

	AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	NOTA:	
Discente:		Data:	
Professor (a):		Turma:	
Curso:			
Disciplina:			

1	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
2	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
3	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
4	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
5	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
6	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
7	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
8	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
9	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
10	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)

AVALIAÇÃO DE INFORMÁTICA – Módulo T2

Cada questão contém apenas uma alternativa *correta*, a resposta deverá ser marcada no gabarito acima, qualquer rasura poderá anular a prova. Boa sorte!

1ª) Assinale a alternativa correta para a barra de ferramentas do **WORD**

- a) É a linha de ícones localizada na parte superior da janela do programa Word, com ela você pode realizar cálculos, inserir slides e imprimir arquivos de imagens.
- b) É uma seção da interface do usuário do Microsoft Word que fornece acesso rápido a diversas funções e ferramentas de formatação, como quebra de letras, preenchimento de bordas, alinhamento e estilos.
- c) É uma barra horizontal na parte superior da janela do Word que exibe botões e menus para realizar tarefas comuns de edição, formatação e layout de documentos de texto.
- d) A barra de ferramentas do Word está localizada na lateral esquerda da janela do programa, fornecendo acesso rápido a comandos de formatação de texto e layout de página.
- e) A barra de ferramentas do Word é uma ferramenta exclusiva para compartilhamento de documentos online, permitindo que os usuários publiquem e compartilhem facilmente seus documentos em redes sociais

2ª) Sobre a formatação básica de fonte

- a) Ao aplicar o efeito "sublinhado" em um texto no Word, você está indicando que o texto está destacado ou é particularmente importante no documento.
- b) No Word, a formatação de fonte permite aos usuários aplicarem um efeito holográfico ao texto, fazendo com que ele brilhe em cores vivas quando impresso.
- c) Além da cor do texto, o Word permite que os usuários apliquem efeitos especiais à fonte, como negrito, itálico, sublinhado e tachado
- d) No Word, é possível alterar a fonte do texto selecionado através da barra de ferramentas, escolhendo entre opções: como Arial, Times New Roman e Calibri.
- e) No Word, é possível alterar o tamanho da fonte do texto, apenas os tamanhos padrões de 11 a 72

3ª) Escolha a alternativa correta sobre a formatação de parágrafos no **word**

- a) No Word, você pode ajustar o recuo do parágrafo para mover o texto para cima ou para baixo da página, alterando sua posição vertical.
- b) No Word, você pode definir o alinhamento do parágrafo para "Esquerda", "Centro", "Direita" ou "Justificado" para controlar como o texto é distribuído verticalmente dentro do parágrafo.

- c) A formatação de parágrafo no Word permite que você escolha entre diferentes estilos de numeração ou marcadores para criar listas com pontos, números ou outros símbolos.
- d) No Word, você pode ajustar a cor dos parágrafos para tornar o texto mais visível ou destacado em um documento, permitindo que você escolha entre uma variedade de cores, como vermelho, azul ou verde.
- e) Ao formatar um parágrafo no Word, você pode aplicar estilos de fonte especiais, como negrito, itálico ou sublinhado, diretamente ao parágrafo, tornando-o mais destacado ou enfatizado em relação ao restante do texto.

4ª) Qual alternativa descreve melhor o uso da folha de rosto no word

- a) Ao criar uma folha de rosto no Word, você pode facilmente adicionar um sumário executivo, resumindo os principais pontos do documento para uma rápida compreensão.
- b) Ao inserir uma folha de rosto no Word, você pode criar uma página inicial separada com informações como título do documento, nome do autor, afiliação e data, ajudando a dar uma apresentação mais profissional ao seu trabalho.
- c) No Word, a folha de rosto é automaticamente inserida no final do documento, em vez de no início, confundindo a sequência de apresentação. Insere uma figura de sua escolha no texto, de padrão, uma seta
- d) Ao criar uma folha de rosto no Word, os estilos de formatação aplicados não podem ser alterados depois de inseridos, resultando em uma aparência desigual do documento.
- e) No Word, a inserção de uma folha de rosto só é possível em documentos impressos e não em documentos eletrônicos, limitando sua utilidade em ambientes digitais.

5ª) A respeito da configuração de layout de uma página, margens e colunas, é correto afirmar que:

- a) No Word, as margens de página são configuradas automaticamente de acordo com o tamanho do documento, sem a necessidade de ajustes manuais para garantir uma apresentação visualmente equilibrada.
- b) Quando pressionada, a tecla Caps Lock permite a edição em caixa alta, mantendo todas as letras em maiúsculas até ser desativada.
- c) Ao dividir o conteúdo em várias colunas no Word, isso pode causar distorção na formatação do texto, resultando em layouts desordenados e difíceis de ler.
- d) No Word, a largura e o espaçamento entre as colunas são definidos automaticamente pelo programa, sem a opção de ajuste manual para criar layouts personalizados.
- e) Ao usar colunas no Word, você pode escolher entre diferentes layouts, como uma, duas ou três colunas, além de poder ajustar a largura e o espaçamento entre as colunas conforme necessário.

