

Atividade de Fundamentos de TI Pacote Office

WORD

Qual é a finalidade do Microsoft Word?

O Microsoft Word é usado para criar e formatar documentos de texto, como cartas, relatórios e currículos. Ele ajuda na escrita, edição, formatação e impressão desses documentos, tornando a comunicação mais fácil. É uma ferramenta útil para o trabalho e tarefas pessoais.

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?

Abra o Word.

E clique no Novo Documento em branco.

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

Ela serve para corrigir erros ortográficos, e gramaticais no texto.

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

Layout de Impressão:

Orientado para impressão: Este modo é projetado principalmente para criar documentos que serão impressos em papel físico.

Visualização de páginas: Mostra o documento como páginas individuais, semelhantes ao que você veria em uma versão impressa.

Controle de quebras de página: Permite ajustar e visualizar onde as quebras de página ocorrerão no documento para formatação precisa de impressão.

Configuração de margens e tamanhos de página: Você pode personalizar facilmente as margens da página, o tamanho do papel e outras configurações específicas para impressão.

Ênfase em cabeçalhos e rodapés: É mais fácil acessar e formatar cabeçalhos e rodapés, comuns em documentos impressos.

Layout da Web:

Orientado para publicação online: Este modo é voltado para a criação de documentos destinados à publicação na web, como blogs, sites e conteúdo digital.

Visualização responsiva: Mostra o documento de forma adaptável, permitindo que você veja como ele será exibido em diferentes tamanhos de tela e dispositivos, como computadores e dispositivos móveis.

Formatação flexível: Oferece flexibilidade na formatação, adaptando-se automaticamente ao tamanho da janela do navegador, eliminando quebras de página rígidas.

Recursos da web: Facilita a incorporação de elementos da web, como hiperlinks, imagens da web e conteúdo multimídia, que são comuns em documentos online.

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

Posicione o cursor no local onde você deseja inserir a quebra de página. Isso pode ser no final de uma seção ou em qualquer ponto onde você queira começar uma nova página.

Na guia "Inserir" na faixa de opções (barra de menu na parte superior), localize o grupo "Páginas" ou "Quebras" (a terminologia exata pode variar dependendo da versão do Word que você está usando). Este grupo geralmente contém opções relacionadas à formatação de páginas e quebras.

Clique na opção "Quebra de Página". Isso irá inserir uma quebra de página no local selecionado. O conteúdo subsequente será movido para a próxima página.

Se desejar, você também pode usar o atalho de teclado para inserir uma quebra de página. Pressione "Ctrl + Enter" (ou "Command + Enter" em um Mac).

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

Abra o documento no Word.

Clique na guia "Editar" (ou "Página Inicial" em algumas versões).

No grupo "Localizar", escolha "Substituir".

Na guia "Localizar", digite o texto que deseja encontrar.

Vá para a guia "Substituir" e digite o texto que você deseja substituir.

Clique em "Substituir" para substituir uma ocorrência por vez ou "Substituir Tudo"

para todas as ocorrências.

Use "Encontrar Próximo" para passar por todas as ocorrências.

Quando terminar, clique em "Fechar" para fechar a caixa de diálogo "Localizar e Substituir".

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

Alinhamento de texto: Use para ajustar o texto à esquerda, à direita, centralizado ou justificado, dependendo do visual desejado.

Espaçamento entre linhas e parágrafos: Escolha entre espaçamento simples, 1,5 vezes ou duplo para controlar o espaço entre as linhas do texto.

Recuos e espaçamento antes/depois: Use para criar recuos à esquerda/direita ou adicionar espaço extra antes ou depois de parágrafos, útil para destacar ou separar informações.

Marcadores e numeração: Use para criar listas com marcadores ou listas numeradas, organizando informações de maneira clara.

Bordas e sombreamento: Adicione bordas ou cores de fundo a parágrafos para realçá-los ou criar destaque visual.

