

**INFORMÁTICA PARA  
CONCURSOS PÚBLICOS  
FACON / PLÊIADE**

# EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO



**PROF. LÉO MATOS**

**E-mail:** leomatosinf@gmail.com

**Twitter:** @profleomatos

**MSN:** prof\_leo\_inf@hotmail.com

**Blog:** professorleomatos.blogspot.com

1. (FCC 2010 6 MPE/RS) No Word, "Layout de Leitura" e "Painel de tarefas" são opções constantes do menu:

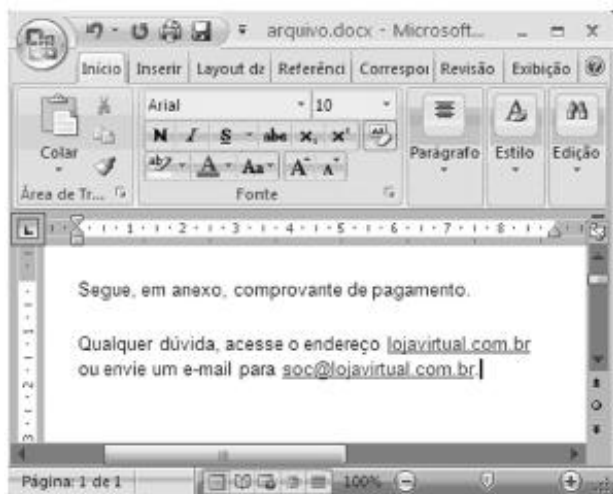
- A. "Arquivo".
- B. "Editar".
- C. "Exibir".
- D. "Inserir".
- E. "Formatar".

2. (FCC 2010 6 MPE/RS) Existe uma operação específica no Word que serve para destacar um texto selecionado colocando uma moldura colorida em sua volta, como uma caneta "destaque" (iluminadora). Trata-se de


- a) "Cor da fonte".
- b) "Pincel".
- c) "Realce".
- d) "Cor da borda".
- e) "Caixa de texto".

3. (CESPE 2010 DETRAN/ES) No Word 2007, é possível criar uma mala direta a partir de um modelo de carta. Nesse caso, o modelo é conectado a uma fonte de dados, a qual é um arquivo que contém as informações a serem mescladas no documento principal.

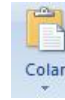
4. (CESPE 2010 DETRAN/ES) No Word 2007, quando uma palavra está selecionada no documento em edição, o dicionário de sinônimos, que é acionado ao se pressionar simultaneamente as teclas **SHIFT e F7**, disponibiliza uma lista de palavras com significado semelhante ao da palavra selecionada.

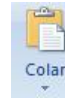



(CESPE 2010 SEBRAE) Considere que um usuário, ao acessar a sua caixa de e-mail, tenha copiado o corpo de uma das mensagens recebidas para um documento Word 2007, visualizado na figura acima. Com base nessa ilustração, julgue os itens, a respeito do Microsoft Office 2007 e de Internet.

5. Ao clicar o ícone , o usuário pode acessar uma janela contendo símbolos não disponibilizados diretamente pelo teclado.

6. Considerando-se que o computador em uso esteja executando o sistema operacional Windows XP, é correto



afirmar que, por meio do ícone , pode-se saber se a área de transferência do Windows está vazia.


7. Para associar à palavra "pagamento" do documento Word o mesmo hyperlink definido para lojavirtual.com.br, é suficiente realizar o seguinte procedimento: clicar lojavirtual.com.br; clicar o ícone ; clicar a palavra "pagamento".


8. Caso o usuário pressione e libere a tecla **ALT**, serão exibidas teclas de atalho para recursos disponíveis no modo de exibição atual, conforme ilustrado a seguir.




9. (CESPE 2010 SEBRAE II) Para se criar automaticamente o sumário de documento que esteja sendo editado, é necessário aplicar estilos apropriados aos títulos do documento a serem inseridos no sumário, para, dessa forma, o programa poder identificar tais títulos.



10. (CESPE 2010 SEBRAE II) No menu Exibição, é possível ativar a exibição dos números de linhas na margem lateral de cada linha do documento.

11. (CESPE 2010 SEBRAE II) Para se centralizar e sublinhar um título de texto que esteja alinhado à esquerda, é suficiente selecionar esse título e clicar o botão .

12. (CESPE 2010 SEBRAE II) Para se definir o espaçamento entre as linhas de um parágrafo é suficiente selecioná-lo e, em seguida, clicar o botão .

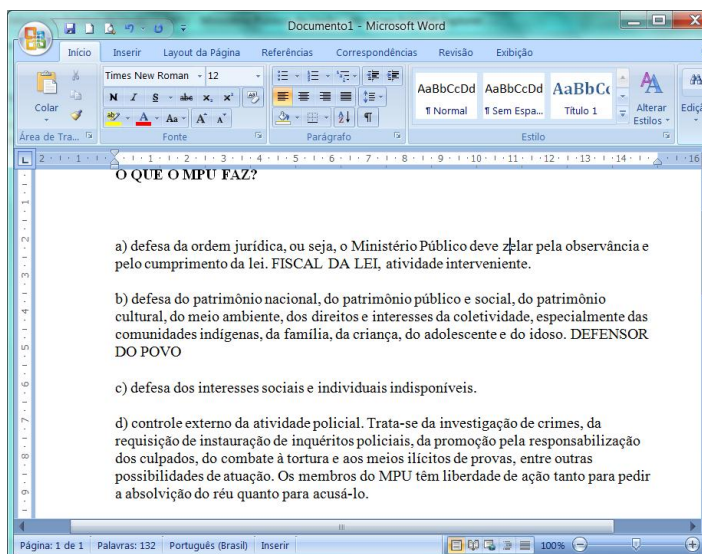
13. (CESPE 2010 SEBRAE II) Para se alterar todas as letras do título de um texto para maiúsculas, é suficiente selecioná-lo, clicar o botão  e, em seguida, clicar a opção MAIÚSCULAS.

