



**By @kakashi\_copiador**



**Estratégia**  
Concursos



# **Estratégia**

**Concursos**



# INFORMÁTICA

Prof. Ricardo Torques



# Microsoft Word: Introdução (Processador de Textos)

Prof. Renato da Costa:.

# Introdução ao Word

O Word é um processador de textos da suíte de aplicativos MS Office, um software proprietário e comercial da Microsoft.

HISTÓRICO			
2.0	Layout baseado em barra de menus.	2007	Layout baseado em faixa de opções.
6.0		2010	
7.0		2013	
97		2016	
2000		365	
2002 = XP			
2003			

Comparações entre versões podem ser verdadeiras pegadinhas em provas, se a versão cobrada no edital for antiga, podem perguntar se um recurso novo existe na versão antiga e assim aparecer como um item errado na prova. Se a versão do edital for nova, podem perguntar se um recurso se trata de uma novidade da versão, enfim, é interessante estudar os assuntos transversais e destacar as novidades a partir de cada versão.

## DPE SC – 2018

Utilizando o editor de textos Word 2013, é possível escolher o tipo (formato) do documento a ser gravado (opção “Salvar como”). Por padrão, o tipo utilizado é o “Documento do Word”, com a extensão “.docx”. Abaixo são mostradas algumas extensões permitidas, EXCETO:

- a) “.doc”
- b) “.dot”
- c) “.pdf”
- d) “.rtf”
- e) “.xls”



## O WORD PERMITE SALVAR ARQUIVOS COMO:

TXT – Bloco de Notas

RTF – Wordpad

DOC – Word até versão 2003

DOCX – Word 2007 em diante (default)

DOCM – Word 2007 em diante habilitado para macros

DOT – Modelo do Word até versão 2003

DOTX – Modelo do Word 2007 em diante

DOTM – Modelo do Word 2007 em diante habilitado para macros

HTML – Página Web

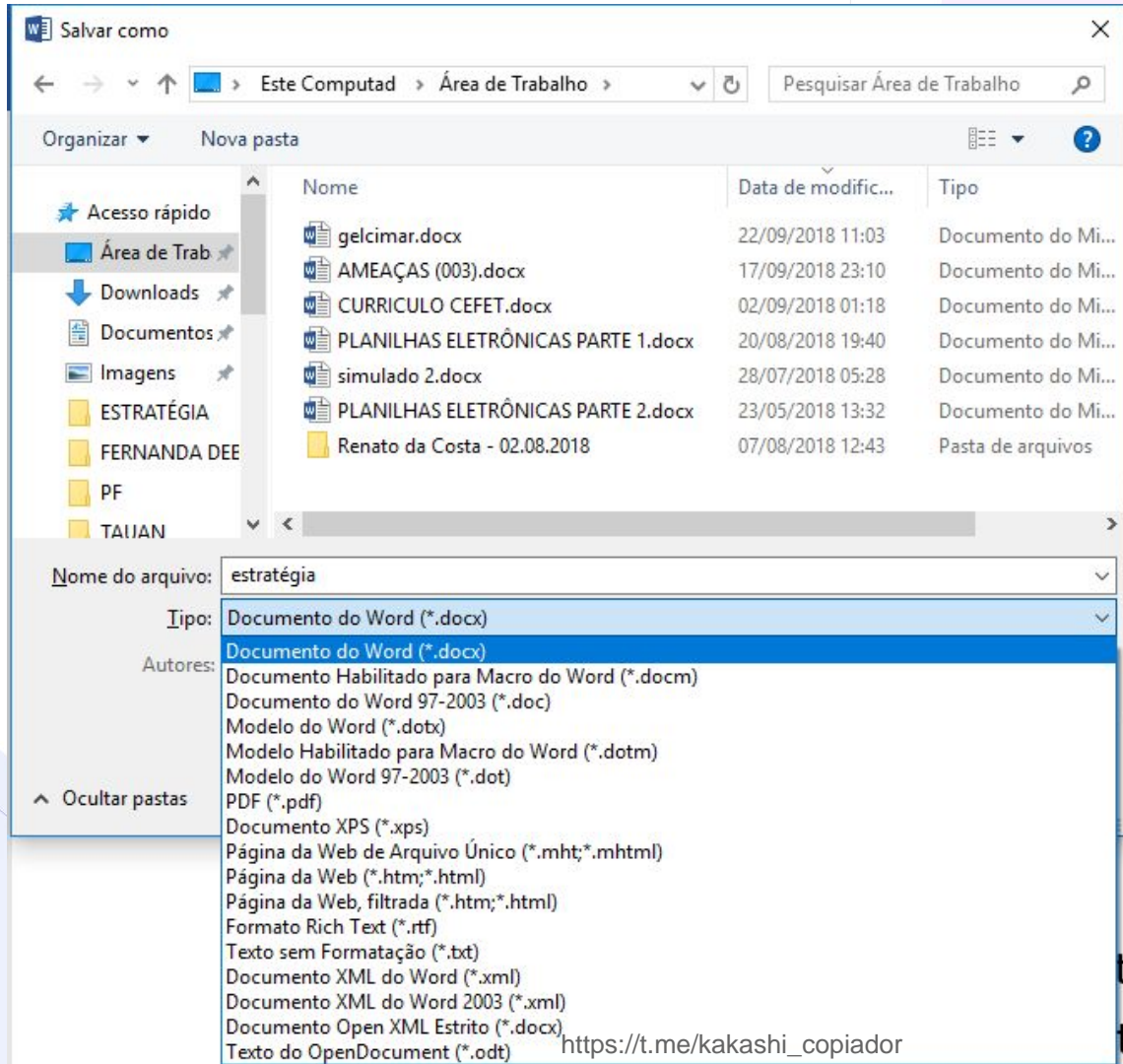
MHTML – Página Web de arquivo único

XML – Documento XML do Word

XPS – Documento XPS

ODT – Writer (BrOffice/LibreOffice)

PDF – Documento Portável



**F12 = SALVAR COMO**

## AL RO – 2018

O MS Word 2010 BR está programado para abrir arquivos gravados sob diferentes formatos.

Assinale a extensão que corresponde a um tipo de arquivo que não pode ser aberto nessa versão.

- a) .CSV
- b) .HTM
- c) .PDF
- d) .RTF
- e) .TXT

## PCDF

Para se editar um documento em formato PDF no Word 2013, é necessário que o documento seja composto exclusivamente de texto.

(    ) CERTO                      (    ) ERRADO

## TRF 3R

Em relação ao MS-Word 2013, arquivos em formato

- a) docx podem apenas ser salvos em PDF, mas não podem ser visualizados dentro do MS-Word 2013.
- b) PDF podem ser visualizados, editados e salvos em docx ou PDF.
- c) PDF podem ser visualizados e editados, mas salvos apenas em docx.
- d) PDF podem apenas ser visualizados dentro do MS-Word 2013.
- e) PDF exigem a aquisição e instalação da Microsoft para serem suportados.

## IF Goiano - 2019

Nas versões mais recentes do programa Microsoft Word é possível salvar ou converter os arquivos diretamente para os formatos Portable Document Format ou

- a) Excel Spreadsheet Sample.
- b) Comma Separated Values.
- c) Tagged File Format.
- d) Xml Paper Specification.

## MPE RJ - 2019

A troca de dados entre sistemas computacionais é normalmente realizada por meio de arquivos que seguem padrões de formato e organização. Desse modo, diferentes agentes com diferentes equipamentos podem enviar e receber dados estruturados muito facilmente. Nesse contexto, analise um trecho do conteúdo de um dado arquivo a seguir.

Com base nesse trecho, é correto deduzir que a organização desse arquivo segue o padrão conhecido como:

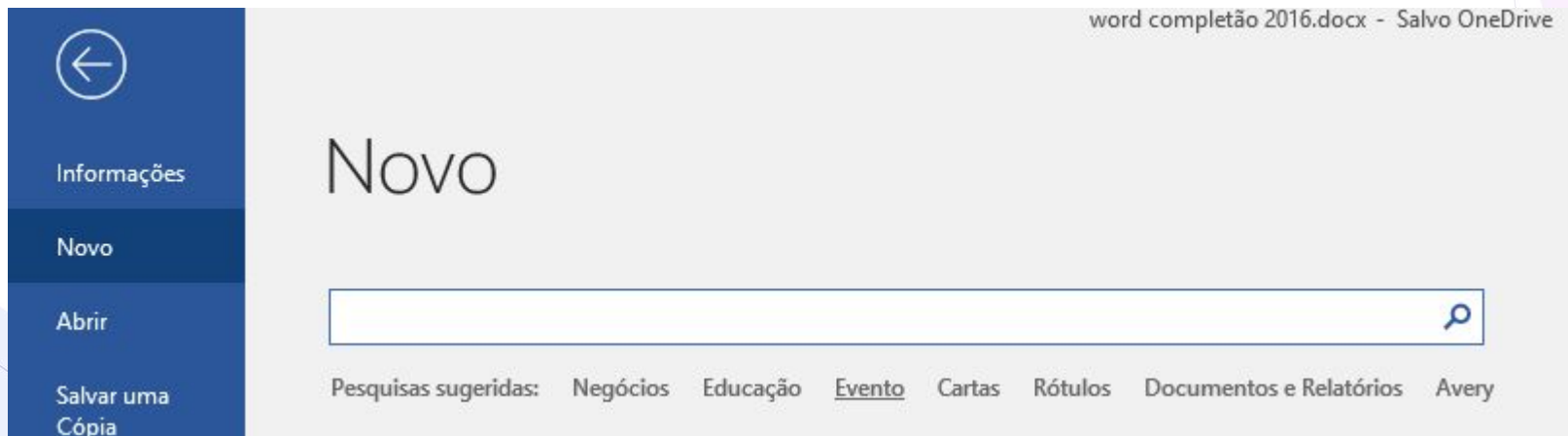
- a)CSS
- b)CSV
- c)ODF
- d)PDF
- e)XML

```
<nota>  
  <para>Rita</para>  
  <de>Bernardo</de>  
  <titulo>Lembrete</titulo>  
  <texto>O pacote &lt;chegou&gt; ...</texto>  
</nota>
```

# MODELO

Um modelo é um arquivo que possui uma estrutura básica, um layout pré-definido, permitindo a criação de arquivos novos a partir do modelo.

