

Atividade de Fundamentos de TI Pacote Office

WORD

1. Qual é a finalidade do Microsoft Word?

Programa de processamento de texto, criado para ajudar a criar documentos com estilo profissional.

2. 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.

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

Abra o word selecione "Arquivo" ; "Novo" ; "Documento em branco".

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

Ele verifica se as palavras estão escritas corretamente.

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

Layout da Web: permite visualizar como um documento ficará em uma página web

Layout de Impressão: permite ver como vai ficar quando for impresso numa folha.

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

“Inserir” ; “Quebra de página” ou “Ctrl + Enter”

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

“Ctrl + L” ou Selecione a lupa, escolha “Substituir”, digite o texto que quer substituir, clique em “Substituir” ou “Substituir tudo”.

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

- 1. Esquerda - alinha texto junto à margem esquerda da página;**
- 2. Direita - alinha texto junto à margem direita da página;**
- 3. Centrados - centra o texto a meio da página;**
- 4. Justificado - alinha texto junto à margem esquerda e direita junto.**

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

Selecione a linha do texto que deseja marcar ou enumerar, em seguida, na “guia início” no grupo parágrafo, clique em “Marcadores e Numeração”.

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

É uma estrutura para organizar informações de diversos assuntos.

Clique em “Inserir” ; “Tabela” e mova o cursor para decidir as linhas e colunas da tabela.

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

Uma tabela de conteúdo é uma lista que mostra a estrutura de um documento e fornece links ou referências rápidas para as diferentes seções ou capítulos do documento.

Posicione o cursor onde se inicia a tabela> “Guia de referências

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

Clicar onde você quer adicionar a nota de rodapé, depois clique em inserir e depois clique em "Inserir nota de rodapé".

13. Explique como criar um documento em colunas no Word.

Selecione "Layout > Colunas", depois escolha a opção que você deseja ou escolha "Mais Colunas" para definir seu próprio formato de coluna.

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

Vá em "Arquivo", "Opções", "Revisão de Texto" e, na lista de opções das revisões, marque a caixa "Mostrar estatísticas de legibilidade". Agora é só terminar de escrever o texto e, ao final, clique na aba "Revisão" > "Revisão de Texto" > "Ortografia" para iniciar o teste de legibilidade.

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

1º Selecione "Inserir", "Imagens", "Este Dispositivo" para uma imagem no seu PC.

2º Selecione "Inserir", "Imagens", "Imagens de Estoque" para imagens ou planos de fundo de alta qualidade.

OU TAMBÉM

1º Selecione "Inserir", "Imagens", "Imagens Online" para uma imagem na Web.

2º Selecione a imagem desejada e escolha "Inserir".

Para redimensionar uma imagem, selecione-a e arraste uma das alças de canto para redimensioná-la.

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

Salvar: após o arquivo ter sido salvo uma vez, grava as alterações sobre esse arquivo, descartando seu estado anterior.

Salvar como: tem opções para você escolher um outro local, outro nome,

outro tipo de arquivo, mantendo o original e salvando outro arquivo.

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

Selecione “Layout”, “Margens”. Depois selecione “Margens Personalizadas”. Em Margens, use a Seta para Cima ou a Seta para Baixo para inserir os valores da margem desejada.

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

Clique em “inserir”, “ link”. Na caixa texto para exibição , digite o texto no qual as pessoas vão clicar.

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

É um conjunto reutilizável de opção de formatação que você pode aplicar a um texto.

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

Clique na guia “Arquivo”>Clique em “Informações”.

Clique em “Proteger Documento”, “Proteger Pasta de Trabalho” ou “Proteger Apresentação”.

Clique em “Adicionar uma Assinatura Digital”.

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

.Docx funciona apenas nas versões mais novas do editor de textos da Microsoft, enquanto o .doc é um formato que é compatível com qualquer versão.

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

“Arquivo” >”Informações” > “Proteger Documentos” >” Criptografar com Senha”.

Digite uma senha e digite novamente para confirmar.

Salva o arquivo para garantir que a senha entre em funcionamento.

EXCEL

1. O que é o Microsoft Excel?

É um editor de planilhas produzido pela Microsoft para computadores

2. 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.

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

Na guia Página Inicial, no grupo Células, clique em Inserir e em Inserir Planilha

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

Usasse para somar dois ou mais valores em uma planilha.

"=SOMA(clique em duas ou mais células a serem somadas)"

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

Clique na célula em que você deseja inserir a fórmula.

Digite " =" seguido pela fórmula que você deseja usar no cálculo. Pressione Enter

Constante: um valor que permanece igual.