6ª) Assinale a alternativa correta sobre o uso de sumários no word

- a) No Word, o sumário é uma ferramenta manual que requer a inserção de cada entrada e número de página individualmente, tornando-o uma opção pouco prática para documentos extensos.
- b) Ao utilizar um sumário no Word, os números de página precisam ser atualizados manualmente sempre que o conteúdo do documento é editado, o que pode resultar em referências imprecisas.

- c) No Word, a personalização do estilo e da formatação do sumário é limitada, com opções básicas de formatação de texto e numeração disponíveis apenas para títulos e números de página.
- d) Ao clicar em um item no sumário no Word, o programa não oferece uma função de navegação automática para a página correspondente do documento, exigindo que o usuário localize manualmente a seção desejada.
- e) No Word, é possível criar um sumário automaticamente a partir dos títulos e subtítulos do documento, facilitando a navegação e a localização de seções específicas.

7ª) Escolha a afirmação correta sobre o uso de cabeçalhos e rodapés no word

- a) O Word não permite a adição de imagens ou logotipos nos cabeçalhos e rodapés, limitando a personalização dessas áreas apenas a texto e formatação simples.
- b) Ao utilizar cabeçalhos e rodapés no Word, é possível personalizar o conteúdo de acordo com as necessidades do documento, como alterar a fonte, o tamanho do texto e a formatação para atender aos requisitos de estilo.
- c) Ao inserir cabeçalhos e rodapés no Word, é necessário digitar manualmente o número de página em cada página do documento, já que não há opção para a numeração automática.
- d) No Word, os cabeçalhos e rodapés são restritos a uma única linha de texto, sem a capacidade de adicionar múltiplas linhas ou parágrafos para incluir informações mais detalhadas.
- e) Ao alternar entre diferentes cabeçalhos e rodapés no Word, qualquer conteúdo previamente inserido é perdido e substituído pelo novo conteúdo, tornando difícil a manutenção de informações consistentes.

8ª) Escolha a melhor associação as opções de layout de imagem, representado pelo ícone



- a) Ao inserir uma imagem no Word, as opções de layout determinam se a imagem será incorporada diretamente ao texto ou se aparecerá em uma janela de pop-up quando o leitor clicar nela.
- b) Ao usar opções de layout de imagem no Word, é possível aplicar filtros de edição, como sepia, preto e branco, ou nitidez, para modificar a aparência visual da imagem. Um conjunto de programas de computador, instruções ou dados utilizados para operar televisores e controlar funções remotas.
- c) No Word, as opções de layout de imagem permitem controlar como uma imagem é posicionada e alinhada em relação ao texto e a outras imagens no documento.
- d) Opções de layout de imagem determinam apenas o tamanho e a resolução da imagem, não afetando sua posição ou alinhamento no documento.
- e) No Word, as opções de layout de imagem permitem alterar a orientação da imagem, como retrato ou paisagem, para melhor se adequar ao layout do documento.

9ª) Marque a alternativa correta para drivers de computador

- a) Ao adicionar formas no Word, não é possível personalizar sua aparência, pois elas são sempre exibidas com as configurações de tamanho e posição fixas
- b) No Word, as formas de fluxograma e organograma não estão disponíveis para adicionar diretamente no documento, sendo necessário utilizar software de diagramação específico para esse fim.
- c) No Word, é possível inserir uma variedade de formas, como retângulos, círculos, setas e estrelas, para criar diagramas, fluxogramas e ilustrações visuais em documentos.
- d) O Word não permite copiar, mover ou redimensionar várias formas como uma só, sendo necessário configurar cada forma individualmente.
- e) O Word não oferece ferramentas de alinhamento e distribuição para posicionar e organizar formas, exigindo que o usuário ajuste manualmente a posição de cada forma no documento.

10ª) Marque a alternativa correta para o funcionamento de programas em sua organização em janelas

- a) No Word, você pode colar um item usando a opção "Colar Especial", que permite escolher o formato de colagem, como texto não formatado ou imagem.
- b) No Word, o único método para colar um item é através do menu suspenso "Editar" na barra de ferramentas.
- c) Ao colar um item no Word, não há opções de formatação disponíveis; ele será sempre colado com a formatação original.
- d) Ao colar um item no Word, é possível escolher entre diferentes opções de formatação, como manter a formatação original, colar como texto sem formatação ou colar apenas a formatação.
- e) Ao colar um item no Word, você pode escolher a opção "Colar como Link", que mantém uma conexão dinâmica com o documento original.

Boa sorte!



IFP
Instituto de Formação
Profissional