



Iniciativa da CNI - Confederação
Nacional da Indústria

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

APOSTILA DE EXCEL 2013 COM NVDA 2016





Iniciativa da CNI - Confederação
Nacional da Indústria

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

APOSTILA DE EXCEL 2013 COM NVDA 2016



CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI

Robson Braga de Andrade

Presidente

Diretoria de Educação e Tecnologia – DIRET

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti

Diretor de Educação e Tecnologia

Julio Sergio de Maya Pedrosa Moreira

Diretor-Adjunto de Educação e Tecnologia

Serviço Social da Indústria – SESI

Gilberto Carvalho

Presidente do Conselho Nacional

SESI – Departamento Nacional

Robson Braga de Andrade

Diretor

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti

Diretor-Superintendente

Marcos Tadeu de Siqueira

Diretor de Operações

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI

Robson Braga de Andrade

Presidente do Conselho Nacional

SENAI – Departamento Nacional

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti

Diretor-Geral

Julio Sergio de Maya Pedrosa Moreira

Diretor Adjunto

Gustavo Leal Sales Filho

Diretor de Operações

Instituto Euvaldo Lodi – IEL

Robson Braga de Andrade

Presidente do Conselho Superior

IEL – Núcleo Central

Paulo Afonso Ferreira

Diretor Geral

Paulo Mól Júnior

Superintendente



Iniciativa da CNI - Confederação
Nacional da Indústria

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

APOSTILA DE EXCEL 2013 COM NVDA 2016



© 2016. SENAI – Departamento Nacional

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

SENAI/DN

Unidade de Educação Profissional e Tecnológica – UNIEP

FICHA CATALOGRÁFICA

S491a

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Departamento Nacional.
Apostila de Excel 2013 com NVDA 2016 / Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.
Brasília : SENAI, 2016.

37 p. il.

1. Excel 2013 2. NVDA 2016. Título

CDU: 004.4

SENAI

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Nacional

Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC
Tels.: (61) 3317-9989 / 3317-9992
sac@cni.org.br

Sede

Setor Bancário Norte
Quadra 1 – Bloco C
Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (61) 3317-9001
Fax: (61) 3317-9190
<http://www.portaldaindustria.com.br/senai/>

Sumário

1	Ativando o Excel 2013.....	9
2	Criando uma Nova Pasta de Trabalho no Excel.....	10
3	Principais Partes da Janela do Excel.....	10
3.1	Barra de título	10
3.2	Faixas de opções no 2013 Microsoft Office	10
3.3	Menu do sistema ou da janela.....	12
3.4	Menu rápido ou de contexto	12
4	Barra de Fórmulas.....	13
5	Pastas de Trabalho.....	13
6	Como é Feita a Interpretação dos dados Digitados na Planilha.....	13
7	Tipos de Entrada de Dados	14
7.1	Operadores em fórmulas do Excel	14
7.2	Funções.....	15
8	Lista de Teclas para Movimentação do Ponto de Inserção e Suas Respectivas Funções.....	17
9	Localizar, Substituir e Ir Para	18
9.1	Localizar	18
9.2	Localizar e substituir.....	18
9.3	Ir para.....	19
10	Seleção de Partes da Planilha	20
10.1	Seleção: funções de algumas teclas para selecionar células, intervalo de células, linhas ou colunas	20
11	Entrando Dados	21
12	Corrigindo Dados Já Inseridos ou Durante Sua Inserção.....	22
13	Correção Ortográfica.....	22
14	Anulando uma Ação: Desfazendo Enganos	24
15	Sobrescrevendo uma Célula.....	24
16	Apagando Dados de uma Célula.....	25
17	Inserindo uma Célula em Branco.....	25
18	Excluindo uma Célula	25
19	Inserindo Linhas.....	26
20	Inserindo Colunas	26
21	Excluindo Linha.....	27