Tabulações: Ajuste a maneira como o texto é alinhado em relação a guias definidas, útil para alinhar informações em colunas.

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

Abra o Word e o documento.

Clique onde deseja iniciar a lista.

Clique no ícone de marcadores (•) na guia "Página Inicial".

Digite o primeiro item e pressione "Enter" para criar o próximo com marcador.

Continue adicionando itens e pressionando "Enter".

Pressione "Enter" duas vezes para finalizar a lista.

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

Abra o Word e o documento onde deseja inserir a tabela.

Clique onde deseja que a tabela seja inserida.

Vá para a guia "Inserir" na barra de menu.

Clique no ícone "Tabela".

Arraste o cursor sobre o grid que aparece para selecionar o número de colunas e linhas que deseja na tabela.

Solte o botão do mouse quando a tabela estiver no tamanho desejado.

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

Certifique-se de que você usou estilos de título ao longo do seu documento. Os títulos e subtítulos devem ser formatados com os estilos de título apropriados,

como "Título 1", "Título 2", etc. Você pode aplicar esses estilos na guia "Página Inicial" na seção "Estilos".

Posicione o cursor no local onde deseja inserir a tabela de conteúdo, geralmente no início do documento.

Vá para a guia "Referências" na barra de menu.

Clique no ícone "Sumário" ou "Tabela de Conteúdo".

O Word oferecerá opções de estilos de tabela de conteúdo. Clique no estilo desejado para inserir a tabela no documento.

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

Vá para a guia "Inserir".

Clique em "Cabeçalho" ou "Rodapé".

Escolha um estilo ou edite o conteúdo.

Use estilos de título.

Vá para a guia "Referências".

Clique em "Sumário" ou "Tabela de Conteúdo".

Na guia "Página Inicial", clique em "Marcadores" ou "Números" para iniciar a lista.

Explique como criar um documento em colunas no Word.

Vá para a guia "Inserir".

Clique em "Cabeçalho" ou "Rodapé".

Escolha um estilo ou edite o conteúdo.

Como criar uma tabela de conteúdo no Word:

Use estilos de título.

Vá para a guia "Referências".

Clique em "Sumário" ou "Tabela de Conteúdo".

Como criar uma lista com marcadores ou numerada no Word:

Na guia "Página Inicial", clique em "Marcadores" ou "Números" para iniciar a lista.

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

Ativar a Revisão de Texto: Vá para a guia "Revisão" e clique no botão "Controlar Alterações" para ativá-lo.

Fazer edições: Faça as edições desejadas no documento. Cada alteração será destacada e acompanhada de uma bolha de comentário.

Aceitar ou Rejeitar Alterações: Para aceitar uma alteração, clique na alteração destacada e escolha "Aceitar Alteração". Para rejeitar, escolha "Rejeitar Alteração".

Adicionar Comentários: Se você quiser adicionar comentários explicativos, selecione o texto relevante, vá para a guia "Revisão" e clique em "Novo Comentário".

Finalizar a Revisão: Quando você terminar de revisar o documento, desative o "Controlar Alterações". As edições aceitas permanecerão no documento, e as rejeitadas serão removidas.

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

Abra o Microsoft Word e o documento onde você deseja inserir a imagem.

Posicione o cursor no local onde deseja que a imagem seja inserida.

Vá para a guia "Inserir" na barra de menu na parte superior.

No grupo "Ilustrações" (ou "Imagens" em algumas versões), clique em "Imagem" ou "Figura", dependendo da versão do Word que você está usando.

Navegue até a imagem que deseja inserir no seu computador e clique em "Inserir".

Adicionar uma Imagem:

Abra o Microsoft Word e o documento onde você deseja inserir a imagem.

Posicione o cursor no local onde deseja que a imagem seja inserida.

Vá para a guia "Inserir" na barra de menu na parte superior.

