Fonte”

Para acessá-la, pressione as teclas Ctrl+Shift+F ou pressione a tecla Aplicações para abrir o menu de contexto ou rápido, pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Formatar células” e tecle Enter sobre ele. O NVDA dirá por fim: “Guia Fonte”. Caso anuncie outra guia, mantenha pressionada a tecla Ctrl e pressione a tecla Tab até alternar para a guia “Fonte”.

Pressione a tecla Tab até identificar o efeito gráfico que deseja.

Além da identificação do efeito, o NVDA dirá: “Caixa de seleção – Não marcado”.

Para marcar a caixa de seleção e, assim, ativar o efeito associado a ela, basta pressionar a barra de espaço.

Cada vez que pressionarmos a barra de espaço sobre uma caixa de seleção, alteramos seu estado de desmarcado para marcado ou vice-versa.

Para confirmar que alteramos o estado da caixa de seleção, basta pressionarmos Tab para avançar e Shift+Tab para retroceder. A cada movimentação com a tecla Tab ou com as teclas Shift+Tab, o NVDA informa em que controle da janela estamos. Caso seja uma caixa de seleção, ele informará se ela está marcada ou desmarcada. Você pode ainda pressionar as teclas Insert+Tab para fazer essa verificação.

Após marcar a caixa de seleção associada ao efeito que deseja, pressione a tecla Tab até o botão OK e tecla Enter sobre ele.

De volta à planilha, pressione as teclas Insert+F para confirmar a alteração.

4.3 IMPRIMIR: IMPRESSÃO DA PLANILHA

Para imprimir uma planilha, siga os passos descritos aqui. Abra a planilha que será impressa.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Pressione a seta para a esquerda para selecionar a guia “Arquivo”. O NVDA dirá: “Guia, arquivo, botão e seu atalho”. Atalho: Alt+A.

Pressione a seta para baixo até selecionar a opção “Imprimir”. Tecla Enter sobre ela. Atalho:

Ctrl+P.

Com a abertura da janela de diálogo “Imprimir”, de imediato chegamos ao botão “Imprimir”. Pressione a tecla Tab e chegaremos ao controle “cópias”.

Utilize as setas direcionais para indicar o número de cópias que deseja ou digite-o. Lembre-se de usar o teclado alfanumérico para digitar números.

Pressione novamente a tecla Tab e será focalizado o controle “Qual a impressora”. Utilize as setas para selecionar a impressora que deseja. Essa opção é especialmente útil quando se trabalha em uma empresa onde existem várias impressoras para serem utilizadas e temos que indicar para qual enviaremos a planilha a ser impressa.

Pressionando a tecla Tab por mais algumas vezes, chegaremos ao controle “Orientação”. Utilize as setas para indicar se deseja que sua planilha seja impressa na orientação “Retrato” (folha em pé) ou “Paisagem” (folha deitada). No caso de planilhas, é comum optarmos pela orientação “Paisagem”.

Pressionando a tecla Tab, chegaremos ainda ao controle “Tamanho” que se refere ao “tamanho da página” (tipo do papel). Utilize as setas para selecionar o tamanho do papel que vai receber a impressão.

Pressionando a tecla Tab, poderemos conhecer todos os controles dessa janela. Certifique-se de que a impressora está ligada e que haja papel na bandeja.

Pressione a tecla Tab até o botão “Imprimir” e tecla Enter sobre ele. A impressão será iniciada.

Após a impressão é interessante pedir a uma pessoa de boa visão que verifique a qualidade do impresso, pois caso o cartucho apresente qualquer problema ou sua tinta acabe, só alguém de boa visão poderá nos informar a respeito.

44 LISTA DE ELEMENTOS

De modo similar à Web, o NVDA possui uma Lista de Elementos para o Excel 2016 que lhe permite listar e acessar vários tipos diferentes de informação.

Para acessar a Lista de Elementos no Excel 2016, pressione Insert+F7. Os vários tipos de informações disponíveis na Lista de Elementos são:

- Gráfico: Lista todos os gráficos na planilha. Selecionando um gráfico e pressionando Enter ou o botão “Mover para”, coloca-se o gráfico sob o foco para navegar e ler com as setas.
- Comentário: Lista todas as células da planilha que contenham comentários. A referência da célula além de seus comentários é mostrada para cada célula. Estando num comentário de célula selecionado e pressionando Enter ou o botão “Mover para”, moverá diretamente para aquela célula.
- Fórmula: Lista todas as células da planilha que contém uma fórmula. A referência da célula além de sua fórmula é mostrada para cada célula.

Estando numa fórmula selecionada e pressionando Enter ou o botão “Mover para”, moverá diretamente para aquela célula.

- Planilha: Lista todas as planilhas da pasta. Estando numa planilha selecionada e pressionando F2, permite-lhe renomeá-la. Estando numa planilha selecionada e pressionando Enter ou o botão “Mover para”, irá mover para aquela planilha.

45 LENDO CÉLULAS PROTEGIDAS

Caso uma planilha tenha sido protegida, talvez não seja possível mover o foco para as células em particular que foram bloqueadas para edição. Para ser possível mover-se para células bloqueadas, alterne para o Modo de Navegação pressionando Insert+Barra de espaço e em seguida, use os comandos de movimentação padrão do Excel, tais como as setas, para mover-se por todas as células da planilha.