22 Excluindo Coluna.....	27
23 Alterando a Largura das Colunas e Promovendo o Autoajuste da Seleção.....	28
24 Inserindo Bordas.....	28
25 Copiando um Conteúdo Previamente Selecionado na Planilha.....	28
26 Movendo um Conteúdo Previamente Selecionado na Planilha.....	29
27 Comentário em uma Célula.....	30
28 Fonte: Formatação do Tipo da Fonte.....	31
29 Estilo da Fonte: Formatação do Estilo da Fonte (Negrito, Itálico).....	32
30 Tamanho da Fonte: Formatação do Tamanho da Fonte.....	32
31 Cor da Fonte: Formatação da Cor da Fonte.....	33
32 Estilo do Sublinhado: Formatação do Estilo de Sublinhado.....	34
33 Efeitos (Sobrescrito, Subscrito, Taxado Etc.).....	35
34 Imprimir: Impressão da Planilha.....	35
35 Mesclar e Centralizar Células.....	36
36 Lista de Elementos.....	36
37 Anunciar Comentários.....	37
38 Lendo Células Protegidas.....	37

APOSTILA DE EXCEL 2013 COM NVDA 2016



1 ATIVANDO O EXCEL 2013

Pressione a tecla **Windows+M** para que seja exibida a tela inicial clássica do Windows.

Com o leitor de tela, no Windows 7, para acessar o *menu* Iniciar, basta pressionar por uma vez a tecla Windows (segunda tecla à esquerda da barra de espaço).

O NVDA dirá: “*Menu* Iniciar, caixa de pesquisa, edição, pesquisar, programas e arquivos, em branco”.

Já no Windows 8.1 e no Windows 10, ao pressionarmos a tecla Windows, O NVDA diz: “Aplicativos na tela inicial. Lista de programas”. O campo de edição não fica visível, mas quando começamos a digitar o objeto de nossa pesquisa, os resultados são exibidos. Na maioria das vezes, basta digitar as letras iniciais do nome do programa para que você ouça que ele foi localizado. Digite então as iniciais de Excel. Ao ouvir que ele foi localizado, tecle **Enter**.

Caso não ouça que o Excel 2013 foi encontrado pressione a seta para baixo para identificar todos os resultados da pesquisa. Ao encontrá-lo, tecle **Enter**.

No Windows 7, caso você queira selecionar o Excel 2013 para só então ativá-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 tecle **Enter**.

Pressione a seta para baixo até “Microsoft Office 2013”. Nesse ponto, passamos a navegar em uma janela em árvore, por esse motivo pressione a seta para a direita.

Pressione a seta para baixo até “Excel 2013”. Tecele **Enter** para ativá-lo.

Com a abertura do Excel 2013, diferentemente do que ocorre no Excel 2010, 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, mas o NVDA nada dirá a respeito. Assim, apenas para 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.

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

2 CRIANDO UMA NOVA PASTA DE TRABALHO NO EXCEL

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

Obs.: A forma mais rápida e prática para se criar uma nova pasta, consiste em pressionar a combinação de teclas **Ctrl+O**.

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".

3 PRINCIPAIS PARTES DA JANELA DO EXCEL

3.1 BARRA DE TÍTULO

Pressione as teclas **Insert+T** para ouvir o que está exibido na barra de título.

Se pressionar duas vezes, soletra o título; se pressionar três vezes copia-o para a área de transferência.

Mantenha a tecla **Insert** pressionada e digite a letra **T** quantas vezes corresponder ao que deseja obter.

O NVDA dirá: "O nome da pasta, sua extensão e Excel" se estivermos trabalhando com um arquivo já existente. Caso se trate de uma pasta recém-criada, ele não dirá a extensão.

3.2 FAIXAS DE OPÇÕES NO 2013 MICROSOFT OFFICE

No 2013 Microsoft Office System a maioria dos *menus* e das barras de ferramentas não existe mais e, com a nova aparência, foram criadas maneiras novas de usar o teclado.

Um recurso importante do novo *design* é a Faixa de Opções, executada na parte superior da janela de programa que substitui *menus* e barras de ferramentas.

Cada programa tem uma Faixa de Opções diferente, mas seus elementos são os mesmos: guias, grupos e comandos.

Existem três elementos principais na Faixa de Opções:

- As **guias** ou **abas** situam-se na parte superior da Faixa de Opções. Cada uma delas representa uma área de atividade.
- Os **grupos** são conjuntos de comandos relacionados exibidos juntos às guias. Os grupos reúnem todos os comandos de que você provavelmente precisará para um tipo de tarefa.
- Os **comandos** são organizados em grupos. Um comando pode ser um botão, um *menu* ou uma caixa na qual você digita informações.