No grupo "Ilustrações" (ou "Imagens" em algumas versões), clique em "Imagem" ou "Figura", dependendo da versão do Word que você está usando.

Navegue até a imagem que deseja inserir no seu computador e clique em "Inserir".

Ajustar a Posição e o Tamanho da Imagem:

para ajustar a posição e tamanho usando as seguintes etapas:

Você verá as alças de redimensionamento nos cantos e nas laterais da imagem.

Arraste essas alças para redimensionar a imagem de acordo com suas preferências. Mantenha pressionada a tecla "Shift" enquanto arrasta para manter a proporção da imagem.

Para mover a imagem, clique nela e arraste-a para a posição desejada no documento.

Para alinhar a imagem com o texto, clique na imagem e vá para a guia "Formatar" que aparece quando a imagem está selecionada. No grupo "Organizar", você pode escolher opções de posicionamento, como "Alinhar com Texto" para alinhar a imagem com o texto do documento.

Além disso, na guia "Formatar", você pode encontrar opções para adicionar estilos, bordas, efeitos e até mesmo ajustar o brilho e o contraste da imagem, se necessário.

Se você deseja inserir um texto alternativo (rótulo) para a imagem, clique com o botão direito na imagem e escolha "Inserir Texto Alternativo". Isso é útil para acessibilidade e descrição da imagem.

Quando estiver satisfeito com a posição e o tamanho da imagem, você pode continuar editando o documento conforme necessário.

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

A função principal de "Salvar" é atualizar e substituir o documento existente pelo conteúdo atual, mantendo o mesmo nome e local de arquivo.

É usado para salvar suas alterações em um documento que já foi salvo anteriormente. Quando você clica em "Salvar", as modificações são gravadas no arquivo original, substituindo o conteúdo anterior.

Salvar Como (F12 ou Shift + Ctrl + S):

A opção "Salvar Como" é usada quando você deseja criar uma cópia do documento com um nome ou local de arquivo diferente.

É útil quando você quer preservar a versão original do documento ou quando deseja salvar uma cópia em um local diferente, com um nome diferente, ou em um formato de arquivo diferente (como PDF).

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

Abra o documento no Word.

Vá para a guia "Layout da Página" na barra de menu.

No grupo "Configurar Página", você verá a opção "Margens". Clique nela.

Um menu suspenso será exibido, oferecendo várias opções predefinidas de margens, como Normal, Estreita, Larga, etc. Selecione uma das opções predefinidas ou clique em "Margens Personalizadas" para especificar margens personalizadas.

Se você escolher "Margens Personalizadas", uma caixa de diálogo será aberta, onde você pode definir as margens superior, inferior, esquerda e direita manualmente. Insira os valores desejados em centímetros ou polegadas e clique em "OK".

As margens do documento serão ajustadas de acordo com as configurações que você escolheu.

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

Selecione o texto ou a imagem ao qual você deseja adicionar o hiperlink.

Vá para a guia "Inserir" na barra de menu.

No grupo "Links", você verá a opção "Hiperlink". Clique nela.

A caixa de diálogo "Inserir Hiperlink" será aberta. Aqui, você tem várias opções:

Para adicionar um link para uma página da web, insira a URL completa no campo "Endereço".

Para criar um link para outro documento, clique em "Procurar" para localizar o arquivo em seu computador ou na rede.

Você também pode criar links para endereços de email, locais no documento, pastas de rede, etc.

Após inserir as informações relevantes, clique em "OK". O texto ou a imagem selecionados agora estará vinculado ao destino que você especificou.

Para testar o hiperlink, basta clicar sobre o texto ou a imagem. O Word abrirá

destino do hiperlink, seja uma página da web, um documento ou outro local, em seu navegador ou aplicativo apropriado.

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

Conjunto de Formatação: Um "Estilo" é um conjunto de formatação que inclui fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento entre linhas, cores e muito mais.