Arquivo -> Novo -> Procurar modelos online





O programa Microsoft Word possui a funcionalidade de criar modelos (templates). Os modelos correspondem a

- a) documentos salvos no formato de arquivo padrão do Word, mas que são salvos com um nome determinado para servirem de modelo.
- b) formulários criados pela Microsoft que permitem gerar automaticamente os documentos desejados de acordo com o que foi preenchido.
- c) um tipo de documento que cria uma cópia de si mesmo quando é aberto.
- d) um conjunto de modelos matemáticos que facilitam cálculos complexos e que podem ser inseridos em um documento.
- e) uma série de funções que permitem a criação de um novo tipo de fonte.

# MACRO

Uma macro é uma sequência de comandos para automatização de tarefas. No Word as macros podem ser associadas a atalhos de teclado, botões ou eventos.

Exibir ☐ Macros ☐ Macro

Desenvolvedor ☐ Códigos ☐ Macro

## Crefono - 2021

No Word 2013, para se automatizar uma ação usada com frequência pelo usuário, uma macro poderá ser criada.

(            ) CERTO                      (            ) ERRADO

## MPE AL – 2018

Um usuário executou várias vezes o mesmo procedimento (aumentar o espaçamento do parágrafo corrente para o parágrafo seguinte para 12 pt) no MS Word 2010, em Língua Portuguesa. Para automatizar a tarefa, teve a ideia de usar uma ferramenta do Word.

A ferramenta utilizada foi

- a) alternar janelas.
- b) controlar alterações.
- c) gravar macro.
- d) inserir indicador.
- e) inserir índice.

## MPE RJ

No processo de criação de formulários no MS Word 2010, os diferentes tipos de controles, tais como Caixas de Combinação e Listas Suspensas, ficam disponíveis na guia:

- a) Desenvolvedor;
- b) Design;
- c) Inserir;
- d) Layout;
- e) Referências.

## **PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS (PB)**

Para realizar uma tarefa mais complexa automaticamente através da composição de várias outras, uma alternativa é o uso de macros. O atalho para ativar este recurso automaticamente no Microsoft Word 2010 é:

- a) Alt + F8
- b) Alt + F9
- c) Alt + F10
- d) Alt + F11
- e) Alt + F12

## COBRA TECNOLOGIA

O MS Word nas versões 2010 e 2013 teve sua interface remodelada, utilizando guias para organizar seus comandos. Assinale a alternativa que contém uma guia que existe na versão 2013 do MS Word, porém que não existia na versão 2010.

- a) Inserir.
- b) Referencias,
- c) Design
- d) Correspondências.
- e) Revisão.



# FAIXA DE OPÇÕES WORD 2013/2016



## Guias do MS Word 2013/2016 (P A R E I LA DE CO RE)

<b>P</b>	<b>ágina Inicial</b>	<b>P A R E I</b> (Página Inicial, Arquivo, Revisão, Exibição e Inserir) Estas são guias comuns ao Word, Excel e PowerPoint
<b>A</b>	<b>rquivo</b>	
<b>R</b>	<b>evisão</b>	
<b>E</b>	<b>xibir</b>	
<b>I</b>	<b>nserir</b>	
<b>LA</b>	<b>yout</b>	<b>LA</b> (Layout da Página) Esta é uma guia comum ao Word e Excel
<b>DE</b>	<b>sign</b>	<b>DE</b> (Design) Novidade do Word 2013, não existia no Word 2010
<b>CO</b>	<b>rrespondências</b>	<b>CO RE</b> (Correspondências e Referências) Estas são exclusivas do Word
<b>RE</b>	<b>ferências</b>	

[Arquivo](#) [Página Inicial](#) [Inserir](#) [Desenhar](#) [Design](#) [Layout](#) [Referências](#) [Correspondências](#) [Revisão](#) [Exibir](#) [Desenvolvedor](#) [Ajuda](#)

## CRO GO - 2019

No Word 2013, Inserir, Página Inicial e Design são exemplos de guias básicas que são exibidas na parte superior da tela.

(    ) Certo            (    ) Errado

## TJ MA – 2019

Um usuário estava utilizando o Microsoft Word 2010, em português, e decidiu inserir uma marca d'água com o nome TJMA nas páginas do documento. Ele clicou em Marca D'água > Personalizar Marca D'água, selecionou Marca d'água de texto e escreveu TJMA, finalizando corretamente. Este recurso pode ser acessado a partir da guia

- a) Layout da Página.
- b) Inserir.
- c) Exibição.
- d) Design.
- e) Iniciar.

## GHC RS - 2021

Quanto às Guias que fazem parte do Microsoft Word, analise as assertivas abaixo:  
I. Guia Referências. II. Guia Revisão. III. Guia Transições. IV. Guia Dados. V.  
Guia Exibir.

Quais estão corretas?

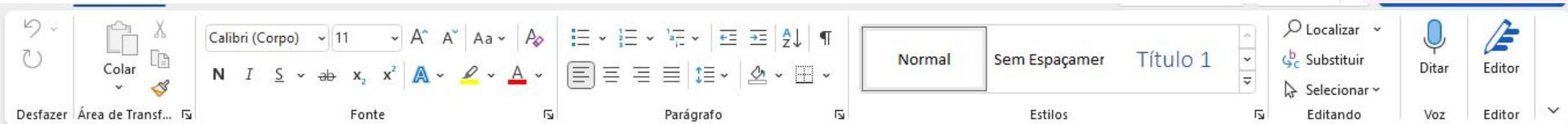
- A) Apenas I e III.
- B) Apenas I e IV.
- C) Apenas I, II e V.
- D) Apenas II, III e IV.
- E) Apenas II, III e V.





# GUIA PÁGINA INICIAL

# PÁGINA INICIAL





## Idam – 2019

Nas últimas versões, em português, do editor de texto MS-WORD, encontramos na aba denominada “Página Inicial” recursos como por exemplo:

- a) colocar imagem Nota de Rodapé e inserir ou atualizar o Sumário
- b) definir bordas e também quebra de texto automático
- c) inserir imagens e gráficos, assim como de Clip-Arts
- d) alinhar texto e aplicar negrito no texto selecionado

# GRUPO ÁREA DE TRANSFERÊNCIA



## COBRA TECNOLOGIA

Considere que você abriu uma planilha do MS Excel 2013 e copiou uma região da planilha utilizando o CTRL+C. Em um documento do MS Word 2013 você deseja colar estes dados de forma que, se os mesmos forem alterados no MS Excel, o documento do MS Word refletirá tais alterações. O recurso usado para isso se chama:

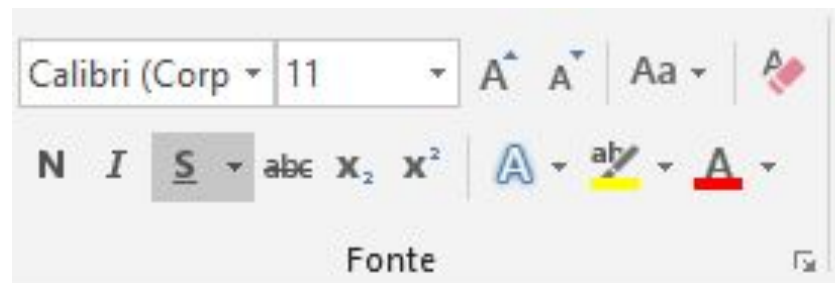
- a) Inserir hiperlink.
- b) Colar vinculado.
- c) Colar
- d) Mesclar dados
- e) Comparar.

## **PREFEITURA DE PRAIA GRANDE**

No Excel 2007, qual o atalho de teclado equivalente ao comando COLAR ESPECIAL?

- a) CTRL+ALT+V
- b) CTRL+SHIFT+V
- c) CTRL+V
- d) CTRL+SHIFT+S

# GRUPO FONTE



## PCERJ

No MS Word 2010, ao se criar um novo documento por meio do modelo “documento em branco”, o documento criado vem por padrão com fonte e tamanho, respectivamente:

- A) times new roman e 12.
- B) times new roman e 10.
- C) arial e 12.
- D) calibri e 11.
- E) arial e 10.

## Sanefrai – 2019

Qual a função do recurso do MS Word do Office 365 Business em português representado pelo ícone ao lado?



- a) Alterar a cor da fonte.
- b) Transformar o texto em sobrescrito.
- c) Transformar as letras todas em maiúsculas.
- d) Destacar o texto, realçando-o com uma cor brilhante.
- e) Sublinhar o texto com uma linha da cor escolhida pelo usuário.

## CRMV

No Word 2010 BR, um Agente Administrativo acionou o ícone  durante a digitação de um texto, com o seguinte objetivo:

- a) aumentar o nível de recuo do parágrafo.
- b) aumentar o tamanho da fonte.
- c) alterar todo o texto para maiúsculas.
- d) diminuir o tamanho da fonte.
- e) diminuir o nível de recuo do parágrafo.



## SENADO

Um técnico de apoio administrativo digitou um texto no Word e verificou que a citação “senado federal” aparecia em caixa-baixa, quando deveria ser mostrada em caixa-alta, como “SENADO FEDERAL”. Para isso, Ele deve selecionar a citação e executar:

- (A) por duas vezes seguidas, o atalho de teclado <SHIFT> + F3.
- (B) por uma só vez, o atalho de teclado <SHIFT> + F3.
- (C) por duas vezes seguidas, o atalho de teclado <CTRL> + F3.
- (D) por uma só vez, o atalho de teclado <CTRL> + F3.

## COVEST

No Microsoft Word, os atalhos que permitem a criação de textos subscritos (exemplo: x<sub>2</sub>) e sobrescritos (exemplo: x<sup>2</sup>) são, respectivamente:

- a) 'Ctrl =' e 'Ctrl Shift +'
- b) 'Ctrl -' e 'Ctrl +'
- c) 'Ctrl U' e 'Ctrl O'
- d) 'Ctrl Alt -' e 'Ctrl Alt +'
- e) 'Ctrl Shift -' e 'Ctrl Shift +'

## CEDERJ

No Word, o atalho de teclado Ctrl + = tem por significado aplicar o seguinte recurso:

- a) sublinhado
- b) sobrescrito
- c) sombreamento
- d) subscrito
- e) símbolo

## PGM RJ

Durante a digitação de um texto no Word BR, um funcionário da PGM executou o atalho de teclado Ctrl + > e acionou o ícone  , respectivamente com as finalidades de:

- a) aumentar tamanho da fonte e aplicar subscripto
- b) duplicar o espaçamento entre linhas e aplicar subscripto
- c) aumentar tamanho da fonte e aplicar sobrescrito
- d) duplicar o espaçamento entre linhas e aplicar sobrescrito

CaernNatal

A palavra "Natal" acima está formatada com o mesmo tipo e tamanho de fonte que a palavra "Caern". Para obter esse efeito, o usuário

- a) selecionou a palavra "Natal" e aplicou o efeito de fonte tachado.
- b) selecionou as duas palavras e aplicou o efeito de fonte tachado duplo.
- c) selecionou a palavra "Natal" e aplicou o efeito de fonte subscrito.
- d) selecionou a palavra "Natal" e aplicou o efeito de fonte sobrescrito.
- e) selecionou as duas palavras e aplicou o efeito de fonte baixo-relevo.

