

Atividade de Fundamentos de TI Pacote Office

WORD

Qual é a finalidade do Microsoft Word?

R: Criar documentos, sendo possível escrever, usar recursos como imagens e tabelas.

Como faço para inserir uma tabela no Microsoft Word?

R: Abra o Microsoft Word:

- Posicione o cursor no local onde deseja inserir a tabela;
- Na guia "Inserir" (geralmente na parte superior da janela), clique em "Tabela";
- Você pode escolher "Inserir Tabela" para criar uma tabela a partir do zero ou "Inserir Tabela do Excel" para criar uma tabela baseada no Excel;
- Escolha o número de colunas e linhas que deseja na tabela;
- Clique em "Inserir" e a tabela será adicionada ao seu documento.

Como você cria um novo documento em branco no Microsoft Word?

R: Abra o Microsoft Word:

- Posicione o cursor na opção "Documento em branco";
- Clique na opção (um documento irá abrir).

Qual é a finalidade da ferramenta "Verificação Ortográfica e Gramatical" no Word e como você a utiliza?

R: Vá para a guia "Revisão";

- Clique em "Ortografia e Gramática";

Ao clicar nessa opção, o Word irá abrir uma aba ao lado de seu documento; para cada palavra ou expressão incorreta, ele apresentará opções de correção.

Quais são as principais diferenças entre os modos de exibição "Layout de Impressão" e "Layout da Web" no Word?

R: O "Layout de Impressão" apresenta o formato de uma folha A4 para impressão, o formato "Layout da Web" possui um formato semelhante a uma página web padrão.

Como você insere uma quebra de página em um documento do Word?

R: Vá para a guia "Layout":

- Clique em "Quebras";
- Selecione a opção de quebra de página que mais se adequa para a sua necessidade.

Explique como usar o recurso "Localizar e Substituir" para encontrar e substituir texto em um documento.

R: Vá para a guia "Página Inicial":

- Clique em "Localizar" ou "Substituir";
- Escreva a palavra que você deseja localizar ou substituir (para substituir, escreva a nova palavra que você deseja).

Quais são as opções de formatação de parágrafo disponíveis no Word? Dê exemplos de quando usá-las.

R: Alinhar à Esquerda: corpo do texto;

Alinhar à Direita: rodapé e cabeçalho;

Justificar: corpo do texto;

Centralizar: títulos.

Como criar uma lista com marcadores ou uma lista numerada no Word?

R: Vá para a guia "Página Inicial":

- Clique em “Marcadores” ou “Numeração” e escreva o item da lista (para colocar um marcador/número em um item já existente, selecione ele e escolha a opção).

Qual é a função do recurso "Inserir Tabela" no Word e como você cria uma tabela?

R: Serve para você criar uma tabela. Vá para a guia “Inserir”:

- Clique em “Tabela” e defina o seu tamanho.

O que é uma tabela de conteúdo no Word e como você a gera automaticamente?

R: Uma tabela pronta. Vá para a guia “Inserir”:

- Clique em “Tabela” e vá em “Tabelas Rápidas”;
- Escolha a tabela de sua preferência.

Como você adicionar cabeçalhos e rodapés em um documento do Word?

R: Vá para a guia “Inserir”:

- Clique em “Rodapé” ou “Cabeçalho”;
- Escolha o modelo.

Explique como criar um documento em colunas no Word.

R: Vá para a guia “Layout”:

- Clique em “Colunas”;
- Escolha o modelo.

Como funciona o recurso de "Revisão de Texto" no Word e como você pode usar o Controle de alterações?

R: Serve para fazer revisões e alterações de forma eficiente. Você pode fazer uma contagem de palavras, achar sinônimos e revisar seu texto.

Como você adiciona uma imagem a um documento no Word e ajusta sua posição e Tamanho?

R: Vá para a guia “Inserir”:

- Clique em “Imagens”;
- Escolha uma imagem do dispositivo ou online;
- Você pode ajustar a imagem arrastando ela e clicando nela.

Qual é a finalidade das opções de "Salvar" e "Salvar Como" no Word?

R: Salvar o documento. Na opção “Salvar Como” você pode selecionar o local do documento e seu formato.

Como você configura as margens de página em um documento do Word?

R: Vá para a guia “Layout”:

- Clique em “Margens” e “Margens Personalizadas”;
- Personalize sua margem.