Aplicação Consistente: Ao aplicar um estilo a um pedaço de texto, você está definindo todas as características de formatação associadas a esse estilo para esse texto.

Atualização em Tempo Real: Se você alterar a definição de um estilo, todos os elementos de texto que utilizam esse estilo em seu documento serão atualizados automaticamente para refletir a nova formatação.

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?

Adicionar uma Assinatura Digital no Word:

Crie uma imagem da sua assinatura.

No Word, vá para "Inserir" > "Imagem" e insira a imagem da assinatura.

Redimensione e posicione a imagem conforme necessário.

Salve o documento.

Diferença entre ".doc" e ".docx" no Word:

".doc" é mais antigo, menos seguro e menos compatível com versões recentes.

".docx" é mais recente, mais seguro e compatível com versões mais recentes.

Use ".docx" sempre que possível para segurança e compatibilidade.

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

Abra o documento.

Vá em "Arquivo" > "Informações".

Escolha "Criptografar com Senha".

Digite uma senha e confirme.

O documento estará protegido pela senha. Lembre-se da senha para acessá-lo.

EXCEL

O que é o Microsoft Excel?

O Microsoft Excel é um programa de planilha eletrônica da Microsoft. Ele ajuda a

criar tabelas para fazer cálculos, gráficos e análises de dados. As pessoas usam o Excel para tarefas como orçamento, contabilidade e acompanhamento de informações. É uma ferramenta útil para trabalhar com números e informações.

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?

Abra o Excel: Inicie o Microsoft Excel no seu computador. Você pode encontrá-lo no menu "Iniciar" (no Windows) ou na pasta de aplicativos (em um Mac).

Abra um Novo Documento: Após abrir o Excel, você verá uma tela inicial que geralmente mostra modelos de planilhas e documentos recentes. Para criar uma nova planilha em branco, clique em "Em Branco" ou "Novo Livro" (a terminologia pode variar dependendo da versão do Excel).

Abra a Planilha em Branco: Uma nova planilha em branco será aberta na janela do Excel. Você verá várias células em branco organizadas em colunas e linhas. Agora você pode começar a inserir dados, números, texto ou realizar cálculos nesta planilha.

Qual é a finalidade da função "Soma" no Excel e como você a utiliza para somar números em uma planilha?

Selecione a célula onde deseja que o resultado da soma apareça. Isso pode ser em uma célula vazia ou em uma célula onde você deseja exibir o total da soma.

Digite o sinal de igual (=) na célula de destino para indicar que você está inserindo uma fórmula.

Digite "Soma" ou "SUM" (em inglês) seguido de um parêntese aberto "(".

Agora, você precisa selecionar o intervalo de células que deseja somar. Você pode fazer isso clicando e arrastando o mouse sobre as células, ou digitando a referência das células manualmente. Por exemplo, se você quiser somar os números nas células A1 até A5, você pode digitar "A1:A5" entre os parênteses.

Feche o parêntese ")" e pressione a tecla "Enter".

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

Selecione a célula onde deseja que o resultado da fórmula apareça.

Digite o sinal de igual (=) na célula de destino. Isso indica ao Excel que você está inserindo uma fórmula.

Agora, comece a digitar a fórmula. Você pode usar operadores matemáticos (como + para adição, - para subtração, * para multiplicação e / para divisão), funções embutidas (como "Soma", "Média", "Máximo", "Mínimo", etc.), e referências de

células (por exemplo, A1 para se referir à célula A1).

À medida que você digita a fórmula, o Excel geralmente fornecerá sugestões de função e destacará as células que você está referenciando na fórmula. Isso facilita a criação da fórmula correta.

Após inserir a fórmula desejada, pressione a tecla "Enter". O Excel calculará o resultado da fórmula e exibirá o valor na célula de destino.

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

HOJE(): Retorna a data atual.

AGORA(): Retorna a data e a hora atuais.

DATA(): Cria uma data específica.

