

INFORMÁTICA

Word 365



Presidente: Gabriel Granjeiro

Vice-Presidente: Rodrigo Calado

Diretor Pedagógico: Erico Teixeira

Diretora de Produção Educacional: Vivian Higashi

Gerência de Produção de Conteúdo: Bárbara Guerra

Coordenadora Pedagógica: Élica Lopes

Todo o material desta apostila (incluindo textos e imagens) está protegido por direitos autorais do Gran. Será proibida toda forma de plágio, cópia, reprodução ou qualquer outra forma de uso, não autorizada expressamente, seja ela onerosa ou não, sujeitando-se o transgressor às penalidades previstas civil e criminalmente.

CÓDIGO:

241210127569



MAURÍCIO FRANCESCHINI

Servidor público do TJDFR desde 1999, tendo atuado como supervisor de informática por 8 anos no órgão. Graduado em Ciência da Computação pela UnB, pós-graduado em Governança de TI pela UCB e mestrando pela UnB. É professor de Informática para concursos desde 2008 e ministra também algumas disciplinas da área de TI, com experiência em várias instituições renomadas.

GRAN
CONCURSOS

SUMÁRIO

Word 365.....	4
A. Introdução ao MS Office	4
B. Conceitos Básicos do MS Word 365	5
C. Visão Geral do MS Word 365	7
D. Guias ou Abas e seus Principais Comandos.....	10
E. Teclas de Atalho	35
F. Conclusão.....	35
Questões de Concurso.....	36
Gabarito	53
Gabarito Comentado.....	54

WORD 365

Olá, Concurseiros! Nesta aula, falaremos sobre o editor de textos do pacote MS Office 365, que é o Word 365. Veremos as principais funcionalidades dele e como isso tudo é cobrado em prova. Primeiro veremos os conceitos, recursos e funcionalidades, depois partiremos para a prática, com bastante exercícios de provas anteriores, gabaritados e comentados por mim. Tenho certeza de que você sairá desta aula com capacidade para gabaritar sua prova!!!

A. INTRODUÇÃO AO MS OFFICE

O MS Office é um pacote ou suíte de escritório. Ele é composto por vários aplicativos ou softwares, sendo que os principais são os seguintes:

- Word – editor de textos;
- Excel – planilha eletrônica;
- PowerPoint – apresentação de slides;
- Outlook – gerenciador de correio eletrônico;
- Access – banco de dados;
- OneNote – anotações livres;
- Publisher – editoração e diagramação gráficas;
- Lync – aplicativo de mensagens instantâneas.

Isso que acabei de falar já caiu em prova várias vezes. Portanto, preste bastante atenção!

A Microsoft passou a oferecer o pacote de escritório por meio do MS Office 365, que é uma forma de assinatura para disponibilização do uso dos recursos dessa suíte, incluindo ainda outros serviços online e web, como armazenamento de dados na nuvem da Microsoft, o OneDrive e o uso ilimitado dos aplicativos web, que é o MS Office Online. Além de todos esses serviços web, ele ainda disponibiliza o MS Office 365 para instalação em computadores, tablets e smartphones.

O MS Office passou por uma transformação significativa ao longo de suas versões, sendo a principal delas na versão 2007. A Microsoft marca então as versões da seguinte forma: versões 97-2003 e versões 2007 para frente. Justamente porque a versão 2007 foi um divisor de águas para essa suíte. Pois a partir dela, os arquivos passaram a ser estruturados internamente com base na linguagem XML, que é uma linguagem de estruturação e definição de dados para exportação entre aplicativos. Isso ocorreu devido à necessidade de compatibilidade do aplicativo com arquivos no formato aberto de softwares livre. Isso implicou muito nas extensões dos arquivos dos aplicativos da suíte, como você pode ver a seguir.