## UFRJ – 2015

Um usuário digitou o parágrafo abaixo.

A EaD é o tipo de aprendizagem em que o aluno e o professor estão separados fisicamente, o que a distingue do ensino presencial. Em EaD, ocorre uma separação geográfica e espacial entre o aluno e o professor, e mesmo entre os próprios alunos, ou seja, eles não estão presentes no mesmo lugar. (VALENTE e MATTAR, 2008).

Após a digitação, esse usuário selecionou o parágrafo e aplicou um determinado recurso do Microsoft Word. Veja abaixo o resultado da aplicação do recurso:

O recurso de formatação aplicado no texto foi:

- a) o Sobrescrito.
- b) o Versaletes.
- c) a Autoformatação.
- d) a Maiúscula.
- e) a Minúscula.

A EAD É O TIPO DE APRENDIZAGEM EM QUE O ALUNO E O PROFESSOR ESTÃO SEPARADOS FISICAMENTE, O QUE A DISTINGUE DO ENSINO PRESENCIAL. EM EAD, OCORRE UMA SEPARAÇÃO GEOGRÁFICA E ESPACIAL ENTRE O ALUNO E O PROFESSOR, E MESMO ENTRE OS PRÓPRIOS ALUNOS, OU SEJA, ELES NÃO ESTÃO PRESENTES NO MESMO LUGAR. (VALENTE e MATTAR, 2008).

## SEDUC SP – 2018

Com base no Microsoft Word 2010, quando aplicado a formatação versalete em um texto o que acontece?

- a) Aparece uma linha sobre o texto, parecendo que o texto foi riscado.
- b) Os caracteres em letras minúsculas ficam como letras maiúsculas em um tamanho de fonte reduzido.
- c) Todos os caracteres são transformados em letras minúsculas.
- d) Somente a letra inicial de cada palavra do texto aparece em letra maiúscula, mantendo a formatação dos outros caracteres.
- e) Uma alternância no texto selecionado, o que eram letras maiúsculas passam a ser minúsculas, ou vice-versa.

## DETRAN SP

Assinale o tipo de efeito do Microsoft Word que, em sua configuração original, transforma o texto “O carro foi apreendido” em “O carro foi apreendido”

- a) Subscrito.
- b) Sublinhado.
- c) Itálico.
- d) Tachado.
- e) Sobrescrito.



## PC SP

Considere os seguintes textos, numerados de 1 a 4, editados no MS-Word:

1	<del>Texto</del>
2	<u>Texto</u>
3	<i>Texto</i>
4	<del>Texto</del>

Os efeitos de fonte dos textos apresentados são:

- a) 1-Tachado, 2-Sublinhado, 3-Itálico e 4-Tachado.
- b) 1-Riscado, 2-Destacado, 3-Sublinhado tracejado e 4-Tachado composto.
- c) 1-Itálico, 2-Destacado, 3-Tracejado e 4-Itálico duplo
- d) 1-Tachado, 2-Sublinhado, 3-Sublinhado e 4-Tachado duplo
- e) 1-Destacado, 2-Sublinhado, 3-Pontilhado e 4-Tachado.

## IBGE – 2019

Observe a seguinte lista de Estados elaborada no Microsoft Word.

A alternativa que apresenta corretamente o Estado com a sua respectiva formatação é:

- a) Rio de Janeiro, Cor do Realce do Texto;
- b) São Paulo, Itálico;
- c) Minas Gerais, Sombreamento;
- d) Pernambuco, Efeitos de Texto;
- e) Sergipe, Tachado.

***Rio de Janeiro***

São Paulo

Minas Gerais

Pernambuco

Sergipe

## TRT PE – 2018

Durante a edição de uma monografia no MS-Word 2010, o usuário do aplicativo clicou sobre o ícone para mostrar as marcas de parágrafos e outros símbolos de formatação e obteve a apresentação do seguinte trecho de texto:

¶  
**Agradeço à minha mãe pelos ensinamentos...**¶  
¶

A linha pontilhada ab:

- a) Citação.
- b) Citação interna.
- c) Índice remissivo.
- d) Referência cruzada.
- e) Texto oculto.

Atalho

Função

Ctrl

<b>A</b>	Abrir
<b>B</b>	Salvar
<b>C</b>	Copiar
<b>D</b>	Formatar Fonte
<b>E</b>	Alinhamento Centralizado
<b>G</b>	Alinhamento à Direita
<b>I</b>	Itálico
<b>J</b>	Justificado
<b>K</b>	Inserir Hiperlink
<b>L</b>	Localizar
<b>N</b>	Negrito
<b>O</b>	Novo
<b>P</b>	Imprimir
<b>Q</b>	Alinhamento à Esquerda
<b>R</b>	Refazer/Repetir
<b>S</b>	Sublinhar
<b>T</b>	Selecionar Tudo
<b>U</b>	Substituir
<b>V</b>	Colar
<b>W</b>	Fechar
<b>Z</b>	Desfazer

[https://t.me/kakashi\\_copiador](https://t.me/kakashi_copiador)

## SAAE SP - 2019

O alinhamento à esquerda, no MS-Word 365, costuma ser usado para texto do corpo e facilita a leitura do documento. Para alinhar um texto selecionado, à esquerda, usa-se o atalho:

- a) CTRL+W.
- b) CTRL+Q.
- c) CTRL+T.
- d) CTRL+E.
- e) CTRL+F.

## Sanasa de Campinas - 2019

Trabalhando no Word 2016 e desejando que o tamanho da fonte do texto seja aumentado em 1 ponto, por meio de teclas de atalho, deve-se utilizar

- a) Shift+Q
- b) Alt+U
- c) Ctrl+]
- d) Ctrl+Alt+I
- e) Alt+[

# GRUPO PARÁGRAFO



## Prefeitura de São José – SC – 2019

No Microsoft Word, para Windows, em português, o tipo de alinhamento onde o espaço de ambas as bordas é alinhado com as margens é o:

- a) Centralizado.
- b) Distribuição espaçada.
- c) Alinhado à direita.
- d) Justificado.

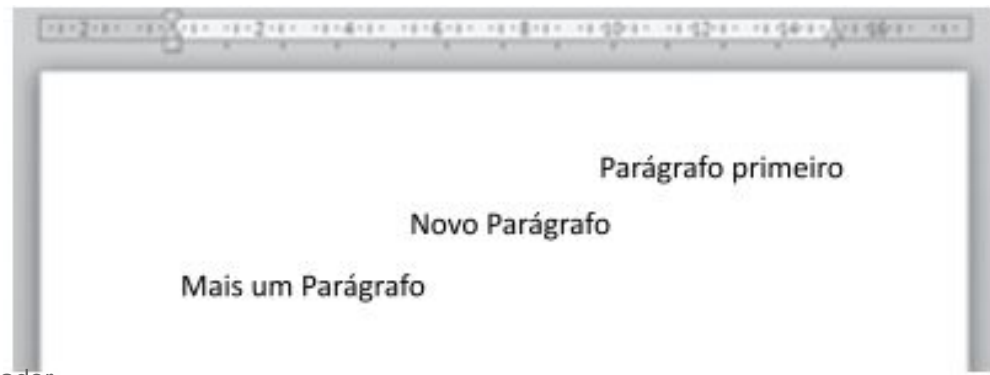


## Prefeitura de Ibaté – SP – 2019

A imagem a seguir mostra um documento no MS-Word 2010, em sua configuração padrão.

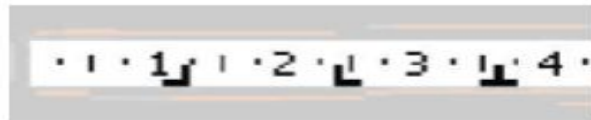
Assinale a alternativa que correlaciona corretamente um parágrafo do texto com o alinhamento correto aplicado.

- a) Parágrafo primeiro: justificado.
- b) Parágrafo primeiro: centralizado.
- c) Novo Parágrafo: alinhado à esquerda.
- d) Mais um Parágrafo: justificado.
- e) Mais um Parágrafo: centralizado.



## INSPECTOR PCERJ

Observe as marcas inseridas na régua do Microsoft Word no desenho abaixo:








Da ESQUERDA para a DIREITA, estas marcas significam:

- a) margem direita; margem esquerda; alinhar pelo ponto decimal;
- b) tabulação à direita; tabulação à esquerda; centralizar pela tabulação;
- c) margem esquerda; margem direita; centralizar pela marca de tabulação;
- d) tabulação à esquerda; tabulação à direita; alinhar pelo ponto decimal;
- e) recuo da primeira linha; recuo deslocado; margem direita.

## TJ BA

No MS Word 2010 BR, é possível alinhar textos em diversas posições na mesma linha utilizando tabulações. Elas podem ser definidas rapidamente clicando no seletor de tabulação na extremidade esquerda da régua até que ela exiba o tipo de tabulação desejado. No documento ilustrado na figura a seguir, a Tabulação Decimal foi utilizada para que os números da coluna Quantidade sejam alinhados ao redor do ponto decimal, independentemente do número de dígitos.