HORA(): Pega a hora de uma data e hora.

MINUTO(): Pega os minutos de uma data e hora.

SEGUNDO(): Pega os segundos de uma data e hora.

DIAS360(): Calcula dias entre datas com base em 360 dias.

DIAS(): Calcula dias entre datas.

DIATRABALHO.INTL(): Calcula dias úteis considerando feriados.

TEXTO(): Converte datas ou horas em texto com formato personalizado.

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 no Excel:

Organize seus dados com rótulos.

Selecione os dados, incluindo rótulos.

Vá para a guia "Inserir" e escolha o gráfico de colunas.

Personalize o gráfico conforme necessário.

Salve a planilha.

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

Selecione a célula onde deseja que o resultado da média apareça.

Digite o sinal de igual (=) na célula de destino para indicar que você está inserindo uma fórmula.

Digite "MÉDIA" ou "AVERAGE" (em inglês) seguido de um parêntese aberto "(".

Agora, selecione o intervalo de números que você deseja calcular a média. Isso pode ser feito clicando e arrastando o mouse sobre as células ou digitando manualmente as referências das células.

Feche o parêntese ")" e pressione a tecla "Enter".

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

Selecione os Dados: Comece selecionando a área de dados que você deseja filtrar. Certifique-se de que suas colunas tenham rótulos, pois isso facilitará a filtragem.

Ative a Função de Filtragem: Vá para a guia "Dados" na parte superior da janela do Excel.

Filtros Simples: Selecione o ícone de filtro (geralmente parece um funil) ao lado dos rótulos das colunas. Isso ativará os filtros para essas colunas.

Defina Critérios de Filtragem: Agora, você verá pequenas setas de filtro nas células dos rótulos de coluna. Clique na seta de filtro da coluna pela qual deseja filtrar.

Configure os Critérios: No menu suspenso, você pode definir critérios específicos para a filtragem. Por exemplo, você pode escolher mostrar apenas valores maiores que um número específico ou valores que contenham um texto específico.

Aplique o Filtro: Após configurar seus critérios, clique em "OK" ou "Aplicar Filtro". A planilha será atualizada para mostrar apenas os dados que atendem aos critérios especificados.

Limpar o Filtro (Opcional): Você pode remover o filtro clicando novamente na seta de filtro da coluna e selecionando "Limpar Filtro" ou "Mostrar Todos".

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

Prepare seus dados com rótulos.

Selecione seus dados.

Clique em "Tabela Dinâmica" na guia "Inserir".

Defina opções, arraste campos e personalize.

Atualize quando necessário.

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

Selecione as células que deseja travar.

Clique com o botão direito nas células selecionadas e escolha "Formatar Células".

Na janela "Formatar Células", vá para a guia "Proteção".

Marque a opção "Travar" ou "Proteger" as células, dependendo da versão do Excel que você está usando.

Clique em "OK" para aplicar as configurações.

Agora, vá para a guia "Revisão" na parte superior da janela do Excel.

Clique em "Proteger Planilha".

Defina uma senha (opcional) se você quiser que apenas pessoas com a senha possam desbloquear as células.

Clique em "OK" para confirmar a proteção da planilha.

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?

Função "SE" no Excel: Use para fazer uma escolha com base em uma condição. Por exemplo, se A1 for maior que 10, então "Maior que 10", caso contrário "Menor ou igual a 10".

Função "SEERRO" no Excel: Ajuda a lidar com erros em fórmulas. Se uma fórmula tiver um erro, você pode especificar o que deve ser exibido em vez do erro.

Validação de Dados no Excel: É uma ferramenta para definir regras nas células. Por exemplo, você pode limitar os valores que podem ser inseridos em uma célula, como permitir apenas números inteiros de 1 a 100. Isso ajuda a evitar erros de entrada de dados.

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

Selecione a célula.

Vá para "Dados" > "Validação de Dados".

