

Nome completo: _____

Instrutor: _____ Turma: _____

Data: ____/____/____ Valor: 2 pontos Nota: _____

1. (CESPE) Qual é a extensão padrão dos arquivos salvos no Word 2016?
 - a) .doc
 - b) .txt
 - c) .docx
 - d) .rtf
2. (FCC) Qual tecla de atalho cria um novo documento no Word?
 - a) Ctrl + N
 - b) Ctrl + O
 - c) Ctrl + P
 - d) Ctrl + D
3. (VUNESP) No Word, qual função permite desfazer a última ação realizada?
 - a) Ctrl + S
 - b) Ctrl + Y
 - c) Ctrl + Z
 - d) Ctrl + P
4. No Microsoft Word, a formatação de texto é uma funcionalidade essencial para a organização e personalização de documentos. Com base nessa funcionalidade, assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna no texto a seguir:

"Para aplicar formatações em um parágrafo, é necessário acessar a guia _____, selecionar o texto ou o parágrafo desejado e ajustar as opções disponíveis para formatação."

 - a) Exibir
 - b) Imprimir
 - c) Visualizar
 - d) Página Inicial
5. (IBFC) Qual opção de exibição permite visualizar como o documento será impresso?
 - a) Modo Rascunho
 - b) Layout de Impressão
 - c) Layout da Web
 - d) Estrutura de Tópicos
6. (FCC) Para alterar um texto para negrito no Word, utiliza-se o atalho:
 - a) Ctrl + N
 - b) Ctrl + B
 - c) Ctrl + U
 - d) Ctrl + I
7. (CESGRANRIO) No Word, para aplicar itálico ao texto, utiliza-se:
 - a) Ctrl + I
 - b) Ctrl + U
 - c) Ctrl + B
 - d) Ctrl + P
8. São abas encontradas no programa Microsoft Word 365, EXCETO:
 - a) Layout
 - b) Revisão
 - c) Ferramentas
 - d) Design
9. (IBADE) O que acontece ao pressionar **Ctrl + E** no Word?
 - a) Centraliza o texto
 - b) Justifica o texto
 - c) Aplica sublinhado
 - d) Alinha o texto à esquerda

10. (FGV) Para copiar a formatação de um trecho do texto e aplicá-la a outro, usa-se:
- a) Pincel de Formatação
 - b) Editor de Estilos
 - c) Layout da Página
 - d) Revisão de Texto
11. (CESPE) Para inserir uma tabela no Word, deve-se acessar a guia:
- a) Inserir
 - b) Layout
 - c) Design
 - d) Revisão
12. (CESPE) No Microsoft Word, qual guia permite alterar o espaçamento entre linhas?
- a) Exibição
 - b) Design
 - c) Layout
 - d) Página Inicial
13. (VUNESP) Como se insere uma imagem no Word?
- a) Guia Layout > Imagem
 - b) Guia Revisão > Adicionar Imagem
 - c) Guia Inserir > Imagem
 - d) Guia Exibição > Imagem
14. Com base na função do recurso "Estilos" do Microsoft Word 365, é correto afirmar que essa função
- a) permite a inserção de gráficos e tabelas, automaticamente, no documento.
 - b) é utilizada para corrigir erros ortográficos e gramaticais em tempo real enquanto se digita.
 - c) permite inserir, automaticamente, no texto as citações bibliográficas.
 - d) facilita a aplicação de formatações predefinidas a trechos de texto, como títulos e parágrafos, para garantir a consistência visual.
15. (CESPE) Para inserir um gráfico no Word, usa-se a guia:
- a) Página Inicial
 - b) Inserir
 - c) Design
 - d) Gráfico
16. (FCC) Para alterar a orientação da página no Word, deve-se acessar:
- a) Guia Inserir
 - b) Guia Layout da Página
 - c) Guia Referências
 - d) Guia Exibição
17. (CESGRANRIO) Qual opção permite dividir um documento em colunas?
- a) Configurar Página
 - b) Layout de Página > Colunas
 - c) Estilos e Formatação
 - d) Revisão de Texto
18. (VUNESP) Para inserir um cabeçalho no Word, deve-se acessar a guia:
- a) Inserir
 - b) Página Inicial
 - c) Referências
 - d) Cabeçalho
19. (IBADE) Para imprimir um documento no Word, usa-se o atalho:
- a) Ctrl + P
 - b) Ctrl + I
 - c) Ctrl + S
 - d) Ctrl + O
20. O Word é o processador de texto do Microsoft Office. Facilita a criação, o compartilhamento e a leitura de documentos. Assim, através da aba Arquivo do Word, podemos, com exceção de:
- a) Criar novos documentos.
 - b) Editar o texto do documento (fonte, parágrafo).
 - c) Imprimir o documento.
 - d) Abrir um documento já existente.

21. (FCC) Qual função permite criar um sumário automático no Word?
- a) Inserir > Sumário
 - b) Referências > Sumário
 - c) Design > Sumário
 - d) Exibição > Sumário
22. (CESPE) O recurso **Controlar Alterações** no Word é utilizado para:
- a) Criar gráficos
 - b) Rastrear edições feitas no documento
 - c) Ajustar a formatação
 - d) Alterar a cor do texto
23. (IBFC) No Microsoft Word, a opção "Justificar" faz com que o texto:
- a) Fique alinhado à direita
 - b) Fique alinhado à esquerda
 - c) Se ajuste igualmente às margens esquerda e direita
 - d) Fique centralizado
24. (IBADE) O recurso de "Marcadores" no Word é utilizado para:
- a) Criar listas organizadas com símbolos
 - b) Alterar o espaçamento do parágrafo
 - c) Criar notas de rodapé
 - d) Criar uma tabela dinâmica
25. (FCC) No Microsoft Word, a opção "Cabeçalho e Rodapé" é utilizada para:
- a) Criar notas de rodapé
 - b) Inserir textos ou informações fixas no topo e na base de cada página
 - c) Ajustar a margem do documento
 - d) Criar índices automáticos
26. (FCC) No Word, a opção **Localizar e Substituir** é usada para:
- a) Alterar a fonte do texto
 - b) Procurar palavras e trocá-las automaticamente
 - c) Criar tabelas
 - d) Ajustar margens
27. Durante a elaboração de um extenso relatório sobre o desempenho de alunos, o auxiliar de escrituração cometeu um erro de digitação no nome de certo aluno. Após revisar o documento, percebeu que o nome estava incorreto em várias seções do texto. Para corrigir o erro de forma eficiente, decidiu buscar o nome errado em todo o documento e substituí-lo pelo nome correto, sem precisar editar cada ocorrência manualmente. Considerando a situação hipotética descrita, a ferramenta que o profissional utilizou para realizar essa correção de maneira rápida e eficiente é:
- a) "Substituir".
 - b) "Buscar e Modificar".
 - c) "Verificação de erros".
 - d) "Substituição Rápida de Texto".
28. (CESPE) Qual guia do Word permite inserir números de página?
- a) Inserir
 - b) Layout
 - c) Referências
 - d) Revisão
29. (IBADE) O recurso **Comentários** no Word é utilizado para:
- a) Criar observações no documento sem alterar o texto
 - b) Criar listas numeradas
 - c) Ajustar o espaçamento entre linhas
 - d) Criar tabelas dinâmicas
30. (CESPE) Qual opção do Word permite dividir um documento em seções para aplicar diferentes formatações?
- a) Layout > Quebras > Próxima Página
 - b) Inserir > Seção
 - c) Revisão > Seções
 - d) Exibição > Modo de Impressão