**WORD**

Qual é a finalidade do Microsoft Word?

É um programa para criar documentos de qualidade profissional

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?

Seleciono “arquivo”, em cima na esquerda, vou em “novo” e seleciono um documento em branco.

Qual é a finalidade da ferramenta "Verificação Ortográfica e Gramatical" no Word e

como você a utiliza?

Ela verifica se o que você digitou está correto, te mostra palavras que podem ser a que você quis escrever, caso esteja errado e você pode selecionar as palavras para ver seu significado. Para seguir para a próxima palavra, aperte “ignorar”. Eu uso essa ferramenta (depois de ter digitado algo)  selecionando “revisão", na parte superior, e então selecionando “ortografia e gramática”.

Quais são as principais diferenças entre os modos de exibição "Layout de

Impressão" e "Layout da Web" no Word?

O Layout de Impressão dá uma boa visão do documento, geralmente é utilizado para fazer edições no mesmo e o Layout da Web simula uma página da web, que ocupa toda a tela na horizontal

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

Eu seleciono o local onde quero adicionar a quebra, vou em “inserir” e vou em “quebra de página”

Explique como usar o recurso "Localizar e Substituir" para encontrar e substituir

texto em um documento. EU aperto CTRL + U, escrevo o que desejo localizar e embaixo

coloco o que quero que fique no seu lugar.

Quais são as opções de formatação de parágrafo disponíveis no Word? Dê

exemplos de quando usá-las.

Tem as opções de deixar o texto na esquerda, no meio, na direita, ou justificado.

Como exemplo de cada uma, respectivamente:

Se está escrevendo uma pequena história que não tem importância de ser escrita informalmente.

Se está fazendo um poema, talvez centralizar seja uma boa ideia.

Se quiser chamar atenção para algum ponto, talvez.

Se está fazendo um relatório, um artigo, ou algo informal, é necessário justificar o texto.

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

Selecione a linha que deseja adicionar e vá em “página inicial” e em seguida aperte no ícone com um 3 pontos e 3 linhas, para adicionar marcadores, ou no ícone com os números “1, 2 e 2” e 3 linhas, para criar a lista numerada.

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

Serve para adicionar uma tabela no documento.

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.

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

Abra a guia referências, clique em tabelas de conteúdo, escolha seu estilo de tabela e selecione.

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

Vá na guia “inserir”, vá em cabeçalho ou rodapé e selecione o modelo que você quer.

Explique como criar um documento em colunas no Word.

Vá para a guia “layout” e selecione “colunas”, vá em “mais colunas”.

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

controle de alterações? Ele ajuda na revisão e colaboração nos documentos, salvando o histórico de alterações

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

tamanho? Vá em “inserir”, em seguida em “imagens”, selecione a imagem e a insira. Use as setas para ajustá-la

Qual é a finalidade das opções de "Salvar" e "Salvar Como" no Word? “Salvar”, salva o documento onde ele foi salvo outra vez. “Salvar como”, deixa você criar uma cópia do documento atual em um local diferente ou com um nome diferente.

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

Selecione “Layout”, Margens, use a Seta para Cima ou a Seta para Baixo para inserir os valores desejados.

Como você cria um hiperlink para uma página da web ou outro documento dentro do

seu texto no Word?

Vá em “inserir”, em “links”, abra “hiperlink”, escolha o tipo de hiperlink e o crie.

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 é uma poderosa ferramenta de formatação que permite formatar texto de maneira consistente e eficiente em um documento. Selecione o texto que deseja formatar com um Estilo. Na guia "Página Inicial" do Word, você verá a seção "Estilos" na faixa de opções. Lá, você pode escolher um Estilo existente (como "Título 1" ou "Título 2") ou aplicar um Estilo personalizado.

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.

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

Doc funciona em qualquer versão, Docx apenas nas versões mais novas

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

Vá para “Arquivo”, “Informações”, “Proteger Documentos”,  “Criptografar com Senha”, digite uma senha e digite-a novamente para confirmar

**EXCEL**

O que é o Microsoft Excel?

