

O Microsoft Word é um processador de texto desenvolvido pela Microsoft. Sua finalidade é permitir a criação, edição e formatação de documentos de texto de forma rápida e fácil. Com o Word, é possível criar diversos tipos de documentos, como cartas, currículos, relatórios, trabalhos acadêmicos, entre outros.

Para inserir uma tabela no Microsoft Word, siga os passos abaixo:

1. Abra o Microsoft Word.
2. Posicione o cursor no local onde deseja inserir a tabela.
3. Na guia "Inserir" (geralmente na parte superior da janela), clique em "Tabela".
4. Você verá uma grade que representa o número de colunas e linhas. Mova o cursor sobre a grade para selecionar o número de colunas e linhas que deseja na tabela.
5. Clique para inserir a tabela no documento.

Para criar um novo documento em branco no Microsoft Word:

1. Abra o Microsoft Word.
2. Clique na guia "Arquivo" no canto superior esquerdo.
3. Selecione "Novo".
4. Clique em "Documento em branco".
5. Um novo documento em branco será aberto para você começar a digitar.

A ferramenta "Verificação Ortográfica e Gramatical" do Word é usada para analisar seu documento e oferecer sugestões de ortografia, gramática e problemas estilísticos, como fazer frases mais concisas, escolher palavras mais simples ou escrever com mais formalidade. Para usar essa ferramenta, você pode ir à guia "Revisão" e clicar em "Ortografia e Gramática", ou simplesmente pressionar a tecla F7.

Os modos de exibição "Layout de Impressão" e "Layout da Web" no Word oferecem diferentes maneiras de visualizar seu documento. O modo de exibição Layout de Impressão mostra como seu documento aparecerá quando impresso, incluindo todas as imagens, cabeçalhos e rodapés, colunas, etc. Por outro lado, o modo de exibição Layout da Web mostra como seu documento aparecerá se for visualizado como uma página da web.

Para inserir uma quebra de página em um documento do Word:

1. Coloque o cursor onde você quer que uma página termine e a próxima comece.
2. Vá para a guia "Inserir".
3. Clique em "Quebra de Página".

O recurso "Localizar e Substituir" no Word permite que você encontre rapidamente todas as ocorrências de um texto específico em seu documento e substitua por

outro texto se desejar. Para usar esse recurso, você pode ir à guia “Página Inicial”, clicar em “Editar” no canto superior direito e selecionar “Localizar” ou “Substituir”. Ou você pode simplesmente pressionar Ctrl+H para abrir a caixa de diálogo Substituir.

No Word, você tem várias opções para formatar parágrafos. Por exemplo, você pode definir o alinhamento do texto (esquerda, centro, direita ou justificado), adicionar recuos e espaçamento antes ou depois do parágrafo, definir um espaçamento entre linhas específico (simples, 1,5 linhas, duplo etc.), adicionar marcadores ou números, entre outros. Essas opções podem ser usadas para melhorar a legibilidade do seu texto ou para atender a requisitos específicos de formatação.

Para criar uma lista com marcadores ou uma lista numerada no Word:

1. Coloque o cursor onde você quer começar a lista.
2. Na guia “Página Inicial”, clique no ícone de marcadores ou numeração.
3. Comece a digitar seu primeiro item e pressione Enter para adicionar mais itens à lista.

O recurso “Inserir Tabela” no Word permite que você crie tabelas em seus documentos. As tabelas podem ser usadas para organizar informações de maneira clara e estruturada.

A Tabela de Conteúdo no Word é uma lista das seções principais do seu documento. Ela fornece aos leitores uma visão geral do conteúdo do documento e permite que eles naveguem facilmente para seções específicas.

Para adicionar cabeçalhos e rodapés em um documento do Word:

1. Vá para a guia “Inserir”.
2. Clique em “Cabeçalho” ou “Rodapé”.
3. Escolha um estilo de cabeçalho ou rodapé.
4. Digite o texto que você deseja no cabeçalho ou rodapé.

Para criar um documento em colunas no Word:

1. Vá para a guia “Layout”.
2. Clique em “Colunas”.
3. Escolha o número de colunas que você deseja.

O recurso de “Revisão de Texto” no Word permite que você controle as alterações feitas em um documento. Quando você ativa o controle de alterações, todas as edições que você faz são rastreadas e podem ser revisadas e aceitas ou rejeitadas posteriormente.