Escolha "Lista" como tipo.

Digite seus valores separados por vírgulas ou selecione uma lista existente.

Ative "Inserir uma Lista Suspensa na Célula".

Clique em "OK".

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

Selecione a coluna que você deseja ordenar ou certifique-se de que a célula ativa esteja dentro dessa coluna.

Vá para a guia "Dados" na parte superior da janela do Excel.

No grupo "Classificar e Filtrar", clique em "Ordenar A a Z" para ordenar em ordem crescente (do menor para o maior) ou "Ordenar Z a A" para ordenar em ordem decrescente (do maior para o menor).

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

Selecione os dados que você deseja incluir no gráfico de pizza.

Vá para a guia "Inserir" na parte superior da janela do Excel.

No grupo "Gráficos", escolha a opção "Pizza" ou "Gráfico de Pizza". Selecione um estilo de gráfico de pizza.

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

Selecione o intervalo de células onde deseja contar.

Digite a fórmula: =CONT.SE(intervalo, critérios).

No lugar de "intervalo", insira as células a serem contadas.

Em "critérios", defina a condição que as células devem atender.

Pressione Enter para obter o resultado.

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 linha logo abaixo da última linha que você deseja congelar. Por exemplo, se deseja congelar as três primeiras linhas, selecione a linha 4.

Vá para a guia "Exibir" na parte superior da janela do Excel.

No grupo "Janela", clique em "Congelar Painéis".

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

Vá para a guia "Exibição" na parte superior da janela do Excel.

No grupo "Ferramentas de Macros", clique em "Gravar Macro". Isso abrirá a caixa de diálogo "Gravar Macro".

Na caixa "Nome da macro", dê um nome à sua macro (sem espaços ou caracteres especiais).

Opcionalmente, você pode atribuir a macro a um atalho de teclado ou a um ícone na barra de ferramentas personalizada na seção "Atalho de Teclado" ou "Botão".

Escolha onde deseja salvar a macro:

"Este Livro" a salvará apenas no livro atual.

"Novo Livro de Macros Pessoais" a tornará disponível em todos os livros.

Clique em "OK" para começar a gravar a macro.

Execute as ações que deseja que a macro registre. O Excel registrará todas as ações.

Quando terminar, vá para a guia "Exibição" novamente e clique em "Parar Gravação" no grupo "Ferramentas de Macros".

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

Abra a planilha que você deseja proteger.

Vá para a guia "Revisão" na parte superior da janela do Excel.

No grupo "Alterações", clique em "Proteger Planilha".

Na caixa de diálogo "Proteger Planilha", você pode definir uma senha em "Senha para Desproteger Planilha". Esta senha será necessária para desproteger a planilha posteriormente, portanto, escolha uma senha que você possa lembrar.

Você também pode escolher opções de proteção, como permitir ou não que os usuários insiram ou excluam linhas e colunas, ou que filtrem dados. Selecione as opções que se aplicam às suas necessidades.

Clique em "OK" e, em seguida, confirme a senha, se solicitado.

Agora, a planilha está protegida por senha. Quando você abrir a planilha novamente, será necessário inserir a senha que você definiu para fazer edições.

POWER POINT

Para que serve o Microsoft PowerPoint? O Microsoft PowerPoint serve para criar apresentações visuais.

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 PowerPoint.

Clique em "Arquivo" no canto superior esquerdo.

Escolha "Novo" no menu.

Selecione "Apresentação em Branco" ou "Apresentação em Branco em Branco" (dependendo da versão do PowerPoint que você está usando).

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

Abra a apresentação no PowerPoint.

Clique no slide ao qual você deseja aplicar um layout específico na barra de miniaturas à esquerda.

No painel "Página Inicial" na faixa de opções na parte superior, clique em "Layout."

Uma lista de opções de layout será exibida. Clique no layout desejado para aplicá-lo ao slide selecionado.

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

Abra a apresentação no PowerPoint.