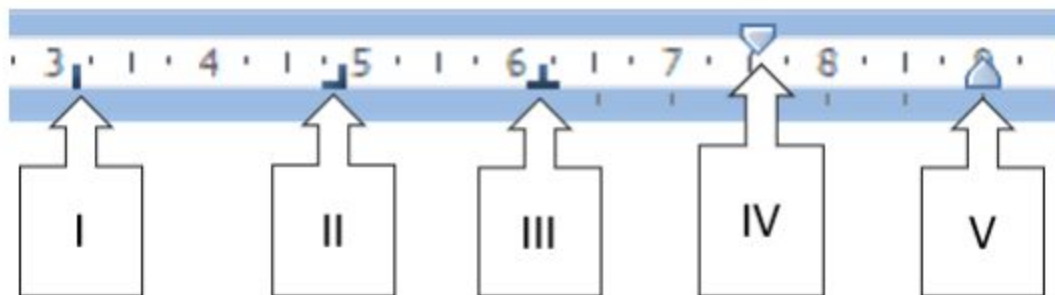
A Tabulação Decimal é representada pelo símbolo:

- (A) 
- (B) 
- (C) 
- (D) 
- (E) 



## UFU MG - 2019

O Microsoft Office Word 2007 conta com réguas para auxiliar na formatação de documentos. Com elas, é possível conferir visualmente diversas informações importantes para o alinhamento de gráficos, de tabelas e de outros elementos. Abaixo é mostrada a régua horizontal de um documento.



## UFU MG - 2019

- ( ) Representa o indicador de tabulação com alinhamento do texto à direita.
- ( ) Representa o indicador de recuo da primeira linha.
- ( ) Representa o indicador de recuo à direita.
- ( ) Representa o indicador de tabulação com alinhamento do texto centralizado.
- ( ) Representa o indicador de Barra.

Considerando-se a imagem acima, correlacione os ícones mostrados na imagem com suas respectivas descrições e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- a) V, IV, I, III e II.
- b) II, III, V, IV e I.
- c) II, IV, V, III e I.
- d) V, III, I, IV e II.

## UFAC

No MS-Word, a distância do parágrafo em relação às margens (esquerda ou direita), é chamada de:

- a) Recuo.
- b) Espaçamento.
- c) Margens da página.
- d) Coluna.
- e) Corpo do texto.

## SJC SC

A régua vertical do MS Word 2013 em português contém partes de cor cinza e branca. As áreas da régua de cor cinza correspondem:

- a) às margens da página.
- b) ao cabeçalho e rodapé.
- c) à área da página que contém uma seleção.
- d) a uma tabela selecionada no documento.
- e) a uma seleção de imagem na página.

## TRE AL

Dentro de um documento Word, a formatação de um parágrafo, a partir da margem esquerda, que provoca o recuo para a direita de todas as linhas do parágrafo, exceto a primeira, exige a especificação da medida do recuo depois de clicar em

- a) Primeira linha do recuo especial.
- b) Primeira linha do recuo esquerdo.
- c) Deslocamento do recuo esquerdo.
- d) Deslocamento do recuo especial.
- e) Deslocamento do recuo direito.



## TJ SC

Assinale a alternativa que NÃO representa uma opção de formatação de parágrafo disponível no Word:

- a) Alinhamento.
- b) Recuo.
- c) Espaçamento.
- d) Comprimento.
- e) Nível do tópico

## ALSP

O espaçamento entre as linhas de um parágrafo do MS Word, aumentado em 100% a partir do espaçamento simples, é definido apenas pela opção

- a) Exatamente = 2 ou Duplo.
- b) Múltiplos = 2 ou Duplo.
- c) Múltiplos = 2 ou Exatamente = 2.
- d) Pelo menos = 2 ou Duplo.
- e) Duplo.

## PREFEITURA DE SALVADOR

Para aumentar o espaço entre parágrafos no MS Office Word, sem usar caracteres de parágrafo adicionais ( ¶ ), deve-se usar

- a) os espaçamentos antes e depois na formatação dos parágrafos.
- b) o espaçamento múltiplo entre linhas na formatação dos parágrafos.
- c) o espaçamento expandido na formatação da fonte.
- d) a posição elevada na formatação da fonte.
- e) o controle de linhas órfãs/viúvas na paginação dos parágrafos.

O seguinte texto deverá ser utilizado para responder a questão abaixo. sobre o programa MS Word 2013.

Qual função do MS Word foi acionada para a exibição, no texto, dos caracteres de controle como marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação?

- a) Mostrar Tudo.
- b) Modo de Leitura.
- c) Painel de Navegação.
- d) Mostrar Visualização.
- e) Mostrar Marcações.

## Pensamentos de Lao Tsé ¶

- → As palavras verdadeiras não são agradáveis e as agradáveis não são verdadeiras. ¶
- → Amar profundamente uma pessoa nos dá força. Ser amado profundamente por alguém nos confere coragem. ¶
- → O rio atinge seus objetivos porque aprendeu a contornar obstáculos. ¶
- → Para ganhar conhecimento, adicione coisas todos os dias. Para ganhar sabedoria, elimine coisas todos os dias. ¶

## COVEST

Em relação às opções do aplicativo Microsoft Office Word que estão disponíveis para controlar a quebra de páginas na formatação de parágrafos, assinale a alternativa que apresenta uma opção inexistente.

- a) Manter linha na página.
- b) Manter linhas juntas.
- c) Manter com o próximo.
- d) Controle de linhas órfãs/viúvas.
- e) Quebrar página antes.

## Prefeitura de São José do Rio Preto - 2019

Em um texto padrão digitado no Microsoft Word 2010, em português, um usuário selecionou a ferramenta mostrar/ocultar (§), presente no grupo Parágrafo da guia Página Inicial. Isso fez com que

- a) todos os parágrafos recebessem uma tabulação de início de 1,25 centímetros.
- b) as marcas de formatação (parágrafo, tabulação etc.) aparecessem no texto.
- c) aparecesse uma área para a digitação ou construção de funções matemáticas.
- d) os títulos fossem automaticamente classificados nos níveis Título 1, Título 2 etc.
- e) uma área para a criação de diagramas fosse aberta no texto, na posição do cursor.

## Prefeitura de Sonora – MS – 2019

Para controlar a quebra de linhas e parágrafos, é necessário configurar as linhas de um documento. A \_\_\_\_\_ é a última linha de um parágrafo que é impressa sozinha na parte superior de uma página. Já a \_\_\_\_\_ é a primeira linha de um parágrafo impressa sozinha na parte inferior de uma página. O Word permite determinar que grupos de parágrafos e linhas fiquem juntos. A alternativa que completa adequadamente as lacunas, obedecendo à sequência natural do texto, é:

- a) Linha viúva; Linha órfã.
- b) Linha órfã; Linha viúva.
- c) Linha de rodapé; Linha de cabeçalho.
- d) Linha de cabeçalho; Linha de rodapé.

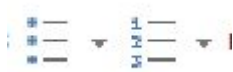
## SAP SP – 2018

No MS-Word 2016, a primeira linha de um parágrafo impressa sozinha na parte inferior de uma página é chamada de:

- a) Linhas Viúvas
- b) Linhas Órfãs
- c) Linhas Hifenizadas
- d) Linhas quebradas
- e) Linhas próximas



## CRQ RS



Os ícones referentes ao programa Microsoft Word 2013 ficam localizados em que Grupo?

- a) Fonte.
- b) Estilos.
- c) Edição.
- d) Parágrafo.
- e) Área de Transferência.

# GRUPO ESTILO



## TJ RS

O MS-Word possui o recurso de estilo que permite que se definam diversas formatações em um estilo. Qual recurso de formatação NÃO pode ser colocado em um estilo?

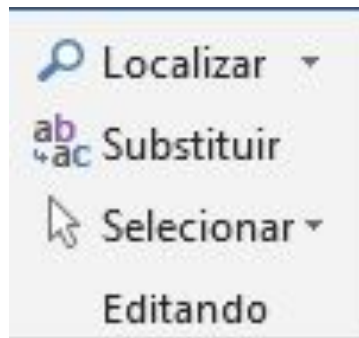
- a) Controle de linhas órfãs/viúvas.
- b) Estilo da fonte como Negrito e Itálico.
- c) Paradas de Tabulação.
- d) Idioma do texto para fins de verificação ortográfica.
- e) Formatação de Maiúsculas e minúsculas.

## PREFEITURA DE SALVADOR

Com relação ao MSOffice Word, as expressões "Normal", "Título", "Título 1" e "Subtítulo" são tipos de

- a) barra de ferramentas.
- b) estilo.
- c) formato.
- d) layout.
- e) visualização.

# GRUPO EDIÇÃO



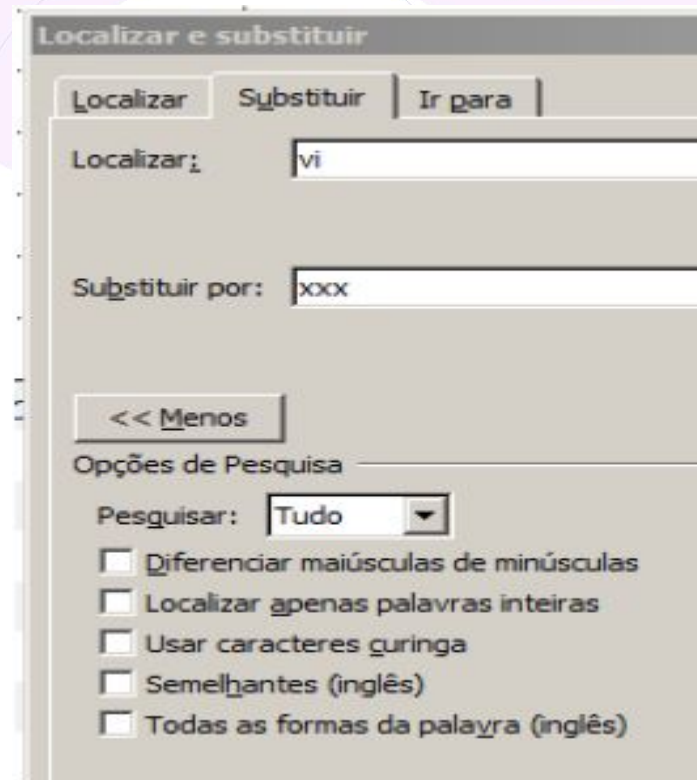
## ISS NITEROI

Considere um documento MS Word que contém o texto a seguir.

