

Passo a passo para verificação do saldo de aula.

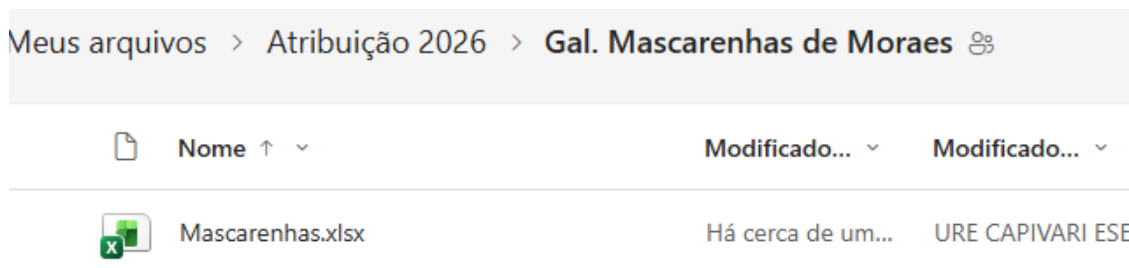
1. Observe a planilha inicial.

Nela existem **três** colunas:

- **Cidade da escola**
- **Nome da escola**
- **Link de acesso**

2. Clique no link correspondente à escola desejada.

Ao clicar nesse link, você terá **acesso a uma planilha do Excel em modo de visualização**.



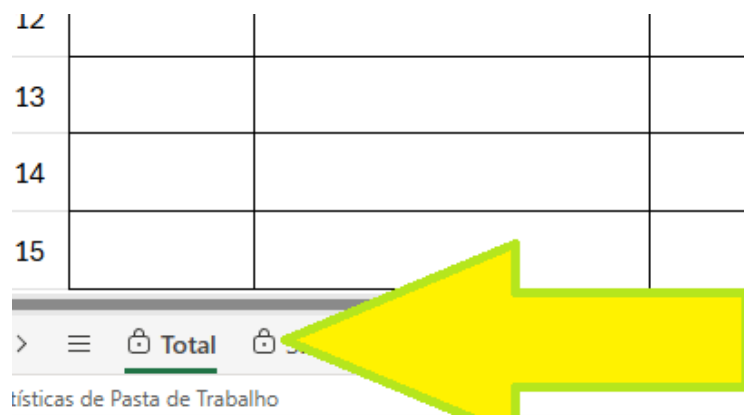
3. Abra a planilha da escola.

A planilha estará **nomeada com referência à escola** e conterá **20 abas**.

4. Acesse a primeira aba.

A primeira aba chama-se **“Total”**.

Nela você poderá visualizar **todas as aulas disponíveis para atribuição**.



5. **Utilize a barra de rolagem horizontal.**

Como a planilha possui muitas abas, pode ser necessário **usar a barra de rolagem horizontal**, localizada **na parte inferior da planilha**.

Arraste essa barra **para a direita ou para a esquerda** para a aba Total



6. **Verifique as aulas disponíveis.**

Caso tenha interesse em alguma aula:

- **Passe o cursor sobre o componente curricular desejado.**
- **Clique na opção que aparecerá na janela.**

ESCOLA	COMPONENTE	Manhã		
		Livre	Substituição	
IN. MASCARENHAS ORAES	FÍSICA	0	0	2
IN. MASCARENHAS ORAES	BIOLOGIA	0	0	0
	Saldoano2!A1		0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0

7. **Acesse os detalhes do componente curricular.**

Após clicar, você será **direcionado para a planilha correspondente ao componente curricular selecionado**, onde poderá visualizar mais informações.

[illegible]