Extensões do MS Office		
Aplicativo	Versões 97-2003	Versões 2007-365
	Extensão	Extensão
Word	.doc	.docx
Excel	.xls	.xlsx
PowerPoint	.ppt	.pptx

Vamos falar agora sobre o aplicativo para edição de textos do MS Office, o MS Word. Vamos tratar dos seguintes tópicos sobre o aplicativo:

- Conceitos Básicos do MS Word 365;
- Visão Geral do MS Word 365;
- Guias ou Abas e Seus Principais Comandos.

B. CONCEITOS BÁSICOS DO MS WORD 365

Como vimos, o Word é um editor de textos, porém ele não apenas trabalha com texto, mas também realiza as seguintes tarefas, várias delas já cobradas em prova, portanto é importante saber o que o aplicativo faz:

- **Tarefas que o Word realiza:**
 - edita imagens de forma bem simples;
 - trabalha com tabelas e fórmulas;
 - escreve equações matemáticas;
 - insere vídeos no documento, que são exibidos no próprio aplicativo;
 - trabalha com gráficos do MS Excel;
 - cria páginas web;
 - cria arquivos de dados XML;
 - grava Macros.
- **Principais extensões de arquivos:**

O Word trabalha com as seguintes extensões de arquivos, assunto extremamente cobrado em prova:

- .docx – extensão padrão dos documentos do Word.
- .dotx – extensão de modelo de documentos.
- .docm – extensão de arquivos que possuem macros gravadas.
- .rtf – Rich Text Format, é um padrão do WordPad, da Microsoft.
- .txt – arquivo somente texto simples.
- .odt – ele cria, abre, edita e salva arquivos do LibreOffice Writer.
- .pdf – ele exporta ou salva como pdf, mas a partir da versão 2013, o Word também edita arquivos pdf, convertendo-o para arquivo editável do Word e depois o usuário pode salvar no formato que desejar.

DIRETO DO CONCURSO

001. (2015/CESPE/TRE-GO/TÉCNICO JUDICIÁRIO/ÁREA ADMINISTRATIVA) Além de permitir a abertura de arquivos.doc e sua conversão para o formato.pdf, o Microsoft Word 2013 é compatível com arquivos em formato.odt (OpenDocument Text).



A questão está certa. As versões mais recentes do Word são compatíveis com a extensão das versões antigas, a .doc. Embora a questão mencionada seja a 2013, desde a versão 2007 do Word é possível converter nativamente o documento para.pdf e também para o formato do Writer, .odt.

Certo.

002. (CESPE/2013/CPRM/ANALISTA EM GEOCIÊNCIAS) O formato RTF, apesar de ser propriedade do aplicativo BOffice, é suportado pelo Microsoft Word sem o uso de acentos e de codificação utf -8.



A questão está errada. Pois a extensão RTF é de propriedade da Microsoft, usado como formato do WordPad e aceita acentos.

Como sempre digo, esse é um assunto muito cobrado e, por isso, vai aí mais algumas questões para você entender melhor.

Errado.

003. (CESPE/2012/ANCINE/TÉCNICO ADMINISTRATIVO) Um documento elaborado no Microsoft Word 2010 pode ser convertido em um arquivo no formato.pdf, o que impede que ele seja alterado.



A questão está certa. Uma vez salvo no formato.pdf, aquele arquivo tem seu conteúdo e formatação protegido contra alterações. Há aplicativos, e o próprio Word a partir da versão 2013 é um deles, que abrem o arquivo.pdf e faz alterações nele, porém salvando-as em uma nova cópia do arquivo e não na original.

Certo.

004. (CESPE/2012/TJ-RR/NÍVEL MÉDIO) Somente a partir da versão 2010 do Microsoft Office tornou-se possível gravar arquivos no formato aberto (padrão ODT) no Word.



A questão está errada. Como visto anteriormente, desde a versão 2007 é que foi possível salvar arquivos na versão .odt.

Errado.

