



Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

# APOSTILA DE EXCEL 2013 COM JAWS 17







Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

# **APOSTILA DE EXCEL 2013 COM JAWS 17**



**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 JAWS 17**



© 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 Microsoft Outlook 2013 com Jaws 17 / Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília : SENAI, 2016.

36 p. il.

1. Microsoft Outlook 2013 2. Jaws 17. 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 Microsoft Excel.....	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 2010 Microsoft Office.....	10
3.3 Menu do sistema ou da janela.....	12
3.4 Menu rápido ou de contexto .....	12
4 Barra de Fórmulas.....	12
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.....	19
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.....	26
22 Excluindo Coluna.....	26
23 Alterando a Largura das Colunas e Promovendo o Autoajuste da Seleção .....	27
24 Inserindo Bordas.....	27
25 Copiando um Conteúdo Previamente Selecionado na Planilha .....	28
26 Movendo um Conteúdo Previamente Selecionado na Planilha .....	29
27 Comentário em uma Célula.....	29
28 Autoformatação.....	30
29 Fonte: Formatação do Tipo da Fonte .....	30
30 Estilo da Fonte: Formatação do Estilo da Fonte (Negrito, Itálico) .....	31
31 Tamanho da Fonte: Formatação do Tamanho da Fonte.....	32
32 Cor da Fonte: Formatação da Cor da Fonte .....	33
33 Estilo do Sublinhado: Formatação do Estilo de Sublinhado.....	34
34 Efeitos (Sobrescrito, Subscrito, Taxado Etc.).....	35
35 Imprimir: Impressão da Planilha .....	35
36 Mesclar e Centralizar Células.....	36







# APOSTILA DE EXCEL 2013 COM JAWS 17



## 1 ATIVANDO O MICROSOFT EXCEL

Iniciando o Excel por meio do *menu* Iniciar.

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 Jaws dirá: "Caixa de pesquisa, campo Editável"

Já no Windows 8.1 e Windows 10, ao pressionarmos a tecla Windows, O JAWS diz: "Tela inicial". 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 Microsoft Excel 2013 foi encontrado, pressione a seta para baixo para identificar todos os resultados da pesquisa. Ao encontrá-lo, tecle **Enter**.

Ainda no Windows 7, 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 Microsoft 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 JAWS 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 JAWS dirá: "Pasta, seu número, Excel, Plan 1, A1".

Para ouvir novamente, basta pressionar **Insert+T**.

## 2 CRIANDO UMA NOVA PASTA DE TRABALHO NO EXCEL

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

A forma mais rápida e prática para realizar essa ação, consistem em pressionar as 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 Jaws dirá: "Guia arquivo, botão".

Atalho: **Alt+A**.

Pressione a seta para baixo até "Novo, guia" 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.

## 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.

Será falado: "O título é, o nome da pasta e o nome da planilha".

### 3.2 FAIXAS DE OPÇÕES NO 2010 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 JAWS dirá: “*Menu sistema – o nome do item selecionado e informa se está disponível ou não*”. Também dá a instrução: “Para navegar, pressione as setas para cima ou para baixo”.

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** ou clicar 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 a janela 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 a combinação de teclas **Shift+F10**). O JAWS dirá: “*Aplicação – o nome do item selecionado e se está disponível*”. Dará também a instrução: “Para se mover pelos itens, pressione as setas para cima ou para baixo” e informará o seu atalho.

**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 JAWS dirá: “*Campo Editável*”.

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 JAWS diz: *“O resultado da fórmula, a informação ‘Tem 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**.

**Obs.:** Para identificar a planilha com a qual estamos trabalhando, pressionamos a combinação de teclas **Insert+Tab** ou **Insert+T**.

Na medida em que realizamos essa movimentação, o JAWS informa para qual planilha nos deslocamos. A célula que for focada na planilha terá seu conteúdo e referência lidos.

## 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, utilizaríamos a seguinte fórmula: =A1 & " " & B1. Observe que utilizamos um espaço em branco entre aspas (" "). Este espaço em branco é utilizado para que o sobrenome não fique "grudado" com o nome. Utilizamos o operador & para concatenar as diferentes partes que formam o nome completo:

