

# Atividade de Fundamentos de TI Pacote Office

## WORD

Qual é a finalidade do Microsoft Word?

A finalidade do Microsoft Word tem basicamente o objetivo de ajudar o usuário a criar um documento de texto, o mais próximo possível de algo profissional com maior profissionalismo.

Como faço para inserir uma tabela no Microsoft Word?

Você vai na aba superior “Inserir”, aí você clica na opção “Tabela” no canto superior esquerdo e seleciona o número de células que deseja aplicar na tabela inserida.

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

Caso você abra o atalho do word clique em “documento em branco” que vai gerar um novo arquivo. Outro meio seria quando você estiver dentro de algum arquivo já existente clique no ícone superior no canto esquerdo chamado “arquivo”, daí “criar novo”.

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

É a ferramenta responsável por verificar a escrita das palavras, caso você cometa um erro de digitação no documento, o word irá sublinhar a palavra. Normalmente ela é ativada automaticamente, mas é possível selecionar ela manualmente na aba “Revisão” e na opção “Ortografia e Gramática” no canto superior esquerdo.

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

O layout de impressão é o modo onde o documento exibe uma ou duas páginas, mostrando como ele ficará quando for impresso. O layout da Web é o modo que permite que o documento possa ser visualizado como se fosse uma página da Web.

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

Uma quebra de página pode ser inserida na aba “Inserir” e selecionada na opção “Quebra de página” no canto superior esquerdo. Assim, quando o texto

atingir tal posição da página, ele será quebrado para a página seguinte.

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

Na 'Página Inicial' escolha a opção 'Localizar' da seção "Edição" da aba, com isso, decida a palavra ou frase que deseja substituir em 'Localizar'. Insira o novo texto utilizando a opção 'Substituir por'.

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

Na aba "Página Inicial" existe uma seção chamada "Parágrafo", nessa seção existe as seguintes ferramentas: Marcadores, Numeração, Lista de Vários Níveis, Diminuir ou Aumentar Recuo, Classificar, Mostrar Tudo, Alinhar a Esquerda ou Direita, Centralizar, Justificar, Espaçamento de Linha e Parágrafo, Sombreamento e Bordas.

Marcadores, Numeração e Lista de Vários Níveis servem para agrupar e listar itens em um documento ou tabela, seja de A à Z ou de 1 a 100.

Diminuir ou Aumentar Recuo serve para mover o texto com relação às margens da página.

Classificar serve para organizar palavras ou números em ordem alfabética, crescente ou decrescente, útil para tabelas.

Mostrar Tudo serve para mostrar onde estão os parágrafos e outras formatações ocultas.

Alinhar a Esquerda ou Direita, Centralizar e Justificar servem para alinhar e organizar o design de todo o texto. Ao clicar em Justificar você permite que o texto preencha a linha inteira, tornando-o mais elegante.

Espaçamento de Linha e Parágrafo serve para aumentar ou diminuir o quão apertadas as linhas e letras estão uma nas outras.

Sombreamento permite mudar a cor de trás de um texto ou parágrafo.

Bordas permitem inserir fronteiras visíveis entre as linhas, servindo para melhorar a visibilidade e organização das linhas.

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

**Para criar uma lista no word basta selecionar o texto que deseja modificar, acessar a seção 'Parágrafos' da aba 'Página Inicial' e escolher alguma das três opções de lista: com marcadores, numerada e com vários níveis.**

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

**Servem para organizar recursos. Para inserir uma tabela clique na opção "Inserir" depois selecione "tabela".**

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

**É uma estrutura formada por linhas verticais que é utilizada para organizar dados. Para inserir uma tabela básica, clique em Inserir > Tabela e mova o cursor sobre a grade até realçar o número de colunas e linhas desejado.**

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

**Para adicionar cabeçalhos e rodapés vá para a aba 'Inserir' e selecione alguma das duas primeiras opções da seção 'Cabeçalhos e Rodapés', após isso, escolha o estilo de cabeçalho que deseja utilizar e adicione ou altere o texto que será exibido.**

Explique como criar um documento em colunas no Word.

