**Atividade de Fundamentos de TI Pacote Office**

**WORD**

Qual é a finalidade do Microsoft Word?

Como faço para inserir uma tabela no Microsoft Word?

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

ctrl+O, ele verifica sua ortografia, indo nas configurações de idioma ou apertando F7

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

Os dois iram te ajudar de diferentes formas

Como você insere uma quebra de página em um documento do Word? Explique como usar o recurso "Localizar e Substituir" para encontrar e substituir texto em um documento.

Layout-quebras-paginas, use Ctrl + H

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

Da pra formatar em ordem alfabética alem da exibição de marcas de paragrafo e a formatação de cores.

Como criar uma lista com marcadores ou uma lista numerada no Word? Qual é a função do recurso "Inserir Tabela" no Word e como você cria uma tabela? O que é uma tabela de conteúdo no Word e como você a gera automaticamente? Como você adiciona cabeçalhos e rodapés em um documento do Word? Explique como criar um documento em colunas no Word.

Digite um marcador ou um número, seguido de um espaço e do texto do item da lista.Pressione Enter para adicionar o próximo item da lista.  
Selecione o texto que você deseja transformar em uma lista.

Na guia Página Inicial, clique na seta ao lado de Lista com marcadores ou Numeração.Escolha o estilo de lista desejado.

Na guia Inserir, clique em Tabela.Escolha o número de linhas e colunas que deseja para sua tabela.Clique em qualquer lugar da tabela para começar a inserir texto ou números.  
  
Uma tabela de conteúdo é um índice que lista os títulos e subtítulos de um documento. Ela pode ser útil para facilitar a navegação em um documento longo.  
  
Selecione os títulos e subtítulos que você deseja incluir na tabela de conteúdo.Na guia Referências, clique em Tabela de conteúdo.Escolha um estilo de tabela de conteúdo.  
  
Na guia Inserir, clique em Cabeçalho ou Rodapé.Selecione Cabeçalho ou Rodapé.Digite o texto que você deseja incluir no cabeçalho ou rodapé.Para alterar o layout do cabeçalho ou rodapé, clique em Opções de cabeçalho e rodapé.  
  
Na guia Layout, clique em Colunas.Escolha o número de colunas que deseja.Para alterar o espaçamento entre as colunas, clique em Opções de coluna.

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

O controle de alterações é uma ferramenta que permite visualizar as alterações feitas em um documento. As alterações são exibidas com diferentes tipos de marcadores, dependendo do tipo de alteração feita. Por exemplo, as inserções são exibidas em vermelho, as exclusões são exibidas em azul e as substituições são exibidas com uma linha ondulada.

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

Posicione o cursor no local do documento em que deseja inserir a imagem.Na guia Inserir, clique em Imagens.Selecione a imagem que deseja inserir.Clique em Inserir.selecione a imagem.Arraste as alças de controle da imagem para posicioná-la.Selecione a imagem.Arraste as alças de controle de tamanho da imagem para redimensioná-la.

Qual é a finalidade das opções de "Salvar" e "Salvar Como" no Word? Como você configura as margens de página em um documento do Word? Como você cria um hiperlink para uma página da web ou outro documento dentro do seu texto no Word?

O que é o recurso "Estilos" no Word e como ele pode ser usado para formatar texto de maneira consistente?   
  
As opções "Salvar" e "Salvar Como" são usadas para salvar um documento do Word. A opção "Salvar" salva o documento com o mesmo nome e localização. A opção "Salvar Como" permite salvar o documento com um novo nome ou localização.

Na guia Layout, clique em Margens.Escolha uma das opções predefinidas ou clique em Margens personalizadas para personalizar as margens.

Selecione o texto que você deseja converter em um hiperlink.Na guia Inserir, clique em Hiperlink.Na caixa de diálogo Inserir Hiperlink, digite o endereço da página da web ou do documento que deseja vincular.Clique em OK.

O recurso "Estilos" no Word permite que você formate texto de forma consistente. Os estilos são conjuntos de formatações que podem ser aplicados ao texto com um único clique.Para usar estilos para formatar texto de forma consistente, siga estas etapas:Selecione o texto que você deseja formatar.Na guia Página Inicial, clique na seta ao lado de Estilos e selecione o estilo que deseja aplicar.