*Vi uma estrela tão alta,  
Vi uma estrela tão fria!  
Vi uma estrela luzindo  
Na minha vida vazia.*

O número de palavras modificadas pelo comando “Substituir Tudo”, acionado como mostrado na figura, é:

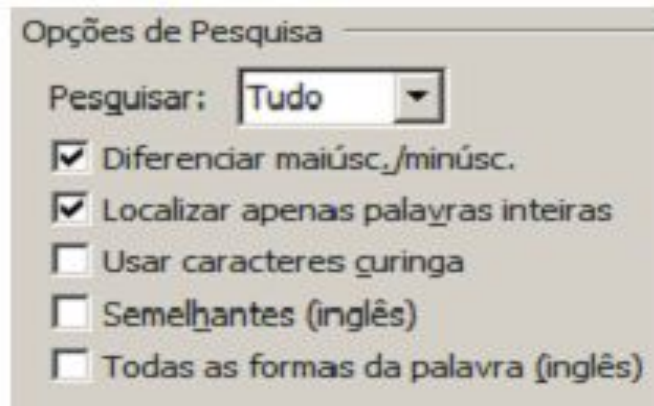
- a) 1;
- b) 2;
- c) 3;
- d) 4;
- e) 5.



Observe o trecho da tela utilizada pelo MS Word 2010 para o detalhamento de um comando de busca (localizar).

Sabendo-se que o texto sobre o qual uma busca se realiza é  
A asa do avião da Caza Vias Aéreas passou perto da casa 47.  
pode-se concluir que a busca:

- a) por Casa localiza somente a palavra casa;
- b) por avia localiza somente as palavras avião e Vias;
- c) por asa localiza somente a palavra asa;
- d) por asa localiza somente as palavras asa e casa;
- e) por 047 localiza o número 47.



Para localizar	Use	Por exemplo
Um único caractere qualquer	?	<b>s?i</b> localiza "sai" e "sei".
Qualquer cadeia de caracteres	*	<b>s*a</b> localiza "soda" e "samba".
Um dos caracteres especificados	[ ]	<b>r[ae]to</b> localiza "rato" e "reto".
Qualquer caractere único dentro de um intervalo	[-]	<b>[b-v]ala</b> localiza "bala", "mala" e "vala".  Os intervalos devem ser em ordem crescente.
Qualquer caractere único, exceto os que estiverem dentro dos colchetes	[!]	<b>b[!e]la</b> localiza "bola" e "bala", mas não "bela".
Qualquer caractere único, exceto os que estiverem no intervalo dentro dos colchetes	[!x-z]	<b>b[!a-e]la</b> localiza "bala" e "bela", mas não localiza "bola" ou "bula".  Os intervalos devem ser em ordem crescente.



Exatamente  $n$  ocorrências de um caractere ou expressão

$\{n\}$     **ti{2}o** localiza "tipo", mas não "tio".

Pelo menos  $n$  ocorrências de um caractere ou expressão

$\{n,\}$     **l{1,}ma** localiza "lama" e "lima".

Um intervalo de ocorrências de um caractere ou expressão

$\{n, n\}$     **10{1,3}** localiza "10", "100" e "1000".

Uma ou mais ocorrências de um caractere ou expressão.

@    **li@do** localiza "lido" e "lindo".

O início de uma palavra

<    **<(inter)** localiza "interessante" e "interceptar", mas não localiza "desinteresse".

O final de uma palavra

>    **(em)>** encontra "em" e "comem", mas não "embora".

## ANAC

Assinale a opção correta relativa ao posicionamento do cursor em MS Word 2013, onde o sinal + significa a combinação de teclas.

- a) Ctrl + Home No início do parágrafo que antecede sua posição.
- b) Ctrl + End No final da linha da sua posição.
- c) Shift + ↑ No início do documento.
- d) Ctrl + ↑ No início do parágrafo que antecede sua posição.
- e) Ctrl + → No início do parágrafo após sua posição.

<b>Tecla</b>	<b>Função</b>
<b>Tab</b>	<b>Insere uma Tabulação (padrão de 1 cm), passa para a próxima tabulação ou muda de célula em uma tabela.</b>
<b>Backspace</b>	<b>Apaga os caracteres à esquerda do cursor.</b>
<b>Delete</b>	<b>Apaga os caracteres à direita do cursor.</b>
<b>Home</b>	<b>Vai para o início da linha.</b>
<b>End</b>	<b>Vai para o final da linha.</b>
<b>Page Up</b>	<b>Sobe uma parte do documento que está sendo visualizado na tela.</b>
<b>Page Down</b>	<b>Desce uma parte do documento que está sendo visualizado na tela.</b>
<b>Setas</b> ← ↑ → ↓	<b>Permitem a movimentação pelo texto, caractere por caractere, linha por linha.</b>

<b>Atalho Ou De Tecla</b>	<b>Função</b>	<b>Descrição</b>
<b>&lt;Ctrl+Home&gt;</b>		Desloca o cursor para o início do documento.
<b>&lt;Ctrl+End&gt;</b>		Desloca o cursor para o final do documento.
<b>F5</b>		IR PARA, equivalente ao comando de menu.
<b>&lt;Ctrl + □&gt;</b>		Desloca o cursor para o início do próximo parágrafo.
<b>&lt;Ctrl + □&gt;</b>		Desloca o cursor para o início do parágrafo atual ou anterior.
<b>&lt;Ctrl + □&gt;</b>		Desloca o cursor para o início da próxima palavra.
<b>&lt;Ctrl + □&gt;</b>		Desloca o cursor para o início da palavra atual ou anterior.
<b>&lt;Ctrl + Page Up&gt;</b>		Desloca o cursor para o início da página anterior.
<b>&lt;Ctrl + Page Down&gt;</b>		Desloca o cursor para o início da próxima página.
<b>&lt;Ctrl + Backspace&gt;</b>		Apaga a palavra à esquerda do cursor.
<b>&lt;Ctrl + Delete&gt;</b>	Apaga a palavra à direita do cursor.	

## STM - 2018

Em um documento em edição no processador de textos Word do ambiente Microsoft Office 2010, um duplo clique sobre uma palavra irá selecioná-la, e um clique triplo irá selecionar o parágrafo inteiro.

(    ) CERTO    (    ) ERRADO

## SELEÇÃO DE TEXTO NO WORD

- clicando e arrastando sobre as palavras (ponteiro no formato de I);
- um duplo-clique sobre uma palavra, seleciona a palavra inteira;
- um triplo-clique sobre uma palavra, seleciona o parágrafo inteiro;
- Posicionando o cursor à esquerda do texto (na área de seleção contida na margem esquerda), automaticamente ele vira uma seta para a direita, desta forma:
  - com um clique selecionamos a linha inteira,
  - com um duplo clique selecionamos o parágrafo inteiro
  - com um triplo clique selecionamos o documento inteiro;

## IF PA

No programa Microsoft Office Word 2010, existe um conjunto de teclas que permitem selecionar o texto nas mais variadas formas, pode-se observar alguns abaixo, EXCETO:

- a) Ctrl + T
- b) Ctrl + Shift + End
- c) Ctrl + End
- d) Ctrl + Shift + Home
- e) Shift + →

## UFPE

Num arquivo contendo apenas texto do Microsoft Word, o comando em que se pressionam as seguintes teclas simultaneamente: ‘Ctrl’, ‘Shift’ e ‘End’, resulta em:

- a) selecionar os caracteres a partir da posição do cursor até o final da linha onde o cursor se encontra.
- b) selecionar os caracteres a partir da posição do cursor até o final do arquivo.
- c) salvar e fechar o arquivo.
- d) apagar os caracteres a partir da posição do cursor até o final da linha onde o cursor se encontra.
- e) apagar os caracteres a partir da posição do cursor até o final do arquivo.

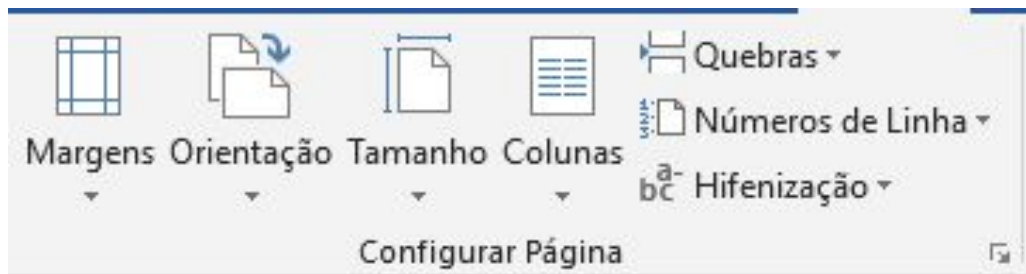






# GUIA LAYOUT/LAYOUT DA PÁGINA

# GUIA LAYOUT



## Prefeitura de Várzea – PB – 2019

Analise a figura abaixo e assinale a alternativa que compõe os links: Margens, Orientação, Tamanho e Colunas:

- a)Arquivo.
- b)Pagina Inicial.
- c)Inserir.
- d)Layout de Página.
- e)Referências.



## PCSP – 2018

Um usuário do MS-Word 2016 (em português e em sua configuração padrão) deseja configurar o tamanho de uma página do documento. Três dos tamanhos disponibilizados são:

- a) B3, Carta (Letter) e Cartolina.
- b) B3, Ofício (Legal) e Super A4.
- c) C2, Ofício (Legal) e Cartolina.
- d) A4, Carta (Letter) e Ofício (Legal).
- e) A3, B2 e C1.

## Prefeitura de Barreiras – 2019

No Word, pode-se personalizar ou escolher as configurações de margem predefinidas em torno das páginas (MICROSOFT, 2019). Ao utilizar o Word Professional Plus 2013, para alterar as margens, deve-se selecionar a opção \_\_\_\_\_.

A alternativa que preenche, corretamente, a lacuna do trecho acima é

- a) DESIGN
- b) INSERIR
- c) REVISÃO
- d) REFERÊNCIAS
- e) LAYOUT DA PÁGINA

## Prefeitura de Porto Nacional – TO – 2019

No Microsoft Word 2016, os parâmetros que controlam o tamanho e o posicionamento de um texto no papel estão associados às margens, ao tamanho do papel e à orientação da página.

Nesse sentido, assinale a alternativa CORRETA.

- a) A Margem Superior (MS) define a distância entre a borda esquerda da página e a margem esquerda alinhada à parte superior do texto sem recuo.
- b) As margens são os limites do texto na página e são também os espaços em branco fora da área de impressão de uma página.
- c) A Margem Direita (MD) define a distância entre o início da página e a primeira linha da página reservada para o texto.
- d) A Margem Inferior (MI) Define a distância entre o início e o fim da página.

## DPE SC – 2018

Na guia “Layout da Página” do Word 2013, existe o grupo “Configurar Página” e dentro dele há o menu/botão “Orientação”. Quais são as configurações possíveis de “Orientação”?