14. (CESPE 2010 SEBRAE II) O controle de alterações no texto pode ser acionado pressionando-se simultaneamente as teclas **CTRL, SHIFT e A**.


15. (CESPE 2010 SEBRAE II) O ícone  é utilizado para iniciar uma lista numerada. Clicando a seta , o usuário pode selecionar o tipo desejado de numeração.


16. (CESPE 2011 CORREIOS NÍVEL SUPERIOR) No Word 2010, a partir do menu Layout da Página, é possível dividir em duas partes a janela de um documento que esteja em edição, de modo que seções diferentes do mesmo documento possam ser vistas simultaneamente.


17. (CESPE 2010 MPS) No editor de textos Word, do pacote Microsoft Office, se for posicionado o cursor em determinada palavra do texto que esteja sendo editado, e aplicado um clique duplo com o botão esquerdo do mouse, a palavra na qual o cursor estiver posicionado será selecionada; um clique triplo selecionará todo o parágrafo que contiver a referida palavra, e um clique quádruplo selecionará todo o documento.

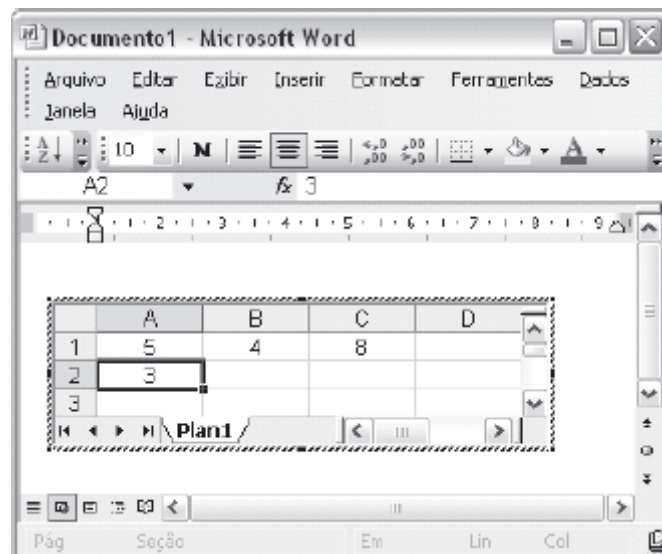




(CESPE 2010 - MPU 2010) Com base na figura ao lado, que apresenta um texto em edição no Microsoft Word 2007 (MSWord 2007), julgue os próximos itens, relativos à edição de textos e planilhas.


18. Considerando-se que os itens dos parágrafos foram autoformatados pelo MSWord 2007, é possível substituir as letras correspondentes à ordenação por numerais romanos com a utilização da ferramenta .

19. Ao se clicar o botão , são apresentadas opções que permitem alterar o design geral do documento, incluindo-se cores, fontes, efeitos e o plano de fundo da página.

20. O texto em edição pode ser afastado para a direita usando-se a régua ou a ferramenta .



21. (CESPE PMDF 2010 6 CFO) Considerando que a planilha exibida na figura tenha sido inserida utilizando-se o botão , que não é mostrado nessa figura, para se inserir na célula D2 o resultado da soma dos valores contidos nas células A1, B1, C1 e A2, é suficiente realizar, sucessivamente, o seguinte procedimento: clicar a célula D2; digitar no local apropriado =SOMA(A1:C1;A2); teclar .

22. (CESPE PMDF 2010 6 CFO) Considerando que o documento em edição apresenta-se no modo de exibição de Layout da Web, para que ele passe para o modo de exibição de Layout de Impressão é suficiente clicar o ícone , que se encontra no canto esquerdo inferior da figura.

23. (FCC 2010 TER/AC) Estando o cursor posicionado na última célula da última linha de uma tabela, dentro de um documento MS Word 2003, ao pressionar a tecla TAB

- cursor será posicionado na primeira célula da primeira linha da tabela.
- cursor será posicionado no início da primeira linha, do documento, após a tabela e fora dela.
- uma nova linha de tabela será adicionada no final da tabela.
- uma nova coluna será adicionada à direita da tabela.
- uma nova célula será adicionada à direita, no final da tabela.

24. (CESGRANRIO 2010 6 EPE) Para inserir expressões matemáticas do tipo  $\sum_{i=1}^{10} a_i$  a no WORD 2007 deve-se selecionar a guia Inserir e depois selecionar o grupo

- a) Tabela e clicar em Desenhar Tabela.
- b) Ilustrações e clicar em Imagem.
- c) Texto, clicar em Caixa de Texto e selecionar Caixa de Texto Simples.
- d) Símbolos, clicar em Símbolo, em seguida, em Mais Símbolos.

e) Símbolos, clicar em Equações, em seguida, selecionar Inserir Nova Equação.

