

Aula 00

*ALAP (Assistente de Informática)
Engenharia de Software - 2021
(Pré-Edital)*

Autor:
**Diego Carvalho, Equipe
Informática e TI**

18 de Agosto de 2021

Sumário

Introdução ao Word.....	5
1 – Conceitos Básicos	5
2 – Contexto Histórico	7
3 – Novidades Word 2010.....	8
4 – Novidades Word 2013.....	11
5 – Novidades Word 2016.....	13
6 – Novidades Word 2019.....	15
Interface Gráfica.....	16
1 – Visão Geral.....	16
2 – Barra de Títulos	17
3 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	18
4 – Faixa de Opções (Ribbon).....	20
5 – Barra de Status	23
Faixa de Opções	25
1 – Conceitos Básicos	25
2 – Guia Arquivo.....	26
3 – Guia Página Inicial.....	35
4 – Guia Inserir.....	46
5 – Guia Design	58
6 – Guia Layout.....	61
7 – Guia Referências	66
8 – Guia Correspondências	71



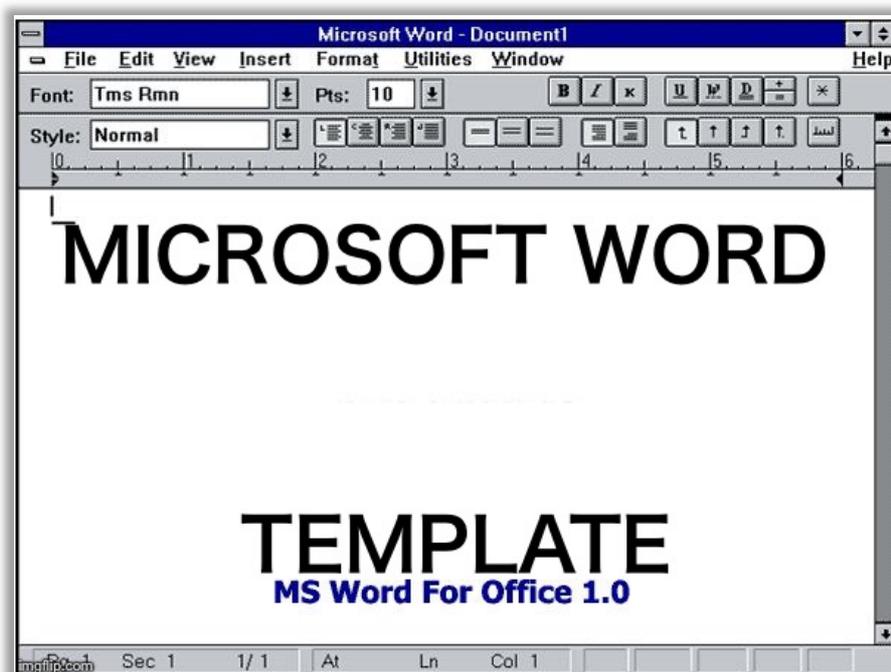
9 – Guia Revisão.....	76
10 – Guia Exibir/Exibição.....	83
Conceitos Avançados.....	89
1 – Guia de Contexto de Tabelas: Design.....	89
2 – Guia de Contexto de Tabelas: Layout.....	91
3 – Guia de Contexto de Imagens: Formatar.....	96
4 – Teclas Especiais do Word	99
5 – Seleção de Texto	100
6 – Lista de Atalhos.....	101
Resumo	103
Mapas Mentais.....	111
Questões Comentadas – Diversas Bancas	115
Lista de Questões – Diversas Bancas.....	194
Gabarito – Diversas Bancas.....	238



APRESENTAÇÃO DA AULA

Fala, galera! O assunto da nossa aula de hoje é **Microsoft Word**! Sim, essa ferramenta maravilhosa que eu utilizo para produzir todas as aulas que vocês veem em nosso site. Pessoal, esse é um assunto mais tranquilo porque a maioria de vocês já usou ou até usa com frequência essa ferramenta. Claro que vocês não usam tudo que ela disponibiliza, mas nem tudo que ela disponibiliza cai em prova. Logo, aproveitem que essa é uma aula suaaaave...

 **PROFESSOR DIEGO CARVALHO - [WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO](https://www.instagram.com/professordiegocarvalho)**



Galera, todos os tópicos da aula possuem Faixas de Incidência, que indicam se o assunto cai muito ou pouco em prova. *Diego, se cai pouco para que colocar em aula? Cair pouco não significa que não cairá justamente na sua prova! A ideia aqui é: se você está com pouco tempo e precisa ver somente aquilo que cai mais, você pode filtrar pelas incidências média, alta e altíssima; se você tem tempo sobrando e quer ver tudo, vejam também as incidências baixas e baixíssimas. Fechado?*

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

Além disso, essas faixas não são por banca – é baseado tanto na quantidade de vezes que caiu em prova independentemente da banca e também em minhas avaliações sobre cada assunto...



#ATENÇÃO

Avisos Importantes



O curso abrange todos os níveis de conhecimento...

Esse curso foi desenvolvido para ser acessível a **alunos com diversos níveis de conhecimento diferentes**. Temos alunos mais avançados que têm conhecimento prévio ou têm facilidade com o assunto. Por outro lado, temos alunos iniciantes, que nunca tiveram contato com a matéria ou até mesmo que têm trauma dessa disciplina. A ideia aqui é tentar atingir ambos os públicos - iniciantes e avançados - da melhor maneira possível..



Por que estou enfatizando isso?

O **material completo** é composto de muitas histórias, exemplos, metáforas, piadas, memes, questões, desafios, esquemas, diagramas, imagens, entre outros. Já o **material simplificado** possui exatamente o mesmo núcleo do material completo, mas ele é menor e bem mais objetivo. *Professor, eu devo estudar por qual material? Se você quiser se aprofundar nos assuntos ou tem dificuldade com a matéria, necessitando de um material mais passo-a-passo, utilize o material completo. Se você não quer se aprofundar nos assuntos ou tem facilidade com a matéria, necessitando de um material mais direto ao ponto, utilize o material simplificado.*



Por fim...

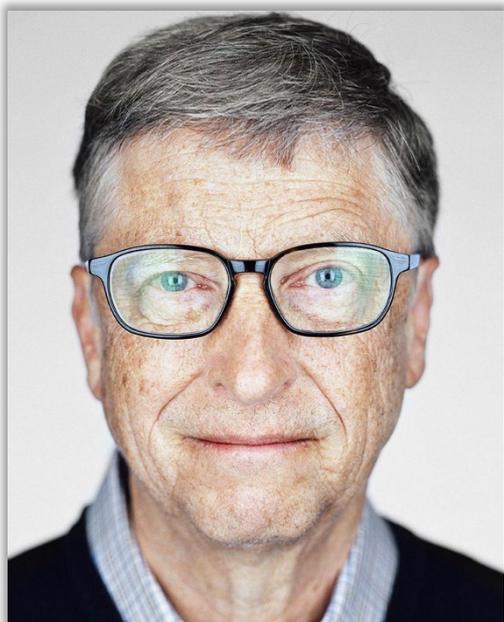
O curso contém diversas questões espalhadas em meio à teoria. Essas questões possuem um comentário mais simplificado porque **têm o único objetivo de apresentar ao aluno como bancas de concurso cobram o assunto previamente administrado**. A imensa maioria das questões para que o aluno avalie seus conhecimentos sobre a matéria estão dispostas ao final da aula na lista de exercícios e **possuem comentários bem mais completos, abrangentes e direcionados**.



INTRODUÇÃO AO WORD

1 – Conceitos Básicos

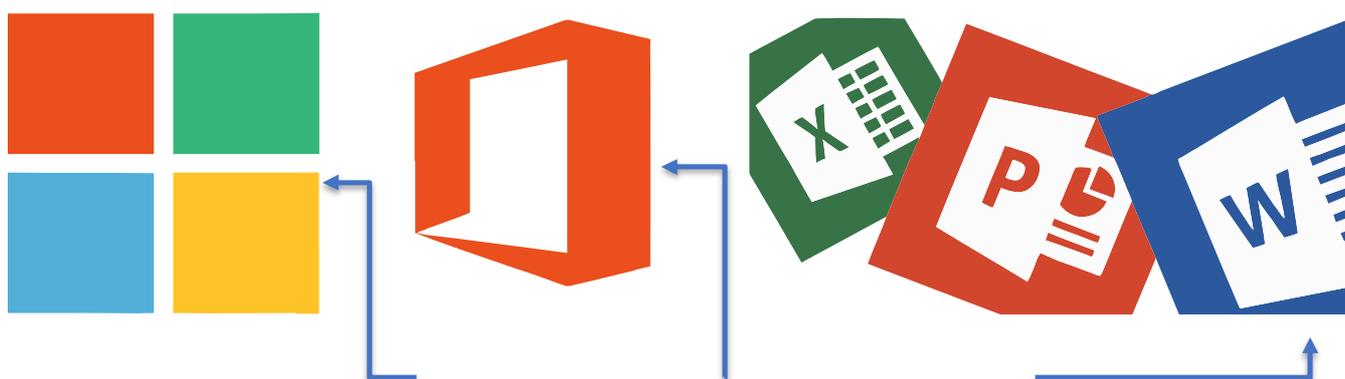
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



Galera, o assunto da nossa aula de hoje é o **Microsoft Office Word**, mas antes é interessante contextualizar o que veremos mais à frente. Vocês, com toda certeza, já ouviram falar na Microsoft. Sim, aquela empresa fundada pelo bilionário Bill Gates, criadora do Sistema Operacional Windows e de diversos outros softwares. Dentre esses softwares, existe a **Suíte de Aplicações Office**.

*O que é isso, professor? Bem, existe um conceito chamado **Suíte de Aplicações**, que é simplesmente um conjunto de aplicações voltadas para tarefas em comum. Por exemplo, a Suíte de Aplicações Office é um conjunto de várias aplicações (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc) voltadas para tarefas relacionadas a um escritório (em inglês, Office é Escritório). E que tarefas comuns seriam essas?*

Galera, são tarefas que ocorrem com frequência em escritórios como, por exemplo, editar um texto, criar um gráfico, armazenar contas em uma planilha, criar apresentações, salvar arquivos em nuvem, entre outros. **Enfim, a Suíte de Aplicações Office visa dinamizar e facilitar as tarefas do cotidiano de um escritório.** Dito isso, vamos resumir o que nós vimos até agora por meio da imagem seguinte? Olha só...



MICROSOFT OFFICE WORD

Existe uma empresa chamada Microsoft que possui diversos softwares. Dentre eles, ela possui uma Suíte de Aplicações de Escritório chamada Microsoft Office. **Dentro dessa Suíte de Aplicações de**



Escritório, há uma aplicação chamada Word, que se trata de um editor de texto. *Tudo certo até aqui?* Agora que nós já estamos mais íntimos, vamos chamar o Microsoft Office Word apenas de Word e vamos ver mais detalhes sobre ele.

(MGS – MGS – Técnico em Serviços de Suporte Administrativo) O que é e para que serve o WORD?

- a) É um editor de tabelas
- b) É um editor de gráficos
- c) É um editor de texto
- d) É um editor de imagens

Comentários: o MS-Word é um editor de texto e também um processador de texto (Letra C).



▪ **PRIMEIRO PONTO:** EM NOSSA AULA, VAMOS ABORDAR O WORD DE FORMA GENÉRICA, UTILIZANDO O LAYOUT DA VERSÃO 2016, MAS EVIDENTEMENTE RESSALTANDO DIFERENÇAS E NOVIDADES RELEVANTES ATUALMENTE ENTRE AS VERSÕES.

▪ **SEGUNDO PONTO:** NÓS UTILIZAMOS ESSA ESTRATÉGIA PORQUE – COMO A IMENSA MAIORIA DOS ALUNOS POSSUI APENAS A ÚLTIMA VERSÃO DO SOFTWARE – ELES NOS PEDEM QUE FAÇAMOS BASEADO NESSA VERSÃO PARA QUE ELES POSSAM TESTAR TUDO QUE VEREMOS EM AULA.

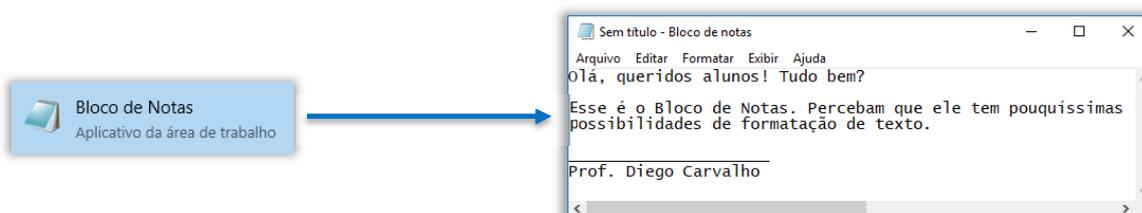
▪ **TERCEIRO PONTO:** ESSE É UM ASSUNTO VIRTUALMENTE INFINITO. EXAMINADORES PODEM COBRAR DIVERSOS PONTOS PORQUE ESSE SOFTWARE POSSUI RECURSOS INESGOTÁVEIS. VAMOS DIRECIONÁ-LOS PARA AQUILO QUE MAIS CAI, MAS NÃO TEM JEITO SIMPLES: É SENTAR A BUNDA NA CADEIRA E FAZER MUITOS EXERCÍCIOS.



2 – Contexto Histórico

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

O Word foi lançado em 1989 e, desde então, é líder de mercado com larga vantagem sobre seus concorrentes. Ele foi criado com o intuito de ser um software processador de texto! *Professor, eu sempre achei que ele era um editor de texto!* Vamos dirimir essa dúvida: **editor de texto geralmente é utilizado para escrever e editar textos sem nenhuma (ou quase nenhuma) formatação, contendo apenas caracteres visíveis.** *Vocês querem um exemplo?*



No Windows, existe um aplicativo chamado Bloco de Notas! Ele é bastante simples e permite pouquíssimas possibilidades de formatação. *Professor, qual é a utilidade dele se ele não deixa colocar imagens, gráficos, marcadores, tabelas, etc?* Pessoal, esse aplicativo é muito útil para programadores. Linguagens de programação não precisam desse tipo de formatação, elas só precisam de um software simples para escrever o código. *Sacaram?*

Já os Processadores de Texto permitem também a edição de textos, porém com inúmeras possibilidades de formatação de fontes, parágrafos, estilos, imagens, gráficos, formas, rodapés, paginações, sumários, citações, revisões, comparações, temas, etc. Em suma, todo processador de texto é um editor de texto, mas nem todo editor de texto é um processador de texto. **Vocês verão questões chamando o Word tanto de editor quanto de processador de texto.** *Ok?*



3 – Novidades Word 2010

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

O Microsoft Word 2010 torna **mais fácil colaborar e navegar por documentos longos**. Para proporcionar mais impacto, novos recursos concentram-se no refinamento do documento concluído. Com essa nova versão, você pode acessar a riqueza e familiaridade do Word no navegador e no celular. Vamos ver mais algumas novidades...

Novidade 01: Word Mobile 2010 para Windows Phone 7

Se você tiver um telefone Windows Phone 7, poderá usar o Microsoft Office Mobile 2010 **para trabalhar com seus arquivos de qualquer lugar — seja no trabalho, em casa ou remotamente**. O Word Mobile 2010 faz parte do Office Mobile e já está no seu Windows Phone 7 no hub do Office; portanto, não é necessário baixar ou instalar nada para começar.

Você pode usar o Word Mobile 2010 para exibir e editar documentos armazenados em seu telefone, enviados para você como anexos de email ou hospedados em um site do SharePoint 2010 por meio do SharePoint Workspace Mobile 2010. Quando você editar um documento via SharePoint Workspace Mobile, poderá salvar suas alterações de volta no SharePoint quando estiver online novamente.

Com o Word Mobile, você pode criar ou atualizar seus documentos usando muitas das ferramentas de formatação que você já conhece e usa na versão desktop do Word, adicionar comentários e usar o novo painel de estrutura de tópicos para rapidamente saltar para um título ou comentário.

Novidade 02: Word Web Application

Mesmo quando estiver longe do Word, você poderá armazenar os documentos em um servidor Web e usar o aplicativo Web do Word para abrir o documento no navegador. Você poderá exibir e até mesmo fazer alterações no documento.

Novidade 03: Trazer suas melhores ideias à tona

O Word 2010 une recursos funcionais – como tabelas, cabeçalhos e rodapés e conjuntos de estilos – a efeitos atraentes, novos recursos de texto e navegação simplificada.

Novidade 04: Formatar texto e imagens juntos para obter uma aparência uniforme

O Word 2010 oferece efeitos artísticos para imagens e texto e, quando aplica os efeitos ao texto, você ainda pode executar a verificação ortográfica.

1. Formatação de texto e imagem simples
2. Imagem e texto com formatação de sombra

Novidade 05: Ajustar o texto com recursos OpenType

O Word 2010 fornece recursos avançados de formatação de texto que incluem uma variedade de configurações de ligadura e sua escolha de conjuntos estilísticos e números de formulários. Você pode usar esses novos recursos com qualquer fonte OpenType para atingir um nível extra de refinamento tipográfico.

1. Texto sem formatação
2. Texto com ligaturas aplicadas

Novidade 06: Outros novos recursos de conteúdo

O Word 2010 inclui novos formatos de numeração de dígito fixo, como 001, 002, 003...e 0001 0002, 0003....

Novidade 07: Controle de conteúdo de caixa de seleção

Agora você pode adicionar rapidamente uma caixa de seleção a listas ou formulários.

Novidade 08: Texto alternativo em tabelas

No Word 2010, você pode adicionar um título a uma tabela e a um resumo, para que os leitores tenham acesso a informações adicionais.

Novidade 09: Localize-se em documentos longos com o novo painel de Navegação no Documento e a Pesquisa

No Word 2010, você pode localizar-se rapidamente em documentos longos, reorganizar com facilidade seus documentos arrastando e soltando seções em vez de copiar e colar, além de localizar conteúdo usando a pesquisa incremental, para que não seja preciso saber exatamente o



que está procurando para localizá-lo. No Word 2010 é possível:

- Mover-se entre títulos no documento clicando nas partes do mapa do documento.

- Recolher níveis da estrutura de tópicos para ocultar títulos aninhados, para que você possa trabalhar facilmente com o mapa mesmo em documentos longos, profundamente estruturados e complicados.

1. Digitar texto na caixa de pesquisa para encontrar o lugar instantaneamente.

2. Arrastar e soltar títulos no documento para reorganizar a estrutura. Você também pode excluir, recortar ou copiar títulos e seu conteúdo.

3. Facilmente promover ou rebaixar um título específico, ou um título e todos os seus títulos aninhados, para cima ou para baixo dentro da hierarquia.

4. Adicionar novos títulos ao documento para criar uma estrutura de tópicos básica ou inserir novos títulos sem ter que percorrer o documento.

5. Ficar atento ao conteúdo editado por outras pessoas procurando os títulos que contêm um indicador de coautoria.

6. Ver miniaturas de todas as páginas do documento e clicar nelas para me mover pelo documento.

Novidade 10: Ilustrar suas ideias

O Word 2010 traz muitos aprimoramentos de gráficos para seu trabalho, portanto, você pode facilmente conseguir o impacto que deseja.

Novidade 11: Novos layouts de imagem de elemento gráfico SmartArt

No Word 2010, você pode usar os novos layouts de imagem de elementos gráficos SmartArt para dizer o texto com fotografias ou outras imagens. Basta inserir as imagens nas formas de SmartArt de seu diagrama de layout de imagem. Cada forma tem uma legenda onde você pode adicionar texto descritivo.

Melhor ainda, se já tiver imagens no documento, você pode convertê-las rapidamente em um elemento de gráfico SmartArt, assim como pode com texto.

Usar este layout para criar um elemento gráfico SmartArt é simples:

1. Insira o layout de imagem de elemento gráfico SmartArt.
2. Adicione as fotografias.
3. Escreva um texto descritivo.

O Word inclui vários layouts de imagem diferentes para escolher.

Novidade 12: Novos efeitos artísticos

Com o Word 2010, agora você pode aplicar sofisticados efeitos "artísticos" à imagem para que pareça mais com um esboço de desenho ou pintura. É uma maneira fácil de aprimorar imagens sem usar outros programas de edição de fotos.

Alguns dos 20 novos efeitos artísticos incluem Esboço a Lápis, Desenho de Linha, Esponja de Aquarela, Bolhas de Mosaico, Efeito de Transparência, Suavização em Tons Pastel, Filme Plástico, Fotocópia e Traços.

Novidade 13: Correções de imagem

Agora você pode transformar as imagens em elementos visuais atraentes e vibrantes através do ajuste da intensidade de cor (saturação) e do tom de cor (temperatura) de uma imagem. Você também pode ajustar o brilho, contraste, nitidez e desfoque ou recolorir a imagem para coincidir melhor com o conteúdo do documento e tornar o trabalho pop.

Remoção automática de imagens em segundo plano
Outra opção avançada de edição de imagens no Word 2010 é a capacidade de remover automaticamente partes indesejadas de uma imagem, como o plano de fundo, para realçar o assunto da imagem ou remover detalhes que distraiam.

Novidade 14: Melhor compactação e corte de imagens

Use as ferramentas de edição de imagens novas e aprimoradas para cortar imagens e obter exatamente a aparência desejada. Agora você tem um melhor controle das compensações de qualidade e da compactação de imagens para que possa fazer a escolha certa para o meio (impressão, tela ou email) no qual o documento será usado.

Novidade 15: Inserindo capturas de tela

Adicione rapidamente capturas de tela para capturar e incorporar ilustrações visuais em seu trabalho Word 2010. Depois que adicionar a captura de tela, você poderá usar as ferramentas na guia Ferramentas de Imagem para editar e aprimorar a captura de tela. Quando você reutilizar as capturas de tela em documentos, aproveite o recurso Visualização de Colagem para ver a aparência das adições antes de soltá-las.



Novidade 16: Opções de Clip-art com o Media Gallery

Agora você pode usar, enviar e encontrar milhares de novas comunidades clip-arts, além das imagens, vídeos e outras mídias que você pode adicionar ao documento. Você pode ver quem enviou comunidades clip-arts e informar se as imagens forem inadequadas ou não forem seguras.

Novidade 17: Tinta

O recurso de escrita à tinta aprimorado no Word 2010 permite fazer anotações à tinta no documento em seu Tablet PC e salvar essas anotações à tinta junto com o documento.

Novidade 18: Trabalhar mais facilmente

No Word 2010, você pode personalizar o espaço de trabalho para que os comandos usados com frequência estejam todos juntos. Você também pode acessar versões anteriores do seu documento e trabalhar mais facilmente com texto que esteja em outros idiomas.

Novidade 19: Personalizar a Faixa de Opções

Você pode usar as personalizações para personalizar a faixa de opções, que faz parte da interface de usuário do Microsoft Office Fluent, para ser da maneira que você deseja. É possível criar guias e grupos personalizados que contêm comandos usados com mais frequência.

Novidade 20: O modo de exibição Microsoft Office Backstage

No modo de exibição Microsoft Office Backstage, você faz com um arquivo tudo que você não faz no arquivo. As inovações mais recentes na interface de usuário do Microsoft Office Fluent e um recurso complementar para a faixa, o modo de exibição Backstage é onde você gerencia os arquivos – criando, salvando, inspecionando metadados ocultos ou informações pessoais e opções de configuração.

Novidade 21: Recuperar o trabalho não salvo

Agora é mais fácil recuperar um documento do Word se você fechar o arquivo sem salvar ou se desejar revisar ou retornar para uma versão anterior do arquivo em que já esteja trabalhando. Como nas versões anteriores do Word, a habilitação de AutoRecuperação salvará versões enquanto você estiver trabalhando no arquivo, no intervalo que você selecionar. Arquivos de backup são salvos em formato .wbk.

Agora, você pode manter a última versão salva automaticamente de um arquivo caso feche acidentalmente esse arquivo sem salvar, para que possa facilmente restaurá-lo na próxima vez que abrir o arquivo. Além disso, enquanto estiver trabalhando no arquivo, você pode acessar uma lista de arquivos salvos automaticamente no modo de exibição Microsoft Office Backstage.

Novidade 22: Aponte para o texto para ver uma tradução

Quando você ativar o Minitradutor, aponte para uma palavra ou frase selecionada com o mouse e consulte a tradução em uma pequena janela. O Minitradutor também inclui um botão Executar para que você possa ouvir uma pronúncia em áudio da palavra ou frase e um botão Copiar para que possa colar a tradução em outro documento. Você nem precisa do pacote de idioma, do pacote de interface de idioma ou dos revisores de texto instalados no computador para ver uma tradução nesse idioma.

Novidade 23: Definição de preferência de idioma simplificada

Usuários multilíngues podem acessar facilmente uma única caixa de diálogo em que é possível definir os idiomas de edição, exibição, Dica de Tela e da Ajuda. Se não tiver instalado o software ou layout de teclado de que precisa, você será alertado e links serão fornecidos para facilitar a resolução do problema.



4 – Novidades Word 2013

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

A primeira coisa que você verá quando abrir o Word é uma nova aparência. Ela é mais organizada, mas também foi desenvolvida para ajudar você a obter resultados com aparência profissional rapidamente. Você encontrará muitos recursos novos que permitirão que você abra um vídeo online, abra um PDF e edite o conteúdo, alinhe imagens e diagramas com um mínimo de trabalho – além de ser mais limpo, sem distrações e funcionar bem em tablets.

Novidade 01: Desfrute da Leitura

Agora você pode se concentrar nos documentos do Word diretamente na tela com um modo de leitura limpo e confortável.

Novidade 02: Novo Modo de Leitura

Aproveite sua leitura com um modo de exibição que mostra seus documentos em colunas fáceis de ler na tela. As ferramentas de edição são removidas para minimizar as distrações, mas você ainda tem acesso às ferramentas que estão sempre à mão para leitura como Definir, Traduzir e Pesquisar na Web.

Novidade 03: Zoom do objeto

Dê dois toques com o seu dedo ou dois cliques com o mouse para ampliar e fazer com que as tabelas, gráficos e imagens de seu documento preencham a tela. Foque a imagem e obtenha as informações, depois toque ou clique novamente fora do objeto para reduzi-la e continuar lendo.

Novidade 04: Retomar leitura

Reabra um documento e continue sua leitura exatamente a partir do ponto em que parou. O Word se lembrará de onde você estava mesmo quando reabrir um documento online de um outro computador.

Novidade 05: Vídeo online

Insira vídeos online para assistir diretamente no Word, sem ter que sair do documento. Assim, você pode ficar concentrado no conteúdo.

Novidade 06: Expandir e recolher

Recolha ou expanda partes de um documento com apenas um toque ou clique. Insira resumos nos títulos e permita que os leitores abram a seção e leiam os detalhes se desejarem.

Novidade 07: Trabalhe em conjunto

Trabalhar com outras pessoas com ferramentas otimizadas de colaboração.

Novidade 08: Salvar e compartilhar os arquivos na nuvem

A nuvem é como um armazenamento de arquivos no céu. Você pode acessá-lo a qualquer momento que estiver online. Agora é fácil compartilhar um documento usando o SharePoint ou o OneDrive. De lá, você pode acessar e compartilhar seus documentos do Word, planilhas do Excel e outros arquivos do Office. Você pode até mesmo trabalhar com seus colegas no mesmo arquivo ao mesmo tempo.

Novidade 09: Marcação simples

Um novo modo de exibição de revisão, Marcação Simples, oferece um modo de exibição limpo e sem complicações do seu documento, mas você ainda vê os indicadores onde as alterações controladas foram feitas.

Novidade 10: Responder aos comentários e marcá-los como concluídos

Agora, os comentários têm um botão de resposta. Você pode discutir e controlar facilmente os comentários ao lado do texto relevante. Quando um comentário for resolvido e não precisar mais de atenção, você poderá marcá-lo como concluído. Ele ficará esmaecido em cinza para não atrapalhar, mas a conversa ainda estará lá se você precisar consultá-la posteriormente.

Novidade 11: Adicione sofisticação e estilo

Com o Word 2013, você pode criar documentos mais bonitos e envolventes e pode trabalhar com mais tipos de mídia (como vídeos online e imagens). Você pode até mesmo abrir PDFs.

Novidade 12: Iniciar com um modelo

Ao abrir o Word 2013, você tem uma variedade de novos modelos ótimos disponíveis para ajudá-lo a começar em uma lista dos documentos visualizados recentemente para que você pode voltar para onde parou imediatamente. Se



you prefer not to use a template, just click on Document in blank.

Novidade 13: Abrir e editar PDFs

Open PDFs and edit the content in Word. Edit paragraphs, lists and tables like the documents in Word that you already know. Transfer the content and make it sensational.

Novidade 14: Inserir fotos e vídeos online

Add directly to your documents online videos that the readers will be able to watch in Word. Add to your

photos of services of photos online without having to save them first on your computer.

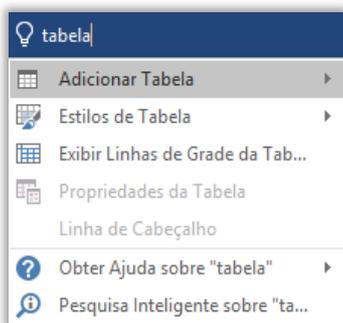
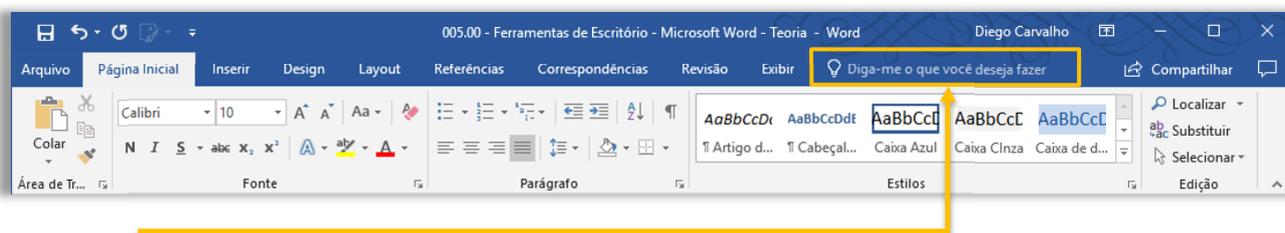
Novidade 15: Guias dinâmicas de layout e alinhamento

Get a dynamic visualization to the extent that you can resize and move photos and shapes in your document. The new guides of alignment facilitate the alignment of graphics, photos and diagrams with the text.

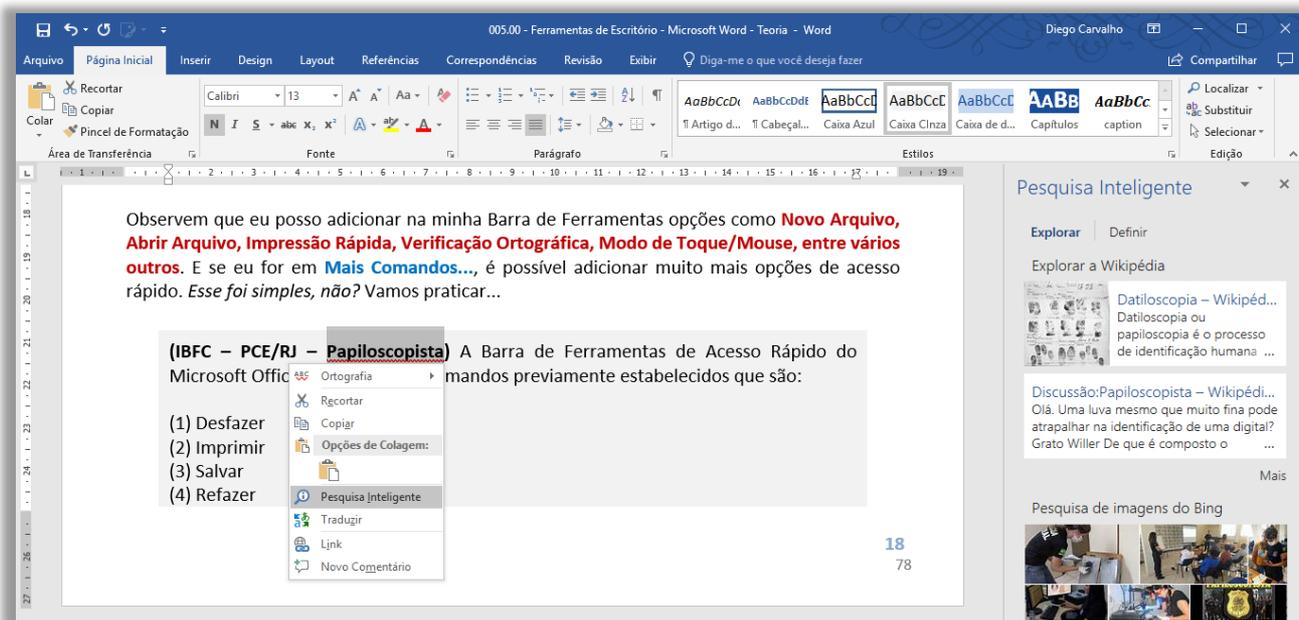


5 – Novidades Word 2016

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



A boa notícia é que a Versão 2016 trouxe pouquíssimas novidades. No entanto, uma delas foi uma das mais interessantes e se chama **Diga-me o que você deseja fazer**. Este recurso ajuda usuários a realizar tarefas de forma mais rápida. Além de ser uma ótima ferramenta para quem não sabem bem onde estão os campos e menus, é ótimo para aumentar a produtividade no dia a dia. Percebam na imagem acima que eu digito apenas “tabela” e ele me retorna várias opções.



Outra novidade foi a Pesquisa Inteligente da Plataforma Bing! Ela apresenta as pesquisas diretamente no Word 2016. Quando você seleciona uma palavra ou frase, clica com o botão direito do mouse sobre ela e escolhe Pesquisa Inteligente, o Painel de ideias é exibido com as definições, os artigos Wiki e as principais pesquisas relacionadas da Web. Vamos ver abaixo mais algumas novidades...



Novidade 01: Trabalhe em grupo em tempo real

Ao armazenar um documento online no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word Online, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento online, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.

Novidade 02: Equações à tinta

Incluir equações matemáticas ficou muito mais fácil. Vá até Inserir > Equação > Equação à Tinta sempre que desejar incluir uma equação matemática complexa em um documento. Se tiver um dispositivo sensível ao toque, use o dedo ou uma caneta de toque para escrever equações matemáticas à mão, e o Word 2016 vai convertê-las em texto. Caso não tenha um dispositivo sensível ao toque, use o mouse para escrever. Você pode também apagar, selecionar e fazer correções à medida que escreve.

Novidade 03: Histórico de Versões melhorado

Vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

Novidade 04: Compartilhamento mais simples

Clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.

Novidade 01: Formatação de formas mais rápida

Quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

Novidade 01: Guia Layout

Atenção: o nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout na versão 2016.



6 – Novidades Word 2019

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

Existem novas maneiras de trabalhar com documentos, como recursos aprimorados de caneta digital, navegação de página semelhante a um livro, ferramentas de aprendizagem e tradução, etc.

Novidade 01: Ver as alterações de outras pessoas em tempo real

Quando alguém estiver trabalhando com você em um documento, você verá a presença dessa pessoa e as alterações que ela está fazendo.

Novidade 02: Quebre barreiras de idioma

Traduza palavras, frases ou parágrafos para outro idioma com o Microsoft Translator. Você pode fazer isso na guia Revisão na Faixa de Opções.

Novidade 03: Melhore sua experiência de leitura

Dê um descanso aos seus olhos. Ajuste o espaçamento do texto, a largura da coluna e a cor da página. Ou ouça enquanto o Word lê o documento em voz alta, realçando o texto conforme ele é lido.

Novidade 04: Desenhe e escreva com uma caneta digital

O conjunto personalizável e portátil de canetas (e lápis!) permite escrever no seu documento de forma natural. Realce algo importante, desenhe, converta tinta em uma forma ou faça cálculos.

Novidade 05: Usar sintaxe LaTeX nas equações

O Word agora dá suporte à sintaxe matemática LaTeX para criar e editar equações matemáticas. Escreva equações selecionando o formato LaTeX na guia Equações.

Novidade 06: Adicionar ícones e SVGs

Adicione ícones ou outros elementos gráficos vetoriais escaláveis (SVGs) aos seus documentos. Altere as cores, aplique efeitos e altere-os para atender às suas necessidades.

Novidade 07: Obtenha todos os ângulos com imagens 3D

Insira facilmente um modelo 3D e rode-o até 360 graus. Os leitores também poderão girá-lo.

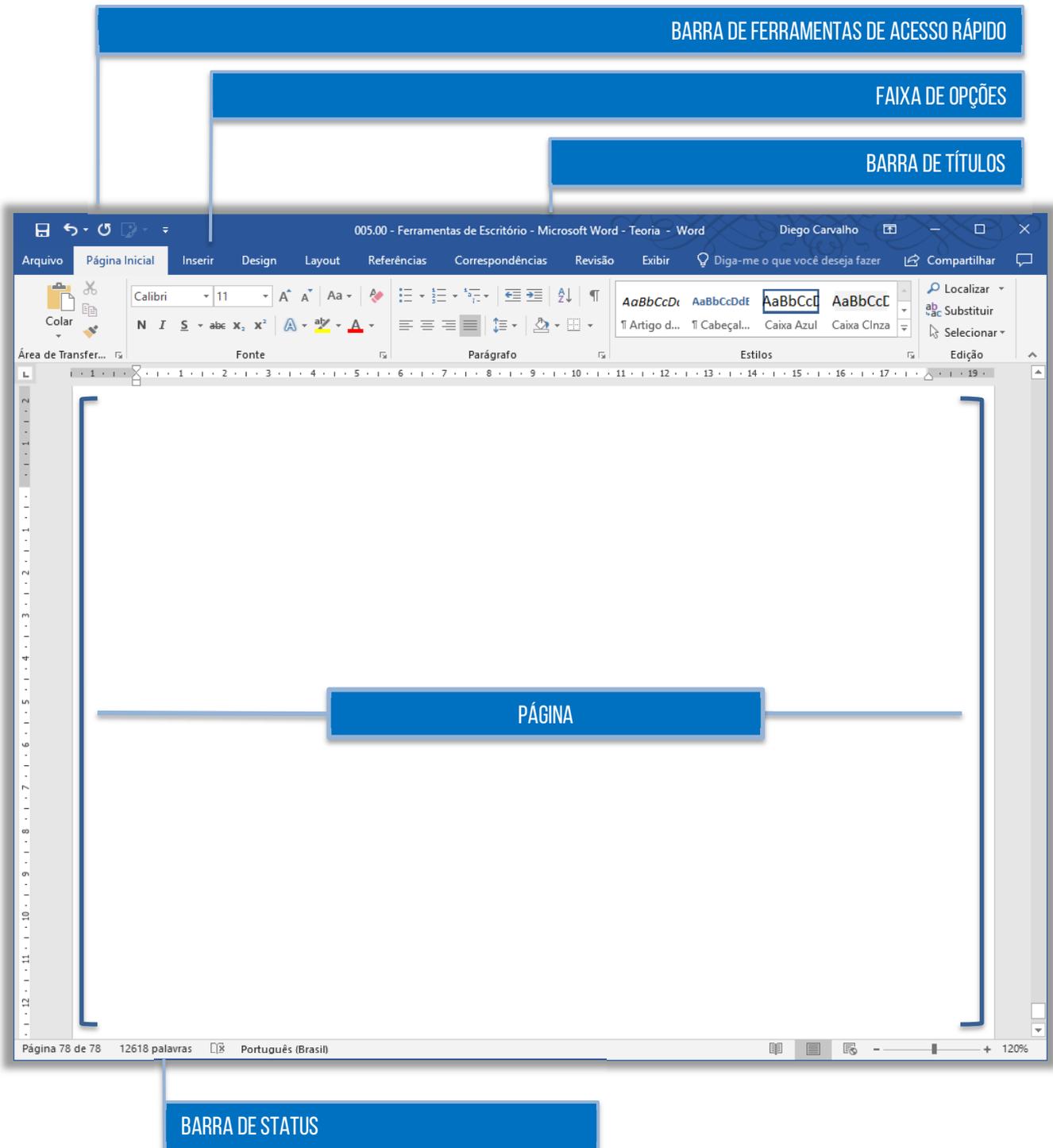
Novidade 08: Exibir uma página por vez, lado a lado

Em vez de rolar continuamente, percorra as páginas como um livro com o modo de exibição Lado a Lado. Em uma tela touch, use o dedo para percorrer as páginas do documento. Não tem uma tela touch? A barra de rolagem horizontal ou a roda do mouse oferecem navegação no estilo de livro. Caminho: Exibir > Movimentação de Páginas > Lado a Lado.



INTERFACE GRÁFICA

1 – Visão Geral



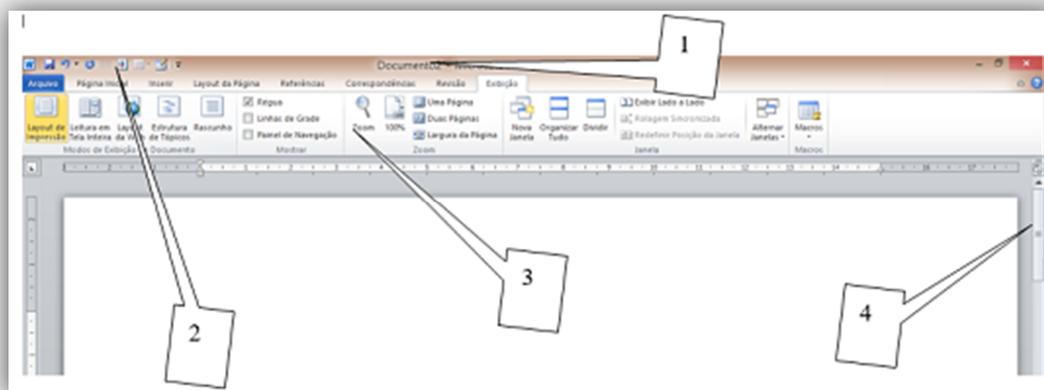
2 – Barra de Títulos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



Trata-se da barra superior do MS-Word que exibe o nome do documento que está sendo editado – além de identificar o software e dos botões tradicionais: **Minimizar**, **Restaurar/Maximizar** e **Fechar**. Lembrando que, caso você dê um clique-duplo sobre a Barra de Título, ela irá maximizar a tela – caso esteja restaurada; ou restaurar a tela – caso esteja maximizada. Além disso, é possível mover toda a janela ao arrastar a barra de títulos com o cursor do mouse.

(CRA/SC – 2017) Considerando a figura abaixo assinale a alternativa que identifica corretamente os elementos indicados na numeração 1, 2, 3 e, 4, respectivamente.



- a) Título, Ícones, Botões e Barra de Rolagem
- b) Barra de Título, Barras de Ferramenta Acesso Rápido, Faixa de Opções e Barra de rolagem.
- c) Barra de Ferramenta, Barra de Título, Barra de ícones e, Área de Trabalho
- d) Barra de acesso rápido, Barra de Ícones, Faixa de Opções e Régua de Deslocamento.

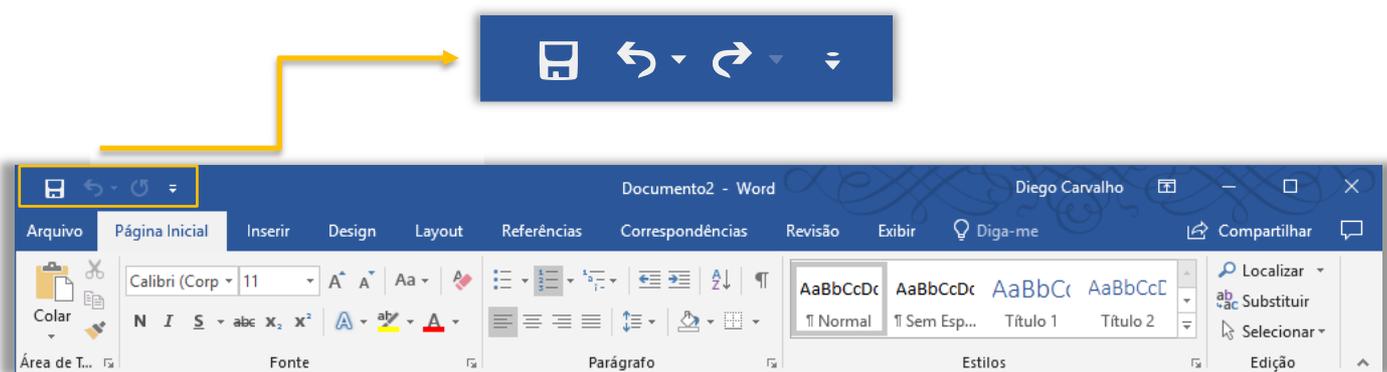
Comentários: (1) Barra de Título; (2) Barra de Ferramenta de Acesso Rápido; (3) Faixa de Opções; (4) Barra de Rolagem (Letra B).



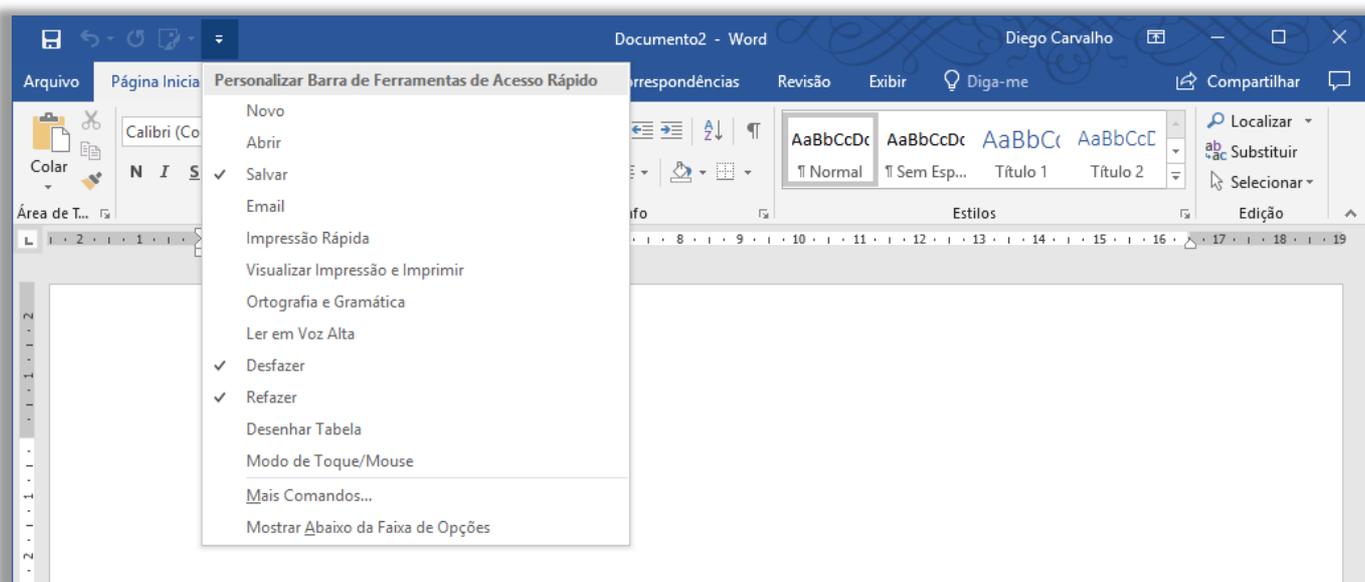
3 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

O Word é um software com uma excelente usabilidade e extrema praticidade, mas vocês não de concordar comigo que ele possui muitas funcionalidades e que, portanto, faz-se necessária a utilização de uma forma mais rápida de acessar alguns recursos de uso frequente. *Sabe aquele recurso que você usa toda hora?* **Para isso, existe a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, localizada no canto superior esquerdo** – como mostra a imagem abaixo.



Em princípio, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido contém – por padrão – as opções de Salvar, Desfazer, Refazer e Personalizar. *Vocês estão vendo uma setinha bem pequenininha apontando para baixo ao lado do Refazer?* **Pois é, quando clicamos nessa setinha, nós conseguimos visualizar um menu suspenso com opções de personalização, que permite adicionar outros comandos de uso frequente. Vejam só...**



Observem que eu posso adicionar na minha Barra de Ferramentas opções como **Novo Arquivo, Abrir Arquivo, Impressão Rápida, Visualizar Impressão e Imprimir, Verificação Ortográfica,**



Desfazer, Refazer, Classificar, Modo de Toque/Mouse, entre vários outros. E se eu for em **Mais Comandos...**, é possível adicionar muito mais opções de acesso rápido. *Esse foi simples, não?* Vamos ver um exercício...

(CRA/AC – 2016) A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido do Word 2010, por padrão, aparece à direita do ícone do Word, na extremidade esquerda da barra de título, e exibe os botões:

- a) Salvar, Desfazer, Refazer e Personalizar.
- b) Abrir, Desfazer, Refazer e Personalizar.
- c) Abrir, Salvar, Salvar como e Personalizar.
- d) Abrir, Salvar, Imprimir e Personalizar.
- e) Desfazer, Refazer, Imprimir e Personalizar.

Comentários: por padrão, existe, Salvar, Desfazer, Refazer e Personalizar (Letra A).



4 – Faixa de Opções (Ribbon)

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

A Faixa de Opções (**CTRL+F1** permite ocultar/exibir) é aquele conjunto de opções de funcionalidades exibidas na parte superior e agrupadas por temas para que os usuários localizem as ferramentas com mais facilidade. Existem três componentes fundamentais na Faixa de Opções, quais sejam: **Guias, Grupos e Botões de Ação/Comandos**. Basicamente, Guias são compostas por Grupos, que são compostos por Botões de Ação ou Comandos – como mostra a imagem abaixo.



PRINCIPAIS GUIAS DO WORD								
P	A	R	E	I	LA	DE	CO	RE
PÁGINA INICIAL	ARQUIVO	REVISÃO	EXIBIR/EXIBIÇÃO	INSERIR	LAYOUT DA PÁGINA	DESIGN ¹	CORRESPONDÊNCIAS	REFERÊNCIAS
GUIAS FIXAS – EXISTEM NO MS-EXCEL, MS-WORD E MS-POWERPOINT					GUIAS VARIÁVEIS			

Cada guia representa uma área e contém comandos reunidos por grupos de funcionalidades em comum. Como assim, professor? Vejam só: na Guia Página Inicial, nós temos os comandos que são mais utilizados no Word. Essa guia é dividida em grupos, como Área de Transferência, Fonte, Parágrafo, Estilos e Edição. E, dentro do Grupo, nós temos vários comandos de funcionalidades em comum. *Bacana?*

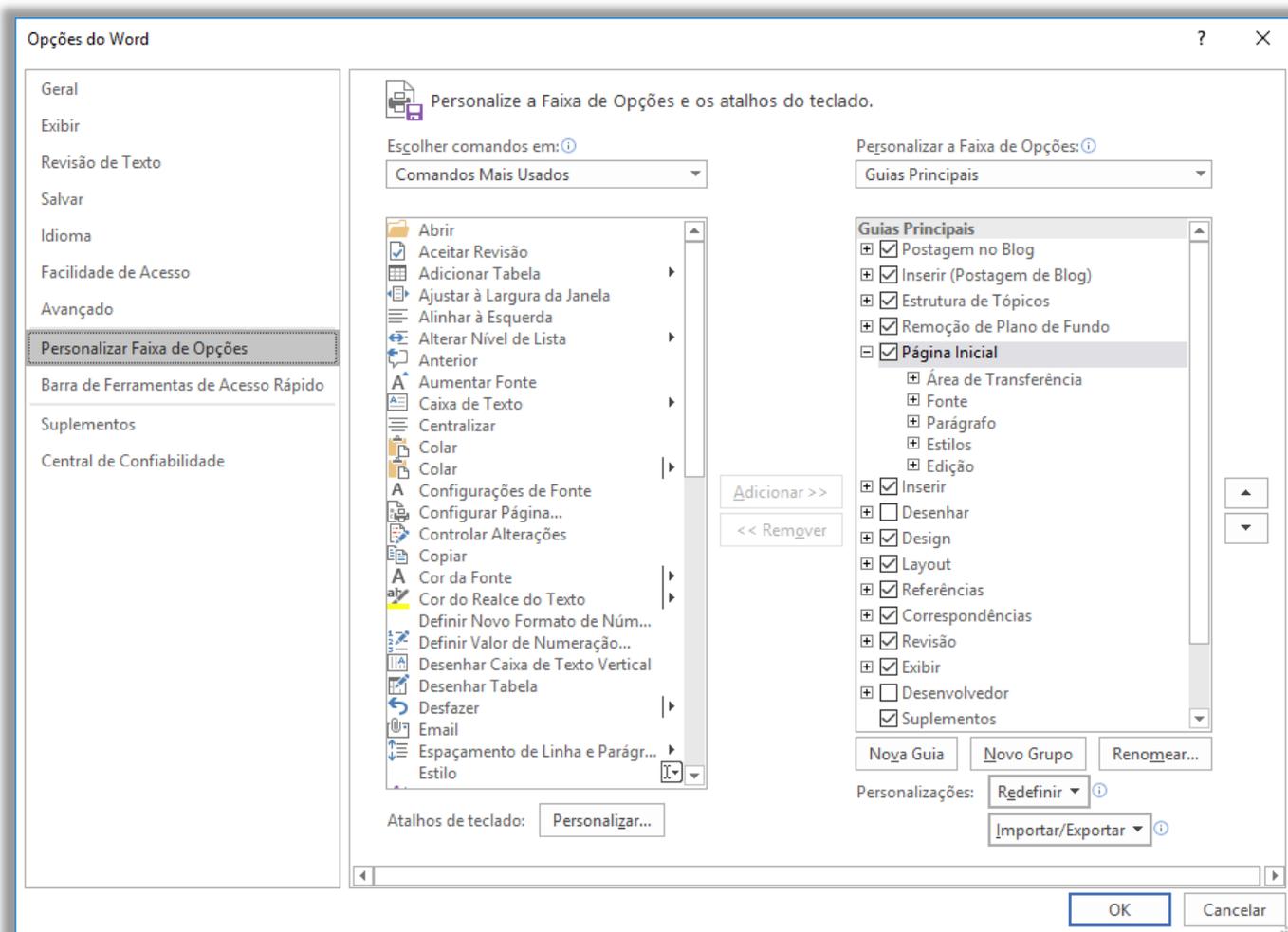


¹ Somente a partir do MS-Word 2013.

Por exemplo: na Guia Página Inicial, dentro do Grupo Fonte, há funcionalidades como Fonte, Tamanho da Fonte, Cor da Fonte, Cor de Preenchimento, Bordas, Negrito, Itálico, entre outros. Já na mesma Guia Página Inicial, mas dentro do Grupo Área de Transferência, há funcionalidades como Copiar, Colar, Recortar e Pincel de Formatação. **Observem que os comandos são todos referentes ao tema do Grupo em que estão inseridos. Bacana?**

Por fim, é importante dizer que a Faixa de Opções é ajustável de acordo com o tamanho disponível de tela; ela é inteligente, no sentido de que é capaz de exibir os comandos mais utilizados; **e ela é personalizável, isto é, você pode escolher quais guias, grupos ou comandos devem ser exibidas ou ocultadas** e, inclusive, exibir e ocultar a própria Faixa de Opções, criar novas guias ou novos grupos, importar ou exportar suas personalizações, etc – como é mostrado na imagem abaixo.

Por outro lado, não é possível personalizar a redução do tamanho da sua faixa de opções ou o tamanho do texto ou os ícones na faixa de opções. A única maneira de fazer isso é alterar a resolução de vídeo, o que poderia alterar o tamanho de tudo na sua página. **Além disso, suas personalizações se aplicam somente para o programa do Office que você está trabalhando no momento** (Ex: personalizações do Excel não alteram o Word).





A GUIA ARQUIVO NÃO PODE SER PERSONALIZADA (POSICIONAMENTO, OCULTAÇÃO, EXIBIÇÃO, OPÇÕES, ENTRE OUTROS) COMO O RESTANTE DAS OUTRAS GUIAS DO WORD.

(CIDASC – 2017) Assinale a alternativa que indica corretamente o atalho de teclado que permite Fixar ou Recolher a faixa de opções do MS Word 2016 em português:

- a) Alt + F2
- b) Ctrl + F1
- c) Ctrl + F2
- d) Ctrl + Alt + F2
- e) Ctrl + Alt + F1

Comentários: o atalho para fixar ou recolher a faixa de opções é o CTRL+F1 (Letra B).

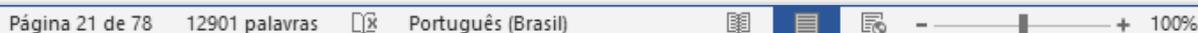
(CGM/JP – 2018) A Faixa de Opções do Word 2013 foi criada com o intuito de ajudar o usuário a localizar rapidamente os comandos, que estão organizados em guias, as quais, por sua vez, são organizadas em grupos lógicos.

Comentários: essa questão fez muitas pessoas ficarem extremamente irritadas. Notem: a faixa de opções foi criada com o intuito de ajudar o usuário a localizar rapidamente os comandos, que estão organizados em grupos, os quais estão organizados em guias. Bastava lembrar na nossa figurinha lá de cima para responder à questão (Errado).



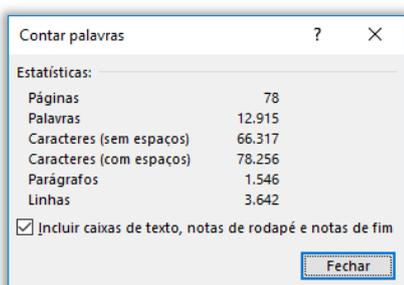
5 – Barra de Status

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



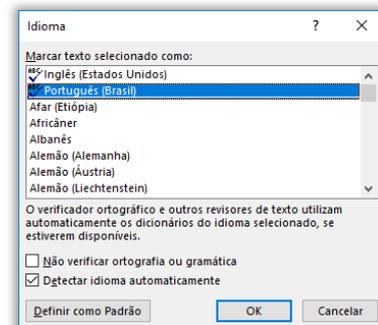
Página 21 de 78 12901 palavras Português (Brasil) 100%

A **Barra de Status**, localizada na região mais inferior do Word, contém – à esquerda – informações instantâneas muito práticas e – à direita – os atalhos para mudar o modo de exibição, à direita. Vejam acima que ela mostra qual é a numeração da página atual; a numeração total de páginas do documento; a quantidade de palavras; um ícone de revisão de texto; o idioma utilizado; além dos modos de exibição e zoom.

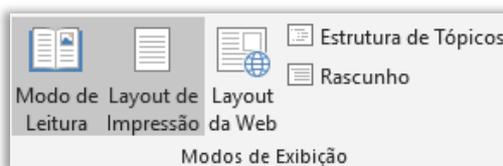


Se você clicar na quantidade de palavras, por exemplo, o MS-Word apresentará uma série de estatísticas interessantes como: quantidade de páginas; quantidade de palavras; quantidade de caracteres (sem espaço); quantidade de caracteres (com espaço); quantidade de parágrafos; e quantidade de linhas. Nessas estatísticas, você pode escolher contabilizar as caixas de texto, notas de rodapé e notas de fim.

Ao clicar no botão de revisão de texto, ele abre uma barra lateral à direita que informa se há erros de ortografia, se há alguma palavra que não consta no dicionário e exibe sugestões. **Ao clicar no botão de idioma, ele apresenta o idioma predominante do texto que você está escrevendo – que ele identifica automaticamente.** No entanto, ele permite que você faça diversas configurações como é apresentado na imagem ao lado. *E os modos de exibição, professor?* É exatamente isso que nós vamos ver agora...