O Microsoft Excel é um editor de planilhas produzido pela Microsoft para computadores que utilizam o sistema operacional Microsoft Windows, além de computadores Macintosh da Apple Inc. e dispositivos móveis como o Windows Phone, Android ou o iOS.

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 uma nova pasta de trabalho em branco. Clique na guia Arquivo. Clique em Novo. Em Modelos Disponíveis, clique duas vezes em Pasta de Trabalho em Branco.

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

A função SUM adiciona valores. É possível adicionar valores individuais, referências de célula ou intervalos, ou uma mistura dos três. Por exemplo: =SOMA(A2:A10) Adiciona os valores nas células A2:10.

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

Uma fórmula no Excel é uma expressão matemática ou lógica que realiza cálculos com base em valores de células ou outras fórmulas. Ela começa com o sinal de igual (=) e é usada para calcular resultados dinâmicos. Por outro lado, um valor constante é um número ou texto inserido diretamente em uma célula e permanece fixo, a menos que seja atualizado manualmente. A diferença principal é que fórmulas executam cálculos com dados variáveis, enquanto valores constantes representam dados estáticos.

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

Função TEMPO: Retorna o número de série de uma **hora** específica, Função VALOR.TEMPO: Converte um horário na forma de texto em um número de série, Função HOJE: Retorna o número de série da **data** de hoje, Função DIA.DA.SEMANA: Converte um número de série em um dia da semana.

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 no Excel, siga estes passos:

1.     Organize seus dados na planilha.

2.     Selecione os dados que deseja incluir no gráfico.

3.     Insira um gráfico de colunas na guia "Inserir".

4.     Personalize o gráfico conforme necessário.

A formatação condicional no Excel permite aplicar formatação específica a células com base em condições predefinidas. Isso é útil para destacar informações importantes ou identificar padrões nos dados. Basta selecionar as células, criar uma regra com base em fórmulas ou valores e definir a formatação a ser aplicada quando a condição for atendida. Um exemplo útil seria destacar automaticamente vendas que excedem uma meta específica em vermelho para facilitar a identificação.

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

A função média do Excel faz um cálculo da média aritmética dos valores presentes em cada célula, somando-se os valores e dividindo pela quantidade de células alimentadas com dados.

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

Clique em uma célula no intervalo ou na tabela que você deseja filtrar. Na guia Dados , selecione Filtrar. na coluna que contém o conteúdo que você deseja filtrar. Em Filtrar, selecione Escolher Um e insira seus critérios de filtro.

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

Tabela Dinâmica é uma planilha interativa na qual podemos resumir facilmente uma grande base de dados. Com ela, você pode mover as linhas e as colunas de modo que sua formatação facilite a compreensão das principais informações. Além disso, é possível criar filtros ou exibir detalhes das áreas de interesse.

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

Na planilha, selecione somente as células que deseja bloquear. Traga novamente a janela pop-up Format Cells (Ctrl+Shift+F). Desta vez, na guia Proteção, marque a caixa Bloqueado e clique em OK.

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

A função "SE" no Excel permite avaliar uma condição e retornar um valor com base em se a condição é verdadeira ou falsa. Por exemplo, você pode usar "=SE(condição, valor\_se\_verdadeiro, valor\_se\_falso)" para atribuir "Aprovado" ou "Reprovado" com base em notas de alunos.

A função "SEERRO" é usada para lidar com erros em fórmulas, permitindo especificar um valor a ser retornado se a fórmula resultar em erro. Por exemplo, "=SEERRO(fórmula, valor\_se\_erro)" pode calcular a média de um intervalo de células e retornar uma mensagem específica se houver erros, como células vazias.

Ambas as funções são úteis para automatizar cálculos e lidar com situações condicionais ou erros em planilhas do Excel.

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

A Validação de Dados é uma ferramenta do Excel, que permite ao usuário, fazer uma validação em uma célula ou conjunto de células. Ou seja, podem ser definidas as informações que serão aceitas dentro dessa célula.