- a) “Diagonal” e “Vertical”.
- b) “Horizontal” e “Paralelo”.
- c) “Paralelo” e “Diagonal”.
- d) “Retrato” e “Paisagem”.
- e) “Vertical” e “Horizontal”.



## PCMG

Assinale o ícone correspondente à opção “Tamanho” do grupo “Configurar Página” da Guia “Layout da Página” do Microsoft Word, versão português do Office 2010, usada para escolher um tamanho de papel:

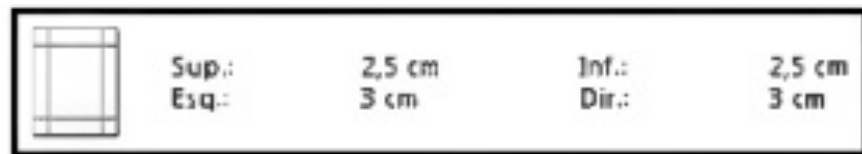


## PCERJ

No MS Word 2010, excetuando-se as margens personalizadas, das opções abaixo, aquela que contém apenas opções de margens oferecidas na guia layout de página, grupo configurar página, opção margens, é:

- a) normal, estreita, moderada, larga e espelhada.
- b) estreita, larga, espelhada, moderada e dupla.
- c) moderada, dupla, normal, espelhada e larga.
- d) larga, estreita, normal, dupla e espelhada.
- e) dupla, larga, moderada, normal e estreita.

No que diz respeito à definição de margens, o Word 2010 BR para Windows suporta diversos padrões para uso nos documentos editados, sendo um deles ilustrado a seguir.



Esse padrão para margens é denominado

- a) Larga
- b) Normal
- c) Estreita.
- d) Moderada.
- e) Espelhada.

## SIMAE SC

do Microsoft Word 2010, ao redigir um documento, pretende-se encadernar suas páginas, porém, é necessário ao mandar para a encadernação tomar certos cuidados para que o texto não seja cortado ou fique prejudicado na hora da leitura. Para evitar tal situação, o Microsoft Word disponibiliza em sua configuração de página, uma opção que adiciona espaço extra à margem lateral ou superior de um documento, garantindo que o texto não seja obscurecido pela encadernação. Tal margem é chamada de:

- a) Margem Revisora.
- b) Margem de Segurança.
- c) Margem Inversora.
- d) Margem Medianiz.

## CRO RJ

Considerando o MS-Word 2010. Texto bem elaborado é um diferencial para o mercado de hoje, porém, precisamos agregar valor ao mesmo com outros artifícios e não somente com palavras. Qual o caminho que deverá ser percorrido para se acionarem as “colunas”?

- a) Início > Colunas.
- b) Inserir > Colunas.
- c) Editar > Colunas.
- d) Layout da Página > Colunas.
- e) Exibição > Colunas.

## PREFEITURA DE TANGUÁ

Quando uma palavra fica sem espaço, o Microsoft Office Word 2016 normalmente a move para a próxima linha. Quando você ativa esse recurso, o Microsoft Office Word 2016 quebra a palavra. Esse recurso é denominado:

- a) Recuo
- b) Hifenização
- c) Espaçamento
- d) Deslocamento

## MPE AL – 2018

O documento acima, criado no MS Word 2010, em Língua Portuguesa, alterna uma parte do texto organizada em uma coluna e, outra, organizada em duas colunas. Isto é possível no MS Word através da utilização de

- a) cabeçalhos.
- b) hifenização.
- c) quebras de página.
- d) rodapés.
- e) seções.

Maecenas ipsum velit, consectetur eu, lobortis ut, dictum at, dui. In rutrum. Sed ac dolor sit amet purus malesuada congue. In laoreet, magna id viverra tincidunt, sem odio bibendum justo, vel imperdiet sapien wisi sed libero.

Suspendisse sagittis ultrices augue. Mauris metus. Nunc dapibus tortor vel mi dapibus sollicitudin. Etiam posuere lacus quis dolor. Praesent id justo in neque elementum ultrices.

Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. In convallis. Fusce suscipit libero eget elit. Praesent vitae arcu tempor neque lacinia pretiu

Morbi imperdiet, mauris ac auctor dictum, nisl ligula egestas nulla, et sollicitudin sem purus in lacus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

## PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Considerando o MS-Word 2010, versão português em sua instalação padrão, no menu “Layout da Página” existe a opção “Quebras”, que possibilita algumas configurações de quebras de

- a) linha e coluna.
- b) cabeçalho e rodapé.
- c) linha e parágrafo.
- d) página e seção.
- e) imagens e sons.



## PREFEITURA DE SALVADOR

No MS Office Word, para mudar a orientação de apenas uma das páginas de um texto, é preciso

- a) configurar as margens.
- b) criar um novo documento.
- c) usar quebras de páginas.
- d) usar quebras de seção(ões).
- e) utilizar ClipArt.

## TCE SP

No MS-Word 2010, em sua configuração padrão em português, é possível inserir diversos tipos de quebras no texto. Por meio do botão Quebras, da guia Layout da Página, dois tipos de Quebras de Seção existentes são:

- a) Próxima Coluna e Próxima Tabela.
- b) Próxima Tabela e Página Par.
- c) Próxima Página e Próxima Tabela.
- d) Próxima Página e Contínuo.
- e) Próxima Coluna e Página Par.

## MPE SP – 2019

Um funcionário está utilizando o programa Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, para elaborar um relatório sobre as vendas de sua empresa. Para inserir uma quebra de página no texto após o parágrafo que está digitando e continuar a edição no início da próxima página, ele poderá acionar as teclas de atalho CTRL e

- a)INSERT
- b)HOME.
- c)ENTER.
- d)END.
- e)PGDN.





# GUIA INSERIR

# GUIA INSERIR



2010	2013/2016
PÁGINA	PÁGINA
TABELA	TABELA
ILUSTRAÇÕES	ILUSTRAÇÕES
CABEÇALHO E RODAPÉ	CABEÇALHO E RODAPÉ
LINK	LINK
TEXTO	TEXTO
SÍMBOLOS	SÍMBOLOS
	<b>MÍDIA</b>
	<b>SUPLEMENTOS</b>
	<b>COMENTÁRIOS</b>

## CRN

A opção Quebra de Página, no programa MS Word 2013, pode ser encontrada em dois menus, quais?

- a) PÁGINA INICIAL e INSERIR
- b) INSERIR e DESIGN.
- c) LAYOUT DA PÁGINA e REFERÊNCIAS
- d) PÁGINA INICIAL e LAYOUT DA PÁGINA
- e) INSERIR e LAYOUT DA PÁGINA.



## Prefeitura de Belo Horizonte - 2019

Para inserir uma Quebra de página manual em um documento do Word 2007, no local em que você deseja iniciar uma nova página, marque, dentre as alternativas abaixo, a opção que indica a forma CORRETA para este procedimento:

- a) Na guia Inserir, no grupo Páginas, clique em Quebra de página.
- b) Na guia Layout da página, clique no Iniciador de Caixa de diálogo configurar página e, em seguida, clique na guia Quebras de linha e de página.
- c) Na guia Layout da página, clique no Iniciador de Caixa de diálogo parágrafo e, em seguida, clique na guia Quebras de linha e de página. Marque a caixa de seleção Controle de linhas órfãs/viúvas.
- d) Na guia Ferramentas de tabela, clique em Layout. No grupo Tabela, clique em Propriedades. Clique na guia Linha e limpe a caixa de seleção Permitir quebra de linha entre páginas.

## Prefeitura de Cuiabá – MS – 2019

Quanto ao Cabeçalho e Rodapé no Processador de textos da MS Office 2007 – Word, analise as afirmativas abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F).

- ( ) pode-se adicionar um número de página tanto no Cabeçalho como no Rodapé.
- ( ) é possível adicionar uma imagem a um Cabeçalho, ou Rodapé, no MS-Word.
- ( ) não é possível ser removido o Cabeçalho, ou Rodapé, na primeira página.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.

- a) V, F, F
- b) V, V, F
- c) F, V, V
- d) F, F, V

## DETRAN CE – 2018

No Microsoft Word 2010, pode-se inserir uma tabela no documento de texto de acordo com os seguintes passos: acessar a aba

- a) Página Inicial → Layout da Página → Tabela.
- b) Tabela → Criar → Nova Tabela.
- c) Inserir → Tabela → Inserir Tabela.
- d) Inserir → Formas → Tabela.

Aristóteles está fazendo um documento no editor de texto Word (versão em Português) e precisa fazer uma pequena tabela com alguns números. Para não abrir o Excel, ele continua no Word, acessa o Menu/Inserir e coloca uma tabela 3x3 com os seguintes valores:

Na coluna à direita, ele insere uma fórmula através do Menu Ferramentas de Tabelas, no primeiro espaço em branco, primeira linha =SUM(LEFT), na segunda linha =OR(LEFT), terceira linha =MIN(LEFT)

O resultado que aparece na coluna da direita, de cima para baixo encontra-se na alternativa, separado por vírgulas, é:


- a) 1200, 1, 12
- b) 70, 1, 12
- c) 70, erro de sintaxe, 12
- d) 10, 1, erro de sintaxe

30	40	
1	0	
15	12	

## PREFEITURA DE MATOZINHOS

São opções disponíveis no grupo “Ilustrações” da guia “Inserir” do Microsoft Word, versão português do Office 2010, EXCETO:

a)  Rodapé.

b)  Imagem.

c)  Clip-Art.

d)  Gráfico.

## Todos os Gráficos

- Recente
- Modelos
- Colunas**
- Linhas
- Pizza
- Barras
- Área
- X Y (Dispersão)
- Mapa
- Ações
- Superfície
- Radar
- Mapa de Árvore
- Explosão Solar
- Histograma
- Caixa e Caixa Estreita
- Cascata
- Funil
- Combinação



## Coluna Agrupada



# 2016

OK

Cancelar

## **PREFEITURA DE JAGUARIUNA – 2018**

Aparecida conhece o organograma do departamento onde trabalha e foi-lhe dada a tarefa de atualizá-lo. Ela resolveu utilizar um dos recursos do Word (MS-Word 2010) para elaborá-lo. Qual dos recursos Aparecida deverá utilizar?

- a) Imagem.
- b) SmartArt.
- c) Clip-Art.
- d) Gráfico.