Como você cria um hiperlink para uma página da web ou outro documento dentro do Seu texto no Word?

R: Vá para a guia “Inserir”:

- Clique em “Link”;
- Coloque o endereço e o texto de exibição.

O que é o recurso "Estilos" no Word e como ele pode ser usado para formatar texto De maneira consistente?

R: Uma forma de formatar um texto com base em padrões já existentes apenas selecionando o texto e a opção.

Explique como adicionar uma assinatura digital a um documento no Word.

R: Vá para a guia “Arquivo”:

- Clique em “Informações”;
- Clique em “Proteger Documento”;
- Clique em “Adicionar uma Assinatura Digital”.

Qual é a diferença entre os formatos de arquivo “.doc.” e “. Doce” no Word?

R: A diferença entre DOC e DOCX é que o último só funciona a partir das versões de 2007, enquanto o primeiro pode ser aberto em qualquer uma.

Como você pode proteger um documento do Word com uma senha?

R: Vá para a guia “Arquivo”:

- Clique em “Informações”;
- Clique em “Proteger Documento”;
- Clique em “Criptografar com Senha”;
- Digite a senha e confirme.

EXCEL

O que é o Microsoft Excel?

R: É um software voltado para a criação de planilhas eletrônicas.

Como faço para criar um gráfico no Microsoft Excel?

R: Vá para a guia “Inserir”:

- Clique em “Imagens”;
- Escolha o tipo de gráfico desejado;
- Você pode personalizá-lo ainda mais, ajustando os rótulos, títulos e outras opções de formatação.

Como você cria uma nova planilha em branco no Microsoft Excel?

R: Abra o Microsoft Word:

- Posicione o cursor na opção “Pasta de Trabalho em Branco”;
- Clique na opção (uma planilha irá abrir).

Qual é a finalidade da função “Soma” no Excel e como você a utiliza para somar Números em uma planilha?

R: Fazer soma de valores. Para utilizá-la, escolha uma célula para residir sua soma:

- Digite “=SOMA (célula 1; célula 2) ” na faixa de função.

Como você insere uma fórmula em uma célula no Excel e qual é a diferença entre Uma fórmula e um valor constante?

R: Escolha uma célula e digite “=fórmula (valor 1; valor 2) ” na faixa de função. Uma fórmula depende de valores antecedentes, já um valor constante não.

Quais são as principais funções de data e hora disponíveis no Excel, e como você As utiliza?

R: “AGORA”, “ANO”, “DIA”, “MÊS”:

- AGORA => retorna a data e a hora atual;
- ANO => retorna um ano;
- DIA => retorna um dia do mês;
- MÊS => retorna um mês.

Como você cria um gráfico de colunas a partir de dados em uma planilha do Excel? Explique como funciona a formatação condicional no Excel e dê um exemplo de Uma situação em que ela pode ser útil.

R: Vá para a guia “Inserir”:

- Selecione os dados da planilha;
- Clique em Gráfico de Coluna;

A formatação condicional cria regras que determinam o formato das células com base em seus valores, podendo ser útil para ajudar na identificação de valores positivos ou negativos.

Qual é a finalidade da função "Média" no Excel e como você a utiliza para calcular a Média de um conjunto de números?

- **R:** Fazer uma média de valores. Para utilizá-la, escolha uma célula para residir sua média;
- Digite “=MÉDIA (célula 1; célula 2) ” na faixa de função.

Como você filtra dados em uma planilha do Excel com base em critérios Específicos?

R: Vá para a guia “Dados”:

- Vá para a opção “Avançado”;
- Digite os critérios avançados.

O que é uma tabela dinâmica no Excel e como você cria uma?

R: Uma Tabela Dinâmica é uma ferramenta para calcular, resumir e analisar os dados que permitem ver comparações, padrões e tendências. Para criar uma tabela dinâmica, selecione as células que você deseja:

- Vá para a guia “Inserir”;
- Vá em “Tabela Dinâmica”;
- Escolha onde deseja que o relatório da Tabela Dinâmica seja colocado.

Como você trava células em uma planilha para que não possam ser editadas por Engano?

R: Selecione a célula que deseja bloquear:

- Vá para a guia “Página inicial”;
- Clique em “Formatar”;
- Clique em “Bloquear célula”.

Explique como usar as funções "SE" e "SEERRO" no Excel com exemplos.