Vejam a imagem abaixo! Se você clicar no primeiro botão, à direita, o Word apresenta o documento em **Modo de Leitura**, que exibe o documento em tela inteira a fim de maximizar o espaço disponível para leitura do documento ou para escrever comentários. O segundo exibe o **Layout de Impressão**, que é o mais utilizado e exibe o documento como ficará se impresso. O terceiro exibe o **Layout da Web**, que permite que você veja o documento tal como ele apareceria em uma página da Web.



Cuidado! Existem mais dois modos de exibição: **Estrutura de Tópicos** e **Rascunho**. No entanto, esses ícones não aparecem na Barra de Status – eles são exibidos na Guia Exibir.



(SERCOMTEL – 2015) No aplicativo Microsoft Office Word 2013, na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil, existem estes Modos de Exibição, exceto:

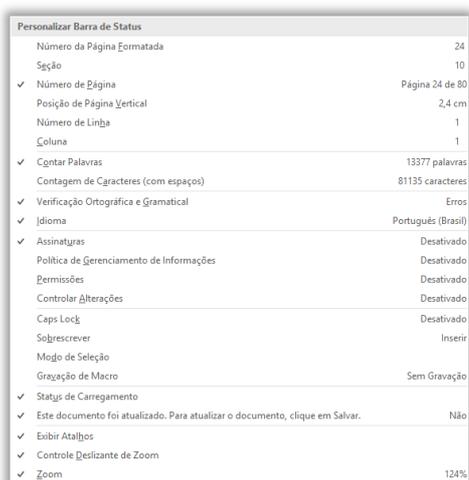
- a) Modo de Leitura.
- b) Estrutura de Estilos.
- c) Layout de Impressão.
- d) Layout da Web.
- e) Rascunho.

Comentários: todos são modos de exibição, exceto Estrutura de Estilos (Letra B).

(Prefeitura de Niterói/RJ – 2016) No processador de textos Word 2016, são modos de exibição de documentos:

- a) rascunho e estrutura de tópicos.
- b) layout da web e revisão.
- c) retrato e paisagem.
- d) negrito e sublinhado.
- e) justificar e centralizar.

Comentários: os modos de exibição de documentos são Rascunho e Estrutura de Tópicos (Letra A).



No entanto, como quase tudo que nós vimos, isso também pode ser personalizado – **é possível colocar outras funcionalidades na Barra de Status**, como permissões, controle de alterações, Caps Lock, Modo de Seleção, Gravação de Macro, Número de Linha, Número da Página Formatada, entre vários outros – como é possível visualizar na imagem ao lado. Pronto! Pessoal, nós terminamos de varrer toda a tela básica do Word. Agora é hora de entender os principais comandos. Eu recomendo que vocês baixem, instalem e executem o software para testar tudo que veremos nesse momento. Sem cansaço, pessoal! Vem comigo com força total...

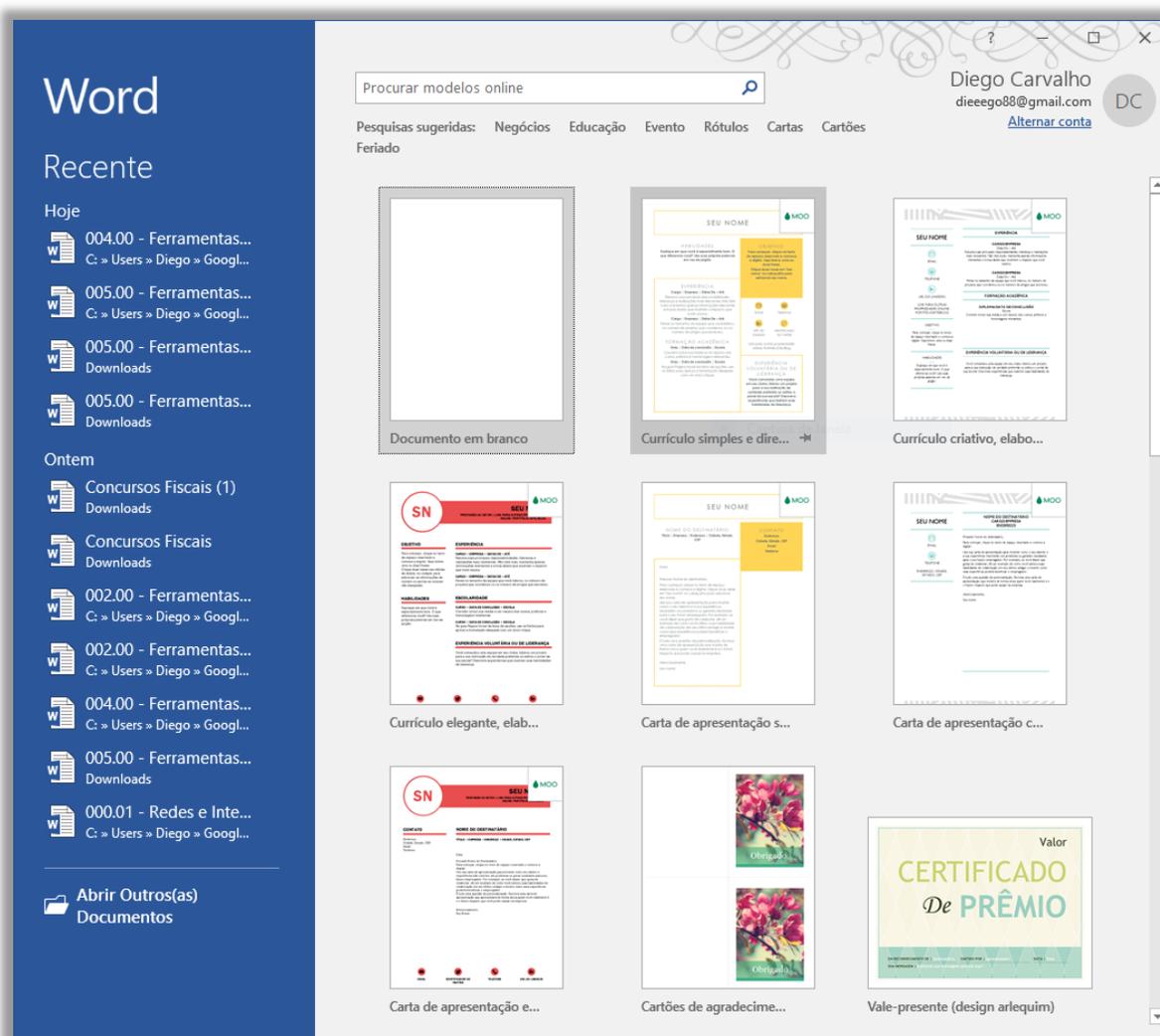


FAIXA DE OPÇÕES

1 – Conceitos Básicos

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Fala, seus lindos! Esse tópico é mais para conhecer a Faixa de Opções – é um pouquinho decoreba! Quando inicializarmos o Word, a primeira coisa que visualizamos é a imagem abaixo. *O que temos aí? Bem, nós temos uma lista de arquivos abertos recentemente e temos uma lista de modelos pré-fabricados e disponibilizados para utilização dos usuários.* Caso eu não queira utilizar nenhum desses modelos e queira criar o meu do zero, basta clicar em **Documento em Branco**.



De acordo com a Microsoft, os modelos fazem a maior parte da configuração e o design do trabalho para o usuário, assim ele poderá se concentrar nos dados. **Quando você abre o MS-Word, são exibidos modelos para orçamentos, calendários, cartas, vale-presente, relatórios (com extensão .dotx ou .dotm).** É sempre interessante buscar um modelo pronto para evitar de fazer algo que já existe. *Fecheaaaaado?*



2 – Guia Arquivo

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



Ao clicar na Guia Arquivo, é possível ver o modo de exibição chamado **Backstage**. Esse modo de exibição é o local em que se pode gerenciar arquivos. Em outras palavras, é tudo aquilo que você faz com um arquivo, mas não no arquivo. *Dá um exemplo, professor?* Bem, é possível obter informações sobre o seu arquivo; criar um novo arquivo; abrir um arquivo pré-existente; salvar, imprimir, compartilhar, exportar, publicar ou fechar um arquivo – além de diversas configurações.

INFORMAÇÕES

005.00 - Ferramentas de Escritório - Microsoft Word - Teoria - Word

Informações

005.00 - Ferramentas de Escritório - Microsoft Word - Teoria

C:\Users\Diego\Google Drive\Perfil Profissional\Estratégia Concursos - 1. Noções de Informática\02. Catálogo de Aulas\006.00 - Ferramentas de Escritório - Microsoft Word

Proteger Documento
Controle que tipos de mudanças as pessoas podem fazer neste documento.

Inspeccionar Documento
Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:

- Propriedades do documento, nome do autor, datas relacionadas e dados de imagem recortados
- Cabeçalhos e rodapés
- Caracteres formatados como texto oculto
- Dados XML personalizados
- Conteúdo que pessoas com deficiências não conseguem ler

Gerenciar Documento

- Hoje, 23:53 (recuperação automática)
- Hoje, 23:43 (recuperação automática)
- Hoje, 23:33 (recuperação automática)
- Hoje, 23:22 (recuperação automática)
- Hoje, 23:12 (recuperação automática)

Propriedades

Tamanho	13,8MB
Páginas	80
Palavras	13386
Tempo Total de Edição	796 Minutos
Título	Aula 00
Marcas	Adicionar marca
Comentários	Adicionar comentários

Datas Relacionadas

Última Modificação	Hoje, 23:09
Criada em	Ontem, 02:44
Última Impressão	02/11/2018 05:16

Pessoas Relacionadas

Autor

- AR André Rival
- Adicionar um autor

Última Modificação por

- DC Diego Carvalho

Documentos Relacionados

- Abrir Local do Arquivo

Mostrar Todas as Propriedades

Notem que a Guia Arquivo possui um conjunto de metadados sobre o documento. *Meta o quê, professor?* Metadados: dados sobre dados! Na Seção Propriedades do Menu Informações, temos informações a respeito desse documento como: Tamanho (13,8Mb), Título (Aula 00), Páginas (80),



Palavras (13.386), Última Modificação (Hoje, 23:09), etc. Todos esses são dados sobre o documento!
Um documento é um conjunto de dados, logo essas propriedades são metadados.

(FUB – 2014) Para adicionar, ao documento, o nome de um autor, é correto adaptar a seguinte procedimento: clicar no menu Arquivo e, na lista disponibilizada, clicar na opção Adicionar um autor.

Comentários: basta dar uma olhadinha na figura anterior – Arquivo > Adicionar um Autor (Correto).

*Professor, eu copiei o trabalho de um coleguinha na faculdade e enviei para o professor – ele pode descobrir que eu não fui o autor? Sim, se ele verificar os metadados do arquivo ele poderá descobrir! E não tem nada que eu possa fazer? Tem, sim! **Por razões de segurança, o usuário pode excluir as propriedades e informações desse arquivo por meio do Inspetor de Documentos ou pelas Propriedades no Windows Explorer – exceto duas: Data de Criação e Tamanho.***

MENU	OPÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">Marcar como Final Informar aos leitores que o documento é final e torná-lo somente leituraCriptografar com Senha Proteger este documento com senhaRestringir Edição Controlar os tipos de alterações que outras pessoas podem fazerRestringir Acesso Conceder acesso às pessoas e impedi-las de editar, copiar ou imprimirAdicionar uma Assinatura Digital Garantir a integridade do documento adicionando uma assinatura digital invisível
	<ul style="list-style-type: none">Inspecionar Documento Verifique se existem propriedades ocultas ou informações pessoais no documento.Verificar Acessibilidade Verifique se o documento tem conteúdo que cause dificuldades de leitura para pessoas com deficiência.Verificar Compatibilidade Procurar recursos sem suporte nas versões anteriores do Word.
	<ul style="list-style-type: none">Recuperar Documentos Não Salvos Procurar arquivos não salvos recentesExcluir Todos os Documentos Não Salvos Excluir todas as cópias recentes de arquivos não salvos

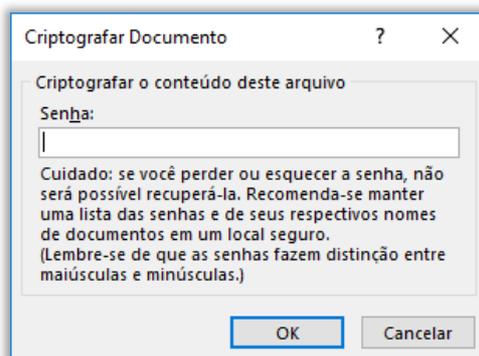


(Polícia Federal – 2013) Título, assunto, palavras-chave e comentários de um documento são metadados típicos presentes em um documento produzido por processadores de texto como o BrOffice e o Microsoft Office.

Comentários: os metadados (dados sobre dados) são exibidos na Seção Propriedades do Menu Informações a partir do *backstage* (Correto).

(Polícia Federal – 2014) Se, devido a razões de segurança, o usuário que tiver produzido um arquivo no Word 2013 desejar remover as propriedades e informações desse arquivo – como, por exemplo, autoria, tamanho e data de criação –, ele poderá fazê-lo por meio de funcionalidades do Windows Explorer do Windows 8.

Comentários: os metadados (dados sobre dados) podem ser removidos pelo Inspetor de Documentos ou pelas Propriedades no Windows Explorer. No entanto, as propriedades de Data de Criação e Tamanho não podem ser excluídas (Errado).



Tem uma questão que sempre cai em prova a respeito da criptografia de arquivos por senha! Se você quiser proteger um documento por senha, basta acessar a **Guia Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha**. Em seguida, na Janela Criptografar Documento (imagem ao lado), você pode inserir uma senha, digitá-la novamente para garantir que você não errou, e salvar. Vejam como cai em prova...

(TRE/SP – 2017) Considerando-se que os arquivos do TRE-SP, gerados no Microsoft Word 2013, em português, devem ser criptografados com senha para circularem pela internet, um Analista, que recebeu um destes arquivos no seu e-mail, abriu-o usando a senha, mas deseja retirar esta senha. Para isso ele deve:

a) clicar em Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha, depois excluir o conteúdo da caixa Senha, clicar em OK e salvar o documento novamente.



b) estar em um computador que tenha o sistema operacional Windows 7 instalado, mas apenas em sua versão em português.

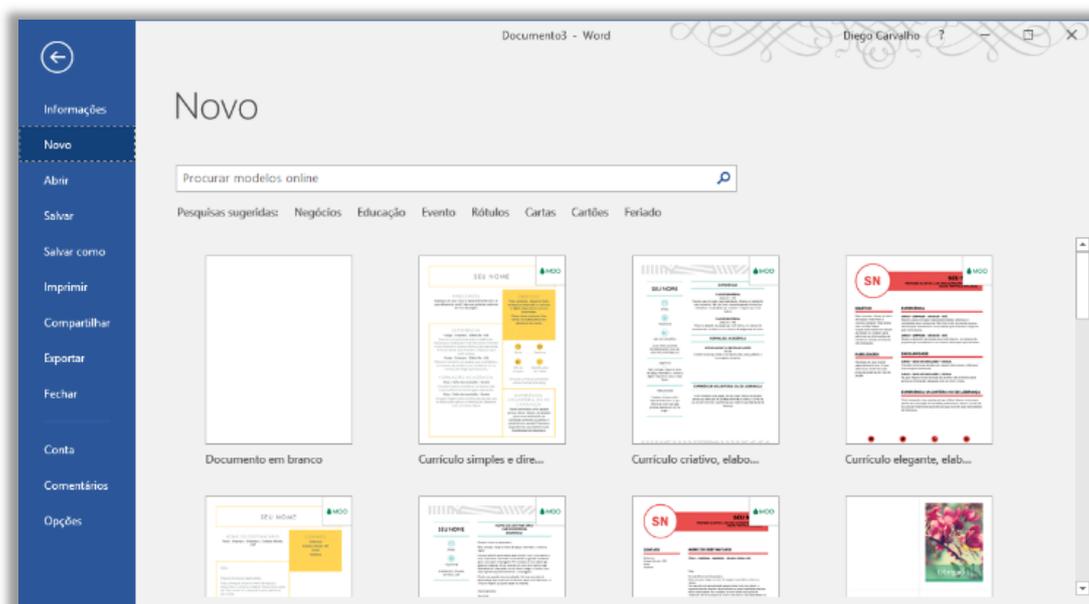
c) clicar em Parar Proteção na parte inferior do painel Restringir Edição.

d) chamar o Administrador do Windows 7 e solicitar a remoção da senha, pois somente ele pode realizar esta operação no Word.

e) abrir o arquivo na ferramenta Writer do LibreOffice 4.1, pois, nesse caso, a senha é automaticamente removida.

Comentários: temos que acessar Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha > Criptografar Documento > Salvar (Letra A).

NOVO



A Opção **Novo (CTRL + O)** apresenta uma lista de modelos pré-fabricados e disponibilizados para utilização dos usuários. Caso eu não queira utilizar nenhum desses modelos e queira criar o meu do zero, basta clicar em **Documento em Branco**. Modelos são arquivos com extensão .dotx ou .dotm que já possuem um layout predefinido composto de elementos gráficos, estilos, macros, textos, tabelas, formulários.

As extensões dos arquivos do MS-Office 2007 em diante receberam novos formatos. **No Word, Excel e PowerPoint salvam documento – por padrão – em .docx, .xlsx, .pptx, respectivamente.** No entanto, estas terminadas com X não suportam macros! O MS Office distingue arquivos que não podem conter macros (menos risco de vírus) dos que podem conter macros, terminados com M (.docm, .xlsm e .pptm) para o MS-Word, MS-Excel e MS-PowerPoint.



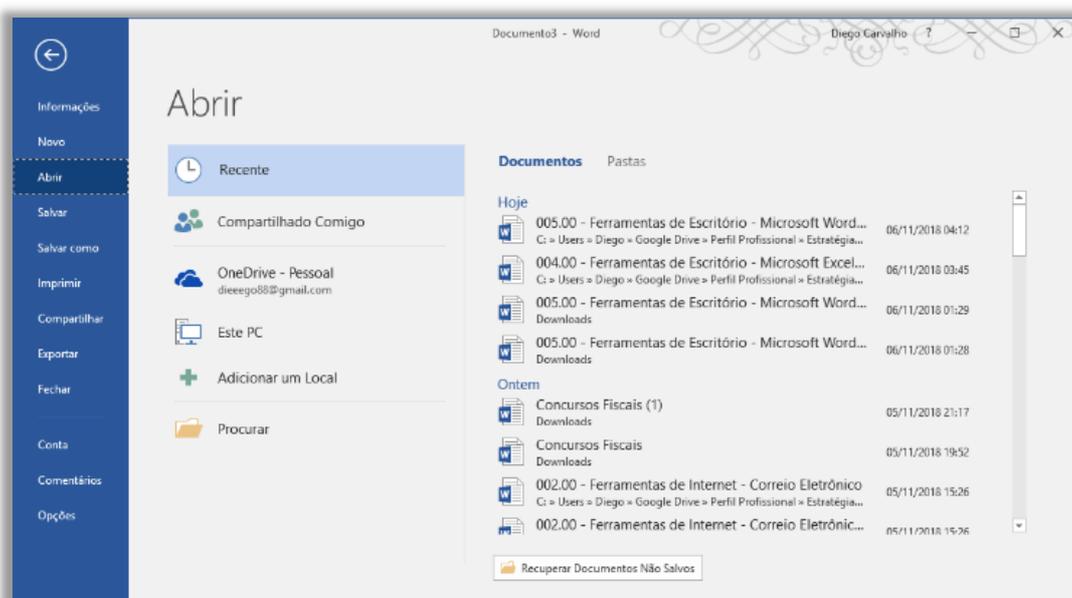
Para criar um arquivo de modelo escolher o formato: Modelo do Word (.dotx) ou Modelo Habilitado para Macro do Word (.dotm) no momento de salvar o arquivo.

(Prefeitura de Flores da Cunha/RS – 2015) Considerando o aplicativo Word 2010, após a edição de determinado documento, ao salvar o documento, por padrão, o aplicativo vai criar um arquivo do tipo:

- a) Documento de Texto (*.rtf)
- b) Documento do Word (*.docx)
- c) Documento de Texto (*.txt)
- d) Documento do Word (*.doc)

Comentários: o documento salvo criará um arquivo do tipo *.docx (Letra B).

ABRIR



A Opção **Abrir (CTRL + A)** permite abrir documentos existentes. Nessa opção, há uma lista de arquivos editados recentemente (10, por padrão). Ademais, é possível fixar ou desafixar itens na lista a partir de um ícone de tachinha. É possível editar arquivos em dispositivos locais, dispositivos da rede ou na nuvem. O MS-Word 2013 trouxe uma novidade de integração nativa com OneDrive (que é a nuvem padrão do Windows).

Uma das grandes vantagens do MS Word 2013 frente às versões anteriores é o fato de ele poder abrir, isso mesmo, abrir e editar arquivos .pdf, este tema deverá ser muito abordado pelas bancas daqui por diante. É interessante saber que é possível salvar arquivos em diferentes formatos, tais como: **.txt, .rtf, .doc, .docx, .docm, .dot, .dotx, .dotm, .odt, .html, .mhtml, .xml, .xps, .wps, .pdf – todos eles podem ser também abertos e editados no MS-Word, exceto o Formato XPS.**



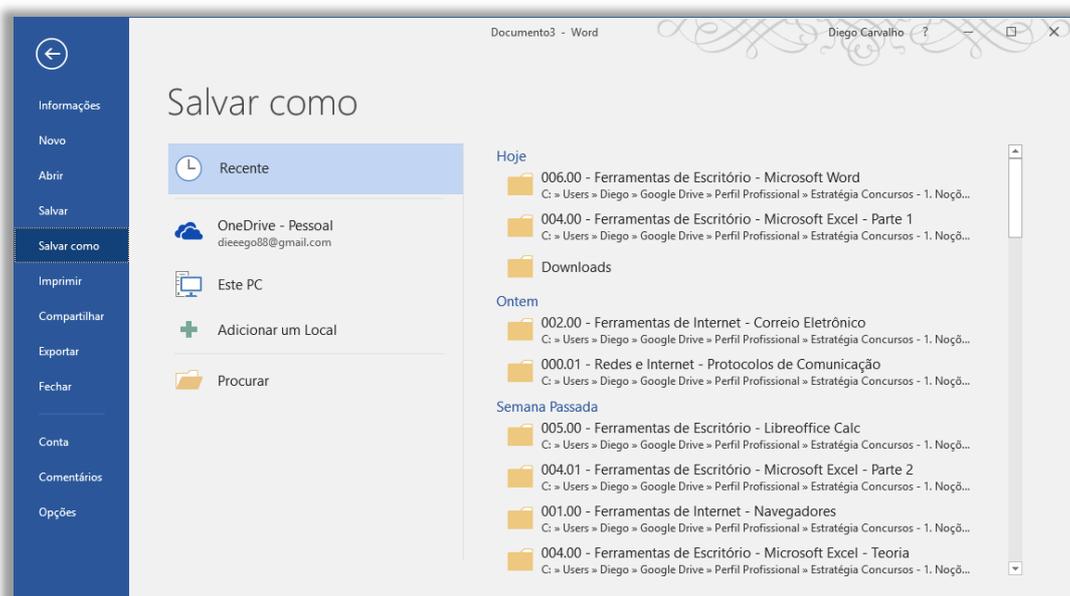
Galera, existem dois formatos de arquivo que podem ser abertos pela maioria dos programas editores/processadores de texto da maioria dos sistemas operacionais: RTF e TXT. O primeiro preserva a formatação e o texto do documento e o segundo preserva somente o texto do documento. Exemplo: criar um documento em casa utilizando o BrOffice Writer, mas precisam terminar de editá-lo na faculdade usando MS-Word ou outro Sistema Operacional.

(PCE/RJ – 2008) 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:

- a) FLA. b) PDF. c) RTF. d) STD. e) TXT

Comentários: esse formato é o RTF! *Professor, por que não pode ser o TXT?* Porque a questão diz que são documentos de texto formatados (Letra C).

SALVAR/SALVAR COMO



A Opção **Salvar (CTRL + B)** permite salvar modificações em um documento já existente. A opção **Salvar Como (F12)** permite salvar um novo documento em diretórios recentes; salvar o documento no OneDrive; salvar o documento em um local no computador; salvar o documento em um outro



3, 5, 6 e 7. Para imprimir apenas essas páginas, Paulo clicou no Menu Arquivo, na opção Imprimir e, na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Intervalo Personalizado. Em seguida, no campo Páginas, digitou:

- a) 1,3,5-7 e clicou no botão Imprimir.
- b) 1;3-5;7 e clicou na opção enviar para a Impressora.
- c) 1?3,5-7 e clicou no botão Imprimir.
- d) 1+3,5;7 e clicou na opção enviar para a Impressora.
- e) 1,3,5;7 e clicou no botão Imprimir.

Comentários: Paulo deve utilizar 1,3,5-7, ou seja, páginas 1, 3 e 5 a 7 (Letra A).

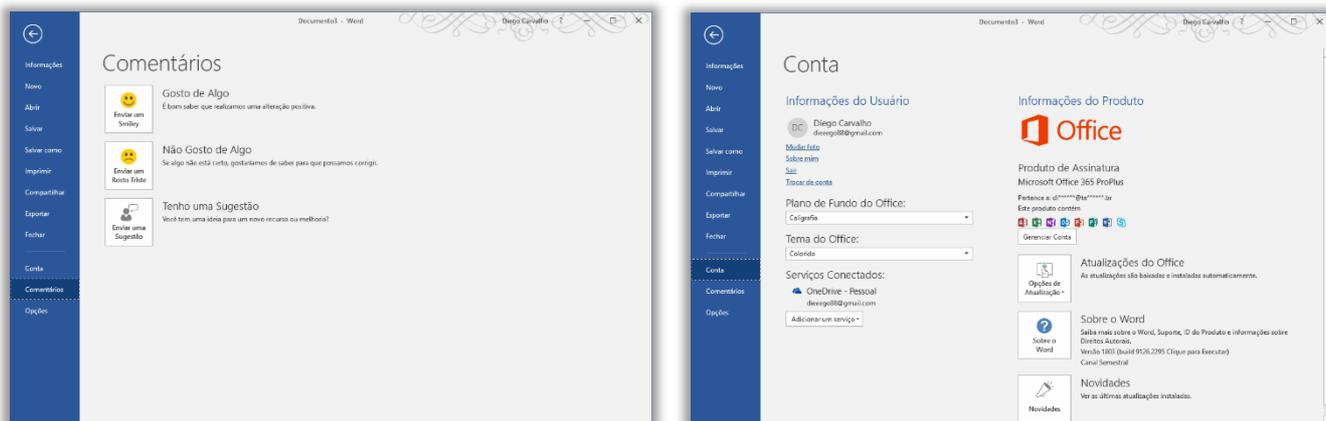
COMPARTILHAR, EXPORTAR E FECHAR



A Opção **Compartilhar** permite fazer o upload de um documento no OneDrive (nuvem) ou enviá-lo como um anexo de um e-mail. Já a Opção **Exportar** permite exportar um documento com o formato PDF/XPS – é possível salvar um documento em PDF de outras maneiras também. E a Opção **Fechar** permite fechar o documento aberto atualmente – não há nenhum comentário adicional aqui.

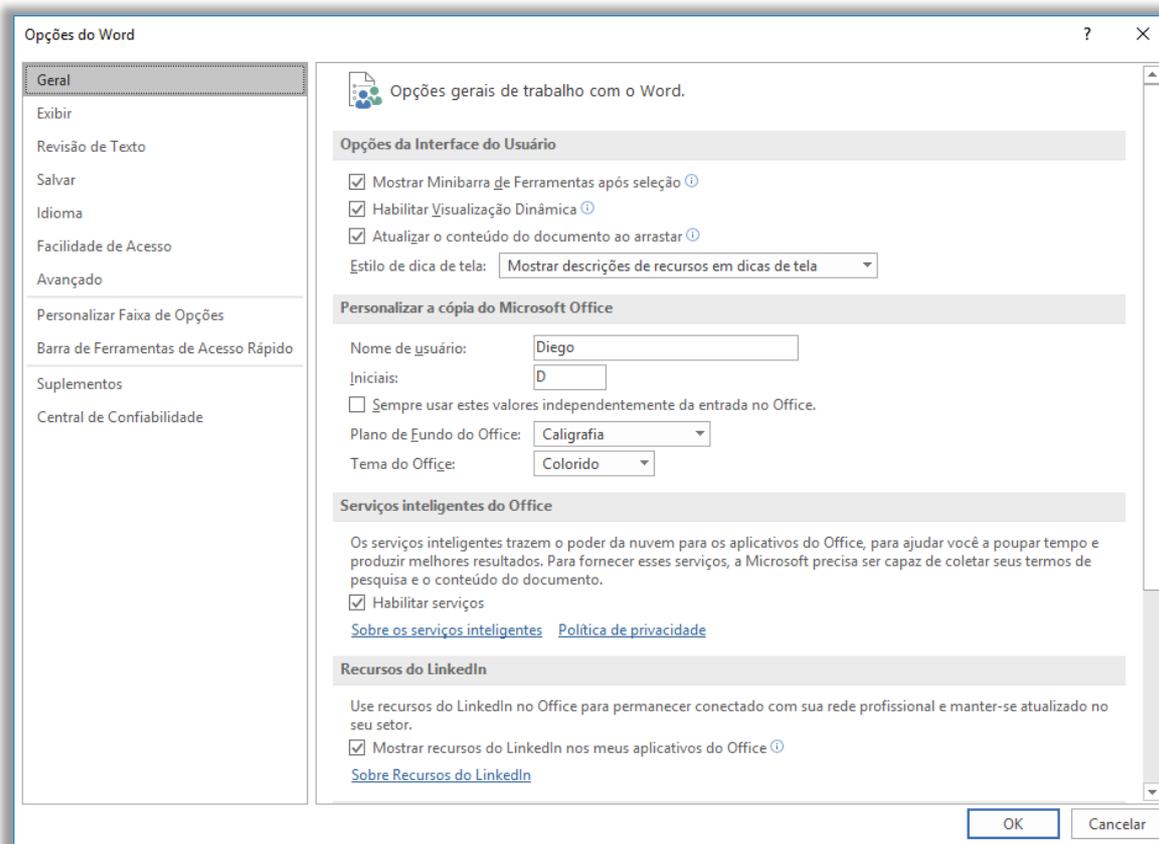
CONTA E COMENTÁRIOS





A Opção **Conta** permite visualizar diversas informações sobre a conta do usuário, tais como: nome de usuário, foto, plano de fundo e tema do Office, serviços conectados (Ex: OneDrive), gerenciar conta, atualizações do Office, informações sobre o Word, novidades e atualizações instaladas. Já a Opção **Comentários** permite escrever comentários a respeito do software – podem ser elogios, críticas ou sugestões.

OPÇÕES



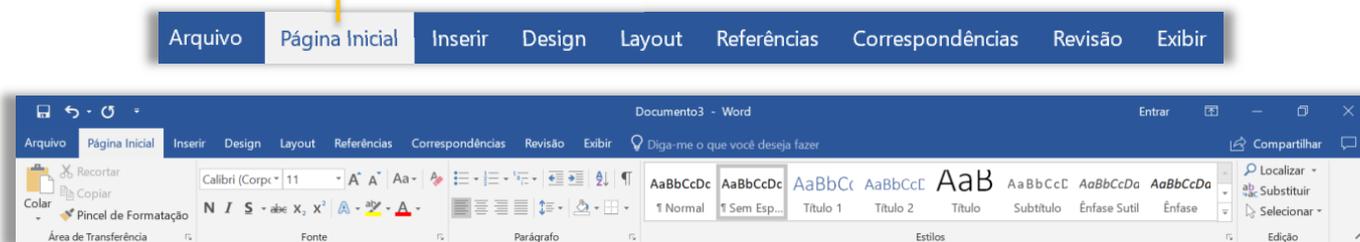
A opção **Opções** permite realizar dezenas de configurações sobre fórmulas, dados, revisão de texto, salvamento, idioma, facilidade de acesso, personalizações, suplementos e confiabilidade. *Bacana?*



3 – Guia Página Inicial

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

OLHA EU AQUI!



GRUPO ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

GRUPO: ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

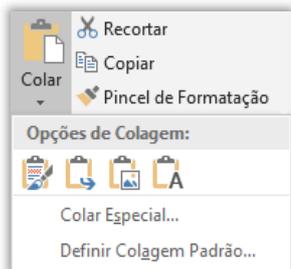


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COLAR	CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino.
RECORTAR	CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência, para poder colar em outro local.
COPIAR	CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
PINCEL DE FORMATAÇÃO	CTRL + SHIFT + C CTRL + SHIFT + V	O pincel de formatação permite copiar toda a formatação a partir de um objeto e aplicá-la a outro.

Galera, existe um conceito chamado Área de Transferência! Sempre que nós executamos um comando de Recortar ou Copiar em qualquer aplicativo do MS-Office, **a informação é direcionada para a Área de Transferência (Clipboard)**, permitindo movimentar ou duplicar trechos de texto e outros objetos (Ex: Figuras) dentro de um documento ou mesmo entre documentos do MS-Word ou de aplicativos diferentes, como MS-Excel ou MS-PowerPoint.

Desde o MS-Office 2003, podemos ter múltiplos itens na área de transferência. As versões atuais – a partir de 2007 – suportam até 24 objetos recortados ou copiados. Ao fechar o aplicativo, caso existam informações na sua área de transferência, isto é, **se você tiver recortado ou copiado alguma informação, o software pergunta se essas informações da área de transferência precisam ser mantidas – caso negativo, ele as apaga da Memória RAM.**





É importante dizer que existem cinco tipos diferentes de colagem especial: **manter formatação original; mesclar formatação; manter somente texto; usar tema de destino; e colar como imagem**. Outra funcionalidade importante da Colagem Especial é a criação de vínculos entre objetos copiados e colados. Logo, podemos copiar uma tabela do documento A para o documento B, e fazer com que as alterações feitas no documento A sejam reproduzidas no documento B automaticamente, sejam uma tabela do Word, do Excel ou do PowerPoint, é um recurso comum ao MS Office.

É possível também utilizar o comando Colar Especial para transferir dados em outros formatos, tais como **planilha, texto, bitmap, imagem** ou **HTML**. *Como assim, professor? Galera, é possível copiar uma Planilha do Excel como uma Imagem no Word. Por fim, vamos falar um pouco sobre o Pincel de Formatação. Ele é basicamente utilizado para copiar a formatação de uma palavra ou trecho e aplicá-la a outra palavra ou trecho.*

Vejam o exemplo abaixo: ao aplicar o pincel de formatação da **Formatação 1** na **Formatação 2**, o resultado é a **Formatação 3**!



(CNPq – 2011) Ao se copiar um conjunto de dados de uma planilha Excel para apresentação em PowerPoint, após selecionar as informações, pode-se utilizar o comando Colar especial para transferir os dados em outro formato (por exemplo, objeto de planilha, formato HTML, bitmap, imagem ou formato de texto) ou para colar um vínculo com os dados de origem do Excel.

Comentários: para colar os dados em outro formato (por exemplo, objeto de planilha, formato HTML, bitmap, imagem ou formato de texto) ou para colar um vínculo com os dados de origem do Excel, na guia Início, no grupo Área de Transferência, clique na seta do botão Colar e, em seguida, clique em Colar Especial (Correto).

GRUPO FONTE

GRUPO: FONTE		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FONTE	CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.
TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.



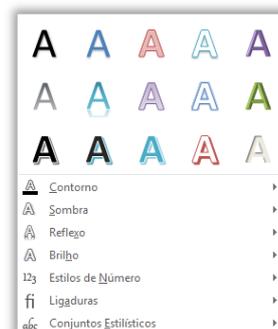
AUMENTAR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
DIMINUIR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.
MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	-	Muda o texto selecionado para MAIÚSCULAS e minúsculas ou outros usos comuns dessas formas.
LIMPAR TODA A FORMATAÇÃO	-	Permite remover toda a formatação da seleção, deixando apenas o texto normal, não formatado (ele não atinge realces de texto).
NEGRITO	CTRL + N	Colocar o texto em negrito .
ITÁLICO	CTRL + I	Aplicar itálico ao <i>texto</i> .
SUBLINHADO	CTRL + S	Sublinhar o <u>texto</u> .
TACHADO	-	Riscar o texto traçando uma linha no meio dele .
SUBSCRITO	CTRL + =	Serve para digitar letras bem pequenas _{ABAIXO} da linha do texto.
SOBRESCRITO	CTRL + SHIFT + +	Serve para digitar letras bem pequenas ^{ACIMA} da linha de texto.
EFEITOS DE TEXTO E TIPOGRAFIA	-	Permite dar o texto um efeito de sombra ou brilho e alterar as configurações de tipografia.
COR DO REALCE DO TEXTO	-	Dê destaque ao texto, realçando-o com uma cor brilhante .
COR DA FONTE	-	Muda a cor do texto .

Primeira letra da frase em maiúscula.
minúscula
MAIÚSCULAS
Colocar Cada Palavra em Maiúscula
ALTERNAR MAIÚSC./mINÚSC.

Sobre o Comando Maiúsculas e Minúsculas, é importante destacar que existem outras possibilidades de formatação de palavras: cada palavra com a letra inicial maiúscula, apenas a primeira letra da primeira palavra maiúscula, etc.

TRABALHO DE CIÊNCIAS

A respeito do Comando Efeitos de Texto e Tipografia, é possível fazer coisas interessantes como é apresentado na imagem ao lado. Ele permite inserir efeitos de contorno, sombra, reflexo, brilho, estilos de número, ligaduras e conjuntos estilísticos. Quando eu era criança, eu utilizava vários desses efeitos para fazer a capa de trabalhos de escola. Hoje em dia, parece ridículo utilizar esses efeitos, mas na época era a melhor tecnologia do mundo. Pessoal, tenho notado que eu estou ficando velho, só não tão velho quanto o Prof. Renato da Costa hahaha!



(CFP – 2016) No Microsoft Word 2013 em português, para limpar a formatação de um texto (como negrito, sublinhado, itálico etc.) e retornar aos estilos de formatação padrão, após selecionar o texto, deve-se clicar na ferramenta:

- a) Limpar Toda a Formatação, do grupo Fonte, da guia Página Inicial.
- b) Pincel de Formatação, do grupo Área de Transferência, da guia Página Inicial.
- c) Formatação Padrão, do grupo Fonte, da guia Exibição.
- d) Limpar Formatos, do grupo Parágrafo, da guia Ferramentas.
- e) Formatação Padrão, do grupo Parágrafo, da guia Início.

Comentários: deve-se clicar na Ferramenta Limpar Toda Formatação, do Grupo Fonte, da Guia Página Inicial (Letra A).

(TJ/SP – 2012) No MS-Word 2010, existem diversos efeitos de formatação de texto. Dentre eles, pode-se citar o efeito Subscrito que pode ser aplicado sobre uma letra selecionada mediante o pressionar do seguinte botão, presente no grupo Fonte da guia Página Inicial:

- a) X²
- b) X₂
- c) /
- d) S

Comentários: o efeito subscrito resultaria em X₂ (Letra B).

(APR – 2013) Durante a digitação de um texto, um usuário do Word 2007 BR executou, como alternativa ao acionamento do ícone, um atalho de teclado que corresponde a pressionar simultaneamente as teclas Ctrl, Shift e +. Esse atalho de teclado tem por significado:

- a) aplicar o recurso sobrescrito
- b) inserir nota de rodapé no texto
- c) acionar o recurso Microsoft Equation
- d) alterar texto selecionado para maiúsculas
- e) inserir símbolo indicativo do uso de letras gregas

Comentários: esse atalho aplicaria o efeito de sobrescrito (Letra A).

(Prefeitura de São Paulo/SP – 2014) Observe a imagem que mostra um parágrafo do texto sendo editado no MS-Word 2010, em sua configuração padrão.



formatacao³ formatacao₁ formatacao²



Assinale a alternativa correta em relação aos recursos de formatação utilizados.

- a) A expressão formatacao3 utiliza o recurso tachado.
- b) A expressão formatacao2 utiliza o recurso subscrito.
- c) A expressão formatacao3 utiliza o recurso sublinhado.
- d) A expressão formatacao1 utiliza o recurso sobrescrito.
- e) A expressão formatacao1 utiliza o recurso caixa de texto.

Comentários: a formatação3 utiliza um recurso chamado de ~~tachado~~ (Letra A).

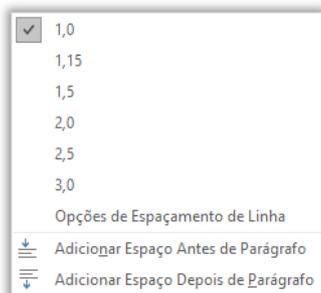
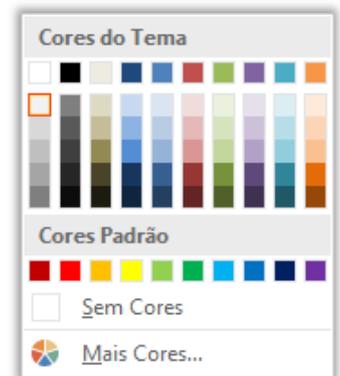
GRUPO PARÁGRAFO

GRUPO: PARÁGRAFO		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARCADORES	-	Crie uma lista de marcadores (quadrado, redondo, etc).
NUMERAÇÃO	-	Crie uma lista numerada de diversas formas, como é mostrado abaixo.
LISTA DE VÁRIOS NÍVEIS	-	Permite criar uma lista de vários níveis para organizar itens ou criar uma estrutura de tópicos. É possível também alterar a aparência dos níveis individuais na lista ou adicionar numeração a título do documento.
DIMINUIR RECUO	-	Mover o parágrafo para mais perto da margem.
AUMENTAR RECUO	-	Mover o parágrafo para mais longe da margem.
CLASSIFICAR	-	Organizar a seleção atual em ordem alfabética ou numérica. É especialmente útil se você está tentando organizar dados em uma tabela.
MOSTRAR TUDO	CTRL + *	Serve para mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. É muito útil para tarefas de layout avançadas.
ALINHAR À ESQUERDA	CTRL + Q	Alinhar o conteúdo com a margem esquerda. Esse alinhamento costuma ser usado para o texto do corpo e facilita a leitura do documento. Em geral, deixa um espaço ao final da linha.
CENTRALIZAR	CTRL + E	Centralizar o conteúdo na página. Dá aos documentos uma aparência formal e é geralmente utilizado para folhas de rosto, citações e títulos.



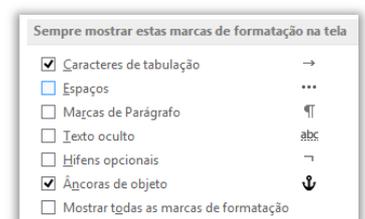
ALINHAR À DIREITA	CTRL + G	Alinhar o conteúdo à margem direita. Geralmente usado para pequenas seções de conteúdo, como o texto no cabeçalho ou no rodapé.
JUSTIFICAR	CTRL + J	Distribuir o texto uniformemente entre as margens. Proporciona bordas limpas e nítidas ao documento, criando uma aparência mais elegante. Exceto a última linha do parágrafo, ocupa toda a margem.
ESPAÇAMENTO DE LINHA E PARÁGRAFO	-	Permite escolher o espaçamento entre as linhas do texto ou entre parágrafos (simples, duplos, triplos, etc).
SOMBREAMENTO	-	Muda a cor atrás do texto , parágrafo ou célula da tabela selecionado.
BORDAS	-	Adiciona ou remove bordas da sua seleção. É possível configurar de diversas maneiras as bordas.

Não confundam a Cor da Fonte com a Cor do Sombreamento – esse último é a cor de trás da fonte. O MS-Word já oferece diversas cores predefinidas, mas você pode escolher a sua manualmente acessando a opção Mais Cores. Um exemplo de utilizando do sombreamento é esse que podemos ver acima: a palavra “Destaques” possui cor de fonte branca e cor de sombreamento azul. É isso que dá esse efeito bacana! Quando ao espaçamento de linha e parágrafo, nota-se que é possível utilizar espaçamento simples, duplo, triplo ou personalizado. Além de poder configurar as distâncias de recuo de parágrafo. Vejam como funciona:

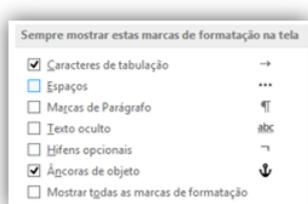


- **Espaçamento Simples e Sem Recuo**
- **Espaçamento Simples e Com Recuo**
- **Espaçamento Duplo e Sem Recuo**
- **Espaçamento Duplo e Com Recuo**

Vamos falar um pouquinho sobre as marcas de formatação! *O que são marcas de formatação?* São um conjunto de símbolos que fornecem uma representação visual de uma formatação específica em um documento. Eles ajudam a melhorar a formatação de um texto. É possível ver abaixo esse mesmo parágrafo com marcas de formatação.

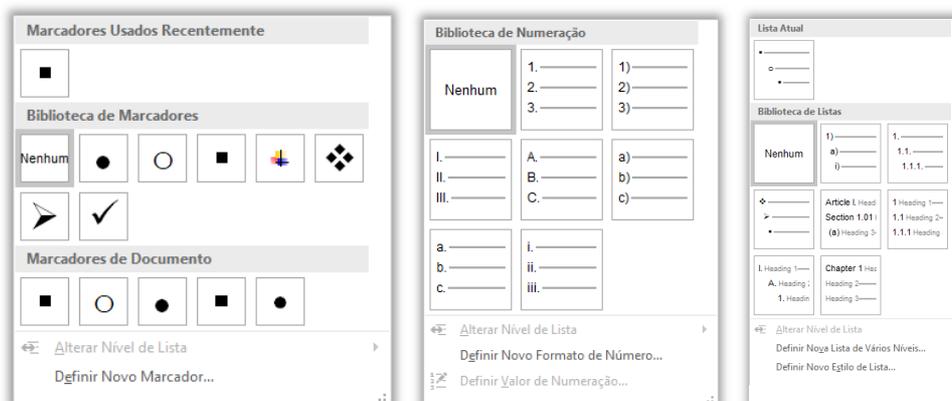


NOME	SÍMBOLO	TECLAS	COMO
ESPAÇO	.		Entre-palavras
ESPAÇO INQUEBRÁVEL	◦	Ctrl + Shift + Espaço	32°m, 5°kg, R\$°10
QUEBRA DE PARÁGRAFO	¶	Enter	Para quebrar parágrafo.¶
QUEBRA DE LINHA	↵	Shift + Enter	Para quebrar linha num↵ lugar específico.
TABULAÇÃO	→	Tab ↹	→Para criar recuo de parágrafo.
HÍFEN OPCIONAL	-	Ctrl + -	Marca onde uma palavra deve ser hife-nizada caso fique no fim de uma linha.
QUEBRA DE PÁGINA	...Quebra de página...	Ctrl + ↵ Enter	Inserir uma quebra de página. ...Quebra de página...
CARACTERE DE TABELA	⌘	Não existe!	Marca o fim da célula⌘
QUEBRA DE SEÇÃO	::::Quebra de seção::::	Layout > Quebras > Quebra de Seção	Inserir uma quebra de seção. ::::Quebra de seção::::
TEXTO OCULTO	Texto Oculto	Página Inicial > Fonte > Oculto	Quando os caracteres ocultos estão desativados, o texto some.



¶
Por fim, vamos falar um pouquinho sobre as marcas de formatação! O que são marcas de formatação? São um conjunto de símbolos que fornecem uma representação visual de uma formatação específica em um documento. Eles ajudam a melhorar a formatação de um texto. Vejamos abaixo esse mesmo parágrafo com marcas de formatação! ¶

Notem na imagem abaixo que o MS-Word oferece diversas formas diferentes de marcadores. Eles podem ter geométricos ou numéricos e podem ser dispostos de diferentes maneiras.



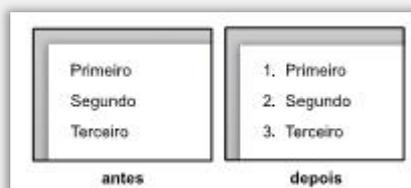
(AL/ES – 2011) Na figura acima, que mostra o grupo Parágrafo da guia Início do Word 2010, a seta inclinada aponta para botão correspondente à função:



- a) Separador de Base.
- b) Formatação de Parágrafo.
- c) Tópicos Numerados.
- d) Espaçamento entre linhas.
- e) Bordas e Sombreamento

Comentários: o recurso do ícone é o espaçamento de linha e parágrafo (Letra D).

(PC/SP – 2014) Assinale a alternativa que contém o nome do recurso aplicado, entre os dois momentos das figuras, e que pertence ao grupo Parágrafo da guia Página Inicial.



- a) Classificar.
- b) Espaçamento de Linha e Parágrafo.
- c) Marcadores.
- d) Indicador.
- e) Numeração.

Comentários: a imagem apresenta o comando de Numeração (Letra E).

(COMPESA – 2016) Observe o ícone a seguir.



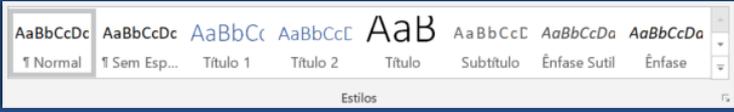
O botão Mostrar/Ocultar, usualmente exibido na guia "Página inicial" no MS Word 2010 e identificado por meio desse ícone, permite que sejam mostrados(as) ou ocultados(as):

- a) as alterações efetuadas no texto.

- b) as marcas de parágrafos.
- c) os comentários.
- d) os nomes dos estilos empregados.
- e) os trechos removidos do texto.

Comentários: o ícone apresentado permite que sejam mostrados/ocultados marcas de parágrafos (Letra B).

GRUPO ESTILOS

GRUPO: ESTILOS		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
		
ESTILO	-	Dá opções pré-determinadas de estilos para formatação do texto. É possível criar um novo estilo, aplicar um estilo e limpar formatação escolhida

Essa parte dos estilos é interessante! *Vocês já notaram que existe um padrão nas minhas aulas de título, subtítulo, sumário, quadros explicativos, etc?* Pois é, **isso ocorre porque o Estratégia Concursos criou um conjunto padrão de estilos para todos os professores**. Em tese, todos temos que utilizar esses estilos predefinidos em nossas aulas para que fique uniforme para os alunos. Ademais, ela permite a criação de marcações para criar índice e sumário automático.

Os estilos são conjuntos reutilizáveis de opções de formatação que você pode aplicar ao texto. Por exemplo: suponha que você queira que os títulos em seu documento apareçam em negrito e em um determinado tamanho de cores e fontes. Embora você possa definir manualmente cada opção de formatação individualmente para cada cabeçalho, é muito mais fácil de usar um estilo que se aplica todas essas opções ao mesmo tempo.

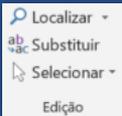
Você também pode aplicar um estilo específico rapidamente e facilmente da galeria de estilos contida na Guia Página Inicial. Além disso, você pode gerenciar o conteúdo da galeria adicionando novos ou outros estilos populares e excluindo aqueles que não sejam necessários.

(TJ/AC – 2012) No Word a formatação do documento por meio de estilos permite que, ao se modificar um estilo, todos os textos marcados com este estilo sejam modificados, além de permitir que sejam criadas marcações para índices.

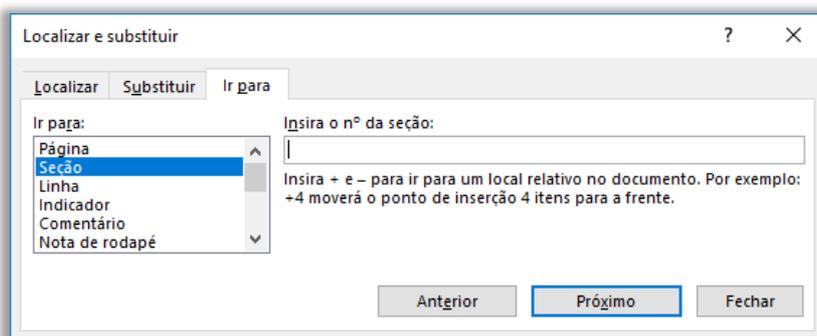
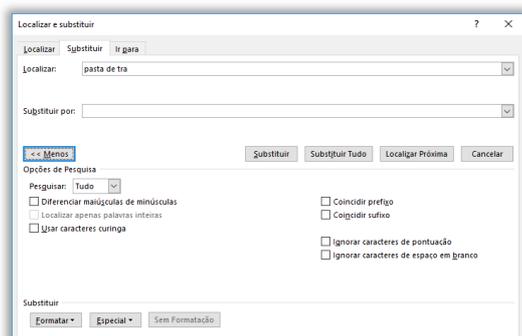
Comentários: perfeito... o estilo é aplicado em todos os textos que o contenham (Correto).

GRUPO EDIÇÃO



GRUPO: EDIÇÃO		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LOCALIZAR	CTRL + L	Localizar texto ou outro conteúdo no documento.
SUBSTITUIR	CTRL + U	Pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro.
SELECIONAR	-	Selecionar o texto ou objetos no documento. É particularmente útil para selecionar texto com uma determinada formatação ou objetos que estão atrás do texto.

Notem pela imagem desse grupo que é possível localizar ou substituir palavras, diferenciar maiúsculas de minúsculas, usar caracteres curinga, dentre diversas outras configurações. É possível ir para diversos pontos do documento, sendo possível pesquisar por Página, Seção, Linha, Indicador, Comentário, Nota de Rodapé, Notas de Fim, Campo, Tabela, Elemento Gráfico, Equação, Objeto ou Título.



(PCERJ – 2012) No MS Word 2010, após abrir a janela "localizar e substituir", por meio da tecla de atalho Ctrl + U, são apresentadas opções na guia denominada "ir para". São algumas das opções disponíveis nessa guia as abaixo relacionadas, EXCETO:

- página.
- seção.
- nota de rodapé.
- comentário.
- estilo.

Comentários: todos estão disponíveis nessa guia, exceto Estilo (Letra E).





4 – Guia Inserir

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA



GRUPO PÁGINAS

GRUPO: PÁGINAS		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FOLHA DE ROSTO	-	Adicionar uma folha de Rosto. Seu documento causará uma primeira impressão ótima com uma folha de rosto elegante.
PÁGINA EM BRANCO	-	Adicionar uma página em branco em qualquer lugar do documento.
QUEBRA DE PÁGINA	CTRL + ENTER	Sinaliza a separação entre páginas consecutivas de um documento.



Galera, para inserir uma página em branco em qualquer ponto do documento, basta clicar no Comando Página em Branco. Para separar páginas consecutivas, basta clicar no Comando Quebra de Página. **Agora para colocar uma página inicial mais bacana e elegante em um trabalho, monografia ou qualquer outro documento, é possível utilizar um recurso chamado Folha de Rosto!** Na imagem ao lado, nós podemos visualizar diversas folhas de rosto predefinidas pelo próprio MS-Word e você pode fazer o download de dezenas de outra no site do Office. Para utilizá-la, basta clicar no Comando Folha de Rosto do Grupo Páginas da Guia Inserir. Vamos ver alguns exercícios agora

(PCERJ – 2012) No MS-Word, para inserir uma quebra de página de forma manual, ou seja, sem ser gerada automaticamente pelo Word, clica-se no local onde se deseja iniciar uma nova página e seleciona-se a guia:

- inserir, grupo texto e clica-se em quebra de página.
- página inicial, grupo páginas e clica-se em quebra de página.



- c) inserir, grupo páginas e clica-se em quebra de página.
- d) layout de página, grupo configurar página e clica-se em quebra de página.
- e) página inicial, grupo configurar página e clica-se em quebra de página.

Comentários: seleciona-se a Guia Inserir, Grupo Páginas e clica em Quebra de Página. É possível também inserir uma quebra de página pela Guia Layout, mas o caminho seria Guia Layout, Grupo Configurar Página e clicar em Quebras (Letra C).

GRUPO TABELAS

GRUPO: TABELAS		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TABELA	-	Adicionar uma Tabela. Ótima maneira para organizar informações em seu documento. É possível inserir inclusive tabelas dentro de outras tabelas – também chamada de tabela aninhada.

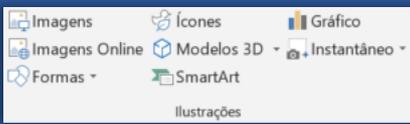


Pessoal, é muito fácil criar tabelas no MS-Word. Por meio do recurso apresentado ao lado, você pode facilmente escolher a quantidade de linhas e colunas, você pode desenhar sua própria tabela, você pode converter um texto em uma tabela, você pode importar planilhas do Excel e ele ainda oferece um conjunto de tabelas rápidas. *O que é isso, professor? É um conjunto de tabelas predefinidas e com um desenho bem legal que você pode utilizar no seu documento da maneira que entender.* Vejam abaixo exemplos de tabelas: à esquerda temos a tabela definida no estilo do Estratégia e à direita uma tabela rápida.

Coluna 1	Coluna 2
Linha 1	Linha 1
Linha 2	Linha 2
Linha 3	Linha 3
Linha 4	Linha 4

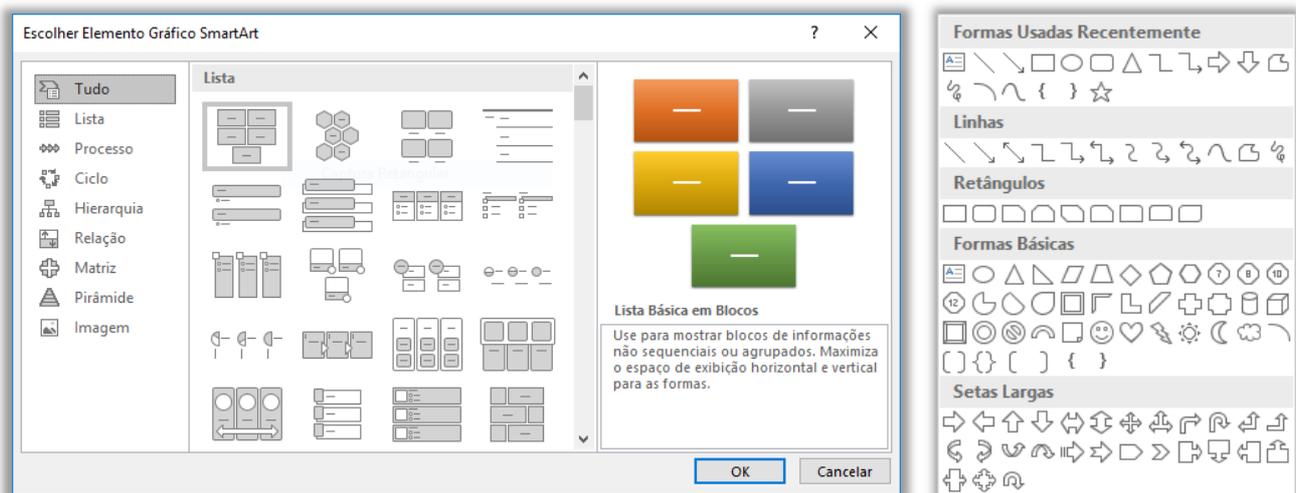
Faculdade	Novos alunos	Graduação	Alterar
Universidade Cedar	110	103	+7
Faculdade Elm	223	214	+9
Academia Maple	197	120	+77

GRUPO ILUSTRAÇÕES

GRUPO: ILUSTRAÇÕES		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO



IMAGENS	-	Insira imagens do seu computador ou de outros computadores a que você está conectado.
IMAGENS ONLINE	-	Encontre e insira imagens de várias fontes online.
FORMAS	-	Insira formas prontas, como círculos, quadrados e setas.
ÍCONES	-	Insira um ícone para se comunicar visualmente usando símbolos.
MODELOS 3D	-	Inserir um modelo 3D para que você possa girá-lo e ver todos os ângulos.
SMARTART	-	Inserir um elemento gráfico SmartArt. Serve para comunicar informações visualmente. Os elementos variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos.
GRÁFICO	-	Permite adicionar um gráfico, que facilita a detecção de padrões e tendências nos dados.
INSTANTÂNEO	-	Adicione aos documentos rapidamente uma foto instantânea de qualquer janela que esteja aberta na sua área de trabalho.