- 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 **I**), 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 do 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 anterior, 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, e fala seu conteúdo e referência. Caso possua fórmula, será dito: *“Tem fórmula”*. Caso possua um comentário, será dito: *“tem comentário”*. Se estiver vazia, será dito: *“Em branco”*.
- **Seta para esquerda:** vai para a célula anterior da planilha, à esquerda, e fala seu conteúdo e referência. Caso possua fórmula, será dito: *“Tem fórmula”*. Caso possua um comentário, será dito: *“tem comentário”*. Se estiver vazia, será dito: *“Em branco”*.
- **Tecla Enter:** vai para a célula logo abaixo, na linha inferior, e fala seu conteúdo e referência. Caso possua fórmula, será dito: *“Tem fórmula”*. Caso possua um comentário, será dito: *“tem comentário”*. Se estiver vazia, será dito: *“Em branco”*.
- **Seta para baixo:** vai para a célula da planilha, imediatamente abaixo, e fala seu conteúdo e referência. Caso possua fórmula, será dito: *“Tem fórmula”*. Caso possua um comentário, será dito: *“tem comentário”*. Se estiver vazia, será dito: *“Em branco”*.
- **Seta para cima:** vai para a célula da planilha, imediatamente acima, e fala seu conteúdo e referência. Caso possua fórmula, será dito: *“Tem fórmula”*. Caso possua um comentário, será dito: *“tem comentário”*. Se estiver vazia, será dito: *“Em branco”*.
- **Num5:** fala o conteúdo da célula atual. Caso a célula esteja vazia, dirá: *“Em branco”*. Informa também se a célula contém fórmula ou comentário, no entanto não informa a referência da célula.
- **Insert+Ctrl+F2:** fala a fórmula associada à célula atual.
- **Alt+Shift+ sinal de tilo:** fala o comentário associado à célula atual.
- **Insert+C:** informa o identificador da célula atual (por exemplo, A1).
- **Insert+F:** fornece informações de formatação.
- **Insert+Tab:** informa o identificador da célula atual (por exemplo, A1, B5 etc.), além do nome da planilha em edição, o conteúdo da célula e se possui fórmula ou comentário. Se a célula estiver vazia, será dito: *“Em branco”*.
- Se uma seleção de células estiver ativa, informa o nome da planilha e o conteúdo selecionado, sem indicar, no entanto, a célula inicial e final da seleção.

- **Ctrl+Insert+seta para cima:** lê apenas o conteúdo de todas as células da coluna atual.
- **Alt+Page Down:** move a planilha para direita.
- **Alt+Page Up:** move a planilha para esquerda.

**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, – Alterando a largura das colunas e promovendo o autoajuste da seleção*, 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 “Edição” e tecla **Enter**.

Pressione a tecla **Tab** até “Localizar e selecionar” e tecla **Enter**. Em seguida, será focalizada a opção “Localizar”. Tecla **Enter** sobre ela. Atalho: **Ctrl+L**.

O JAWS dirá: “Localizar e substituir – e dirá por fim: “Localizar – Caixa de edição combinada”. Dará também a instrução “Para definir o valor, utilize as setas ou introduza o valor”.

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, de modo a prosseguirmos explorando a planilha. Caso não consigamos sair ao pressionar a tecla **Esc**, pressionamos a tecla **Tab** e depois voltamos a pressionar a tecla **Esc**.

Se a palavra for encontrada, o ponto de inserção (cursor) se localizará antes da palavra/algarismo dentro da célula ou do intervalo de células; caso não seja encontrada, uma caixa de diálogo será aberta e informará que não foi possível encontrar o que você estava procurando. Tecla **Enter** ou **Esc** para fechar essa janela.

**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**. 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 de 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 “Edição” e tecle **Enter**.

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. Atalho: **Ctrl+U**.

O JAWS dirá: “Localizar e substituir – e dirá por fim: “Substituir por–, Caixa de edição combinada”. Dará também a instrução “Para definir o valor, utilize as setas ou introduza o valor”.

Será focalizada a caixa de texto na qual você deve digitar a palavra que deseja que seja localizada, para ser posteriormente substituída. Se houver algo nessa caixa de edição, o JAWS lerá.

Digite a palavra que deseja localizar e tecle **Tab** para focalizar a caixa de texto “Substituir por”.

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 tudo:** substitui todas as incidências do objeto a ser localizado, as quais foram encontradas no texto. O Excel informa quantas substituições foram efetuadas. Para fechar a janela com essa informação, tecle **Enter** ou **Esc**. Depois, para voltar à planilha, tecle **Esc**.
- **Substituir:** para substituir a primeira incidência do objeto a ser localizado, o qual foi encontrado na planilha.
- **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 tecle **Enter**.

## 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 direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: **Alt+C**.

Pressione a tecla **Tab** até “Edição” e tecle **Enter**.

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

Pressione a seta para baixo até a opção “Ir para” e tecle **Enter** sobre ela.