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

Crie uma lista de entradas válidas para a lista suspensa, digitada em uma planilha em uma única coluna ou linha, sem células em branco. Selecione as células nas quais você deseja restringir a entrada de dados. Na guia Dados , em Ferramentas, selecione Validação de Dados ou Validação.

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

Uma função aninhada no Excel refere-se à prática de usar uma função dentro de outra função para executar cálculos complexos ou condicionais. Você usa uma função dentro de outra função ao incluir a função interna como argumento ou parâmetro da função externa. Por exemplo, você pode usar a função "MÉDIA(IF(...))" para calcular a média de valores que atendem a uma condição específica. Isso permite realizar cálculos mais avançados e automatizados, combinando múltiplas funções para obter resultados desejados.

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

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?

**Excel**

1.     Na sua planilha, selecione **os** dados a serem usados no seu **gráfico de pizza**. ...

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

3.     Clique no **gráfico** e, em seguida, clique nos ícones ao lado do **gráfico** para adicionar **os** toques finais:

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

Use CONT.SE, uma das funções estatísticas, para contar o número de células que atendem a um critério; por exemplo, para contar o número de vezes que uma cidade específica aparece em uma lista de clientes. Na forma mais simples, a função CONT.SE informa: =CONT.SE(Onde você quer procurar?; O que você quer procurar?)

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

**Congelar ou descongelar linhas ou colunas**

1.     No computador, abra um arquivo no **Planilhas** Google.

2.     Selecione uma **linha ou coluna** que **você** quer **congelar ou** descongelar.

3.     Na parte **superior**, clique em Visualizar. **Congelar**.

4.     Selecione quantas **linhas ou colunas você** quer **congelar**.

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

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

1.     Na guia Revisão, clique em **Proteger Planilha**.

2.     Na lista Permitir que todos os usuários desta **planilha** possam, escolha os elementos que **você** deseja que os usuários possam alterar. Opção. ...

3.     Se desejar, digite uma **senha** na caixa **Senha** para desproteger a **planilha** e clique emOK.

**POWER POINT**

**Para que serve o Microsoft PowerPoint?**

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

**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?**

Para criar uma apresentação em branco no Microsoft PowerPoint você terá que entrar no aplicativo e selecionar Apresentação em branco

**Qual é a finalidade dos layouts de slides no PowerPoint e como você seleciona um**

**layout específico para um slide?**

Os layouts são o conjunto de elementos que formam a aparência de qualquer slide. Esses elementos podem ser caixas de texto, espaços reservados, planos de fundo, logotipos etc. Esses layouts podem ser alterados em qualquer um dos slides da sua apresentação e você pode aplicá-los a qualquer novo slide que criar. Para selecionar um layout específico você tem que Selecionar Página Inicial > Layout. Selecione o layout desejado

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

No modo de exibição Normal, no painel de miniaturas de slides à esquerda, clique no slide depois do qual deseja adicionar o novo slide. Na guia Página Inicial, clique na seta ao lado de Novo Slide. Na galeria de layouts, clique no layout desejado para o novo slide.

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

**títulos e texto do corpo**.  Abra o PowerPoint: Inicie o Microsoft PowerPoint e abra o arquivo no qual você deseja adicionar texto.

Selecione o Slide: Na barra de navegação à esquerda, clique no slide ao qual você deseja adicionar texto. O slide selecionado será exibido na área de trabalho principal. Adicione um Título: Clique na área de título do slide. Esta é a caixa de texto geralmente localizada na parte superior do slide. Quando selecionada, você verá o cursor piscando, indicando que você pode começar a digitar.

Digite o Título: Comece a digitar o título do seu slide. Geralmente, isso será uma frase ou uma linha curta que descreve o conteúdo do slide.

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

O painel de Anotações no PowerPoint é um espaço onde você pode adicionar notas ou lembretes que são visíveis apenas para o apresentador durante a apresentação. Ele serve como um recurso útil para ajudar o apresentador a se manter no caminho certo, fornecer contextos adicionais e lembrar de pontos importantes.