Alguns grupos têm uma seta diagonal no canto inferior direito chamada de “Iniciador de Caixa de Diálogo”. Ao pressionar **Enter**, você encontrará mais opções relacionadas a esse grupo (use a seta para baixo para navegar entre as opções adicionais).

A Faixa de Opções se adaptará de acordo com o que você está fazendo, para mostrar os comandos de que provavelmente precisará para a tarefa em questão. Por exemplo, se você estiver trabalhando com um gráfico no Excel, a Faixa de Opções mostrará os comandos de que você precisa para trabalhar com gráficos. De outro modo, esses comandos não serão visíveis.

Um recurso que torna os programas baseados na Faixa de Opções fácil de usar é a “barra de ferramentas de acesso rápido”.

A barra de ferramentas de acesso rápido está situada acima da Faixa de Opções e contém os comandos que você deseja ter sempre à mão. Por padrão, a barra de ferramentas de acesso rápido contém os comandos salvar, desfazer e repetir (ou refazer), mas você pode personalizá-la com os comandos que desejar.

Para navegar, primeiro, você deve pressionar a tecla **Alt** para mover o foco do documento para a Faixa de Opções. Em seguida, movimente-se usando as teclas de direção para direita ou esquerda.

As teclas de SETA PARA ESQUERDA e SETA PARA DIREITA mudam o foco para as guias adjacentes.

A tecla de SETA PARA CIMA move o foco para a barra de ferramentas de acesso rápido.

A tecla **Tab** move o foco para a guia ativa, na qual você pode se movimentar usando outras teclas de direção. Em alguns casos, antes de usá-la, você precisa teclar **Enter**.

A tecla **Tab** percorre todos os comandos em um grupo da guia antes de passar para o próximo grupo.

Depois que você pressionar **Alt** para mover o foco para a Faixa de Opções e pressionar a tecla **Tab**, todos os comandos serão percorridos na guia ativa, grupo a grupo.

Pressione **Shift+Tab** para percorrer os comandos na direção oposta.

Quando o foco estiver no comando desejado, pressione **Enter** para selecioná-lo.

Se você pressionar **F6**, o foco será alternado entre a pasta aberta, a barra de *status* na parte inferior da janela e a Faixa de Opções.

Você pode se mover pela Faixa de Opções usando as teclas **Tab** ou de direção.

1. Pressione a tecla **Alt** para mover o foco para a Faixa de Opções.
2. Mova-se entre as Faixas de Opções: vá para esquerda, para direita pressionando a tecla de direção apropriada. Vá de um comando para outro em um grupo e, depois, para o próximo grupo, pressionando a tecla **Tab**. Pressione **Shift+Tab** para voltar percorrendo os comandos e grupos.

Usar as teclas de acesso do Microsoft Office 2003.

A maioria das teclas de acesso dos *menus* do Office 2003 ainda funciona. Contudo, você precisará decorar o atalho completo. Não há lembretes na tela sobre as teclas que devem ser pressionadas.

O Windows Paint, o Microsoft Word e o Word Pad também apresentam faixas de opções.

3.3 MENU DO SISTEMA OU DA JANELA

Para acessar este *menu*, pressione **Alt** (primeira tecla à esquerda da barra de espaço) + **barra de espaço**. O NVDA dirá o nome do item que estiver selecionado e seu atalho. Caso esteja indisponível, informará.

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* e *maximizar*.

Para sair desse *menu*, basta teclar **Esc** por duas vezes.

O atalho para maximizar é: Tecla **Windows+Seta para cima**.

3.4 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 combinação de teclas **Shift+F10**). O NVDA dirá: "Menu".

Obs.: Em alguns teclados, a tecla que utilizamos para acionar o *menu* de contexto é a segunda à direita da 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**.

Para sair desse *menu*, basta teclar **Esc** por uma vez.

4 BARRA DE FÓRMULAS

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

Selecione a célula com a fórmula.

Pressione a tecla de função **F2** para acessar a barra de fórmulas. O NVDA dirá: *“Edição” e lerá o conteúdo da célula*. Se estiver vazia dirá *“Em branco”*.

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. Será focada a primeira célula que está abaixo da célula com a fórmula que editamos. Para voltar à célula com a fórmula, basta pressionar a seta para cima.

Ao chegarmos à célula com uma fórmula, o NVDA diz: *“O resultado da fórmula, a informação ‘contém fórmula’ e a referência da célula”*.

5 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 essas 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**.