Fórmula é uma sequência de valores, operadores, referências a células e funções pré-definidas.

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

Calcular o número de dias entre duas datas, extrair partes de uma data, como apenas o mês, ou descobrir o dia da semana correspondente a cada data.

=HOJE() data atual.

=HOJE()+1 data atual mais um dia (de acordo com o número inserido).

=HORA() Informa a hora e um horário selecionado.

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

Selecione os dados da sua planilha; No menu superior, clique em “Inserir” > “Gráficos recomendados”; Agora, clique no gráfico desejado.

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

Selecione as células que quer formatar. Clique em “Formatar”

No menu suspenso “Formatar células se”, clique em “A fórmula personalizada é”. Clique em “Valor” ou “fórmula” e adicione a fórmula e as regras que desejar.

A formatação condicional permite que você adicione automaticamente uma cor ou um ícone às células, dependendo do seu valor. Se uma célula for superior a 50.000 a célula ficará vermelha.

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

Faz um cálculo da média aritmética dos valores presentes em cada

célula. =MÉDIA(A2:A6) Média dos números nas células de A2 a A6 e o número 5.

10

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

Selecione uma célula ou intervalo que você deseja filtrar, na guia “dados”, clique em “filtrar”

na coluna que contém o conteúdo que você deseja filtrar. Em Filtrar, selecione “Escolher Um” e insira seus critérios.

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

Calcula, resume e analisa os dados que permitem ver comparações, padrões e tendências nos dados.

Clique em uma célula nos dados de origem ou no intervalo de tabela. Acesse Inserir > Tabela Dinâmica Recomendada.

O Excel analisa os dados e apresenta várias opções, como no exemplo que usa os dados de despesas domésticas.

Selecione a Tabela Dinâmica desejada e pressione OK.

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

Toque em uma célula e a mantenha pressionada.

No menu que aparece, toque em Congelar ou Descongelar

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

A função SEERRO() é expressa da seguinte forma: SE ERRO(valor; [valor_se_erro]). Que retorna o primeiro argumento se não for um valor de erro.

**Use a função SE, uma das funções lógicas, para retornar um valor se uma condição for verdadeira e um outro valor se for falsa. Por exemplo:
=SE(A2>B2,"Acima do orçamento","OK") =SE(A2=B2;B4-A4;"")**

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

Usasse para restringir dados ou valores inseridos nas células.

Selecione as células para criar uma regra.

Selecione "Data"> "Data Validation".

Na guia Configurações , em Permitir, selecione uma opção: Em "Dados", selecione uma condição.

Defina os outros valores necessários com base no que você escolheu para Permitir e Dados.

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

Selecione a “guia Configurações” e, em seguida, no menu Permitir pop-up, selecione Lista. Selecione na caixa Origem e, em seguida, em sua planilha, selecione sua lista de entradas válidas.

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

Unir várias funções dentro de uma só fórmula.

Clique na célula na qual deseja inserir a fórmula.

Para iniciar a fórmula com a função, clique em Inserir função na barra de fórmulas.

Na caixa ou selecione uma categoria, selecione Todas.

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

Selecione uma célula na coluna que você deseja classificar. Clique na seta que aparece perto da letra da coluna e escolha uma opção de organização

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

Clique em “Inserir” > “Gráfico”. Clique em “Pizza” e então clique duas vezes no gráfico de pizza desejado. Na planilha que aparecer, substitua os dados de espaço reservado por suas próprias informações.

- **Formatos de número disponíveis no Excel.**
- **Formatação condicional.**
- **Alinhar ou girar texto de uma célula.**
- **Mudar o formato de uma célula.**
- **Copiar a formatação das células.**
- **Adicionar uma marca d'água no Excel.**
- **Mostrar ou ocultar valores nulos.**
- **Criar um formato de número personalizado.**

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

É uma função estatística utilizada para contar o número de células que atendem a um critério;

Na forma mais simples, a função CONT.SE informa: =CONT.SE(o que você deseja procurar)

20. 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 das linhas e à direita das colunas que você deseja manter visíveis durante a rolagem.

Selecione Exibir > Congelar Painéis

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

É uma ação ou um conjunto de ações que você pode executar quantas vezes quiser.

Na guia Desenvolvedor, clique em "Gravar Macro".

Clique em "Exibir" > "Macros" > "Exibir Macros".

Na lista em "Nome da macro", clique na macro a ser executada. Clique em "Executar".

22. 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 quiser, digite uma senha na caixa "Senha" para proteger a planilha e clique em "OK".