O SmartArt permite inserir diversas artes gráficas de vários tipos como: lista, processo, ciclo, hierarquia, relação, matriz, pirâmide e imagem. É possível inserir também diversas formas como é possível ver na imagem ao lado – eu mesmo sempre coloco várias em nossa aula. Mnemônico do SmartArt: **PROCIMA HILI PIREI** (PROcesso > Ciclo > Matriz > Hierarquia > Lista > Pirâmide > Relação > Imagem).

(PCERJ – 2014) No pacote Microsoft Office 2010 existe um recurso que possibilita criar elementos gráficos como uma árvore genealógica, como também um organograma, com simples passos. Esse recurso é denominado tecnicamente de:

- a) SmartDesign
- b) WorkDesign
- c) SmartArt



- d) ArtWork
- e) IntelligentWork

Comentários: o recurso que permite criar elementos gráficos é o SmartArt (Letra C).

(CRF/MT – 2017) No programa MS Word 2013, para se inserir em um documento a imagem de qualquer janela que esteja aberta, qual destas opções do menu Inserir deve ser utilizada?

- a) Janela.
- b) SmartArt.
- c) Instantâneo.
- d) Caixa de Texto.
- e) Imagens.

Comentários: o recurso que permite tirar uma "foto" de qualquer janela aberta é o Instantâneo (Letra C).

GRUPO SUPLEMENTOS

GRUPO: SUPLEMENTOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LOJA	-	Permite navegar na Office Store e explorar os seus suplementos.
MEUS SUPLEMENTOS	-	Serve para inserir um suplemento e usar a web para aprimorar o seu trabalho.

GRUPO MÍDIA

GRUPO: MÍDIA

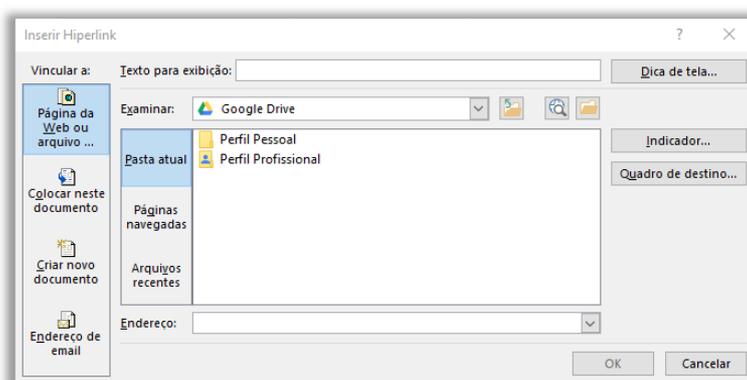


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VÍDEO ONLINE	-	Localize e insira vídeos de uma variedade de fontes online.



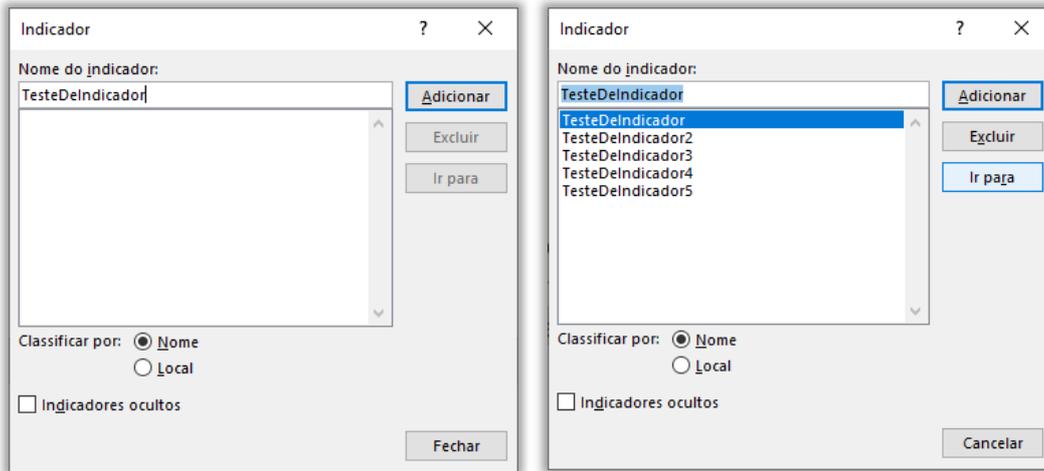
GRUPO: LINKS		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
		
LINK	CTRL + K	Crie um link no documento para ter rápido acesso a páginas da Web e outros arquivos. Os Hiperlinks também podem levá-lo a outras partes do seu documento, como títulos e indicadores. Utilize o mnemônico para se lembrar: LINK = CTRL + K .
INDICADOR	-	Os indicadores funcionam com hiperlinks e permitem saltar para um local específico no documento. Funciona da seguinte forma: Selecione o conteúdo para o qual você deseja saltar, insira um indicador e adicione um hiperlink que aponte para o indicador.
REFERÊNCIA CRUZADA	-	Faça referência a lugares específicos no seu documento, como títulos, ilustrações e tabelas. Uma referência cruzada é um hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente. É ótimo para o caso de você querer incluir o nome do item ao qual está fazendo referência.

Uma dúvida comum dos alunos é quanto à diferença entre Link, Indicador e Referência Cruzada! Vamos começar pelo link porque ele é o mais comum no dia-a-dia dos usuários. O Link (ou Hiperlink) permite criar uma ligação a outros arquivos, páginas web, endereços de e-mail e localizações dentro do próprio documento – ele é muito útil se você deseja produzir uma versão eletrônica de um documento (Ex: PDF).



Já os indicadores marcam partes importantes de um documento para referenciar de forma mais fácil futuramente. Você pode criar hyperlinks ou referências cruzadas dentro do seu documento que apontam para o texto marcado pelo indicador. Imaginem que eu tenho um documento com cinco mil páginas e existem alguns parágrafos do meu documento que eu quero acessar rapidamente sem ter que pesquisar o texto idêntico. *Como eu faço?*





Bem, eu posso criar indicadores e, toda vez que eu abrir o documento, eu posso selecionar o indicador e clicar em **Ir Para** que ele me levará à parte do texto que foi marcada pelo indicador. É possível acessá-lo também por meio da função **Localizar e Substituir**, na aba **Ir Para** e selecionando a opção **Indicador**, como é apresentado na imagem abaixo. Clicando na setinha para baixo, é possível selecionar qualquer um dos indicadores do documento.

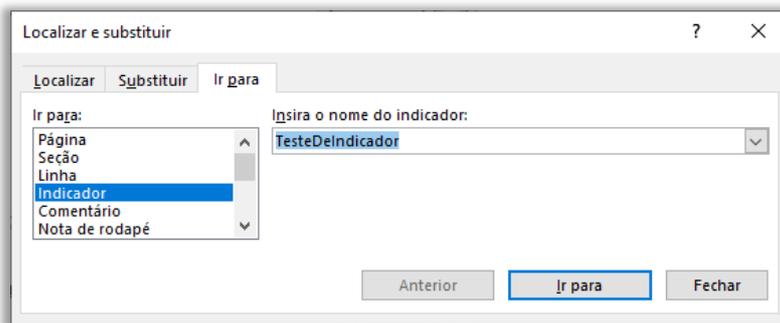
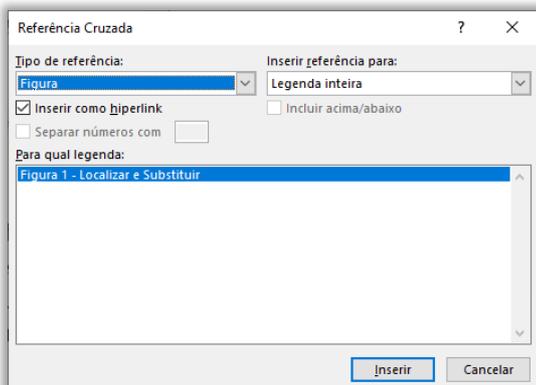


Figura 1 - Localizar e Substituir



Por fim, temos a referência cruzada! Ela se refere ao texto que aparece em algum lugar do documento (Ex: legenda abaixo de alguma figura ou gráfico). Você pode utilizar a referência cruzada para itens numerados, cabeçalhos, legendas, notas de rodapé, notas de fim de página e indicadores. Se eu quiser mencionar algo sobre a imagem acima (veja *Figura 1 - Localizar e Substituir*), basta inserir uma referência cruzada como mostra a imagem apresentada ao lado.

(CISSUL/MG – 2017) Utilizando o MS Word 10, versão português, assinale a alternativa que apresenta a ferramenta que é utilizada para atribuir um nome a um ponto específico no documento.

- a) Nome.
- b) Indicador.
- c) Hiperlink.
- d) Marcador.

Comentários: a ferramenta que permite atribuir um nome a um ponto específico do documento é o Indicador (Letra B).

(PETROBRÁS – 2018) Um usuário do MS Word 2016 em português, ao digitar um texto, clicou no ícone.



Tal ícone deve ser acionado quando se deseja:

- a) digitar em duas colunas
- b) fazer uma quebra de página
- c) fazer uma referência cruzada
- d) criar um link para acesso à página da Web
- e) alinhar o parágrafo pela direita

Comentários: esse ícone permite fazer uma referência cruzada (Letra C).

GRUPO COMENTÁRIOS

GRUPO: COMENTÁRIOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COMENTÁRIO	ALT + CTRL + A	Adicione uma anotação sobre a parte do documento selecionada.

Anexar comentários a partes específicas de um documento os torna mais claros. Comentar e responder aos comentários pode gerar uma discussão saudável sobre o documento, mesmo quando os colaboradores estiverem ao mesmo tempo visualizando ou editando o documento.





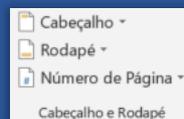
(PC/TO – 2014) No editor de texto Word 2013, é possível adicionar comentários em um documento sem alterar o conteúdo real desse documento. Para inserir um comentário em um documento em edição pode-se usar o comando:

- a) ALT+CTRL+T
- b) ALT+CTRL+N
- c) ALT+CTRL+C
- d) ALT+CTRL+A

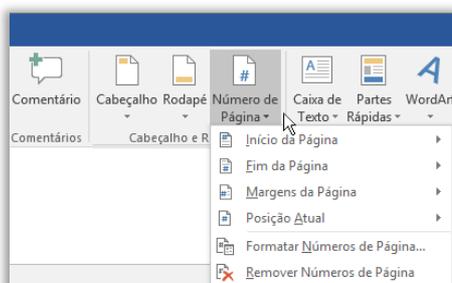
Comentários: o atalho para inserir um comentário é o ALT + CTRL + A (Letra D).

GRUPO CABEÇALHO E RODAPÉ

GRUPO: CABEÇALHO E RODAPÉ



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CABEÇALHO	-	Os cabeçalhos o ajudam a repetir conteúdo na parte superior de cada página. Eles são úteis para apresentar informações, como título autor e número de página.
RODAPÉ	-	Os rodapés o ajudam a repetir conteúdo na parte inferior de cada página. Eles são úteis para apresentar informações, como título, autor e número de página.
NÚMERO DE PÁGINA	-	Numere as páginas do documento. Você pode escolher várias aparências predefinidas ou selecionar seu próprio formato (início, margem e fim da página – centralizado ou não).



O comando Número de Página permite fazer inserir uma numeração nas páginas, assim como essa que vocês veem nessa aula, mas permite também diversas outras diferentes configurações. **Os comandos de Cabeçalho e Rodapé permitem – além de fazer essas configurações – fazer o download de cabeçalhos e rodapés do site do Office.com.**



(DPE/PR – 2017) O MS-Word 2010 possui duas funções que quando ativas são posicionadas nas margens superiores e inferiores de um documento, possibilitando a inserção do número de página automático. Quais são os nomes das funções descritas acima?

- a) Rodapés e Ir Para Cabeçalho.
- b) Cabeçalho e Rodapés.
- c) Número de Páginas e Cabeçalho.
- d) Partes Rápidas e Rodapés.
- e) Inserção Automática e Número de Páginas.

Comentários: as funções são respectivamente Cabeçalho e Rodapé (Letra B).

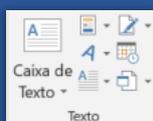
(TJ/SP – 2017) A colocação de um cabeçalho em um documento editado no MS-Word 2016 pode ser feita por meio da guia:

- a) Layout da Página, no grupo Margens, no botão Inserir Cabeçalho.
- b) Inserir, no grupo Comentários, no botão Cabeçalho e Rodapé.
- c) Layout da Página, no grupo Design, no botão Cabeçalho e Rodapé.
- d) Inserir, no grupo Cabeçalho e Rodapé, no botão Cabeçalho.
- e) Design, no grupo Efeitos, no botão Cabeçalho.

Comentários: para colocar um cabeçalho, o caminho é Inserir > Cabeçalho e Rodapé > Cabeçalho (Letra D).

GRUPO TEXTO

GRUPO: TEXTO



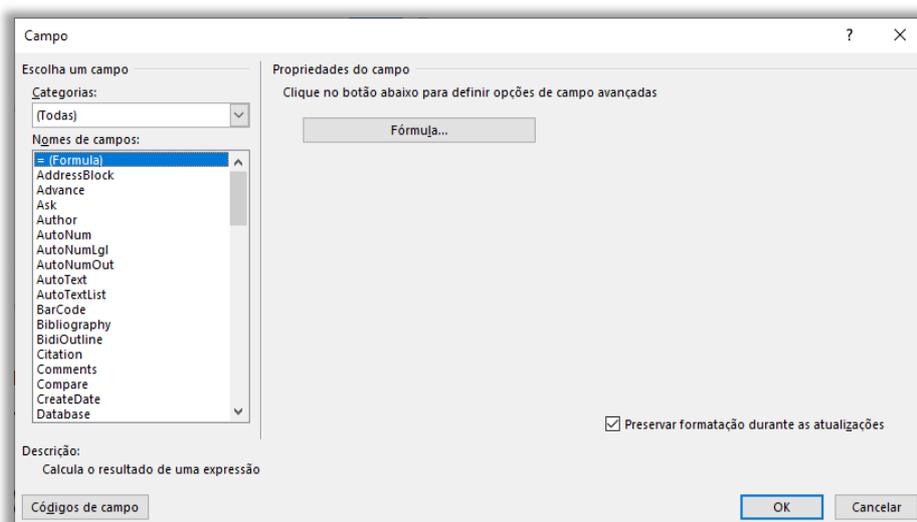
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CAIXA DE TEXTO	-	Serve para escolher uma caixa de texto, que deixa o seu conteúdo em evidência e é ótima para mostrar texto que precisa de destaque, como títulos ou citações.
PARTES RÁPIDAS	-	Insira texto pré-formatado, AutoTexto, propriedades do documento e campos em qualquer lugar do documento. Para reutilizar conteúdo no documento, selecione-o e salve-o na Galeria de Partes Rápidas.
WORDART	-	Adicione um toque artístico ao documento usando uma caixa de texto do WordArt.



LETRA CAPITULAR	-	Crie uma letra maiúscula grande no início de um parágrafo.
LINHA DE ASSINATURA	-	Insira uma linha de assinatura que especifique a pessoa que deve assinar. A inserção de uma assinatura digital requer uma identificação digital, como a de um parceiro certificado pelo Microsoft.
DATA E HORA	-	Adicione a data e hora atual rapidamente.
OBJETO	-	Insira um objeto inserido como outro documento do Word ou um gráfico do Excel.

O comando Caixa de Texto traz modelos predefinidos, mas você pode fazer o *download* de outros modelos – como é possível ver na imagem à esquerda. **Além disso, o MS-Word permite criar, armazenar e reutilizar partes rápidas do conteúdo, incluindo autotexto, propriedades do documento e campos.** Esses blocos reutilizáveis de conteúdo também são chamados de blocos de construção. *E o AutoTexto?*

Trata-se de um tipo comum de bloco de construção que armazena o texto e elementos gráficos. Além disso, O MS-Word permite trabalhar com o conceito de campos (Guia **Inserir** > Grupo **Texto** > **Partes Rápidas** > **Campo**). *O que são campos?* São espaços reservados que armazenam e exibem dados. Eles podem executar tarefas simples, como retornar a data atual, o número da página atual ou até mesmo... executar e resolver equações matemáticas.



Vamos fazer um teste? (1) Pressionem CTRL+F9; (2) Aparecerá os símbolos {}; (3) Digite alguma fórmula (Ex: =10-2/2+6) – não se esqueçam do sinal de igualdade; (4) Pressione novamente F9.



(IPT/SP – 2014) Um comprador, redigindo uma minuta de contrato por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, deseja adicionar uma linha de assinatura ao final do documento. Assinale a alternativa que contém o nome da Guia onde está localizado o recurso Linha de Assinatura.

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

Comentários: o recurso de linha de assinatura está na Guia Inserir (Letra D).

(Câmara Municipal de Poá/SP – 2016) Assinale a alternativa que apresenta o nome do ícone do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, que permite criar uma letra grande no início de um parágrafo.

- a) Letra Maiúscula.
- b) Letra Capitular.
- c) Editar Parágrafo.
- d) Editar Fonte.
- e) Editar Letra.

Comentários: o ícone que permite criar uma letra grande no início do parágrafo é o Capitular (Letra B).

(SEPOG/RO – 2017) Analise o texto a seguir, criado no MS Word 2010, versão em Português.

No 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.

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) subscrito.
- d) letra capitular.

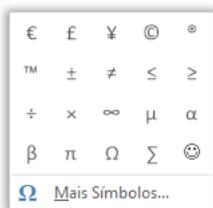


e) versalete.

Comentários: a letra N grande no início do parágrafo é o efeito da Letra Capitular (Letra D).

GRUPO SÍMBOLOS

GRUPO: SÍMBOLOS		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
EQUAÇÃO	-	Inserir equação: Adicione equações matemáticas comuns ao seu documento, como a área de um círculo ou uma equação de segundo grau. Você também pode criar suas próprias equações usando a biblioteca de símbolos e estruturas matemáticas.
SÍMBOLO	-	Adicione símbolos que não estão em seu teclado. Escolha dentre diversas opções inclusive símbolos matemáticos de moeda e de direitos autorais.



Galera, já imaginaram fazer uma aula de matemática no Word? **Então, é muito complicado por conta das fórmulas, símbolos e equações.** No entanto, o Word traz vários recursos para facilitar a escrita desse tipo de documento. Até o Word 2010, era necessário inserir um objeto para inserir equações – após dessa versão, basta ir em Inserir > Símbolos > Equação.

(CELESC – 2013) Para inserir uma equação em um documento utilizando o MS Word 2010 em português, utiliza-se por padrão (default):

- a) O suplemento Equation 3.0
- b) O suplemento Math Type
- c) Guia Inserir ► Equação
- d) Guia Referências ► Símbolos
- e) Deve-se escrever a equação utilizando os recursos de formatação padrão do MS Word

Comentários: o caminho para inserir equação é Guia Inserir > Grupo Símbolos > Comando Equação (Letra C).



5 – Guia Design

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

OLHA EU AQUI!



GRUPO FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO

GRUPO: FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO



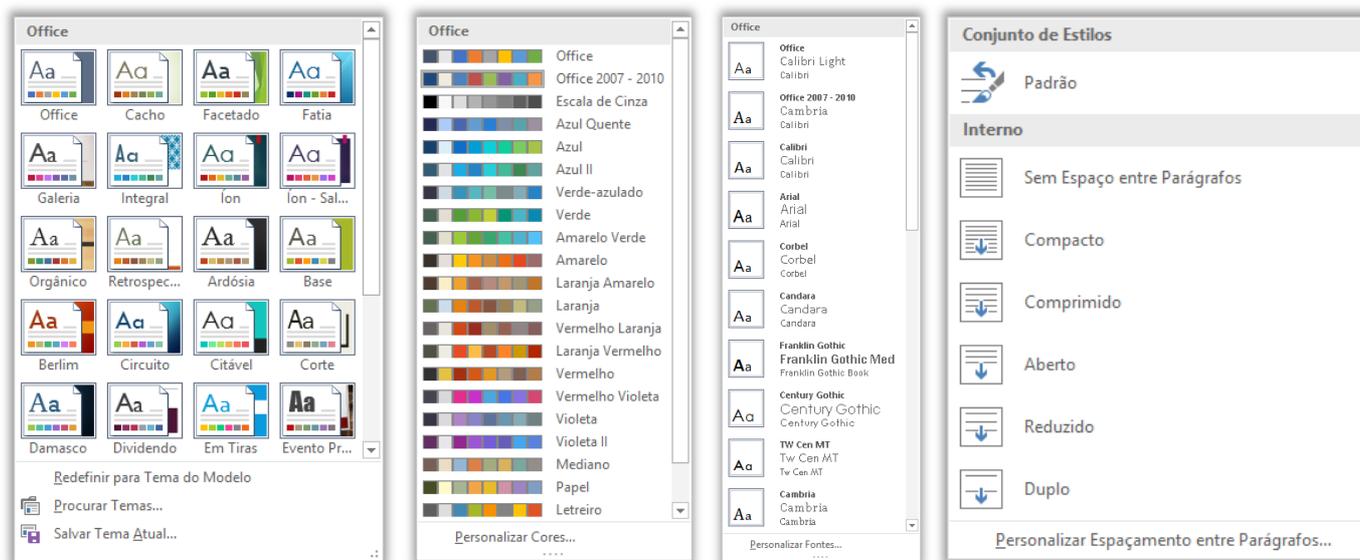
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TEMAS	-	Permite escolher um novo tema para dar ao documento um estilo instantâneo e a personalidade certa. Cada tema usa um conjunto de cores, fontes e efeitos para criar uma aparência constante. É possível salvar o conjunto de estilos atual do documento e usá-lo em outros documentos clicando com o botão direito do mouse e clicando em Salvar.
CORES	-	Altera rapidamente todas as cores usadas no documento selecionando uma paleta de cores diferente. Ao selecionar essa opção, atualizará as cores disponíveis para o usuário no seletor de cores com as cores do tema do documento. Permite uma aparência coordenada em todo o documento.
FONTES	-	Fontes do tema: altera rapidamente o texto do documento inteiro escolhendo um novo conjunto de fontes. É uma maneira fácil de alterar todo o texto de uma vez.
ESPAÇAMENTO ENTRE PARÁGRAFOS	-	Altera rapidamente o espaçamento de linha e de parágrafo do documento. É possível escolher entre valores pré-definidos ou especificar os seus próprios.
EFEITOS	-	Altera rapidamente a aparência geral dos objetos no documento. Cada opção disponível usa várias bordas e efeitos visuais, como sombreamento e sombra, para dar aos objetos uma aparência diferente.



DEFINIR COMO PADRÃO	-	Permite salvar as configurações atuais para que sempre que o usuário abrir um novo documento, ele seja formatado exatamente da maneira desejada.
----------------------------	---	--

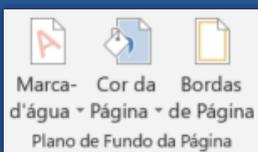
Você pode formatar rapidamente e facilmente um documento inteiro para dar uma aparência profissional e moderna aplicando um tema de documento. Um tema de documento é um conjunto de opções de formatação que inclui cores de tema, fontes de tema (inclusive título e fontes de texto de corpo) e efeitos de tema (incluindo linhas e efeitos de preenchimento) – vejam nas imagens a seguir...

Programas como o Word, Excel e PowerPoint fornecem vários temas de documentos predefinidos, mas você também pode criar seus próprios personalizando e salvando um tema de documento existente. Temas de documento são compartilhados entre programas do Office para que todos os seus documentos possam ter a mesma aparência uniforme, mas ao contrário do Word e no Excel, o PowerPoint inclui opções de personalização do estilo de plano de fundo.



GRUPO PLANO DE FUNDO DA PÁGINA

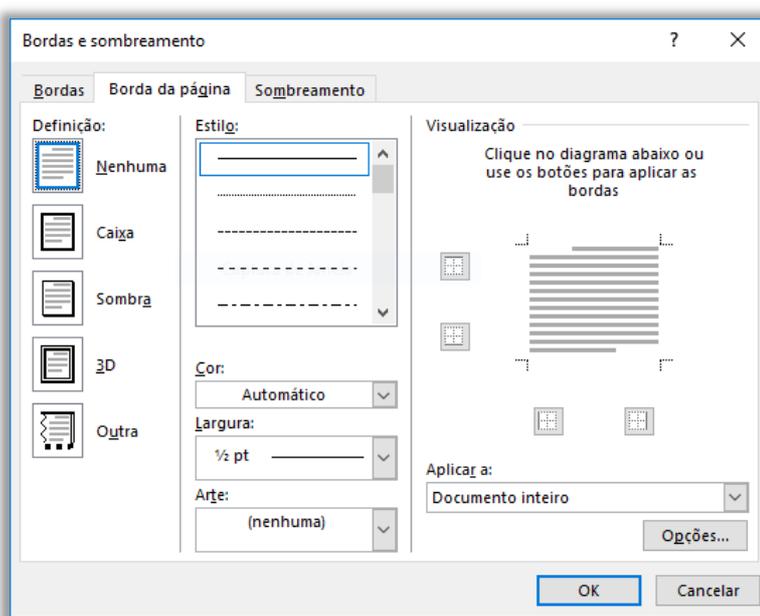
GRUPO: PLANO DE FUNDO DA PÁGINA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARCA D'ÁGUA	-	Serve para acrescentar um texto fantasma, como <i>Confidencial</i> e <i>Urgente</i> , atrás do conteúdo da página. A marca d'água leve é uma ótima maneira de mostrar que o documento requer um tratamento



		especial, sem desviar a atenção do seu conteúdo (até o Word 2010, ficava na Guia Layout da Página, a partir daí mudou para Guia Design).
COR DA PÁGINA	-	Adicione um toque de cor ao documento alterando a cor da página.
BORDAS E SOMBREAMENTO	-	Adicionar ou alterar a borda em torno da página. Pode ser criada usando uma variedade de estilos de linha, como larguras e cores diversas ou, ainda, uma borda artística com um tema divertido.



(IPSM – 2018) No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, um recurso permite adicionar “texto fantasma” atrás do conteúdo da página, para indicar, geralmente, um tratamento especial que deve ser dado ao documento. O nome dado a esse recurso, conforme descrito no enunciado, é:

- a) Marca D’água.
- b) Rodapé.
- c) Partes Rápidas.
- d) Folha de Rosto.
- e) Citação.

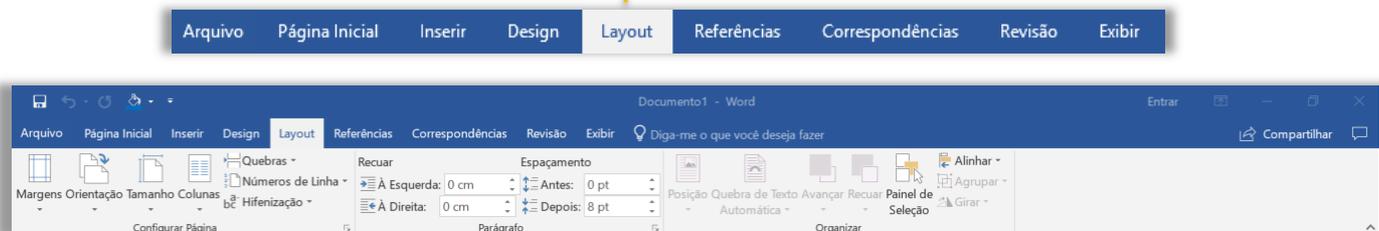
Comentários: o recurso que permite colocar um texto atrás das páginas é o recurso de Marca D’água (Letra A).



6 – Guia Layout

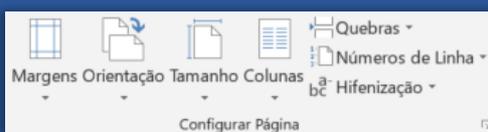
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

OLHA EU AQUI! (ATÉ O WORD 2013, MEU NOME ERA LAYOUT DA PÁGINA)



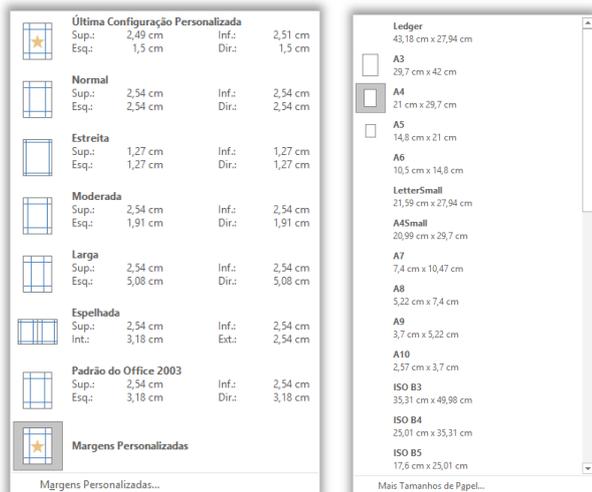
GRUPO CONFIGURAR PÁGINA

GRUPO: CONFIGURAR PÁGINA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARGENS	-	Permite definir o tamanho das margens de todo documento ou da seção atual. Escolha entre vários formatos de margem mais comumente utilizados ou personalize seus próprios formatos.
ORIENTAÇÃO	-	Aplique às páginas um layout de retrato ou de paisagem.
TAMANHO	-	Escolha um tamanho de papel para o documento, tais como Letter, A4, A5, etc...
COLUNAS	-	Divida o texto em duas ou mais colunas. É possível também escolher a largura e o espaçamento das colunas ou usar um dos formatos predefinidos.
QUEBRAS	-	Inserir quebras de seção e de página. Serve para adicionar uma quebra no local atual para o texto continuar novamente na página, seção ou coluna seguinte.
NÚMERO DE LINHAS	-	Serve para mostrar o número de linhas e fazer referências a linhas específicas no documento com rapidez e facilidade, usando números de linha na margem.
HIFENIZAÇÃO	-	Quando uma palavra fica sem espaço, o Word normalmente a move para a próxima linha. Quando o usuário ativa a hifenização, o Word quebra a palavra. Isso ajuda a criar um espaçamento mais uniforme e economiza espaço no documento.

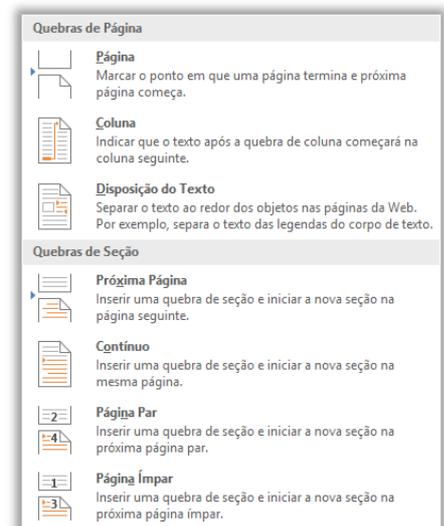




O **Botão Margens** permite ajustar o documento para impressão ou para melhor apresentação em tela. Pode-se optar por margens predefinidas ou personalizadas – como é visto na imagem ao lado – além de diversas outras configurações.

O **Botão Orientação** permite escolher a orientação da página: retrato ou paisagem. O **Botão Tamanho** permite escolher diversos tamanhos de página (A3, A4, A5, Ledger, etc) – como é possível ser visto na imagem ao lado.

O **Botão de Quebras** permite inserir quebras de página, de coluna, automática de texto e seção. Galera, em muitos trabalhos, existe a necessidade de passar para a próxima página sem concluir a página atual. Para tal, é comum que alguns pressionem equivocadamente múltiplas vezes a tecla Enter. Pessoal, a melhor alternativa é inserir uma **Quebra de Página** (CTRL + ENTER). Outras vezes, há a necessidade de interromper uma coluna no meio da página e iniciar o texto na coluna seguinte. Isso pode ser feito através do comando **Quebra de Coluna** (CTRL + SHIFT + ENTER). Já a **Quebra Automática de Texto** funciona como uma quebra de linha, deslocando o cursor para baixo sem criar um novo parágrafo (SHIFT + ENTER). Já a **Quebra de Seção** permite que o documento tenha configurações totalmente diferentes para cada seção.



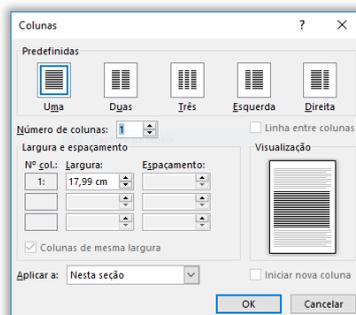
DIFERENÇA ENTRE QUEBRA DE PÁGINA E QUEBRA DE SEÇÃO

- A **Quebra de Seção** visa a aplicação de uma nova formatação em um documento a partir de um ponto. É utilizada para a modificação de layout em uma mesma página do documento ou em uma próxima página.

- A **Quebra de Página** tem o objetivo de criar uma nova página, mantendo a mesma formatação da anterior, pois continuarão em uma mesma seção. Ou seja, uma nova página será criada possuindo as mesmas formatações, fonte, margens, parágrafos da página anterior.

O **Botão Colunas** permite dividir parágrafos em colunas de diversas formas diferentes. No começo da aula, na parte de novidades, eu dividi a aula em duas colunas. *Lembram?* Pois é! É aquilo lá...





(Câmara de Mogi das Cruzes/SP – 2017) A imagem a seguir foi retirada do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, e foi feita ao clicar em um ícone da guia Layout de Página.



Assinale a alternativa que contém o nome do ícone a que se refere o enunciado.

- a) Tamanho b) Orientação c) Colunas d) Margens e) Quebras

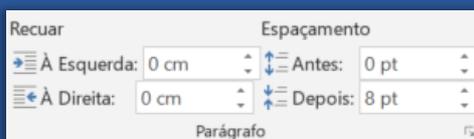
Comentários: o ícone que mostra a divisão em colunas é o recurso Colunas (Letra C).

(PC/RJ – 2012) 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.

Comentários: as opções de margens são normal, estreita, moderada, larga e espelhada (Letra A).

GRUPO: PARÁGRAFO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
RECUAR À ESQUERDA	-	Permite escolher o quanto distanciar o parágrafo da margem esquerda.
RECUAR À DIREITA	-	Permite escolher o quanto distanciar o parágrafo da margem direita.
ESPAÇAMENTO ANTES	-	Mude o espaço exibido acima dos parágrafos selecionados.
ESPAÇAMENTO DEPOIS	-	Mude o espaço exibido abaixo dos parágrafos selecionados.

(SEPLAG/MG – 2014) Na formatação de parágrafos no MS Word 2010, o recurso “espaçamento” e o recurso “recuar” estão disponíveis na faixa de opções:

- a) arquivo. b) referências. c) layout de página. d) revisão.

Comentários: o recurso de espaçamento e recuo está na Guia Layout da Página – na versão 2016, chama-se Layout (Letra C).

GRUPO ORGANIZAR

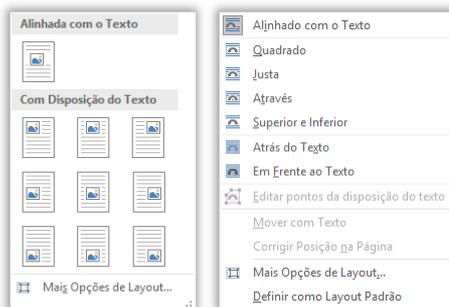
GRUPO: ORGANIZAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
POSIÇÃO	-	Permite escolher onde o objeto selecionado aparecerá na página. O texto será disposto automaticamente ao redor do objeto, para que ainda seja fácil de ler.
QUEBRA DE TEXTO AUTOMÁTICA	-	Escolha como o texto é disposto ao redor do objeto selecionado. É possível escolher que o texto continue ao redor do objeto ou que o atravesse, por exemplo.
AVANÇAR	-	Trazer o objeto selecionado um nível para a frente, para que fique à frente de menos objetos.
RECUAR	-	Enviar o objeto selecionar um nível para trás, para que fique atrás de mais objetos.
PAINEL DE SELEÇÃO	-	É possível ver uma lista de todos os objetos. Assim, é mais fácil selecionar objetos, alterar sua ordem ou visibilidade.



ALINHAR	-	Permite mudar o posicionamento dos objetos selecionados nas páginas. Isso é ótimo para alinhar objetos às margens ou às bordas da página. Você também poderá alinhá-los uns aos outros.
AGRUPAR	-	Permite unir objetos para movê-los e formatá-los como se fossem um único objeto.
GIRAR	-	Girar ou inverter o objeto selecionado.



Galera, toda imagem inserida no documento pode estar alinhada com o texto na posição superior, central ou inferior, direita, central ou esquerda. Além disso, é possível também não manter alinhada com o texto, mas dentro do texto, atravessando o texto, entre várias outras possibilidades. Além disso, é possível alinhar, agrupar ou girar a imagem. **É possível também trazer uma imagem para frente/trás de outra.**



7 – Guia Referências

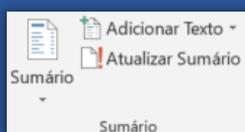
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

OLHA EU AQUI!



GRUPO SUMÁRIO

GRUPO: SUMÁRIO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SUMÁRIO	-	Fornecer uma visão geral do documento. O texto usando o estilo de título será incluído automaticamente.
ADICIONAR TEXTO	-	Conforme dito acima, inclui o título atual no Sumário.
ATUALIZAR SUMÁRIO	-	Conforme dito acima, atualiza o sumário para que todas as entradas se refiram ao número de páginas correto.

Galera, na primeira página nós temos um sumário! **Observem que ele possui dois níveis, mas poderia ter mais.** É interessante dizer também que – se você criar novos títulos ou modificar a numeração de página de algum dos títulos existentes – basta atualizar o sumário para que ele automaticamente modifique essas informações. Ademais, é possível criar e atualizar sumários automaticamente. Para tal, é necessário aplicar **Estilos de Título** aos elementos do sumário.

(DPE/RR – 2015) Um Técnico em Informática está digitando no Microsoft Word 2013, em português, um manual de Fiscalização Financeira contendo títulos de níveis 1, 2 e 3 e textos normais para cada um destes títulos. Para definir os níveis destes títulos, o Técnico selecionou cada título e, na guia Página Inicial, no grupo Estilo, selecionou o nível de título desejado. Ao final da digitação do manual, inseriu uma página em branco no início do documento e, para gerar automaticamente o sumário, clicou na guia:

a) Inserir, na opção Sumário, e selecionou o modelo de sumário desejado.

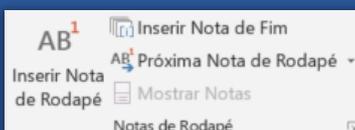


- b) Página Inicial, na opção Sumário, na opção Modelos de Sumário e selecionou o sumário desejado.
- c) Inserir, e na opção Gerar Sumário Automaticamente.
- d) Referências, na opção Sumário, e selecionou o modelo de sumário desejado.
- e) Layout da Página, na opção Referências e na opção Gerar Sumário Automaticamente.

Comentários: para inserir um sumário, o caminho é Referências > Sumário > Sumário (Letra D).

GRUPO NOTAS DE RODAPÉ

GRUPO: NOTAS DE RODAPÉ



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
INSERIR NOTA DE RODAPÉ	ALT + CTRL + F	Adicionar uma anotação no pé da página fornecendo mais informações sobre algo em seu documento.
INSERIR NOTA DE FIM	ALT + CTRL + D	Adicionar uma nota, como um comentário ou citação, fornecendo mais informações sobre algo em seu documento. Números sobrescritos referindo-se às notas de fim são adicionados ao seu texto.
PRÓXIMA NOTA DE RODAPÉ	-	Comando que permite ir para a próxima nota de rodapé.
MOSTRAR NOTAS	-	Ir para as notas de rodapé ou notas de fim do documento.

Professor, qual a diferença entre a Nota de Rodapé e a Nota de Fim? A **Nota de Rodapé (ALT + CTRL + F)** é uma anotação no pé da página, que fornece mais informações sobre algo no documento e acompanha a página de sua inserção. Já a **Nota de Fim (ALT + CTRL + D)** é uma anotação no fim de uma seção ou no fim do documento, que fornece mais informações sobre algo no documento e não acompanha a página de sua inserção. *Bacana? Vamos praticar...*

(CRN/GO – 2014) Quais as duas opções que o programa MS Word 2013 oferece para se incluir Notas de fim?

- a) No fim da seção e no fim da página
- b) No fim da seção e no fim do documento.
- c) No fim da página e abaixo do texto.
- d) No fim do documento e no fim da página.
- e) No fim do documento e abaixo do texto.



Comentários: as notas de fim podem ser incluídas no fim da seção ou no fim do documento (Letra B).

GRUPO PESQUISAR

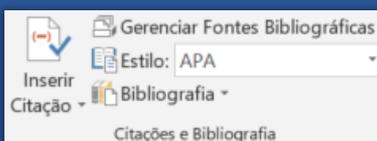
GRUPO: PESQUISAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
PESQUISA INTELIGENTE	-	Saiba mais sobre o texto selecionado consultando definições, imagens e outros resultados de várias fontes online.
PESQUISADOR	-	É a ferramenta do Word para ajudar o usuário a encontrar citações, fontes citáveis e imagens.

GRUPO CITAÇÕES E BIBLIOGRAFIA

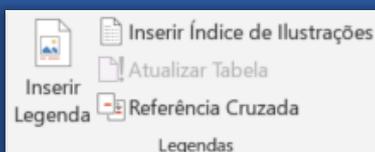
GRUPO: CITAÇÕES E BIBLIOGRAFIA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
INSERIR CITAÇÃO	-	Dar o crédito de uma fonte de informação citando o livro, artigo ou outro material de onde ela se origina. Você pode escolher de uma lista de fontes salvas ou adicionar uma nova.
GERENCIAR FONTES BIBLIOGRÁFICAS	-	Organizar as fontes citadas em seu documento. Você pode editar e remover fontes, procurar por novas fontes e visualizar como suas citações aparecerão no documento.
ESTILO	-	Permite escolher o estilo da citação para o seu documento, como os Estilos predefinidos de APA, Chicago ou MLA.
BIBLIOGRAFIA	-	Listar todas as fontes em uma seção de bibliografia ou obras citadas.

GRUPO LEGENDAS

GRUPO: LEGENDAS



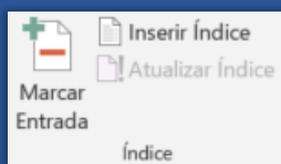
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
-------	--------	-----------



INSERIR LEGENDA	-	Serve para rotular a sua imagem ou objeto. Após adicionar uma legenda, você pode fazer referência ao objeto em qualquer local no documento, inserindo uma referência cruzada.
INSERIR ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES	-	Serve para adicionar uma lista de objetos legendados e seus números de página para referência rápida.
ATUALIZAR TABELA	-	Serve para atualizar o índice de ilustrações de modo a incluir todas as entradas do documento.
REFERÊNCIA CRUZADA	-	Serve para inserir uma referência cruzada. Faça referências a lugares específicos no seu documento, como títulos, ilustrações e tabelas. Uma referência cruzada é um hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente. É ótimo para o caso de o usuário querer incluir o nome do item ao qual está fazendo referência.

GRUPO ÍNDICE

GRUPO: ÍNDICE



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARCAR ENTRADA	ALT + SHIFT + X	Adicione o texto selecionado ao índice.
INSERIR ÍNDICE	-	Adicione um índice listando as palavras-chave e os números de página onde elas aparecem.
ATUALIZAR ÍNDICE	-	Atualize o índice de modo que todas as entradas indiquem o número de página correto.

Lembrando que o sumário é a divisão em seções lógicas de um documento – também chamado de índice analítico. Já o índice é uma relação de termos ou tópicos que localiza e remete para as informações contidas no texto e geralmente vem ao fim final do documento – também chamado de índice remissivo. **Dessa forma, se a questão tratar de índice analítico, estamos falando de sumário; se ela tratar de índice remissivo, estamos tratando do índice tradicional.**

Para criar um índice remissivo, marque as entradas do índice remissivo fornecendo o nome da entrada principal e a referência cruzada no documento e, em seguida, crie o índice remissivo. É possível criar uma entrada de índice remissivo para uma palavra, expressão ou símbolo individual, para um tópico que abrange um intervalo de páginas ou que se refere a outra entrada, como "Transportes. Consulte Bicicletas".

Depois de marcar todas as entradas do índice remissivo, escolha uma estrutura para o mesmo e construa o índice remissivo final. O Word recolhe as entradas do índice remissivo, ordena-as alfabeticamente, faz a referência com os respectivos números de página, localiza e remove



entradas duplicadas da mesma página e mostra o índice remissivo no documento. Vamos ver agora alguns exercícios...

(MPE/AM – 2013) No Microsoft Word 2010 em português, as opções para inserir notas de rodapé no texto, inserir legenda em imagens, inserir índice de ilustrações e inserir sumário estão disponíveis na guia:

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

Comentários: todas essas opções estão na Guia Referências (Letra C).

(Polícia Federal – 2018) Ao editar um documento utilizando o Microsoft Word 2016, um usuário verificou que estava gastando muito tempo para atualizar manualmente o índice, com títulos e subtítulos e os respectivos números de páginas; isso porque, entre outros fatores, a inserção de novos textos ocorre ao longo de todo o documento, e não apenas ao seu final, o que muda os números das páginas em que se localizam os títulos a serem inseridos no índice. Nessa situação, para resolver o problema, o usuário pode utilizar a ferramenta do Word que permite criar índices automaticamente por meio do uso de estilos, tais como título 1 e título 2.

Comentários: a questão trata de um índice analítico e, não, índice remissivo. Logo, realmente é necessário aplicar um estilo nos títulos para criar os índices automaticamente (Correto).

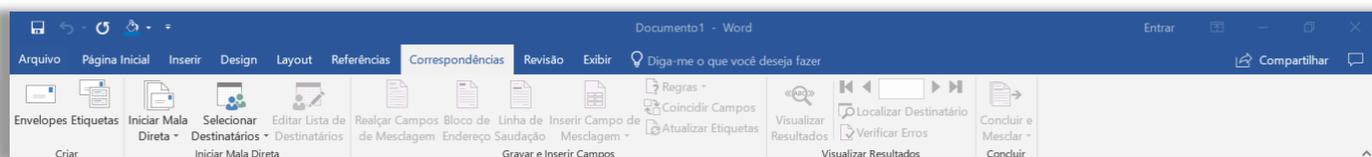


8 – Guia Correspondências

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

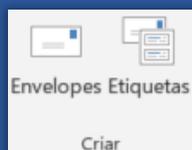
OLHA EU AQUI!

Arquivo Página Inicial Inserir Design Layout Referências **Correspondências** Revisão Exibir



GRUPO CRIAR

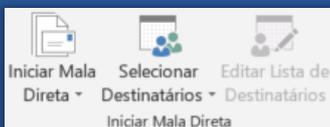
GRUPO: CRIAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ENVELOPES	-	Permite criar um envelope, podendo escolher o tamanho, formatar os endereços e adicionar a franquia eletrônica.
ETIQUETAS	-	Permite a criação de etiquetas. É possível escolher entre os tamanhos populares e etiquetas especiais, como a de CD.

GRUPO INICIAR MALA DIRETA

GRUPO: INICIAR MALA DIRETA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
INICIAR MALA DIRETA	-	Crie um documento e o envie para várias pessoas. Você pode inserir campos como Nome ou Endereço. O Word irá criar uma cópia para cada Destinatário e substituir esses campos pelas informações das pessoas.
SELECIONAR DESTINATÁRIOS	-	Escolha a lista de pessoas as quais você deseja enviar seu documento. Você pode digitar a lista nova, uma existente ou selecionar contatos do Outlook.



EDITAR LISTA DE DESTINATÁRIOS

-

Altere a sua lista de destinatários ou selecione pessoas específicas para receber a correspondência. É possível também classificar, filtrar, localizar e remover duplicatas, e validar os endereços na lista.

Uma mala direta é basicamente uma correspondência em massa que pode ser personalizada para cada destinatário. Ela mescla um documento do Word com um Arquivo de Dados (Ex: Tabela do Word, Banco de Dados do Access, Planilha do Excel ou Lista de Contatos do Outlook) e **possibilita a confecção de um texto padrão com algumas variáveis para impressão (nome, endereço, data de nascimento, etc.) que serão os registros dos campos de mesclagem da fonte de dados.**

Com a Mala Direta, pode-se fazer uma carta-modelo para ser enviada várias vezes por e-mail, remetendo cada cópia a um destinatário diferente. Podem-se inserir campos como Nome ou Endereço, que o Word substituirá automaticamente pelas informações de um banco de dados ou de uma lista de contatos em cada cópia da carta-modelo. No documento principal, os campos da mala direta aparecem cercados pelos sinais de << e >> (Ex: <<nome>> ou <<endereço>>).

É possível inserir textos automáticos, como saudações, encerramentos, assinaturas, etc. Além disso, é possível inserir a data de confecção do documento e solicitar que ela seja atualizada automaticamente pelo Word. **Como os destinatários são as pessoas que receberão a mala direta, seus dados (nome, endereço, sexo, empresa, etc) são utilizados para personalizar o texto da mala direta e gerar etiquetas.** Há três arquivos envolvidos na criação e impressão:

- **Seu documento principal:** esse documento contém texto e elementos gráficos (um logotipo ou uma imagem, por exemplo) que são idênticos para cada versão do documento mesclado. Um exemplo de conteúdo idêntico é o corpo da carta.
- **Sua lista de endereçamento:** essa é a fonte de dados que é usada para preencher as informações na carta. Sua lista de endereçamento tem nomes, por exemplo, e o documento principal estiver a letra que será endereçada a nomes na sua lista.
- **Documento mesclado:** este documento é uma combinação de documento principal e a lista de endereçamento. Mala direta obtém informações da lista de endereçamento e coloca-o no documento principal, resultando em uma carta personalizada para cada pessoa.

Vejam abaixo um exemplo de Mala Direta:

1 de janeiro de 2016

«BlocoDeEndereços»

«LinhaDeSaudação»

Obrigado por contribuir com os esforços de manutenção da comunidade. Devido à sua contribuição de <inserir valor aqui>, estamos satisfeitos em oferecer um desconto de <inserir valor aqui> da próxima vez que você acessar nossa loja online.

Atenciosamente,

Lara Cardoso



Notem que a <<LinhaDeSaudação>> é personalizada para cada destinatário. Se ele for homem, pode ser **Prezado** e se for mulher, pode ser **Prezada**.

(TRE/MA – 2015) No Microsoft Office Word 2013 existe um recurso para criar correspondências em massa que podem ser personalizadas para cada destinatário. Com esse recurso, é possível adicionar elementos individuais a qualquer parte de uma etiqueta, carta, envelope ou email, desde a saudação até o conteúdo do documento, inclusive imagens. O Word preenche automaticamente os campos com as informações do destinatário e gera todos os documentos individuais. Esse recurso é chamado de:

- a) Mala direta.
- b) Estilos.
- c) Índice de autoridades.
- d) Referência cruzada.

Comentários: o recurso que permite criar correspondências em massa é a Mala Direta (Letra A).

(Polícia Federal – 2014) Para criar um documento no Word 2013 e enviá-lo para outras pessoas, o usuário deve clicar o menu Inserir e, na lista disponibilizada, selecionar a opção Iniciar Mala Direta.

Comentários: a mala direta é utilizada para criar documentos modelos para vários destinatários cadastrados em uma base de dados. Para enviá-la para outras pessoas, o usuário deve clicar no Menu Correspondências e, não, Inserir (Errado).

(PC/RJ – 2008) No Word, 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 \$\$

Comentários: a sintaxe para referenciar esse campo é <<identificação_policial>> (Letra B).

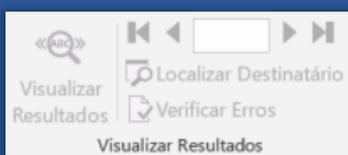




OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
REALÇAR CAMPOS DE MESCLAGEM	-	Realçar campos no documento. É mais fácil ver onde o conteúdo da lista de destinatários será inserido.
BLOCO DE ENDEREÇO	-	Adicionar um endereço à carta. O usuário especifica a formação e o local, e o Word substituirá essas informações pelos endereços reais da lista de destinatários depois que você concluir a mala direta.
LINHA DE SAUDAÇÃO	-	Adicionar uma saudação ao documento.
INSERIR CAMPO DE MESCLAGEM	-	Adicionar um campo da lista de destinatários ao documento como Sobrenome, Telefone Residencial ou Nome da Empresa. Depois que você concluir a mala direta, o Word substituirá esses campos pelas informações reais da sua lista de destinatários.
REGRAS	-	Especificar as regras para a mala direta. Por exemplo, você poderia usar "If, Then, Else" para mostrar um número de telefone local de destinatário perto de você e um número de telefone internacional para destinatários fora de seu país/região.
COINCIDIR CAMPOS	-	O recurso Coincidir Campos informa ao Word o significado dos vários campos da lista de destinatários.
ATUALIZAR ETIQUETAS	-	Se o usuário estiver criando etiquetas, atualize todas as etiquetas do documento para usar as informações da lista de destinatários. Não é necessário para criar a mala direta de um e-mail ou uma carta impressa.

GRUPO VISUALIZAR RESULTADOS

GRUPO: VISUALIZAR RESULTADOS



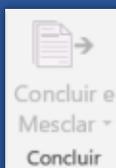
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VISUALIZAR RESULTADOS	-	Conectar informações da lista de destinatários em campos de mesclagem para ver como ficará o documento concluído.
PRIMEIRO REGISTRO	-	Ir para o primeiro destinatário na lista.



REGISTRO ANTERIOR	-	Voltar para o destinatário anterior na lista.
PRÓXIMO REGISTRO	-	Ir para o próximo destinatário na lista.
ÚLTIMO REGISTRO	-	Ir para o último destinatário na lista.
LOCALIZAR DESTINATÁRIO	-	Localizar um destinatário específico e ir para o documento dessa pessoa para visualizá-lo.
VERIFICAR ERROS	ALT + SHIFT + K	Informa ao Word como tratar erros que podem acontecer durante uma mala direta.

GRUPO CONCLUIR

GRUPO: CONCLUIR



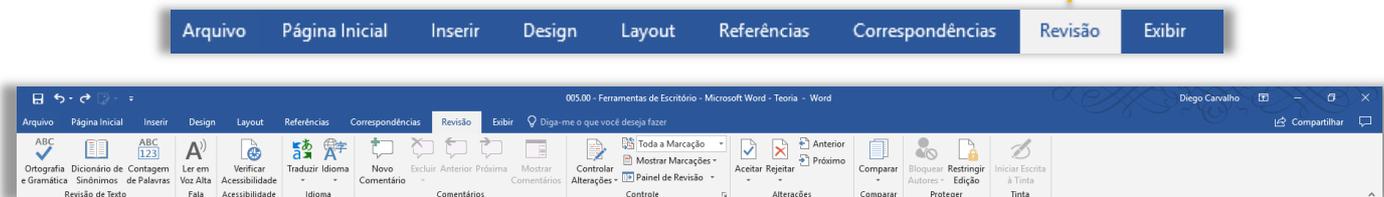
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CONCLUIR E MESCLAR	-	Escolha como quer concluir a mala direta. O usuário pode abrir uma nova janela para ver cada cópia do documento, enviar a correspondência diretamente para a impressora ou enviá-la por e-mail.



9 – Guia Revisão

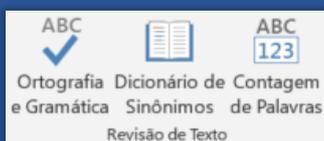
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

OLHA EU AQUI!



GRUPO REVISÃO DE TEXTO

GRUPO: REVISÃO DE TEXTO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA	F7	O Word vai verificar a ortografia e gramática no seu documento, além de erros de digitação.
DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS	SHIFT + F7	O Word vai sugerir outra maneira de expressar o que você quer dizer.
CONTAGEM DE PALAVRAS	-	O Word vai realizar a contagem de palavras, caracteres, linhas, etc...

■ Representação de possíveis erros de gramática, estilo ou contexto:

- No Word 2010, a palavra é sublinhada em verde;
- No Word 2013, a palavra é sublinhada em azul;
- No Word 2016, a palavra é sublinhada duplamente em azul;
- No Office 365, a palavra é sublinhada em azul.

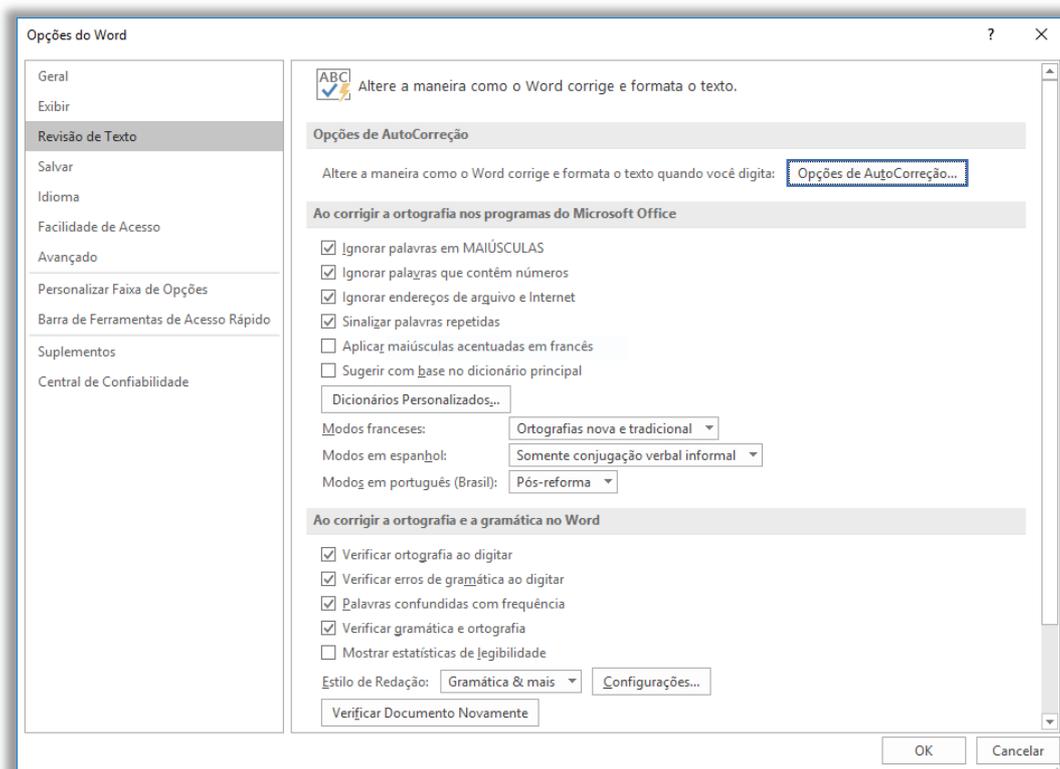
■ Representação de possíveis erros de ortografia:

- No Word 2010, a palavra é sublinhada em vermelho;
- No Word 2013, a palavra é sublinhada em vermelho.
- No Word 2016, a palavra é sublinhada em vermelho.
- No Office 365, a palavra é sublinhada em vermelho.