25. (CESGRANRIO 2010 ó EPE) No editor de texto WORD 2007, um recurso amplamente utilizado para padronização de documentos é o estilo, que consiste em um( a ):

- a) conjunto de caracteres que pode ser copiado sempre que se desejar.
- b) conjunto de formatações a que se pode atribuir nome e aplicá-lo sempre que se desejar.
- c) esquema de formatação de páginas, incluindo cabeçalho e rodapé, a que se pode atribuir nome e aplicá-lo em diversos documentos.
- d) padrão de cores utilizado em figuras do tipo clipart, a que é possível atribuir nome e aplicá-lo sempre que se desejar.
- e) padronização de rodapé e cabeçalho para documentos.

26. (FCC 2010 BB Escriturário) Um digitador extremamente veloz tinha o vício de digitar a palavra administração em vez de administração. Para resolver este problema, configurou um recurso de seu editor de textos (Word/Writer) para corrigir automaticamente, ao término da digitação, a palavra digitada erradamente pela palavra correta. Qual recurso foi utilizado?

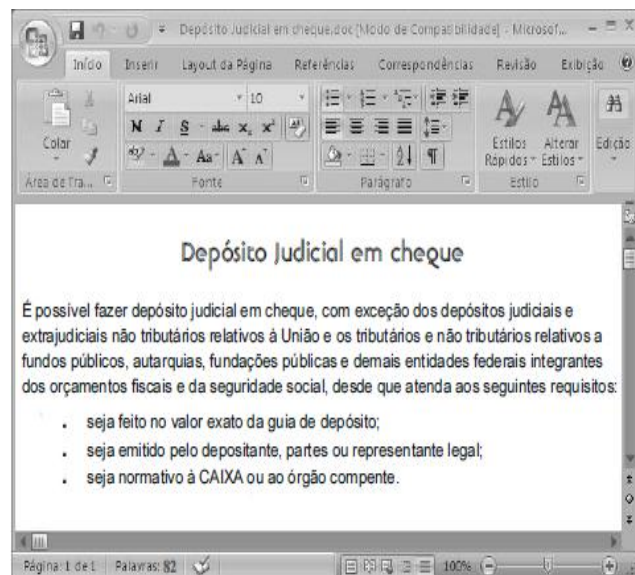
- a) Autocorreção.
- b) Formatar Estilo.
- c) Formatar Palavras Frequentemente Erradas.
- d) Formatar Palavras.
- e) Digita Certo.

27. (FGV 2010 BADESC) O Word 2007 BR é um software voltado para a edição de textos, que oferece o ícone



dentre seus recursos de formatação. Esse ícone deve ser ativado pelo usuário para:

- a) criar uma macro para classificar o texto selecionado.
- b) aplicar subscripto ou sobrescrito ao caracter selecionado.
- c) modificar o conjunto de estilos, cores e fontes usado no documento.
- d) inserir símbolos que não constam do teclado como os de copyright.
- e) mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos.




28. (CESPE 2010 Caixa Econômica Federal)

Considerando a figura acima, que ilustra uma janela do Word 2007 com um documento em edição, assinale a opção correta a respeito de conceitos e modos de utilização dos aplicativos Microsoft Office e BR Office.

a. documento em edição pode ser carregado e alterado pelo aplicativo Writer, do BR Office, desde que a ferramenta Converttext esteja instalada no computador em uso.


b. Por meio de funcionalidades disponibilizadas ao se

clicar na seta em , é possível alterar o tipo de marcador usado no documento em edição.

c. documento em edição não contém valores numéricos; portanto, não pode ser transferido para uma planilha do Excel.



d. Caso o documento em edição seja copiado e colado no PowerPoint, serão criados três slides: um para o título do documento; outro para o parágrafo; e o terceiro para as três linhas com marcadores.

e. Para formatar com recuo à esquerda o parágrafo iniciado por "É possível", é suficiente selecioná-lo e, a

seguir, clicar o botão .

29. (CESPE 2010 Caixa Econômica Federal) Acerca dos modos de utilização de aplicativos do ambiente Microsoft Office, assinale a opção correta.

a. A barra de ferramentas de formatação dos aplicativos da suíte Office permite que seja aplicada a determinado conteúdo uma série de ações, tais como salvar, copiar, colar e apagar.

b. recurso denominado Selecionar tudo, acionado a partir do conjunto das teclas  + , permite que, com o



apoio do mouse, o usuário selecione trechos arbitrários de documentos, planilhas ou apresentações editados, respectivamente, no Word, no Excel e no PowerPoint.