005. (CESPE/2013/TRT-10ª REGIÃO/DF E TO/TÉCNICO JUDICIÁRIO) Mesmo após salvar um arquivo documento no Word, será possível abri-lo no software Writer.



A questão está certa. De fato, o Writer é compatível com o Word e abre documentos com extensão.docx e vice-versa, ou seja, o Word também abre arquivos na versão .odt.

Certo.

006. (CESPE/2013/TCE-RO/AGENTE ADMINISTRATIVO) Salvar um documento em edição é um procedimento controlado pelo sistema operacional, cuja função é gerenciar os recursos do sistema e fornecer uma interface entre o computador e o usuário.



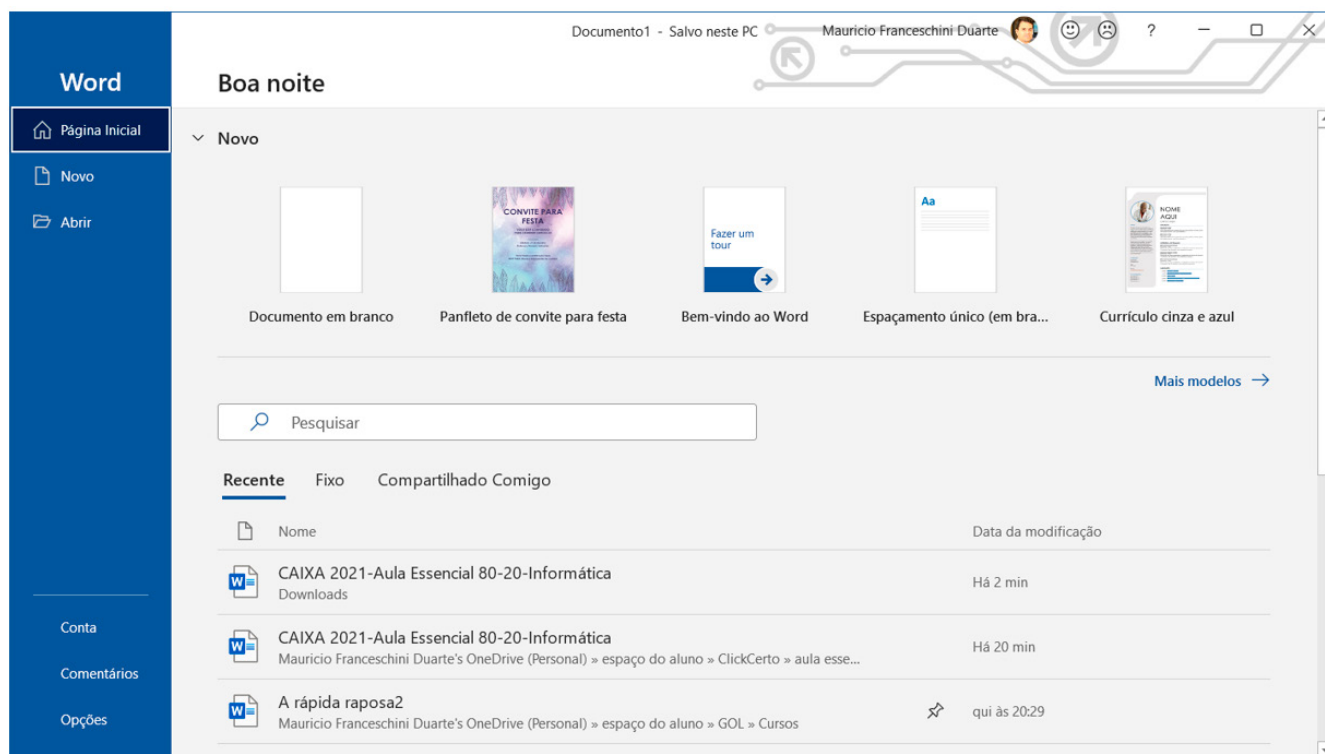
A questão está certa. Pois o responsável por realmente armazenar o arquivo no disco é o sistema operacional. O Word apenas faz uma chamada ao sistema operacional e entrega os dados em suas mãos para que ele tome conta do resto.