Explique como adicionar uma assinatura digital a um documento no Word. Qual é a diferença entre os formatos de arquivo ".doc" e ".docx" no Word? Como você pode proteger um documento do Word com uma senha?  
  
Abra o documento que deseja assinar.Na guia Arquivo, clique em Informações.Clique em Proteger Documento.Clique em Adicionar uma assinatura digital.Na caixa de diálogo Assinar, digite seu nome e informações de contato.Clique em Assinar.  
  
O formato de arquivo ".doc" é o formato de arquivo do Word original. Ele é baseado no formato de arquivo binário do Word. O formato de arquivo ".docx" é o formato de arquivo do Word moderno. Ele é baseado no formato de arquivo XML do Word.

A principal diferença entre os dois formatos é que o formato ".docx" é mais eficiente e compacto do que o formato ".doc". O formato ".docx" também é mais fácil de abrir e editar em outros programas de processamento de texto.

Abra o documento que deseja proteger.Na guia Arquivo, clique em Informações.Clique em Proteger Documento.Clique em Restringir acesso.Na caixa de diálogo Restringir acesso, selecione a opção Requerer uma senha para abrir o documento.Digite uma senha e confirme a senha.Clique em OK.

**EXCEL**

O que é o Microsoft Excel?

O Microsoft Excel é um programa de planilhas eletrônicas desenvolvido pela Microsoft. Ele é um dos programas de computador mais populares do mundo, usado por indivíduos, empresas e organizações de todos os tamanhos.

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.Na guia Início, clique em Planilha em branco.  
  
A função "Soma" no Excel é usada para somar números em uma planilha. Para usar a função "Soma", siga estas etapas:

1. Selecione a célula onde deseja inserir o resultado da soma.
2. Digite a seguinte fórmula:

=SOMA(células)

Onde "células" é uma lista de células que você deseja somar. Por exemplo, para somar os valores das células A1, A2 e A3

Como você insere uma fórmula em uma célula no Excel e qual é a diferença entre uma fórmula e um valor constante?   
Para inserir uma fórmula em uma célula no Excel, siga estas etapas:

1. Selecione a célula onde deseja inserir a fórmula.
2. Digite a fórmula na célula.
3. Pressione Enter.

Uma fórmula é uma expressão que calcula um valor. Um valor constante é um valor que não muda.

A diferença entre uma fórmula e um valor constante é que uma fórmula pode ser usada para calcular um valor, enquanto um valor constante é simplesmente um valor que não muda.

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

* DATA: Retorna a data atual.
* HORA: Retorna a hora atual.
* HOJE: Retorna a data atual.
* AGORA: Retorna a data e hora atuais.
* DATADIF: Calcula a diferença entre duas datas.
* HORADIF: Calcula a diferença entre duas horas.

Para usar as funções de data e hora, siga estas etapas:

1. Selecione a célula onde deseja inserir o resultado da função.
2. Digite a fórmula na célula.
3. Pressione Enter.

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.   
Para criar um gráfico de colunas a partir de dados em uma planilha do Excel, siga estas etapas:

1. Selecione os dados que você deseja usar para criar o gráfico.
2. Na guia Inserir, clique em Gráficos.
3. No grupo Colunas, selecione o tipo de gráfico de colunas que você deseja.
4. Clique em OK.  
   O gráfico será inserido na planilha.  
   A formatação condicional no Excel permite que você formate células com base em seus valores. Por exemplo, você pode usar a formatação condicional para destacar células com valores acima ou abaixo de um determinado valor.

Um exemplo de uma situação em que a formatação condicional pode ser útil é para destacar células com erros. Você pode usar a formatação condicional para destacar células com valores negativos ou células com valores que não são números.