R: para utilizá-las, escolha uma célula para residir sua condição:

- Digite “=SE (célula; condição; informação; "valor verdadeiro"; "valor falso") ” na faixa de função. Ex: =SE (A1>8; "Maior que 8"; "menor que 8”);
- Digite “=SEERRO(célula;condição;célula;mensagem)” na faixa de função. Ex: =SEERRO (A1/A2; Erro no cálculo);

Qual é a função do recurso "Validação de Dados" no Excel e como você o configura?

R: Uma função para restringir o tipo de dados ou os valores das células. Selecione as células para as quais você deseja criar uma regra:

- Vá para a guia “Data”;
- Clique em “Validação de Dados”;
- Defina as configurações como você escolher.

Como você cria uma lista suspensa (lista de validação) em uma célula do Excel?

R: Selecione a célula que você deseja:

- Vá para a guia “Data”;
- Clique em “Validação de Dados”;
- Na guia Configurações, na caixa Permitir, selecione Lista.

O que é uma função aninhada no Excel e como você usa uma função dentro de outra função?

R: É uma função que usa como um dos argumentos algo de outra função:

- Digite “=Função(célula; condição;"resultado",Função(célula; condição;"resultado",Função(célula; condição;"resultado",Função(célula; condição;"resultado ", "resultado "))))” na faixa de função.

Como você ordena dados em uma planilha do Excel em ordem crescente ou decrescente?

R: Clique no menu local:

- Escolha “Ordenar a Tabela Inteira” ou “Ordenar as Linhas Seleccionadas”;
- Clique em Adicionar uma Coluna;
- Escolha Crescente ou Decrescente.

Como você cria um gráfico de pizza no Excel e quais são as opções de formatação disponíveis?

R: Selecione os dados a serem usados no seu gráfico de pizza:

- Clique em “Inserir” > “Inserir Gráfico de Pizza”;
- Pizza, pizza 3D, pizza de pizza, barra de pizza e rosca.

Qual é a finalidade da função "Cont.se" no Excel e como você a utiliza para contar células que atendem a um critério específico?

R: Contar o número de células que atendem a um critério:

- =CONT.SE(Onde você quer procurar?; O que você quer procurar?)

Como você congelaria as linhas superiores ou colunas à esquerda em uma planilha para mantê-las visíveis enquanto rola para baixo ou para a direita?

R: Selecione a célula abaixo das linhas e à direita das colunas que você deseja manter visíveis durante a rolagem.

- Selecione Exibir > Congelar Painéis > Congelar Primeira Coluna.

O que é uma macro no Excel e como você grava e executa uma?

R: Uma macro é uma ação ou um conjunto de ações que você pode executar quantas vezes quiser:

- Na guia “Código na guia Desenvolvedor”, clique em “Gravar Macro”;
- Na guia “Desenvolvedor”, clique em “Interromper Gravação”.

Como você protege uma planilha do Excel com uma senha para evitar edições não autorizadas?

R: Vá para a guia “Arquivo”:

- Clique em “Informações”;
- Clique em “Proteger Pasta de Trabalho”;
- Clique em “Criptografar com Senha”;
- Digite a senha e confirme.

POWERPOINT

Para que serve o Microsoft PowerPoint?

R: Criar apresentações do zero ou usando modelos.

Como faço para adicionar transições a slides no Microsoft PowerPoint?

R: Abra o Powerpoint:

- Na guia "Transições" selecione o slide ao qual deseja aplicar uma transição;
- Escolha a transição desejada na galeria de opções;
- Repita o processo para cada slide em que deseja adicionar uma transição (você pode usar a opção "Aplicar a Todos" para aplicar a mesma transição a todos os slides).

Como você cria uma nova apresentação em branco no Microsoft PowerPoint?

R: Abra o PowerPoint:

- Posicione o cursor na opção “Apresentação em branco”;
- Clique na opção (uma apresentação irá abrir).

Qual é a finalidade dos layouts de slides no PowerPoint e como você seleciona um layout específico para um slide?

R: Vá para a guia “Layout”:

- Selecione o layout desejado.

Como você insere um novo slide em uma apresentação do PowerPoint?

R: Vá para a guia “Página Inicial”:

- Clique em “Imagens”;
- Selecione Adicionar Slide.

Explique como adicionar texto a um slide no PowerPoint, incluindo a criação de títulos e texto do corpo.