Você pode usar o recurso AutoCorreção para corrigir erros ortográficos, de digitação, de uso de maiúsculas, além de inserir símbolos e outras partes de texto automaticamente. Por padrão, a Autocorreção utiliza uma lista padronizada de símbolos e palavras incorretas, mas você pode modificar as respectivas entradas. Exemplo: se você escrever *eu entrei on carro*, o MS-Word corrigirá automaticamente a frase para *eu entrei no carro*.

Para acessar as opções de autocorreção, acesse: **Arquivo > Opções > Revisão de Texto > Opções de AutoCorreção**.



(Prefeitura de Teixeira de Freitas/BA – 2016) O Microsoft Word 2010 possui um corretor ortográfico muito útil que percorre o texto “lendo” as palavras em busca de possíveis erros de digitação e/ou ortográficos. Para acionar este corretor devemos:

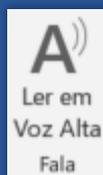
- Clicar na guia Revisão, no grupo Alterações e na opção Revisão.
- Clicar na guia Revisão, no grupo Revisão de Texto e na opção Ortografia e Gramática.
- Clicar na guia Referências, no grupo Revisão de Texto e na opção Ortografia e Gramática.
- Clicar na guia Revisão, no grupo Alterações e na opção Ortografia e Gramática.
- Clicar na guia Referências, no grupo Citações e Bibliografia e na opção Ortografia e Gramática.

Comentários: deve-se clicar na Guia Revisão > Grupo Revisão de Texto > Comando Ortografia e Gramática (Letra B).



GRUPO FALA

GRUPO: FALA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LER EM VOZ ALTA	CTRL + ALT + ESPAÇO	Ler o texto em voz alta e destacar cada palavra lida.

GRUPO ACESSIBILIDADE

GRUPO: ACESSIBILIDADE



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VERIFICAR ACESSIBILIDADE	-	Verifica a acessibilidade.

GRUPO IDIOMA

GRUPO: IDIOMA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TRADUZIR	-	Traduza o conteúdo em um idioma diferente usando o serviço online Microsoft Translator.
IDIOMA	-	É possível escolher o idioma para ferramentas de revisão de texto, como verificação ortográfica.

Muitos utilizam o Google Tradutor, mas esquecem que o próprio MS-Word possui seu tradutor. Ele não é tão bom quanto o do Google e deixa o MS-Word mais lento, mas é bastante razoável!





(AL/ES – 2011) No editor de texto Word 2010, do pacote Microsoft Office, no menu Revisão, é possível acessar o serviço:

- a) Cor da Página.
- b) Iniciar Mala Direta.
- c) Formatar Pincel.
- d) Referência Cruzada.
- e) Traduzir.

Comentários: esse menu permite acessar o serviço Traduzir (Letra E).

GRUPO COMENTÁRIOS

GRUPO: COMENTÁRIOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NOVO COMENTÁRIO	-	Adicione uma anotação sobre esta parte do documento.
EXCLUIR	-	Excluir o comentário selecionado.
ANTERIOR	-	Saltar para o comentário anterior.
PRÓXIMO	-	Saltar para o próximo comentário.
MOSTRAR COMENTÁRIOS	-	Ver todos os comentários ao lado do documento.

GRUPO CONTROLE

GRUPO: CONTROLE



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CONTROLAR ALTERAÇÕES	CRTL + SHIFT + E	Controlar todas as alterações feitas no documento. Isso é especialmente útil se o documento está quase concluído e você está trabalhando com outras pessoas na revisão ou fazendo comentários.
MARCAÇÃO SIMPLES	-	Permite escolher como se gostaria de ver as alterações no documento.
MOSTRAR MARCAÇÕES	-	Escolher os tipos de marcação a serem exibidos no documento.
PAINEL DE REVISÃO	-	Mostrar todas as alterações feitas no documento em uma lista.

Quando se está trabalhando em um documento coletivamente ou ainda em um documento que será revisado por outra pessoa como um orientador/supervisor, é bastante interessante controlar as modificações para aprovação ou recusa. **Com o controle de alterações ativado, as exclusões serão tachadas (linha no meio), as inserções sublinhadas, ambas com letras vermelhas no texto.**

Quando se está trabalhando em um documento coletivamente ou ainda em um documento que será revisado por outra pessoa como um orientador/supervisor, é bastante interessante controlar as modificações para aprovação ou recusa. **Com o controle de alterações ativado, as exclusões serão tachadas (linha no meio), as inserções sublinhadas, ambas com letras vermelhas no texto.**

(CONPASS – Prefeitura de São José de Caiana/PB – Agente Administrativo) Que recurso do Word 2010 permite, quando ativado, ver todas as alterações feitas em um documento.

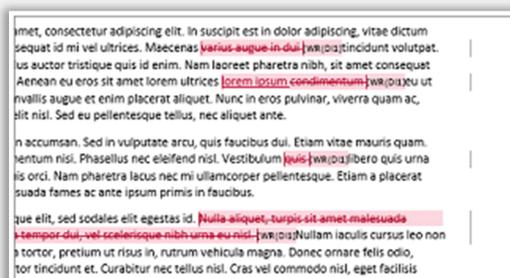
DC **Diego Carvalho** Há uns segundos
Exemplo de Comentário!

DC **Diego Carvalho** Há uns segundos
Exemplo de resposta do Revisor!

DC **Diego Carvalho** Há uns segundos
Entenderam?

[Responder](#) [Resolver](#)

(IBGE – 2017) Observe o seguinte recorte da imagem de um texto elaborado no Microsoft Word 2013.



O recurso ativado que é útil para quando o documento está quase concluído e há diversas pessoas trabalhando nele é:

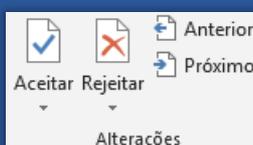


- a) inserir citação;
- b) marcar entrada;
- c) restringir edição;
- d) controlar alterações;
- e) comparar documentos.

Comentários: o recurso útil para documentos editados por várias pessoas é o recurso de controlar alterações (Letra D).

GRUPO ALTERAÇÕES

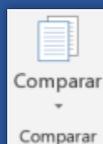
GRUPO: ALTERAÇÕES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ACEITAR	-	Aceitar e Passar para a próxima. Manter a alteração e passar para a próxima.
REJEITAR	-	Rejeitar e passar para a próxima. Clique na seta para acessar as opções adicionais, como rejeitar todas as alterações de uma vez.
ANTERIOR	-	Ir para a alteração controlada anterior.
PRÓXIMO	-	Ir para a próxima alteração controlada.

GRUPO COMPARAR

GRUPO: COMPARAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COMPARAR	-	Comparar dois documentos para ver as diferenças entre eles. Também é possível combinar revisões de pessoas diferentes em um único documento.

GRUPO PROTEGER

GRUPO: PROTEGER





OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
BLOQUEAR AUTORES	-	Impedir que outras pessoas façam alterações no texto selecionado.
RESTRINGIR EDIÇÃO	-	Restringir como as pessoas podem editar e formatar o documento. É possível, por exemplo, impedir alterações de formatação, impor que todas as alterações sejam controladas ou permitir apenas comentários.

GRUPO TINTA

GRUPO: TINTA



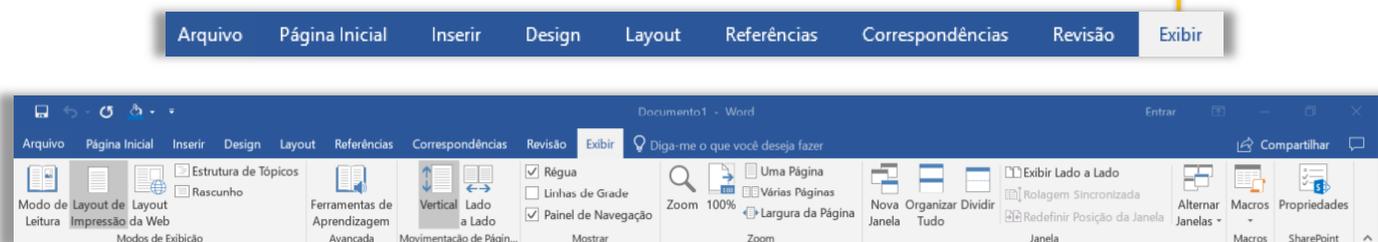
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
INICIAR ESCRITA À TINTA	-	Acrescentar trações de caneta à mão livre e marca-texto ao documento.



10 – Guia Exibir/Exibição

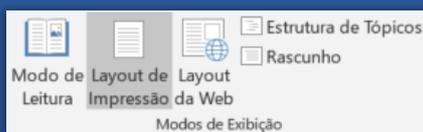
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

OLHA EU AQUI!



GRUPO MODOS DE EXIBIÇÃO

GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO

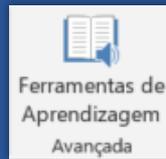


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MODO DE LEITURA	-	A melhor maneira de ler um documento, incluindo algumas ferramentas projetadas para leitura em vez de escrita.
LAYOUT DE IMPRESSÃO	-	Mostra a aparência do documento se ele for impresso.
LAYOUT DA WEB	-	Mostra como o documento ficaria como uma página da Web. Este layout é excelente se você tem tabelas grandes no seu documento.
ESTRUTURA DE TÓPICOS	-	Exiba o seu documento em formato de estrutura de tópicos, onde o conteúdo é mostrado em pontos numerados.
RASCUNHO	-	Altere o modo de exibição para ver apenas o texto no seu documento. Isso é útil para uma edição rápida, pois cabeçalhos/rodapés não são mostrados, permitindo que você se concentre no seu texto.

GRUPO AVANÇADA



GRUPO: AVANÇADA

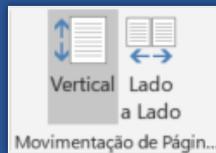


Ferramentas de
Aprendizagem
Avançada

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FERRAMENTAS DE APRENDIZAGEM	-	Altere para uma experiência de edição envolvente que ajuda a melhorar suas habilidades de leitura. Ajuste como o texto é exibido, e tenha o texto lido em voz alta.

GRUPO MOVIMENTAÇÃO DE PÁGINA

GRUPO: MOVIMENTAÇÃO DE PÁGINA



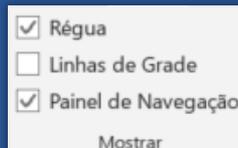
Vertical Lado
a Lado

Movimentação de Página...

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VERTICAL	-	Role para cima e para baixo para se mover entre as páginas.
LADO A LADO	-	Veja as páginas inteiras deslizando cada página da direita para esquerda ou o contrário.

GRUPO MOSTRAR

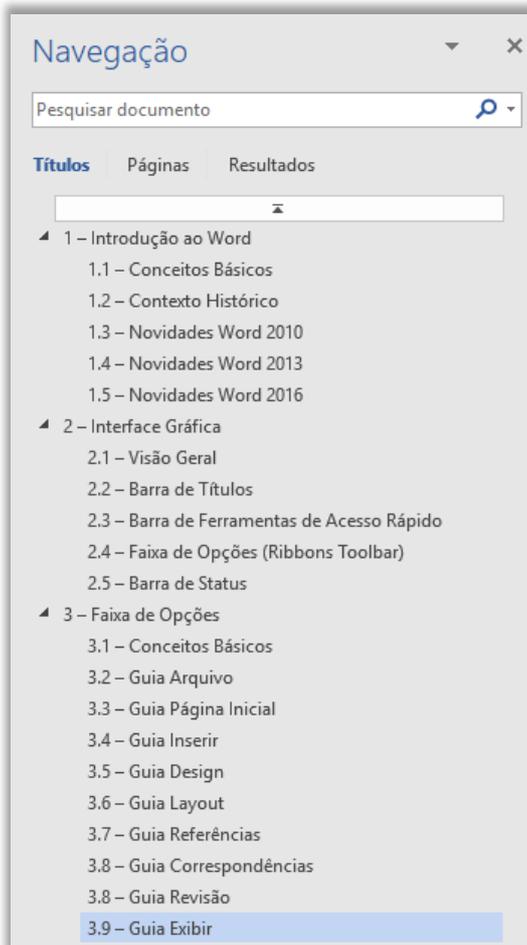
GRUPO: MOSTRAR



Mostrar

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
RÉGUA	-	Selecione para exibir as régua nas laterais do documento.
LINHAS DE GRADE	-	Selecione para exibir as linhas de grade no plano de fundo do documento para posicionamento perfeito do objeto.
PAINEL DE NAVEGAÇÃO	-	Selecione para exibir o painel de navegação, que funciona como uma espécie de "guia turístico" para o seu documento.





O Word apresenta duas barras de régua, uma horizontal e outra vertical. **Ambas permitem medir o tamanho do papel, visualizar e modificar as margens e recuos.** Já as linhas de grade permitem posicionar formas e objetos com maior precisão. E o Painel de Navegação exibe um painel à esquerda da janela do MS Word servindo como um guia para deslocamento pelo texto através de títulos, páginas ou resultados de pesquisa. Galera, esses três recursos são muito úteis – eu não consigo fazer aula principalmente sem o primeiro e o último.

(Prefeitura de São José do Rio Preto/SP – 2015) Um agente administrativo que esteja preparando um documento de texto no MS-Word 2010, em sua configuração padrão, pode precisar alinhar objetos ou caixas de texto no interior do documento. Um recurso que facilita alterar o alinhamento dos objetos está indicado na imagem a seguir.

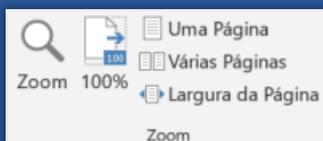


Assinale a alternativa que contém o nome do recurso exibido na imagem.

- a) Linhas de Marcação.
- b) Largura de Página.
- c) Painel de Alinhamento.
- d) Linhas de Grade.
- e) Régua.

Comentários: o recurso apresentado na imagem é a Régua (Letra E).

GRUPO: ZOOM



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ZOOM	-	Altere o zoom para o nível ideal para você.
100%	-	Zoom do documento para 100%.
UMA PÁGINA	-	Altere o zoom do documento para ver a página inteira na janela.
VÁRIAS PÁGINAS	-	Aplique zoom ao documento para exibir várias páginas na janela.
LARGURA DA PÁGINA	-	Altere o zoom do documento de modo que a largura da página corresponda à largura da janela.

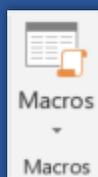
GRUPO: JANELA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NOVA JANELA	-	Permite abrir uma nova janela de documento para que você possa trabalhar em diferentes locais ao mesmo tempo.
ORGANIZAR TUDO	-	Empilhar as janelas abertas para que você possa vê-las todas de uma vez só.
DIVIDIR	-	Veja duas seções do documento ao mesmo tempo. Assim, é mais fácil examinar uma seção enquanto se edita outra.
EXIBIR LADO A LADO	-	Em vez de alternar entre os documentos exiba-os lado a lado. Isso facilita a comparação.
ROLAGEM SINCRONIZADO	-	Rolar dois documentos ao mesmo tempo. Ótima maneira de comparar documentos linha por linha ou verificar se há diferenças.
REDEFINIR POSIÇÃO DA JANELA	-	Coloque lado a lado os documentos que estão sendo comparados para que eles compartilhem a tela por igual.
ALTERAR JANELAS	-	Serve para alternar rapidamente para outra janela aberta.



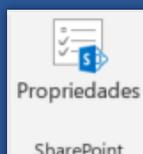
GRUPO: MACROS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MACROS	ALT + F8	Exiba uma lista de macros com as quais você pode trabalhar. Lembrando que os macros são uma série de comandos e instruções que você agrupa como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente.

GRUPO SHAREPOINT

GRUPO: SHAREPOINT



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
PROPRIEDADES	-	Exiba e edite as propriedades de documento do Sharepoint.

Professor, o que são as famosas macros? **As macros são utilizadas para gravar sequências de cliques/teclas ou comandos usados frequentemente pelo usuário com o intuito de minimizar seu trabalho.** Elas podem ser criadas pela gravação dos procedimentos realizados pelo usuário ou editadas em Word Basic, linguagem de programação análoga ao Visual Basic.

Como é possível a utilização de uma linguagem de programação para desenvolver macros dentro do Word, alguns programadores se aproveitam da capacidade de criação ilimitada da linguagem para criar vírus que, devido ao seu tipo, recebem a denominação de Vírus de Macro. **Os Vírus de Macro podem ser ativados caso o usuário aceite um arquivo do Word ou Excel de origem não confiável e ative suas macros.**

O novo padrão de extensões do MS Word permite distinguir um arquivo que não possui macro, logo não possui risco, daquele que pode conter macros. A extensão .docx não suporta macros e a extensão .docm é habilitada para macros.

(Colégio Pedro II – 2013) No processador de texto Microsoft Word 2010 (instalação padrão português – Brasil), é comum a existência do recurso:

a) Macros.



- b) Formatação Condicional.
- c) Teste de Hipóteses.
- d) Validação de Dados.
- e) Remover Duplicatas.

Comentários: nessa ferramenta, é bastante comum o recurso de macros (Letra A).

(MPE/AL – 2013) 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.

Comentários: a ferramenta que permite automatizar uma tarefa é o recurso de gravar macro (Letra C).

(MPE/AL – 2015) Observe os seguintes arquivos do MS-Office 2010 e suas respectivas extensões, manuseados no MS-Windows 7, em sua configuração original.

- aluno.docx
- professor.docm
- matéria.xlsx
- notas.dotx
- aula.pptx

Assinale a alternativa que apresenta os itens que contêm, respectivamente: um documento do MS-Word 2010 habilitado para macro e uma pasta de trabalho do MS-Excel 2010.

- a) professor.docm e matéria.xlsx.
- b) matéria.xlsx e notas.dotx.
- c) aluno.docx e professor.docm.
- d) notas.dotx e aula.pptx.
- e) aula.pptx e matéria.xlsx

Comentários: o documento habilitado para macro é o professor.docm e uma pasta de trabalho é a matéria.xlsx (Letra A).



CONCEITOS AVANÇADOS

1 – Guia de Contexto de Tabelas: Design

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

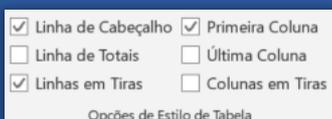
OLHA EU AQUI!



Galera, existem algumas guias que só aparecem em determinado contexto, elas são chamadas... adivinhem... Guias de Contexto! *Como assim, Diego?* Exemplo: ao se criar uma tabela, surgem duas novas guias: Design e Layout (conforme podemos visualizar na imagem acima). **Essas são as guias de contexto de tabela!** Elas oferecem um conjunto extra de recursos que podem ser utilizados com tabelas no MS-Word. *Fechado?* Vamos prosseguir...

GRUPO OPÇÕES DE ESTILO DE TABELA

GRUPO: OPÇÕES DE ESTILO DE TABELA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LINHA DE CABEÇALHO	-	Selecione para exibir formatação especial na primeira linha da tabela.
LINHA DE TOTAIS	-	Selecione para exibir formatação especial na última linha da tabela.
LINHAS EM TIRAS	-	Selecione para exibir linhas em tiras, de modo que as linhas pares tenham formatação diferente das linhas ímpares. Esse modo ajuda a facilitar a leitura das tabelas.
PRIMEIRA COLUNA	-	Selecione para exibir formatação especial na primeira coluna da tabela.
ÚLTIMA COLUNA	-	Selecione para exibir formatação especial na última coluna da tabela.



COLUNA EM TIRAS	-	Selecione para exibir colunas em tiras, de modo que as colunas pares tenham formatação diferente das colunas ímpares. Esse modo ajuda a facilitar a leitura das tabelas.
------------------------	---	--

GRUPO: ESTILO DE TABELA

GRUPO: ESTILO DE TABELA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ESTILOS	-	Permite alterar rapidamente o estilo visual da tabela. Cada estilo usa uma combinação exclusiva de bordas e sombreamento para alterar a aparência da tabela.
SOMBREAMENTO	-	Muda a cor atrás do texto, parágrafo ou célula de tabela selecionado.

GRUPO: BORDAS

GRUPO: BORDAS



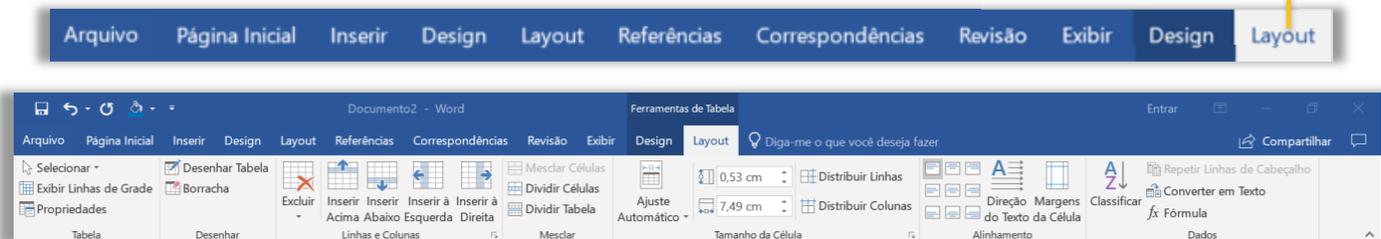
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ESTILOS DE BORDAS	-	Formate bordas específicas na sua tabela usando o estilo comum ou um que você tenha aplicado recentemente.
ESTILO DE CANETA	-	Serve para alterar o estilo de novas bordas.
ESPESSURA DA CANETA	-	Serve para alterar a largura de novas bordas.
COR DA CANETA	-	Muda a cor das novas bordas.
BORDAS	-	Adiciona ou remove bordas da sua seleção.
PINCEL DE BORDA	-	Serve para aplicar formatação às bordas na sua tabela. Para alterar a aparência das bordas aplicadas, use os menus de estilo, peso e cor da caneta.



2 – Guia de Contexto de Tabelas: Layout

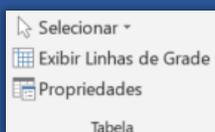
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

OLHA EU AQUI!



GRUPO TABELA

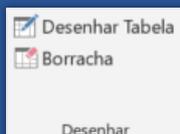
GRUPO: TABELA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SELECIONAR	-	Selecionar a célula, linha ou coluna atual, ou a tabela inteira.
EXIBIR LINHAS DE GRADE	-	Mostrar ou ocultar as linhas de grade na tabela.
PROPRIEDADES	-	Abrir a caixa de diálogo Propriedades da Tabela para alterar as propriedades avançadas da tabela, como opções de recuo e disposição do texto.

GRUPO: DESENHAR

GRUPO: DESENHAR

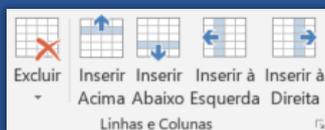


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
DESENHAR TABELA	-	Criar sua própria tabela desenhando as bordas das células, linhas e colunas. É possível desenhar linhas diagonais e células dentro das células.
BORRACHA	-	Remover bordas específicas de uma tabela para criar células mescladas.



GRUPO: LINHAS E COLUNAS

GRUPO: LINHAS E COLUNAS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
EXCLUIR	-	Excluir linhas, colunas, células ou a tabela inteira.
INSERIR ACIMA	-	Adicionar uma nova linha diretamente acima da linha atual.
INSERIR ABAIXO	-	Adicionar uma nova linha diretamente abaixo da linha atual.
INSERIR À ESQUERDA	-	Adicionar uma nova coluna diretamente à esquerda da coluna atual.
INSERIR À DIREITA	-	Adicionar uma nova coluna diretamente à direita da coluna atual.

GRUPO: MESCLAR

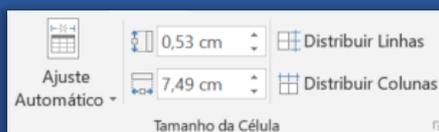
GRUPO: MESCLAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MESCLAR CÉLULAS	-	Mesclar as células selecionadas em uma única célula.
DIVIDIR CÉLULAS	-	Dividir a célula atual em várias células.
DIVIDIR TABELA	-	Dividir a tabela em duas. A linha atual será a primeira linha da nova tabela.

GRUPO: TAMANHO DA CÉLULA

GRUPO: TAMANHO DA CÉLULA



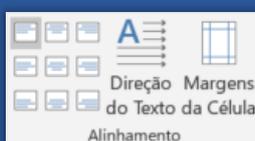
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
AJUSTA AUTOMÁTICO	-	Redimensionar automaticamente as colunas na tabela.



ALTURA DA LINHA DA TABELA	-	Definir a altura das células selecionadas.
LARGURA DA COLUNA DA TABELA	-	Definir a largura das células selecionadas.
DISTRIBUIR LINHAS	-	Distribuir a altura das linhas selecionadas igualmente entre elas.
DISTRIBUIR COLUNAS	-	Distribuir a largura das colunas selecionadas igualmente entre elas.

GRUPO: ALINHAMENTO

GRUPO: ALINHAMENTO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ALINHAR À PARTE SUPERIOR ESQUERDA	-	Alinhar o texto no canto superior esquerdo da célula.
ALINHAR CENTRALIZADO ACIMA	-	Centralizar o texto e alinhá-lo na parte superior da célula.
ALINHAR PARTE SUPERIOR À DIREITA	-	Alinhar o texto no canto superior direito da célula.
CENTRALIZAR À ESQUERDA	-	Centralizar o texto verticalmente e alinhá-lo do lado esquerdo da célula.
CENTRALIZAR	-	Centralizar o texto horizontal e verticalmente dentro da célula.
CENTRALIZAR À DIREITA	-	Centralizar o texto verticalmente e alinhá-lo do lado direito da célula.
ALINHAR À PARTE INFERIOR ESQUERDA	-	Alinhar o texto no canto inferior esquerdo da célula.
ALINHAR CENTRALIZADO ABAIXO	-	Centralizar o texto e alinhá-lo na parte inferior da célula.
ALINHAR À PARTE INFERIOR DIREITA	-	Alinhar o texto no canto inferior direito da célula.
DIREÇÃO DO TEXTO	-	Alterar a direção do texto dentro das células selecionadas.
MARGENS DA CÉLULA	-	Personalizar as margens das células e o espaçamento entre as células.

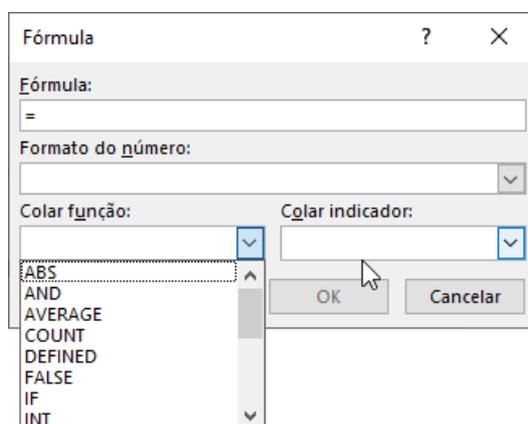
GRUPO: DADOS

GRUPO: DADOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CLASSIFICAR	-	Organizar a seleção atual em ordem alfabética ou numérica.
REPETIR LINHAS DE CABEÇALHO	-	Marque várias linhas como linhas de cabeçalho. Se a tabela abranger várias páginas, as linhas de cabeçalho aparecerão em cada página para facilitar a referência.
CONVERTER EM TEXTO	-	Converte a tabela em texto normal.
FÓRMULA	-	Adicionar uma fórmula a uma célula para executar um cálculo simples, como MÉDIA, SOMA ou CONT.NÚM.

Aqui tem uma coisa interessantíssima! *Vocês sabiam que uma tabela do MS-Word também pode conter fórmulas?* Ela não é tão flexível como o MS-Excel, mas pode fazer alguns cálculos simples por meio de suas poucas fórmulas (**ABS, AND, AVERAGE, COUNT, DEFINED, FALSE, IF, INT, MAX, MIN, MOD, NOT, OR, PRODUCT, ROUND, SIGN, SUM e TRUE**). É possível também utilizar alguns argumentos como LEFT, RIGHT, ABOVE e BELOW.



(TJ/RS – 2020) No contexto da inserção e edição de tabelas no MS Word, analise as afirmativas a seguir.

I. É possível inserir uma tabela no interior de uma célula de outra tabela.

II. Os valores exibidos em células que contêm fórmulas, tais como SUM(ABOVE) ou *soma acima*, são automaticamente recalculados quando há alterações nas células cujos valores são parcelas do somatório.



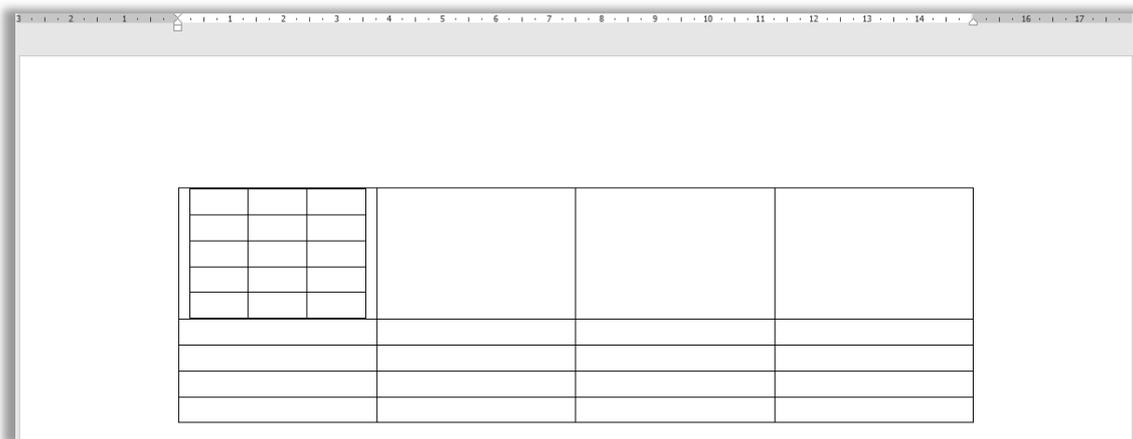
III. Numa operação de mesclagem, todas as células a serem mescladas devem estar contidas em uma única linha, ou em uma única coluna.

IV. Uma tabela pode se estender por mais de uma página do documento.

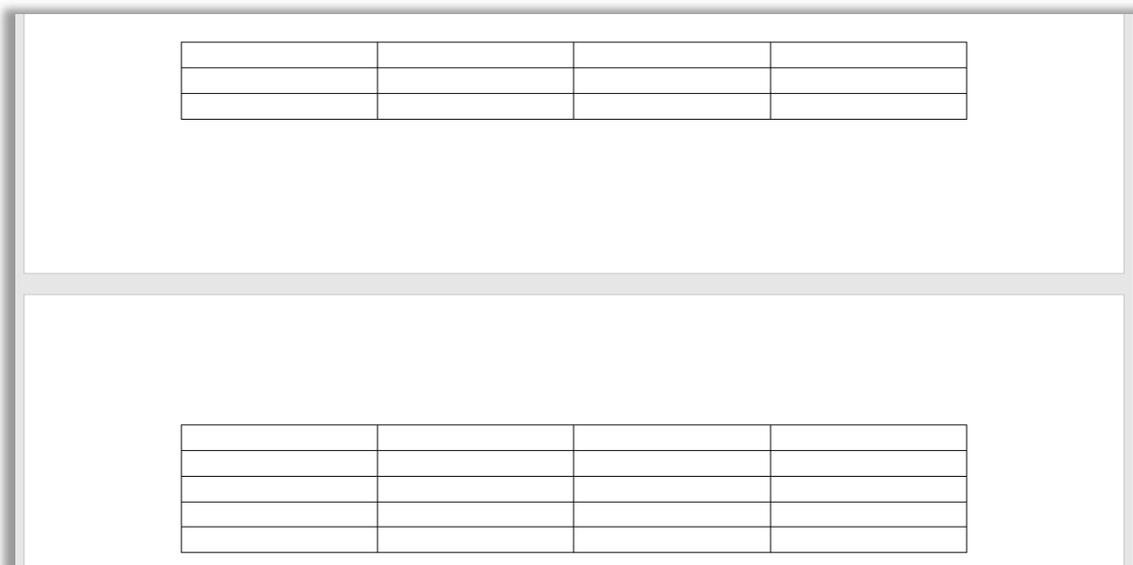
Está correto somente o que se afirma em:

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

Comentários: (I) Correto, é possível – sim – inserir uma tabela no interior de uma célula de outra tabela como na imagem abaixo; (II) Errado, eles não são recalculados automaticamente quando há alterações nas células cujos valores são parcelas do somatório – para tal, é necessário utilizar o atalho Fg; (III) Errado, não devem estar necessariamente em uma única linha ou coluna; (IV) Correto, uma tabela pode realmente se estender por mais de uma página do documento como na imagem abaixo (Letra B).



The image shows a spreadsheet interface with a horizontal ruler at the top. A large table with 4 columns and 4 rows is visible. The top-left cell of this table contains a smaller table with 3 columns and 3 rows, demonstrating a table nested within another table cell.

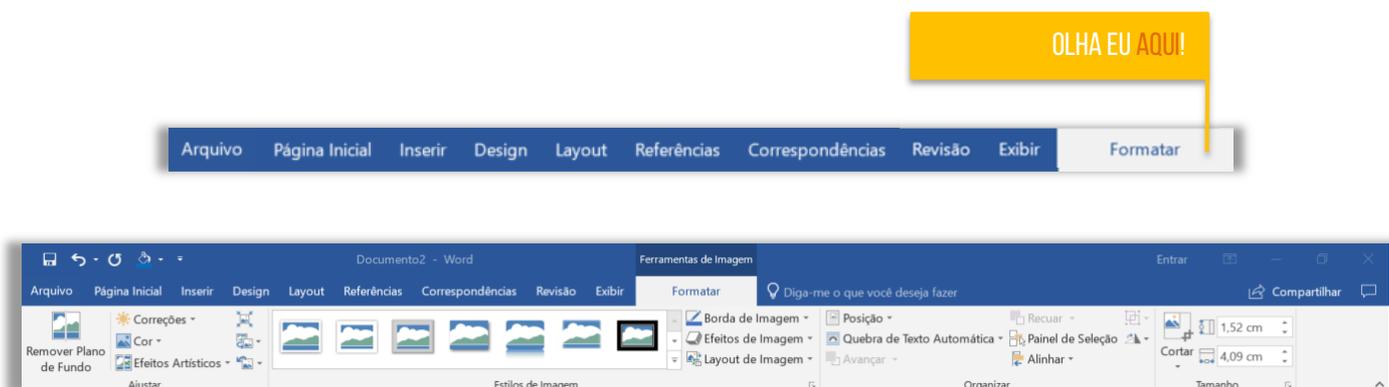


The image shows two separate screenshots of a spreadsheet. The top screenshot shows a table with 4 columns and 3 rows. The bottom screenshot shows a table with 4 columns and 4 rows, illustrating how a table can span across multiple pages of a document.



3 – Guia de Contexto de Imagens: Formatar

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



Mais uma vez: existem algumas guias que só aparecem em determinado contexto, elas são chamadas... adivinhem... Guias de Contexto! *Como assim, Diego?* Exemplo: ao se inserir uma imagem, surge uma nova guia: Formatar (conforme podemos visualizar na imagem acima). **Essa é a guia de contexto de imagem!** Ela oferece um conjunto extra de recursos que podem ser utilizados com imagens no MS-Word. *Fechado?* Vamos prosseguir...

GRUPO AJUSTAR

GRUPO: AJUSTAR		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
REMOVER PLANO DE FUNDO	-	Remover automaticamente partes indesejadas da imagem. Se necessário, use marcas para indicar áreas a serem mantidas ou removidas da imagem.
CORREÇÕES	-	Melhorar brilho, contraste ou nitidez da imagem.
COR	-	Alterar a cor da imagem para melhorar a qualidade ou igualar ao conteúdo do documento.
EFEITOS ARTÍSTICOS	-	Adicionar efeitos artísticos à imagem para deixá-la mais parecida com um esboço ou uma pintura.
COMPACTAR IMAGEM	-	Compactar as imagens do documento para reduzir seu tamanho.
ALTERAR IMAGEM	-	Remover ou substituir a imagem selecionada, ao mesmo tempo em que mantém o tamanho e a posição do objeto de imagem.



REDEFINIR IMAGEM	-	Descartar todas as alterações de formatação feitas na imagem.

GRUPO ESTILOS DE IMAGEM

GRUPO: ESTILOS DE IMAGEM		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ESTILOS DE IMAGEM	-	Muda a aparência geral da imagem.
BORDA DA IMAGEM	-	Escolha a cor, largura e o estilo de linha de contorno para a sua forma.
EFEITOS DA IMAGEM	-	Aplicar um efeito visual à imagem, como sombra, brilho, reflexo ou rotação 3D.
LAYOUT DA IMAGEM	-	Converter em Elemento Gráfico SmartArt – converte as imagens selecionadas em um elemento gráfico SmartArt para facilmente organizar e redimensionar imagens e adicionar legendas a elas.

GRUPO ORGANIZAR

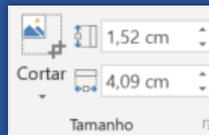
GRUPO: ORGANIZAR		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
POSIÇÃO	-	Escolha onde o objeto selecionado aparecerá na página. O texto será disposto automaticamente ao redor do objeto, para que ainda seja fácil de ler.
QUEBRA DE TEXTO AUTOMÁTICA	-	Escolha como o texto é disposto ao redor do objeto selecionado. Pode-se escolher se o texto continuará ao redor do objeto ou o atravessa.
AVANÇAR	-	Traz o objeto selecionado um nível para a frente, para que fique à frente de menos objetos.
RECUAR	-	Enviar o objeto selecionado um nível para trás, para que fique atrás de mais objetos.
PAINEL DE SELEÇÃO	-	Ver uma lista de todos os objetos.



ALINHAR	-	Mudar o posicionamento dos objetos selecionados da página. Isso é ótimo para alinhar objetos às margens ou à borda da página, bem como uns aos outros.

GRUPO TAMANHO

GRUPO: TAMANHO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CORTAR	-	Cortar a imagem para remover as áreas não desejadas.
ALTURA DA FORMA	-	Alterar a altura da forma ou imagem.
LARGURA DA FORMA	-	Alterar a largura da forma ou imagem.



4 – Teclas Especiais do Word

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

TECLA	FUNÇÃO
CTRL	Em conjunto com outras teclas, cria atalhos para determinadas funções (teclas de atalho).
ALT	Ao ser pressionada uma única vez, exibe atalhos para as guias e ferramentas de acesso rápido. Pode ser executada também em conjunto com outras teclas para executar funções.
ENTER	Indica o fim do parágrafo. Adiciona linhas em branco.
SHIFT	Ao ser pressionada em conjunto com uma letra, aciona a caixa-alta dessa letra.
CAPS LOCK	Ativa ou desativa a digitação de letra maiúsculas.
NUM LOCK	Ativa ou desativa o teclado numérico.
ESC	Cancela a execução de algo.
INSERT	Permite a inserção de caracteres em um texto com ou sem sobrescrita.
TAB	Insere uma tabulação (Padrão de 1,25 cm), passa para a próxima tabulação ou muda de célula em uma tabela.
BACKSPACE	Apaga os caracteres à esquerda do cursor.
DELETE	Apaga os caracteres à direita do cursor.
HOME	Direciona para o início da linha.
END	Direciona para o final da linha.
PAGE UP	Sobe uma parte do documento que está sendo visualizado na tela.
PAGE DOWN	Desce uma parte do documento que está sendo visualizado na tela.
SETAS	Permitem a movimentação pelo texto, caractere por caractere, linha por linha.



5 – Seleção de Texto

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

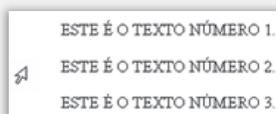
Muitos dos recursos que o Word coloca à disposição implicam a seleção prévia de parte do texto na qual queremos aplicá-los. Pode-se selecionar o texto de diversas formas:

CLIQUE(S)	DESCRIÇÃO
1 CLIQUE C/ BOTÃO ESQUERDO	Posiciona o cursor no local indicado.
2 CLIQUES C/ BOTÃO ESQUERDO	Seleciona a palavra inteira sobre a qual o cursor está posicionado.
3 CLIQUES C/ BOTÃO ESQUERDO	Seleciona o parágrafo inteiro sobre a qual o cursor está posicionado.
1 CLIQUE C/ BOTÃO DIREITO	Abre o menu de opções rápidas, que dependem do item que está sendo clicado.

Posicionando o cursor à esquerda do texto – na área de seleção contida na margem esquerda – automaticamente ele vira uma seta para a direita.

CLIQUE(S)	DESCRIÇÃO
1 CLIQUE	Seleciona a linha inteira.
2 CLIQUES	Seleciona o parágrafo inteiro sobre a qual o cursor está posicionado.
3 CLIQUES	Seleciona o documento inteiro sobre a qual o cursor está posicionado.

(SINE/RJ – 2010) Observe a figura ao lado extraída do Word:



Nesta figura, quando o usuário clicar com o botão esquerdo do mouse, será(ão) selecionada(s):

- a) todas as frases;
- b) somente a palavra "este";
- c) somente a frase "Este é o texto número 1";
- d) somente a frase "Este é o texto número 2";
- e) somente a frase "Este é o texto número 3".

Comentários: nesse caso, ele selecionará somente a frase "Este é o texto número 2" (Letra D).



6 – Lista de Atalhos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

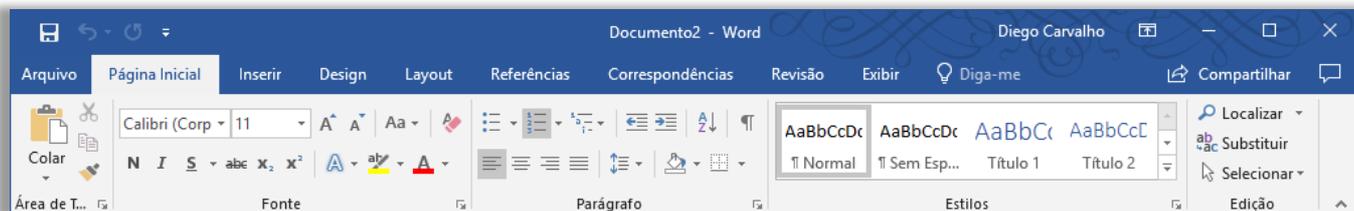
ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + A	Abrir um documento.
CTRL + B	Salvar um documento.
CTRL + C	Copiar o texto ou objeto selecionado.
CTRL + D	Abre a caixa de diálogo Fonte para alterar a formatação ou caracteres.
CTRL + E	Centralizar.
CTRL + F	Aumenta o espaçamento.
CTRL + G	Alinhar à direita.
CTRL + I	Itálico.
CTRL + J	Alinhar justificado.
CTRL + K	Inserir hiperlink.
CTRL + L	Localizar.
CTRL + N	Negrito.
CTRL + O	Novo.
CTRL + P	Imprimir.
CTRL + Q	Alinhar à esquerda.
CTRL + R	Refazer/Repetir.
CTRL + S	Sublinhar.
CTRL + T	Selecionar Tudo.
CTRL + V	Colar.
CTRL + U	Substituir.
CTRL + W	Fechar.
CTRL + X	Recortar.
CTRL + Z	Desfazer.
CTRL + Y	Refazer.
F1	Obter Ajuda ou visitar o Office.com.
F4	Repetir a última ação.
F5	Escolher o comando Ir para (guia Página Inicial).
F7	Escolher o comando Ortografia (guia Revisão).
F8	Estender uma seleção.
F12	Escolher o comando Salvar como.
CTRL+ENTER	Uma quebra de página.
CTRL+SHIFT+ENTER	Uma quebra de coluna.
CTRL+HOME	Direciona para o início de um documento.
CTRL+END	Direciona para o final de um documento.



CTRL+SHIFT+C	Copiar a formatação do texto.
CTRL+SHIFT+V	Aplicar a formatação copiada ao texto.
CTRL+SHIFT+V	Colar somente formatação.
CTRL+ALT+V	Colar especial.
CTRL+ESPAÇOS	Remover a formatação do parágrafo ou do caractere.
CTRL+SHIFT+A	Formata todas as letras como maiúsculas.
CTRL+SHIFT+<	Diminuir o tamanho da fonte em um valor.
CTRL+SHIFT+>	Aumentar o tamanho da fonte em um valor.
SHIFT+F3	Alterna as letras entre maiúsculas e minúsculas.
ESC	Cancelar uma ação.
CTRL + F1	Esconder barra de ferramentas.
CTRL + F2	Visualizar impressão.



RESUMO



PRINCIPAIS GUIAS DO WORD

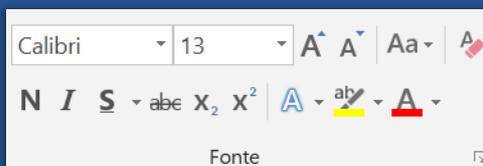
P	A	R	E	I	LA	DE	CO	RE
PÁGINA INICIAL	ARQUIVO	REVISÃO	EXIBIR/EXIBIÇÃO	INSERIR	LAYOUT DA PÁGINA	DESIGN	CORRESPONDÊNCIAS	REFERÊNCIAS
GUIAS FIXAS – EXISTEM NO MS-EXCEL, MS-WORD E MS-POWERPOINT					GUIAS VARIÁVEIS			

GRUPO: ÁREA DE TRANSFERÊNCIA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COLAR	CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino.
RECORTAR	CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência, para poder colar em outro local.
COPIAR	CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
PINCEL DE FORMATAÇÃO	CTRL + SHIFT + C CTRL + SHIFT + V	O pincel de formatação permite copiar toda a formatação a partir de um objeto e aplicá-la a outro.

GRUPO: FONTE

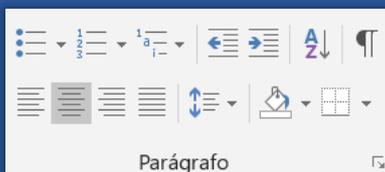


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
-------	--------	-----------



FONTE	CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.
TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.
AUMENTAR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
DIMINUIR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.
MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	-	Muda o texto selecionado para MAIÚSCULAS e minúsculas ou outros usos comuns dessas formas.
LIMPAR TODA A FORMATAÇÃO	-	Permite remover toda a formatação da seleção, deixando apenas o texto normal, não formatado (ele não atinge realces de texto).
NEGRITO	CTRL + N	Colocar o texto em negrito .
ITÁLICO	CTRL + I	Aplicar itálico ao <i>texto</i> .
SUBLINHADO	CTRL + S	Sublinhar o <u>texto</u> .
TACHADO	-	Riscar o texto traçando uma linha no meio dele.
SUBSCRITO	CTRL + =	Serve para digitar letras bem pequenas <small>ABAIXO</small> da linha do texto.
SOBRESCRITO	CTRL + SHIFT + +	Serve para digitar letras bem pequenas ^{ACIMA} da linha de texto.
EFEITOS DE TEXTO E TIPOGRAFIA	-	Permite dar o texto um efeito de sombra ou brilho e alterar as configurações de tipografia.
COR DO REALCE DO TEXTO	-	Dê destaque ao texto, realçando-o com uma cor brilhante .
COR DA FONTE	-	Muda a cor do texto .

GRUPO: PARÁGRAFO

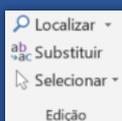


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARCADORES	-	Crie uma lista de marcadores (quadrado, redondo, etc).
NUMERAÇÃO	-	Crie uma lista numerada de diversas formas, como é mostrado abaixo.



LISTA DE VÁRIOS NÍVEIS	-	Permite criar uma lista de vários níveis para organizar itens ou criar uma estrutura de tópicos. É possível também alterar a aparência dos níveis individuais na lista ou adicionar numeração a título do documento.
DIMINUIR RECUO	-	Mover o parágrafo para mais perto da margem.
AUMENTAR RECUO	-	Mover o parágrafo para mais longe da margem.
CLASSIFICAR	-	Organizar a seleção atual em ordem alfabética ou numérica. É especialmente útil se você está tentando organizar dados em uma tabela.
MOSTRAR TUDO	CTRL + *	Serve para mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. É muito útil para tarefas de layout avançadas.
ALINHAR À ESQUERDA	CTRL + Q	Alinhar o conteúdo com a margem esquerda. Esse alinhamento costuma ser usado para o texto do corpo e facilita a leitura do documento. Em geral, deixa um espaço ao final da linha.
CENTRALIZAR	CTRL + E	Centralizar o conteúdo na página. Dá aos documentos uma aparência formal e é geralmente utilizado para folhas de rosto, citações e títulos.
ALINHAR À DIREITA	CTRL + G	Alinhar o conteúdo à margem direita. Geralmente usado para pequenas seções de conteúdo, como o texto no cabeçalho ou no rodapé.
JUSTIFICAR	CTRL + J	Distribuir o texto uniformemente entre as margens. Proporciona bordas limpas e nítidas ao documento, criando uma aparência mais elegante. Exceto a última linha do parágrafo, ocupa toda a margem.
ESPAÇAMENTO DE LINHA E PARÁGRAFO	-	Permite escolher o espaçamento entre as linhas do texto ou entre parágrafos (simples, duplos, triplos, etc).
SOMBREAMENTO	-	Muda a cor atrás do texto , parágrafo ou célula da tabela selecionado.
BORDAS	-	Adiciona ou remove bordas da sua seleção. É possível configurar de diversas maneiras as bordas.

GRUPO: EDIÇÃO

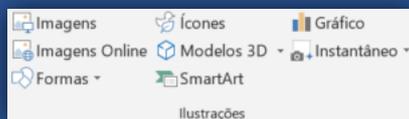


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LOCALIZAR	CTRL + L	Localizar texto ou outro conteúdo no documento.
SUBSTITUIR	CTRL + U	Pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro.



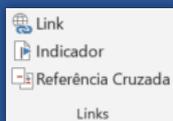
SELECIONAR	-	Selecionar o texto ou objetos no documento. É particularmente útil para selecionar texto com uma determinada formatação ou objetos que estão atrás do texto.
-------------------	---	--

GRUPO: ILUSTRAÇÕES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
IMAGENS	-	Insira imagens do seu computador ou de outros computadores a que você está conectado.
IMAGENS ONLINE	-	Encontre e insira imagens de várias fontes online.
FORMAS	-	Insira formas prontas, como círculos, quadrados e setas.
ÍCONES	-	Insira um ícone para se comunicar visualmente usando símbolos.
MODELOS 3D	-	Inserir um modelo 3D para que você possa girá-lo e ver todos os ângulos.
SMARTART	-	Inserir um elemento gráfico SmartArt. Serve para comunicar informações visualmente. Os elementos variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos.
GRÁFICO	-	Permite adicionar um gráfico, que facilita a detecção de padrões e tendências nos dados.
INSTANTÂNEO	-	Adicione aos documentos rapidamente uma foto instantânea de qualquer janela que esteja aberta na sua área de trabalho.

GRUPO: LINKS

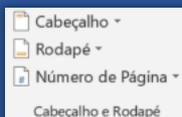


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LINK	CTRL + K	Crie um link no documento para ter rápido acesso a páginas da Web e outros arquivos. Os Hiperlinks também podem levá-lo a outras partes do seu documento, como títulos e indicadores.
INDICADOR	-	Os indicadores funcionam com hiperlinks e permitem saltar para um local específico no documento. Funciona da seguinte forma: Selecione o conteúdo para o qual você deseja saltar, insira um indicador e adicione um hiperlink que aponte para o indicador.



REFERÊNCIA CRUZADA	-	Faça referência a lugares específicos no seu documento, como títulos, ilustrações e tabelas. Uma referência cruzada é um hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente. É ótimo para o caso de você querer incluir o nome do item ao qual está fazendo referência.
---------------------------	---	--

GRUPO: CABEÇALHO E RODAPÉ



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CABEÇALHO	-	Os cabeçalhos o ajudam a repetir conteúdo na parte superior de cada página. Eles são úteis para apresentar informações, como título autor e número de página.
RODAPÉ	-	Os rodapés o ajudam a repetir conteúdo na parte inferior de cada página. Eles são úteis para apresentar informações, como título, autor e número de página.
NÚMERO DE PÁGINA	-	Numere as páginas do documento. Você pode escolher várias aparências predefinidas ou selecionar seu próprio formato (início, margem e fim da página – centralizado ou não).

GRUPO: CONFIGURAR PÁGINA

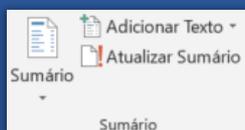


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARGENS	-	Permite definir o tamanho das margens de todo documento ou da seção atual. Escolha entre vários formatos de margem mais comumente utilizados ou personalize seus próprios formatos.
ORIENTAÇÃO	-	Aplique às páginas um layout de retrato ou de paisagem.
TAMANHO	-	Escolha um tamanho de papel para o documento, tais como Letter, A4, A5, etc...
COLUNAS	-	Divida o texto em duas ou mais colunas. É possível também escolher a largura e o espaçamento das colunas ou usar um dos formatos predefinidos.
QUEBRAS	-	Inserir quebras de seção e de página. Serve para adicionar uma quebra no local atual para o texto continuar novamente na página, seção ou coluna seguinte.
NÚMERO DE LINHAS	-	Serve para mostrar o número de linhas e fazer referências a linhas específicas no documento com rapidez e facilidade, usando números de linha na margem.



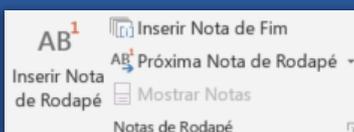
HIFENIZAÇÃO	-	Quando uma palavra fica sem espaço, o Word normalmente a move para a próxima linha. Quando o usuário ativa a hifenização, o Word quebra a palavra. Isso ajuda a criar um espaçamento mais uniforme e economiza espaço no documento.
--------------------	---	---

GRUPO: SUMÁRIO



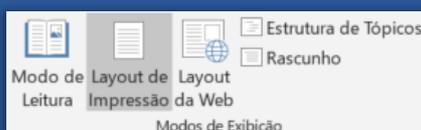
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SUMÁRIO	-	Fornecer uma visão geral do documento. O texto usando o estilo de título será incluído automaticamente.
ADICIONAR TEXTO	-	Conforme dito acima, inclui o título atual no Sumário.
ATUALIZAR SUMÁRIO	-	Conforme dito acima, atualiza o sumário para que todas as entradas se refiram ao número de páginas correto.

GRUPO: NOTAS DE RODAPÉ



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
INSERIR NOTA DE RODAPÉ	ALT + CTRL + F	Adicionar uma anotação no pé da página fornecendo mais informações sobre algo em seu documento.
INSERIR NOTA DE FIM	ALT + CTRL + D	Adicionar uma nota, como um comentário ou citação, fornecendo mais informações sobre algo em seu documento. Números sobrescritos referindo-se às notas de fim são adicionados ao seu texto.
PRÓXIMA NOTA DE RODAPÉ	-	Comando que permite ir para a próxima nota de rodapé.
MOSTRAR NOTAS	-	Ir para as notas de rodapé ou notas de fim do documento.

GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MODO DE LEITURA	-	A melhor maneira de ler um documento, incluindo algumas ferramentas projetadas para leitura em vez de escrita.



LAYOUT DE IMPRESSÃO	-	Mostra a aparência do documento se ele for impresso.
LAYOUT DA WEB	-	Mostra como o documento ficaria como uma página da Web. Este layout é excelente se você tem tabelas grandes no seu documento.
ESTRUTURA DE TÓPICOS	-	Exiba o seu documento em formato de estrutura de tópicos, onde o conteúdo é mostrado em pontos numerados.
RASCUNHO	-	Altere o modo de exibição para ver apenas o texto no seu documento. Isso é útil para uma edição rápida, pois cabeçalhos/rodapés não são mostrados, permitindo que você se concentre no seu texto.

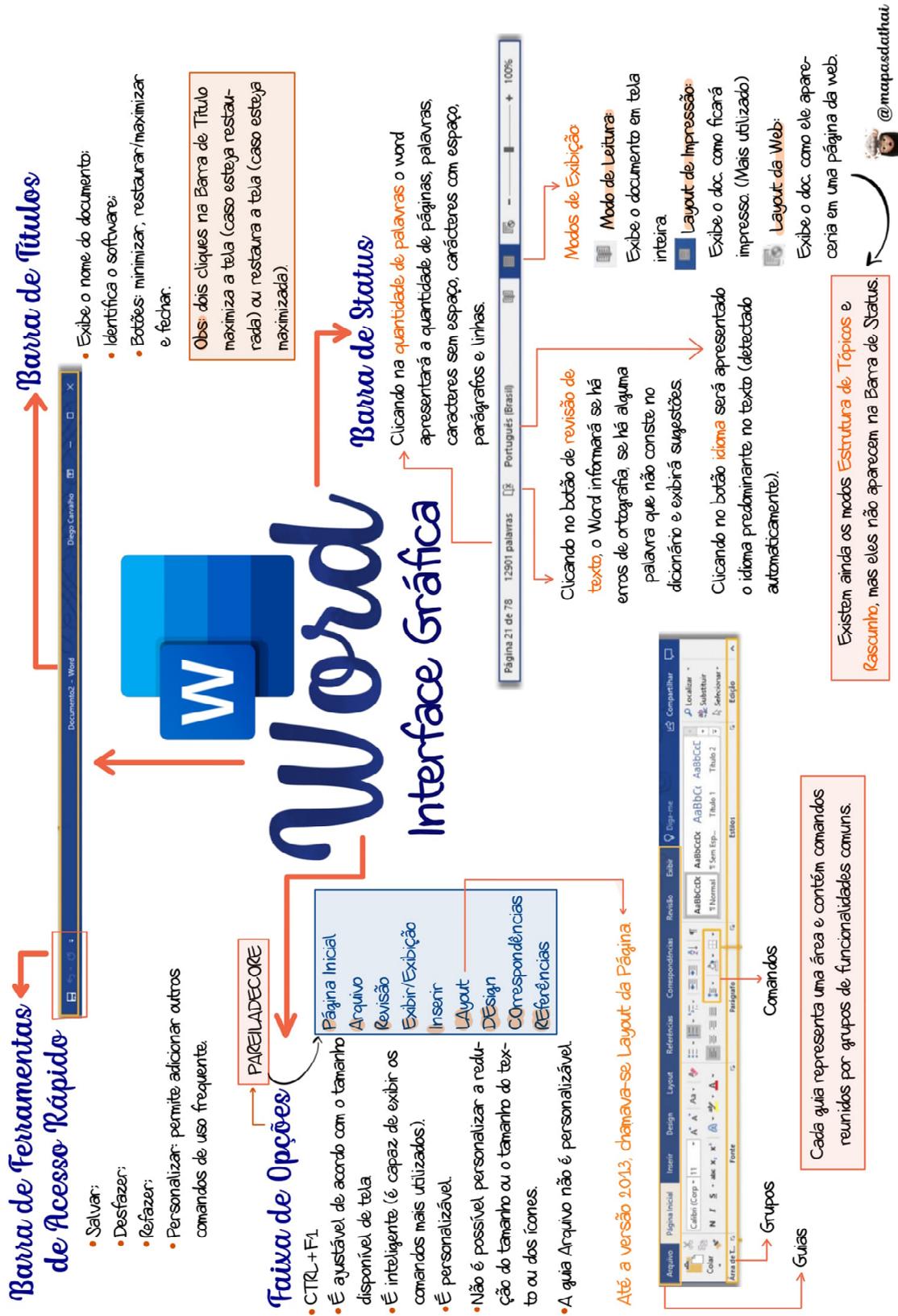
ATALHOS IMPORTANTES	DESCRIÇÃO
CTRL + A	Abrir um documento.
CTRL + B	Salvar um documento.
CTRL + C	Copiar o texto ou objeto selecionado.
CTRL + D	Abre a caixa de diálogo Fonte para alterar a formatação ou caracteres.
CTRL + E	Centralizar.
CTRL + F	Aumenta o espaçamento.
CTRL + G	Alinhar à direita.
CTRL + I	Itálico.
CTRL + J	Alinhar justificado.
CTRL + K	Inserir hiperlink.
CTRL + L	Localizar.
CTRL + N	Negrito.
CTRL + O	Novo.
CTRL + P	Imprimir.
CTRL + Q	Alinhar à esquerda.
CTRL + R	Refazer/Repetir.
CTRL + S	Sublinhar.
CTRL + T	Selecionar Tudo.
CTRL + V	Colar.
CTRL + U	Substituir.
CTRL + W	Fechar.
CTRL + X	Recortar.