## Sanasa Campinas – 2019

Para comunicar informações visualmente em um documento elaborado no Microsoft Word 2016, em Português, um Analista de TI utilizou modelos gráficos pré-preparados que são disponibilizados para ilustrar Processos, Ciclos, Hierarquias e Matrizes, entre outros. Ele acessou essa facilidade na Faixa de Opções, no grupo Ilustrações da guia

- a) Gráfico, opção SmartGraph.
- b) Design, opção Formas.
- c) Layout, opção SmartForms.
- d) Inserir, opção SmartArt.
- e) Layout, opção Imagens.



## TJ SP

No MS-Word 2016, são elementos gráficos do tipo SmartArt que podem ser inseridos em um documento:

- a) Imagem, Processo e Gráfico.
- b) Ciclo, Caixa de Texto e Vídeo Online.
- c) Matriz, Link e Comentário.
- d) Pirâmide, Imagem Online e Forma.
- e) Processo, Ciclo e Hierarquia.

## TJ MA - 2019

Um usuário estava editando um arquivo no Microsoft Word 2010, em português, e precisou inserir no texto um outro documento que estava armazenado no arquivo ProcessosTJ\_ago2019.docx. Para que este outro arquivo possa ser integralmente inserido no texto, a partir da posição em que o ponteiro do mouse se encontra, deve-se acessar o caminho que se inicia pela guia Inserir >

- a)Página de Arquivo > Arquivo...
- b)Arquivo > Texto do Arquivo...
- c)Referência > Arquivo Texto...
- d)Objeto > Texto do Arquivo...
- e)Objeto > Objeto...

## PREFEITURA DE SALVADOR

Observe o texto a seguir:

$$\frac{1}{2} \times \frac{1}{5} = \frac{1}{10}$$

Esse tipo de formatação de texto pode ser obtida no MS Office Word usando-se

- a) a função Inserir Símbolo.
- b) a função Inserir Equação.
- c) o diálogo “Bordas e Sombreamento”.
- d) subscrito e sobrescrito.
- e) o mapa de caracteres.

## Prefeitura de Sorocaba – 2019

Um conselheiro tutelar está preparando um documento no MS-Word 2010, em sua configuração padrão, para servir de folheto para conscientização, contendo diálogos dentro de “nuvens”, semelhante a gibis, conforme se vê na imagem a seguir.

Assinale a alternativa que apresenta, correta e respectivamente, a **guia** e o **grupo** onde se localiza o item usado para inserir essa forma de “nuvem”.

- a) Inserir – Formas.
- b) Inserir – Ilustrações.
- c) Exibição – Formas.
- d) Página Inicial – Inserir.



A figura abaixo mostra o uso de um efeito artístico aplicado à citação “WEB DESIGNER”, no editor de textos Word 2013 BR.



**Web Designer**

Para gerar esse efeito artístico foi utilizado um recurso conhecido por:

- a) WordArt
- b) FontArt
- c) DrawArt
- d) SmartArt

## SEPOG RO

Analise o texto a seguir, criado no MS Word 2010, versão em Português.

O recurso aplicado à letra N no início do parágrafo, de modo a criar o efeito mostrado, foi

- a) aumentar o tamanho da fonte.
- b) smartArt.
- c) subscripto.
- d) letra capitular.
- e) versalete.

**N**o menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento.

<b>Tecla</b>	<b>Função</b>
<b>F1</b>	<b>Help</b>
<b>Shift+F1</b>	<b>Revelar Formatação</b>
<b>Ctrl+F1</b>	<b>Exibe/Ocultar barra de ferramentas</b>
<b>Shift+F3</b>	<b>Maiúsculas e Minúsculas</b>
<b>Ctrl+F4</b>	<b>Fechar</b>
<b>Alt+F4</b>	<b>Sair</b>
<b>Shift+F5</b>	<b>Para uma revisão anterior. Imediatamente após a abertura para onde estava trabalhando ao teclar pela última vez</b>
<b>F5</b>	<b>Ir Para</b>
<b>Shift+F7</b>	<b>Dicionário de sinônimos</b>
<b>Ctrl+F7</b>	<b>Definição</b>
<b>F7</b>	<b>Ortografia e Gramática</b>
<b>F8</b>	<b>Seleção Estendida</b>
<b>Alt+F8</b>	<b>Exibir Macros</b>
<b>F10</b>	<b>Ativa as teclas de acesso</b>
<b>Shift+F12</b>	<b>Salvar</b>
<b>Ctrl+F12</b>	<b>Abrir</b>
<b>F12</b>	<b>Salvar Como</b>



# GUIA REVISÃO



## Prefeitura de São José – SC - 2019

No Microsoft Word, quando uma palavra está com um sublinhado ondulado em vermelho, significa que:

- a) A palavra está em maiúscula.
- b) A palavra apresenta um erro gramatical.
- c) A palavra apresenta um erro de ortografia.
- d) A palavra deve ser excluída.

## SEPOG RO

O texto a seguir foi digitado no MS Word 2010 em Português.

O times está vencendo!

A linha sublinhada na figura (originalmente, em verde) indica

- a) um erro gramatical.
- b) a ocorrência no texto de palavras com erros ortográficos.
- c) um hiperlink.
- d) uma URL, salva nos endereços favoritos.
- e) um campo de formulário.

## PC SC

O MS Word 2016 em português apresenta uma série de recursos para auxiliar o usuário a garantir que um texto não contenha erros de formatação, ortografia, gramaticais ou até mesmo de estilo.

Ao sublinhar uma palavra ou parte do texto com uma linha dupla na cor azul, o MS Word sinaliza ao usuário que há:

- a) Um erro gramatical.
- b) Um erro de ortografia.
- c) Um erro de numeração.
- d) Um erro de formatação.
- e) Uma inconsistência de estilo.

## TRE MT

O usuário que, ao editar um documento utilizando o Microsoft Word, desejar deixar visíveis as modificações feitas no referido documento, poderá fazê-lo por meio do recurso

- a) Inserir Comentário.
- b) Atualizar Sumário.
- c) Controlar Alterações.
- d) Ortografia e Gramática.
- e) Dicionário de Sinônimos.

## MPE AL – 2018

Observe as figuras a seguir retiradas do MS Word.

Antes

Este·é·um·texto¶

Depois

Este·é·~~um~~·o·texto¶

Com relação às figuras apresentadas, assinale a opção que estava ativada entre o antes e o depois.

- a) Comparar.
- b) Controlar Alterações.
- c) Ortografia e Gramática.
- d) Painel de Revisão.
- e) Restringir Edição.

No programa de edição de textos MS Word, é possível realizar alterações em um documento, mantendo-se o controle e a visualização de cada mudança realizada — seja inserção, seja retirada de palavras, nova formatação de texto e layout de página. Essas atividades podem ser realizadas por meio da guia

- a)Página Inicial, opção Alterar Estilos.
- b)Exibição, opção Layout de Impressão.
- c)Layout da Página, opção Orientação.
- d)Arquivo, opção Salvar Como, Outros Formatos.
- e)Revisão, opção Controlar Alterações.

## SAAE SP - 2019

No Microsoft Word, a ativação do recurso “Controlar Alterações” oferece aos usuários do trabalho uma maneira de fazer alterações fáceis de identificar. Sobre esse recurso, é correto afirmar que:

- a) Quando o recurso está ativado, as exclusões ficam marcadas com um tachado, e as adições com um sublinhado.
- b) Quando o recurso está desativado, o Word para de marcar as alterações e os sublinhados e tachados coloridos não permanecem no documento.
- c) Quando o recurso está ativado, todas as alterações de diferentes autores são indicadas pela cor azul.
- d) Para revisar as alterações, indicadas por uma linha vermelha na margem, deve-se escolher “Todas as Marcações”.
- e) Para ver os detalhes das alterações, deve-se escolher “Marcação Simples”.

## UFRB

No Microsoft Word 2010, em sua configuração original, qual das tarefas abaixo não pode ser feita a partir da guia “Revisão”?

- a) Comparar versões.
- b) Controlar alterações.
- c) Incluir comentário.
- d) Inserir nota de rodapé.
- e) Traduzir texto.







# GUIA REFERÊNCIAS

## Prefeitura de Turvo - 2021

Na Barra de Guias encontramos as diversas guias que auxiliam nos trabalhos com o software Word. Em cada guia temos blocos, com ícones e comandos para operação no software. Vamos tomar como exemplo a guia Referências na versão do Word 365. Nessa guia, podemos observar alguns blocos de comandos, EXCETO:

- A) Sumário
- B) Notas de Rodapé
- C) Pesquisar
- D) Legendas
- E) Iniciar Mala Direta

## Prefeitura de Heliodora - 2021

No MS-Word 2016, a funcionalidade Sumário está localizada na aba/guia:

- A) Layout;
- B) Referências;
- C) Arquivo;
- D) Ajuda.

## CONSORCIO MUNICIPAL ABC

Os botões da figura abaixo fazem parte da Guia \_\_\_\_\_ do Word 2010.

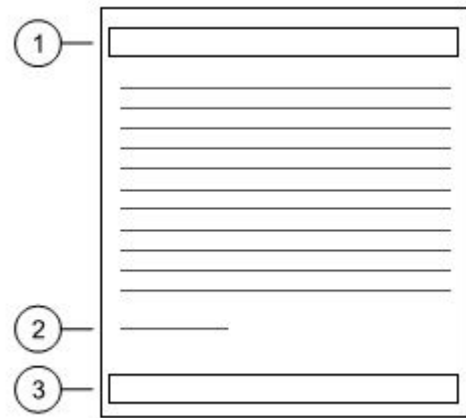
- a) Revisão
- b) Referências
- c) Exibição
- d) Inserir



## CÂMARA DE VALINHOS

Considere um documento criado no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, sem qualquer alteração de margens, e assinale a alternativa que nomeia corretamente os elementos destacados como 1, 2 e 3.

- a) 1 – rodapé, 2 – cabeçalho, 3 – cabeçalho.
- b) 1 – cabeçalho, 2 – nota de rodapé, 3 – rodapé.
- c) 1 – nota de rodapé, 2 – cabeçalho, 3 – rodapé.
- d) 1 – cabeçalho, 2 – rodapé, 3 – nota de rodapé.
- e) 1 – nota de rodapé, 2 – rodapé, 3 – cabeçalho.



## PREFEITURA DE APIÚNA

Qual a combinação de teclas utilizadas para inserir uma nota de rodapé na folha corrente em edição no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão?