Na barra de miniaturas à esquerda, clique no slide anterior ao local onde deseja adicionar o novo slide. Isso indicará onde o novo slide será inserido.

Na faixa de opções na parte superior, vá para a guia "Inserir".

Clique no botão "Novo Slide". Dependendo da versão do PowerPoint que você está usando, você pode escolher entre diferentes layouts de slide, como título e conteúdo, título em branco, etc.

O novo slide será adicionado à apresentação após o slide selecionado. Você pode começar a editar o novo slide inserindo texto, imagens ou outros elementos, conforme necessário.

Explique como adicionar texto a um slide no PowerPoint, incluindo a criação de

títulos e texto do corpo.

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

Abra a apresentação no PowerPoint.

Na parte inferior da janela, você verá dois painéis: o painel de slides (onde você vê as miniaturas de seus slides) e o painel de Anotações (abaixo do painel de slides).

Para começar a adicionar anotações a um slide específico, clique na área de texto dentro do painel de Anotações correspondente ao slide desejado.

Digite suas anotações no espaço fornecido. Você pode adicionar informações relevantes, pontos-chave ou lembretes pessoais.

Você pode usar o painel de Anotações durante sua apresentação em modo de exibição de apresentador. Ele será visível apenas para o apresentador no monitor principal, enquanto o público vê apenas os slides.

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

Abra a apresentação no PowerPoint e vá para o slide no qual deseja inserir a imagem ou gráfico.

Na faixa de opções na parte superior, vá para a guia "Inserir".

Clique em "Imagem" para inserir uma imagem do seu computador ou dispositivo. Se você deseja inserir um gráfico, pode usar a opção "Gráfico" ou "Tabela" para criar gráficos ou tabelas diretamente no PowerPoint.

Localize a imagem desejada em seu computador e clique em "Inserir". A imagem será colocada no slide.

Você pode redimensionar, mover e ajustar a posição da imagem no slide arrastando e soltando ou usando as alças de redimensionamento.

Para adicionar gráficos ou tabelas, você pode criar um gráfico a partir dos dados inseridos diretamente no PowerPoint ou colar uma tabela de outra fonte, como o Microsoft Excel.

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

Selecione o objeto ao qual deseja aplicar a animação clicando nele no slide.

Vá para a guia "Animações" na faixa de opções.

Na seção "Animações", clique na seta para baixo para ver a galeria de animações disponíveis.

Escolha a animação desejada. Isso aplicará a animação ao objeto selecionado.

Você pode personalizar as configurações da animação, como a direção, a duração e o atraso, utilizando o painel de animação que aparece no lado direito da tela.

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?

Vá para a guia "Exibição" na faixa de opções.

Clique em "Slide Mestre" para abrir o mestre de slides.

Faça as alterações desejadas, como a definição de layouts, cores, fontes e

elementos de design.

Depois de fazer as alterações, você pode fechar o mestre de slides.

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

Abra a apresentação no PowerPoint e vá para o slide no qual deseja adicionar o link.

Selecione o texto ou objeto (como uma forma ou imagem) ao qual você deseja adicionar o link.

Na faixa de opções na parte superior, vá para a guia "Inserir".

No grupo "Links", clique em "Hiperlink".

Isso abrirá a caixa de diálogo "Inserir Hiperlink". Aqui estão duas opções comuns:

Para criar um link para um site da web, selecione "Web" no painel esquerdo e digite ou cole o URL na caixa "Endereço".

Para criar um link para um arquivo, selecione "Localizar" no painel esquerdo e navegue até o arquivo desejado no seu computador. Selecione o arquivo e clique em "OK".

Depois de configurar as opções do hiperlink, clique em "OK" para aplicá-lo ao texto ou objeto selecionado.

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

Abra a apresentação no PowerPoint.

Selecione o slide ao qual você deseja adicionar a transição na barra de miniaturas à esquerda.