CTRL + Z	Desfazer.
CTRL + Y	Refazer.
F1	Obter Ajuda ou visitar o Office.com.
F4	Repetir a última ação.
F5	Escolher o comando Ir para (guia Página Inicial).
F7	Escolher o comando Ortografia (guia Revisão).
F8	Estender uma seleção.
F12	Escolher o comando Salvar como.
CTRL+ENTER	Uma quebra de página.
CTRL+SHIFT+ENTER	Uma quebra de coluna.
CTRL+HOME	Direciona para o início de um documento.
CTRL+END	Direciona para o final de um documento.
CTRL+SHIFT+C	Copiar a formatação do texto.
CTRL+SHIFT+V	Aplicar a formatação copiada ao texto.
CTRL+SHIFT+V	Colar somente formatação.
CTRL+ALT+V	Colar especial.
CTRL+ESPAÇOS	Remover a formatação do parágrafo ou do caractere.
CTRL+SHIFT+A	Formata todas as letras como maiúsculas.
CTRL+SHIFT+<	Diminuir o tamanho da fonte em um valor.
CTRL+SHIFT+>	Aumentar o tamanho da fonte em um valor.
SHIFT+F3	Alterna as letras entre maiúsculas e minúsculas.
ESC	Cancelar uma ação.
CTRL + F1	Esconder barra de ferramentas.
CTRL + F2	Visualizar impressão.

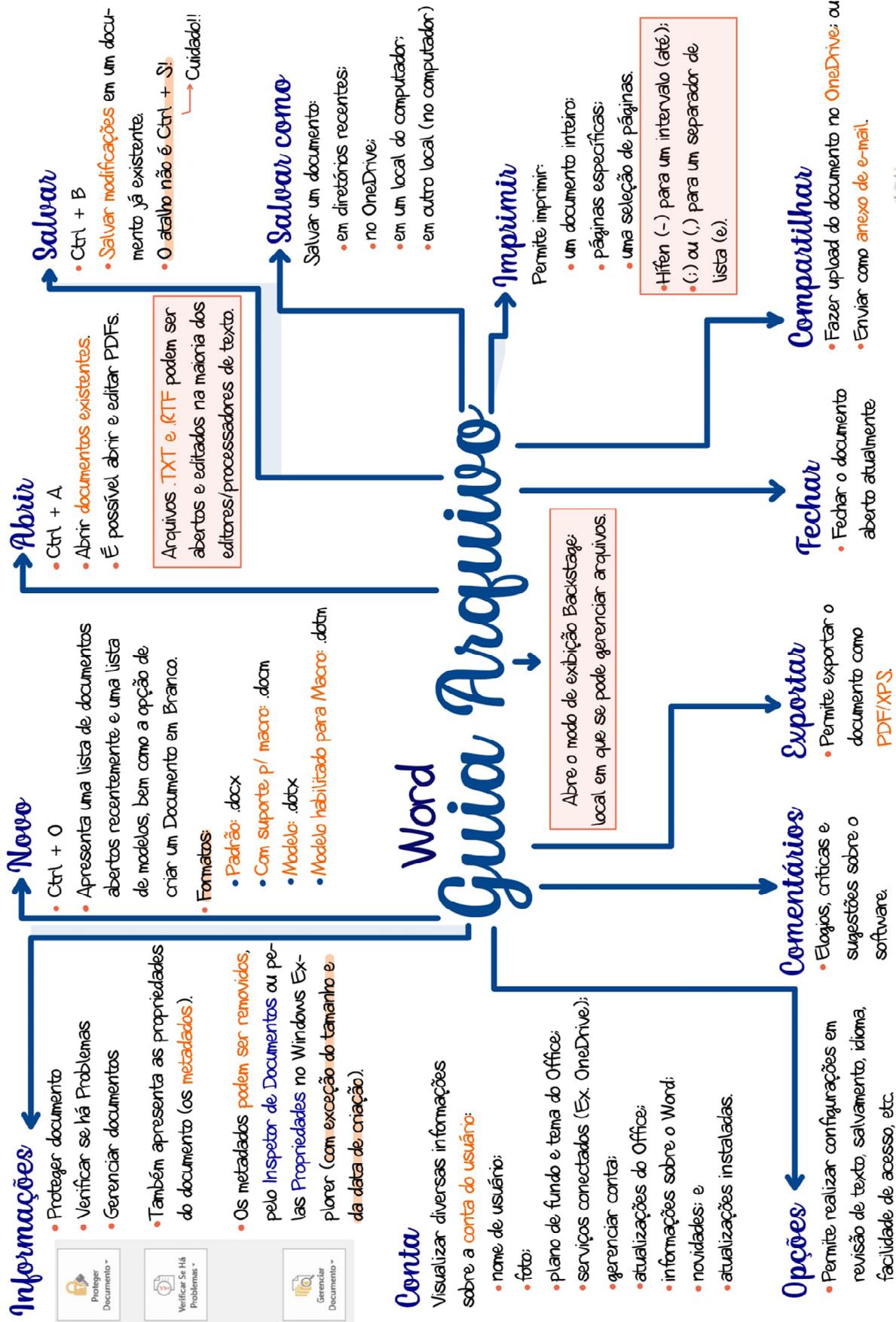


MAPAS MENTAIS



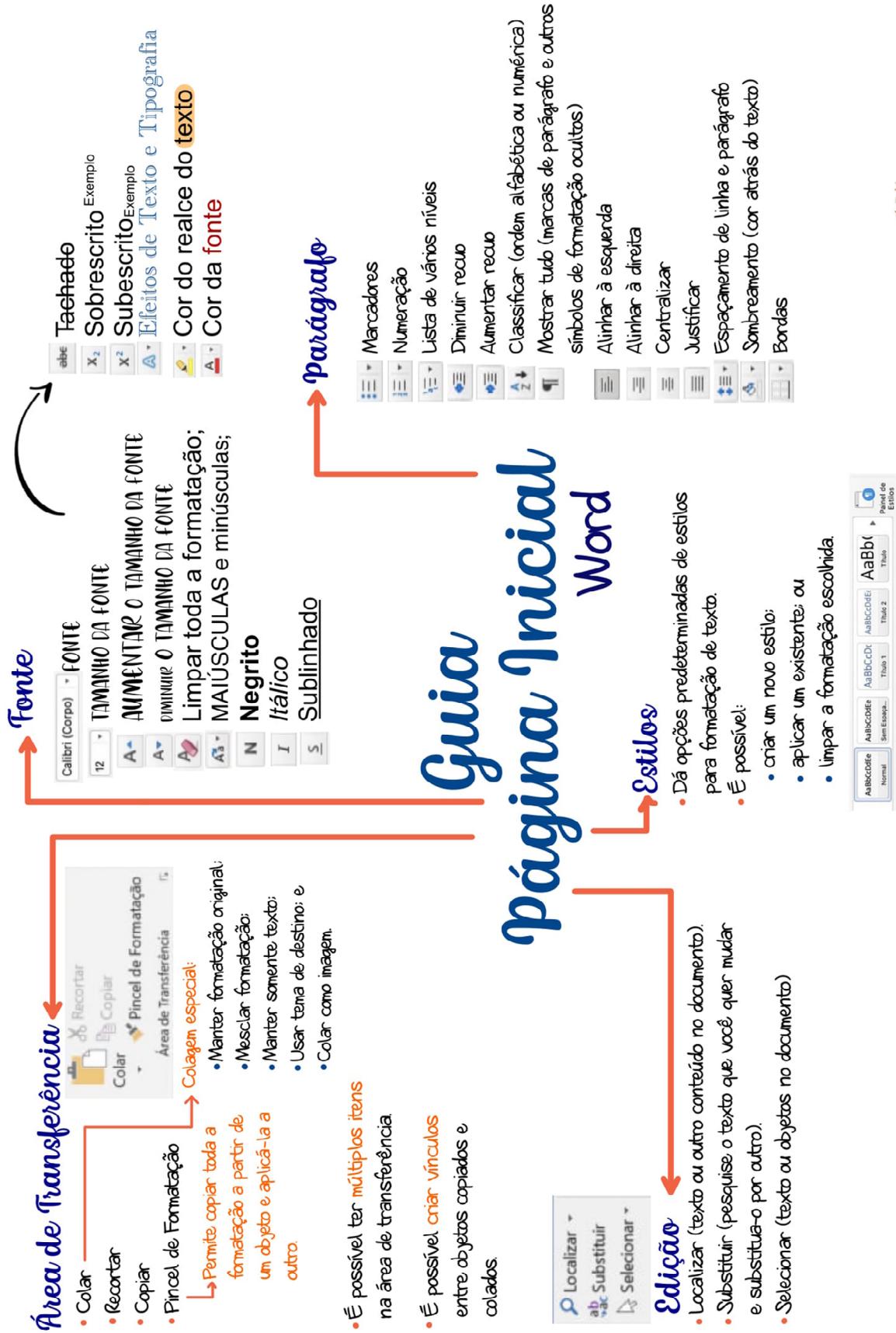
@mapasdashai





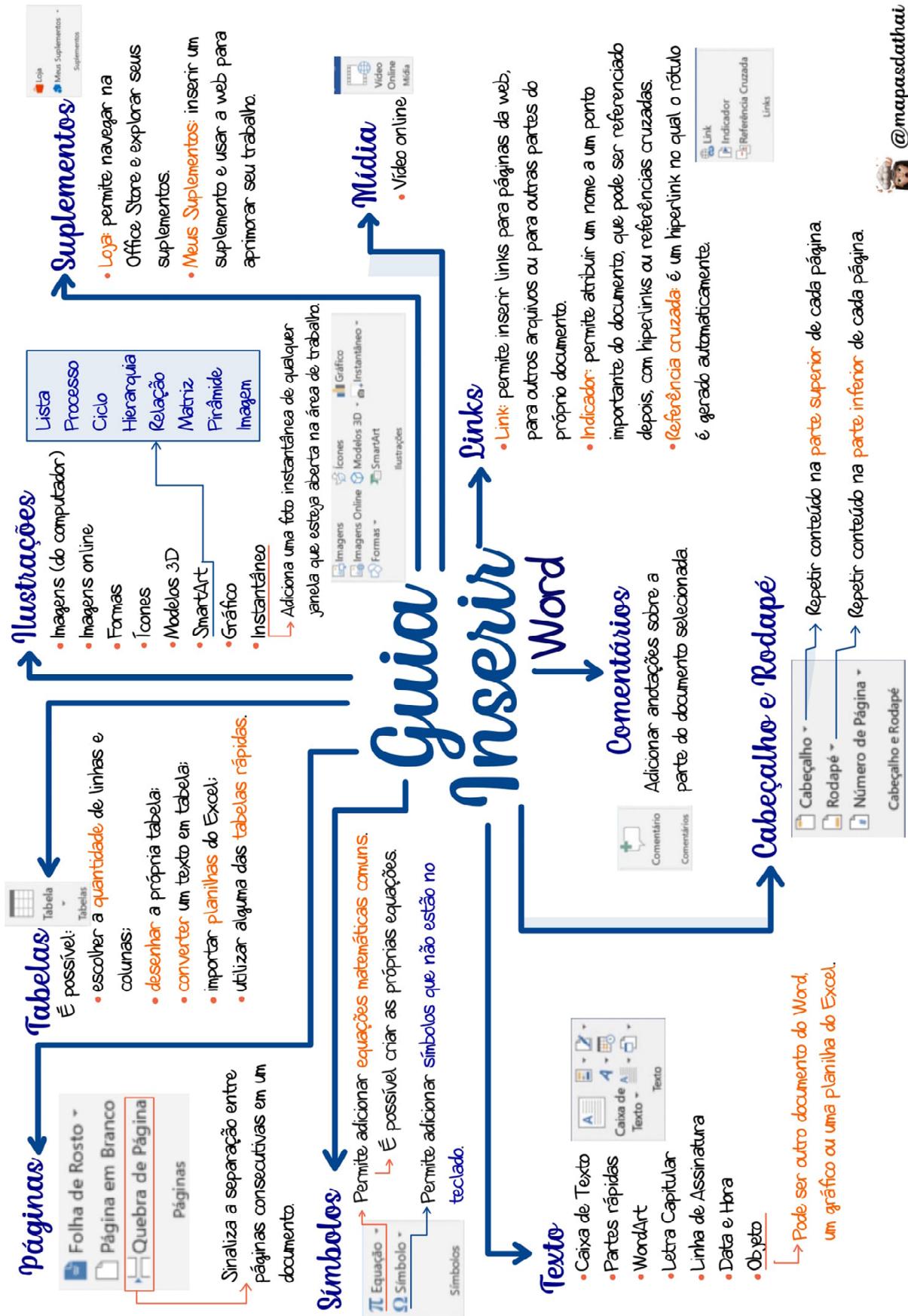
@mapasdashai





@mapasathai





@mapasathai



QUESTÕES COMENTADAS – DIVERSAS BANCAS

1. (IDIB / Ministério da Economia – 2021) O MS Word é um dos editores de texto mais conhecidos e utilizados no mundo todo. Ele pertence à suíte de aplicativos Office da Microsoft. Sobre as funções do Word, assinale a alternativa correta:
- a) As tabelas possuem um número limitado de linhas.
 - b) É possível numerar as páginas de um documento com numeração arábica e romana em um mesmo documento.
 - c) Não é possível numerar as linhas de um documento.
 - d) A régua horizontal é apresentada na parte inferior da área de trabalho do documento.
 - e) Para inserir uma quebra de página em qualquer ponto de um documento, basta pressionar as teclas SHIFT+ENTER.

Comentários:

(a) Errado, essa limitação existe apenas no MS-Excel; (b) Correto, desde que estejam em seções diferentes; (c) Errado, é claro que é possível; (d) Errado, é apresentada na parte superior da área de trabalho do documento; (e) Errado, o atalho é CTRL+ENTER.

Gabarito: Letra B

2. (AOCP / ITEP RN - 2018) Considere um documento de texto sendo escrito no Microsoft Word 2010 (versão padrão em português do Brasil). Em dado momento, o cursor do mouse está posicionado em uma palavra específica de um parágrafo.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de teclas de atalho para realizar os seguintes passos, consecutivamente:

1. Justificar parágrafo.
2. Deixar palavra sublinhada.
3. Salvar documento.
4. Imprimir Documento.

- a) CTRL + J, CTRL + S, CTRL + B, CTRL + P, e, por fim, a tecla ENTER.
- b) CTRL + J, CTRL + U, CTRL + S, CTRL + P, e, por fim, a tecla ENTER.
- c) CTRL + P, CTRL + U, CTRL + S, CTRL + I, e, por fim, a tecla ENTER.
- d) CTRL + P, CTRL + S, CTRL + B, CTRL + I, e, por fim, a tecla ENTER.
- e) CTRL + J, CTRL + U, CTRL + B, CTRL + P, e, por fim, a tecla ENTER.

Comentários:



ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL+J	Alinhar justificado.
CTRL+S	Sublinhar.
CTRL+B	Salvar documento.
CTRL+P	Imprimir.

Portanto, é CTRL + J, CTRL + S, CTRL + B, CTRL + P, e, por fim, a tecla ENTER.

Gabarito: Letra A

3. (CEV UECE / 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.

Comentários:



A opção para inserir uma tabela está na Guia Inserir, no segundo grupo Tabela. Apertando a seta para baixo, temos a opção de escolher a quantidade de linhas e colunas, ou de inserir uma tabela automaticamente. Dessa forma, a alternativa correta é a Letra C.

Gabarito: Letra C

4. (FUNDEP / CODEMIG – 2018) A aba "Inserir" do Word 2010 oferece recursos de edição de texto muito usados por seus usuários. A respeito dessa aba, analise as seguintes afirmativas.

- I. A inserção de cabeçalho inclui um texto na parte inferior de cada página.
- II. A inserção de rodapé inclui um texto no alto de cada página.
- III. Permite inserir números de página nos documentos.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s):

- a) I, apenas.
- b) III, apenas.
- c) I e II, apenas.



d) II e III, apenas.

Comentários:

(I) Errado. Os cabeçalhos o ajudam a repetir conteúdo na parte superior de cada página. (II) Errado. Os rodapés o ajudam a repetir conteúdo na parte inferior de cada página. (III) Correto. Por meio da opção Número de Página, no grupo Cabeçalho e Rodapé, é possível numerar as páginas do seu documento, podendo escolher entre diversas aparências predefinidas, ou selecionar o seu próprio formato. Assim, a alternativa correta é a Letra B.

Gabarito: Letra B

5. (IESES / CRM SC - 2018) No Microsoft Word qual a combinação de teclas para selecionar todo o conteúdo do documento:

- a) CTRL+U
- b) ALT+X
- c) ALT+I
- d) CTRL+T

Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL+T	Seleciona tudo.

O atalho para selecionar tudo é o CTRL+T.

Gabarito: Letra D

6. (IBFC / CBM/SE - 2018) Quanto aos modos de exibição de um documento no MS-Word, do Microsoft Office 2003/2007/2010, analise os modos de exibição abaixo e assinale a alternativa correta:

- I. Layout de Impressão
 - II. Leitura em Tela Inteira
 - III. Estrutura de Tópicos.
-
- a) Apenas os modos de exibição I e II estão corretos.
 - b) Apenas os modos de exibição II e III estão corretos.
 - c) Apenas os modos de exibição I e III estão corretos.
 - d) Os modos de exibição I, II e III estão correto.

Comentários:



As três alternativas estão corretas! Os modos de exibição podem ser encontrados na Guia Exibir. No MS-Word 2003/2007/2010, os modos eram: Layout de Impressão, Leitura em Tela Inteira, Layout da Web, Estrutura de Tópicos e Rascunho. A partir do MS-Word 2013, o Layout em Tela Inteira passou a se chamar Modo de Leitura.

Gabarito: Letra D

7. (MS CONCURSOS / CRECI - 2018) Se não quiser que o Word 2010 marque os possíveis erros com linhas onduladas enquanto estiver trabalhando, você pode desabilitar _____ . Marque a alternativa que preenche a lacuna corretamente.

- a) a barra de correção ortográfica
- b) a linha de correção ortográfica e gramatical
- c) a verificação ortográfica e gramatical
- d) a barra de ortografia e gramática

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Ortografia e Gramática	F7	O Word vai verificar a ortografia e gramática no seu documento, além de erros de digitação.

Você pode desabilitar a verificação ortográfica e gramatical.

Gabarito: Letra C

8. (FUNDEP / UFVJM - 2017) Assinale a alternativa que apresenta uma ação que não pode ser realizada pelas opções da aba "Página Inicial" do Word 2010.

- a) Definir o tipo de fonte a ser usada no documento.
- b) Recortar um trecho do texto para incluí-lo em outra parte do documento.
- c) Definir o alinhamento do texto.
- d) Inserir uma tabela no texto.

Comentários:

Todas podem, exceto inserir uma tabela no texto, porque essa opção está na Guia Inserir.

Gabarito: Letra D

9. (IESES / CRM SC - 2018) Qual a tecla de atalho para a Ajuda no Microsoft Word.



- a) F4
- b) F7
- c) F9
- d) F1

Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
F1	Obter Ajuda ou visitar o Office.com.

O atalho para obter ajuda ou visitar a página oficial do Office é o F1.

Gabarito: Letra D

10. (NC-UFPR / CM QUITANDINHA - 2018) Considere o Microsoft Word 2013 português (Brasil). É solicitado que você elabore um manual de usuário de um determinado site da Internet para novos servidores que é utilizado rotineiramente no Setor. Para tanto, deve ser incluída no documento uma imagem da tela que está sendo documentada e suas instruções de navegação. Assinale a alternativa contendo a ferramenta que adiciona uma captura de tela ou janela aberta ao documento (manual).

- a) Na guia Inserir, no grupo Imagens, clique em Clip-art e selecione Captura de Tela.
- b) Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Imagem e selecione Instantâneo.
- c) Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Captura de Tela.
- d) Na guia Inserir, vá até o grupo Ilustrações e clique em Instantâneo.
- e) Na guia Inserir, vá até o grupo Imagens e clique em Captura de Tela.

Comentários:

(a) Errado. A guia "Inserir" não possui o grupo "Imagens" e muito menos as opções de Clip-art e Captura de Tela – não confundam guia, grupo e comando; (b) Errado. Ao clicar em Imagem, abre-se a janela para escolher uma imagem salva no seu computador; (c) Errado. Não existe a opção "Captura de Tela", no grupo "Ilustrações", no Microsoft Word 2013; (d) Correto. Ao clicar na opção "Instantâneo", aparece a opção de janelas abertas disponíveis e a de Recorte de Tela; (e) Errado. Não existe o grupo Imagens e a opção de Captura de Tela no Microsoft Word 2013.

Gabarito: Letra D

11. (NC-UFPR / CM QUITANDINHA - 2018) Considere o Microsoft Word 2013 versão português (Brasil). Assinale a alternativa na qual consta a sequência para adicionar uma marca d'água ao documento.

- a) Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, escolha Marca d'água.



- b) Na guia Inserir, no grupo Plano de Fundo da Página, escolha Marca-d'água.
- c) Na guia Design, no grupo Plano de Fundo da Página, escolha Marca d'água.
- d) Na guia Layout da Página, no grupo Plano de Fundo da Página, escolha Marca d'água.
- e) Na guia Layout da Página, no grupo Temas, escolha Marca d'água.

Comentários:

(a) Errado. Na Guia Inserir, o Grupo Ilustrações não possui a opção Marca d'água; (b) Errado. A Guia Inserir não possui o Grupo Plano de Fundo da Página; (c) Correto, lembrando que até o MS-Word 2010, era na Guia Layout; (d) Errado. A Guia Layout da Página não possui o Grupo Plano de Fundo da Página; (e) Errado. A Guia Layout da Página não possui o Grupo Temas e nem a opção Marca d'água.

Gabarito: Letra C

12. (NC-UFPR / FOZ PREV – 2018) Considere a figura abaixo, que representa o grupo Parágrafo do editor de texto do Microsoft Office:



Sobre esse grupo, assinale a alternativa correta.

- a) Os três primeiros ícones, apresentados na segunda linha, são, respectivamente, alinhamento a esquerda, alinhamento centralizado e justificado.
- b) A lista de vários níveis é utilizada para a inserção e geração automática de sumários.
- c) O recurso "realce", que permite fazer o texto parecer como se tivesse sido marcado com um marca-texto, é acionado pelo ícone com a imagem de um balde despejando tinta (penúltimo ícone da segunda linha).
- d) O penúltimo ícone da primeira linha permite classificar os parágrafos selecionados.
- e) O quinto ícone da segunda linha permite aumentar o recuo do texto.

Comentários:

(a) Errado. Os três primeiros ícones da segunda linha são, respectivamente, Alinhar à Esquerda, Centralizar e Alinhar à Direita; (b) Errado. A lista de vários níveis é utilizada para organizar itens ou criar uma estrutura de tópicos; (c) Errado. O ícone do recurso "realce" é , já o ícone de um balde despejando tinta  representa o recurso de "sombreamento"; (d) Correto, o ícone mencionado é ; (e) Errado. O ícone  permite escolher o espaçamento entre as linhas do texto ou entre parágrafos.

Gabarito: Letra D

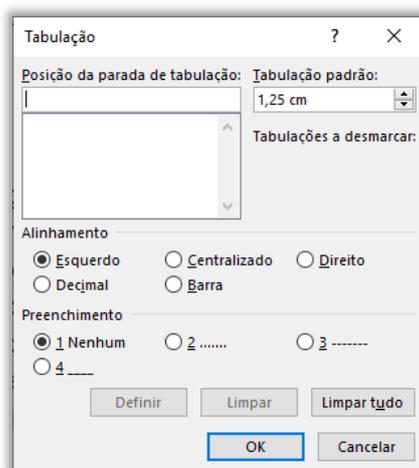


13. (NC-UFPR / FOZ PREV – 2018) Em relação aos recursos do editor de texto do Microsoft Office, é correto afirmar:

- a) As opções “esquerdo”, “centralizado”, “direito”, “decimal” e “barra” são opções de alinhamento das tabulações.
- b) As “margens” são classificadas em retrato ou paisagem.
- c) As “marcas d’água” são caixas de texto dispostas no formato “Quadrado”.
- d) As “quebras” são organizadas em dois grupos: quebras de seção e quebras de linhas.
- e) As opções “antes” e “depois” no grupo “espaçamento” da caixa “Parágrafo” permitem definir o espaço entre linhas.

Comentários:

(a) Correto. Para acessá-las, é necessário clicar com o botão direito do mouse em algum lugar da página, depois clicar em **Parágrafo...** e depois em **Tabulações...** ; (b) Errado. As “margens” são classificadas como Normal, Estreita, Moderada, Larga, Espelhada e ainda existe a opção de Margem Personalizada; (c) Errado. As “marcas d’água” são imagens ou textos que se encontram em todas as páginas do documento, atrás do texto principal; (d) Errado. Esse recurso não é dividido em dois grupos e se resume a “Quebras de Linhas e de Páginas”; (e) Errado. Permite definir o espaço entre parágrafos.



Gabarito: Letra A

14. (NC-UFPR / ITAIPU - 2017) O Microsoft Word possui um recurso que controla as alterações efetuadas em um documento. Quando esse recurso é ativado, o Word marca as alterações feitas no documento; quando esse recurso é desativado, o Word deixa de registrar as novas alterações, mas aquelas já efetuadas continuam marcadas. Como remover essas marcações do documento final?

- a) Na guia “Revisão”, no grupo “Alterações”, escolha a opção “Próxima”.



- b) Na guia "Revisão", no grupo "Alterações", escolha a opção "Aceitar Todas as Alterações no Documento" ou "Rejeitar Todas as Alterações no Documento".
- c) Na guia "Revisão", no grupo "Comentários", escolha a opção "Excluir".
- d) Na guia "Revisão", no grupo "Controle", na lista "Marcação simples", escolha a opção "Sem marcação".
- e) Na guia "Revisão", na lista "Controlar alterações", escolha a opção "Bloqueio de controle".

Comentários:

(a) Errado. Essa opção permite escolher a próxima marcação; (b) Correto. Ambas as opções removem as marcações do documento, porém a opção de Rejeitar Todas as Alterações no Documento descarta todas alterações feitas no documento; (c) Errado. Na guia Revisão, grupo Comentários, não há a opção de Excluir; (d) Errado. A lista Marcação simples permite escolher como você gostaria de ver as alterações neste documento; (e) Errado. A guia Revisão, na lista Controlar Alterações, não possui a opção Bloqueio de Controle.

Gabarito: Letra B

15.(NC-UFPR / ITAIPU - 2017) Em uma instalação padrão do Microsoft Word 2010, há funcionalidades relacionadas às teclas de atalho. Qual é o comando que faz com que sejam visualizadas na tela as teclas de atalho das ferramentas da Guia "Inserir"?

- a) Alt + Y
- b) Ctrl + I
- c) Alt + S
- d) Ctrl + N
- e) Shift + N

Comentários:

(a) Correto, esse atalho seleciona a Guia Inserir no MS-Word 2010/2013 – Alt + T no MS-Word 2016/2019; (b) Errado, o atalho CTRL + I aplica o itálico em uma palavra ou frase; (c) Errado, esse atalho seleciona a Guia Referências; (d) Errado, o atalho CTRL + N aplicar negrito em uma palavra ou frase; (e) Errado, esse atalho não possui nenhuma funcionalidade.

Gabarito: Letra A

16.(DÉDALUS CONCURSOS / IPRED-SP - 2018) No Microsoft Word 2010, o hiperlink tem como função:

- a) Criar um link de controle padrão para realização de backup.
- b) Criar um link de acesso para planilhas do Excel.
- c) Criar um link para acesso remoto para a página do documento Word.



- d) Criar um link de acesso para as pastas de arquivos do computador.
- e) Criar um link de acesso direto para uma página web.

Comentários:

Hiperlink é sinônimo de "link". É utilizado para criar um link no documento para ter rápido acesso a páginas da web e a outros arquivos. Cuidado para não confundir com a função do Indicador, que permite levar o usuário a um ponto específico no próprio documento. *Professor, qual seria o erro da letra (d)?* Nenhum! Apesar de ser menos comum, é possível criar um link de acesso para as pastas de arquivos do computador. Logo, a questão deveria ter sido anulada, mas não foi :(

Gabarito: Letra E

17. (DÉDALUS CONCURSOS / IPRED-SP - 2018) No Microsoft Word 2010, as teclas de atalho "Ctrl + S" quando selecionadas, tem como função:

- a) Sublinhar o texto selecionado
- b) Tornar o texto selecionado tachado.
- c) Selecionar um trecho do texto.
- d) Inserir SmartArt no texto selecionado.

Comentários:

O atalho CTRL + S é utilizado para sublinhar o texto selecionado. Não é utilizado somente no Word, mas nas demais ferramentas de escritório, como o Excel e o Powerpoint.

Gabarito: Letra A

18. (DÉDALUS CONCURSOS / CORE/BA - 2018) No Microsoft Word 2010, ao pressionar as teclas Alt+Ctrl+F o usuário:

- a) Irá inserir uma imagem ao texto.
- b) Irá inserir uma nota de rodapé.
- c) Irá inserir marca d'água.
- d) Irá realizar a revisão ortográfica do texto.

Comentários:

Pessoal, o atalho questionado serve para inserir uma nota de rodapé. A Nota de Rodapé (ALT + CTRL + F) é uma anotação no pé da página, que fornece mais informações sobre algo no documento e acompanha a página de sua inserção.

Gabarito: Letra B



19. (COPERVE / UFSC - 2018) A respeito do Microsoft Word 2013, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa correta.

- I. O sumário de um documento pode ser gerado automaticamente com base nos estilos de título (Título 1, Título 2, Título 3 etc.) utilizados.
 - II. O sumário de um documento será atualizado automaticamente sempre que um novo parágrafo formatado com um dos estilos de título for inserido.
 - III. Ao criar uma legenda para uma imagem contida em um documento, torna-se possível inserir, em qualquer parte do texto, uma referência cruzada para a imagem em questão.
 - IV. O índice de ilustrações de um documento pode ser gerado com base nas legendas associadas a imagens contidas nele.
 - V. O índice de ilustrações de um documento será atualizado automaticamente sempre que uma nova imagem for inserida.
- a) Somente as afirmativas I, III e IV estão corretas.
 - b) Todas as afirmativas estão corretas.
 - c) Nenhuma das afirmativas está correta.
 - d) Somente as afirmativas I e II estão corretas.
 - e) Somente as afirmativas IV e V estão corretas.

Comentários:

(I) É isso mesmo. Inclusive, é a forma em que as aulas são feitas. Após colocarmos os títulos no texto, basta atualizar o sumário que ele ficará correspondente com as informações do texto. (II) Errado, ele não atualiza automaticamente. Como dissemos na alternativa anterior, é preciso selecionar a opção para a sua atualização. (III). É isso mesmo, a referência cruzada serve exatamente para mencionar lugares específicos no documento, como títulos, ilustrações ou tabelas. (IV) Correto! O índice de ilustrações serve para adicionar uma lista de objetos legendados e seus números de páginas para uma referência rápida, facilitando o acesso. Ele pode ser gerado com base nas legendas associadas. (V) Errado, o índice não atualiza automaticamente.

Gabarito: Letra A

20. (UFPEL / UFPEL / 2016) No Microsoft Word, as teclas de atalho para desfazer a última ação e para copiar um texto selecionado são, respectivamente:

- a) Ctrl + ESC e Ctrl + C.
- b) Ctrl + S e Ctrl + P.



- c) Ctrl + A e Ctrl + N.
- d) Ctrl + Z e Ctrl + C.
- e) Ctrl + C e Ctrl + Z.

Comentários:

Para desfazer a última ação, utilizamos o atalho CTRL + Z; e para copiar um texto selecionado, utilizamos o atalho CTRL + C.

Gabarito: Letra D

21. (UFPEL / UFPEL / 2013) No Microsoft Word 2007 e no BrOffice.org Writer 3.2.1, com um documento editado, utiliza-se a opção CTRL + P para:

- a) abrir novo documento.
- b) imprimir o documento editado.
- c) excluir o documento editado.
- d) selecionar todo o documento.
- e) salvar o documento editado.

Comentários:

A opção CTRL + P (Print = Imprimir) é utilizada para imprimir o documento editado.

Gabarito: Letra B

22. (UFPEL / UFPEL / 2013) No Microsoft Word 2007, para configurar a fonte como sobrescrita, sem o uso do mouse, pode-se utilizar o atalho teclando simultaneamente as teclas:

- a) CTRL + +
- b) CTRL + SHIFT + -
- c) CTRL + SHIFT + *
- d) CTRL + ALT + DEL
- e) CTRL + SHIFT + +

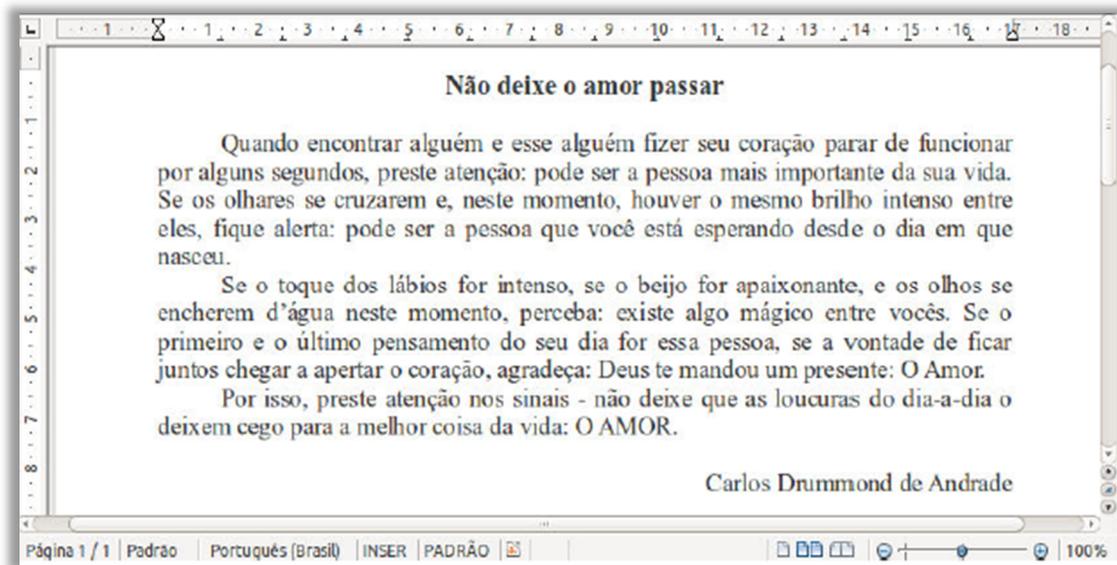
Comentários:

O atalho utilizado para sobrescrita é o **CTRL + SHIFT + +**, lembrando que sobrescrita é ^{isso!}

Gabarito: Letra E



23. (UFPEL / UFPEL / 2012) No texto abaixo, o alinhamento do título, do corpo do texto e do nome do autor são, respectivamente,



- a) centralizado, alinhado à esquerda, alinhado à direita.
- b) justificado, justificado, alinhado à direita.
- c) centralizado, justificado, alinhado à direita.
- d) alinhado à direita, centralizado, justificado.
- e) justificado, alinhado à esquerda, alinhado à direita.

Comentários:

O alinhamento do título está centralizado; o alinhamento do corpo do texto está justificado; e o alinhamento do nome do autor está alinhado à direita.

Gabarito: Letra C

24. (UFPEL / UFPEL / 2008) Se, no MS Word, quero ter num mesmo arquivo, configurações de páginas diferentes, posso criar:

- a) divisões e subdivisões.
- b) formatos diferentes.
- c) novas páginas.
- d) seções.
- e) novo layout.

Comentários:



Opa... para manter configurações de páginas diferentes, basta criar seções. Dentro de cada seção, as configurações podem ser completamente distintas.

Gabarito: Letra D

25. (UFPEL / UFPEL / 2008) No MS Word, um índice lista os termos e os tópicos abordados em um documento, juntamente com as páginas em que eles aparecem.

Qual palavra completa a afirmativa acima?

- a) analítico
- b) terminológico
- c) por tópicos
- d) remissivo
- e) por termos

Comentários:

O **índice remissivo** lista os termos e os tópicos abordados em um documento, juntamente com as páginas em que eles aparecem. O Word automatiza a maior parte do trabalho envolvido na criação de um índice remissivo e permite-lhe facilmente fazer atualizações ou aplicar alterações de formatação. Para criar um índice remissivo, tem primeiro de marcar as entradas que pretende incluir e, em seguida, construir o índice remissivo.

Gabarito: Letra D

26. (CEFET-BA / CREF/13ª - 2012) Na elaboração de documentos usando o Microsoft Word, muitas vezes, é necessário copiar trechos de textos disponíveis na Internet. Em alguns casos, no entanto, os textos encontram-se formatados de forma específica e, ao copiá-los, os formatos da página Web são aplicados também no documento do Word.

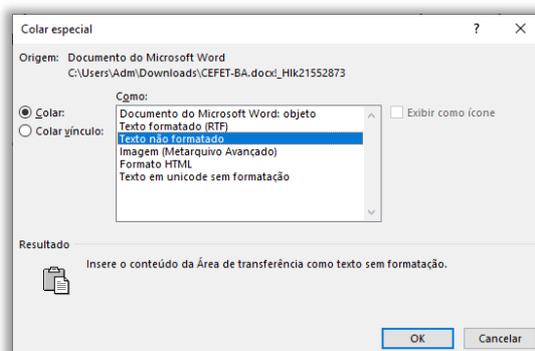
Para resolver esse problema, mantendo a formatação originalmente adotada no Microsoft Word, é correto afirmar:

- a) O texto precisaria ser redigitado, pois não é possível eliminar o formato original.
- b) Antes de copiar o texto para o Word, é fundamental copiá-lo para o Microsoft Excel, que eliminará os formatos específicos de modo que, a partir do bloco de notas, o texto possa ser copiado de novo.
- c) Para colar o texto, usar a combinação de teclas "Ctrl + F1", pois ela eliminará o formato original do texto.



- d) Ao copiar o texto, usar a opção “Editar – Colar Especial”, selecionando “texto não formatado”.
- e) No navegador de Internet, é importante acionar a opção “Eliminar Formatos” antes de copiar o trecho do texto.

Comentários:



- (a) Errado, é possível, sim, eliminar o formato original; (b) Errado, não é necessário copiá-lo para o Microsoft Excel – isso não faz o menor sentido; (c) Errado, esse atalho é utilizado para esconder a faixa de opções; (d) Correto, basta escolher a opção “Texto não formatado” como mostra a imagem acima; (e) Errado, essa opção sequer existe.

Gabarito: Letra D

27. (FGR / PREF CABECEIRA GRANDE - MG / 2018) Por padrão, a extensão de salvamento dos arquivos relativos à versão Microsoft Word 2010 é “docx”. Marque a alternativa INCORRETA sobre as características dessa extensão:

- a) O arquivo gerado no formato “docx” é baseado em XML, fato que traz uma série de benefícios para o usuário. Um deles é a compactação automática do arquivo no momento em que é salvo utilizando a tecnologia ZIP, fazendo com que os arquivos sejam até 75% menores que aquelas no formato antecessor.
- b) São mais seguros, uma vez que arquivos com o “x”, como DOCX, XLSX (do Excel) e PPTX (do PowerPoint), não podem conter macros VBA (Visual Basic for Applications), nem controles ActiveX.
- c) Recuperação de arquivos danificados melhorada. Os arquivos estão estruturados de uma forma modular que mantém os diferentes componentes de dados no arquivo separados uns dos outros. Isto permite que eles sejam abertos mesmo que um componente dentro dele (por exemplo, um gráfico ou uma tabela) se encontre danificado ou corrompido.
- d) O arquivo gerado no formato antecessor: “doc”, ocupa menos espaço na unidade onde ele será salvo ou armazenado.



Comentários:

(a) Correto. Os arquivos são automaticamente comprimidos e podem ser, em alguns casos, 75 por cento menores. O Formato Open XML utiliza tecnologia de compressão zip para armazenar documentos, oferecendo potenciais reduções de custos, uma vez que reduzem o espaço de disco necessário para armazenar arquivo e diminuem a largura de banda necessária para enviar arquivos através de correio eletrônico, de redes e da Internet. Ao abrir um arquivo, este é automaticamente descompactado. Ao guardar um arquivo, este é compactado novamente de forma automática. Não é necessário instalar quaisquer utilitários *zip* especiais para abrir e fechar arquivos no Office;

(b) Correto. Os arquivos guardados utilizando o sufixo "x" predefinido (Ex: .docx, .xlsx e .pptx) não podem conter macros VBA (Visual Basic for Applications) e macros XML. Apenas os arquivos cuja extensão de nome de arquivo termina com um "m" (Ex: .docm, .xlsm e .pptm) podem conter macros.

(c) Correto. Os arquivos estão estruturados de uma forma modular que mantém os diferentes componentes de dados no arquivo separados uns dos outros. Isto permite que os arquivos sejam abertos mesmo que um componente dentro do arquivo (por exemplo, um gráfico ou uma tabela) se encontre danificado ou corrompido.

(d) Errado. Arquivos no formato .doc eram maiores do que no formato .docx porque ocupavam mais espaço no meio de armazenamento onde será gravado.

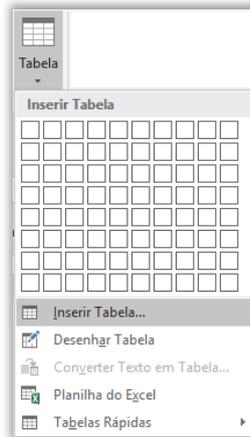
Gabarito: Letra D

28.(FGR / PREF CABECEIRA GRANDE - MG / 2018) Tabelas fazem parte das funcionalidades da guia Inserir no grupo Tabela do Microsoft Word 2010 e servem para organizar informações correspondentes em linhas e em colunas. Todas as alternativas abaixo são opções disponíveis no grupo acima descrito para incluir uma tabela, EXCETO:

- a) Inserir Tabela (selecionando Colunas e Linhas visualmente).
- b) Desenhar tabela.
- c) Arquivo PDF.
- d) Planilha do Excel.

Comentários:





O comando Tabela do Grupo Tabelas da Guia Inserir permite Inserir uma tabela (selecionando colunas e linhas visualmente), permite Desenhar uma Tabela e permite importar uma Planilha do Excel – a opção Arquivo PDF não existe!

Gabarito: Letra C

29. (FGR / PREF CABECEIRA GRANDE - MG / 2018) Qual a ação realizada ao se pressionar a tecla de atalho <CTRL> + S no Microsoft Word 2010:

- a) Salvar o arquivo.
- b) Sair do Microsoft Word 2010.
- c) Sublinhar o texto selecionado.
- d) Nenhuma das alternativas acima.

Comentários:

(a) Errado, é CTRL + B; (b) Errado, é CTRL + W; (c) Correto, é CTRL + S; (d) Errado.

Gabarito: Letra C

30. (FGR / CM CARMO DE MINAS - MG / 2016) Dentre as alternativas abaixo, que detalham funções e atalhos de teclado no Microsoft Word 2007, todas são corretas, EXCETO:

- a) F12 - exibe a caixa de diálogo Salvar como.
- b) CTRL+Z - desfaz uma ação.
- c) CTRL+B - formata as letras com negrito.
- d) CTRL+S - formata as letras com sublinhado.

Comentários:



(a) Correto, esse atalho exibe a caixa de diálogo Salvar Como; (b) Correto, esse atalho desfaz uma ação; (c) Errado, esse atalho permite salvar um arquivo; (d) Correto, esse atalho formata as letras com sublinhado.

Gabarito: Letra C

31. (FGR / CM CARMO DE MINAS - MG / 2016) Considere a necessidade de inserir, em um documento do Microsoft Word 2007, uma tabela de três colunas e cinco linhas, tendo, cada coluna, a largura de 5 cm.

Para se efetivar tal inserção, marque, dentre os procedimentos a seguir indicados, a alternativa CORRETA:

a) na guia "Inserir", grupo "Tabelas", clique em "Tabela" e, em seguida, clique em "Inserir Tabela". Em "Tamanho da tabela", insira o número de colunas e de linhas e, em "Comportamento de ajuste automático", em "Largura de coluna fixa", ajuste o valor da largura da coluna para 5 cm.

b) na guia "Layout da página", grupo "Organizar", clique em "Alinhar" e, em seguida, clique em "Inserir Tabela". Em "Tamanho da tabela", insira o número de colunas e de linhas e, em "Comportamento de ajuste automático", especifique o valor da largura da coluna em 5 cm.

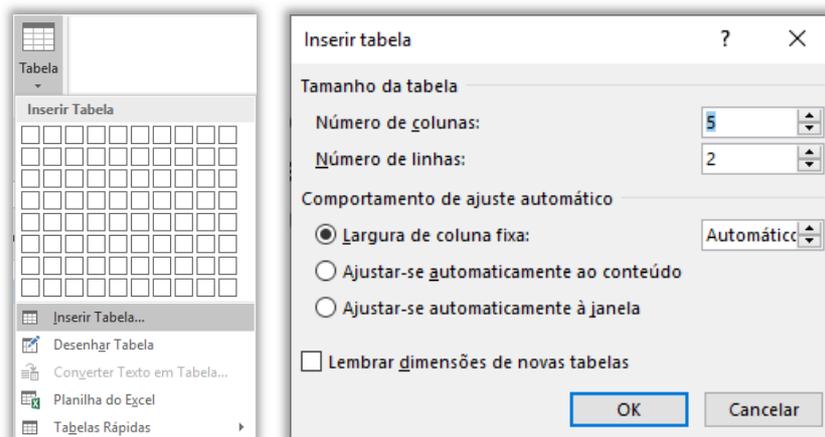
c) na guia "Inserir", grupo "Tabelas", clique em "Tabela" e, em seguida, clique em "Desenhar Tabela". Em "Tamanho da tabela", insira o número de colunas e linhas e, em "Comportamento de ajuste automático", em "Largura de coluna fixa", ajuste o valor da largura da coluna para 5 cm.

d) na guia "Início", grupo "Parágrafo", no botão "Desenhar tabela", escolha a opção de menu de "Desenhar tabela", insira o número de colunas e de linhas e especifique o valor da largura da coluna em 5 cm.

Comentários:

Para realizar esse procedimento, devemos ir na guia Inserir, grupo Tabelas, clique em Tabela e, em seguida, clique em Inserir Tabela. Em Tamanho da tabela, insira o número de colunas e de linhas e, em Comportamento de ajuste automático, em Largura de coluna fixa, ajuste o valor da largura da coluna para 5 cm.





Gabarito: Letra A

32. (FGR / CM CARMO DE MINAS - MG / 2016) Suponha-se a hipótese de se necessitar inserir um cabeçalho e um rodapé específico na primeira página de um documento do Microsoft Word 2007, e outro cabeçalho e rodapé – diferente do disposto na primeira página -, em todas as demais páginas do documento.

Nas opções a seguir indicadas, marque, para a realização da operação de inserção requerida, a alternativa CORRETA:

a) na guia "Inserir", grupo "Cabeçalho e Rodapé", clica-se em "Cabeçalho" ou "Rodapé" e, no design que se deseja, elabora-se o cabeçalho ou rodapé que se queira. Em seguida, clica-se na guia "Inserir" e, no grupo "Páginas", clica-se em "Folha de Rosto" e no design que se deseja, elaborando-a.

b) na guia "Inserir", grupo "Cabeçalho e Rodapé", clica-se em "Cabeçalho" ou "Rodapé" e, no design que se deseja, elabora-se o respectivo cabeçalho ou rodapé. Em seguida, clica-se na guia "Layout da Página", no inicializador de caixa de diálogo de "Configurar Página" e, em seguida, na guia "Layout", marcando-se a caixa de seleção "Diferentes em páginas pares e ímpares", seguindo-se a elaboração no cabeçalho e rodapé específicos para a primeira página do documento.

c) na guia "Inserir", grupo "Cabeçalho e Rodapé", clica-se em "Cabeçalho" ou "Rodapé" e, no design que se deseja, elabora-se o respectivo cabeçalho ou rodapé. Em seguida, clica-se na guia "Layout da Página", no inicializador de caixa de diálogo "Configurar Página" e, após, na guia "Layout", desmarcando-se a caixa de seleção "Diferente na primeira página", em "Cabeçalhos e rodapés", seguindo-se a elaboração do cabeçalho e rodapé específicos para a primeira página do documento.

d) na guia "Inserir", grupo "Cabeçalho e Rodapé", clica-se em "Cabeçalho" ou "Rodapé" e, no design que se deseja, elabora-se o respectivo cabeçalho ou rodapé de todas as páginas. Em



seguida, clica-se na guia “Layout da Página”, no inicializador de caixa de diálogo de “Configurar Página” e, após, na guia “Layout”, marcando-se a caixa de seleção “Diferente na primeira página” em “Cabeçalhos e rodapés”, seguindo-se a elaboração do cabeçalho e rodapé específicos para a primeira página do documento.

Comentários:

Galera, não se estressem caso errem esse tipo de questão decoreba – isso não avalia nada. De todo modo, o caminho correto é: Na guia Inserir, grupo Cabeçalho e Rodapé, clica-se em Cabeçalho ou Rodapé e, no design que se deseja, elabora-se o respectivo cabeçalho ou rodapé de todas as páginas. Em seguida, clica-se na guia Layout da Página, no inicializador de caixa de diálogo de Configurar Página e, após, na guia Layout, marcando-se a caixa de seleção Diferente na primeira página em Cabeçalhos e rodapés, seguindo-se a elaboração do cabeçalho e rodapé específicos para a primeira página do documento.

Gabarito: Letra D

33. (FGR / PREF BELO HORIZONTE - MG / 2010) O ambiente de trabalho do Microsoft Word é constituído dos recursos abaixo, EXCETO:

- a) Barra de Ferramentas Padrão.
- b) Régua.
- c) Barra de Fórmulas.
- d) Área de Digitação.

Comentários:

Todas as opções apresentam recursos, exceto a Barra de Fórmulas (que é do MS-Office Excel).

Gabarito: Letra C

34. (FGR / PREF BELO HORIZONTE - MG / 2010) Dentre as alternativas abaixo, assinale a que seria CORRETA para se criar um documento em branco no Microsoft Word.

- a) Selecionar, no Menu Arquivo, a opção Novo.
- b) No Painel de Tarefas, clicar na opção Documento em Branco, do item Novo.
- c) Clicar no botão Novo, da barra de ferramentas Padrão.
- d) Todas as alternativas acima estão corretas.

Comentários:

Todas as alternativas estão corretas para se criar um documento em branco no Microsoft Word.



35. (FGR / PREF BELO HORIZONTE - MG / 2010) Todas as alternativas abaixo de operações no Microsoft Word são corretas, EXCETO:

- a) Para mudar o nome de um arquivo, deve-se ir ao Menu Arquivo/Abrir, localizar e selecionar o arquivo, clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção Renomear.
- b) Para selecionar três ou mais arquivos adjacentes, após acionar o Menu Arquivo/Abrir, clique no primeiro arquivo e, mantendo a tecla Ctrl pressionada, clique no último arquivo de sua seleção. Se você selecionou um arquivo que não queria, mantenha pressionada a tecla Shift e clique no arquivo para retirar a seleção.
- c) Para excluir um arquivo, deve-se clicar em Abrir, do Menu Arquivo, da Barra de Ferramentas Padrão, localizar o arquivo a ser excluído, clicar com o botão direito do mouse sobre ele e, em seguida, em Excluir no menu de atalho.
- d) Para mover um arquivo entre pastas, clica-se no Menu Arquivo/Abrir, localiza-se o arquivo, clica-se nele uma vez com o botão esquerdo e uma com o botão direito do mouse e, em seguida, escolhe-se Recortar no menu de atalho. Após escolher a nova pasta onde o arquivo ficará, clica-se com o botão direito do mouse e escolhe Colar.

Comentários:

(a) Correto. Ao clicar com o botão direito do mouse em um dos arquivos listados na janela Abrir, acionada através do menu Arquivo, será exibido um menu, no qual haverá a opção Renomear; (b) Errado. Para selecionar arquivos adjacentes, o usuário deve clicar no primeiro arquivo a ser selecionado, pressionar e manter pressionada a tecla shift, e clicar no último arquivo a ser selecionado. Desta forma, todos os arquivos que estiverem entre o primeiro e o último clicado, serão selecionados. A tecla Ctrl é usada para selecionar arquivos não adjacentes; (c) Correto. Ao clicar com o botão direito do mouse em um dos arquivos listados na janela Abrir, acionada através do menu Arquivo, será exibido um menu, no qual haverá a opção Excluir; (d) Correto. Um clique com o botão esquerdo seleciona o arquivo listado na janela Abrir. Ao clicar com o botão direito neste arquivo, será exibido um menu, no qual constará o comando Recortar, que envia o arquivo selecionado para a Área de Transferência. O próximo passo é clicar a pasta de destino com o botão direito do mouse e clicar em Colar, para que o conteúdo da Área de Transferência seja enviado para a pasta atual.

36. (FGR / PREF BELO HORIZONTE - MG / 2010) O Microsoft Word possui um recurso em que sugere ao digitador a finalização da palavra ou termo que este tenha começado a digitar, com a



finalidade de agilizar a digitação. Marque abaixo a designação CORRETA deste recurso do editor de texto.

- a) Autotexto.
- b) Autocorreção.
- c) Autoformatação.
- d) Verificação ortográfica e gramatical.

Comentários:

Autotexto permite substituir uma sequência de caracteres por um texto, que pode ter mais do que 255 caracteres, ou ainda figuras ou gráficos. Após a correta configuração do recurso, ao digitar o início da sequência, o texto completo será automaticamente exibido em uma pequena caixa e, ao digitar Enter, a complementação automática será completada.

Gabarito: Letra A

37. (FGR / PREF BELO HORIZONTE - MG / 2010) Para salvar um documento utilizando teclas de atalho do Microsoft Word, pode-se usar a combinação de teclas abaixo indicada, EXCETO:

- a) Ctrl + B
- b) Ctrl + S
- c) Shift + F12
- d) Alt + Shift + F2

Comentários:

O atalho Ctrl + S permite aplicar o efeito sublinhado ao trecho selecionado. Todos os demais atalhos permitem salvar o documento que estiver sendo editado.

Gabarito: Letra B

38. (SOUSÂNDRADE / EMAP – 2012) Julgue, como verdadeiras ou falsas, as seguintes afirmações sobre o recurso de Mala Direta do MS Word.

- I. É possível criar uma lista de destinatários a partir de um arquivo do MS Excel para gerar, por exemplo, uma mala direta de correspondência.
- II. Somente é possível criar malas diretas no formato de etiquetas ou envelopes.
- III. A função "Mesclar" da mala direta tem a finalidade de gerar um documento a partir do modelo de documento e da lista de endereços.

É CORRETO afirmar que somente a(s) afirmativa(s):



- a) I e III são verdadeiras.
- b) II e III são verdadeiras.
- c) I e II são verdadeiras.
- d) I é verdadeira.
- e) III é verdadeira.

Comentários:

(I) Correto. Essa é uma funcionalidade do Word que permite enviar e-mails ou cartas para vários clientes de um determinado produto ou serviço;

(II) Errado. É possível criar malas diretas no formato de etiquetas, envelopes, mensagens ou cartas;

(III) Correto. A função mesclar junta o modelo de um documento criado pelo usuário com a respectiva lista de endereços.

Gabarito: Letra A

39.(SOUSÂNDRADE / CRC-MA – 2010) Seleciona-se uma palavra e deseja-se modificar a cor em que ela será exibida / impressa. Dentre as alternativas abaixo, escolha aquela que indica um elemento ou recurso do Microsoft Word diretamente relacionado com essa tarefa.

- a) Formatação de parágrafos
- b) Formatação de fontes
- c) Painel de controle de exibição do Word
- d) Menu Exibir
- e) Ícone de negrito.

Comentários:

Para alterarmos a cor da palavra, devemos utilizar a funcionalidade de Formatação de Fontes. Cuidado para não confundir com a opção (e), pois a questão fala diretamente sobre a **cor** da fonte.

Gabarito: Letra B

40.(SOUSÂNDRADE / CRC-MA – 2010) No Microsoft Word, para saber quantas páginas seu documento possui;

- a) basta usar a opção Propriedades do Texto no Menu Formatar
- b) aciona-se o menu Exibir -> Estatísticas.
- c) aciona-se o menu Arquivo -> Propriedades do Documento.
- d) basta posicionar o cursor na última linha do documento, que o Word mostrará essa informação em um balão sobreposto ao texto.



e) basta observar na barra de status essa informação.

Comentários:

O número de páginas de um documento é uma das informações que aparecem na barra de status do documento. Não é necessário realizar nenhuma ação para ter acesso a essa informação.

Gabarito: Letra E

41. (SOUSÂNDRADE / CRC-MA – 2010) Uma companhia possui um padrão básico para escrita dos seus ofícios, incluindo uma marca d'água, cabeçalho, rodapé, uma determinada fonte para o corpo, etc. O Word possui um recurso que possibilita que você inicie um documento já com estes elementos fazendo parte do documento padrão. Esse recurso chama-se:

- a) Modelos de documento.
- b) Copiar e Colar.
- c) Área de Transferência.
- d) Cabeçalhos e rodapés padrões.
- e) Mala direta.

Comentários:

A questão descreve a utilização de diversos padrões predeterminados. Assim, o recurso que possibilita a utilização automática desses padrões é o Modelos de Documento.

Gabarito: Letra A

42. (SOUSÂNDRADE / SEMED-MA – 2008) O Word possui uma ferramenta que permite ao usuário localizar várias ocorrências de uma mesma palavra em um texto e substituí-las por outra palavra. Dentre as opções, uma apresenta um comando de atalho para essa ferramenta, assinale-a:

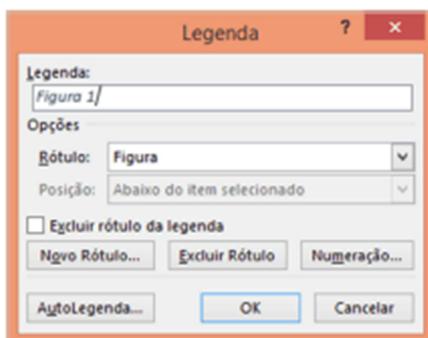
- a) Ctrl+P
- b) Ctrl+U
- c) Ctrl+L
- d) Ctrl+S
- e) Ctrl+Q

Comentários:

Muito cuidado! Se você deseja apenas localizar uma palavra em um texto, pode utilizar o atalho CTRL + L. No entanto, se você deseja localizar uma palavra e substituí-la por outra palavra, deve-se utilizar o atalho CTRL + U.