Para adicionar uma imagem a um documento do Word:

1. Vá para a guia “Inserir”.
2. Clique em “Imagens” e escolha “Este Dispositivo” para selecionar uma imagem do seu computador.
3. Navegue até a imagem que deseja inserir e clique em “Inserir”.
4. Para ajustar o tamanho da imagem, clique na imagem para selecioná-la e arraste os círculos nos cantos da imagem.
5. Para mover a imagem, clique na imagem para selecioná-la e arraste-a para a posição desejada.

As opções “Salvar” e “Salvar Como” no Word são usadas para guardar seu trabalho. “Salvar” é usado para guardar as alterações feitas em um documento existente, enquanto “Salvar Como” é usado para criar uma nova cópia do documento com um novo nome ou em um novo local.

Para configurar as margens de página em um documento do Word:

1. Vá para a guia “Layout”.
2. Clique em “Margens”.
3. Escolha uma das opções predefinidas ou clique em “Margens Personalizadas” para definir suas próprias margens.

Para criar um hiperlink para uma página da web ou outro documento dentro do seu texto no Word:

1. Selecione o texto que você deseja transformar em hiperlink.
2. Vá para a guia “Inserir”.
3. Clique em “Hiperlink”.
4. Na caixa de diálogo que aparece, digite a URL da página da web ou localize o documento que você deseja vincular.
5. Clique em “OK”.

O recurso “Estilos” no Word permite que você aplique rapidamente uma formatação consistente ao seu texto. Por exemplo, você pode definir um estilo para títulos, subtítulos e corpo do texto e aplicá-los facilmente sempre que necessário.

Para adicionar uma assinatura digital a um documento do Word, você precisa ter uma assinatura digital instalada no seu computador. Depois disso, você pode ir à guia “Arquivo”, clicar em “Proteger Documento”, escolher “Adicionar uma Assinatura Digital” e seguir as instruções na tela.

Os formatos de arquivo “.doc” e “.docx” são usados pelo Microsoft Word para salvar documentos. “.doc” é o formato usado nas versões mais antigas do Word (2003 e anteriores). “.docx” é o formato usado nas versões mais recentes do Word (2007 e posteriores). O formato “.docx” oferece mais recursos e é mais eficiente em termos de espaço de armazenamento.

Para proteger um documento do Word com uma senha:

1. Vá para a guia “Arquivo”.
2. Clique em “Proteger Documento”.
3. Escolha “Criptografar com Senha”.
4. Digite sua senha desejada, confirme-a e clique em “OK”.

EXCEL

O Microsoft Excel é um software de planilha desenvolvido pela Microsoft. Ele permite aos usuários criar tabelas, realizar cálculos complexos, gerar gráficos a partir de dados e muito mais.

Para criar um gráfico no Excel:

1. Abra o Excel e insira seus dados na planilha.
2. Selecione os dados que deseja incluir no gráfico.
3. Na guia “Inserir”, escolha o tipo de gráfico desejado (por exemplo, gráfico de barras, gráfico de pizza, gráfico de linhas etc).
4. O gráfico será inserido na planilha.

Para criar uma nova planilha em branco no Excel:

1. Abra o Excel.
2. Clique na guia “Arquivo” no canto superior esquerdo.
3. Selecione “Novo”.
4. Clique em “Pasta de Trabalho em Branco”.
5. Uma nova planilha será aberta

Excel:

1. A função CONT . SE no Excel é usada para contar células dentro de um intervalo específico que atendem a um determinado critério ou condição.
2. Para congelar as linhas superiores ou colunas à esquerda em uma planilha do Excel, você deve selecionar a guia “Exibir” e, em seguida, procurar pelo botão “Congelar Painéis”. Você pode escolher entre “Congelar Linha Superior”, “Congelar Primeira Coluna” ou “Congelar Painéis”, dependendo de suas necessidades.
3. Uma macro no Excel é uma sequência de comandos e funções armazenadas que podem ser utilizados sempre que você precisar executar uma tarefa previamente programada no Excel.
4. Para proteger uma planilha do Excel com uma senha, você deve selecionar a guia “Revisão” e clicar em “Proteger Planilha” ou “Proteger Pasta de Trabalho”. Em seguida, na caixa “Senha”, digite uma senha e confirme-a na caixa “Verificar”.