Vá para a guia "Transições" na faixa de opções.

Na seção "Transições para Este Slide", você verá uma galeria de opções de transição de slide.

Clique na transição desejada para aplicá-la ao slide selecionado. Você pode passar o mouse sobre cada transição para visualizar um preview.

Você pode personalizar as configurações da transição, como duração e direção, no grupo "Opções de Transição".

Se você quiser que a mesma transição seja aplicada a todos os slides da apresentação, você pode clicar em "Aplicar a Todos" na guia "Transições".

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

Abra a apresentação no PowerPoint.

Vá para a guia "Apresentação de Slides" na faixa de opções.

Clique na opção "Apresentação de Slides com Anotações". Isso iniciará a apresentação em um modo de exibição especial que exibe o slide atual para o público e as anotações do palestrante para você.

Durante a apresentação, você verá o slide atual na tela principal e as anotações do

palestrante em uma área separada, geralmente na parte inferior da tela.

Você pode usar as setas ou outros controles para avançar ou retroceder slides e seguir suas anotações para apresentar com mais confiança.

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

Abra a apresentação no PowerPoint.

Vá para a guia "Apresentação de Slides" na faixa de opções.

Clique em "Configurar Apresentação de Slides" no grupo "Configurar".

Na janela de configuração de apresentação de slides, você verá a seção "Opções de Avanço".

Marque a opção "Usar slides cronometrados". Agora, cada slide terá um tempo de exibição associado a ele.

Para definir o tempo de exibição para cada slide, vá para a guia "Transições" na faixa de opções. No grupo "Avanço de Slide", você verá a opção "Depois". Insira a quantidade de tempo desejada para o slide em segundos.

Repita o processo para cada slide, definindo os tempos de exibição conforme necessário.

Quando você iniciar a apresentação, o PowerPoint avançará automaticamente os slides de acordo com os tempos de exibição definidos.

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

Apresentação de Slides (Slides):

Apresentação de slides no PowerPoint é o documento que você cria para apresentar informações a um público.

Ela consiste em uma sequência de slides, cada um com seu próprio conteúdo, como texto, imagens, gráficos, etc.

Uma apresentação de slides é onde você organiza, formata e estrutura o conteúdo que será compartilhado com seu público durante a apresentação.

Ela contém os slides reais que são exibidos durante a apresentação em ordem sequencial.

Modelo de Design (Template):

Um modelo de design é um conjunto predefinido de elementos de formatação e design que pode ser aplicado a uma apresentação de slides para manter uma identidade visual consistente.

Os modelos de design incluem esquemas de cores, fontes, estilos de texto, layouts de slide, fundos e elementos gráficos, como logotipos ou marcas d'água.

Eles são úteis para garantir que todas as apresentações em uma organização ou projeto sigam as mesmas diretrizes de design e apresentem uma aparência coesa.

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

Slide Mestre de Título:

O slide mestre de título é projetado para ser o primeiro slide de uma apresentação. Ele acomoda o título principal da apresentação, bem como um subtítulo e informações adicionais, como o nome do apresentador e a data.

Serve para estabelecer o título e o tema da apresentação.

Outros Layouts de Slides:

Existem vários outros layouts de slides disponíveis no PowerPoint, como o layout de título e conteúdo, o layout em branco, o layout de lista, o layout de gráfico e muitos mais.

Cada layout de slide é projetado para acomodar diferentes tipos de conteúdo, como texto, imagens, gráficos, tabelas e outros elementos específicos.

Esses layouts são usados para criar slides com conteúdo específico e são aplicados após o slide mestre de título para preencher o corpo da apresentação com informações variadas.

A diferença fundamental é que o slide mestre de título é projetado para o início da apresentação, enfatizando o título e o tema, enquanto os outros layouts são usados para criar slides com diferentes tipos de conteúdo, adaptando-se às necessidades específicas de cada slide individualmente.