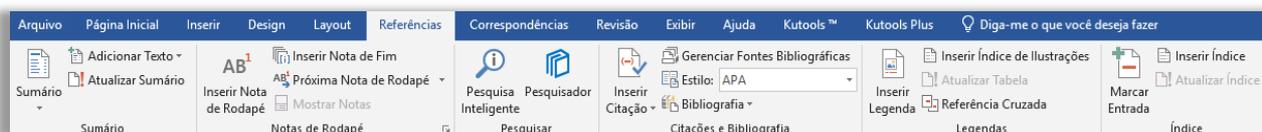
43. (PUC-PR / PARANÁCIDADE – 2016) No Microsoft Word 2013, é possível criar um Sumário de fácil atualização com base nos estilos. Também é possível inserir Índice de Ilustrações baseado em objetos legendados; para isso, é necessário Inserir Legenda aos objetos de destino ao longo do documento. Assinale a alternativa CORRETA que representa o caminho até a tela Legenda, a seguir.



- a) Guia REFERÊNCIAS > Botão Inserir Legendas.
- b) Guia REFERÊNCIAS > Botão Sumário.
- c) Guia REFERÊNCIAS > Botão Inserir Índice de Ilustrações.
- d) Guia INSERIR > Botão Caixa de Texto.
- e) Guia INSERIR > Botão Folha de Rosto.

Comentários:

Para inserir a legenda, basta seguir o caminho: Guia Referência > Botão Inserir Legenda – presente na Guia Legendas.



44. (PUC-PR / PARANACIDADE - 2016) No software Microsoft Word 2013, instalado de forma padrão no Windows, os comandos usados com mais frequência estão distribuídos nas guias da Faixa de Opções. Ao deixar o cursor parado acima de um botão, surge uma caixa de diálogo com título em negrito e informações a respeito deste botão.



Assinale a alternativa CORRETA que representa a sequência com os títulos da caixa de diálogo dos botões acima separados por ponto-e-vírgula.

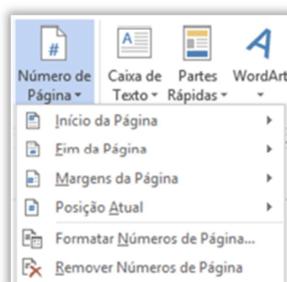
- a) Zebrado; Classificar; Bordas; Mostrar Tudo (Ctrl+*).
- b) Zebrado; Maiúsculas e Minúsculas; Bordas; PI.
- c) Tachado; Classificar; Sombreamento; Mostrar Tudo (Ctrl+*).
- d) Tachado; Maiúsculas e Minúsculas; Bordas; Mostrar Tudo (Ctrl+*).
- e) Tachado; Maiúsculas e Minúsculas; Sombreamento; PI.

Comentários:

O primeiro item oferece a opção de tachar palavras; o segundo item oferece a opção de mudar palavras para maiúsculas ou minúsculas; o terceiro item permite adicionar ou remover bordas; e o último item permite mostrar tudo – todas as marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos.

Gabarito: Letra D

45. (PUC-PR / PARANACIDADE - 2016) No Microsoft Word 2013, é possível inserir diversas formas de Número de Página, conforme imagem a seguir.



Sobre o tema, assinale a alternativa CORRETA.

- a) Apenas é possível inserir Número de Página no cabeçalho.
- b) É possível inserir Número de Página no rodapé, desde que seja centralizado horizontalmente.
- c) O Número de Página no formato de números romanos não está disponível nesta versão do software.
- d) O alinhamento horizontal do Número da Página pode ser à esquerda, à direita, centralizado ou justificado, desde que seja no cabeçalho ou no rodapé.
- e) É possível inserir Número de Página no documento a partir da posição do cursor, mesmo que esteja fora do cabeçalho e do rodapé.



Comentários:

(a) Errado. É possível inserir no rodapé, na margem da página e na posição atual do curso; (b) Errado. É possível inserir à esquerda, à direita, centralizado ou justificado; (c) Errado. O formato de números romanos é uma das aparências predefinidas no MS-Word; (d) Errado. Ao inserir o número da página na posição atual do cursor também é possível aplicar esses mesmos alinhamentos; (e) Correto. Por meio da opção Posição Atual, é possível inserir número de página na posição do cursor.

Gabarito: Letra E

46.(IDIB / CRO BA – 2017) Considerando o editor de textos Microsoft Word 2007, analise as seguintes afirmativas:

- I. A formatação de texto **Justificar** permite alinhar o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaços extras entre as palavras conforme necessário.
- II. A quebra de seção cria alterações de layout ou formatação em uma parte do documento.
- III. O recurso **Hifenização** controla a quebra de página e seções.

Analisando as afirmativas acima, marque a alternativa verdadeira.

- a) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- b) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- c) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- d) Apenas a afirmativa I está correta.

Comentários:

I – Correto. Distribuir o texto uniformemente entre as margens. Proporciona bordas limpas e nítidas ao documento, criando uma aparência mais elegante.

II – Correto. A Quebra de Seção permite que o documento tenha configurações totalmente diferentes para cada seção.

III – Errado. Quando uma palavra fica sem espaço, o Word normalmente a move para a próxima linha. Quando o usuário ativa a hifenização, o Word quebra a palavra. Isso ajuda a criar um espaçamento mais uniforme e economiza espaço no documento.

Gabarito: Letra A



47.(CEPUERJ / CREFITO-2ª Região (RJ) - 2013) No aplicativo Microsoft Office Word 2010 (configuração padrão) idioma padrão Português do Brasil, o atalho CTRL + X é utilizado para:

- a) colar
- b) copiar
- c) recortar
- d) selecionar tudo

Comentários:

GRUPO: ÁREA DE TRANSFERÊNCIA		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
RECORTAR	CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência, para poder colar em outro local.

Esse atalho é utilizado para recortar um item.

Gabarito: Letra C

48.(FADESP / CM Abaetetuba – 2018) Sobre o Microsoft Word, versão 2016 para área de trabalho, é correto afirmar que

- a) o aplicativo não permite a inclusão de tabelas e gráficos em seus documentos.
- b) o atalho Control+V serve para copiar um texto do documento.
- c) o atalho Control+Z serve para refazer uma ação de edição desfeita no documento.
- d) o aplicativo exporta um arquivo no formato DOCX para o formato PDF.

Comentários:

a) Errado. Assim como todas as versões do Word, é possível a inclusão de tabelas e gráficos. b) Errado, esse é um dos atalhos mais usados. O CTRL +V é usado para COLAR um documento. c) Cuidado, o CTRL + Z serve para desfazer a última ação realizada. Para refazer a edição, o atalho correto é o CTRL + R. d) Certo. É isso mesmo, para criar o PDF, basta ir na opção Salvar Como e escolher o formato PDF.

Gabarito: Letra D



49. (FADESP / Pref. Salinópolis – 2017) Um usuário deseja ir para o final da última página do seu documento que está editado no Microsoft Office Word 2013 (instalação padrão). Para realizar esta ação será necessário pressionar as teclas

- a) <Alt> + <End>.
- b) <Ctrl> + <End>.
- c) <Shift> + <Ctrl> + <End>.
- d) <Ctrl> + <Alt> + <End>.

Comentários:

O atalho para a função indicada é o CTRL + END.

Gabarito: Letra B

50. (FADESP / Pref. Salinópolis – 2017) Um usuário deseja ir para o final da última página do seu documento que está editado no Microsoft Office Word 2013 (instalação padrão). Para realizar esta ação será necessário pressionar as teclas

- a) <Alt> + <End>.
- b) <Ctrl> + <End>.
- c) <Shift> + <Ctrl> + <End>.
- d) <Ctrl> + <Alt> + <End>.

Comentários:

O atalho para a função indicada é o CTRL + END.

Gabarito: Letra B

51. (FADESP / CM MA – 2016) A definição de ajustes de alinhamento de parágrafos no Microsoft Office Word 2010 pode ser feita utilizando-se, no grupo "Parágrafo" da guia "Página Inicial", os botões:

- Alinhar Texto à Esquerda (<Ctrl> + _____);
- Centralizar (<Ctrl> + _____);
- Alinhar Texto à Direita (<Ctrl> + _____).

As teclas que preenchem as 03 lacunas do enunciado são, respectivamente,

- a) <Q>; <E>; <G>.
- b) <E>; <Q>; <G>.
- c) <G>; <Q>; <E>.
- d) <Q>; <G>; <E>.



Comentários:

A questão trata das diversas formas de alinhamento do texto, e mais uma vez, sobre os atalhos. Assim, a sequência correta é CTRL Q (Esquerda), CTRL E (Centralizar) e CTRL G (Direita). Cuidado com esses atalhos, pois eles não são muito intuitivos, levando facilmente o aluno à erro ao tentar associar o CTRL E com o CENTRALIZAR.

Gabarito: Letra A

52. (FADESP / CM Capanema – 2017) Para ir a uma determinada página em um documento, que está sendo editado no Microsoft Office Word 2010, o usuário pode pressionar a tecla _____, a qual abrirá a janela "Localizar e substituir", que possui a guia "Ir para", onde pode ser informada a página desejada.

A tecla que preenche corretamente a lacuna acima é a

- a) <F2>.
- b) <F8>.
- c) <F5>.
- d) <F10>

Comentários:

A banca gosta muito de atalhos, por isso é tão importante a prática para ajudar na memorização. O atalho que abre essa função de "Localizar e Substituir" é o F5.

Gabarito: Letra C

53. (IBADE / IPERON - 2017) Um usuário do MS Word 2013, em português, deseja alinhar um texto a esquerda, utilizando teclas de atalho. Para isso, após ele marcar o texto, ele utiliza as teclas de atalho:

- a) CTRL+F
- b) CTRL+Q
- c) ALT+K
- d) CTRL+G
- e) ALT + P

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Alinhar à Esquerda	CTRL + Q	Alinhar o conteúdo com a margem esquerda. Esse alinhamento costuma ser usado para o texto do corpo e facilita a leitura do documento.



O atalho utilizado para alinhar à esquerda é o CTRL + Q.

Gabarito: Letra B

54. (IBADE / IPERON - 2017) Um usuário do MS Word 2016, em português, deseja alterar a fonte de um texto usando teclas de atalho. As teclas de atalho a serem usadas, nesse caso, são CTRL+:

- a) D
- b) C
- c) E
- d) B
- e) A

Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + D	Abre a caixa de diálogo Fonte para alterar a formatação ou caracteres.

O atalho utilizado para abrir a caixa de diálogo fonte para alterar a formatação ou caracteres é o CTRL + D.

Gabarito: Letra A

55. (IBADE / PREVES - 2017) Um usuário do MS Word, do ambiente MS Office, marcou um parágrafo de um texto que ele digitou, com o objetivo de aumentar o tamanho da fonte deste parágrafo. Ele fez essa operação (de aumentar o tamanho da fonte do parágrafo) utilizando teclas de atalho. As teclas de atalho utilizadas para esse caso são:

- a) CTRL + SHIFT + G
- b) CTRL+ALT+G
- c) CTRL + SHIFT + >
- d) ALT+G
- e) ALT+>

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Aumentar Tamanho da Fonte	CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.



O atalho utilizado para tornar o texto um pouco maior é o CTRL + SHIFT + >.

Gabarito: Letra C

56. (IBADE / PREF RB - 2016) No Microsoft Office Word, ao selecionar a opção Salvar:

- a) as alterações serão salvas no arquivo original.
- b) um arquivo será salvo com extensão "cópia".
- c) a data de criação do arquivo será alterada.
- d) uma nova versão do documento será salva na pasta Rascunho.
- e) uma nova versão do documento será salva na pasta do arquivo original.

Comentários:

Quando se seleciona a opção salvar permite que as alterações sejam salvas no arquivo original.

Gabarito: Letra A

57. (IBADE / PREF RB - 2016) No Microsoft Office Word, para exibir o número da página na parte inferior de um documento recomenda-se utilizara recurso:

- a) referências.
- b) rodapé.
- c) cabeçalho.
- d) seção.
- e) posição.

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Rodapé	-	Os rodapés o ajudam a repetir conteúdo na parte inferior de cada página. Eles são úteis para apresentar informações, como título, autor e número de página.

O atalho utilizado para exibir o número da página na parte inferior é o rodapé.

Gabarito: Letra B

58. (IBADE / PREF RB - 2016) No Microsoft Office Word, a função relacionada às funções de gerenciamento de arquivos é:

- a) Inserir.
- b) Salvar como.



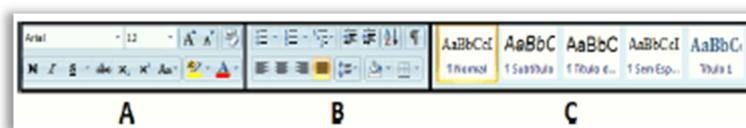
- c) Exibir.
- d) Definir layout.
- e) Controlar Alterações.

Comentários:

Apenas a função de Salvar Como está relacionada às funções de gerenciamento de arquivos.

Gabarito: Letra B

59.(CS-UFG / PREF GYM – 2016) Considere a figura a seguir, que ilustra um trecho da barra de ferramentas Início do Microsoft Office Word 2007.



Segundo essa figura, as funcionalidades agrupadas nos conjuntos A, B e C referem-se, respectivamente, a operações do usuário sobre

- a) fonte, parágrafos e estilos rápidos.
- b) caractere, listas e temas de documentos.
- c) fonte, tabelas e modos de exibição de documento.
- d) caractere, revisão de texto e legendas.

Comentários:

A partir do Word 2007 foi criado um novo estilo, onde as funcionalidades principais foram divididas em guias e grupos. O grupo A trata do grupo FONTE, o grupo B trata do grupo PARÁGRAFO, e o grupo C trata do grupo ESTILO.

Gabarito: Letra A

60.(CS-UFG / IF GOIANO – 2014) Considere o seguinte trecho de um documento escrito no editor Microsoft Word: "Este professor lecionou a disciplina no ano de 2013. Consideramos, portanto, que ele é a melhor opção para lecioná-la no ano de 2014." Supondo que o cursor esteja posicionado no início da palavra "professor", a sequência de teclas desse editor, que faz com que seja selecionado todo o texto da primeira frase, é:

- a) F2 F2
- b) F3 F3 F3
- c) F6 F6
- d) F8 F8 F8



Comentários:

(F2) Move o texto ou elementos gráficos de uma vez; (F3) Não é atalho no Word; (F6) Move para um painel de tarefas de outro painel no sentido horário; (F8) Ativa o modo de extensão, selecionado uma palavra, duas palavras e uma frase e assim por diante, até que o documento todo seja selecionado.

Gabarito: Letra D

61.(CS-UFG / APARECIDAPREV – 2018) No editor de textos Word, para formatar um parágrafo em itálico, deve-se realizar a seguinte sequência de operações:

- a) selecionar o parágrafo, teclar Ctrl + T.
- b) posicionar o cursor no parágrafo, teclar Ctrl + I.
- c) selecionar o parágrafo, teclar Ctrl + I.
- d) posicionar o cursor no parágrafo, teclar Ctrl + T.

Comentários:

Mais uma questão de atalhos do Word. O CTRL + I é utilizado para deixar o texto selecionado em *itálico*. Já o CTRL + T é utilizado para selecionar o texto inteiro.

Gabarito: Letra C

62.(CS-UFG / APARECIDAPREV – 2018) Considere o texto a seguir escrito utilizando-se o editor de textos Word.

“Aparecida de Goiânia, por não possuir uma área geográfica grande que possibilitasse o setor primário, tanto na área agrícola quanto na pecuária, buscou sua base econômica na industrialização.”

Nas palavras “Aparecida de Goiânia”, “agrícola” e “pecuária” foram utilizados os seguintes estilos:

- a) itálico e sublinhado.
- b) negrito e regular.
- c) negrito e sublinhado.
- d) itálico e negrito.

Comentários:



Questão bem simples, pessoal! Ela apresenta umas das funcionalidades mais simples do Word – **negrito** e sublinhado.

Gabarito: Letra C

63.(CS-UFG / UFG – 2017) Considere o texto a seguir escrito utilizando o Word.

A Universidade Federal de Goiás foi criada no dia 14 de dezembro de 1960 com a reunião de cinco escolas superiores que existiam em **Goiânia**: a Faculdade de Direito, a Faculdade de Farmácia e Odontologia, a Escola de Engenharia, o Conservatório de Música e a Faculdade de Medicina. A partir desta data, **Goiás** passou a formar seus próprios quadros profissionais e a não depender de mão de obra qualificada vinda de outras regiões do país. (fonte: www.ufg.br)

Foram utilizados recursos no texto: destaque para a letra A no início do texto; dois estilos nas palavras Goiânia e Goiás; um tipo de alinhamento. Pela ordem, quais recursos foram aplicados no texto?

- a) Capitular, sombra/contorno, justificado.
- b) Destacar, itálico/negrito, centralizado.
- c) Capitular, itálico/negrito, justificado.
- d) Destacar, sombra/contorno, alinhado à direita.

Comentários:

A primeira funcionalidade solicitada trata-se da Letra Capitular, que é geralmente utilizada na edição de livros ou, ainda, em matérias de revistas e jornais. Para acioná-la, basta clicar no botão  presente no grupo Texto, na guia Inserir. Reparem que a imagem do próprio ícone já indica a sua função.

As demais são mais tranquilas. As palavras Goiânia e Goiás estão selecionadas com o *itálico* e o **negrito**. Seus respectivos atalhos são CTRL + I e CTRL + N. Por fim, o texto possui o alinhamento justificado, que podemos encontrar no grupo Parágrafo com o seguinte ícone: . O alinhamento justificado distribui o texto de maneira uniforme nas linhas e também pode ser acionado utilizando-se o atalho CTRL + J.

Gabarito: Letra C

64.(CS-UFG / UNIRG – 2017) Qual é o resultado da combinação das teclas CTRL e L sobre um texto em edição, em uma área do Microsoft Word?



- a) Acionar a janela do gerenciamento de impressão na área do programa.
- b) Acionar a janela de criação de um novo arquivo.
- c) Solicitar, na área do texto, a janela para localizar e substituir.
- d) Solicitar o serviço de ortografia do programa.

Comentários:

O atalho CTRL + L abre a janela de localizar e substituir. Possui função semelhante ao CTRL + F nos navegadores. Conseguimos fazer a associação com as palavras... L de localizar e F de *find* (no português, encontrar). A questão comete um deslize porque esse é o atalho para localizar e, não, para localizar e substituir – mas devemos ir por eliminação.

Gabarito: Letra C

65. (CS-UFG / IF GOIANO – 2014) Os editores de texto MS-Word e LibreOffice-Writer fornecem comandos para desfazer (undo) e refazer (redo) ações de edição. Nesses editores, os comandos utilizados para desfazer a última edição realizada no texto, e para refazer a última edição desfeita, são, respectivamente:

- a) Ctrl+X e Ctrl+C
- b) Ctrl+D e Ctrl+R
- c) Ctrl+B e Ctrl+V
- d) Ctrl+Z e Ctrl+Y

Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + B	Salvar um documento.
CTRL + C	Copiar o texto ou objeto selecionado.
CTRL + D	Abre a caixa de diálogo Fonte para alterar a formatação ou caracteres.
CTRL + V	Colar.
CTRL + X	Recortar.
CTRL + Z	Desfazer.
CTRL + Y	Refazer.

Gabarito: Letra D

66. (CS-UFG / APARECIDAPREV – 2018) Durante a edição de um texto no Word, o usuário pressiona o ícone  na barra de ferramentas. Essa ação faz com que

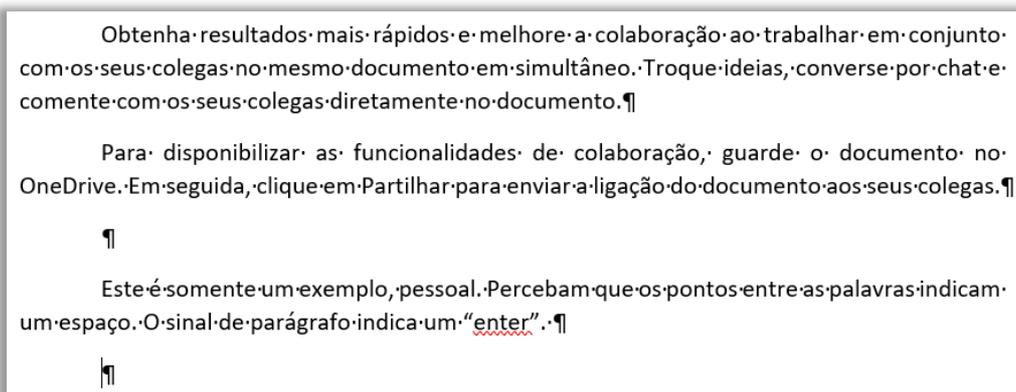
- a) o texto seja alinhado à direita.



- b) a referência de um livro seja inserida.
- c) o texto seja alinhado à esquerda.
- d) as marcas de parágrafos sejam mostradas.

Comentários:

Galera, o ícone em questão é referente ao parágrafo. Ao ser selecionado, os símbolos de parágrafo e demais ícones de formatação ocultas são mostrados no Word. Vejam o exemplo abaixo:



Gabarito: Letra D

67. (CS-UFG / APARECIDAPREV – 2018) Durante a elaboração de um texto no Word, um usuário observa que uma palavra está marcada com uma linha ondulada, indicando um erro ortográfico. Diante dessa situação, o usuário pode

- a) salvar o documento somente após a correção do erro.
- b) salvar o documento, mas não pode imprimi-lo até que o erro seja corrigido.
- c) corrigir o erro, teclando Alt + F4 e, na sequência, escolher uma alternativa que corrija o erro.
- d) corrigir o erro, clicando com o botão direito do mouse sobre a palavra e, na sequência, escolher uma alternativa que corrija o erro.

Comentários:

(a) e (b) Erradas. Pessoal, a marcação de erro não impede que o arquivo seja salvo ou impresso. Essa marcação ortográfica serve para indicar ao usuário a existência de algum erro ortográfico ou de digitação.

(c) Errado. Ao pressionar o atalho F4, o programa Word será fechado.

(d) Correto. Para a correção da palavra grifada basta clicar com o botão direito do mouse que ele abrirá uma janela com opções para a correção.



Gabarito: Letra D

68. (CS-UFG / APARECIDAPREV – 2018) No editor de textos Word, o pincel de formatação é utilizado para
- a) copiar a formatação de um trecho do texto e aplicá-la a outro.
 - b) formatar tabelas, definindo o alinhamento das colunas.
 - c) formatar retângulos e linhas.
 - d) aplicar cores de fundo em uma tabela.

Comentários:

Lembrem-se do ícone do pincel de formatação: . Ele fica no Grupo Área de Transferência e tem a função de copiar a formatação de um texto e aplicá-lo em outro selecionado.

Gabarito: Letra A

69. (FUNDATEC / 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".

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Orientação	-	Aplique às páginas um layout de retrato ou de paisagem.

As orientações possíveis são retrato (que é o formato em que você está lendo a aula) e paisagem, que seria um modo de leitura horizontal.

Gabarito: Letra D

70. (FUNDATEC / 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”

Comentários:

O .xls é a extensão típica dos arquivos do Excel. Assim, dentre os apresentados, é o único formato que não é possível se criar um documento por meio do Microsoft Word.

Gabarito: Letra E

71. (FUNDATEC / CREMERS - 2017) No MS Word 2013, o que deve ocorrer com um determinado texto se ele for selecionado e, após, for clicado em  ?

- a) Será realçado com uma cor brilhante.
- b) Será sublinhado com a cor escolhida.
- c) Terá a cor da fonte alterada pela cor mostrada.
- d) Terá uma correção ortográfica aplicada.
- e) Terá uma correção semântica aplicada.

Comentários:

OPÇÃO	IMAGEM	DESCRIÇÃO
Cor do Realce do Texto		Dê destaque ao texto, realçando-o com uma cor brilhante.

A opção confere destaque ao texto. Podemos escolher diversas cores, como essas...

Gabarito: Letra A

72. (FUNDATEC / CM SARANDI - 2017) Elisângela estava digitando um documento no Word 2013 e utilizou os seguintes comandos de teclado: Ctrl + T, Ctrl + B e Ctrl + P, que correspondem, respectivamente, às funções:

- a) Selecionar Tudo, Salvar e Imprimir.
- b) Letras Maiúsculas, Negrito e Cor da Fonte Preto.
- c) Mostrar Tudo, Subscrito e Salvar.
- d) Itálico, Abrir e Pincel de Formatação.
- e) Tabulação, Cortar e Colar.

Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + T	Seleciona tudo.



CTRL + B	Salvar.
CTRL + P	Imprimir.

Selecionar tudo, salvar e imprimir.

Gabarito: Letra A

73. (FUNDATEC / CM URUGUAIANA - 2015) Considerando o Microsoft Word 2010 na sua configuração padrão, em português, analise as assertivas abaixo sobre as funções de contagem de palavras.

I. Para contar as palavras em várias caixas de texto, pressione e mantenha pressionada a tecla Ctrl enquanto seleciona os textos de todas as caixas que deseja contar. O recurso contar palavras adiciona automaticamente o número total de palavras selecionadas nas caixas de texto.

II. A barra de status exibe o número de palavras da seleção. Por exemplo, 100/1.440 significa que a seção possui 100 das 1.440 palavras do documento.

III. O Microsoft Word 2010 está preparado para exibir somente a quantidade total de palavras da página na barra de status.

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

Comentários:

(I) Correto. Para selecionar mais um trecho, pressionamos a tecla CTRL. Automaticamente, o contador de caracteres vai adaptar a contagem. Vejam o que acontece quando eu seleciono as alternativas dessa questão: . (II) Correto, o mesmo comentário e imagem do item anterior se aplica aqui! (III) Errado. Cuidado com esse peguinha, o Word pode contar as palavras de todo o documento e não só das páginas.

Gabarito: Letra D

74. (FUNDATEC / CM PAROPÉ - 2015) Às vezes, quando criamos algum documento, é necessário estarmos atentos ao tamanho do texto e à quantidade de palavras. No Word 2010, em sua configuração padrão, existe uma funcionalidade que realiza essa função e informa a quantidade de letras de um documento ou de um trecho selecionado. Essa funcionalidade é representada pela seguinte imagem:





Em qual guia se encontra essa função?

- a) Inserir.
- b) Layout de Página.
- c) Referências.
- d) Revisão.
- e) Suplementos.

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Contagem de Palavras	-	O Word vai realizar a contagem de palavras, caracteres, linhas, etc...

A opção Contagem de Palavras está no Grupo Revisão de Texto, na guia Revisão.

Gabarito: Letra D

75. (FUNDATEC / CM URUGUAIANA - 2015) O Microsoft Word 2010, considerando sua configuração padrão, em português, durante a elaboração do documento, pode contar:

- a) Palavras, parágrafos, linhas e caracteres, incluindo ou não os espaços.
- b) Palavras, parágrafos e caracteres, não incluindo os espaços.
- c) Símbolos, letras, palavras e números.
- d) Imagens, letras, palavras e parágrafos.
- e) Imagens, símbolos, palavras e letras.

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Contagem de Palavras	-	O Word vai realizar a contagem de palavras, caracteres, linhas, etc...

O Word pode realizar a contagem de todos os itens presentes do item A.

Gabarito: Letra A



76. (FUNDATEC / CM CAMAQUÃ - 2015) No programa Microsoft Word 2010, o ícone  é chamado de:

- a) Imprimir.
- b) Rascunho.
- c) Macros.
- d) Zoom.
- e) Dividir.

Comentários:

A lupa remete à opção do Zoom!

Gabarito: Letra D

77. (FUNDATEC / CM PAROPÉ - 2015) Quanto ao Word 2010, analise as assertivas abaixo:

- I. As senhas diferenciam maiúsculas de minúsculas.
- II. Se você perder ou esquecer uma senha, o Word enviará sua senha por e-mail.
- III. É possível permitir alterações a trechos de um documento protegido.

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

Comentários:

(I) Correta. Ao proteger um documento é possível diferenciar maiúsculas e minúsculas. As senhas consideradas fortes possuem essa característica, além de, no mínimo, 8 caracteres. (II) Errado. O Word não possui essa funcionalidade. Se você esquecer a sua senha, o arquivo torna-se inutilizado, não sendo possível abri-lo mais. (III) Correto. Proteger um documento e restringir alterações são coisas diferentes e uma não impede a outra.

Gabarito: Letra D

78. (FUNDATEC / CM URUGUAIANA - 2015) Dentre os itens de acessibilidade do Word 2010, podemos citar os seguintes:

- I. Utilização de atalhos de teclado.
- II. Opções de tamanho e zoom.
- III. Opções de cor e som.



Quais estão corretos?

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

Comentários:

Todas as opções são possíveis e todas são meios de adaptar o sistema para os usuários que precisam a acessibilidade.

Gabarito: Letra E

79. (FUNDATEC / CM URUGUAIANA - 2015) Sobre a segurança de documentos no Microsoft Word 2010, considerando sua configuração padrão, para permitir alterações somente a certos trechos de um documento, é possível marcar o documento como _____ e selecionar os trechos desejados, permitindo as alterações. É possível disponibilizar esses trechos _____ a _____ que abra o documento, ou pode-se conceder permissão a determinadas pessoas, para que somente elas possam alterar os trechos _____ do documento.

Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do trecho acima.

- a) criptografado – restritos – uma única pessoa – restritos
- b) somente leitura – irrestritos – qualquer pessoa – irrestritos
- c) somente leitura – irrestritos – uma lista de pessoas – restritos
- d) criptografado – restritos – qualquer pessoa – irrestritos
- e) somente leitura – restritos – uma única pessoa – restritos

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Bloquear Autores	-	Impedir que outras pessoas façam alterações no texto selecionado.
Restringir Edição	-	Restringir como as pessoas podem editar e formatar o documento. É possível, por exemplo, impedir alterações de formatação, impor que todas as alterações sejam controladas ou permitir apenas comentários.

É possível bloquear autores e restringir a edição do documento por certas pessoas. Analisando as alternativas, podemos eliminar as que trazem “criptografado”, porque para fazer isso é preciso definir uma senha para o documento – são procedimentos diferentes. Restam as alternativas B, C



e E! Continuando a análise, não é possível conceder permissão para a edição de trechos restritos, logo, a única alternativa que sobra é a letra B.

Gabarito: Letra B

80.(FUNDATEC / DPE SC - 2018) Para proteger um arquivo com senha no editor de textos Word 2013 deve-se seguir a seguinte sequência:

- a) Na tela "Proteção", clicar em "Habilitar criptografia", escolher o algoritmo, digitar a senha e a contrassenha, clicar em "OK".
- b) Na tela "Proteção", clicar em "Definir senha", escolher o tipo de senha, digitar a senha e a resposta padrão, clicar em "OK".
- c) Na tela "Salvar como", clicar em "Senha de proteção", digitar a senha e a contrassenha, clicar em "OK", clicar em "Salvar".
- d) Na tela "Salvar como", clicar em "Opções Gerais", digitar a senha, clicar em "OK", redigitar a senha, clicar em "OK", clicar em "Salvar".
- e) Na tela "Salvar como", clicar em "Habilitar criptografia", digitar a senha e a contrassenha, clicar em "OK".

Comentários:

Há duas maneiras de definir senhas para impedir que um documento seja aberto/modificado: (1) Menu Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha; ou (2) Menu Arquivo > Salvar Como > Ferramentas > Opções Gerais.

A questão é mal redigida, uma vez que não apresenta o caminho completo para realizar essa tarefa. A opção que mais se aproxima é a Letra D, mas poderia detalhar melhor o caminho!

Gabarito: Letra D

81.(FUNDATEC / CM PAROPÉ - 2015) O Microsoft Word 2010, considerando sua configuração padrão, em português, oferece uma galeria conveniente de folhas de rosto predefinidos. Em relação a esse assunto, é correto afirmar que:

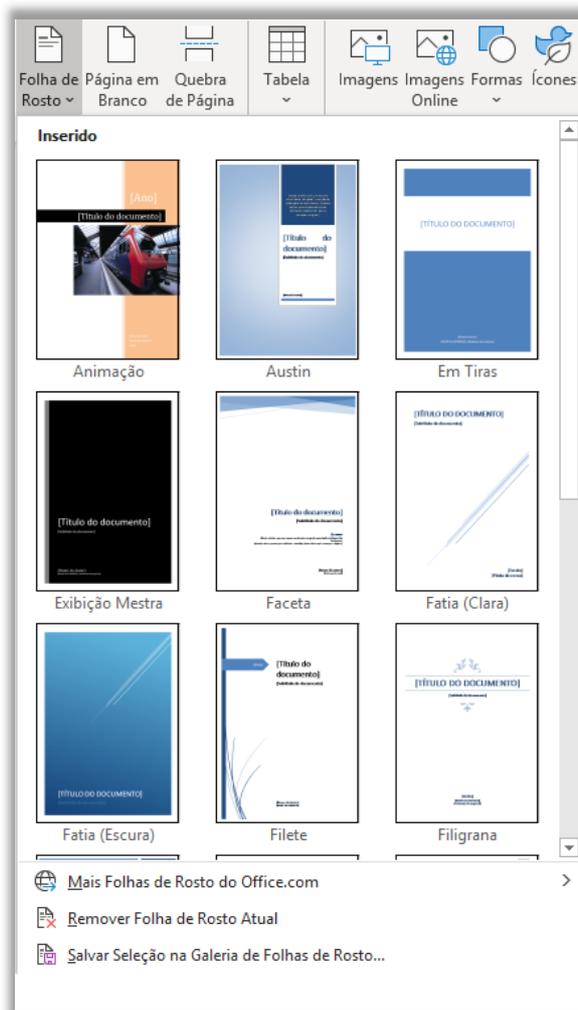
- a) Caso já tenha sido inserida uma folha de rosto e se tente inserir outra folha de rosto no documento, o Word não permitirá que a nova folha de rosto seja inserida.
- b) O documento terá tantas folhas de rosto quanto forem inseridas.
- c) As folhas de rosto são sempre inseridas no mesmo local onde o cursor aparece no documento.



d) Caso já tenha sido inserida uma folha de rosto e se tente inserir outra folha de rosto no documento, a nova folha de rosto substituirá a primeira folha de rosto inserida.

e) Após inserir uma folha de rosto através de um modelo predefinido, não é possível a substituição do texto da folha de rosto.

Comentários:



(a) Errado, ele permitirá que a nova folha de rosto seja inserida, mas substituirá a existente; (b) Errado, só é permitido que haja uma única folha de rosto; (c) Errado, a folha de rosto aparece no início do documento; (d) Correto, ela realmente substituirá a folha existente; (e) Errado, basta inserir uma nova folha de rosto.

Gabarito: Letra D

82.(FUNDATEC / CM URUGUAIANA - 2015) A respeito do Microsoft Word 2010, considerando sua configuração padrão, em português, analise as assertivas abaixo:



- I. O Microsoft Office 2010 utiliza os formatos de arquivo baseados em XML, como .docx, .xlsx e .pptx, introduzidos no 2007 Microsoft Office System.
- II. Um documento Word assinado digitalmente se torna somente leitura para evitar modificações.
- III. O recurso de AutoRecuperação não substitui a opção de salvar manualmente o trabalho clicando em Salvar. A tarefa de salvar regularmente o arquivo é a maneira mais segura de preservar o trabalho já realizado.

Quais estão corretas?

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

Comentários:

(a) Correto, realmente os formatos baseados em XML (aqueles que contêm um "x" ao final) foram introduzidos no Office 2007; (b) Correto, a assinatura digital permite identificar com segurança a identidade do remetente por meio da criptografia de chave pública – um documento assinado digitalmente se torna somente leitura justamente para impedir modificações e manter a integridade da informação assinada; (c) Correto, ele não é capaz de salvar todos os dados de um artigo a qualquer momento, visto que ele salva o arquivo em intervalos regulares, logo se houve alguma modificação desde o último salvamento, as informações modificadas são perdidas. Dessa forma, conclui-se que ele não substitui a opção de salvar manualmente o trabalho.

Gabarito: Letra E

83. (IADES / ARCON PA - 2018) Com relação às notas de rodapé e às notas de fim, no MS Word 2016, em português, assinale a alternativa correta.

- a) Ambas estão na aba Correspondências, e as notas de fim são anotações que ficam na parte inferior direita de qualquer página do documento.
- b) As notas de rodapé ficam no final da seção.
- c) Para inseri-las, é preciso clicar em "inserir nota de rodapé" ou em "inserir nota de fim", dentro da aba Inserir.
- d) As notas de fim podem ser convertidas em notas de rodapé, e o contrário também é verdade.
- e) As notas de rodapé não podem conter hiperlinks.

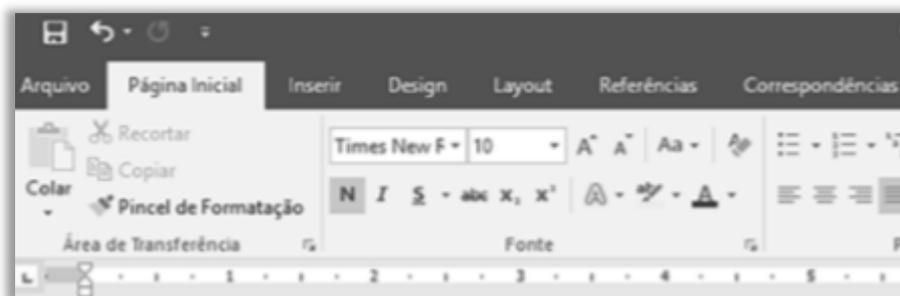


Comentários:

- (a) Errada. Ambas estão na aba Referências. Além disso, as notas de fim são anotações que ficam na parte inferior do final do documento ou da seção;
- (b) Errada. As notas de rodapé ficam no final da página;
- (c) Errado. Para inseri-las, é preciso clicar em "inserir nota de rodapé" ou em "inserir nota de fim", dentro da aba Referências;
- (d) Correto. Ambas podem ser convertidas ao clicar na nota de rodapé ou de fim pressionado a tecla CTRL;
- (e) Errado. As notas de rodapé podem conter hiperlinks.

Gabarito: Letra D

84.(IADES / CFM - 2018) A imagem apresentada mostra parte da barra de ferramentas do Word em um arquivo em edição. Se o usuário pretende alterar a orientação do texto de "retrato" para "paisagem", ele consegue fazer isso ao clicar com o mouse sobre a guia:



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

Comentários:

- (a) Errado. A aba "Inserir" permite a inclusão de imagens, tabelas, símbolos, equações, gráficos, links, comentários, vídeos online e etc;
- (b) Errado. A aba "Design" permite a escolher temas, estilos de formatação, cores, fontes, marca d'água, cor e bordas da página;



- (c) Correto. A aba "Layout" é a única que apresenta a funcionalidade de alterar a orientação do texto, dentre outras funções;
- (d) Errado. A aba "Referências" permite adicionar notas de rodapé e de fim, sumário, legendas e índices;
- (e) Errado. A aba "Correspondências" permite criar e configurar envelopes e mala direta.

Gabarito: Letra C

85. IADES / CRF DF - 2017) Uma das novidades do Microsoft Word 2013 é a marcação simples, um novo modo de exibição de revisão que

- a) oferece um modo de exibição limpo e sem complicações, permitindo, ainda, a visualização dos indicadores que mostram as alterações controladas que foram feitas.
- b) mostra os documentos em colunas fáceis de serem lidas na tela, com acesso às seguintes ferramentas de leitura: "Definir", "Traduzir" e "Pesquisar na web".
- c) recolhe ou expande partes de um documento com apenas um toque ou clique.
- d) permite trabalhar com outras pessoas por meio de ferramentas otimizadas de colaboração.
- e) possibilita discutir e controlar facilmente os comentários ao lado do texto relevante.

Comentários:

- (a) Correto. A marcação simples oferece uma visão simples e prática do documento, permitindo a visualização de indicadores onde foram feitas as alterações;
- (b) Errado. Esse é o novo modo de leitura, onde as ferramentas de edição são removidas para minimizar as distrações;
- (c) Errado. Uma das novidades é o zoom de objetos permitindo ampliar tabelas, gráficos e imagens com dois toques ou cliques e minimizá-los tocando ou clicando fora do objeto;
- (d) Errado. Esse item menciona o OneDrive ou o SharePoint, que são ferramentas que permitem compartilhar seus documentos e trabalhar em conjunto com seus colegas no mesmo arquivo ao mesmo tempo;
- (e) Errado. Agora os comentários no texto possuem botão de resposta, que permite discutir e marca-lo como concluído.

Gabarito: Letra A

86. IADES / EBCT - 2017) Em relação ao Word, assinale alternativa que descreve corretamente a função dos ícones de formatação de texto.



- a)  insere ou altera a cor do realce do texto.
- b)  copia a formatação.
- c)  limpa toda a formatação.
- d)  altera a cor da fonte.
- e)  insere ou altera os efeitos de texto e tipografia

Comentários:

(a) Errado, permite aplicar efeitos no texto, como por exemplo, preenchimento, contorno, sombra, reflexo, brilho e etc; (b) Correto, copia a formatação do trecho do texto selecionado de origem para o texto de destino; (c) Errado, altera a cor do texto; (d) Errado, limpa toda a formatação do texto selecionado; (e) Errado, insere ou altera a cor de realce do texto.

Gabarito: Letra B

87. IADES / CRESS 6ª REGIÃO - 2016) Considerando o Microsoft Word 2016, assinale a alternativa que indica o procedimento efetuado para alterar o espaçamento entre linhas de um documento inteiro, sem selecionar o texto do documento.

- a) Clique em Design > Espaçamento entre Parágrafos, e escolha uma das opções de espaçamento interno.
- b) Clique em Inserir > Espaçamento de Linha e Parágrafo, e escolha uma das opções de espaçamento interno.
- c) Selecione os parágrafos que você deseja alterar, clique em Página Inicial > Espaçamento de Linha e Parágrafo, e escolha uma das opções.
- d) Clique em Página Inicial > Parágrafo > Marcadores ou Numeração, e escolha uma das opções.
- e) Não é possível alterar o espaçamento entre linhas de um documento inteiro sem selecionar o respectivo texto.

Comentários:

(a) Correto; (b) Errado, na aba "Inserir" não possui a opção de inserir Espaçamento de Linha e Parágrafo; (c) Errado. O enunciado diz para assinalar a alternativa correta sem selecionar o texto do documento e na aba "Página Inicial" não possui a opção "Espaçamento de linha e Parágrafo"; (d) Errado. Dentro da opção "Parágrafo" não existe a opção "Marcadores ou Numeração" - visto que em "Página Inicial > Parágrafo" só funciona no texto selecionado; (e) Errado, pois na aba "Design > Espaçamento entre Parágrafos" é possível realizar essa ação.



Gabarito: Letra A

88. IADES / CRC MG - 2015) Na versão Office 2013, há diversas opções para se definir a formatação e o layout de página em um documento Word. Com base no exposto, assinale a alternativa que indica, respectivamente, o comando "Menu/Opção", que permite ao usuário definir a orientação do documento em seu formato "Retrato" ou "Paisagem" (vertical ou horizontal, nessa ordem).

- a) Menu Layout de Página / Opção Orientação
- b) Menu Exibição / Opção Design
- c) Menu Página Inicial / Opção Modelo
- d) Menu Design / Opção Layout
- e) Menu Revisão / Opção Formato

Comentários:

(a) Correto, o menu Layout é o único que possui a opção de alterar a orientação de um documento; (b) Errado, o menu Exibição não possui a opção de alterar a Orientação muito menos a de Design; (c) Errado, o menu Página Inicial não possui a opção de alterar a Orientação muito menos a de Modelo; (d) Errado, o menu Design não possui a opção de alterar a Orientação muito menos a de Layout; (e) Errado, o menu Revisão não possui a opção de altera a Orientação muito menos a de Formato.

Gabarito: Letra A

89. (IDECAN / CBM DF - 2017) Na ferramenta Microsoft Office Word 2013 (Configuração Padrão – Idioma Português Brasil), os recursos de marca d'água e inserir nota de rodapé estão disponíveis, respectivamente, nas guias:

- a) Formatar e Exibição.
- b) Design e Referências.
- c) Inserir e Layout da Página.
- d) Referências e Página Inicial.

Comentários:

Pessoal, podemos resolver a questão pela lógica. As marcas d'água são efeitos colocados na página, como um texto fantasma, atrás do conteúdo da página. A nota de rodapé serve para fazer alguma referência ou é o local onde há o esclarecimento sobre algum ponto do texto principal. Logo, trata-se das guias Design e Referências.

Gabarito: Letra B



90. (IDECAN / CM CEL FABRICIANO - 2017) "No Microsoft Word 2013, Configuração Local, Idioma Português-Brasil, essa barra situa-se ao longo da parte inferior da janela do programa, e exibe informações sobre o documento atual e fornece acesso a certas funções do programa." Qual é o nome dessa barra?

- a) Menu.
- b) Status.
- c) Tarefa.
- d) Ferramentas.

Comentários:



A barra que exibe informações sobre o documento atual é a Barra de Status.

Gabarito: Letra B

91. (IDECAN / CM CEL FABRICIANO - 2017) "Determinado usuário está digitando um Memorando para uma determinada autoridade estadual e, nessa edição, ele precisa alterar a fonte e alternar (alterar) algumas letras entre maiúsculas e minúsculas e vice-versa. O aplicativo a ser usado é o Microsoft Word 2013, Configuração Local, Idioma Português-Brasil. Assinale a sequência correta de teclas que ativam as ações apresentadas.

- a) <CTRL> + <I>; <SHIFT> + <F2>.
- b) <CTRL> + <J>; <SHIFT> + <F5>.
- c) <CTRL> + <Q>; <SHIFT> + <F8>.
- d) <CTRL> + <D>; <SHIFT> + <F3>.

Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL+D	Abre a caixa de diálogo Fonte para alterar a formatação ou caracteres.
SHIFT+F3	Alterna as letras entre maiúsculas e minúsculas.

O atalho para alterar a fonte é o CTRL+D e o atalho para alternar entre letras maiúsculas e minúsculas é o SHIFT+F3.

Gabarito: Letra D



92.(IDECAN / CM NATIVIDADE - 2017) “Baseando-se no Microsoft Word 2013 (Configuração Local, Idioma Português-Brasil) na edição de um texto, considere que após um determinado trecho estar selecionado, o usuário usa a seguinte combinação de teclas, nesta seleção: <SHIFT> + <F3>.” O que a utilização dessas teclas irá apresentar?

- a) Revelar formatação.
- b) Ir para uma revisão anterior.
- c) Alterar maiúsculas e minúsculas.
- d) Escolher o comando Visualizar Impressão.

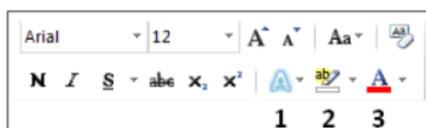
Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
SHIFT+F3	Alterna as letras entre maiúsculas e minúsculas.

O atalho SHIFT + F3 serve para alterar entre letras maiúsculas e minúsculas.

Gabarito: Letra C

93.(IDECAN / BANESTES - 2012) O Microsoft Word 2010 é um poderoso editor de textos e faz parte da suíte de escritórios Microsoft Office 2010. Observe a figura abaixo e depois marque a letra correspondente a questão.



- a) 1. Inserir WordArt; 2. Alterar a fonte; 3. Cor da fonte.
- b) 1. Efeitos do texto; 2. Cor do realce do texto; 3. Cor da fonte.
- c) 1. Cor do realce do texto; 2. Efeitos do texto; 3. Reduzir fonte.
- d) 1. Cor da fonte; 2. Sobrescrito; 3. Maiúscula.
- e) 1. Efeitos do texto; 2. Cor da fonte; 3. Alterar a fonte.

Comentários:

OPÇÃO	IMAGEM	DESCRIÇÃO
Efeitos de Texto e Tipografia		Permite dar o texto um efeito de sombra ou brilho , por exemplo. É possível também alterar as configurações de tipografia para permitir ligações ou escolher um conjunto estilístico.
Cor do Realce do Texto		Dê destaque ao texto, realçando-o com uma cor brilhante .
Cor da Fonte		Muda a cor do texto .



Pessoal, essas funcionalidades estão no Grupo Parágrafo localizado na Guia Página Inicial. Assim, a alternativa correta é a letra B.

Gabarito: Letra B

94. (IBFC / CM Araraquara - 2017) No MS-Word 2010 existe a necessidade de posicionar o cursor no início das palavras de um longo texto. Para tanto, deve-se pressionar simultaneamente, e por várias vezes, as teclas:

- a) CTRL + seta para a direita
- b) SHIFT + seta para a direita
- c) TAB + seta para a direita
- d) ALT + seta para a direita

Comentários:

A questão quer saber qual é o atalho que ao ser utilizado vai passar o cursor do mouse o início da palavra para o seu final, ou vice e versa. O correto é o CTRL + seta para a direita.

O SHIFT + Seta para a direita, seleciona o caractere à direita. Para selecionar toda a palavra, usamos o CTRL + SHIFT + Seta para a direita.

Gabarito: Letra A

95. (IBFC / CM Vassouras - 2016) A sequência de atalhos de teclado que permitem numa edição de um texto, previamente selecionado, que ele possa ser recortado (eliminado) e em seguida ser inserido em outro ponto, onde estiver o cursor, será:

- a) CTRL + C e CTRL + X
- b) CTRL + C e CTRL + V
- c) CTRL + V e CTRL + C
- d) CTRL + X e CTRL + C
- e) CTRL + X e CTRL + V

Comentários:

A questão quer saber quais são os atalhos de recortar e colar. A alternativa correta é a letra E: CTRL + X e CTRL + V.

Gabarito: Letra E



96. (IBFC / MGS - 2016) No MS-Word 2010, quando o espaço é adicionado entre as palavras para que ambas as bordas de cada linha sejam alinhadas com as margens (e a última linha o parágrafo é alinhada à esquerda), utiliza-se do comando denominado tecnicamente pela Microsoft de:

- a) Justificar Texto
- b) Centralizar Texto
- c) Alinha Texto
- d) Espalha Texto

Comentários:

Para alinhar o texto de forma que ocupe toda a largura da linha disponível, de margem à margem, utilizamos a opção de Justificar o texto. Um exemplo dessa formatação é o próprio comentário dessa questão. Percebam que todas as linhas terminam no mesmo lugar e a última linha fica alinhada à esquerda. O atalho para esse comando é o CTRL + J

Gabarito: Letra A

97. (IBFC / CM Araraquara - 2016) O Microsoft Word 2010 possui recursos muito utilizados para dar ênfase e algumas palavras ou trechos do texto.

Os principais efeitos com esse objetivo são:

- a) Escuro, Manuscrito e Subtração.
- b) Negrura, Itálicus e Grifado.
- c) Negrito, Itálico e Sublinhado.
- d) Negritude, Idílico e Traçado.

Comentários:

Galera, essa é aquela questão de graça hein? Não podemos errar de forma alguma. O nome correto das funcionalidades é **Negrito**, *Itálico* e Sublinhado. Os atalhos são respectivamente CTRL + N, CTRL + I e CTRL + S.

Gabarito: Letra C

98. (IBFC / SUCEN - 2013) Para salvar um documento existente do Microsoft Word como um novo documento deve-se usar a opção:

- a) Arquivar em
- b) Salvar como
- c) Arquivar como
- d) Salvar em



Comentários:

Para salvar um arquivo do Word, podem ser utilizadas as opções SALVAR ou SALVAR COMO. Se é um arquivo novo, as duas opções vão obter o mesmo resultado.

A diferença ocorre quando está se editando um arquivo já existente e há a necessidade de manter a cópia original. Assim, a opção SALVAR COMO vai manter o arquivo já existente e salvar o novo arquivo editado em outro local de escolha do usuário, desde que o nome ou o local do arquivo sejam modificados.

Gabarito: Letra B

99. (IESES / Assistente Administrativo/CRM SC - 2018) Qual a tecla de atalho para a Ajuda no Microsoft Word.

- a) F4
- b) F7
- c) F9
- d) F1

Comentários:

O atalho universal para Ajuda é o F1.

Gabarito: Letra D

100. (IESES / Agente Fiscal CRMV/SC – 2017) Muitas vezes, para que possamos corrigir alguns erros de espaçamento e para que consigamos melhor formatar documentos no Microsoft Word, se fará necessário que entremos em um módulo de visualização chamado “Mostrar tudo”, no qual conseguimos visualizar os “caracteres invisíveis” do texto, tais como marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. Neste modo de visão, uma marca de parágrafo será representar por qual símbolo?

- a) »
- b) §
- c) ¶
- d) £

Comentários:

Pessoal, a questão define a opção de Marcar Tudo. Nesse caso, o símbolo que representa o parágrafo é a letra C. Lembrem-se do “P” ao contrário.



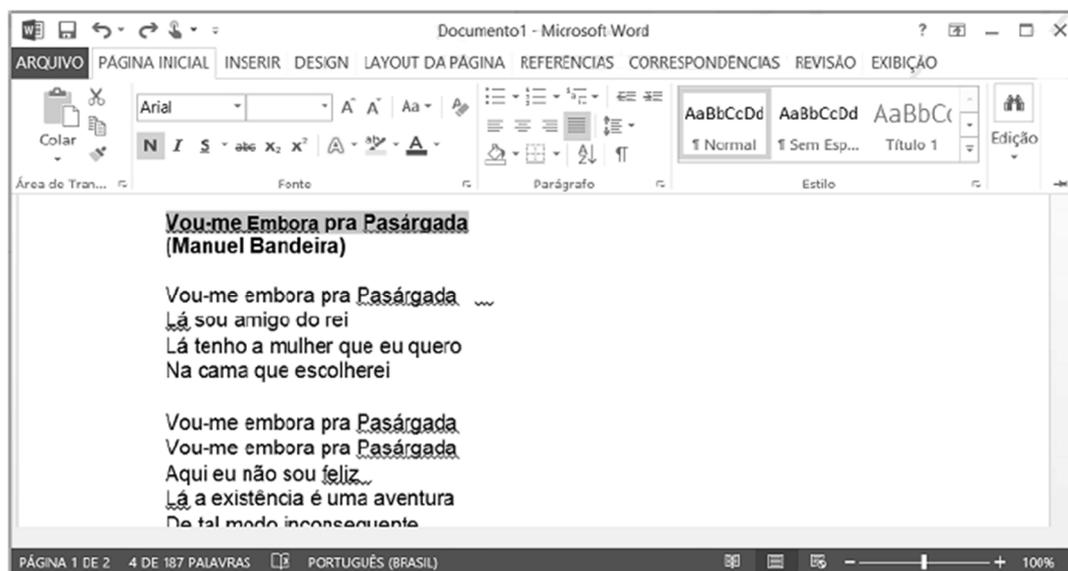
101. (IESES / Analista de Processos Organizacionais (BAHIAGÁS) – 2016) O “pincel de formatação” do editor de textos MS-Word 2013:

- a) Copia uma imagem de uma parte do documento para outra.
- b) Abre uma janela de formatação com as opções de formatação de imagem.
- c) Abre as opções de preenchimento de cores do documento.
- d) Copia a formatação de um elemento em um documento para outro elemento.
- e) Abre uma janela de formatação com as opções de formatação de texto.

Comentários:

Com o nome da ferramenta, já conseguimos ter uma ideia de sua funcionalidade. O pincel de formatação é utilizado para copiar a formatação de um elemento e aplicar em outro elemento selecionado. Ele é representado pelo símbolo: 

102. (IESES / Técnico Judiciário (TRE MA) – 2015) Considere o seguinte documento produzido no Microsoft Office Word 2013, em sua configuração original e padrão.



Assuma que o título do poema “Vou-me Embora pra Pasárgada” encontra-se selecionado. A respeito do documento mostrado acima e do Microsoft Office Word 2013 em sua configuração original e padrão, é correto afirmar que:

- a) As palavras selecionadas não possuem o mesmo tipo de fonte.
- b) O parágrafo das palavras selecionadas possui alinhamento justificado.



- c) As palavras selecionadas não estão todas em negrito.
- d) As palavras selecionadas possuem o mesmo tamanho de fonte.

Comentários:

Ao selecionarmos alguma parte do texto, as suas “configurações” são mostradas na parte superior. Assim, vamos analisar as alternativas:

- (a) Errada. Caso as palavras possuíssem diversas fontes, o campo da fonte estaria em branco, mas como estão todas as palavras com a mesma fonte, a fonte informada é a ARIAL.
- (b) Correto. A ferramenta que mostra a configuração de alinhamento está selecionada na opção justificada.
- (c) Errado. A ferramenta que indica se o texto está em negrito está ativada. Caso parte do texto não estivesse em negrito, ela deveria estar desativada.
- (d) Errado. A ferramenta que indica o tamanho da fonte está desativada, o que demonstra que o texto selecionado não está todo no mesmo tamanho.

Gabarito: Letra B

103. (IESES / Auxiliar IGP/SC – 2014) No Microsoft Word, qual a combinação de teclas que desloca o cursor para o final do documento em uso (considere que seu documento já tem mais de uma página digitada, e que o cursor atualmente se encontra no início do documento).

- a) Teclas SHIFT e END.
- b) Teclas CTRL e END.
- c) Teclas ALT e END.
- d) Teclas CTRL e HOME.

Comentários:

Lembrem-se que, relacionado ao cursor, as teclas SHIFT e END possuem finalidades diferentes. O SHIFT seleciona e o CTRL move. Assim, o atalho para mover o cursor para o final do documento é o CTRL + END.

Gabarito: Letra B

104. (AOCF / PM TO - 2018) Considerando o Microsoft Word 2013, versão em português, instalado no Sistema Operacional Windows 10, para grifar um determinado trecho do texto, o usuário: selecionou o respectivo trecho, acessou a “Guia” Página inicial e, então, clicou no botão Sublinhado. Caso o usuário deseje aplicar a mesma “formatação”, em outro trecho do



documento, ele pode selecionar o trecho desejado e pressionar a tecla que permite repetir a última ação. Essa tecla é.

- a) F4.
- b) F6.
- c) F8.
- d) F10.
- e) F12.

Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
F4	Repete o último comando ou ação.

Questão decoreba! A tecla de atalho que repete a última ação ou comando é a F4.

Gabarito: Letra A

105. (AOCP / PM TO - 2018) Considerando o Microsoft Word 2013, versão em português, em sua instalação padrão, ao redigir um documento e surgir uma dúvida acerca de uma determinada palavra, o editor de texto disponibiliza o recurso conhecido como "Dicionário de Sinônimos". Para acessá-lo, qual tecla de atalho pode ser utilizada?

- a) Ctrl + F3
- b) Shift + F7
- c) Winkey + D
- d) Alt + F8
- e) Alt + D

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA	F7	O Word vai verificar a ortografia e gramática no seu documento, além de erros de digitação.
DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS	SHIFT + F7	O Word vai sugerir outra maneira de expressar o que você quer dizer.
CONTAGEM DE PALAVRAS	-	O Word vai realizar a contagem de palavras, caracteres, linhas, etc...

A ferramenta de Dicionário de Sinônimos pode ser acionada por meio do atalho SHIFT + F7. Não confunda com F7 – que verifica Ortografia e Gramática.

Gabarito: Letra B



106. (AOCP / SUSIPE - 2018) Considerando o aplicativo de escritório Microsoft Word (Versão 2013, Instalação padrão em português) a tecla de atalho Ctrl+E tem qual função?

- a) Elimina o texto até o final da palavra.
- b) Elimina o texto até o início da palavra.
- c) Centraliza o texto.
- d) Deixa o parágrafo selecionado.
- e) Diminui o tamanho da fonte em 1 ponto.

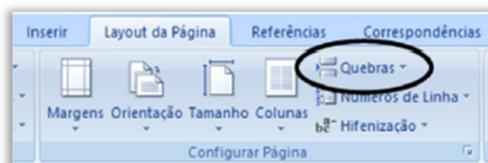
Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CENTRALIZAR	CTRL + E	Centralizar o conteúdo na página. Dá aos documentos uma aparência formal e é geralmente utilizado para folhas de rosto, citações e títulos.