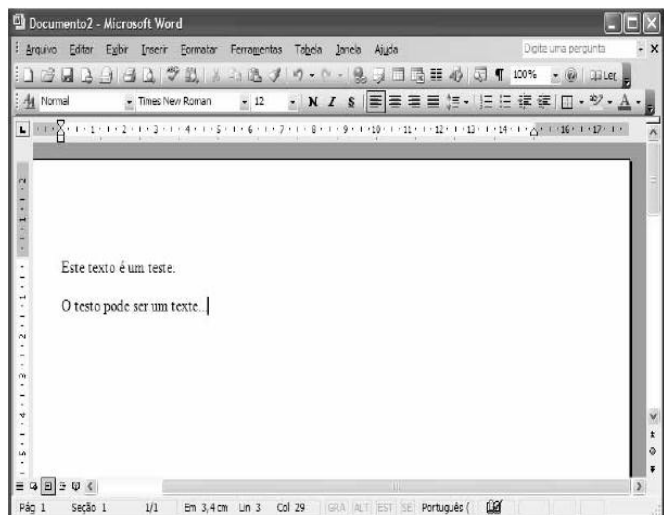
c) Ao ser inserida em um documento editado no Word, uma planilha criada utilizando-se o Excel é convertida em tabela, que deixa de ter vínculo com a planilha original e, por isso, alterações na tabela não afetam o conteúdo da planilha, nem vice-versa.

d) No Excel, o recurso de mesclar células de uma planilha permite criar uma célula de planilha a partir de células vizinhas selecionadas.

e) Ao ser inserida em um documento editado no Word, uma figura deve ser dimensionada no tamanho desejado, pois, uma vez inserida no documento, ela não poderá ser redimensionada.

30. (FCC 2010 BAHIA GÁS) O MS Word, na versão 2003, possui uma configuração de página pré-definida que pode ser alterada, na opção Configurar Página do menu Arquivo, apenas por meio das guias Papel,


- a) Layout e Recuos.
- b) Layout e Propriedades.
- c) Margens e Propriedades.
- d) Margens e Layout.
- e) Margens e Recuos.





31. (CESPE 2010 UERN) Considerando a figura acima, que ilustra uma janela do Microsoft Word com um documento em elaboração, assinale a opção correta.

- a) No menu **Arquivo**, a opção Salvar como permite que seja criado um novo arquivo com nome diferente do atual e com as alterações feitas. Nesse caso, o arquivo com o nome antigo será excluído.
- b) Na situação do documento apresentado, é correto inferir que a combinação de teclas **Ctrl + Z** pode ter sido usada para manter uma palavra digitada com erro de grafia - "texto" em vez de "texto" -, mesmo que o Word a

tenha substituído automaticamente.

c) A opção de verificação ortográfica  permite que sejam substituídas automaticamente todas as palavras erradas do documento em edição, tendo como base o dicionário do Word, sem a necessidade de se confirmarem as substituições propostas.

d) Os botões  permitem, respectivamente, formatar um texto, colocando-o em formato normal, endentado ou sobrescrito.

e) Por meio do botão , é possível colorir uma área selecionada do documento em edição que se deseja ressaltar com cores sólidas ou fosforescentes.

32. (FGV 2010 SEFAZ/RJ) Um fiscal de rendas está digitando um texto no Word 2007 BR. Durante esse trabalho, ele executou três procedimentos com utilização de atalhos de teclado.

I. Para converter a expressão literal, previamente selecionada, "secretaria de estado de fazenda do estado do rio de janeiro - sefaz", para "SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - SEFAZ", pressionou duas vezes, simultaneamente, as teclas Shift e F3.

II. Pressionou simultaneamente as teclas Alt e E, para centralizar um string de caracteres que se encontrava alinhado pela margem esquerda, em um determinado parágrafo.

III. Pressionou simultaneamente as teclas Ctrl e P, para abrir uma janela que permite a impressão do documento aberto no Word.

Assinale:

- a) se somente a afirmativa I estiver correta.
- b) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- c) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- d) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- e) se todas as afirmativas estiverem corretas.

33. (FCC 2010 6ª Assembleia Legislativa de SP) NÃO se trata de uma opção de alinhamento da tabulação de parágrafos no MS Word:

- a) Direito.
- b) Centralizado.
- c) Esquerdo.
- d) Justificado.
- e) Decimal.

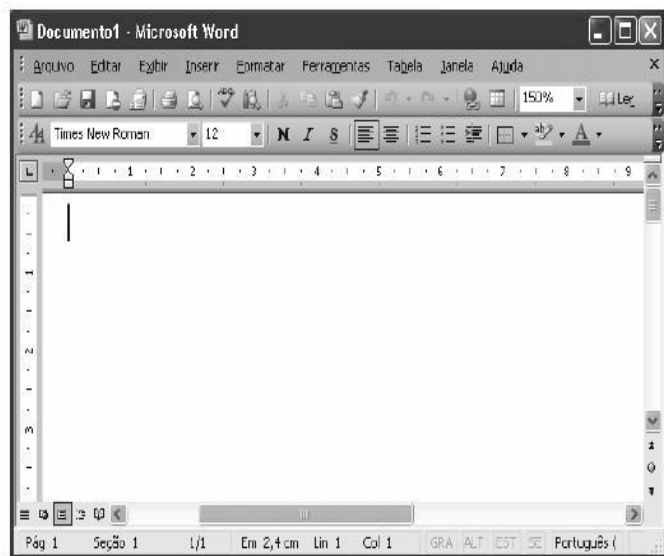
34. (FCC 2010 6ª Assembleia Legislativa de SP) Sobre cabeçalhos e rodapés aplicados no MS Word, considere:

I. Em um documento com seções é possível inserir, alterar e remover diferentes cabeçalhos e rodapés para cada seção.



41. (FUNRIO 2009 FURNAS) No programa Microsoft Word 2003, que extensão de arquivo identifica um arquivo de modelo, que define a estrutura básica para um documento do Word?