POWER POINT

1. Para que serve o Microsoft PowerPoint?

Criar apresentações do zero ou usar um modelo. Adicionar texto, imagens,

arte e vídeos. Escolher um design profissional com o Designer do PowerPoint. Adicione transições, animações e movimento cinematográfico.

2. 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.

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

Você irá no painel esquerdo e selecionar a opção "Novo". E escolha uma opção, para criar uma apresentação do zero e selecione uma apresentação em branco.

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

Ele contém caixas de formatação, posicionamento e espaço reservado para todo o conteúdo que aparece em um slide.

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

No painel de miniaturas de slides no canto esquerdo, depois clique no slide e depois no qual você deseja adicionar o novo slide. Na guia da Página Inicial, clique em Novo Slide.

Na caixa de diálogo "Novo Slide", selecione o layout desejado para o novo slide

E selecione “Adicionar Slide”.

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

Na guia Página Inicial , em Inserir, clique em “Texto”.

No menu pop-up, clique em “Caixa de Texto”.

No slide, clique no local em que você deseja adicionar a caixa de texto.

Digite ou cole seu texto na caixa de texto.

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

Um painel de anotações vazio solicitará texto que diz Clique para adicionar anotações. Digite as anotações do orador.

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

Clique no local em que deseja inserir o slide.

E na guia inserir, no grupo imagens, clique em imagens. Na caixa de diálogo exibida, procure a imagem que deseja inserir, clique em imagem e clique em inserir.

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

Tem vários tipos de animação mas uma delas são: Alongar, Entrada de tiras, Ênfase de rotação

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?

Um slide mestre é o slide principal em uma hierarquia de slides que armazena todas as informações sobre o tema e os layouts de slide de uma apresentação, inclusive o plano de fundo, a cor, as fontes, os efeitos, os tamanhos de espaços reservados e o posicionamento. Cada apresentação contém pelo menos um slide mestre.

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

Selecionando a opção “Inserir Hiperlink”. E depois selecione Página da Web ou arquivo existente e adicione: Texto para exibição e digite o texto que deseja exibir como hiperlink.

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

É o efeito visual que ocorre quando você passa de um slide para outro durante uma apresentação. Você pode controlar a velocidade, adicionar som e personalizar a aparência dos efeitos de transição.

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

No menu “Exibição”, clique em normal e selecione a miniatura do slide à qual você deseja adicionar anotações. O painel de anotações aparecerá abaixo de seu slide e logo em seguida terá que clicar onde está escrito “Clique para adicionar anotações” e digite as anotações que você gostaria de adicionar.

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

Para definir quanto tempo cada slide é exibido, selecione após e insira o número de segundos desejado. Para definir a duração de cada transição entre slides, insira a quantidade de tempo na caixa duração.

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

O diferencial é de ser mais completo em relação à quantidade de ferramentas para criar e editar a apresentação.

15. Como você adiciona áudio ou vídeo a uma apresentação do PowerPoint?

Na guia “Inserir”, no grupo “Mídia”, clique na seta abaixo de Áudio. Na lista, clique em Áudio do Arquivo ou em Áudio de Clip-Art, encontre e selecione o clipe de áudio que você deseja e em seguida, clique em Inserir. O ícone de áudio e os controles aparecem no slide.

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

Slide mestre tem um layout de slide relacionado chamado “Layout de Slide de Título”, e cada tema organiza o texto e outros espaços reservados a objetos para esse layout de forma diferente, com cores, fontes e efeitos diferentes.

17. 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”.

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

É muito utilizado por instituições de ensino e empresas para organizar informações de maneira clara e objetiva. O programa permite o desenvolvimento do conteúdo rapidamente, com o uso de comandos simples.

19. Como você oculta slides específicos em uma apresentação do PowerPoint?

No painel de navegação esquerdo, selecione a imagem em miniatura do slide que você deseja ocultar. Clique com o botão direito do

mouse no slide e selecione “Ocultar Slide”. O slide agora mostra uma barra no número do slide para indicar que ele está oculto.

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

Selecione o arquivo “Exportar”.

Clique em “Criar Documento PDF/XPS” e em “Criar PDF/XPS”. Em Publicar como PDF ou XPS, escolha um local para salvar o arquivo.

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

Na guia “Apresentação de Slides”, selecione “Reproduzir desde o início”. Se você desativou a Faixa de Opções Simplificada, não há uma guia Apresentação de slides em vez disso, use a guia Exibir para iniciar a apresentação de Slides.