O atalho CTRL+E é utilizado para centralizar o conteúdo da página.

Gabarito: Letra C

107. (AOCP / PREF JF – 2016) 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.

Comentários:

A opção Quebras do menu Layout da Página possibilita realizar quebras de página e quebras de seção.

Gabarito: Letra D



108. (AOCP / PREF JF - 2016) Em um processador de texto (Microsoft Word, por exemplo) o que faz a tecla "Insert" do teclado?
- a) Alterna entre o modo somente leitura e o modo de edição.
 - b) Alterna entre inserção de texto e sobrescrita de texto.
 - c) Abre uma nova linha em branco para escrita.
 - d) Abre um novo documento de texto.
 - e) Mostra a caixa de diálogo de inserção de conteúdo.

Comentários:

TECLA	FUNÇÃO
INSERT	Permite a inserção de caracteres em um texto com ou sem sobrescrita.

A tecla INSERT é utilizada para permitir a inserção de caracteres em um texto com ou sem sobrescrita. *Galera, sabe quando você vai digitando letras e elas vão "comendo" as letras de um texto? Pois é, isso ocorre quando se pressiona essa tecla.*

Gabarito: Letra B

109. (AOCP / TCE PA – 2012) Sobre os tipos de visualização de documentos do MS-Word 2010, é correto afirmar que:
- a) o modo HTML apresenta o texto como visualização na Internet, esse formato facilita para os usuários que desenvolvem páginas web.
 - b) o modo rascunho apresenta o formato bruto, permite aplicar diversos recursos de produção de texto.
 - c) o modo de leiaute web permite a visualização do documento em tópicos, o formato terá melhor compreensão quando se trabalha com marcadores (tags).
 - d) o modo leitura em tela inteira apresenta como o documento ficará na folha após a impressão.
 - e) o modo de estrutura em tópicos oculta as barras do documento e facilita a leitura em tela.

Comentários:

(a) Errado, a alternativa descreve o modo Layout da Web; (b) Correta, ele realmente exhibe o documento como um rascunho para uma edição rápida do texto, escondendo alguns elementos; (c) Errada, a alternativa descreve o modo de Estrutura de Tópicos; (d) Errado, a alternativa descreve o modo Layout de Impressão; (e) Errado, a alternativa descreve o modo de Leitura em Tela Inteira.



110. (AOCP / EBSEH - 2016) Considerando o MS-Word 2010 versão em português, em sua instalação padrão, no menu Revisão, está disponível a opção de "ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA" (ABC), muito importante para a revisão do texto, que pode ser acessada através da tecla:

- a) F3.
- b) F4.
- c) F6.
- d) F7.
- e) F8.

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA	F7	O Word vai verificar a ortografia e gramática no seu documento, além de erros de digitação.
DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS	SHIFT + F7	O Word vai sugerir outra maneira de expressar o que você quer dizer.
CONTAGEM DE PALAVRAS	-	O Word vai realizar a contagem de palavras, caracteres, linhas, etc...

Para acionar a opção de Ortografia e Gramática, pode-se utilizar o atalho F7.

111. (AOCP / Sercomtel S.A Telecomunicações - 2016) Considerando o MS-Word 2010, versão português em sua configuração padrão, e um documento contendo diversas páginas, sabendo que o cursor está posicionado na primeira linha da primeira página, ao pressionar a tecla de atalho CTRL + END, esse cursor:

(Obs: O caractere "+" foi utilizado apenas para a interpretação da questão)

- a) continuará posicionado na primeira página, mas no final da primeira linha.
- b) continuará posicionado na primeira página, mas no início da última linha.
- c) continuará posicionado na primeira página, mas no final da última linha.
- d) será posicionado na última página, na primeira linha que contenha texto.
- e) será posicionado na última página, no final da última linha que contenha texto.

Comentários:

Ao pressionar a combinação de teclas CTRL+END, o cursor será posicionado na última página, no final da última linha que contenha texto.



112. (AOCP / Sercomtel S.A Telecomunicações - 2016) Considerando o Ms-Word 2010, versão português em sua configuração padrão, assinale a alternativa que apresenta as funcionalidades correspondentes às respectivas teclas de atalho: Ctrl + X, Ctrl + V, Ctrl + C e Ctrl + P.

Obs. O caractere "+" foi utilizado apenas para a interpretação da questão.

- a) Copiar, Colar, Recortar e Imprimir.
- b) Recortar, Colar, Copiar e Imprimir.
- c) Colar, Copiar, Recortar e Imprimir.
- d) Colar, Copiar, Imprimir e Recortar.
- e) Recortar, Imprimir, Colar e Copiar.

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COLAR	CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino. É possível escolher uma opção de colagem, como manter a formatação ou colar apenas o conteúdo.
RECORTAR	CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência, para poder colar em outro local.
COPIAR	CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
IMPRIMIR	CTRL + P	Permite imprimir um documento.

As funções desempenhadas por esses atalhos são respectivamente: recortar, colar, copiar e imprimir.

113. (AOCP / UFGD / 2015) 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.

Comentários:

O MS-Word 2010 oferece opções de modo de exibição em Layout de Impressão, Leitura em Tela Inteira, Layout da Web e Rascunho, mas não oferece um modo de exibição de documento chamado Página Espelhada.

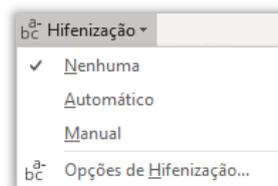
Gabarito: Letra A

114. (AOCP / Prefeitura de Camaçari – BA / 2015) Os livros e revistas hifenizam o texto para proporcionar um espaçamento mais uniforme entre as palavras. O recurso hifenização, presente no Word 2010 (instalação padrão português – Brasil), encontra-se na guia:

- a) Referência.
- b) Revisão.
- c) Layout da Página.
- d) Inserir.
- e) Página Inicial.

Comentários:

A hifenização é um processo de separação de palavras no MS-Word que ocorre ao final de cada linha de um parágrafo. Ele pode ser utilizado em textos científicos, específicos, jornais, livros ou até mesmo em uma carta. Ele fica localizado em Layout da Página > Hifenização.



Gabarito: Letra C

115. (AOCP / Colégio Pedro II / 2013) O comando Controlar Alterações, que permite controlar todas as alterações feitas no documento, incluindo inserções, exclusões e alterações de formatação no Word 2010 (instalação padrão português – Brasil) encontra-se na Guia:

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



Comentários:

O comando Controlar Alterações se encontra na Guia Revisão – mais especificamente no Grupo Controle.

Gabarito: Letra B

116. (AOCP / Colégio Pedro II / 2013) No Word 2010 (instalação padrão português – Brasil), na guia Layout da Página, é possível formatar um texto em modo de colunas. Assinale a alternativa que demonstra o caminho para colocar o texto em colunas:

- a) Selecione o texto – Botão direito do Mouse – Colunas.
- b) Selecione o texto – Guia Inserir – Colunas.
- c) Selecione o texto – Guia Layout da Página – Colunas.
- d) Selecione o texto – Formatar – Colunas.
- e) Selecione o texto – Ctrl + O.

Comentários:

Para formatar um texto em colunas, basta selecionar o texto e seguir o caminho: **Layout da Página > Colunas**.

Gabarito: Letra C

117. (AOCP / TCE-PA / 2013) No Word 2010, em português, os atalhos utilizados para inserir os símbolos ®, ©, ™, são respectivamente:

- a) alt + R, alt + C e control + alt + T
- b) alt + R + R, alt + C + C e alt + T + M
- c) control + alt + R, control + alt + C e control + alt + T
- d) control + alt + R, control+alt+ C e control + T + M
- e) control + alt + R, control+alt+ C e control + alt + T+M

Comentários:

® - CTRL + ALT + R; © - CTRL + ALT + C; ™ - CTRL + ALT + T.

Gabarito: Letra C

118. (CESGRANRIO / BB / 2014) A seguir, exibe-se um texto separado por marcadores, produzido com o MS Word 2010.



- Embora não seja um feriado nacional, o carnaval brasileiro é celebrado na terça-feira anterior à quarta-feira de cinzas.
- A sexta-feira é uma data cristã na qual a morte de Cristo é lembrada. Assim como o carnaval, não é um feriado nacional, mas é feriado em vários municípios.
- Corpus Christi é a data em que a Igreja Católica comemora com Procissão Solene o Sacramento da Eucaristia, devido à impossibilidade de fazê-lo no dia de sua instituição, a Quinta-Feira Santa, uma vez que na Semana Santa não se recomendam manifestações de júbilo. É um feriado comum instituído em vários municípios do Brasil, apesar de não ser um feriado nacional.

Qual especificação de recuo, presente na caixa de diálogo Parágrafo, é compatível com o texto exibido acima?

- a) Esquerda: 0 cm Especial: (nenhum)
- b) Esquerda: -0,5 cm Especial: Primeira linha Por: 1 cm
- c) Esquerda: 0,5 cm Especial: Deslocamento Por: 0,5 cm
- d) Esquerda: 0,5 cm Especial: Primeira linha Por: 0,5 cm
- e) Esquerda: 0 cm Especial: Primeira linha Por: 0,5 cm

Comentários:

O texto está separado por marcadores – o recurso na caixa de diálogo Parágrafo compatível com o texto é: Esquerda: 0,5 cm Especial: Deslocamento por: 0,5 cm.

Gabarito: Letra C

119. (CESGRANRIO / BB / 2014) Uma pessoa selecionou uma palavra de um texto produzido com MS Word 2010. A fonte dessa palavra foi formatada de acordo com a Figura a seguir, clicando na tecla "OK".





Se tal palavra for selecionada novamente e, em seguida, as teclas Ctrl + Shift + > forem pressionadas, a palavra será exibida:

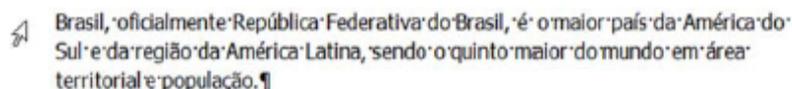
- a) sublinhada
- b) em itálico
- c) em negrito
- d) com letras pequenas acima da linha do texto
- e) com fonte Arial 11

Comentários:

Pressionando as teclas CTRL+SHIFT + >, a última coluna "tamanho" será selecionada para a fonte posterior, no caso Arial 11.

Gabarito: Letra E

120. (CESGRANRIO / BB / 2014) A Figura a seguir exibe um parágrafo de um texto produzido com o MS Word 2010. Note que à esquerda do parágrafo é exibida uma seta de seleção.



O que será selecionado se, nas condições acima, for feito um único clique com o mouse?



- a) Brasil
- b) Brasil,
- c) Brasil, oficialmente República Federativa do Brasil, é o maior país da América do
- d) Brasil, oficialmente República Federativa do Brasil, é o maior país da América do Sul e da região da América Latina, sendo o quinto maior do mundo em área territorial e população.
- e) Nada será selecionado.

Comentários:

Com o cursor nessa posição na parte lateral esquerda da linha, um único clique selecionará a primeira linha completa: "Brasil, oficialmente República Federativa do Brasil, é o maior país da América do".

Gabarito: Letra C

121. (CESGRANRIO / EPE / 2014) Um profissional de jornalismo está elaborando uma Tabela MS Word 2010 contendo os jogos do grupo do Brasil na 1ª fase da Copa do Mundo de 2014. Após analisar o que já havia escrito, esse jornalista percebe que havia inserido uma linha que correspondia a um jogo pertencente a outro grupo. Uma vez detectado o erro, ele marca a linha que deverá ser removida, e que reduzirá o número de linhas da Tabela de 8 para 7.

A Figura a seguir mostra, em destaque, a Tabela de jogos juntamente com a linha que deverá ser removida.

Data	Hora	País	Gols 1	País 2	Gols 2
12/06	17:00	Brasil		Croácia	
13/06	13:00	México		Camarões	
17/06	16:00	Brasil		México	
18/06	19:00	Croácia		Camarões	
18/06	16:00	Espanha		Chile	
23/06	17:00	Brasil		Camarões	
23/06	17:00	Croácia		México	

Quais teclas deverão ser pressionadas para que a linha marcada (Espanha x Chile) seja removida da Tabela?

- a) Delete
- b) Alt+Delete
- c) Shift+D



- d) Shift+Delete
- e) Alt+D

Comentários:

Para remover a linha marcada, basta pressionar as teclas SHIFT+DELETE.

Gabarito: Letra D

122. (CESGRANRIO / PETROBRAS / 2012) No aplicativo Word, o modo de exibição de layout de impressão é útil para:

- a) alterar configurações de arquivos em editores de textos de outras suítes.
- b) criar planilhas de cálculos, tabelas dinâmicas e formatar macros de impressão.
- c) editar cabeçalhos e rodapés, ajustar margens e trabalhar com colunas e objetos de desenho.
- d) formatar, criar e exibir slides de apresentações em palestras e reuniões de trabalho.
- e) programar páginas Web para apresentar imagens e textos em Flash Player.

Comentários:

O Modo de Exibição do Layout de Impressão do Word é útil para editar cabeçalhos e rodapés, ajustar margens e trabalhar com colunas e objetos de desenho. Nenhum dos outros itens faz qualquer sentido!

Gabarito: Letra C

123. (CESGRANRIO / PETROBRAS / 2015) Ao editar um texto no aplicativo Word versão 2010 (português), um estudante deseja copiar uma palavra do texto que está sendo editado para também usá-la em outro local do mesmo texto.

Para isso, imediatamente após selecionar a palavra que deseja copiar, devem ser acionadas as teclas:

- a) Shift + C
- b) Shift + V
- c) Ctrl + C
- d) Ctrl + V
- e) Ctrl + N

Comentários:

O atalho para copiar uma palavra do texto que está sendo editado para também usá-la em outro local do mesmo texto é o CTRL + C.



124. (CESGRANRIO / EPE / 2014) Um usuário criou dois arquivos distintos a partir de um mesmo documento produzido com o MS Word 2010. Seu objetivo foi criar uma cópia de segurança do texto digitado. Tempos depois, quando ele estava removendo alguns arquivos do seu computador, deparou-se com a cópia de segurança e resolveu removê-la também. Antes, entretanto, ele quis certificar-se de que o arquivo prestes a ser removido continha exatamente o mesmo conteúdo que o documento original. Para tal, ele resolveu utilizar um comando que permite comparar os conteúdos de dois documentos distintos.

Em qual guia de uma instalação padrão do MS Word 2010 em português está localizado o comando que permite comparar dois documentos?

- a) Arquivo
- b) Correspondências
- c) Exibição
- d) Página Inicial
- e) Revisão

Comentários:

A guia que contém comandos que permitem comparar dois documentos é a Guia Revisão, capaz de verificar ortografia, gramática, idioma, comentários, alterações, versões, etc.

125. (CESGRANRIO / LIQUIGÁS / 2014) Um funcionário percebeu que digitava num documento Word, repetidamente, textos e formatações com os quais sintetizava e classificava as várias ações de seu setor em diversas categorias. Com a finalidade de otimizar seu trabalho, resolveu automatizá-lo, agrupando toda a digitação correspondente a cada categoria sob um único comando que, quando executado, realizaria automaticamente toda a digitação e formatação correspondentes.

Para realizar essa automação de maneira apropriada, o funcionário utiliza:

- a) macros
- b) etiquetas
- c) caixas de texto
- d) referências cruzadas
- e) campos de mesclagem

Comentários:



Uma forma de automatizar tarefas repetitivas sempre que necessário é a macro. *O que é macro?* É uma sequência de instruções que substituem um conjunto de pequenos comandos, ou seja, uma série de comandos seguidos sequencialmente que podem ser substituídos por um comando de macro, e quando quiser executar o comando é só executar a macro.

Gabarito: Letra A

126. (CESGRANRIO / LIQUIGÁS / 2014) Depois de digitar dois textos no aplicativo Word, para incluir num relatório, um funcionário percebeu que estavam com alinhamentos diferentes em relação às margens. Resolveu, então, mantendo os textos, usar o alinhamento do primeiro texto em ambos.

Para isso utilizou o recurso:

- a) copiar e colar
- b) recortar e colar
- c) selecionar e substituir
- d) hifenizar automaticamente
- e) pincel ou pincel de formatação

Comentários:

Para copiar uma formatação (como o alinhamento do texto) de um parágrafo para o outro, pode-se utilizar um pincel de formatação.

Gabarito: Letra E

127. (FAUEL / FMSFI – 2015) Uma das grandes vantagens do uso de um processador de texto é que você pode criar documentos que parecem que foram editados profissionalmente. Considerando o Microsoft Word 2010, e o recurso denominado "Estilo", assinale a alternativa correta:

- a) A utilização de estilos não é recomendada quando se deseja formatar o documento com um conjunto de opções de formatação consistente de maneira fácil e rápida.
- b) Os estilos de caracteres incluem formatação que afeta características parágrafo, como o espaçamento entre linhas, alinhamento do texto, recuo, e pausas de tabulação.
- c) Um estilo de parágrafo inclui todos os aspectos da aparência de um parágrafo, como alinhamento do texto, paradas de tabulação, espaçamento entre linhas e bordas, mas não incluem formatação que afeta os caracteres.



d) Um estilo é um conjunto de características de formatação, como nome da fonte, tamanho, cor, alinhamento de parágrafo e espaçamento. Alguns estilos incluem até mesmo borda e sombreamento.

Comentários:

O estilo é um conjunto de características de formatação, como fonte, tamanho, cor, alinhamento de parágrafo e espaçamento e realmente alguns estilos incluem até mesmo borda e sombreamento. A redação da questão poderia ser menos ambígua ao mencionar “nome da fonte” – o que se altera é a fonte e, não, seu nome.

Gabarito: Letra D

128. (UFRRJ / UFRRJ – 2015) No Editor Word (versão 2013 em português) qual a sequência de comandos utilizados para adicionar um gráfico em um documento?

- a) Clicar em Inserir e depois em Gráfico.
- b) Clicar em Inserir e depois em Imagens.
- c) Clicar em Página Inicial e depois em Inserir Gráfico.
- d) Clicar em Página Inicial e depois em SmartArt.
- e) Clicar em Layout e depois em Gráfico.

Comentários:

O comando para adicionar um gráfico é o Inserir > Gráfico.

Gabarito: Letra A

129. (CETRO / CREF/SP – 2013) Um usuário está montando o manual de um aplicativo no Microsoft Office Word 2010. Em determinado momento, ele precisa copiar a imagem de um botão desse aplicativo para o documento (o manual que ele está escrevendo). Assinale a alternativa que apresenta o comando que o usuário irá utilizar para realizar essa tarefa, sabendo que tanto o aplicativo quanto o Microsoft Office Word 2010 estão abertos.

- a) Botão “Instantâneo” da guia “Inserir”.
- b) Botão “Imagem” da guia “Inserir”.
- c) Botão “Copiar e Colar” da guia “Página Inicial”.
- d) Botão “Formas” da guia “Inserir”.
- e) Botão “Recortar e Colar” da guia “Página Inicial”.

Comentários:

O comando que permite copiar a imagem desse aplicativo é o Instantâneo da Guia Inserir.



Gabarito: Letra A

130. (IBFC / PC/RJ – 2013) No Word 2010, muitas vezes precisamos que a página seja quebrada em um local específico. Para inserir uma quebra de página manualmente devemos clicar no local que se deseja iniciar uma nova página e na guia:

- a) Página Inicial, no grupo Layout da Página, clicar em Inserir Quebra de Página.
- b) Página Inicial, no grupo Páginas, clicar em Inserir Quebra de Página.
- c) Inserir, no grupo Páginas, clicar em Quebra de Página.
- d) Layout da Página, no grupo Páginas, clicar em Inserir Quebra de Página.
- e) Inserir, no grupo Layout da Página, clicar em Quebra de Página.

Comentários:

O caminho para quebra de página é Guia Inserir > Grupo Páginas > Quebra de Página.

Gabarito: Letra C

131. (QUADRIX / CFQ – 2012) No MS Word 2010, o que deve ser inserido para atribuir um nome a um ponto específico em um documento?

- a) Nome.
- b) Label.
- c) Marcador.
- d) Identificador.
- e) Indicador.

Comentários:

O comando que permite atribuir um nome a um ponto do documento é o Indicador.

Gabarito: Letra E

132. (CONSULPAM / Prefeitura de Tarrafas/CE – 2015) A numeração de páginas no Microsoft Office Word 2010 é muito útil para organizar e padronizar vários tipos de trabalhos dos mais diversos tipos. Assinale dentre as alternativas a seguir o item que corresponde ao caminho CORRETO para se chegar na opção de numeração de página no final da página.

- a) Inserir >> Cabeçalho e Rodapé >> Número de Página >> Fim da página
- b) Layout da Página >> Cabeçalho e Rodapé >> Número de Página >> Fim da página
- c) Referências >> Cabeçalho e Rodapé >> Número de Página >> Fim da página
- d) Exibição >> Cabeçalho e Rodapé >> Número de Página >> Fim da página



Comentários:

O caminho para numerar uma página é Guia Inserir > Grupo Cabeçalho e Rodapé > Comando Número de Página > Opção Fim da Página.

Gabarito: Letra A

133. (QUADRIX / CRF/SP – 2018) No programa MS Word 2010, como é chamada a função que serve para inserir trechos de conteúdo reutilizável, incluindo campos, propriedades de documento como título e autor ou quaisquer fragmentos de texto pré-formatado criados pelo usuário?

- a) Estilo.
- b) Caixa de Texto.
- c) Partes Rápidas.
- d) Suplementos.
- e) Inserir texto.

Comentários:

Trechos reutilizáveis são inseridos por meio da função Partes Rápidas.

Gabarito: Letra C

134. (CONSULPAM / Prefeitura de Martinópolis/CE – 2015) Em qual dos menus do Microsoft Word 2010 pode ser encontrada a ferramenta de inserir "Linha de Assinatura" que substitui o uso do atalho "Shift+Underline"?

- a) Layout da Página
- b) Referências
- c) Inserir
- d) Correspondências

Comentários:

A Linha de Assinatura se encontra na Guia Inserir.

Gabarito: Letra C

135. (QUADRIX / CRM/PR – 2014) No programa MS Word 2013, qual é a forma indicada para X se construir expressões como:

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} ?$$



- a) Inserir, Símbolos, Símbolo.
- b) Inserir, Símbolos, Equação.
- c) Inserir, SmartArt.
- d) Editar, Símbolo.
- e) Editar, Equação.

Comentários:

O caminho para inserir equação é Guia Inserir > Grupo Símbolos > Comando Equação.

Gabarito: Letra B

136. (DEPSEC / UNIFAP – 2018) Você está trabalhando em um relatório que deverá ser entregue a chefia imediata até o final da manhã. Em um determinado momento você não encontra no teclado do computador um caractere que precisa ser digitado no texto. Você está utilizando o Microsoft Word 2010 e para resolver este problema você irá? Marque a opção CORRETA.

- a) No menu Formatar e selecionar a opção "caractere" para procurar o símbolo desejado.
- b) No menu Ferramentas e selecionar a opção "Exibir todos os símbolos" para selecionar o símbolo desejado.
- c) No menu Inserir e escolher a opção "Símbolo" para buscar e selecionar o caractere desejado.
- d) Você irá no menu Ferramentas, escolhendo a opção de "Personalizar" e em seguida a aba "Layout do teclado".
- e) No menu Arquivo, escolhendo a opção "Propriedades" e em seguida a aba "Layout do teclado".

Comentários:

O comando para inserir um símbolo é Guia Inserir > Grupo Símbolos > Comando Símbolo e selecionar o caractere desejado.

Gabarito: Letra C

137. (QUADRIX / CRN/3R – 2014) Nos documentos editados pelo MS-Word é possível se colocar um "texto fantasma" (como Confidencial ou Urgente) atrás do conteúdo das páginas, como forma de personalizar os documentos. Assinale abaixo a alternativa que contém o recurso do MS-Word 2013 que pode ser utilizado para esse fim:



- a) Marca D'água, presente no grupo Plano de Fundo da Página da guia Design.
- b) Comentário, presente no grupo Comentários da guia Layout da Página.
- c) Marca D'água, presente no grupo Plano de Fundo da guia Layout da Página.
- d) Novo Comentário, presente no grupo Comentários da guia Revisão.
- e) Rascunho, presente no grupo Modos de Exibição da guia Exibir.

Comentários:

A Marca D'Água do Grupo Plano de Fundo da Página está na Guia Design – até o MS-Word 2010, era na Guia Layout da Página.

Gabarito: Letra A

138. (IFCE / IFCE – 2017) A assistente de uma empresa que produz material educativo está desenvolvendo um modelo de carta de agradecimento, para enviar aos clientes. Para isso, utilizou o Word 2013. Ela decidiu adicionar uma marca d'água, do tipo imagem, com o logotipo da empresa. Ela encontrará o recurso necessário, para adicionar a marca d'água, no menu:

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

Comentários:

A marca d'água está no Menu/Guia Design Design – até o MS-Word 2010, era na Guia Layout da Página.

Gabarito: Letra B

139. (CONPASS/ Prefeitura de São José de Caiana/PB – 2015) Não é uma opção de Quebras de Seção no Word 2010 a alternativa:

- a) Próxima página
- b) Contínuo
- c) Página Par
- d) Coluna
- e) Página Impar

Comentários:

Todas são opções de quebra de seção, exceto Coluna – não existe quebra de coluna.



Gabarito: Letra D

140. (FEPESE / JUDESC – 2013) Suponha um documento de 14 páginas redigido no MS Word 2010 em português. Deseja-se que a página 14 deste documento, e somente esta, esteja em modo paisagem e não retrato. Assinale a alternativa que indica a opção que contém o menor número de cliques/ações para completar a essa tarefa corretamente.

- a) Uma quebra de seção
- b) Duas quebras de seção
- c) Uma quebra de página
- d) Duas quebras de página
- e) Uma quebra de seção e uma quebra de página

Comentários:

Uma quebra de página fará uma nova página, mas manterá a formatação geral da página anterior, porque elas estarão na mesma seção. Logo, as margens serão as mesmas, a orientação da página, etc. Uma quebra de seção permitirá escolher uma formatação diferente – inclusive em relação a orientação da página.

Gabarito: Letra A

141. (QUADRIX / CRN/GO – 2014) Para se criar um Sumário pelo programa MS Word 2013, para indicar quais serão as entradas a serem incluídas, deve-se usar qual destas formas?

- a) Aplicar o Estilo de Título.
- b) Aplicar o Estilo Forte
- c) Assinalar como índice.
- d) Formatar como índice.
- e) Criar uma tabela de índices.

Comentários:

Para indicar quais serão as entradas a serem incluídas em um sumário, basta aplicar um Estilo de Título.

Gabarito: Letra A

142. (UFMG / UFGG – 2016) Ao utilizar o Word 2013, o usuário que deseja inserir uma Nota de Rodapé, deve executar os seguintes passos:



- a) Guia Inserir > Rodapé.
- b) Guia Referências > grupo Inserir > Inserir Nota de Rodapé.
- c) Guia Design > grupo Notas de Rodapé > Inserir Nota de Rodapé.
- d) Guia Referências > grupo Notas de Rodapé > Inserir Nota de Rodapé.
- e) Guia Inserir > grupo Notas > Inserir Nota de Rodapé.

Comentários:

O caminho para inserir uma nota de rodapé é: Guia Referências > Grupo Notas de Rodapé > Inserir Nota de Rodapé.

Gabarito: Letra D

- 143. (QUADRIX / CRO/PR – 2016)** No Microsoft Word 2013, na guia correspondências, qual é a função da imagem a seguir?



- a) Envelopes.
- b) Etiquetas.
- c) Iniciar Mala Direta.
- d) Selecionar Destinatários.
- e) Editar Lista de Destinatários.

Comentários:

Esse é o ícone de Iniciar Mala Direta.

Gabarito: Letra C

- 144. (DEPSEC / UNIFAP – 2018)** Sobre a ferramenta “mala direta” presente no Microsoft Word 2013, marque alternativa CORRETA.

- a) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, porém essa fonte de dados não pode ser uma planilha construída no Microsoft Excel.
- b) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, podendo essa fonte de dados estar contida em uma planilha construída no Microsoft Excel.



c) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, porém essa fonte de dados só pode utilizar elementos cadastrados no Microsoft Word.

d) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, porém a ferramenta mala direta não permite utilizar uma lista de destinatários existente.

e) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, porém essa fonte de dados não possibilita a extração de dados de um banco de dados, obrigando a digitação de novas bases de dados a cada criação de mala direta.

Comentários:

Ela mescla uma fonte de dados em um documento modelo, podendo essa fonte de dados estar contida em uma planilha construída no Microsoft Excel.

Gabarito: Letra B

145. (MS CONCURSOS / PC/SP – 2012) As palavras grifadas em vermelho pelo Word significam:

- a) Que as palavras não fazem parte da Língua Portuguesa.
- b) Que as palavras são grifadas como enfeite.
- c) Que o usuário sempre está digitando errado.
- d) Que as palavras grifadas não são reconhecidas pelo Dicionário do Word.
- e) Erros de formatação.

Comentários:

As palavras em vermelho significam que as palavras grifadas não são reconhecidas pelo Dicionário do Word, portanto são consideradas possíveis erros ortográficos.

Gabarito: Letra D

146. (AOCP / Prefeitura de Paranavaí/PR – 2013) No Processador de Texto Microsoft Word 2010, (instalação padrão Português-Brasil) à opção de traduzir palavras ou parágrafos em um idioma diferente usando dicionários bilíngues ou tradução automática, encontra-se na guia:

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



Comentários:

O recurso que permite traduzir palavras ou parágrafos está na Guia Revisão.

Gabarito: Letra B

147. (FUNCAB / Prefeitura de Santa Maria de Jetibá/ES – 2016) A opção de menu para acessar a função de escolher idioma no MS Word 2013, em português:

- a) Design.
- b) Exibição.
- c) Inserir.
- d) Referências.
- e) Revisão. formatação

Comentários:

A função de escolher o idioma está na Guia Revisão.

Gabarito: Letra E

148. (CONPASS / Prefeitura de São José de Caiana/PB – 2015) Que recurso do Word 2010 permite, quando ativado, ver todas as alterações feitas em um documento.

- a) Visualizar Alterações
- b) Monitorar Documento
- c) Controlar Leitura
- d) Visualizar Documento
- e) Controlar Alterações

Comentários:

O recurso que permite ver alterações de um documento é o Grupo Controle.

Gabarito: Letra E

149. (QUADRIX / CRESS/PR – 2015) No Microsoft Word 2013 em português, as régua horizontal e vertical permitem de forma rápida, por meio do mouse, definir tabulações, margens etc. Essas régua podem ser facilmente mostradas ou ocultadas a partir da guia:

- a) Página Inicial.
- b) Inserir.



- c) Design.
- d) Exibição.
- e) Ferramentas.

Comentários:

As réguas são exibidas/ocultadas por meio da Guia Exibição/Exibir.

Gabarito: Letra D



LISTA DE QUESTÕES – DIVERSAS BANCAS

- (IDIB / Ministério da Economia – 2021)** O MS Word é um dos editores de texto mais conhecidos e utilizados no mundo todo. Ele pertence à suíte de aplicativos Office da Microsoft. Sobre as funções do Word, assinale a alternativa correta:
 - As tabelas possuem um número limitado de linhas.
 - É possível numerar as páginas de um documento com numeração arábica e romana em um mesmo documento.
 - Não é possível numerar as linhas de um documento.
 - A régua horizontal é apresentada na parte inferior da área de trabalho do documento.
 - Para inserir uma quebra de página em qualquer ponto de um documento, basta pressionar as teclas SHIFT+ENTER.
- (AOCP / ITEP RN - 2018)** Considere um documento de texto sendo escrito no Microsoft Word 2010 (versão padrão em português do Brasil). Em dado momento, o cursor do mouse está posicionado em uma palavra específica de um parágrafo.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de teclas de atalho para realizar os seguintes passos, consecutivamente:

- Justificar parágrafo.**
 - Deixar palavra sublinhada.**
 - Salvar documento.**
 - Imprimir Documento.**
- CTRL + J, CTRL + S, CTRL + B, CTRL + P, e, por fim, a tecla ENTER.
 - CTRL + J, CTRL + U, CTRL + S, CTRL + P, e, por fim, a tecla ENTER.
 - CTRL + P, CTRL + U, CTRL + S, CTRL + I, e, por fim, a tecla ENTER.
 - CTRL + P, CTRL + S, CTRL + B, CTRL + I, e, por fim, a tecla ENTER.
 - CTRL + J, CTRL + U, CTRL + B, CTRL + P, e, por fim, a tecla ENTER.
- (CEV UECE / 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.
 - Página Inicial → Layout da Página → Tabela.
 - Tabela → Criar → Nova Tabela.
 - Inserir → Tabela → Inserir Tabela.
 - Inserir → Formas → Tabela.
 - (FUNDEP / CODEMIG – 2018)** A aba "Inserir" do Word 2010 oferece recursos de edição de texto muito usados por seus usuários. A respeito dessa aba, analise as seguintes afirmativas.



- I. A inserção de cabeçalho inclui um texto na parte inferior de cada página.
- II. A inserção de rodapé inclui um texto no alto de cada página.
- III. Permite inserir números de página nos documentos.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s):

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

5. **(IESES / CRM SC - 2018)** No Microsoft Word qual a combinação de teclas para selecionar todo o conteúdo do documento:

- a) CTRL+U
- b) ALT+X
- c) ALT+I
- d) CTRL+T

6. **(IBFC / CBM/SE - 2018)** Quanto aos modos de exibição de um documento no MS-Word, do Microsoft Office 2003/2007/2010, analise os modos de exibição abaixo e assinale a alternativa correta:

- I. Layout de Impressão
- II. Leitura em Tela Inteira
- III. Estrutura de Tópicos.

- a) Apenas os modos de exibição I e II estão corretos.
- b) Apenas os modos de exibição II e III estão corretos.
- c) Apenas os modos de exibição I e III estão corretos.
- d) Os modos de exibição I, II e III estão corretos.

7. **(MS CONCURSOS / CRECI - 2018)** Se não quiser que o Word 2010 marque os possíveis erros com linhas onduladas enquanto estiver trabalhando, você pode desabilitar _____. Marque a alternativa que preenche a lacuna corretamente.

- a) a barra de correção ortográfica
- b) a linha de correção ortográfica e gramatical
- c) a verificação ortográfica e gramatical
- d) a barra de ortografia e gramática

8. **(FUNDEP / UFVJM - 2017)** Assinale a alternativa que apresenta uma ação que não pode ser realizada pelas opções da aba "Página Inicial" do Word 2010.



- a) Definir o tipo de fonte a ser usada no documento.
- b) Recortar um trecho do texto para incluí-lo em outra parte do documento.
- c) Definir o alinhamento do texto.
- d) Inserir uma tabela no texto.

9. (IESES / CRM SC - 2018) Qual a tecla de atalho para a Ajuda no Microsoft Word.

- a) F4
- b) F7
- c) F9
- d) F1

10. (NC-UFPR / CM QUITANDINHA - 2018) Considere o Microsoft Word 2013 português (Brasil). É solicitado que você elabore um manual de usuário de um determinado site da Internet para novos servidores que é utilizado rotineiramente no Setor. Para tanto, deve ser incluída no documento uma imagem da tela que está sendo documentada e suas instruções de navegação. Assinale a alternativa contendo a ferramenta que adiciona uma captura de tela ou janela aberta ao documento (manual).

- a) Na guia Inserir, no grupo Imagens, clique em Clip-art e selecione Captura de Tela.
- b) Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Imagem e selecione Instantâneo.
- c) Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Captura de Tela.
- d) Na guia Inserir, vá até o grupo Ilustrações e clique em Instantâneo.
- e) Na guia Inserir, vá até o grupo Imagens e clique em Captura de Tela.

11. (NC-UFPR / CM QUITANDINHA - 2018) Considere o Microsoft Word 2013 versão português (Brasil). Assinale a alternativa na qual consta a sequência para adicionar uma marca d'água ao documento.

- a) Na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**, escolha **Marca d'água**.
- b) Na guia **Inserir**, no grupo **Plano de Fundo da Página**, escolha **Marca-d'água**.
- c) Na guia **Design**, no grupo **Plano de Fundo da Página**, escolha **Marca d'água**.
- d) Na guia **Layout da Página**, no grupo **Plano de Fundo da Página**, escolha **Marca d'água**.
- e) Na guia **Layout da Página**, no grupo **Temas**, escolha **Marca d'água**.

12. (NC-UFPR / FOZ PREV – 2018) Considere a figura abaixo, que representa o grupo Parágrafo do editor de texto do Microsoft Office:



Sobre esse grupo, assinale a alternativa correta.



- a) Os três primeiros ícones, apresentados na segunda linha, são, respectivamente, alinhamento a esquerda, alinhamento centralizado e justificado.
- b) A lista de vários níveis é utilizada para a inserção e geração automática de sumários.
- c) O recurso "realce", que permite fazer o texto parecer como se tivesse sido marcado com um marca-texto, é acionado pelo ícone com a imagem de um balde despejando tinta (penúltimo ícone da segunda linha).
- d) O penúltimo ícone da primeira linha permite classificar os parágrafos selecionados.
- e) O quinto ícone da segunda linha permite aumentar o recuo do texto.

13. (NC-UFPR / FOZ PREV – 2018) Em relação aos recursos do editor de texto do Microsoft Office, é correto afirmar:

- a) As opções "esquerdo", "centralizado", "direito", "decimal" e "barra" são opções de alinhamento das tabulações.
- b) As "margens" são classificadas em retrato ou paisagem.
- c) As "marcas d'água" são caixas de texto dispostas no formato "Quadrado".
- d) As "quebras" são organizadas em dois grupos: quebras de seção e quebras de linhas.
- e) As opções "antes" e "depois" no grupo "espaçamento" da caixa "Parágrafo" permitem definir o espaço entre linhas.

14. (NC-UFPR / ITAIPU - 2017) O Microsoft Word possui um recurso que controla as alterações efetuadas em um documento. Quando esse recurso é ativado, o Word marca as alterações feitas no documento; quando esse recurso é desativado, o Word deixa de registrar as novas alterações, mas aquelas já efetuadas continuam marcadas. Como remover essas marcações do documento final?

- a) Na guia "Revisão", no grupo "Alterações", escolha a opção "Próxima".
- b) Na guia "Revisão", no grupo "Alterações", escolha a opção "Aceitar Todas as Alterações no Documento" ou "Rejeitar Todas as Alterações no Documento".
- c) Na guia "Revisão", no grupo "Comentários", escolha a opção "Excluir".
- d) Na guia "Revisão", no grupo "Controle", na lista "Marcação simples", escolha a opção "Sem marcação".
- e) Na guia "Revisão", na lista "Controlar alterações", escolha a opção "Bloqueio de controle".

15. (NC-UFPR / ITAIPU - 2017) Em uma instalação padrão do Microsoft Word 2010, há funcionalidades relacionadas às teclas de atalho. Qual é o comando que faz com que sejam visualizadas na tela as teclas de atalho das ferramentas da Guia "Inserir"?

- a) Alt + Y
- b) Ctrl + I
- c) Alt + S
- d) Ctrl + N
- e) Shift + N



16. (DÉDALUS CONCURSOS / IPRED-SP - 2018) No Microsoft Word 2010, o hiperlink tem como função:

- a) Criar um link de controle padrão para realização de backup.
- b) Criar um link de acesso para planilhas do Excel.
- c) Criar um link para acesso remoto para a página do documento Word.
- d) Criar um link de acesso para as pastas de arquivos do computador.
- e) Criar um link de acesso direto para uma página web.

17. (DÉDALUS CONCURSOS / IPRED-SP - 2018) No Microsoft Word 2010, as teclas de atalho "Ctrl + S" quando selecionadas, tem como função:

- a) Sublinhar o texto selecionado
- b) Tornar o texto selecionado tachado.
- c) Selecionar um trecho do texto.
- d) Inserir SmartArt no texto selecionado.

18. (DÉDALUS CONCURSOS / CORE/BA - 2018) No Microsoft Word 2010, ao pressionar as teclas Alt+Ctrl+F o usuário:

- a) Irá inserir uma imagem ao texto.
- b) Irá inserir uma nota de rodapé.
- c) Irá inserir marca d'água.
- d) Irá realizar a revisão ortográfica do texto.

19. (COPERVE / UFSC - 2018) A respeito do Microsoft Word 2013, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa correta.

I. O sumário de um documento pode ser gerado automaticamente com base nos estilos de título (Título 1, Título 2, Título 3 etc.) utilizados.

II. O sumário de um documento será atualizado automaticamente sempre que um novo parágrafo formatado com um dos estilos de título for inserido.

III. Ao criar uma legenda para uma imagem contida em um documento, torna-se possível inserir, em qualquer parte do texto, uma referência cruzada para a imagem em questão.

IV. O índice de ilustrações de um documento pode ser gerado com base nas legendas associadas a imagens contidas nele.

V. O índice de ilustrações de um documento será atualizado automaticamente sempre que uma nova imagem for inserida.



- a) Somente as afirmativas I, III e IV estão corretas.
- b) Todas as afirmativas estão corretas.
- c) Nenhuma das afirmativas está correta.
- d) Somente as afirmativas I e II estão corretas.
- e) Somente as afirmativas IV e V estão corretas.

20. (UFPEL / UFPEL / 2016) No Microsoft Word, as teclas de atalho para desfazer a última ação e para copiar um texto selecionado são, respectivamente:

- a) Ctrl + ESC e Ctrl + C.
- b) Ctrl + S e Ctrl + P.
- c) Ctrl + A e Ctrl + N.
- d) Ctrl + Z e Ctrl + C.
- e) Ctrl + C e Ctrl + Z.

21. (UFPEL / UFPEL / 2013) No Microsoft Word 2007 e no BrOffice.org Writer 3.2.1, com um documento editado, utiliza-se a opção CTRL + P para:

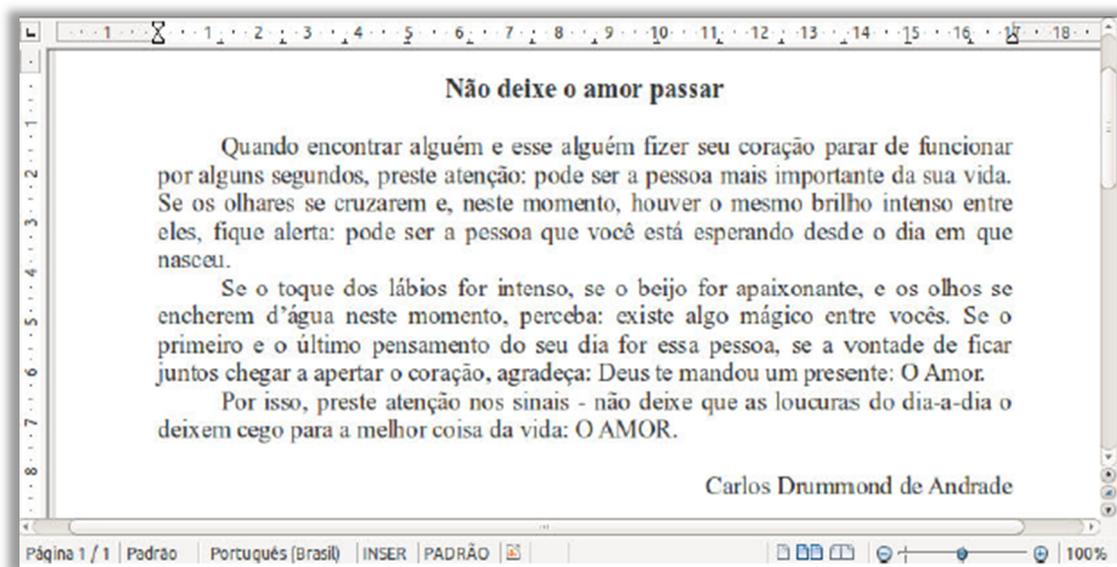
- a) abrir novo documento.
- b) imprimir o documento editado.
- c) excluir o documento editado.
- d) selecionar todo o documento.
- e) salvar o documento editado.

22. (UFPEL / UFPEL / 2013) No Microsoft Word 2007, para configurar a fonte como sobrescrita, sem o uso do mouse, pode-se utilizar o atalho teclando simultaneamente as teclas:

- a) CTRL + +
- b) CTRL + SHIFT + -
- c) CTRL + SHIFT + *
- d) CTRL + ALT + DEL
- e) CTRL + SHIFT + +

23. (UFPEL / UFPEL / 2012) No texto abaixo, o alinhamento do título, do corpo do texto e do nome do autor são, respectivamente,





- a) centralizado, alinhado à esquerda, alinhado à direita.
- b) justificado, justificado, alinhado à direita.
- c) centralizado, justificado, alinhado à direita.
- d) alinhado à direita, centralizado, justificado.
- e) justificado, alinhado à esquerda, alinhado à direita.

24. (UFPEL / UFPEL / 2008) Se, no MS Word, quero ter num mesmo arquivo, configurações de páginas diferentes, posso criar:

- a) divisões e subdivisões.
- b) formatos diferentes.
- c) novas páginas.
- d) seções.
- e) novo layout.

25. (UFPEL / UFPEL / 2008) No MS Word, um índice lista os termos e os tópicos abordados em um documento, juntamente com as páginas em que eles aparecem.

Qual palavra completa a afirmativa acima?

- a) analítico
- b) terminológico
- c) por tópicos
- d) remissivo
- e) por termos

26. (CEFET-BA / CREF/13ª - 2012) Na elaboração de documentos usando o Microsoft Word, muitas vezes, é necessário copiar trechos de textos disponíveis na Internet. Em alguns casos, no entanto, os textos encontram-se formatados de forma específica e, ao copiá-los, os formatos da página Web são aplicados também no documento do Word.



Para resolver esse problema, mantendo a formatação originalmente adotada no Microsoft Word, é correto afirmar:

- a) O texto precisaria ser redigitado, pois não é possível eliminar o formato original.
- b) Antes de copiar o texto para o Word, é fundamental copiá-lo para o Microsoft Excel, que eliminará os formatos específicos de modo que, a partir do bloco de notas, o texto possa ser copiado de novo.
- c) Para colar o texto, usar a combinação de teclas "Ctrl + F1", pois ela eliminará o formato original do texto.
- d) Ao copiar o texto, usar a opção "Editar – Colar Especial", selecionando "texto não formatado".
- e) No navegador de Internet, é importante acionar a opção "Eliminar Formatos" antes de copiar o trecho do texto.

27. (FGR / PREF CABECEIRA GRANDE - MG / 2018) Por padrão, a extensão de salvamento dos arquivos relativos à versão Microsoft Word 2010 é "docx". Marque a alternativa INCORRETA sobre as características dessa extensão:

- a) O arquivo gerado no formato "docx" é baseado em XML, fato que traz uma série de benefícios para o usuário. Um deles é a compactação automática do arquivo no momento em que é salvo utilizando a tecnologia ZIP, fazendo com que os arquivos sejam até 75% menores que aquelas no formato antecessor.
- b) São mais seguros, uma vez que arquivos com o "x", como DOCX, XLSX (do Excel) e PPTX (do PowerPoint), não podem conter macros VBA (Visual Basic for Applications), nem controles ActiveX.
- c) Recuperação de arquivos danificados melhorada. Os arquivos estão estruturados de uma forma modular que mantém os diferentes componentes de dados no arquivo separados uns dos outros. Isto permite que eles sejam abertos mesmo que um componente dentro dele (por exemplo, um gráfico ou uma tabela) se encontre danificado ou corrompido.
- d) O arquivo gerado no formato antecessor: "doc", ocupa menos espaço na unidade onde ele será salvo ou armazenado.

28. (FGR / PREF CABECEIRA GRANDE - MG / 2018) Tabelas fazem parte das funcionalidades da guia Inserir no grupo Tabela do Microsoft Word 2010 e servem para organizar informações correspondentes em linhas e em colunas. Todas as alternativas abaixo são opções disponíveis no grupo acima descrito para incluir uma tabela, EXCETO:



- a) Inserir Tabela (selecionando Colunas e Linhas visualmente).
- b) Desenhar tabela.
- c) Arquivo PDF.
- d) Planilha do Excel.

29. (FGR / PREF CABECEIRA GRANDE - MG / 2018) Qual a ação realizada ao se pressionar a tecla de atalho <CTRL> + S no Microsoft Word 2010:

- a) Salvar o arquivo.
- b) Sair do Microsoft Word 2010.
- c) Sublinhar o texto selecionado.
- d) Nenhuma das alternativas acima.

30. (FGR / CM CARMO DE MINAS - MG / 2016) Dentre as alternativas abaixo, que detalham funções e atalhos de teclado no Microsoft Word 2007, todas são corretas, EXCETO:

- a) F12 - exibe a caixa de diálogo Salvar como.
- b) CTRL+Z - desfaz uma ação.
- c) CTRL+B - formata as letras com negrito.
- d) CTRL+S - formata as letras com sublinhado.

31. (FGR / CM CARMO DE MINAS - MG / 2016) Considere a necessidade de inserir, em um documento do Microsoft Word 2007, uma tabela de três colunas e cinco linhas, tendo, cada coluna, a largura de 5 cm.

Para se efetivar tal inserção, marque, dentre os procedimentos a seguir indicados, a alternativa CORRETA:

a) na guia "Inserir", grupo "Tabelas", clique em "Tabela" e, em seguida, clique em "Inserir Tabela". Em "Tamanho da tabela", insira o número de colunas e de linhas e, em "Comportamento de ajuste automático", em "Largura de coluna fixa", ajuste o valor da largura da coluna para 5 cm.

b) na guia "Layout da página", grupo "Organizar", clique em "Alinhar" e, em seguida, clique em "Inserir Tabela". Em "Tamanho da tabela", insira o número de colunas e de linhas e, em "Comportamento de ajuste automático", especifique o valor da largura da coluna em 5 cm.

c) na guia "Inserir", grupo "Tabelas", clique em "Tabela" e, em seguida, clique em "Desenhar Tabela". Em "Tamanho da tabela", insira o número de colunas e linhas e, em "Comportamento de ajuste automático", em "Largura de coluna fixa", ajuste o valor da largura da coluna para 5 cm.



d) na guia "Início", grupo "Parágrafo", no botão "Desenhar tabela", escolha a opção de menu de "Desenhar tabela", insira o número de colunas e de linhas e especifique o valor da largura da coluna em 5 cm.

32. (FGR / CM CARMO DE MINAS - MG / 2016) Suponha-se a hipótese de se necessitar inserir um cabeçalho e um rodapé específico na primeira página de um documento do Microsoft Word 2007, e outro cabeçalho e rodapé – diferente do disposto na primeira página -, em todas as demais páginas do documento.

Nas opções a seguir indicadas, marque, para a realização da operação de inserção requerida, a alternativa CORRETA:

a) na guia "Inserir", grupo "Cabeçalho e Rodapé", clica-se em "Cabeçalho" ou "Rodapé" e, no design que se deseja, elabora-se o cabeçalho ou rodapé que se queira. Em seguida, clica-se na guia "Inserir" e, no grupo "Páginas", clica-se em "Folha de Rosto" e no design que se deseja, elaborando-a.

b) na guia "Inserir", grupo "Cabeçalho e Rodapé", clica-se em "Cabeçalho" ou "Rodapé" e, no design que se deseja, elabora-se o respectivo cabeçalho ou rodapé. Em seguida, clica-se na guia "Layout da Página", no inicializador de caixa de diálogo de "Configurar Página" e, em seguida, na guia "Layout", marcando-se a caixa de seleção "Diferentes em páginas pares e ímpares", seguindo-se a elaboração no cabeçalho e rodapé específicos para a primeira página do documento.

c) na guia "Inserir", grupo "Cabeçalho e Rodapé", clica-se em "Cabeçalho" ou "Rodapé" e, no design que se deseja, elabora-se o respectivo cabeçalho ou rodapé. Em seguida, clica-se na guia "Layout da Página", no inicializador de caixa de diálogo "Configurar Página" e, após, na guia "Layout", desmarcando-se a caixa de seleção "Diferente na primeira página", em "Cabeçalhos e rodapés", seguindo-se a elaboração do cabeçalho e rodapé específicos para a primeira página do documento.

d) na guia "Inserir", grupo "Cabeçalho e Rodapé", clica-se em "Cabeçalho" ou "Rodapé" e, no design que se deseja, elabora-se o respectivo cabeçalho ou rodapé de todas as páginas. Em seguida, clica-se na guia "Layout da Página", no inicializador de caixa de diálogo de "Configurar Página" e, após, na guia "Layout", marcando-se a caixa de seleção "Diferente na primeira página" em "Cabeçalhos e rodapés", seguindo-se a elaboração do cabeçalho e rodapé específicos para a primeira página do documento.

33. (FGR / PREF BELO HORIZONTE - MG / 2010) O ambiente de trabalho do Microsoft Word é constituído dos recursos abaixo, EXCETO:

- a) Barra de Ferramentas Padrão.
- b) Réguas.
- c) Barra de Fórmulas.



d) Área de Digitação.

34. (FGR / PREF BELO HORIZONTE - MG / 2010) Dentre as alternativas abaixo, assinale a que seria CORRETA para se criar um documento em branco no Microsoft Word.

- a) Selecionar, no Menu Arquivo, a opção Novo.
- b) No Painel de Tarefas, clicar na opção Documento em Branco, do item Novo.
- c) Clicar no botão Novo, da barra de ferramentas Padrão.
- d) Todas as alternativas acima estão corretas.

35. (FGR / PREF BELO HORIZONTE - MG / 2010) Todas as alternativas abaixo de operações no Microsoft Word são corretas, EXCETO:

- a) Para mudar o nome de um arquivo, deve-se ir ao Menu Arquivo/Abrir, localizar e selecionar o arquivo, clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção Renomear.
- b) Para selecionar três ou mais arquivos adjacentes, após acionar o Menu Arquivo/Abrir, clique no primeiro arquivo e, mantendo a tecla Ctrl pressionada, clique no último arquivo de sua seleção. Se você selecionou um arquivo que não queria, mantenha pressionada a tecla Shift e clique no arquivo para retirar a seleção.
- c) Para excluir um arquivo, deve-se clicar em Abrir, do Menu Arquivo, da Barra de Ferramentas Padrão, localizar o arquivo a ser excluído, clicar com o botão direito do mouse sobre ele e, em seguida, em Excluir no menu de atalho.
- d) Para mover um arquivo entre pastas, clica-se no Menu Arquivo/Abrir, localiza-se o arquivo, clica-se nele uma vez com o botão esquerdo e uma com o botão direito do mouse e, em seguida, escolhe-se Recortar no menu de atalho. Após escolher a nova pasta onde o arquivo ficará, clica-se com o botão direito do mouse e escolhe Colar.

36. (FGR / PREF BELO HORIZONTE - MG / 2010) O Microsoft Word possui um recurso em que sugere ao digitador a finalização da palavra ou termo que este tenha começado a digitar, com a finalidade de agilizar a digitação. Marque abaixo a designação CORRETA deste recurso do editor de texto.

- a) Autotexto.
- b) Autocorreção.
- c) Autoformatação.
- d) Verificação ortográfica e gramatical.

37. (FGR / PREF BELO HORIZONTE - MG / 2010) Para salvar um documento utilizando teclas de atalho do Microsoft Word, pode-se usar a combinação de teclas abaixo indicada, EXCETO:

- a) Ctrl + B



- b) Ctrl + S
- c) Shift + F12
- d) Alt + Shift + F2

38. (SOUSÂNDRADE / EMAP – 2012) Julgue, como verdadeiras ou falsas, as seguintes afirmações sobre o recurso de Mala Direta do MS Word.

- I. É possível criar uma lista de destinatários a partir de um arquivo do MS Excel para gerar, por exemplo, uma mala direta de correspondência.
- II. Somente é possível criar malas diretas no formato de etiquetas ou envelopes.
- III. A função “Mesclar” da mala direta tem a finalidade de gerar um documento a partir do modelo de documento e da lista de endereços.

É CORRETO afirmar que somente a(s) afirmativa(s):

- a) I e III são verdadeiras.
- b) II e III são verdadeiras.
- c) I e II são verdadeiras.
- d) I é verdadeira.
- e) III é verdadeira.

39. (SOUSÂNDRADE / CRC-MA – 2010) Seleciona-se uma palavra e deseja-se modificar a cor em que ela será exibida / impressa. Dentre as alternativas abaixo, escolha aquela que indica um elemento ou recurso do Microsoft Word diretamente relacionado com essa tarefa.

- a) Formatação de parágrafos
- b) Formatação de fontes
- c) Painel de controle de exibição do Word
- d) Menu Exibir
- e) Ícone de negrito.

40. (SOUSÂNDRADE / CRC-MA – 2010) No Microsoft Word, para saber quantas páginas seu documento possui;

- a) basta usar a opção Propriedades do Texto no Menu Formatar
- b) aciona-se o menu Exibir -> Estatísticas.
- c) aciona-se o menu Arquivo -> Propriedades do Documento.
- d) basta posicionar o cursor na última linha do documento, que o Word mostrará essa informação em um balão sobreposto ao texto.
- e) basta observar na barra de status essa informação.

41. (SOUSÂNDRADE / CRC-MA – 2010) Uma companhia possui um padrão básico para escrita dos seus ofícios, incluindo uma marca d'água, cabeçalho, rodapé, uma determinada fonte para o corpo, etc. O Word possui um recurso que possibilita que você inicie um documento já com estes elementos fazendo parte do documento padrão. Esse recurso chama-se:

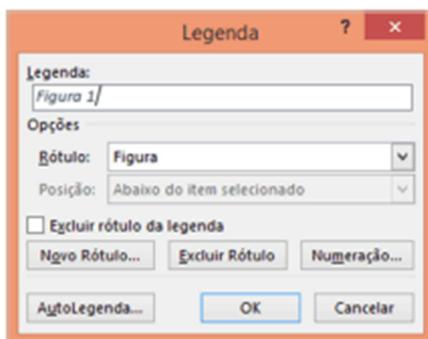


- a) Modelos de documento.
- b) Copiar e Colar.
- c) Área de Transferência.
- d) Cabeçalhos e rodapés padrões.
- e) Mala direta.

42. (SOUSÂNDRADE / SEMED-MA – 2008) O Word possui uma ferramenta que permite ao usuário localizar várias ocorrências de uma mesma palavra em um texto e substituí-las por outra palavra. Dentre as opções, uma apresenta um comando de atalho para essa ferramenta, assinale-a:

- a) Ctrl+P
- b) Ctrl+U
- c) Ctrl+L
- d) Ctrl+S
- e) Ctrl+Q

43. (PUC-PR / PARANÁCIDADE – 2016) No Microsoft Word 2013, é possível criar um Sumário de fácil atualização com base nos estilos. Também é possível inserir Índice de Ilustrações baseado em objetos legendados; para isso, é necessário Inserir Legenda aos objetos de destino ao longo do documento. Assinale a alternativa CORRETA que representa o caminho até a tela Legenda, a seguir.



- a) Guia REFERÊNCIAS > Botão Inserir Legendas.
- b) Guia REFERÊNCIAS > Botão Sumário.
- c) Guia REFERÊNCIAS > Botão Inserir Índice de Ilustrações.
- d) Guia INSERIR > Botão Caixa de Texto.
- e) Guia INSERIR > Botão Folha de Rosto.

44. (PUC-PR / PARANACIDADE - 2016) No software Microsoft Word 2013, instalado de forma padrão no Windows, os comandos usados com mais frequência estão distribuídos nas guias da Faixa de Opções. Ao deixar o cursor parado acima de um botão, surge uma caixa de diálogo com título em negrito e informações a respeito deste botão.