O JAWS dirá: “Ir para, janela, referência, Caixa de edição combinada”. Dará também a instrução: “Para definir o valor, utilize as setas ou introduza o valor e indicará o seu atalho”.

Será focalizada a caixa de edição. Atalho: a tecla **F5**.

Digite a referência da célula que deseja localizar e tecla **Enter**. Ela será focalizada.

**Obs.:** Para confirmar que a operação foi efetivada, 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 que tenhamos 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, intervalo de células, linhas ou colunas onde eles serão utilizados. O modo mais fácil de selecionar células, linhas e colunas consiste em pressionarmos a tecla **Shift** e uma tecla de seta na direção desejada. À medida em que selecionamos, o JAWS diz: "Selecionar". Já quando retiramos a seleção, o JAWS diz: "Deselecionado".

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

- **Shift+seta para 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 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 a posição do cursor (ponto de inserção) até o fim da porção preenchida da planilha. O JAWS dirá a referência da primeira e da última célula selecionada e seu conteúdo.
- **Ctrl+Shift+Home:** seleciona a posição do cursor (ponto de inserção) até o início da porção preenchida da planilha. O JAWS dirá a referência da primeira e da última célula selecionadas e seu conteúdo.
- **Ctrl+barra de espaço:** seleciona todo o conteúdo da coluna em que o cursor está posicionado. O JAWS dirá: "Coluna inteira selecionada".

- **Shift+barra de espaço:** seleciona todo o conteúdo da linha em que o cursor está posicionado. O JAWS dirá: "Linha inteira selecionada".
- **Shift+Home:** seleciona o que está na linha, à esquerda da célula focada pelo cursor, até o início da linha.
- **Ctrl+T:** seleciona toda a planilha.

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

- a) **Selecionando uma 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 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 em sequência que deseje.
- 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 deseje.

**Obs.:** Para cancelar a seleção, basta pressionar quaisquer das setas direcionais por uma vez. Para ouvir o conteúdo que foi selecionado, basta pressionar as teclas **Insert+Shift+seta para baixo**.

## 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 em nível de tela, apresentado em cima da coluna seguinte ou na barra de fórmulas.

Nas células que tiverem o formato de número padrão ou geral, o Excel exibirá os números como inteiros (789), frações decimais (7,89) ou em notação científica (7.89E+08).

**Obs.:** Embora o leitor de telas proceda a 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 JAWS avisará que o Modo de edição foi ativado dizendo: “Campo editável”. 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**. O JAWS dirá: “Primeira célula e sua referência”.

Acione 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 no dicionário do Excel ou que há a incidência de um erro gramatical ou ortográfico.

Com a abertura da janela do corretor ortográfico, será focada a lista de sugestões para a correção.

Para saber qual a palavra a ser corrigida, pressione **Shift+Tab**. Será focalizada a caixa de edição combinada, “*Não consta do dicionário*”. Caso queira, utilize as setas direcionais para soletrar e assim saber qual erro foi identificado pelo corretor. Ao acessar essa área de texto editável, o cursor estará após a palavra nele apresentada.

Em seguida, pressione a tecla **Tab**. Será focalizada a lista com sugestões de palavras, para que seja feita a correção. Eventualmente, pode ocorrer de não ser apresentada nenhuma sugestão. Nesse caso, pressione a tecla **Tab** e veja os controles exibidos.

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

Identificando na lista um item que seja adequado para efetuar a correção, tecle **Enter** ou pressione a tecla **Tab** até “*Alterar – Botão*” e tecle **Enter** sobre ele. Assim, ocorrerá a substituição do item selecionado na planilha pelo item que você selecionou na lista de sugestões. Após pressionar a tecla **Enter**, será apresentada, caso



haja, a próxima palavra a ser corrigida e repetiremos o processo descrito aqui para identificá-la, a começar por pressionar as teclas **Shift+Tab**.

Para verificar se a correção foi efetuada, volte à planilha teclando o **Esc**, 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).

Para que seja lido todo o conteúdo da célula ou do intervalo de células, pressione a tecla **Num5** (tecla **5** do teclado numérico).

**Obs.:**

- a) Quando não houver mais nenhuma palavra a ser corrigida, o Excel exibirá uma janela de diálogo, informando que a correção ortográfica e gramatical foi concluída. Será falada a informação: *“Microsoft Excel – a verificação ortográfica está concluída para toda a planilha. OK botão”*. Basta teclar **Enter** sobre o botão OK e ocorrerá o retorno do 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 no 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 combinada.