**Na aba 'Layout' selecione a opção 'Colunas' e determine a quantidade de colunas que desejar.**

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

**Na guia de "Revisão" vá para o grupo "Controle" e clique na opção "Controlar alterações", após isso, o Word irá registrar qualquer mudança feita no documento. Desde inserir um comentário sobre um parágrafo, editar a pontuação revisando a gramática ou deletar parte do texto.**

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

**Para adicionar uma imagem a um documento do word vá para a guia "Inserir", após isso vá para o grupo "Ilustrações" e clique no botão "Imagens" e selecione a imagem desejada e escolha "Inserir".**

**Para redimensionar uma imagem basta selecionar alguma de suas alças de canto para aumentar ou diminuir o tamanho da imagem.**

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

**Ao clicar na opção "Salvar" você salva o arquivo em formato padrão e sobrescreve o arquivo que estava usando. Quando você clica na opção "Salvar Como" você pode escolher diversos formatos dependendo do arquivo que você está**

**manuseando e criar outro arquivo, fazendo com que haja 2 arquivos.**

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

**A revisão de texto no Word é um recurso que permite editar documentos em conjunto. Quando o controle de alterações está ativado, todas as edições são registradas, destacadas e identificadas como inserções, exclusões ou formatação. Você pode revisar e gerenciar essas alterações individualmente aceitando ou rejeitando cada alteração.**

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

**Para criar um hiperlink em um documento Word, selecione o texto ou objeto ao qual deseja vincular, clique com o botão direito e selecione a opção “Hiperlink” no menu de contexto. Você pode então vincular a outros documentos inserindo o endereço de uma página da Web ou encontrando um arquivo em seu computador.**

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

**O recurso "Estilos" no Microsoft Word permite aplicar formatações pré definidas, como fonte e espaçamento, a texto de forma consistente e fácil, economizando tempo e garantindo um visual uniforme em documentos.**

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

**Para adicionar uma assinatura digital a um documento no Word, insira uma imagem da sua assinatura na posição desejada no documento e salve-o.**

Qual é a diferença entre os formatos de arquivo ".doc" e ".docx" no Word?

**O formato ".docx" é uma versão mais moderna e eficiente em termos de armazenamento e compatibilidade em comparação com o antigo ".doc". Portanto, é recomendável usar o formato ".docx" ao criar documentos no Microsoft Word, a menos que haja uma necessidade específica de compatibilidade com versões mais antigas do Word.**

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

**Abra o documento que deseja proteger com senha no Microsoft Word.**

**Vá para a guia "Arquivo".**

**Clique em "Informações" no painel esquerdo.**

**No painel direito, você verá a opção "Proteger Documento". Clique nela.**

**Escolha "Criptografar com Senha".**

**Digite a senha que você deseja.**

## **EXCEL**

O que é o Microsoft Excel?

**O Microsoft Excel é um software de planilha eletrônica desenvolvido pela Microsoft.**

Como faço para criar um gráfico no Microsoft Excel?

**Abra o Microsoft Excel e insira seus dados na planilha.**

**Selecione os dados que deseja incluir no gráfico.**

**Na guia "Inserir", escolha o tipo de gráfico desejado (por exemplo, gráfico de barras, gráfico de pizza, gráfico de linhas, etc.).**

**O gráfico será inserido na planilha. 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? Qual é a finalidade da função "Soma" no Excel e como você a utiliza para somar números em uma planilha?

**Abra o Excel.**

**Clique em "Arquivo" ou "Novo", dependendo da versão.**

**Selecione "Novo Livro em Branco" ou "Nova Pasta de Trabalho em Branco".**

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

**Digite "=SOMA(A1:A10)" em uma célula para somar os valores nas células de A1 a A10.**

**Use o botão de função ( $\Sigma$ ) no Excel e selecione as células que deseja somar.**

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

**As funções de data e hora no Excel são ferramentas essenciais para lidar com datas, horários e cálculos temporais. Você pode usar funções como HOJE() para obter a data atual, DATA() para criar datas personalizadas, ou DIAS() para calcular a diferença entre datas. Elas são aplicadas inserindo a função em uma célula e fornecendo os argumentos apropriados, permitindo cálculos e formatações precisas relacionadas a datas e horas em planilhas do Excel.**

Como você cria um gráfico de colunas a partir de dados em uma planilha do Excel?