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

6 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 sequência de valores, referências de células, nomes, funções ou operadores que produzem 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.

7 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, "+", "-", 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.

7.1 OPERADORES EM FÓRMULAS DO EXCEL

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 sobrenome 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).

7.2 FUNÇÕES

A função é uma fórmula especial predefinida que executa operações com 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.

7.2.1 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).

Obs.: A descrição da célula inicial e da célula final sempre deverá estar entre (parênteses).

7.2.2 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.

Obs.: Às vezes, há a necessidade de encadarmos mais de uma função condicional para atender a algumas situações específicas.

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.

8 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 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, mas nada diz.
- **Seta 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.
- **Seta 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.

Obs.: Um recurso muito útil para localizar informações contidas em determinada célula em uma planilha é a opção "Ir para" (veja o item 9.3 – *Ir para*, constante nesta apostila).

9 LOCALIZAR, SUBSTITUIR E IR PARA

9.1 LOCALIZAR

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

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**. 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. Tecele **Enter** sobre ela. Atalho: **Ctrl+L**.

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 tecele **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 ponto de inserção (cursor) 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, tecele **Enter** e depois tecele **Esc** para retornar à planilha.

Obs.: Caso a mensagem não seja falada ou para ouvir novamente o conteúdo dessa caixa de diálogo, basta pressionar **Insert+B**.

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.

9.2 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 tecele **Enter**.

Pressione a seta para baixo até selecionar a opção "Substituir" e Tecla **Enter** sobre ela. Atalho: **Ctrl+U**.

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 tecla **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 tecla **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, tecla **Enter** sobre o botão Ok ou tecla **Esc**.

Obs.: Para ouvir novamente o conteúdo dessa caixa de diálogo ou caso o NVDA não faça a leitura imediata, pressione **Insert+B**.

- **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**.

9.3 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. Atalho: a tecla **F5**. 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.

Obs.: Pressione **Insert+Tab**.

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.

10 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, 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".

10.1 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. 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 (ponto de inserção) 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 (ponto de inserção) 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.

Obs.: Para cancelar a seleção, basta pressionar quaisquer das setas direcionais por uma vez. Para ouvir a referência e o conteúdo da primeira e última célula que foram selecionadas, basta pressionar as teclas **Insert+Shift+seta para cima**.

11 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 8 – *Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção 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),

Obs.: Embora o leitor de telas proceda à leitura de todo o conteúdo da célula, independentemente de este estar visível na tela, devemos nos lembrar de promover o autoajuste do conteúdo para que as informações da planilha possam ser visualizadas pelas pessoas de boa visão (veja o item 23 – *Alterando a largura das colunas e promovendo o autoajuste da seleção*, constante nesta apostila).

12 CORRIGINDO DADOS JÁ INSERIDOS OU DURANTE SUA INSERÇÃO

Durante a inserção de dados, podemos promover a correção de eventuais erros ao utilizarmos 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.

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**.

13 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**. O Excel 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 pelo Excel indica que aquela palavra não consta do dicionário do Excel e, portanto, pode apresentar algum tipo de erro.

É exibida a janela do corretor e nela uma lista de sugestões para a correção.

A última coisa a ser falada pelo NVDA é a sugestão de correção apresentada pelo corretor ortográfico.

Pressione então as teclas **Shift+Tab** para voltar à caixa de texto "*Não consta do dicionário*". Será focalizada a palavra exibida nessa caixa a qual não consta do dicionário do Excel. Para identificá-la, utilize os comandos de leitura como, por exemplo, as setas direcionais para soletrar e identificar qual o erro existe. Você também pode pressionar a tecla **Num 5** ou **Insert + seta para cima** para que o NVDA leia a palavra novamente. Se pressionar a tecla **Num 5** por duas vezes rapidamente, o NVDA a soletrará.

Em seguida, pressione a tecla **Tab** para avançar para o controle com a lista de sugestões para a correção. 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.

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 focada 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.

Para verificar se a correção foi efetuada, selecione a célula 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 8 – *Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções*, constante desta apostila).

Outra opção para verificar se a correção foi feita é pressionar a tecla **Num 5**, para que seja lido todo o conteúdo da célula.

Obs.:

a) Quando não houver mais nenhuma palavra a ser corrigida, o Excel exibirá uma janela de diálogo, informando que a correção foi concluída. Basta teclar **Enter** e ocorrerá o retorno do foco do 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 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 a seguir 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 de combinação.

