

1.04 – Botão Office - Novo

Como dito no Capítulo 1.01 desta apostila, o **Botão Office** é o local onde estão reunidos os recursos para manipulação de arquivos (Pastas de Trabalho) do Excel.

Entenda por manipulação as seguintes ações:

- Criar um arquivo novo (virgem de uso);
- Salvar (gravar) um arquivo;
- Abrir um arquivo previamente salvo (gravado);
- Visualizar previamente uma impressão de planilha;
- Imprimir o conteúdo de uma planilha;
- Enviar um arquivo por e-mail;
- Publicar um arquivo na internet (site, blog, servidores, etc.);
- Fechar um arquivo que esteja aberto.

Toda vez que você abrir o programa Excel, ele gerará automaticamente uma Pasta de Trabalho em Branco, ou seja, virgem de uso, com o nome padrão de **Pasta1** (Figura 1 - Item 1).

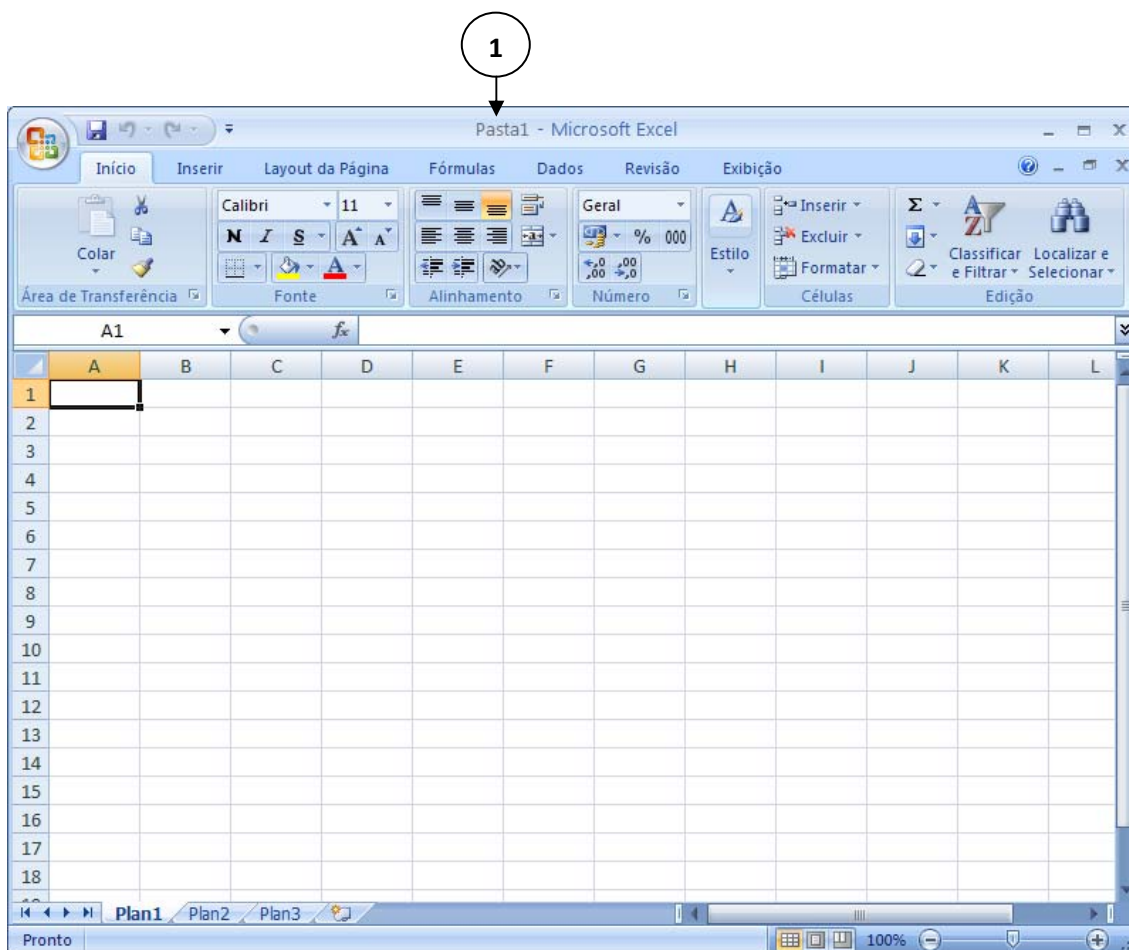


Figura 1

Se você precisar de mais Pastas de Trabalho em branco, então siga os seguintes passos:

1. Clique no Botão Office (Figura 2 - Item 1);
2. Clique no comando Novo (Figura 2 - Item 2);

Na Caixa de Diálogo **Nova Pasta de Trabalho**, que irá aparecer...

3. Clique em “Em Branco e Recentes” (Figura 3 - Item 1);
4. Clique no modelo “Pasta de Trabalho em Branco” (Figura 3 - Item 2);
5. Clique no botão Criar (Figura 3 - Item 3).