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

1. Clique no local em que deseja inserir o slide.

2. Na guia Inserir, no grupo Imagens, clique em Imagens e depois em Este Dispositivo.

3. Na caixa de diálogo exibida, procure a imagem que deseja inserir, clique em imagem e clique em inserir.

**Quais são as opções de animação disponíveis no PowerPoint e como você aplica**

**O PowerPoint oferece diversas opções de animação que permitem adicionar movimento e interatividade aos objetos em seus slides. Abaixo estão as opções de animação comuns e como aplicá-las a objetos em um slide:**

**animações a objetos em um slide? Entrada (como os objetos aparecem): Exemplos: Aparecer, Desvanecer, Voar de Cima, etc.**

**Ênfase (destacam objetos já presentes no slide): Exemplos: Piscar, Sacudir, Aumentar, etc.**

**Saída (como os objetos desaparecem): Exemplos: Desaparecer, Desvanecer, Voar para Fora, etc.**

**Trajetória (movimento ao longo de um caminho específico): Pode escolher entre predefinições ou criar sua própria trajetória.**

**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 superior em uma hierarquia de slides que armazena informações sobre os layouts de tema e slide de uma apresentação, incluindo tela de fundo, cor, fontes, efeitos, tamanhos de espaço reservado e posicionamento. Para criar um slide mestre: Na guia Exibir, clique em Slide Mestre. Use um slide mestre para dar consistência às cores, fontes, títulos, logotipos e outros estilos e para ajudar a unificar o formato de sua apresentação

**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 (opcional).

**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. Você pode aplicar a transição Transformar em slides para criar a aparência de movimento em uma grande variedade de itens, como texto, formas, imagens, Elementos gráficos SmartArt e WordArt.

**Explique como usar o recurso "Apresentação de Slides com Anotações" para**

**apresentar sua apresentação com notas do palestrante.** A opção "Apresentação de Slides com Anotações" no PowerPoint permite que o apresentador veja suas anotações enquanto a apresentação é exibida em tela cheia para o público. Isso é útil para lembrar pontos-chave, fornecer contextos adicionais e manter o apresentador no caminho certo durante a apresentação

**Como você define o tempo de exibição para cada slide em uma apresentação**

**automática do PowerPoint?**

Na guia Transições, clique na transição desejada. Faça o seguinte na guia transições: Para definir quanto tempo cada slide é exibido, selecione após e insira o número de segundos desejada. Para definir a duração de cada transição entre slides, insira a quantidade de tempo na caixaduração.

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

**PowerPoint?** Uma apresentação de slides é o conteúdo específico que você cria e exibe, enquanto um modelo de design é um conjunto de configurações de design pré-criadas que você pode aplicar para dar uma aparência consistente e atraente à sua apresentação. Usar um modelo de design pode economizar tempo e garantir que sua apresentação tenha uma aparência profissional e coesa.

**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.

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

**de slides?** Um slide mestre é o slide superior em uma hierarquia de slides que armazena informações sobre os layouts de tema e slide de uma apresentação, incluindo tela de fundo, cor, fontes, efeitos, tamanhos de espaço reservado e posicionamento.

**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?** O recurso "Revisor Ortográfico" no PowerPoint tem a função de identificar e corrigir erros de ortografia no texto de uma apresentação. Ele verifica palavras em busca de erros ortográficos comuns e sugere correções quando encontra algo que parece estar escrito incorretamente.

**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.

**Como você salva uma apresentação do PowerPoint em diferentes formatos, como**

**PDF ou vídeo?** Selecione 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.  Escolha Arquivo > Exportar > Criar um Vídeo

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

**inicia a apresentação?** O modo de apresentação de slides no PowerPoint tem o propósito de exibir os slides de uma apresentação de forma dinâmica e envolvente para um público. Ele oferece uma visualização em tela cheia que facilita a apresentação do conteúdo de forma organizada e profissional.