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?   
Para filtrar dados em uma planilha do Excel com base em critérios específicos, siga estas etapas:

1. Selecione os dados que você deseja filtrar.
2. Na guia Dados, no grupo Filtros, clique na seta ao lado de Filtro.

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

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

Uma tabela dinâmica no Excel é uma ferramenta que permite que você analise dados de forma rápida e fácil. Uma tabela dinâmica é baseada em um conjunto de dados e permite que você filtre, classifique e resuma os dados de várias maneiras.

Para criar uma tabela dinâmica no Excel, siga estas etapas:

1. Selecione os dados que você deseja usar para criar a tabela dinâmica.
2. Na guia Inserir, clique em Tabela dinâmica.
3. Na caixa de diálogo Criar tabela dinâmica, selecione o local onde deseja que a tabela dinâmica seja inserida.
4. Clique em OK.

Para travar células em uma planilha para que não possam ser editadas por engano siga as etapas:  
  
 1. Selecione as células que você deseja travar.  
 2. Na guia da página Inicial, no grupo Proteger, clique em travar e proteger.  
 3. Na caixa de diálogo Proteger a folha, marque a caixa de seleção Selecionar células bloqueadas e clique em ok.

Explique como usar as funções "SE" e "SEERRO" no Excel com exemplos. Qual é a função do recurso "Validação de Dados" no Excel e como você o configura?

A função SE no Excel é uma função condicional que retorna um valor se uma condição for verdadeira e outro valor se a condição for falsa.

A sintaxe da função SE é:

=SE(condição, valor\_se\_verdadeiro, valor\_se\_falso)

Onde:

* condição é uma expressão lógica que deve ser avaliada como verdadeira ou falsa.
* valor\_se\_verdadeiro é o valor que será retornado se a condição for verdadeira.
* valor\_se\_falso é o valor que será retornado se a condição for falsa.

Exemplo:

=SE(A1>100, "Maior que 100", "Menor ou igual a 100")

Este exemplo retornará "Maior que 100" se o valor na célula A1 for maior que 100, e "Menor ou igual a 100" se o valor na célula A1 for menor ou igual a 100.  
A função SEERRO no Excel é uma função condicional que retorna um valor se uma fórmula retornar um erro e outro valor se a fórmula não retornar um erro.

A sintaxe da função SEERRO é:

=SEERRO(fórmula, valor\_se\_erro)

Onde:

* fórmula é uma fórmula que pode retornar um erro.
* valor\_se\_erro é o valor que será retornado se a fórmula retornar um erro.

Exemplo:

=SEERRO(SOMA(A1:A10), "O somatório dos valores é inválido")

Este exemplo retornará "O somatório dos valores é inválido" se a fórmula SOMA retornar um erro, e o somatório dos valores das células A1:A10 se a fórmula SOMA não retornar um erro.

Como você cria uma lista suspensa (lista de validação) em uma célula do Excel? O que é uma função aninhada no Excel e como você usa uma função dentro de outra função?   
Selecione a célula que você deseja validar.

1. Na guia Dados, no grupo Ferramentas de Dados, clique em Validação de Dados.
2. Na caixa de diálogo Validação de Dados, selecione Lista.
3. Na caixa Fonte, digite a lista de valores que você deseja que os usuários possam selecionar.
4. Clique em OK.

Por exemplo, para criar uma lista suspensa com os estados dos Estados Unidos, você digitaria a seguinte lista na caixa Fonte:

{"AL", "AK", "AZ", "AR", "CA", "CO", "CT", "DE", "FL", "GA"}

A partir de agora, os usuários só poderão selecionar um estado da lista.

Uma função aninhada no Excel é uma função que é usada dentro de outra função. Por exemplo, a função SE() pode ser usada dentro da função SOMA() para retornar um valor diferente, dependendo de um determinado critério.

Para usar uma função aninhada, siga estas etapas:

1. Digite a fórmula da função externa.
2. Digite a fórmula da função interna entre parênteses, dentro dos parênteses da função externa.
3. Pressione Enter.

Por exemplo, a seguinte fórmula usa a função SE() dentro da função SOMA() para retornar um valor diferente, dependendo de um determinado critério:

=SOMA(SE(A1>100, A1, 0))

Esta fórmula retornará o valor da célula A1 se o valor da célula A1 for maior que 100, e 0 se o valor da célula A1 for menor ou igual a 100.