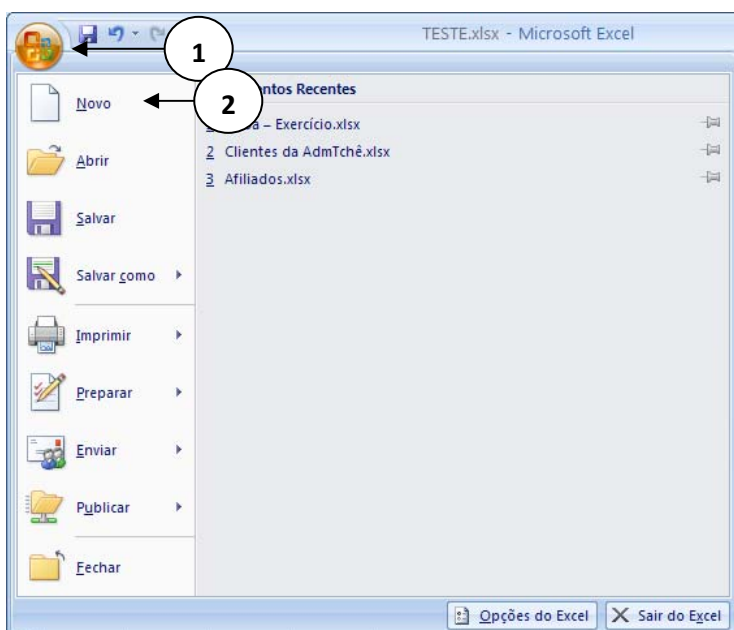


Figura 2

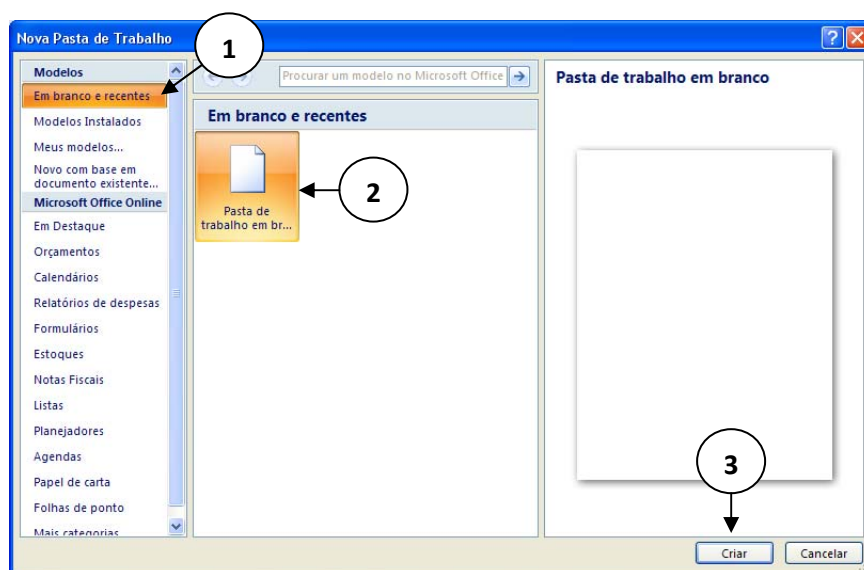


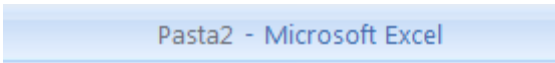
Figura 3



dica

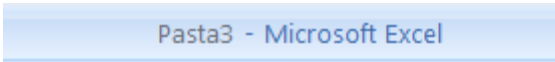
- a) A princípio você pode pular os passos 3 e 4, pois por padrão estas opções já aparecem selecionadas;
- b) Na Janela “Nova Pasta de Trabalho” (Figura 3), você poderá encontrar modelos pré-prontos de diversos tipos de planilhas.

Cada nova “Pasta de Trabalho” criada ganhará primeiramente (e provisoriamente) um nome padrão e seqüencial... Pasta2, Pasta3, etc, visíveis na Barra de Títulos (Figura 4 e 5).



Pasta2 - Microsoft Excel

Figura 4



Pasta3 - Microsoft Excel

Figura 5

Caso você esteja com diversas Pastas de Trabalho simultaneamente abertas, então poderá acessá-las facilmente através da **Barra de Tarefas do Windows** (Figura 6 - Item 1).

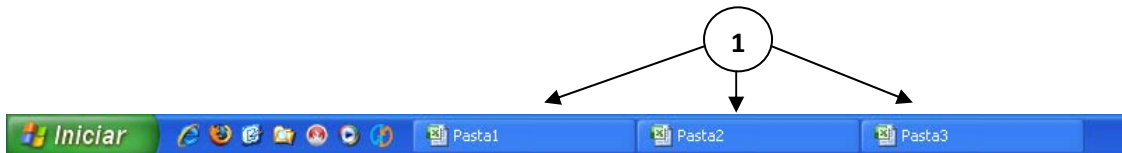


Figura 6