**Selecione os dados que deseja incluir no gráfico.**

**Vá para a guia "Inserir" e escolha o tipo de gráfico de colunas desejado, como "Gráfico de Colunas Agrupadas".**

Explique como funciona a formatação condicional no Excel e dê um exemplo de uma situação em que ela pode ser útil.

**A formatação condicional permite destacar células com base em critérios. Por exemplo, você pode formatar todas as células com valores acima de 100 em vermelho. Vá para a guia "Página Inicial" e escolha "Formatação Condicional" para configurar regras de formatação com base em valores.**

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

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

**Selecione a coluna que deseja filtrar.**

**Vá para a guia "Dados" e escolha "Filtrar". Use as opções de filtro para definir critérios, como mostrar apenas valores maiores que 50.**

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

**Selecione os dados que deseja resumir.**

**Vá para a guia "Inserir" e escolha "Tabela Dinâmica". Siga as etapas do assistente para configurar a tabela dinâmica.**

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

**Selecione as células que deseja travar.**

**Vá para a guia "Revisão" e escolha "Proteger Planilha". Defina uma senha opcional.**

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

**A função "SE" permite criar condições. Exemplo: "=SE(A1>10, "Maior que 10", "Menor ou igual a 10")".**

**A função "SEERRO" lida com erros. Exemplo: "=SEERRO(FÓRMULA, "Erro encontrado")".**

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

**A validação de dados permite definir regras para o conteúdo de células.**

**Para configurar:**

**Selecione as células.**

**Vá para a guia "Dados" > "Validação de Dados" e defina critérios, como intervalos válidos ou uma lista suspensa.**

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

**Selecione a célula onde deseja criar a lista.**

**Vá para a guia "Dados" > "Validação de Dados" e escolha "Lista".**

**Defina a origem da lista (pode ser um intervalo de células com os valores desejados).**

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

**Uma função aninhada é quando você coloca uma função dentro de outra função. Por exemplo: "=SOMA(SE(A1:A5>5, A1:A5, 0))" soma apenas os valores maiores que 5 em um intervalo.**

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

**Selecione a coluna que deseja ordenar.**

**Vá para a guia "Dados" e escolha "Classificar". Escolha a opção de classificação desejada (crescente ou decrescente).**

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

**Selecione os dados que deseja usar no gráfico.**

**Vá para a guia "Inserir" e escolha "Gráfico de Pizza". Você pode personalizar o gráfico usando as opções disponíveis, como rótulos de dados e fatias destacadas.**

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

**A função "CONT.SE" é usada para contar as células que atendem a um critério específico em um intervalo de dados. Por exemplo, você pode usá-la para contar quantas vezes um determinado valor aparece em uma coluna.**

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?

**Selecione a célula abaixo da linha que deseja congelar ou à direita da coluna que deseja congelar.**

**Vá para a guia "Exibição" e escolha "Congelar Painéis". Você pode escolher "Congelar Linhas Superiores" ou "Congelar Colunas à Esquerda" com base na sua preferência.**

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

**Um macro no Excel é uma série de comandos ou ações gravados que podem ser executados para automatizar tarefas. Para gravar e executar uma macro:**

**Vá para a guia "Exibição" e escolha "Gravar Macro". Siga as instruções para gravar suas ações.**

**Para executar a macro, vá para a guia "Exibição" e escolha "Executar Macro". Selecione a macro desejada na lista.**

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

**Vá para a guia "Revisão".**

**Escolha "Proteger Planilha".**

**Defina uma senha de proteção e escolha as opções desejadas, como permitir seleção de células bloqueadas.**

## **POWERPOINT**

Para que serve o Microsoft PowerPoint?

**O Microsoft PowerPoint é um software de apresentação amplamente utilizado para criar apresentações visuais e dinâmicas.**

Como faço para adicionar transições a slides no Microsoft PowerPoint?

**Abra sua apresentação no PowerPoint.**

Na guia "Transições" (geralmente na parte superior da janela), você encontrará várias opções de transições de slide.

Selecione o slide ao qual deseja aplicar uma transição.

Escolha a transição desejada na galeria de opções. Você pode visualizar a transição clicando nela.

Para personalizar a transição, você pode ajustar a velocidade, direção e outras configurações na seção "Transição para Este Slide" no painel de tarefas "Transições". 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?