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

Clique no menu local na barra lateral e escolha Ordenar a Tabela Inteira ou Ordenar as Linhas Selecionadas. Clique em Adicionar uma Coluna. Escolha uma coluna pela qual deseja ordenar e, em seguida, clique no menu local na regra e escolha Crescente ou Decrescente.

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

Clique em Inserir > Inserir Gráfico de Pizza ou de Rosca e escolha o gráfico desejado.

Qual é a finalidade da função "Cont.se" no Excel e como você a utiliza para contar células que atendem a um critério específico?   
  
( exemplo uma lista de um nutricionista para saber o'que cada paciente come)

Serve para contar algo ex: comida específica, número de vezes que essa comida aparece na lista de pacientes.

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 Exibir > Congelar Painéis > Congelar Painéis.  
(não entendi coloquei o'que a própria microsoft diz pra fazer)

O que é uma macro no Excel e como você grava e executa uma?  
  
 Ao criar uma macro, você está gravando cliques e teclas do mouse. Depois de criar uma macro, você pode editá-la para fazer pequenas alterações na maneira como ela funciona.

Como você protege uma planilha do Excel com uma senha para evitar edições não autorizadas?  
Na guia Revisão, clique em Proteger Planilha.

Na lista Permitir que todos os usuários desta planilha possam, escolha os elementos que você deseja que os usuários possam alterar.   
Se desejar, digite uma senha na caixa Senha para desproteger a planilha e clique em OK.

**POWER POINT**

Para que serve o Microsoft PowerPoint?   
Criar slides

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? Qual é a finalidade dos layouts de slides no PowerPoint e como você seleciona um layout específico para um slide?   
Selecione apresentação em branco(meio óbvio isso)  
São modelos de slides já pronto, Selecione Página Inicial > Layout. Selecione o layout desejado,

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.   
No painel de miniaturas de slides à esquerda, clique no slide depois do qual você deseja adicionar o novo slide.  
Na guia pagina inicial, clique em Novo Slide.  
2:Na guia Página Inicial , no grupo Inserir , clique em Formas.Na lista, clique na forma que você deseja adicionar.No slide, clique no local em que você deseja adicionar a forma e arraste o identificador de dimensionamento até que a forma seja do tamanho desejado.

Qual é a função do painel de Anotações no PowerPoint e como você o utiliza? 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?   
Anotar coisas importantes,O painel de anotações é uma caixa que aparece abaixo de cada slide. Clique no local em que deseja inserir o slide.Na guia Inserir, no grupo Imagens, clique em Imagens e depois em Este Dispositivo.Na guia Animações da faixa de opções, abra a galeria de animações e selecione a opção desejada. Na guia Animações, abra a lista Opções de Efeito para selecionar uma das opções disponíveis.

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 slide mestre controla a aparência de toda a sua apresentação. Se você adicionar um logotipo ao slide mestre, ele será aplicado automaticamente a todos os slides da apresentação. Faça alterações universais em uma apresentação com um único slide.

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 texto que deseja exibir como hiperlink. Dica de tela: digite o texto que deseja exibir quando o usuário passa o mouse sobre o hiperlink.

Qual é a finalidade das transições de slide no PowerPoint e como você adiciona uma transição a um slide?   
A transição Transformar permite que você anime o movimento suave de um slide para o próximo.Na guia Transições, localize o efeito desejado na galeria de Transições. Clique na seta para baixo para ver a galeria inteira. Clique no efeito que você deseja aplicar a esse slide e para obter uma visualização.

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

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

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

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?

Como você adiciona um fundo personalizado a um slide no PowerPoint?   
Selecione Design > Formatar Tela de Fundo. No painel Formatar Tela de Fundo, selecione Preenchimento com imagem ou textura. Selecione Arquivo. Na caixa de diálogo Inserir Imagem, escolha a imagem que você deseja usar e selecione Inserir.  
Qual é a função do recurso "Revisor Ortográfico" no PowerPoint e como você o utiliza?

Como você oculta slides específicos em uma apresentação do PowerPoint?

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

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