**WORD**

1-Qual é a finalidade do Microsoft Word?

R: É um programa para criar documentos de qualidade 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 &amp;quot;Inserir&amp;quot; (geralmente na parte superior da janela), clique

em &amp;quot;Tabela&amp;quot;.

Você pode escolher &amp;quot;Inserir Tabela&amp;quot; para criar uma tabela a

partir do zero ou &amp;quot;Inserir

Tabela do

Excel&amp;quot; para criar uma tabela baseada no Excel.

Escolha o número de colunas e linhas que deseja na tabela.

Clique em &amp;quot;Inserir&amp;quot; e a tabela será adicionada ao seu

documento.

3-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.

4Qual é a finalidade da ferramenta &amp;quot;Verificação Ortográfica e

Gramatical&amp;quot; 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&amp;quot;, na

parte superior, e

então selecionando “ortografia e gramática”.

5-Quais são as principais diferenças entre os modos de exibição &amp;quot;Layout

de

Impressão&amp;quot; e &amp;quot;Layout da Web&amp;quot; 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

6-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”

7-Explique como usar o recurso &amp;quot;Localizar e Substituir&amp;quot; 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.

8-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.

9-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.

10-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.

11-Qual é a função do recurso &amp;quot;Inserir Tabela&amp;quot; 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 &amp;quot;Inserir&amp;quot; (geralmente na parte superior da janela), clique

em &amp;quot;Tabela&amp;quot;.

Você pode escolher &amp;quot;Inserir Tabela&amp;quot; para criar uma tabela a

partir do zero ou &amp;quot;Inserir

Tabela do

Excel&amp;quot; para criar uma tabela baseada no Excel.

Escolha o número de colunas e linhas que deseja na tabela.

Clique em &amp;quot;Inserir&amp;quot; e a tabela será adicionada ao seu

documento.

12-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.

13-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.

14-Explique como criar um documento em colunas no Word.

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

15-Como funciona o recurso de &amp;quot;Revisão de Texto&amp;quot; no Word e

como você pode usar o

controle de alterações? Ele ajuda na revisão e colaboração nos

documentos, salvando

o histórico de alterações

16-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

17-Qual é a finalidade das opções de &amp;quot;Salvar&amp;quot; e &amp;quot;Salvar

Como&amp;quot; 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.

18-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.

19-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.

20-O que é o recurso &amp;quot;Estilos&amp;quot; no Word e como ele pode ser usado

para formatar texto

de maneira consistente?

O recurso &amp;quot;Estilos&amp;quot; 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 &amp;quot;Página

Inicial&amp;quot; do

Word, você verá a seção &amp;quot;Estilos&amp;quot; na faixa de opções. Lá, você

pode escolher um

Estilo existente (como &amp;quot;Título 1&amp;quot; ou &amp;quot;Título 2&amp;quot;) ou

aplicar um Estilo personalizado.

21-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.

22-Qual é a diferença entre os formatos de arquivo &amp;quot;.doc&amp;quot; e

&amp;quot;.docx&amp;quot; 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.

**EXCEL**

1-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 &amp;quot;Inserir&amp;quot;, 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.

2-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.

3-Qual é a finalidade da função &amp;quot;Soma&amp;quot; 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.

4-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.

5-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.

6-Como você cria um gráfico de colunas a partir de dados em uma planilha do

Excel?

7-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 &amp;quot;Inserir&amp;quot;.

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.

8-Qual é a finalidade da função &amp;quot;Média&amp;quot; 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.

9-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.

10-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.

11-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.

12-Explique como usar as funções &amp;quot;SE&amp;quot; e &amp;quot;SEERRO&amp;quot; no

Excel com exemplos.

A função &amp;quot;SE&amp;quot; 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

&amp;quot;=SE(condição,

valor\_se\_verdadeiro, valor\_se\_falso)&amp;quot; para atribuir

&amp;quot;Aprovado&amp;quot; ou &amp;quot;Reprovado&amp;quot; com base em

notas de alunos.

A função &amp;quot;SEERRO&amp;quot; é usada para lidar com erros em fórmulas,

permitindo especificar um valor

a ser retornado se a fórmula resultar em erro. Por exemplo,

&amp;quot;=SEERRO(fórmula,

valor\_se\_erro)&amp;quot; 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.

13-Qual é a função do recurso &amp;quot;Validação de Dados&amp;quot; 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.

14-Como você cria uma lista suspensa (lista de validação) em uma célula do

Excel?

15-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.

16-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 &amp;quot;MÉDIA(IF(...))&amp;quot; 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.

17-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.

18-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 &amp;gt; 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:

19-Qual é a finalidade da função &amp;quot;Cont.se&amp;quot; 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?)

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?

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.

21-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.

22-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**

1-Para que serve o Microsoft PowerPoint?

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

arte e vídeos

2-Como faço para adicionar transições a slides no Microsoft PowerPoint?

Abra sua apresentação no PowerPoint.

Na guia &amp;quot;Transições&amp;quot; (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 &amp;quot;Transição para Este Slide&amp;quot; no painel de tarefas

&amp;quot;Transições&amp;quot;.

Repita o processo para cada slide em que deseja adicionar uma transição.

Você pode usar a opção &amp;quot;Aplicar a Todos&amp;quot; para aplicar a mesma

transição a todos os slides.

3-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

4-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 &amp;gt; Layout. Selecione o layout desejado

5-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.

6-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.

7-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.

8-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.

9-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.

10-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

11-Como você cria um link hiperativo em um slide do PowerPoint, que

redireciona para

outra página da web ou arquivo?

Selecione Inserir &amp;gt; 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).

12-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 &amp;quot;Apresentação de Slides com

Anotações&amp;quot; para

apresentar sua apresentação com notas do palestrante. A opção

&amp;quot;Apresentação de Slides

com Anotações&amp;quot; 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

13-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 caixa duração

.

14-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

.

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? 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.

17-Como você adiciona um fundo personalizado a um slide no PowerPoint?

Selecione

Design &amp;gt; 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 &amp;quot;Revisor Ortográfico&amp;quot; no PowerPoint

e como você o

utiliza? O recurso &amp;quot;Revisor Ortográfico&amp;quot; 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.

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 Arquivo &amp;gt; 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 &amp;gt; Exportar &amp;gt; Criar um

Vídeo

21-Qual é a finalidade do modo de apresentação de slides no PowerPoint e

como você

inicia a apresentação?

R: 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.