- a) .xml
- b) .pdf
- c) .rtf
- d) .mht
- e) .dot



42. (CESPE 2009 MCT/FINEP) A partir da janela do Microsoft Word 2003, para Windows, ilustrada na figura acima, assinale a opção correta.

a. alinhamento do texto de documento pode ser alterado por meio das opções do menu de configuração de páginas e margens ou a partir das marcas de tabulação contidas na régua



b) Por meio de funcionalidades disponibilizadas ao se



clicar o botão é possível alterar as opções de justificar as margens e a tabulação do texto no documento.

c) Se for aberto um arquivo do tipo .doc armazenado no computador e o documento associado for alterado, então,



caso seja clicado o botão, será disponibilizada uma janela em que é solicitada a confirmação de salvar esse arquivo com outro nome.

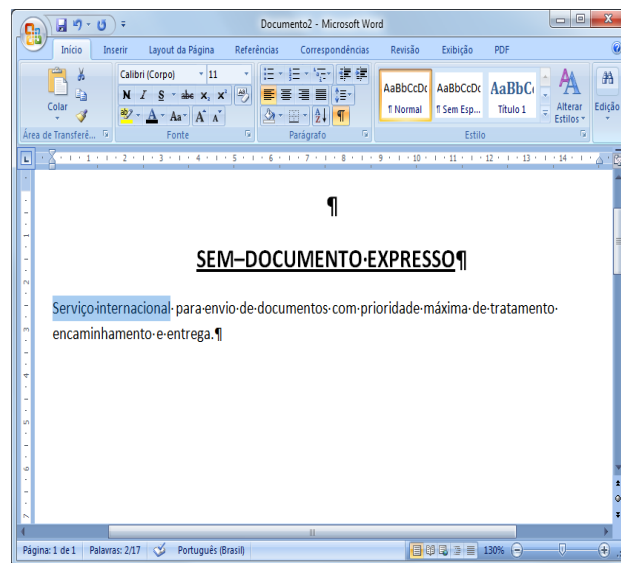
d) A opção para verificação ortográfica, que realça as palavras erradas encontradas no documento, é acionada ao



se clicar o botão



e) Por meio dos botões respectivamente, podem ser acionadas, de forma automática, opções para copiar e colar trecho do documento.



43. (CESPE 2011 CORREIOS NÍVEL MÉDIO) Com base na janela do Microsoft Word 2007 ilustrada no texto, assinale a opção correta.

A Para se numerarem as linhas do parágrafo do documento em edição que contém o trecho selecionado, é suficiente pressionar simultaneamente e manter pressionadas as teclas



clicar o botão e liberar finalmente as teclas pressionadas.




B Na situação considerada, ao se clicar o botão, o trecho selecionado ficará com a cor do texto alterada para vermelho.




C Na situação considerada, ao se clicar o botão, o trecho selecionado será alterado e aparecerá em itálico e sublinhado, ou seja, ficará na seguinte forma: Serviço internacional.




D Para se mover o trecho selecionado, de sua posição atual para uma nova posição no documento em edição, é correto

realizar a seguinte sequência de ações: clicar o botão  , para recortar o trecho selecionado; posicionar o ponto de inserção no local para onde se deseja mover o trecho selecionado; clicar o botão

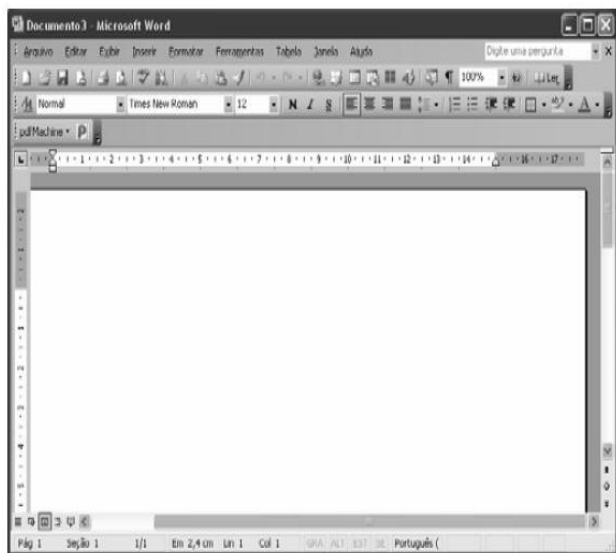


Colar, em sua parte superior  , para colar o texto na nova posição.

E Na situação mostrada, ao se clicar o botão  , o parágrafo do documento em edição que contém o trecho selecionado ficará alinhado tanto à direita, quanto à esquerda.


44. (CESPE 2009 MEC/FUB) O Word permite salvar documentos no formato XML.

45. (CESPE 2009 MEC/FUB) No Word 2003 a opção que permite mostrar cabeçalho e rodapé do documento em edição é disponibilizada por meio do menu Ferramentas.