- **Sugestões:** nesta lista são apresentadas as sugestões para 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 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.

Obs.: Caso o corretor ortográfico não lhe apresente sugestões, você poderá editar a correção diretamente na caixa de edição “*Não consta do 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.

14 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.

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 “*Desfazer – botão de divisão*” e tecele **Enter** sobre ele.

Utilize as setas direcionais para selecionar o que deseja desfazer e tecele **Enter**. Com as teclas de atalho **Ctrl+Z**, anularemos a última ação realizada.

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 8 – *Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções*, constante nesta apostila).

Digite os novos dados que serão sobrescritos.

16 APAGANDO DADOS DE UMA CÉLULA

Basta utilizar as setas direcionais e demais teclas e combinações de teclas, de modo que selecione a célula cujos dados serão deletados (veja o item 8 – *Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções*, constante nesta apostila).

Pressione a tecla **Delete** para apagar o conteúdo e manter a formatação.

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 guia “Página inicial”. Atalho: **Alt+C**.

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

Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar a opção desejada e tecla **Enter**. Por meio da opção “Limpar”, 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 8 – *Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções*, constante nesta apostila).

Pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para abrir o *menu* de contexto ou rápido. Pressione a seta para baixo até a opção “Inserir” e tecla **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 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 guia “Página inicial”. Atalho: **Alt+C**.

Pressione a tecla **Tab** até a opção “Células grupo – Inserir – botão de divisão” e tecla **Enter**. Após isso, será focada a opção “Inserir células”. Tecla **Enter** sobre ela. Depois, selecione com as setas direcionais o tipo de deslocamento que deseja e tecla **Enter**.

18 EXCLUINDO UMA CÉLULA

Selecione a célula que será excluída (veja o item 8 – *Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções*, constante nesta apostila).

Pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* 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 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 guia "Página inicial". Atalho: **Alt+C**.

Pressione a tecla **Tab** até a opção "Excluir – botão de divisão" e tecle **Enter**. Após isso, será focada a opção "Excluir 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 sobre ela.

Pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* 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 guia "Página inicial". Atalho: **Alt+C**.

Pressione a tecla **Tab** até a opção "Células grupo – Inserir – botão de divisão" e tecle **Enter**. 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 que substitui o botão direito do *mouse* 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 guia "Página inicial". Atalho: **Alt+C**.

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

21 EXCLUINDO LINHA

Selecione uma célula da linha que será excluída (veja o item 8 – *Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções*, constante nesta apostila).

Pressione a tecla que substitui o botão direito do mouse para abrir o *menu* de contexto ou rápido. Pressione a seta para baixo até a opção “*Excluir*” e tecle **Enter**.

Utilize as setas para baixo e para cima 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 guia “*Página inicial*”. Atalho: **Alt+C**.

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

Obs.: Vale lembrar que o que será excluído será o conteúdo, e não a linha propriamente dita.

22 EXCLUINDO COLUNA

Selecione uma célula da coluna que será excluída.

Pressione a tecla que substitui o botão direito do mouse para abrir o *menu* de contexto ou rápido. Pressione a seta para baixo até a opção “*Excluir*” e tecle **Enter**.

Utilize as setas para baixo e para cima 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 guia “*Página inicial*”. Atalho: **Alt+C**.

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

Obs.: Vale lembrar que o que será excluído será o conteúdo, e não a coluna propriamente dita.

23 ALTERANDO A LARGURA DAS COLUNAS E PROMOVEDO O AUTOAJUSTE 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 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 guia “Página inicial”. Atalho: **Alt+C**.

Pressione a tecla **Tab** até “Formatar” e tecla **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 “Autoajuste da largura da coluna” e tecla **Enter**.

Assim, voltaremos à planilha e o autoajuste 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 tecla **Enter**. 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 NVDA para envio de comandos ao aplicativo.

24 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 guia “Página inicial”. Atalho: **Alt+C**.

Pressione a tecla **Tab** até a opção “Bordas – botão de divisão” e tecla **Enter**. Utilize as setas direcionais para selecionar o tipo de bordas que deseja aplicar.

Tecla **Enter** sobre a opção selecionada.