**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 do Brasil, para serem aplicados à correção ortográfica caso seja necessário.
- **Ignorar uma vez:** pressionando este botão, o erro detectado será ignorado até a sua próxima ocorrência na planilha.
- **Ignorar tudo:** pressionando este botão, serão ignoradas todas as ocorrências do erro apresentado.
- **Adicionar ao dicionário:** caso você tenha certeza de que a palavra apresentada como erro está correta, pressione este botão para que esta palavra seja incluída no 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 texto *“Não consta no dicionário”* e, em seguida, pressionar a tecla **Tab** até o botão **Alterar** e teclar **Enter** sobre ele.

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

## 14 ANULANDO UMA AÇÃO: DESFAZENDO ENGANOS

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

**Obs.:** 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 JAWS dirá: *“Guia, arquivo – botão”*. Atalho: **Alt+A**.

Pressione a tecla **Tab** até a opção *“Desfazer – botão de divisão”*.

Pressione a barra de espaço.

Utilize as setas direcionais para selecionar o que deseja desfazer e tecle **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 que selecione 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 ou cole 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 “Edição” e tecele Enter.

Utilize as setas para selecionar a opção “Limpar, Submenu” e tecele **Enter**.

Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar a opção desejada e tecele **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 tecele **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 tecele **Enter**, ou tecele **Enter** sobre a opção de deslocamento selecionada.

## 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 tecele **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 tecele **Enter**, ou tecele **Enter** sobre a opção de deslocamento selecionada.

## 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.

## 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.

## 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.

**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 tecla **Enter**, ou tecla **Enter** sobre a opção selecionada.

**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 “Células, submenu” e tecla **Enter**.

Pressione a tecla **Tab** até “Formatar, submenu” e tecla **Enter**.

Depois use as setas para selecionar 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, 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 JAWS para o 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 “Borda inferior, 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:

- a) **Relativa:** quando houver fórmula na célula copiada, esta varia relativamente ao sentido para o qual está sendo efetuada a cópia.
- b) **Absoluta:** é representada pelo sinal de \$ (cifrão), precedendo a linha ou 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 JAWS dirá: Seleção “copiada para a área de transferência”.

### 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 JAWS nada diz sobre ter feito a cópia.

### 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 “Copiar, botão de divisão” e tecla **Enter**.

Use as setas para selecionar o tipo de cópia que deseja fazer e tecla **Enter** sobre ele.

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 JAWS dirá: “Colado da área de transferência”.

**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 JAWS dirá: “Recortar seleção para a área de transferência”.

### 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”. Tecle **Enter** sobre ela. Ao teclar **Enter** sobre essa opção, o JAWS nada diz sobre a movimentação do conteúdo selecionado.

### 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 “Recortar, botão” e tecla Enter. O JAWS nada dirá sobre ter recortado o conteúdo selecionado.

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 JAWS dirá: “Colado da área de transferência”.

## 27 COMENTÁRIO EM UMA CÉLULA

### a) **Ler o comentário**

Para lermos um comentário associado a uma célula, devemos pressionar a combinação de teclas **Alt+Shift+apóstrofo**. Ao selecionarmos com as setas direcionais uma célula que possua um comentário, o JAWS dirá: “Tem comentário”.

### 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 tecla **Enter**.

Digite o comentário e pressione a tecla **Esc** por duas vezes para voltar à planilha, já com o comentário devidamente inserido. Para confirmar a inserção do comentário, pressione **Insert+Tab**.

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

### 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 tecle **Enter**.

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

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

### 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 tecle **Enter**.

## 28 AUTOFORMATÇÃO

Selecione a planilha ou a parte da planilha que receberá a autoformatação (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).

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 “Formatar como tabela, submenu” e tecle **Enter**.

Chegamos de imediato a uma lista composta por formatos predefinidos a uma planilha.

Pressione as setas para baixo e para cima para selecionar o formato que deseja para a planilha e tecle **Enter**.

Pressione a tecla **Tab** até o botão OK e tecle **Enter**.

De volta à planilha, a formatação já estará aplicada.

**Obs.:** O usuário do leitor de tela precisará do auxílio de uma pessoa com boa visão para identificar o tipo de formatação de cada item dessa lista.

## 29 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 tecle **Enter** sobre ele. O JAWS dirá: “*Formatar células*” e após dizer “*Página*”, indicará qual a guia está selecionada. Pressione **Insert+T** para confirmar. Caso não seja a guia “Fonte”, mantenha a tecla **Ctrl** pressionada e pressione a tecla **Tab** até alternar para ela.

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

Trata-se de uma caixa de edição combinada. O JAWS dirá o nome da fonte que está sendo usada, bem como o seu tamanho.

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 “*Fonte, caixa de grupo Fonte, caixa de edição combinada*”

Selecione com as setas a fonte que deseja e tecle **Enter**.

