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

1. (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
2. (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
3. (CESGRANRIO) No Word, para aplicar itálico ao texto, utiliza-se:  
    a) Ctrl + I  
    b) Ctrl + U  
    c) Ctrl + B  
    d) Ctrl + P
4. São abas encontradas no programa Microsoft Word 365, EXCETO:

a) Layout

b) Revisão

c) Ferramentas

d) Design

1. (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
2. (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
3. (CESPE) Para inserir uma tabela no Word, deve-se acessar a guia:  
    a) Inserir  
    b) Layout  
    c) Design  
    d) Revisão
4. (CESPE) No Microsoft Word, qual guia permite alterar o espaçamento entre linhas?

a) Exibição

b) Design

c) Layout

d) Página Inicial

1. (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
2. 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.

1. (CESPE) Para inserir um gráfico no Word, usa-se a guia:  
    a) Página Inicial  
    b) Inserir  
    c) Design  
    d) Gráfico
2. (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
3. (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
4. (VUNESP) Para inserir um cabeçalho no Word, deve-se acessar a guia:  
    a) Inserir  
    b) Página Inicial  
    c) Referências  
    d) Cabeçalho
5. (IBADE) Para imprimir um documento no Word, usa-se o atalho:  
    a) Ctrl + P  
    b) Ctrl + I  
    c) Ctrl + S  
    d) Ctrl + O
6. 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.

1. (FCC) Qual função permite criar um sumário automático no Word?  
    a) Inserir > Sumário  
    b) Referências > Sumário  
    c) Design > Sumário  
    d) Exibição > Sumário
2. (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
3. (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

1. (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

1. (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

1. (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
2. 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”.

1. (CESPE) Qual guia do Word permite inserir números de página?  
    a) Inserir  
    b) Layout  
    c) Referências  
    d) Revisão
2. (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
3. (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