25 COPIANDO UM CONTEÚDO PREVIAMENTE SELECIONADO NA 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 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:

- **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 10 – *Seleção de partes da planilha* e também o item 8 – *Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção 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 que substitui o botão direito do *mouse* 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 guia “Página inicial”. Atalho: **Alt+C**.

Pressione a tecla **Tab** até o botão “Copiar” e tecle **Enter** sobre ele. 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.

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 aqui:

Selecione a região desejada (veja o item 10 – *Seleção de partes da planilha* e também o item 8 – *Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção 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 que substitui o botão direito do *mouse* 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.

27 COMENTÁRIO EM UMA CÉLULA

a) Ler o comentário

Para ler um comentário associado a uma célula, pressione as teclas **Insert+Alt+C**.

b) Inserção de um comentário

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

- Pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para abrir o *menu* de contexto ou rápido.
- Pressione a seta para baixo até a opção “Inserir comentário” e tecler **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.

c) Edição de um comentário

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

- Pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para abrir o *menu* de contexto ou rápido.
- Utilize as setas para cima e para baixo para selecionar a opção “Editar comentário” e tecler **Enter**. Atalho: **Shift+F2**.
- Edite então o comentário. Pressione a tecla **Tab** até o botão “Ok” e tecler **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 que substitui o botão direito do mouse para abrir o *menu* de contexto ou rápido.
- Utilize as setas para cima e para baixo para selecionar a opção “Excluir comentário” e tecla **Enter**.

28 FONTE: FORMATAÇÃO DO 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 ponto de inserção e suas respectivas funções*, constantes nesta apostila).

Alternativas para se realizar a formatação do tipo da fonte:

a) Por meio da guia “Fonte”

Para acessá-la, pressione as teclas **Ctrl+Shift+F** ou pressione a tecla que substitui o botão direito do mouse para abrir o *menu* de contexto ou rápido, pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Formatar células” e tecla **Enter** sobre ele. O NVDA dirá: “Formatar células” e dirá por fim o nome da guia que está selecionada. Caso não seja a guia “Fonte”, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e pressione a tecla **Tab** até alternar para ela.

Pressione então a tecla **Tab** por uma vez e chegaremos ao controle “Fonte”.

Será falado “Fonte, Edição” e o nome da fonte que está sendo usada.

Trata-se de uma caixa de edição combinada.

Para ouvir novamente o nome desse controle: “Fonte”, pressione a tecla **Tab** para avançar e **Shift+Tab** para retroceder ou pressione as teclas **Insert+Tab**. Para selecionar outra fonte, basta utilizar as setas para baixo e para cima. Tendo selecionado a fonte desejada, pressione a tecla **Enter** e a substituição será efetuada.

De volta à planilha, 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 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 tecla **Enter** para efetivar a alteração. Após isso, voltaremos à planilha.

Obs.: O usuário do leitor de tela não precisa saber a estética da fonte. Como cada fonte tem uma identificação, ele 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 pode ser útil, mas uma descrição detalhada de como é a fonte não é necessária. Vale informar que ele não terá de “adivinhar” o tipo de fonte que deve ser usado em determinada planilha. Para cada planilha há uma definição prévia do tipo de fonte a ser usada. De posse dessa informação, o deficiente visual, confortavelmente, seleciona a fonte apropriada para cada situação com a qual se depara, na elaboração de uma planilha.

29 ESTILO DA FONTE: FORMATAÇÃO DO ESTILO DA FONTE (NEGRITO, ITÁLICO)

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 ponto de inserção e suas respectivas funções*, constantes nesta apostila).

Alternativas para se realizar a formatação do estilo da fonte:

a) Por meio da guia “Fonte”

Para acessá-la, pressione as teclas **Ctrl+Shift+F** ou pressione a tecla que substitui o botão direito do mouse para abrir o menu de contexto ou rápido, pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Formatar células” e tecla **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** por duas vezes.

Chegaremos ao controle “Estilo da fonte”. O NVDA dirá “Estilo da fonte, Edição e o nome do estilo que está selecionado”.

Pressione as setas para baixo e para cima para selecionar o tipo de estilo que deseja e tecla **Enter** sobre ele.

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

b) 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.

30 TAMANHO DA FONTE: FORMATAÇÃO DO TAMANHO DA FONTE

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

Alternativas para se realizar a formatação do tamanho da fonte:

a) Por meio da guia “Fonte”

Para acessá-la, pressione as teclas **Ctrl+Shift+F** ou pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* 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 tecle **Tab** por três vezes. Chegaremos ao controle *“Tamanho”*.