R: Vá para a guia “Inserir”:

- Selecione “Caixa de Texto”;
- No slide, clique e arraste para desenhar a caixa de texto na posição e no tamanho desejados.

Qual é a função do painel de anotações no PowerPoint e como você o utiliza?

R: O painel de anotações é o lugar para adicionar comentários:

- Clique para adicionar anotações.
- Digite as anotações do orador.

Como você insere imagens ou gráficos em um slide do PowerPoint?

R: Vá para a guia “Inserir”:

- Clique em “Imagens”;
- Escolha uma imagem do dispositivo ou online;
- Você pode ajustar a imagem arrastando ela e clicando nela.

Quais são as opções de animação disponíveis no PowerPoint e como você aplica animações a objetos em um slide?

R: Entrada, ênfase e saída. Vá para a guia “Animações”:

- Clique em “Painel de animação”;
- Clique em “Adicionar animação”.

O que é um mestre de slides no PowerPoint e como ele pode ser usado para manter uma consistência de design em toda a apresentação?

R: É uma forma de dar consistência às cores, fontes, títulos, logotipos e outros estilos e para ajudar a unificar o formato de sua apresentação. Vá para a guia “Inserir”:

- Selecione “Exibir” > “Slide Mestre”;
- Realize as alterações de texto, cor e alinhamento desejadas.

Como você cria um link hiperativo em um slide do PowerPoint, que redireciona para outra página da web ou arquivo?

R: Vá para a guia “Inserir”:

- Clique em “Hiperlink”;
- Selecione Página da Web ou arquivo existente e adicione;
- Digite o texto que deseja exibir como hiperlink.

Qual é a finalidade das transições de slide no PowerPoint e como você adiciona uma transição a um slide?

R: Oferecer uma maneira dinâmica para mover de um slide para o próximo. Escolha o slide ao qual deseja adicionar uma transição:

- Vá para a guia “Transições”;
- Escolha uma transição.

Explique como usar o recurso "Apresentação de Slides com Anotações" para apresentar sua apresentação com notas do palestrante.

R: O Modo de Exibição do Apresentador é exibido na tela do computador, enquanto apenas os slides aparecem na tela do projetor. Você pode ver suas anotações ao fazer a apresentação, enquanto o público vê somente os slides.

Como você define o tempo de exibição para cada slide em uma apresentação automática do PowerPoint?

R: Vá para a guia “Apresentação de Slides”:

- Clique em “Configurar Apresentação de Slides”;
- Em “Tipo de apresentação” escolha o formato escolhido.

Qual é a diferença entre uma apresentação de slides e um modelo de design no PowerPoint?

R: Apresentação de slides é o conteúdo inteiro criado, modelo de design é uma predefinição para o layout e estilos.

Como adicionar áudio ou vídeo a uma apresentação do PowerPoint?

R: Vá para a guia “Inserir”:

- Clique em “Áudio”;
- Escolha o tipo de áudio desejado.

O que é um slide mestre de título no PowerPoint e como ele difere de outros layouts de slides?

R: É o slide superior em uma hierarquia de slides que armazena informações sobre os layouts de tema e slide de uma apresentação

Como você adiciona um fundo personalizado a um slide no PowerPoint?

R: Vá para a guia "Design":

- Clique em "Formatar Tela de Fundo";
- Clique em "Preenchimento com imagem" ou "textura";
- Escolha a imagem que deseja.

Qual é a função do recurso "Revisor Ortográfico" no PowerPoint e como você o utiliza?

R: Mostrar correções necessárias nos textos. Vá para a guia "Revisão":

- Clique em "Verificar Ortografia";

Ao clicar nessa opção, o Powerpoint irá abrir uma aba ao lado de sua apresentação; Para cada palavra ou expressão incorreta, ele apresentará opções de correção.

Como você oculta slides específicos em uma apresentação do PowerPoint?

R: Selecione "Ocultar Slide" no slide que você deseja.

Como você salva uma apresentação do PowerPoint em diferentes formatos, como PDF ou vídeo?

R: Vá para a guia "Arquivo":

- Clique em "Exportar";
- Clique em Criar Documento PDF/XPS e em Criar PDF/XPS.
- Escolha um local para salvar o arquivo.

Qual é a finalidade do modo de apresentação de slides no PowerPoint e como você inicia a apresentação?

R: Começar sua apresentação. Na parte de baixo do software, clique em "Apresentação de Slides".