- a) Alt + Ctrl + F
- b) Alt + Ctrl + P
- c) Ctrl + D
- d) Ctrl + R

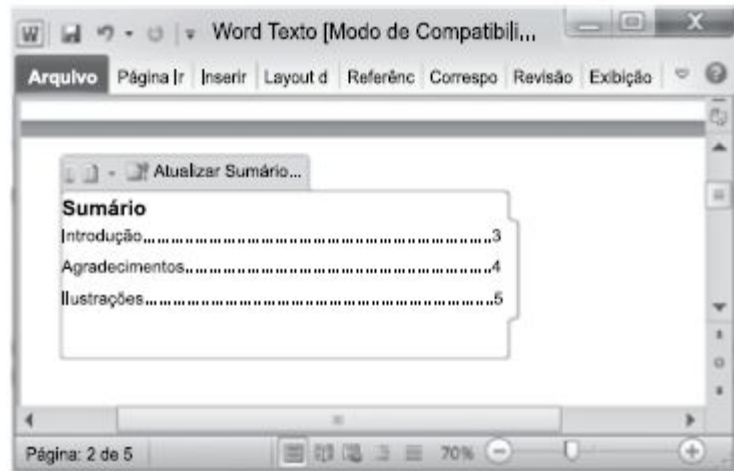
## Câmara de Dois Córregos - SP

Considere o documento do MS-Word 2010, na sua configuração padrão, apresentado na figura a seguir.

Para criar um sumário automático, o usuário pode aplicar o estilo \_\_\_\_\_ ao texto desejado, clicar no botão Sumário, que pertence ao grupo Sumário da guia Referências, e escolher entre as opções apresentadas de sumário.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna.

- a) de Título
- b) de Ênfase
- c) de Citação
- d) Normal
- e) de Parágrafo





## Ufac – 2019

No Microsoft Word 2013 um importante recurso é capacidade de trabalhar com Estilos. Através deste recurso é possível definir previamente a formatação de diversos elementos do texto, além de permitir a automatização de algumas rotinas como a criação de sumário, índice de figuras entre outros. Estando o Microsoft Word 2013 com sua configuração padrão e no idioma português brasileiro, marque a alternativa que indica corretamente todos os estilos que, quando aplicados, tem seus elementos visíveis em um sumário criado automaticamente:

- a) Título; Subtítulo
- b) Título; Título 1; Título 2
- c) Título 1; Título 2; Título 3
- d) Sumário 1; Sumário 2; Sumário 3
- e) Título; Índice; Sumário

## UFSC – 2019

Identifique quais das funcionalidades enumeradas abaixo estão presentes no Microsoft Word e estão descritas corretamente. Em seguida, assinale a alternativa correta.

- I. Inserir nota de rodapé: insere uma nota numerada no rodapé da página.
- II. Inserir índice remissivo: gera um índice contendo todos os termos formatados com o estilo “Entrada” contido no documento e seus respectivos números de página.
- III. Inserir índice de seções: insere um índice contendo a primeira linha (título) de todas as seções do documento e seus respectivos números de página.
- IV. Inserir índice de imagens: gera um índice com todas as legendas de imagens contidas no documento e suas respectivas páginas.

## UFSC – 2019

- a) Somente os itens I, II e IV estão corretos.
- b) Somente os itens I e III estão corretos.
- c) Somente os itens II e III estão corretos.
- d) Somente os itens II, III e IV estão corretos.
- e) Somente os itens I e IV estão corretos.

.

## Câmara de Campina Grande - PB – 2019

No Microsoft Word 2016, são funcionalidades da aba Referências:

- a) Números de Linha, Painel de Seleção e Recuar.
- b) Selecionar Destinatários, Iniciar Mala Direta e Envelopes.
- c) Rascunho, Macros e Modo de Leitura.
- d) Espaçamento entre Parágrafos, Efeitos e Fontes.
- e) Inserir Nota de Rodapé, Inserir Índice de Ilustrações e Marcar Entrada.

## Prefeitura de Arujá – SP – 2019

Um usuário, que está preparando planos de ensino de professores, deseja atualizar a bibliografia padrão utilizada. No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, há um grupo chamado “Citações e Bibliografia”, que possui ícones de recursos para gerenciar as bibliografias que serão adicionadas aos documentos, facilitando a edição do documento.

Assinale a alternativa que apresenta o nome da guia na qual se localiza o grupo mencionado no enunciado.

- a) Revisão.
- b) Inserir.
- c) Correspondências.
- d) Página Inicial.
- e) Referências.





# Guia EXIBIÇÃO/EXIBIR

## UFGD

Qual das alternativas a seguir NÃO é um modo de exibição do documento, oferecido pelo Microsoft Word 2010, instalado em um sistema operacional Windows 7 instalação padrão português Brasil?

- a) Página espelhada.
- b) Layout de Impressão.
- c) Leitura em Tela Inteira.
- d) Layout da web.
- e) Rascunho.



## Câmara Municipal de Puxinanã

No Microsoft Word 2007, existem vários modos de exibir o documento enquanto está sendo editado. São elas, exceto:

- a) Layout da Web
- b) Estrutura de Tópicos
- c) Normal
- d) Layout de Impressão
- e) Rascunho

## CRF PE – 2018

O MS Word oferece ferramentas para o modo de exibição da página que estão na parte inferior direita da janela. Analisando a imagem abaixo, os modos de exibição podem ser, respectivamente:



- a) Layout da Web, Normal, Modo de leitura.
- b) Modo de Leitura, Layout de Impressão, Layout da Web.
- c) Modo de Leitura, Normal, Layout da Web.
- d) Normal, Layout de Impressão, Modo de leitura.
- e) Layout da Web, Normal, Layout de Impressão.

## UFSM

Num documento editado através do Word, pode-se inserir Cabeçalho e Rodapé, que são áreas que ficam nas margens superior e inferior do documento, reservadas para colocação de elementos com a finalidade de repeti-los a cada nova página, porém só é possível vê-los quando o modo de exibição estiver no modo

- a) Rascunho.
- b) Zoom 100%.
- c) Leitura em tela inteira.
- d) Layout de impressão.
- e) Layout web.

## TRE CE

A forma do Word apresentar documentos como um verdadeiro WYSIWYG (What You See Is What You Get) é utilizando-se o modo de exibição

- a) zoom.
- b) de layout de impressão.
- c) de layout da Web.
- d) tela inteira.
- e) normal.

## IDAF ES

O Microsoft Office Word oferece mais de uma opção de exibição de um documento, a qual deve ser selecionada de acordo com o objetivo do uso da ferramenta. Caso a intenção seja basicamente para a leitura de um documento, a opção mais indicada é aquela que oculta a maioria das barras de ferramentas e exibe mais de uma página por vez. Qual o nome dessa opção?

- a) Normal.
- b) Layout da Web.
- c) Layout de Impressão.
- d) Estrutura de Tópicos.
- e) Layout de Leitura.

## Prefeitura de Concórdia

Qual modo de exibição do MS Word 2016 em português permite ver como o documento ficaria como uma página da Web, e que pode auxiliar também na visualização de tabelas grandes caso existam no documento?

- a) Layout da Web
- b) Layout Retrato
- c) Layout Paisagem
- d) Estrutura de Tópicos
- e) Modo HTML

## CEEERS - 2019

Quando um usuário necessita ampliar a imagem de um documento no programa Microsoft Word 2016, sem aumentar o tamanho da fonte, com o objetivo de enxergar melhor o que foi digitado, que recurso ele utiliza?

- a) Senha.
- b) Zoom.
- c) Cabeçalho.
- d) Notas de rodapé.
- e) Número de página.

## UFF – 2017

Em relação ao Microsoft Word 2010, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas a seguir:

I A faixa limite do zoom aceita variação mínima de 10% e variação máxima 200%.

II O recurso estilos é utilizado para destacar a primeira letra de um parágrafo.

III Na construção de índices são permitidos o tipo sumário analítico e o tipo remissivo.

As afirmativas I, II e III são, respectivamente:

- a) F, F e F.
- b) V, F e V.
- c) F, V e V.
- d) V, V e F.
- e) F, F e V.







# GUIA CORRESPONDÊNCIAS

## Seeduc SP - 2019

No MS-Word 2013, os recursos de criação e manipulação de mala direta podem ser acessados por meio da guia

- a) Revisão.
- b) Exibir.
- c) Referências.
- d) Design.
- e) Correspondências.

## CAU MG - 2019

No MS-Word, o processo de mesclagem de informações de uma fonte de dados a um documento, como endereço de e-mail ou banco de dados, para criar documentos personalizados, como cartas modelo ou etiquetas de endereçamento, é

- a) referência cruzada.
- b) formas.
- c) mala direta.
- d) caixa de texto.

Alana trabalha na área de cobranças de uma loja de departamentos. Em determinada ocasião, precisou enviar para cerca de mil clientes inadimplentes uma carta com um texto-padrão, em que modificava apenas o nome do cliente e a data de comparecimento na loja para negociação da dívida. Por se tratar de um número elevado de clientes inadimplentes, Alana resolveu utilizar os recursos do editor de texto Microsoft Word 2016 (configuração padrão – idioma português Brasil) para automatizar sua tarefa. Assinale a alternativa que represente o recurso que Alana utilizou para atender à sua necessidade.

- a) Recurso Tabela Dinâmica localizado na Guia Inserir
- b) Recurso Texto Padrão localizado na Guia Exibir.
- c) Recurso Banco de Dados localizado na Guia Correspondências.
- d) Recurso Mala Direta localizado na Guia Correspondências.
- e) Recurso Banco de Dados localizado na Guia Referências.

A criação de uma mala direta no Word 2000 pode ser feita mesclando-se uma carta modelo e uma origem de dados. Na carta modelo, os códigos de campo inseridos são responsáveis por "puxar" as informações da origem de dados para a carta modelo, sendo delimitados pelos caracteres:

- a) // e //
- b) [[ e ]]
- c) « e »
- d) (( e ))
- e) {{ e }}

No Word BR, para utilizar o recurso de mala direta é necessária uma referência de um campo de arquivo de dados em um documento principal. Para fazer referência a um campo identificação\_policial, o campo de arquivo de dado deve empregar delimitadores. Nesse caso, a sintaxe a ser empregada é:

- (A) /\* identificação\_policial \*/
- (B) << identificação\_policial >>
- (C) && identificação\_policial &&
- (D) %% identificação\_policial %%
- (E) \$\$ identificação\_policial \$\$







# OBRIGADO

Prof. Renato da Costa  
**@prof.renatodacosta**



**Estratégia**  
Concursos