46. (CESPE 2009 TER/MA) Considerando a figura acima, que ilustra uma janela do Microsoft Office Word 2003, assinale a opção correta.




a) Os botões  , na parte inferior esquerda da janela, podem ser usados, respectivamente, para criar novo documento em branco, salvar o documento em edição como página da Web, salvar o documento atual como outro documento, salvar o documento sem imagem e imprimir o documento em duas páginas por folha.

b) Word permite comparar duas versões de documentos que estejam abertos, por meio de opção acionada pelo botão




c) Para se abrir um documento associado a um arquivo em formato que não seja .doc, convertendo-o em documento do Word 2003, deve-se clicar o botão .



d) botão  , que permite inserir tabela no documento, executa o programa Microsoft Office Excel para edição avançada de opções de tabela.

e) Para se inserir hiperlinks em um documento Word 2003 associados a arquivos na Web, pode-se usar o botão

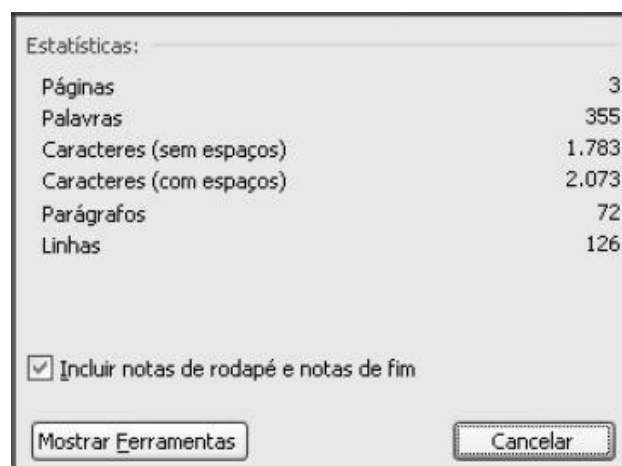


 , o qual serve também para incluir hiperlink para arquivos armazenados no disco rígido do computador em uso.

47. (FUNCAB 2009 SESA/RO) No Word, você pode realizar rapidamente as tarefas executadas com frequência usando teclas de atalho. Qual a função executada ao se pressionar as teclas "CTRL" e "Y" simultaneamente na versão em português do Microsoft Office Word 2003?

- Substituir.
- Localizar.
- SelecionarTudo.
- Ir para.
- Recortar.

48. (FUNIVERSA 2009 6 ADASA) Uma maneira de se chegar à imagem mostrada a seguir, no Word 2003, é



- clicar em "Ferramentas" e depois em "Contar palavras".
- clicar em "Ferramentas" e depois em "AutoResumo".
- clicar em "Exibir" e depois em "Estrutura do documento".
- clicar em "Exibir" e depois em "Layout de impressão".
- clicar em "Exibir" e depois em "Marcação".



49. (FGV 2009 PCRJ) No MSOffice Word 2003 BR, os



ícones e devem ser utilizados, respectivamente, com os seguintes significados:

- inserir hiperlink e mostrar a estrutura do documento.
- importar planilha do Excel e mostrar a estrutura do documento.
- inserir hiperlink e verificar a ortografia e gramática do documento.
- inserir hiperlink e permitir a visualização do documento em formato para impressão.
- importar planilha do Excel e permitir a visualização do documento em formato para impressão.

50. (FGV 2009 PCRJ) A figura a seguir ilustra uma barra disponível no MSOffice Word 2003 BR.



Essa barra destina-se à utilização do seguinte recurso:

- tabelas e bordas.
- banco de dados.
- formulários.
- mala direta.
- auto texto.

51. (CESPE 2009 CEHAP/PB) Com relação ao uso de macros no Microsoft Word 2003, assinale a opção incorreta.

- Por meio de macros, é possível definir um conjunto de ações para automatizar tarefas.
- No Word 2003, utiliza-se a linguagem de programação Visual Basic for Applications, para o registro de macros.
- Macros podem ser utilizadas para tornar mais acessível uma opção de caixa de diálogo.
- Após a gravação de uma macro, a operação de edição é desabilitada.

52. (CESPE 2009 CEHAP/PB) Com relação a mala direta no Microsoft Word 2003, assinale a opção incorreta.

- É correto o uso da mala direta quando se deseja criar um documento para ser enviado a muitos destinatários.
- recurso de mala direta deve ser usado somente para imprimir etiquetas de endereço.
- Quando da utilização da mala direta para envio de cartas a clientes, cada carta pode ser personalizada para abordar cada cliente pelo nome.
- Informações exclusivas a serem inseridas em cada carta que será enviada utilizando-se o recurso mala direta provêm de entradas em fonte de dados.

53. (FGV 2009 PCRJ) Um usuário está com um arquivo aberto no Word 2003 BR. A execução dos atalhos de teclado <Ctrl> + P e F8 têm, respectivamente, os seguintes significados:

- configurar idioma / estender seleção.
- configurar idioma / aplicar negrito.
- imprimir arquivo / configurar idioma.
- imprimir arquivo / estender seleção.
- imprimir arquivo / aplicar negrito.

54. (FGV 2009 PCRJ) O texto abaixo, referente à Secretaria de Estado de Polícia Civil, foi digitado no Word 2003 BR.

A Lei n. 689, de 29 de novembro de 1993, criou a **Secretaria de Estado da Polícia Civil**, conferindo autonomia administrativa e financeira à instituição policial. Seu primeiro Secretário foi o Delegado de Polícia Arnaldo de Poli Campana. A Secretaria de Estado da Polícia Civil, após doze anos de existência, deu lugar à Secretaria de Segurança de Estado de Polícia Civil, em 1995. Foi o seu último Secretário o Delegado Mario Covas, disciplinado e disciplinador, deixou uma marca de autendade na sua passagem pela SEPC. Durante a sua gestão, a **Academia Estadual de Polícia Silvío Terra** inaugurou, em 1994, o **1º Curso Superior de Polícia – CSP**, de caráter estratégico, destinado às autoridades policiais.