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 que “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 usuário do software, confortavelmente, seleciona a fonte apropriada para cada situação com a qual se depara na elaboração de uma planilha.

## 30 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 JAWS dirá: “*Formatar células*” e após dizer “*Página*”, indicará qual a guia está selecionada. Pressione **Insert+T** para confirmar. Caso não seja a guia “*Fonte*”, mantenha a tecla **Ctrl** pressionada e pressione a tecla **Tab** até alternar para ela.

Depois pressione a tecla **Tab** por duas vezes.

Chegaremos ao controle “*Estilo da fonte*”. O JAWS dirá: “*Estilo da fonte, caixa de edição combinada*”.

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.

## 31 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 tecla **Enter** sobre ele.

O JAWS dirá: "Formatar células" e após dizer "Página", indicará qual a guia está selecionada. Pressione **Insert+T** para confirmar. Caso não seja a guia "Fonte", mantenha a tecla **Ctrl** pressionada e pressione a tecla **Tab** até alternar para ela.

Depois tecle **Tab** por três vezes. Chegaremos ao controle "Tamanho".

O JAWS dirá: "Tamanho, caixa de edição combinada e o tamanho da fonte que está sendo usada no Texto"

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**.

O JAWS também informará o tipo de fonte que está sendo utilizado.

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 "Tamanho da fonte, tamanho da fonte, caixa de edição combinada".

Selecione com as setas o tamanho que deseja ou digite o valor. Depois tecle **Enter** para efetivar a alteração.

Na guia "Página inicial" também encontramos 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.

## 32 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 JAWS dirá: "Formatar células" e após dizer "Página", indicará qual a guia está selecionada. Pressione **Insert+T** para confirmar. Caso não seja a guia "Fonte", mantenha a tecla **Ctrl** pressionada e pressione a tecla **Tab** até alternar para ela.

Depois pressione a tecla **Tab** até a opção "Cor". O JAWS 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, botão de divisão*” e tecle **Enter**.

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

### 33 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 JAWS dirá: “*Formatar células*” e após dizer “*Página*”, indicará qual a guia está selecionada. Pressione **Insert+T** para confirmar. Caso não seja a guia “*Fonte*”, mantenha a tecla **Ctrl** pressionada e pressione a tecla **Tab** até alternar para ela.

Pressione a tecla **Tab** até “*sublinhado, caixa combinada*”. Pressione as setas para baixo e para cima para selecionar o estilo de sublinhado que deseja e tecle **Enter** sobre ele.

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

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

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 “*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.

### 34 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 tecla **Enter** sobre ele.

O JAWS dirá: “*Formatar células*” e após dizer “*Página*”, indicará qual a guia está selecionada. Pressione **Insert+T** para confirmar. Caso não seja a guia “*Fonte*”, mantenha a tecla **Ctrl** pressionada e pressione a tecla **Tab** até alternar para ela.

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

Além da identificação do efeito, o JAWS dirá: “*Caixa de verificação – Desmarcado*”.

Para marcar a caixa de verificação 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 verificação, alteramos seu estado de desmarcado para marcado ou vice-versa.

Para confirmar que alteramos o estado da caixa de verificação, basta pressionarmos **Tab** para avançar e **Shift+Tab** para retroceder. A cada movimentação com a tecla **Tab** ou com as teclas **Shift+Tab**, o JAWS informa em que controle da janela estamos. Caso seja uma caixa de verificação, 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 verificação 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.

**Obs.:** No caso de escrever a potência dez ao cubo ( $10^3$ ), o JAWS 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.).

### 35 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 esquerda ou direita para selecionar a guia "Arquivo". O JAWS dirá: "Guia, arquivo, botão e seu atalho". Atalho: **Alt+A**.

Pressione as setas para baixo ou para cima e selecione a opção "Imprimir". Tecle **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 que prefiramos a orientação "Paisagem".

Pressionando a tecla **Tab** chegaremos ainda ao controle "Tamanho", que se refere ao tamanho (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 tecle **Enter** sobre ele. A impressão será iniciada.

## 36 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 tecle **Enter**. Será selecionada a opção de mesmo nome. Tecle **Enter** sobre ela e a operação será efetivada.

Quando células mescladas forem focalizadas em uma planilha, o JAWS dirá: "Células unidas" e informará as referências do intervalo.

Essa apostila foi atualizada em 02 de fevereiro de 2016



**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

*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*

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

*XXXXXXXXXX*

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

*XXXXXXXXXX*

Projeto Gráfico

*Editorar Multimídia*

Diagramação







*Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria*