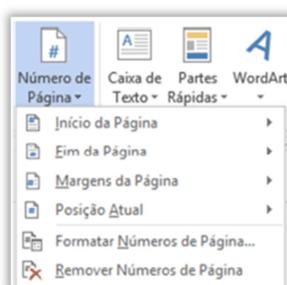




Assinale a alternativa CORRETA que representa a sequência com os títulos da caixa de diálogo dos botões acima separados por ponto-e-vírgula.

- a) Zebrado; Classificar; Bordas; Mostrar Tudo (Ctrl+*).
- b) Zebrado; Maiúsculas e Minúsculas; Bordas; PI.
- c) Tachado; Classificar; Sombreamento; Mostrar Tudo (Ctrl+*).
- d) Tachado; Maiúsculas e Minúsculas; Bordas; Mostrar Tudo (Ctrl+*).
- e) Tachado; Maiúsculas e Minúsculas; Sombreamento; PI.

45. (PUC-PR / PARANACIDADE - 2016) No Microsoft Word 2013, é possível inserir diversas formas de Número de Página, conforme imagem a seguir.



Sobre o tema, assinale a alternativa CORRETA.

- a) Apenas é possível inserir Número de Página no cabeçalho.
- b) É possível inserir Número de Página no rodapé, desde que seja centralizado horizontalmente.
- c) O Número de Página no formato de números romanos não está disponível nesta versão do software.
- d) O alinhamento horizontal do Número da Página pode ser à esquerda, à direita, centralizado ou justificado, desde que seja no cabeçalho ou no rodapé.
- e) É possível inserir Número de Página no documento a partir da posição do cursor, mesmo que esteja fora do cabeçalho e do rodapé.

46. (IDIB / CRO BA – 2017) Considerando o editor de textos Microsoft Word 2007, analise as seguintes afirmativas:

- I. A formatação de texto **Justificar** permite alinhar o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaços extras entre as palavras conforme necessário.



II. A quebra de seção cria alterações de layout ou formatação em uma parte do documento.

III. O recurso **Hifenização** controla a quebra de página e seções.

Analisando as afirmativas acima, marque a alternativa verdadeira.

- a) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- b) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- c) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- d) Apenas a afirmativa I está correta.

47.(CEPUERJ / CREFITO-2ª Região (RJ) - 2013) No aplicativo Microsoft Office Word 2010 (configuração padrão) idioma padrão Português do Brasil, o atalho CTRL + X é utilizado para:

- a) colar
- b) copiar
- c) recortar
- d) selecionar tudo

48.(FADESP / CM Abaetetuba – 2018) Sobre o Microsoft Word, versão 2016 para área de trabalho, é correto afirmar que

- a) o aplicativo não permite a inclusão de tabelas e gráficos em seus documentos.
- b) o atalho Control+V serve para copiar um texto do documento.
- c) o atalho Control+Z serve para refazer uma ação de edição desfeita no documento.
- d) o aplicativo exporta um arquivo no formato DOCX para o formato PDF.

49.(FADESP / Pref. Salinópolis – 2017) Um usuário deseja ir para o final da última página do seu documento que está editado no Microsoft Office Word 2013 (instalação padrão). Para realizar esta ação será necessário pressionar as teclas

- a) <Alt> + <End>.
- b) <Ctrl> + <End>.
- c) <Shift> + <Ctrl> + <End>.
- d) <Ctrl> + <Alt> + <End>.

50.(FADESP / Pref. Salinópolis – 2017) Um usuário deseja ir para o final da última página do seu documento que está editado no Microsoft Office Word 2013 (instalação padrão). Para realizar esta ação será necessário pressionar as teclas

- a) <Alt> + <End>.
- b) <Ctrl> + <End>.
- c) <Shift> + <Ctrl> + <End>.
- d) <Ctrl> + <Alt> + <End>.



51. (FADESP / CM MA – 2016) A definição de ajustes de alinhamento de parágrafos no Microsoft Office Word 2010 pode ser feita utilizando-se, no grupo “Parágrafo” da guia “Página Inicial”, os botões:

Alinhar Texto à Esquerda (<Ctrl> + _____);

Centralizar (<Ctrl> + _____);

Alinhar Texto à Direita (<Ctrl> + _____).

As teclas que preenchem as 03 lacunas do enunciado são, respectivamente,

a) <Q>; <E>; <G>.

b) <E>; <Q>; <G>.

c) <G>; <Q>; <E>.

d) <Q>; <G>; <E>.

52. (FADESP / CM Capanema – 2017) Para ir a uma determinada página em um documento, que está sendo editado no Microsoft Office Word 2010, o usuário pode pressionar a tecla _____, a qual abrirá a janela “Localizar e substituir”, que possui a guia “Ir para”, onde pode ser informada a página desejada.

A tecla que preenche corretamente a lacuna acima é a

a) <F2>.

b) <F8>.

c) <F5>.

d) <F10>

53. (IBADE / IPERON - 2017) Um usuário do MS Word 2013, em português, deseja alinhar um texto a esquerda, utilizando teclas de atalho. Para isso, após ele marcar o texto, ele utiliza as teclas de atalho:

a) CTRL+F

b) CTRL+Q

c) ALT+K

d) CTRL+G

e) ALT + P

54. (IBADE / IPERON - 2017) Um usuário do MS Word 2016, em português, deseja alterar a fonte de um texto usando teclas de atalho. As teclas de atalho a serem usadas, nesse caso, são CTRL+:

a) D

b) C

c) E

d) B

e) A



55. (IBADE / PREVES - 2017) Um usuário do MS Word, do ambiente MS Office, marcou um parágrafo de um texto que ele digitou, com o objetivo de aumentar o tamanho da fonte deste parágrafo. Ele fez essa operação (de aumentar o tamanho da fonte do parágrafo) utilizando teclas de atalho.

As teclas de atalho utilizadas para esse caso são:

- a) CTRL + SHIFT + G
- b) CTRL+ALT+G
- c) CTRL + SHIFT + >
- d) ALT+G
- e) ALT+>

56. (IBADE / PREF RB - 2016) No Microsoft Office Word, ao selecionar a opção Salvar:

- a) as alterações serão salvas no arquivo original.
- b) um arquivo será salvo com extensão "cópia".
- c) a data de criação do arquivo será alterada.
- d) uma nova versão do documento será salva na pasta Rascunho.
- e) uma nova versão do documento será salva na pasta do arquivo original.

57. (IBADE / PREF RB - 2016) No Microsoft Office Word, para exibir o número da página na parte inferior de um documento recomenda-se utilizara recurso:

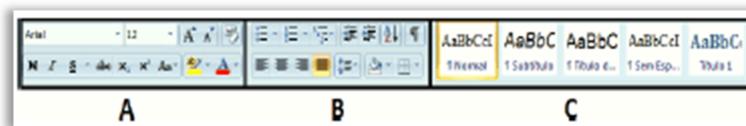
- a) referências.
- b) rodapé.
- c) cabeçalho.
- d) seção.
- e) posição.

58. (IBADE / PREF RB - 2016) No Microsoft Office Word, a função relacionada às funções de gerenciamento de arquivos é:

- a) Inserir.
- b) Salvar como.
- c) Exibir.
- d) Definir layout.
- e) Controlar Alterações.

59. (CS-UFG / PREF GYM – 2016) Considere a figura a seguir, que ilustra um trecho da barra de ferramentas Início do Microsoft Office Word 2007.





Segundo essa figura, as funcionalidades agrupadas nos conjuntos A, B e C referem-se, respectivamente, a operações do usuário sobre

- a) fonte, parágrafos e estilos rápidos.
- b) caractere, listas e temas de documentos.
- c) fonte, tabelas e modos de exibição de documento.
- d) caractere, revisão de texto e legendas.

60. (CS-UFG / IF GOIANO – 2014) Considere o seguinte trecho de um documento escrito no editor Microsoft Word: “Este professor lecionou a disciplina no ano de 2013. Consideramos, portanto, que ele é a melhor opção para lecioná-la no ano de 2014.” Supondo que o cursor esteja posicionado no início da palavra “professor”, a sequência de teclas desse editor, que faz com que seja selecionado todo o texto da primeira frase, é:

- a) F2 F2
- b) F3 F3 F3
- c) F6 F6
- d) F8 F8 F8

61. (CS-UFG / APARECIDAPREV – 2018) No editor de textos Word, para formatar um parágrafo em itálico, deve-se realizar a seguinte sequência de operações:

- a) selecionar o parágrafo, teclar Ctrl + T.
- b) posicionar o cursor no parágrafo, teclar Ctrl + I.
- c) selecionar o parágrafo, teclar Ctrl + I.
- d) posicionar o cursor no parágrafo, teclar Ctrl + T.

62. (CS-UFG / APARECIDAPREV – 2018) Considere o texto a seguir escrito utilizando-se o editor de textos Word.

“**Aparecida de Goiânia**, por não possuir uma área geográfica grande que possibilitasse o setor primário, tanto na área agrícola quanto na pecuária, buscou sua base econômica na industrialização.”

Nas palavras “Aparecida de Goiânia”, “agrícola” e “pecuária” foram utilizados os seguintes estilos:



- a) itálico e sublinhado.
- b) negrito e regular.
- c) negrito e sublinhado.
- d) itálico e negrito.

63.(CS-UFG / UFG – 2017) Considere o texto a seguir escrito utilizando o Word.

A Universidade Federal de Goiás foi criada no dia 14 de dezembro de 1960 com a reunião de cinco escolas superiores que existiam em **Goiânia**: a Faculdade de Direito, a Faculdade de Farmácia e Odontologia, a Escola de Engenharia, o Conservatório de Música e a Faculdade de Medicina. A partir desta data, **Goiás** passou a formar seus próprios quadros profissionais e a não depender de mão de obra qualificada vinda de outras regiões do país. (fonte: www.ufg.br)

Foram utilizados recursos no texto: destaque para a letra A no início do texto; dois estilos nas palavras Goiânia e Goiás; um tipo de alinhamento. Pela ordem, quais recursos foram aplicados no texto?

- a) Capitular, sombra/contorno, justificado.
- b) Destacar, itálico/negrito, centralizado.
- c) Capitular, itálico/negrito, justificado.
- d) Destacar, sombra/contorno, alinhado à direita.

64.(CS-UFG / UNIRG – 2017) Qual é o resultado da combinação das teclas CTRL e L sobre um texto em edição, em uma área do Microsoft Word?

- a) Acionar a janela do gerenciamento de impressão na área do programa.
- b) Acionar a janela de criação de um novo arquivo.
- c) Solicitar, na área do texto, a janela para localizar e substituir.
- d) Solicitar o serviço de ortografia do programa.

65.(CS-UFG / IF GOIANO – 2014) Os editores de texto MS-Word e LibreOffice-Writer fornecem comandos para desfazer (undo) e refazer (redo) ações de edição. Nesses editores, os comandos utilizados para desfazer a última edição realizada no texto, e para refazer a última edição desfeita, são, respectivamente:

- a) Ctrl+X e Ctrl+C
- b) Ctrl+D e Ctrl+R
- c) Ctrl+B e Ctrl+V
- d) Ctrl+Z e Ctrl+Y



66. (CS-UFG / APARECIDAPREV – 2018) Durante a edição de um texto no Word, o usuário pressiona o ícone  na barra de ferramentas. Essa ação faz com que
- a) o texto seja alinhado à direita.
 - b) a referência de um livro seja inserida.
 - c) o texto seja alinhado à esquerda.
 - d) as marcas de parágrafos sejam mostradas.
67. (CS-UFG / APARECIDAPREV – 2018) Durante a elaboração de um texto no Word, um usuário observa que uma palavra está marcada com uma linha ondulada, indicando um erro ortográfico. Diante dessa situação, o usuário pode
- a) salvar o documento somente após a correção do erro.
 - b) salvar o documento, mas não pode imprimi-lo até que o erro seja corrigido.
 - c) corrigir o erro, teclando Alt + F4 e, na sequência, escolher uma alternativa que corrija o erro.
 - d) corrigir o erro, clicando com o botão direito do mouse sobre a palavra e, na sequência, escolher uma alternativa que corrija o erro.
68. (CS-UFG / APARECIDAPREV – 2018) No editor de textos Word, o pincel de formatação é utilizado para
- a) copiar a formatação de um trecho do texto e aplicá-la a outro.
 - b) formatar tabelas, definindo o alinhamento das colunas.
 - c) formatar retângulos e linhas.
 - d) aplicar cores de fundo em uma tabela.
69. (FUNDATEC / 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”.
70. (FUNDATEC / 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”

71. (FUNDATEC / CREMERS - 2017) No MS Word 2013, o que deve ocorrer com um determinado texto se ele for selecionado e, após, for clicado em  ?

- a) Será realçado com uma cor brilhante.
- b) Será sublinhado com a cor escolhida.
- c) Terá a cor da fonte alterada pela cor mostrada.
- d) Terá uma correção ortográfica aplicada.
- e) Terá uma correção semântica aplicada.

72. (FUNDATEC / CM SARANDI - 2017) Elisângela estava digitando um documento no Word 2013 e utilizou os seguintes comandos de teclado: Ctrl + T, Ctrl + B e Ctrl + P, que correspondem, respectivamente, às funções:

- a) Selecionar Tudo, Salvar e Imprimir.
- b) Letras Maiúsculas, Negrito e Cor da Fonte Preto.
- c) Mostrar Tudo, Subscrito e Salvar.
- d) Itálico, Abrir e Pincel de Formatação.
- e) Tabulação, Cortar e Colar.

73. (FUNDATEC / CM URUGUAIANA - 2015) Considerando o Microsoft Word 2010 na sua configuração padrão, em português, analise as assertivas abaixo sobre as funções de contagem de palavras.

- I. Para contar as palavras em várias caixas de texto, pressione e mantenha pressionada a tecla Ctrl enquanto seleciona os textos de todas as caixas que deseja contar. O recurso contar palavras adiciona automaticamente o número total de palavras selecionadas nas caixas de texto.
- II. A barra de status exibe o número de palavras da seleção. Por exemplo, 100/1.440 significa que a seção possui 100 das 1.440 palavras do documento.
- III. O Microsoft Word 2010 está preparado para exibir somente a quantidade total de palavras da página na barra de status.

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

74. (FUNDATEC / CM PAROPÉ - 2015) Às vezes, quando criamos algum documento, é necessário estarmos atentos ao tamanho do texto e à quantidade de palavras. No Word 2010, em sua



configuração padrão, existe uma funcionalidade que realiza essa função e informa a quantidade de letras de um documento ou de um trecho selecionado. Essa funcionalidade é representada pela seguinte imagem:



Em qual guia se encontra essa função?

- a) Inserir.
- b) Layout de Página.
- c) Referências.
- d) Revisão.
- e) Suplementos.

75. (FUNDATEC / CM URUGUAIANA - 2015) O Microsoft Word 2010, considerando sua configuração padrão, em português, durante a elaboração do documento, pode contar:

- a) Palavras, parágrafos, linhas e caracteres, incluindo ou não os espaços.
- b) Palavras, parágrafos e caracteres, não incluindo os espaços.
- c) Símbolos, letras, palavras e números.
- d) Imagens, letras, palavras e parágrafos.
- e) Imagens, símbolos, palavras e letras.

76. (FUNDATEC / CM CAMAQUÃ - 2015) No programa Microsoft Word 2010, o ícone  é chamado de:

- a) Imprimir.
- b) Rascunho.
- c) Macros.
- d) Zoom.
- e) Dividir.

77. (FUNDATEC / CM PAROPÉ - 2015) Quanto ao Word 2010, analise as assertivas abaixo:

- I. As senhas diferenciam maiúsculas de minúsculas.
- II. Se você perder ou esquecer uma senha, o Word enviará sua senha por e-mail.
- III. É possível permitir alterações a trechos de um documento protegido.

- a) Apenas I.
- b) Apenas II.
- c) Apenas I e II.
- d) Apenas I e III.



e) I, II e III.

78.(FUNDATEC / CM URUGUAIANA - 2015) Dentre os itens de acessibilidade do Word 2010, podemos citar os seguintes:

- I. Utilização de atalhos de teclado.
- II. Opções de tamanho e zoom.
- III. Opções de cor e som.

Quais estão corretos?

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

79.(FUNDATEC / CM URUGUAIANA - 2015) Sobre a segurança de documentos no Microsoft Word 2010, considerando sua configuração padrão, para permitir alterações somente a certos trechos de um documento, é possível marcar o documento como _____ e selecionar os trechos desejados, permitindo as alterações. É possível disponibilizar esses trechos _____ a _____ que abra o documento, ou pode-se conceder permissão a determinadas pessoas, para que somente elas possam alterar os trechos _____ do documento.

Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do trecho acima.

- a) criptografado – restritos – uma única pessoa – restritos
- b) somente leitura – irrestritos – qualquer pessoa – irrestritos
- c) somente leitura – irrestritos – uma lista de pessoas – restritos
- d) criptografado – restritos – qualquer pessoa – irrestritos
- e) somente leitura – restritos – uma única pessoa – restritos

80.(FUNDATEC / DPE SC - 2018) Para proteger um arquivo com senha no editor de textos Word 2013 deve-se seguir a seguinte sequência:

- a) Na tela "Proteção", clicar em "Habilitar criptografia", escolher o algoritmo, digitar a senha e a contrassenha, clicar em "OK".
- b) Na tela "Proteção", clicar em "Definir senha", escolher o tipo de senha, digitar a senha e a resposta padrão, clicar em "OK".
- c) Na tela "Salvar como", clicar em "Senha de proteção", digitar a senha e a contrassenha, clicar em "OK", clicar em "Salvar".



d) Na tela "Salvar como", clicar em "Opções Gerais", digitar a senha, clicar em "OK", redigitar a senha, clicar em "OK", clicar em "Salvar".

e) Na tela "Salvar como", clicar em "Habilitar criptografia", digitar a senha e a contrassenha, clicar em "OK".

81. (FUNDATEC / CM PAROPÉ - 2015) O Microsoft Word 2010, considerando sua configuração padrão, em português, oferece uma galeria conveniente de folhas de rosto predefinidos. Em relação a esse assunto, é correto afirmar que:

a) Caso já tenha sido inserida uma folha de rosto e se tente inserir outra folha de rosto no documento, o Word não permitirá que a nova folha de rosto seja inserida.

b) O documento terá tantas folhas de rosto quanto forem inseridas.

c) As folhas de rosto são sempre inseridas no mesmo local onde o cursor aparece no documento.

d) Caso já tenha sido inserida uma folha de rosto e se tente inserir outra folha de rosto no documento, a nova folha de rosto substituirá a primeira folha de rosto inserida.

e) Após inserir uma folha de rosto através de um modelo predefinido, não é possível a substituição do texto da folha de rosto.

82. (FUNDATEC / CM URUGUAIANA - 2015) A respeito do Microsoft Word 2010, considerando sua configuração padrão, em português, analise as assertivas abaixo:

I. O Microsoft Office 2010 utiliza os formatos de arquivo baseados em XML, como .docx, .xlsx e .pptx, introduzidos no 2007 Microsoft Office System.

II. Um documento Word assinado digitalmente se torna somente leitura para evitar modificações.

III. O recurso de AutoRecuperação não substitui a opção de salvar manualmente o trabalho clicando em Salvar. A tarefa de salvar regularmente o arquivo é a maneira mais segura de preservar o trabalho já realizado.

Quais estão corretas?

a) Apenas **I**.

b) Apenas **II**.

c) Apenas **III**.

d) Apenas **I e II**.

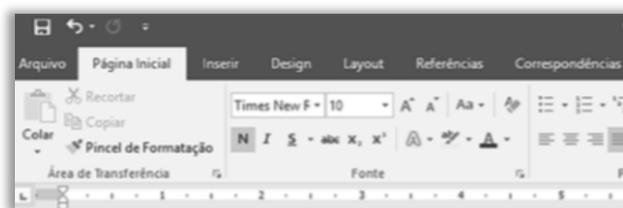
e) **I, II e III**.



83. (IADES / ARCON PA - 2018) Com relação às notas de rodapé e às notas de fim, no MS Word 2016, em português, assinale a alternativa correta.

- a) Ambas estão na aba Correspondências, e as notas de fim são anotações que ficam na parte inferior direita de qualquer página do documento.
- b) As notas de rodapé ficam no final da seção.
- c) Para inseri-las, é preciso clicar em "inserir nota de rodapé" ou em "inserir nota de fim", dentro da aba Inserir.
- d) As notas de fim podem ser convertidas em notas de rodapé, e o contrário também é verdade.
- e) As notas de rodapé não podem conter hiperlinks.

84. (IADES / CFM - 2018) A imagem apresentada mostra parte da barra de ferramentas do Word em um arquivo em edição. Se o usuário pretende alterar a orientação do texto de "retrato" para "paisagem", ele consegue fazer isso ao clicar com o mouse sobre a guia:



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

85. IADES / CRF DF - 2017) Uma das novidades do Microsoft Word 2013 é a marcação simples, um novo modo de exibição de revisão que

- a) oferece um modo de exibição limpo e sem complicações, permitindo, ainda, a visualização dos indicadores que mostram as alterações controladas que foram feitas.
- b) mostra os documentos em colunas fáceis de serem lidas na tela, com acesso às seguintes ferramentas de leitura: "Definir", "Traduzir" e "Pesquisar na web".
- c) recolhe ou expande partes de um documento com apenas um toque ou clique.
- d) permite trabalhar com outras pessoas por meio de ferramentas otimizadas de colaboração.
- e) possibilita discutir e controlar facilmente os comentários ao lado do texto relevante.

86. IADES / EBCT - 2017) Em relação ao Word, assinale alternativa que descreve corretamente a função dos ícones de formatação de texto.

- a)  insere ou altera a cor do realce do texto.
- b)  copia a formatação.



- c)  limpa toda a formatação.
- d)  altera a cor da fonte.
- e)  insere ou altera os efeitos de texto e tipografia

87. IADES / CRESS 6ª REGIÃO - 2016) Considerando o Microsoft Word 2016, assinale a alternativa que indica o procedimento efetuado para alterar o espaçamento entre linhas de um documento inteiro, sem selecionar o texto do documento.

- a) Clique em Design > Espaçamento entre Parágrafos, e escolha uma das opções de espaçamento interno.
- b) Clique em Inserir > Espaçamento de Linha e Parágrafo, e escolha uma das opções de espaçamento interno.
- c) Selecione os parágrafos que você deseja alterar, clique em Página Inicial > Espaçamento de Linha e Parágrafo, e escolha uma das opções.
- d) Clique em Página Inicial > Parágrafo > Marcadores ou Numeração, e escolha uma das opções.
- e) Não é possível alterar o espaçamento entre linhas de um documento inteiro sem selecionar o respectivo texto.

88. IADES / CRC MG - 2015) Na versão Office 2013, há diversas opções para se definir a formatação e o layout de página em um documento Word. Com base no exposto, assinale a alternativa que indica, respectivamente, o comando "Menu/Opção", que permite ao usuário definir a orientação do documento em seu formato "Retrato" ou "Paisagem" (vertical ou horizontal, nessa ordem).

- a) Menu Layout de Página / Opção Orientação
- b) Menu Exibição / Opção Design
- c) Menu Página Inicial / Opção Modelo
- d) Menu Design / Opção Layout
- e) Menu Revisão / Opção Formato

89. (IDECAN / CBM DF - 2017) Na ferramenta Microsoft Office Word 2013 (Configuração Padrão – Idioma Português Brasil), os recursos de marca d'água e inserir nota de rodapé estão disponíveis, respectivamente, nas guias:

- a) Formatar e Exibição.
- b) Design e Referências.
- c) Inserir e Layout da Página.
- d) Referências e Página Inicial.



90. (IDECAN / CM CEL FABRICIANO - 2017) "No Microsoft Word 2013, Configuração Local, Idioma Português-Brasil, essa barra situa-se ao longo da parte inferior da janela do programa, e exibe informações sobre o documento atual e fornece acesso a certas funções do programa." Qual é o nome dessa barra?

- a) Menu.
- b) Status.
- c) Tarefa.
- d) Ferramentas.

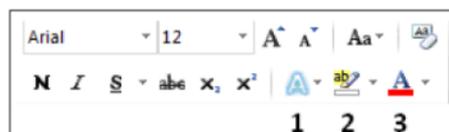
91. (IDECAN / CM CEL FABRICIANO - 2017) "Determinado usuário está digitando um Memorando para uma determinada autoridade estadual e, nessa edição, ele precisa alterar a fonte e alternar (alterar) algumas letras entre maiúsculas e minúsculas e vice-versa. O aplicativo a ser usado é o Microsoft Word 2013, Configuração Local, Idioma Português-Brasil. Assinale a sequência correta de teclas que ativam as ações apresentadas.

- a) <CTRL> + <I>; <SHIFT> + <F2>.
- b) <CTRL> + <J>; <SHIFT> + <F5>.
- c) <CTRL> + <Q>; <SHIFT> + <F8>.
- d) <CTRL> + <D>; <SHIFT> + <F3>.

92. (IDECAN / CM NATIVIDADE - 2017) "Baseando-se no Microsoft Word 2013 (Configuração Local, Idioma Português-Brasil) na edição de um texto, considere que após um determinado trecho estar selecionado, o usuário usa a seguinte combinação de teclas, nesta seleção: <SHIFT> + <F3>." O que a utilização dessas teclas irá apresentar?

- a) Revelar formatação.
- b) Ir para uma revisão anterior.
- c) Alterar maiúsculas e minúsculas.
- d) Escolher o comando Visualizar Impressão.

93. (IDECAN / BANESTES - 2012) O Microsoft Word 2010 é um poderoso editor de textos e faz parte da suíte de escritórios Microsoft Office 2010. Observe a figura abaixo e depois marque a letra correspondente a questão.



- a) 1. Inserir WordArt; 2. Alterar a fonte; 3. Cor da fonte.
- b) 1. Efeitos do texto; 2. Cor do realce do texto; 3. Cor da fonte.
- c) 1. Cor do realce do texto; 2. Efeitos do texto; 3. Reduzir fonte.
- d) 1. Cor da fonte; 2. Sobrescrito; 3. Maiúscula.



e) 1. Efeitos do texto; 2. Cor da fonte; 3. Alterar a fonte.

94. (IBFC / CM Araraquara - 2017) No MS-Word 2010 existe a necessidade de posicionar o cursor no início das palavras de um longo texto. Para tanto, deve-se pressionar simultaneamente, e por várias vezes, as teclas:

- a) CTRL + seta para a direita
- b) SHIFT + seta para a direita
- c) TAB + seta para a direita
- d) ALT + seta para a direita

95. (IBFC / CM Vassouras - 2016) A sequência de atalhos de teclado que permitem numa edição de um texto, previamente selecionado, que ele possa ser recortado (eliminado) e em seguida ser inserido em outro ponto, onde estiver o cursor, será:

- a) CTRL + C e CTRL + X
- b) CTRL + C e CTRL + V
- c) CTRL + V e CTRL + C
- d) CTRL + X e CTRL + C
- e) CTRL + X e CTRL + V

96. (IBFC / MGS - 2016) No MS-Word 2010, quando o espaço é adicionado entre as palavras para que ambas as bordas de cada linha sejam alinhadas com as margens (e a última linha o parágrafo é alinhada à esquerda), utiliza-se do comando denominado tecnicamente pela Microsoft de:

- a) Justificar Texto
- b) Centralizar Texto
- c) Alinha Texto
- d) Espalha Texto

97. (IBFC / CM Araraquara - 2016) O Microsoft Word 2010 possui recursos muito utilizados para dar ênfase e algumas palavras ou trechos do texto.

Os principais efeitos com esse objetivo são:

- a) Escuro, Manuscrito e Subtraço.
- b) Negrura, Itálicus e Grifado.
- c) Negrito, Itálico e Sublinhado.
- d) Negritude, Idílico e Traçado.

98. (IBFC / SUCEN - 2013) Para salvar um documento existente do Microsoft Word como um novo documento deve-se usar a opção:

- a) Arquivar em
- b) Salvar como



- c) Arquivar como
- d) Salvar em

99. (IESES / Assistente Administrativo/CRM SC - 2018) Qual a tecla de atalho para a Ajuda no Microsoft Word.

- a) F4
- b) F7
- c) F9
- d) F1

100. (IESES / Agente Fiscal CRMV/SC – 2017) Muitas vezes, para que possamos corrigir alguns erros de espaçamento e para que consigamos melhor formatar documentos no Microsoft Word, se fará necessário que entremos em um módulo de visualização chamado “Mostrar tudo”, no qual conseguimos visualizar os “caracteres invisíveis” do texto, tais como marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. Neste modo de visão, uma marca de parágrafo será representado por qual símbolo?

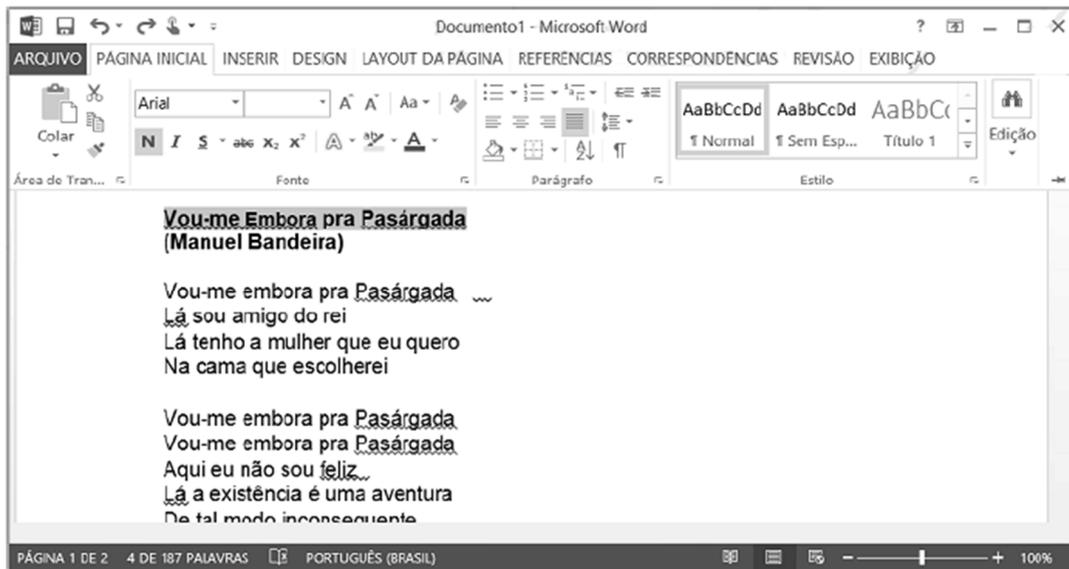
- a) »
- b) §
- c) ¶
- d) £

101. (IESES / Analista de Processos Organizacionais (BAHIAGÁS) – 2016) O “pincel de formatação” do editor de textos MS-Word 2013:

- a) Copia uma imagem de uma parte do documento para outra.
- b) Abre uma janela de formatação com as opções de formatação de imagem.
- c) Abre as opções de preenchimento de cores do documento.
- d) Copia a formatação de um elemento em um documento para outro elemento.
- e) Abre uma janela de formatação com as opções de formatação de texto.

102. (IESES / Técnico Judiciário (TRE MA) – 2015) Considere o seguinte documento produzido no Microsoft Office Word 2013, em sua configuração original e padrão.





Assuma que o título do poema “Vou-me Embora pra Pasárgada” encontra-se selecionado. A respeito do documento mostrado acima e do Microsoft Office Word 2013 em sua configuração original e padrão, é correto afirmar que:

- a) As palavras selecionadas não possuem o mesmo tipo de fonte.
- b) O parágrafo das palavras selecionadas possui alinhamento justificado.
- c) As palavras selecionadas não estão todas em negrito.
- d) As palavras selecionadas possuem o mesmo tamanho de fonte.

103. (IESES / Auxiliar IGP/SC – 2014) No Microsoft Word, qual a combinação de teclas que desloca o cursor para o final do documento em uso (considere que seu documento já tem mais de uma página digitada, e que o cursor atualmente se encontra no início do documento).

- a) Teclas SHIFT e END.
- b) Teclas CTRL e END.
- c) Teclas ALT e END.
- d) Teclas CTRL e HOME.

104. (AOCP / PM TO - 2018) Considerando o Microsoft Word 2013, versão em português, instalado no Sistema Operacional Windows 10, para grifar um determinado trecho do texto, o usuário: selecionou o respectivo trecho, acessou a “Guia” Página inicial e, então, clicou no botão Sublinhado. Caso o usuário deseje aplicar a mesma “formatação”, em outro trecho do documento, ele pode selecionar o trecho desejado e pressionar a tecla que permite repetir a última ação. Essa tecla é.

- a) F4.
- b) F6.
- c) F8.
- d) F10.



e) F12.

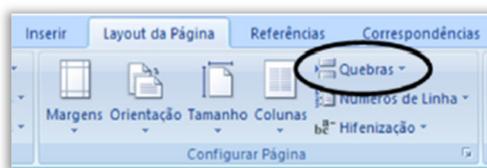
105. (AOCP / PM TO - 2018) Considerando o Microsoft Word 2013, versão em português, em sua instalação padrão, ao redigir um documento e surgir uma dúvida acerca de uma determinada palavra, o editor de texto disponibiliza o recurso conhecido como "Dicionário de Sinônimos". Para acessá-lo, qual tecla de atalho pode ser utilizada?

- a) Ctrl + F3
- b) Shift + F7
- c) Winkey + D
- d) Alt + F8
- e) Alt + D

106. (AOCP / SUSIPE - 2018) Considerando o aplicativo de escritório Microsoft Word (Versão 2013, Instalação padrão em português) a tecla de atalho Ctrl+E tem qual função?

- a) Elimina o texto até o final da palavra.
- b) Elimina o texto até o início da palavra.
- c) Centraliza o texto.
- d) Deixa o parágrafo selecionado.
- e) Diminui o tamanho da fonte em 1 ponto.

107. (AOCP / PREF JF – 2016) 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.

108. (AOCP / PREF JF - 2016) Em um processador de texto (Microsoft Word, por exemplo) o que faz a tecla "Insert" do teclado?

- a) Alterna entre o modo somente leitura e o modo de edição.
- b) Alterna entre inserção de texto e sobrescrita de texto.
- c) Abre uma nova linha em branco para escrita.



- d) Abre um novo documento de texto.
- e) Mostra a caixa de diálogo de inserção de conteúdo.

109. (AOCP / TCE PA – 2012) Sobre os tipos de visualização de documentos do MS-Word 2010, é correto afirmar que:

- a) o modo HTML apresenta o texto como visualização na Internet, esse formato facilita para os usuários que desenvolvem páginas web.
- b) o modo rascunho apresenta o formato bruto, permite aplicar diversos recursos de produção de texto.
- c) o modo de leiaute web permite a visualização do documento em tópicos, o formato terá melhor compreensão quando se trabalha com marcadores (tags).
- d) o modo leitura em tela inteira apresenta como o documento ficará na folha após a impressão.
- e) o modo de estrutura em tópicos oculta as barras do documento e facilita a leitura em tela.

110. (AOCP / EBSERH - 2016) Considerando o MS-Word 2010 versão em português, em sua instalação padrão, no menu Revisão, está disponível a opção de "ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA" ()^{ABC}, muito importante para a revisão do texto, que pode ser acessada através da tecla:

- a) F3.
- b) F4.
- c) F6.
- d) F7.
- e) F8.

111. (AOCP / Sercomtel S.A Telecomunicações - 2016) Considerando o MS-Word 2010, versão português em sua configuração padrão, e um documento contendo diversas páginas, sabendo que o cursor está posicionado na primeira linha da primeira página, ao pressionar a tecla de atalho CTRL + END, esse cursor:

(Obs: O caractere "+" foi utilizado apenas para a interpretação da questão)

- a) continuará posicionado na primeira página, mas no final da primeira linha.
- b) continuará posicionado na primeira página, mas no início da última linha.
- c) continuará posicionado na primeira página, mas no final da última linha.
- d) será posicionado na última página, na primeira linha que contenha texto.
- e) será posicionado na última página, no final da última linha que contenha texto.



112. (AOCP / Sercomtel S.A Telecomunicações - 2016) Considerando o Ms-Word 2010, versão português em sua configuração padrão, assinale a alternativa que apresenta as funcionalidades correspondentes às respectivas teclas de atalho: Ctrl + X, Ctrl + V, Ctrl + C e Ctrl + P.

Obs. O caractere "+" foi utilizado apenas para a interpretação da questão.

- a) Copiar, Colar, Recortar e Imprimir.
- b) Recortar, Colar, Copiar e Imprimir.
- c) Colar, Copiar, Recortar e Imprimir.
- d) Colar, Copiar, Imprimir e Recortar.
- e) Recortar, Imprimir, Colar e Copiar.

113. (AOCP / UFGD / 2015) 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.

114. (AOCP / Prefeitura de Camaçari – BA / 2015) Os livros e revistas hifenizam o texto para proporcionar um espaçamento mais uniforme entre as palavras. O recurso hifenização, presente no Word 2010 (instalação padrão português – Brasil), encontra-se na guia:

- a) Referência.
- b) Revisão.
- c) Layout da Página.
- d) Inserir.
- e) Página Inicial.

115. (AOCP / Colégio Pedro II / 2013) O comando Controlar Alterações, que permite controlar todas as alterações feitas no documento, incluindo inserções, exclusões e alterações de formatação no Word 2010 (instalação padrão português – Brasil) encontra-se na Guia:

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



116. (AOCP / Colégio Pedro II / 2013) No Word 2010 (instalação padrão português – Brasil), na guia Layout da Página, é possível formatar um texto em modo de colunas. Assinale a alternativa que demonstra o caminho para colocar o texto em colunas:

- a) Selecione o texto – Botão direito do Mouse – Colunas.
- b) Selecione o texto – Guia Inserir – Colunas.
- c) Selecione o texto – Guia Layout da Página – Colunas.
- d) Selecione o texto – Formatar – Colunas.
- e) Selecione o texto – Ctrl + O.

117. (AOCP / TCE-PA / 2013) No Word 2010, em português, os atalhos utilizados para inserir os símbolos ®, ©, ™, são respectivamente:

- a) alt + R, alt + C e control + alt + T
- b) alt + R + R, alt + C + C e alt + T + M
- c) control + alt + R, control + alt + C e control + alt + T
- d) control + alt + R, control+alt+ C e control + T + M
- e) control + alt + R, control+alt+ C e control + alt + T+M

118. (CESGRANRIO / BB / 2014) A seguir, exibe-se um texto separado por marcadores, produzido com o MS Word 2010.

- Embora não seja um feriado nacional, o carnaval brasileiro é celebrado na terça-feira anterior à quarta-feira de cinzas.
- A sexta-feira é uma data cristã na qual a morte de Cristo é lembrada. Assim como o carnaval, não é um feriado nacional, mas é feriado em vários municípios.
- Corpus Christi é a data em que a Igreja Católica comemora com Procissão Solene o Sacramento da Eucaristia, devido à impossibilidade de fazê-lo no dia de sua instituição, a Quinta-Feira Santa, uma vez que na Semana Santa não se recomendam manifestações de júbilo. É um feriado comum instituído em vários municípios do Brasil, apesar de não ser um feriado nacional.

Qual especificação de recuo, presente na caixa de diálogo Parágrafo, é compatível com o texto exibido acima?

- a) Esquerda: 0 cm Especial: (nenhum)
- b) Esquerda: -0,5 cm Especial: Primeira linha Por: 1 cm
- c) Esquerda: 0,5 cm Especial: Deslocamento Por: 0,5 cm
- d) Esquerda: 0,5 cm Especial: Primeira linha Por: 0,5 cm
- e) Esquerda: 0 cm Especial: Primeira linha Por: 0,5 cm

119. (CESGRANRIO / BB / 2014) Uma pessoa selecionou uma palavra de um texto produzido com MS Word 2010. A fonte dessa palavra foi formatada de acordo com a Figura a seguir, clicando na tecla "OK".

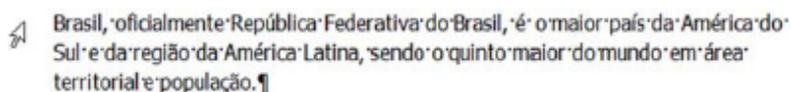




Se tal palavra for selecionada novamente e, em seguida, as teclas Ctrl + Shift + > forem pressionadas, a palavra será exibida:

- a) sublinhada
- b) em itálico
- c) em negrito
- d) com letras pequenas acima da linha do texto
- e) com fonte Arial 11

120. (CESGRANRIO / BB / 2014) A Figura a seguir exibe um parágrafo de um texto produzido com o MS Word 2010. Note que à esquerda do parágrafo é exibida uma seta de seleção.



O que será selecionado se, nas condições acima, for feito um único clique com o mouse?

- a) Brasil
- b) Brasil,
- c) Brasil, oficialmente República Federativa do Brasil, é o maior país da América do

d) Brasil, oficialmente República Federativa do Brasil, é o maior país da América do Sul e da região da América Latina, sendo o quinto maior do mundo em área territorial e população.

e) Nada será selecionado.

121. (CESGRANRIO / EPE / 2014) Um profissional de jornalismo está elaborando uma Tabela MS Word 2010 contendo os jogos do grupo do Brasil na 1ª fase da Copa do Mundo de 2014. Após analisar o que já havia escrito, esse jornalista percebe que havia inserido uma linha que correspondia a um jogo pertencente a outro grupo. Uma vez detectado o erro, ele marca a linha que deverá ser removida, e que reduzirá o número de linhas da Tabela de 8 para 7.

A Figura a seguir mostra, em destaque, a Tabela de jogos juntamente com a linha que deverá ser removida.

Data	Hora	País	Gols 1	País 2	Gols 2
12/06	17:00	Brasil		Croácia	
13/06	13:00	México		Camarões	
17/06	16:00	Brasil		México	
18/06	19:00	Croácia		Camarões	
18/06	16:00	Espanha		Chile	
23/06	17:00	Brasil		Camarões	
23/06	17:00	Croácia		México	

Quais teclas deverão ser pressionadas para que a linha marcada (Espanha x Chile) seja removida da Tabela?

- a) Delete
- b) Alt+Delete
- c) Shift+D
- d) Shift+Delete
- e) Alt+D

122. (CESGRANRIO / PETROBRAS / 2012) No aplicativo Word, o modo de exibição de layout de impressão é útil para:

- a) alterar configurações de arquivos em editores de textos de outras suítes.
- b) criar planilhas de cálculos, tabelas dinâmicas e formatar macros de impressão.
- c) editar cabeçalhos e rodapés, ajustar margens e trabalhar com colunas e objetos de desenho.
- d) formatar, criar e exibir slides de apresentações em palestras e reuniões de trabalho.
- e) programar páginas Web para apresentar imagens e textos em Flash Player.



123. (CESGRANRIO / PETROBRAS / 2015) Ao editar um texto no aplicativo Word versão 2010 (português), um estudante deseja copiar uma palavra do texto que está sendo editado para também usá-la em outro local do mesmo texto.

Para isso, imediatamente após selecionar a palavra que deseja copiar, devem ser acionadas as teclas:

- a) Shift + C
- b) Shift + V
- c) Ctrl + C
- d) Ctrl + V
- e) Ctrl + N

124. (CESGRANRIO / EPE / 2014) Um usuário criou dois arquivos distintos a partir de um mesmo documento produzido com o MS Word 2010. Seu objetivo foi criar uma cópia de segurança do texto digitado. Tempos depois, quando ele estava removendo alguns arquivos do seu computador, deparou-se com a cópia de segurança e resolveu removê-la também. Antes, entretanto, ele quis certificar-se de que o arquivo prestes a ser removido continha exatamente o mesmo conteúdo que o documento original. Para tal, ele resolveu utilizar um comando que permite comparar os conteúdos de dois documentos distintos.

Em qual guia de uma instalação padrão do MS Word 2010 em português está localizado o comando que permite comparar dois documentos?

- a) Arquivo
- b) Correspondências
- c) Exibição
- d) Página Inicial
- e) Revisão

125. (CESGRANRIO / LIQUIGÁS / 2014) Um funcionário percebeu que digitava num documento Word, repetidamente, textos e formatações com os quais sintetizava e classificava as várias ações de seu setor em diversas categorias. Com a finalidade de otimizar seu trabalho, resolveu automatizá-lo, agrupando toda a digitação correspondente a cada categoria sob um único comando que, quando executado, realizaria automaticamente toda a digitação e formatação correspondentes.

Para realizar essa automação de maneira apropriada, o funcionário utiliza:

- a) macros
- b) etiquetas
- c) caixas de texto
- d) referências cruzadas
- e) campos de mesclagem



126. (CESGRANRIO / LIQUIGÁS / 2014) Depois de digitar dois textos no aplicativo Word, para incluir num relatório, um funcionário percebeu que estavam com alinhamentos diferentes em relação às margens. Resolveu, então, mantendo os textos, usar o alinhamento do primeiro texto em ambos.

Para isso utilizou o recurso:

- a) copiar e colar
- b) recortar e colar
- c) selecionar e substituir
- d) hifenizar automaticamente
- e) pincel ou pincel de formatação

127. (FAUEL / FMSFI – 2015) Uma das grandes vantagens do uso de um processador de texto é que você pode criar documentos que parecem que foram editados profissionalmente. Considerando o Microsoft Word 2010, e o recurso denominado "Estilo", assinale a alternativa correta:

- a) A utilização de estilos não é recomendada quando se deseja formatar o documento com um conjunto de opções de formatação consistente de maneira fácil e rápida.
- b) Os estilos de caracteres incluem formatação que afeta características parágrafo, como o espaçamento entre linhas, alinhamento do texto, recuo, e pausas de tabulação.
- c) Um estilo de parágrafo inclui todos os aspectos da aparência de um parágrafo, como alinhamento do texto, paradas de tabulação, espaçamento entre linhas e bordas, mas não incluem formatação que afeta os caracteres.
- d) Um estilo é um conjunto de características de formatação, como nome da fonte, tamanho, cor, alinhamento de parágrafo e espaçamento. Alguns estilos incluem até mesmo borda e sombreamento.

128. (UFRRJ / UFRRJ – 2015) No Editor Word (versão 2013 em português) qual a sequência de comandos utilizados para adicionar um gráfico em um documento?

- a) Clicar em Inserir e depois em Gráfico.
- b) Clicar em Inserir e depois em Imagens.
- c) Clicar em Página Inicial e depois em Inserir Gráfico.
- d) Clicar em Página Inicial e depois em SmartArt.
- e) Clicar em Layout e depois em Gráfico.

129. (CETRO / CREF/SP – 2013) Um usuário está montando o manual de um aplicativo no Microsoft Office Word 2010. Em determinado momento, ele precisa copiar a imagem de um



botão desse aplicativo para o documento (o manual que ele está escrevendo). Assinale a alternativa que apresenta o comando que o usuário irá utilizar para realizar essa tarefa, sabendo que tanto o aplicativo quanto o Microsoft Office Word 2010 estão abertos.

- a) Botão "Instantâneo" da guia "Inserir".
- b) Botão "Imagem" da guia "Inserir".
- c) Botão "Copiar e Colar" da guia "Página Inicial".
- d) Botão "Formas" da guia "Inserir".
- e) Botão "Recortar e Colar" da guia "Página Inicial".

130. (IBFC / PC/RJ – 2013) No Word 2010, muitas vezes precisamos que a página seja quebrada em um local específico. Para inserir uma quebra de página manualmente devemos clicar no local que se deseja iniciar uma nova página e na guia:

- a) Página Inicial, no grupo Layout da Página, clicar em Inserir Quebra de Página.
- b) Página Inicial, no grupo Páginas, clicar em Inserir Quebra de Página.
- c) Inserir, no grupo Páginas, clicar em Quebra de Página.
- d) Layout da Página, no grupo Páginas, clicar em Inserir Quebra de Página.
- e) Inserir, no grupo Layout da Página, clicar em Quebra de Página.

131. (QUADRIX / CFQ – 2012) No MS Word 2010, o que deve ser inserido para atribuir um nome a um ponto específico em um documento?

- a) Nome.
- b) Label.
- c) Marcador.
- d) Identificador.
- e) Indicador.

132. (CONSULPAM / Prefeitura de Tarrafas/CE – 2015) A numeração de páginas no Microsoft Office Word 2010 é muito útil para organizar e padronizar vários tipos de trabalhos dos mais diversos tipos. Assinale dentre as alternativas a seguir o item que corresponde ao caminho CORRETO para se chegar na opção de numeração de página no final da página.

- a) Inserir >> Cabeçalho e Rodapé >> Número de Página >> Fim da página
- b) Layout da Página >> Cabeçalho e Rodapé >> Número de Página >> Fim da página
- c) Referências >> Cabeçalho e Rodapé >> Número de Página >> Fim da página
- d) Exibição >> Cabeçalho e Rodapé >> Número de Página >> Fim da página

133. (QUADRIX / CRF/SP – 2018) No programa MS Word 2010, como é chamada a função que serve para inserir trechos de conteúdo reutilizável, incluindo campos, propriedades de documento como título e autor ou quaisquer fragmentos de texto pré-formatado criados pelo usuário?



- a) Estilo.
- b) Caixa de Texto.
- c) Partes Rápidas.
- d) Suplementos.
- e) Inserir texto.

134. (CONSULPAM / Prefeitura de Martinópolis/CE – 2015) Em qual dos menus do Microsoft Word 2010 pode ser encontrada a ferramenta de inserir “Linha de Assinatura” que substitui o uso do atalho “Shift+Underline”?

- a) Layout da Página
- b) Referências
- c) Inserir
- d) Correspondências

135. (QUADRIX / CRM/PR – 2014) No programa MS Word 2013, qual é a forma indicada para X se construir expressões como:

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} ?$$

- a) Inserir, Símbolos, Símbolo.
- b) Inserir, Símbolos, Equação.
- c) Inserir, SmartArt.
- d) Editar, Símbolo.
- e) Editar, Equação.

136. (DEPSEC / UNIFAP – 2018) Você está trabalhando em um relatório que deverá ser entregue a chefia imediata até o final da manhã. Em um determinado momento você não encontra no teclado do computador um caractere que precisa ser digitado no texto. Você está utilizando o Microsoft Word 2010 e para resolver este problema você irá? Marque a opção CORRETA.

- a) No menu Formatar e selecionar a opção “caractere” para procurar o símbolo desejado.
- b) No menu Ferramentas e selecionar a opção “Exibir todos os símbolos” para selecionar o símbolo desejado.
- c) No menu Inserir e escolher a opção “Símbolo” para buscar e selecionar o caractere desejado.
- d) Você irá no menu Ferramentas, escolhendo a opção de “Personalizar” e em seguida a aba “Layout do teclado”.



e) No menu Arquivo, escolhendo a opção "Propriedades" e em seguida a aba "Layout do teclado".

137. (QUADRIX / CRN/3R – 2014) Nos documentos editados pelo MS-Word é possível se colocar um "texto fantasma" (como Confidencial ou Urgente) atrás do conteúdo das páginas, como forma de personalizar os documentos. Assinale abaixo a alternativa que contém o recurso do MS-Word 2013 que pode ser utilizado para esse fim:

- a) Marca D'água, presente no grupo Plano de Fundo da Página da guia Design.
- b) Comentário, presente no grupo Comentários da guia Layout da Página.
- c) Marca D'água, presente no grupo Plano de Fundo da guia Layout da Página.
- d) Novo Comentário, presente no grupo Comentários da guia Revisão.
- e) Rascunho, presente no grupo Modos de Exibição da guia Exibir.

138. (IFCE / IFCE – 2017) A assistente de uma empresa que produz material educativo está desenvolvendo um modelo de carta de agradecimento, para enviar aos clientes. Para isso, utilizou o Word 2013. Ela decidiu adicionar uma marca d'água, do tipo imagem, com o logotipo da empresa. Ela encontrará o recurso necessário, para adicionar a marca d'água, no menu:

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

139. (CONPASS/ Prefeitura de São José de Caiana/PB – 2015) Não é uma opção de Quebras de Seção no Word 2010 a alternativa:

- a) Próxima página
- b) Contínuo
- c) Página Par
- d) Coluna
- e) Página Impar

140. (FEPESSE / JUDESC – 2013) Suponha um documento de 14 páginas redigido no MS Word 2010 em português. Deseja-se que a página 14 deste documento, e somente esta, esteja em modo paisagem e não retrato. Assinale a alternativa que indica a opção que contém o menor número de cliques/ações para completar a essa tarefa corretamente.

- a) Uma quebra de seção
- b) Duas quebras de seção
- c) Uma quebra de página
- d) Duas quebras de página
- e) Uma quebra de seção e uma quebra de página



- 141. (QUADRIX / CRN/GO – 2014)** Para se criar um Sumário pelo programa MS Word 2013, para indicar quais serão as entradas a serem incluídas, deve-se usar qual destas formas?
- a) Aplicar o Estilo de Título.
 - b) Aplicar o Estilo Forte
 - c) Assinalar como índice.
 - d) Formatar como índice.
 - e) Criar uma tabela de índices.
- 142. (UFCG / UFCG – 2016)** Ao utilizar o Word 2013, o usuário que deseja inserir uma Nota de Rodapé, deve executar os seguintes passos:
- a) Guia Inserir > Rodapé.
 - b) Guia Referências > grupo Inserir > Inserir Nota de Rodapé.
 - c) Guia Design > grupo Notas de Rodapé > Inserir Nota de Rodapé.
 - d) Guia Referências > grupo Notas de Rodapé > Inserir Nota de Rodapé.
 - e) Guia Inserir > grupo Notas > Inserir Nota de Rodapé.
- 143. (QUADRIX / CRO/PR – 2016)** No Microsoft Word 2013, na guia correspondências, qual é a função da imagem a seguir?



- a) Envelopes.
 - b) Etiquetas.
 - c) Iniciar Mala Direta.
 - d) Selecionar Destinatários.
 - e) Editar Lista de Destinatários.
- 144. (DEPSEC / UNIFAP – 2018)** Sobre a ferramenta “mala direta” presente no Microsoft Word 2013, marque alternativa CORRETA.
- a) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, porém essa fonte de dados não pode ser uma planilha construída no Microsoft Excel.
 - b) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, podendo essa fonte de dados estar contida em uma planilha construída no Microsoft Excel.



c) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, porém essa fonte de dados só pode utilizar elementos cadastrados no Microsoft Word.

d) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, porém a ferramenta mala direta não permite utilizar uma lista de destinatários existente.

e) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, porém essa fonte de dados não possibilita a extração de dados de um banco de dados, obrigando a digitação de novas bases de dados a cada criação de mala direta.

145. (MS CONCURSOS / PC/SP – 2012) As palavras grifadas em vermelho pelo Word significam:

- a) Que as palavras não fazem parte da Língua Portuguesa.
- b) Que as palavras são grifadas como enfeite.
- c) Que o usuário sempre está digitando errado.
- d) Que as palavras grifadas não são reconhecidas pelo Dicionário do Word.
- e) Erros de formatação.

146. (AOCP / Prefeitura de Paranavaí/PR – 2013) No Processador de Texto Microsoft Word 2010, (instalação padrão Português-Brasil) à opção de traduzir palavras ou parágrafos em um idioma diferente usando dicionários bilíngues ou tradução automática, encontra-se na guia:

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

147. (FUNCAB / Prefeitura de Santa Maria de Jetibá/ES – 2016) A opção de menu para acessar a função de escolher idioma no MS Word 2013, em português:

- a) Design.
- b) Exibição.
- c) Inserir.
- d) Referências.
- e) Revisão. formatação

148. (CONPASS / Prefeitura de São José de Caiana/PB – 2015) Que recurso do Word 2010 permite, quando ativado, ver todas as alterações feitas em um documento.

- a) Visualizar Alterações
- b) Monitorar Documento
- c) Controlar Leitura



- d) Visualizar Documento
- e) Controlar Alterações

149. (QUADRIX / CRESS/PR – 2015) No Microsoft Word 2013 em português, as régua horizontal e vertical permitem de forma rápida, por meio do mouse, definir tabulações, margens etc. Essas régua podem ser facilmente mostradas ou ocultadas a partir da guia:

- a) Página Inicial.
- b) Inserir.
- c) Design.
- d) Exibição.
- e) Ferramentas.



GABARITO – DIVERSAS BANCAS

1. LETRA B
2. LETRA A
3. LETRA C
4. LETRA B
5. LETRA D
6. LETRA D
7. LETRA C
8. LETRA D
9. LETRA D
10. LETRA D
11. LETRA C
12. LETRA D
13. LETRA A
14. LETRA B
15. LETRA A
16. LETRA E
17. LETRA A
18. LETRA B
19. LETRA A
20. LETRA D
21. LETRA B
22. LETRA E
23. LETRA C
24. LETRA D
25. LETRA D
26. LETRA D
27. LETRA D
28. LETRA C
29. LETRA C
30. LETRA C
31. LETRA A
32. LETRA D
33. LETRA C
34. LETRA D
35. LETRA B
36. LETRA A
37. LETRA B
38. LETRA A
39. LETRA B
40. LETRA E
41. LETRA A
42. LETRA B
43. LETRA A
44. LETRA D
45. LETRA E
46. LETRA A
47. LETRA C
48. LETRA D
49. LETRA B
50. LETRA B
51. LETRA A
52. LETRA C
53. LETRA B
54. LETRA A
55. LETRA C
56. LETRA A
57. LETRA B
58. LETRA B
59. LETRA A
60. LETRA D
61. LETRA C
62. LETRA C
63. LETRA C
64. LETRA C
65. LETRA D
66. LETRA D
67. LETRA D
68. LETRA A
69. LETRA D
70. LETRA E
71. LETRA A
72. LETRA A
73. LETRA D
74. LETRA D
75. LETRA A
76. LETRA D
77. LETRA D
78. LETRA E
79. LETRA B
80. LETRA D
81. LETRA D
82. LETRA E
83. LETRA D
84. LETRA C
85. LETRA A
86. LETRA B
87. LETRA A
88. LETRA A
89. LETRA B
90. LETRA B
91. LETRA D
92. LETRA C
93. LETRA B
94. LETRA A
95. LETRA E
96. LETRA E
97. LETRA C
98. LETRA B
99. LETRA D
100. LETRA C
101. LETRA D
102. LETRA B
103. LETRA B
104. LETRA A
105. LETRA B
106. LETRA C
107. LETRA D
108. LETRA B
109. LETRA B
110. LETRA D
111. LETRA E
112. LETRA B
113. LETRA A
114. LETRA C
115. LETRA B
116. LETRA C
117. LETRA C
118. LETRA C
119. LETRA E
120. LETRA C



- 121. LETRA D
- 122. LETRA C
- 123. LETRA C
- 124. LETRA E
- 125. LETRA A
- 126. LETRA E
- 127. LETRA D
- 128. LETRA A
- 129. LETRA A
- 130. LETRAC

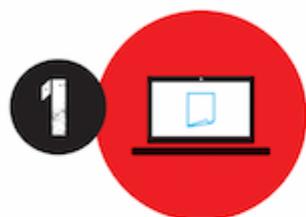
- 131. LETRA E
- 132. LETRA E
- 133. LETRA A
- 134. LETRA C
- 135. LETRA C
- 136. LETRA B
- 137. LETRA C
- 138. LETRA A
- 139. LETRA B
- 140. LETRA D

- 141. LETRA A
- 142. LETRA D
- 143. LETRA C
- 144. LETRA B
- 145. LETRA D
- 146. LETRA B
- 147. LETRA E
- 148. LETRA E
- 149. LETRA D



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.