Analisando-se a formatação do texto acima, é correto afirmar que foram utilizados os seguintes recursos:

- itálico / sombra / alinhamento centralizado / capitular
- gótico / negrito / alinhamento justificado / mesclar
- itálico / negrito / alinhamento centralizado / capitular
- gótico / sombra / alinhamento justificado / mesclar
- itálico / negrito / alinhamento justificado / capitular

55. (FGV 2009 PCRJ) No contexto dos processadores de texto existentes no mercado, existe uma extensão no nome de arquivo como alternativa ao formato .doc, para utilização em casos da necessidade de se transferirem documentos de texto formatados entre aplicativos, mesmo que sejam executados em plataformas diferentes. Tanto o Word 2003 BR do MSOffice como o Writer do pacote BrOffice.org 2.3 permitem o emprego dessa outra extensão, indicada como um formato de arquivo que vários processadores de texto entendem, sendo utilizado com frequência quando o documento é criado em um processador de texto mas editado em outro.

Essa extensão é conhecida por:

- FLA.
- PDF.
- RTE.
- STD.
- TXT.

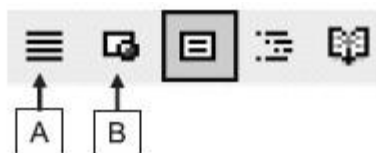
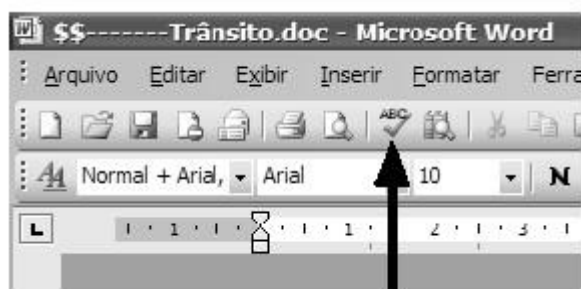


Figura 1 – Modos de exibição do Word 2003

56. (CONESUL 2008 PREF. PELOTAS RS) Os botões representados pelas letras A e B são chamados, respectivamente pelos nomes de:

- Modo Normal / Modo de estrutura de topologia
- Modo Normal / Modo linear
- Modo de Leitura / Modo de suspensão
- Modo Normal / Modo de exibição de layout da Web
- Modo de Leitura / Modo hierárquico

Observe a figura a seguir.



57. (CONESUL 2008 PREF. PELOTAS RS) A função do botão indicado pela seta pode ser substituída

- pela tecla F11.
- por Ctrl+D.
- pela tecla F7.
- por Ctrl +K.
- por Alt + F9.

58. (CESPE PCTO 2007 - ADAPTADA) Um arquivo no Word 2007 pode ser salvo como modelo de documento com extensão .dotx.

59. (CESPE FUB 2011) No Microsoft Word, pode-se usar a mala direta para enviar e-mails personalizados a uma lista de endereços de e-mail contida no Outlook ou em um banco de dados.

60. (CESPE 2010 ó DPU) Com relação aos aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Windows, assinale a opção correta.

A Ao se inserir em um documento do Word um índice analítico, é necessário que todas as entradas do índice estejam marcadas por meio de um estilo específico.

B O comando Fórmula de uma tabela do Word permite acionar o Excel para que possa ser incluída, dentro do

documento, uma tabela do Excel com campos pré formatados para cálculos numéricos.

C A extensão de arquivos .DOCX do Windows é uma alternativa para que sejam salvos textos que possam ser abertos em outros ambientes operacionais, como o Linux, por exemplo.

D No Word, pode-se inserir uma quebra de página após a última linha digitada teclando-se simultaneamente CTRL e Page Down.

61. (UECE SSP/CE) Medianiz é um espaço que o programa Word reserva para futuras encadernações de seu documento.

62. (QUADRIX 2010 DETRAN-DF) Com relação ao Microsoft Word 2007, assinale a alternativa errada:

a) A medianiz é utilizada para adicionar um espaço extra à margem lateral ou superior de um documento para posterior encardenação.

b) Para se inserir uma quebra de página em qualquer ponto do documento, clica-se na guia Inserir, no grupo Quebras e clique em quebra de página.

c) Por padrão de instalação, para selecionar o texto todo do documento pode-se acionar CTRL+T.

d) Os cabeçalhos e rodapés de um documento podem ser diferentes nas páginas pares e ímpares. Isso pode ser configurado na aba Layout, do Diálogo Configurar Página.

e) Para Inserir numeração de páginas no documento, basicamente deve-se clicar na Guia Inserir e, no grupo cabeçalho e rodapé, clicar em número de página. Em seguida, selecionar onde deseja inserir a numeração e o design a ser adotado.

63. (MOVENS MINC 2010) Quando se trabalha com documentos muito grandes no Microsoft Word 2003, a utilização de um índice ajuda tanto ao leitor, que consegue achar informações mais facilmente, quanto ao autor, que tem o texto mais organizado. Acerca dos diferentes tipos de índices do Microsoft Word 2003, assinale a opção correta.