**Abra o Microsoft PowerPoint.**

**Na tela inicial ou na guia "Arquivo"**

**Clique em "Nova Apresentação" ou "Novo"**

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

Os layouts de slides no PowerPoint definem a estrutura e a formatação de um slide. Eles determinam onde os elementos, como títulos e texto, devem ser posicionados. Para selecionar um layout específico vá na guia "Página Inicial", clique na seta ao lado de "Novo Slide" no grupo de slides. Escolha um layout na lista.

Como você insere um novo slide em uma apresentação do PowerPoint? Explique como adicionar texto a um slide no PowerPoint, incluindo a criação de títulos e texto do corpo.

**Vá para a guia "Inserir" e clique em "Novo Slide". Você pode escolher um layout para o novo slide. Para adicionar texto, clique nas caixas de texto no slide e comece a digitar.**

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

**O painel de anotações permite que você adicione notas para o apresentador, que não são visíveis durante a apresentação em tela cheia.**

Como você insere imagens ou gráficos em um slide do PowerPoint? Quais são as opções de animação disponíveis no PowerPoint e como você aplica animações a objetos em um slide?

**Vá para a guia "Inserir" e escolha "Imagens" para inserir uma imagem de arquivo.**

**Para gráficos, você pode criar um gráfico diretamente no PowerPoint usando a opção "Gráfico" na guia "Inserir".**

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?

**O mestre de slides é um modelo que controla a aparência e o design de todos os slides em uma apresentação. Ele é usado para manter uma consistência visual em toda a apresentação. Para acessar o mestre de slides, vá para a guia "Exibição" e**



**escolha "Slide Mestre".**

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

**“Selecione Inserir > Hiperlink. Selecione Página da Web ou arquivo existente e adicione: Texto para exibição: digite o hiperlink.” seguindo esse passo a passo você coloca o link da página de outra fonte de seu interesse.**

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

**A finalidade é fazer o leitor que está assistindo a apresentação se interessar de forma que fique mais dinâmica a apresentação, Escolha o design que você quer mudar a transição em seguida selecione transições e adicione a opção que você deseja.**

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

**“No menu Exibição, clique em Modo de exibição do apresentador” depois disso só escrever a mensagem que você quer passar para que na hora da apresentação ela apareça.**

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

**Você seleciona a função no botão que fica em apresentação, e escolhe um tempo definido por você para passar o slide por slide**

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

**Powerpoint além de ter mais funções para criar uma apresentação funcional e mais apresentável.**

Como adicionar áudio ou vídeo a uma apresentação do PowerPoint? O que é um slide mestre de título no PowerPoint e como ele difere de outros layouts de slides?

**Tem uma opção nas opções em cima vá em inserir > vídeo daí cole o link ou pesquise o vídeo/áudio que deseja selecionar.**

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

**Tem uma opção prática que ele te mostra alguns designs prontos que você pode digitar e mudar conforme sua necessidade, “Selecione Design > Formatar Tela de Fundo. No painel Formatar Tela de Fundo, selecione Preenchimento com imagem ou textura, depois coloque o arquivo baixado no seu pc.**

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

**Serve especificamente para verificar quais os erros que você cometeu.**

Como você oculta slides específicos em uma apresentação do PowerPoint?

**No canto direito da janela selecione o arquivo com o botão esquerdo do mouse e clique na opção “ocultar” slide.**

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

**Selecione em “arquivo” e exportar, clique em salvar daí você escolhe o formato em que deseja salvar como PDF, vídeo,...**

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

**para caso você faça uma apresentação ao vivo, com maior qualidade de visualização gráfica, para iniciar uma apresentação precisa “ na guia Apresentação de Slides, selecione Reproduzir desde o início.”**

### Descrição da atividade:

**A atividade proposta no dia 12 de setembro tinha como objetivo responder uma série de questões referentes à pacote office, como por exemplo:**

- **Qual é a finalidade do Microsoft Word?**
- **Qual é a finalidade do modo de apresentação de slides no PowerPoint e como você inicia a apresentação?**
- **Como você oculta slides específicos em uma apresentação do PowerPoint?**

### Justificativa:

**A mais importante razão para a confecção deste trabalho foi pelo tópico interessante e pela satisfação após a sua conclusão.**