PowerPoint:

1. O Microsoft PowerPoint é uma ferramenta computacional que tem como objetivo criar apresentações de slides contendo imagens e animações, as quais possibilitam maior atratividade no que diz respeito ao compartilhamento de informações.
2. Para adicionar transições a slides no PowerPoint, você deve selecionar o slide ao qual deseja aplicar uma transição, escolher a transição desejada na galeria de opções na guia “Transições”, e então personalizar a transição ajustando a velocidade, direção e outras configurações na seção “Transição para Este Slide” no painel de tarefas “Transições”.
3. Para criar uma nova apresentação em branco no PowerPoint, você deve abrir o PowerPoint e selecionar a opção “Apresentação em Branco” ou um dos temas disponíveis.
4. Os layouts de slide no PowerPoint definem a posição e a formatação do texto e dos objetos que aparecem em um slide. Eles fazem parte do tema aplicado à sua apresentação e ajudam a manter a consistência visual entre os slides.
5. Para inserir um novo slide em uma apresentação do PowerPoint, você deve clicar na guia “Página Inicial” e selecionar “Novo Slide”.
6. Para adicionar texto a um slide no PowerPoint, você pode inserir uma caixa de texto clicando na guia “Inserir”, procurando a opção “Texto” e escolhendo “Caixa de texto”. Em seguida, clique no slide para criar sua caixa de texto e escreva o que quiser no seu slide.
7. O painel de anotações no PowerPoint permite que você adicione notas sobre cada slide que só são visíveis para você durante a apresentação. Isso pode ser útil para lembrar pontos importantes que você deseja discutir durante cada slide.
8. Para inserir imagens ou gráficos em um slide do PowerPoint, você deve selecionar o slide onde deseja adicionar a imagem ou gráfico, clicar na guia “Inserir” e escolher “Imagem” ou “Gráfico”, dependendo do que deseja adicionar.
9. As opções de animação disponíveis no PowerPoint permitem que você adicione movimento aos objetos em seus slides para torná-los mais dinâmicos e interessantes. Você pode aplicar animações a objetos em um slide selecionando o objeto, clicando na guia “Animações” e escolhendo a animação desejada.
10. Um mestre de slides no PowerPoint é um slide que contém informações sobre o layout e o design dos slides em sua apresentação. Ele pode ser usado para manter uma consistência de design em toda a apresentação.
11. Para criar um link hiperativo em um slide do PowerPoint, selecione o texto ou objeto que deseja transformar em um hiperlink, clique com o botão direito do

mouse e escolha “Hiperlink”. Em seguida, insira o URL da página da web ou localize o arquivo ao qual deseja vincular.

12. As transições de slide são os efeitos de animação que ocorrem quando um slide dá lugar ao próximo slide durante uma apresentação. Você pode adicionar uma transição a um slide selecionando o slide, clicando na guia “Transições” e escolhendo a transição desejada.
13. O recurso “Apresentação de Slides com Anotações” permite que você apresente sua apresentação com suas notas do palestrante visíveis apenas para você. Isso pode ser útil para lembrar pontos importantes que você deseja discutir durante cada slide.
14. Para definir o tempo de exibição para cada slide em uma apresentação automática do PowerPoint, você deve selecionar o slide, clicar na guia “Transições” e inserir o número desejado de segundos na caixa “Duração”.
15. Uma apresentação de slides no PowerPoint é uma coleção de slides que são exibidos em sequência, enquanto um modelo de design é um layout predefinido que pode ser aplicado a uma apresentação para dar a ela uma aparência consistente.
16. Para adicionar áudio ou vídeo a uma apresentação do PowerPoint, você deve selecionar o slide onde deseja adicionar o áudio ou vídeo, clicar na guia “Inserir” e escolher “Áudio” ou “Vídeo”, dependendo do que deseja adicionar.
17. Um slide mestre de título no PowerPoint é um tipo específico de slide mestre que é usado para os slides de título em sua apresentação. Ele difere de outros layouts de slides porque contém espaços reservados para um título e um subtítulo, em vez de conteúdo do corpo.
18. Para adicionar um fundo personalizado a um slide no PowerPoint, você deve selecionar o slide, clicar na guia “Design”, escolher “Formato do Plano de Fundo” e selecionar a opção desejada.
19. A função do recurso “Revisor Ortográfico” no PowerPoint é ajudar a identificar e corrigir erros ortográficos em sua apresentação.
20. Para ocultar slides específicos em uma apresentação do PowerPoint, você deve selecionar os slides que deseja ocultar, clicar com o botão direito do mouse e escolher “Ocultar Slide”. Os slides ocultos não serão exibidos durante a apresentação, mas ainda estarão disponíveis para você na vista de edição.