O NVDA dirá *“Tamanho, Edição”* e o tamanho da fonte que está sendo usado.

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

Basta então digitar o novo valor para o tamanho da fonte ou selecioná-lo na lista usando para isso as setas para cima ou para baixo e teclar **Enter**. Lembre-se de utilizar o teclado alfanumérico para digitar números.

De volta à planilha, 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 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.

31 COR DA FONTE: 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:

a) Por meio da guia “Fonte”

Para acessá-la, pressione as teclas **Ctrl+Shift+F** ou pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* 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.

b) Por meio da guia “Página inicial”

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

Pressione a tecla **Tab** até “Cor da fonte” e tecle **Enter**. O NVDA dirá: “Cor da fonte, botão de divisão”.

Use as setas para selecionar a cor que deseja e tecle **Enter** sobre ela para efetivar a alteração da cor.

32 ESTILO DO SUBLINHADO: FORMATAÇÃO DO ESTILO DE SUBLINHADO

Selecione a célula ou o intervalo de células cujo conteúdo receberá o efeito de sublinhado. (veja o item 10 – *Seleção de partes da planilha* e também o item 8 – *Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção 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 que substitui o botão direito do mouse 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 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” e tecle **Enter**.

Use as setas para selecionar o estilo de sublinhado que deseja e tecle **Enter** para efetivar a alteração.

33 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 10 – *Seleção de partes da planilha* e também o item 8 – *Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção 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 que substitui o botão direito do mouse 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 tecle **Enter** sobre ele.

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

Obs.: No caso de escrever a potência dez ao cubo (10^3), o NVDA lerá sempre 103 (cento e três). Para confirmar que o número 3 ficou sobrescrito, utilize as setas direcionais para selecionar apenas o número três e pressione **Insert+F**. Acionando as teclas **Insert+F**, será informada a formatação da fonte (estilo, efeito, tamanho, cor etc.).

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

Pressione as setas para baixo ou para cima e selecione a opção “*Imprimir*”. Teclé **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. 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.

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

35 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” e teclé **Enter**. Será selecionada a opção de mesmo nome. Se o NVDA não ecoar essa informação, pressione a seta para baixo e depois para cima para ouvi-la. Teclé **Enter** sobre ela e a operação será efetivada.

36 LISTA DE ELEMENTOS

De modo similar à Web, o NVDA possui uma Lista de Elementos para o Excel 2013 que lhe permite listar e acessar vários tipos diferentes de informação.

Para acessar a Lista de Elementos no Excel 2013, 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 são mostrados 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 são mostrados 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.

37 ANUNCIAR COMENTÁRIOS

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.

38 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.

Essa apostila foi atualizada em 30 de janeiro de 2015

**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO
E TECNOLOGIA – DIRET**

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti
Diretor de Educação e Tecnologia

Julio Sergio de Maya Pedrosa Moreira
Diretor-Adjunto de Educação e Tecnologia

SENAI/DN

DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Gustavo Leal
Diretor de Operações

**Unidade de Educação Profissional
e Tecnológica – UNIEP**

Felipe Esteves Pinto Morgado
Gerente-Executivo de Educação
Profissional e Tecnológica

Xxxxx

Equipe Técnica

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO – DIRCOM

Carlos Alberto Barreiros
Diretor de Comunicação

**Gerência Executiva de Publicidade
e Propaganda – GEXPP**

Carla Gonçalves
Gerente-Executiva de Publicidade e Propaganda

Xxxxx

Produção Editorial

**DIRETORIA DE SERVIÇOS
CORPORATIVOS – DSC**

Fernando Augusto Trivellato
Diretor de Serviços Corporativos

**Área de Administração, Documentação
e Informação – ADINF**

Maurício Vasconcelos de Carvalho
Gerente-Executivo de Administração,
Documentação e Informação

**Gerência de Documentação
e Informação – GEDIN**

Mara Lucia Gomes
Gerente de Documentação e Informação

Alberto Nemoto Yamaguti
Normalização

Valter Júnior
Consultor

Xxxxx

Revisão Gramatical

Xxxxx

Projeto Gráfico

Editorar Multimídia
Diagramação



*Iniciativa da CNI - Confederação
Nacional da Indústria*