(A) Um índice remissivo é uma lista dos tópicos ou capítulos de um documento, e normalmente aparece no início deste. Para ser inserido no documento, deve-se clicar sobre o menu Ferramentas e depois sobre a opção Novo Índice Remissivo.

(B) Um índice analítico, também chamado de sumário, pode ser criado da seguinte maneira: após clicar sobre o menu Inserir, escolher a opção Referência e depois Índices. Depois de inserido, o índice será automaticamente atualizado caso sejam feitas alterações no texto a que se refere.

(C) Um índice analítico estabelece uma listagem das notas de rodapé, legendas de imagens e equações. Para inserir um índice analítico, deve-se clicar sobre o menu Ferramentas e depois sobre a opção Novo Índice Analítico.

(D) Um índice remissivo é uma lista dos tópicos ou capítulos de um documento. Para inserir um índice remissivo no documento, deve-se clicar sobre o texto e depois utilizar o atalho CTRL+ALT+A.

(E) Um índice remissivo lista os termos e assuntos do texto, indicando as páginas em que aparecem. Uma maneira de realizar a marcação de uma palavra é selecioná-la e depois usar o atalho ALT+SHIFT+X.

64. (CESPE 2009 TRE/MA) No que se refere ao Microsoft Word 2003, assinale a opção incorreta.

- a. Word possui mecanismos para comparar e combinar documentos.
- b. Word possui mecanismos para armazenar versões de um documento.
- c. Word permite proteger por senha um documento, entretanto, o nível de proteção existente permite proteção contra modificação, mas não contra leitura.
- d. Word permite automatizar a criação de cópias de segurança a cada gravação.
- e. Word possui recurso que permite criar documentos em formato HTML.

65. (CESGRANRIO 2010 IBGE) Durante a visualização ou a digitação de um texto no aplicativo Word, a posição atual do cursor é mostrada através das coordenadas linha/coluna localizadas no(a):

- (A) menu Editar.
- (B) menu Janela.
- (C) régua de trabalho.
- (D) barra de status.
- (E) barra de ferramentas

66. (CESGRANRIO 2010 IBGE) No Microsoft Word, para ir diretamente ao início de um documento, independente do local em que esteja o cursor, basta pressionar as teclas

- (A) Ctrl + Alt
- (B) Ctrl + Insert
- (C) Ctrl + End
- (D) Ctrl + Home
- (E) Ctrl + Scroll



67. (DOMCINTRA 2011 CREMERJ) Observe a figura de uma janela de diálogo, que é mostrada na tela quando se executa um atalho de teclado, com o objetivo de substituir uma palavra ou string de caracteres por outro. O atalho de teclado é:

- A) Alt + S
- B) Ctrl + S
- C) Alt + U
- D) Ctrl + U
- E) Shift + U

68. (FGV 2011 TER/PA) Microsoft Word, é possível:

- (A) inserir numeração de páginas não sequencial, bastando para tal inserir uma quebra de seção no documento e indicar a nova numeração na formatação do número de página.
- (B) criar um índice analítico, após delimitar os estilos como títulos, pressionando a tecla F2.
- (C) inserir uma quebra de linha pressionando-se em conjunto Ctrl e Enter.
- (D) dividir o texto selecionado em colunas pressionando-se em conjunto Alt, X e o número de colunas que se deseja.
- (E) ir ao início do documento pressionando-se em conjunto Shift e PageUp.

69. (CESPE 2011 6 CNPQ) As propriedades de um documento, também conhecidas como metadados, são detalhes de um arquivo que o descrevem ou o identificam. As propriedades incluem detalhes como título, nome do autor, assunto e palavras-chave que identificam o tópico ou o conteúdo do documento.

70. (CESPE 2011 6 CNPQ) Documentos, planilhas e apresentações criados na versão 2007 do Office são salvos no formato XML e, por isso, apresentam as letras òxö ou ômö nas extensões de nome de arquivo; òxö significa um arquivo XML sem macros. Por exemplo, ao salvar um documento no Word, o arquivo utilizará, por padrão, a extensão .docx em vez da extensão .doc.

71. (CESPE 2011 6 CNPQ) O Microsoft Word 2007 possui recursos para a revisão de textos, por meio dos quais é possível definir marcações para correções realizadas no texto.

## GABARITO

- 1) C
- 2) C
- 3) C
- 4) C
- 5) E
- 6) C
- 7) E
- 8) C
- 9) C
- 10) E
- 11) E
- 12) E
- 13) C
- 14) E
- 15) C
- 16) E
- 17) E
- 18) C
- 19) E
- 20) C
- 21) C
- 22) C
- 23) C
- 24) E
- 25) B
- 26) A
- 27) E
- 28) B
- 29) D
- 30) D
- 31) B
- 32) C
- 33) D
- 34) B
- 35) C
- 36) B
- 37) C
- 38) C
- 39) C
- 40) C
- 41) E
- 42) A
- 43) D
- 44) C
- 45) E
- 46) E
- 47) D
- 48) A
- 49) A
- 50) D
- 51) D
- 52) B
- 53) D

- 54) C
- 55) C
- 56) D
- 57) A
- 58) C
- 59) C
- 60) A
- 61) C
- 62) B
- 63) E
- 64) C
- 65) D
- 66) D
- 67) D
- 68) A
- 69) C
- 70) C
- 71) C