Certo.

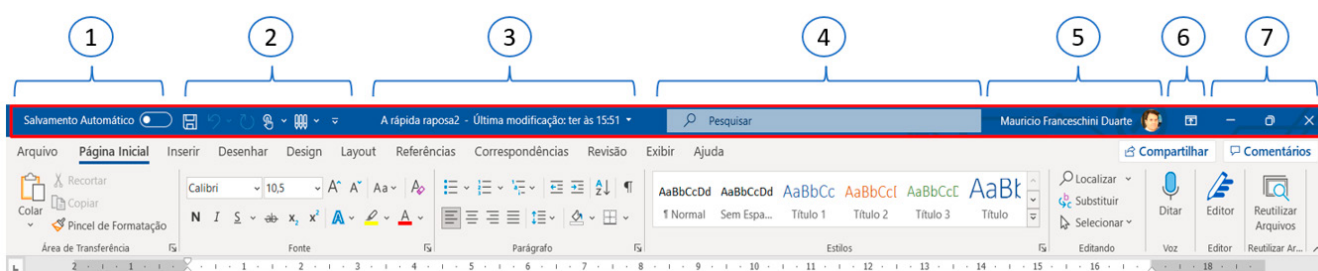
C. VISÃO GERAL DO MS WORD 365

Começaremos com a “cara” do MS Word 365 e conheceremos as principais funcionalidades desse aplicativo.

- **Tela Página Inicial:** é a tela que aparece quando o Word é aberto. Ela exibe modelos para se criar novos documentos, bem como a lista dinâmica de arquivos recentemente utilizados, lista de arquivos fixados pelo usuário e lista de arquivos compartilhados com o usuário. Não confunda a TELA Página Inicial com a GUIA Página Inicial. Veja abaixo a Tela Página Inicial.



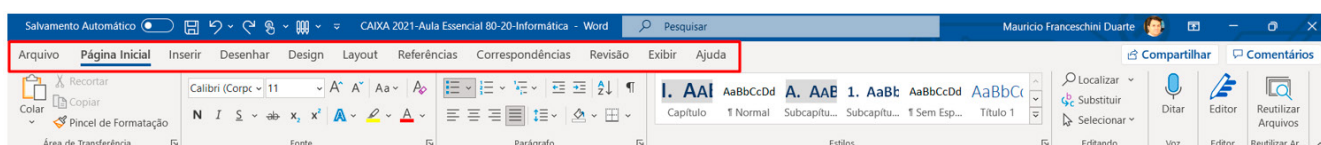
- **Barra de Títulos:** Localizada na parte superior da tela, é composta de diversas funcionalidades. Na imagem abaixo, você consegue vê-la destacada, bem como suas funcionalidades enumeradas. Da esquerda para a direita, temos:



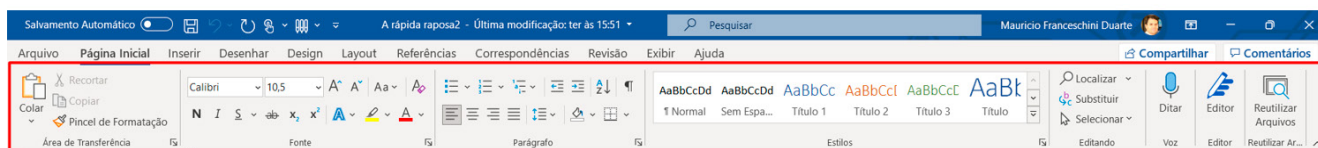
- 1) **Salvamento Automático** – sincroniza o documento com a nuvem OneDrive.
- 2) **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** – é uma barra personalizável, constituída de diversos botões de acesso rápido, como Salvar, Desfazer, Repetir, Abrir, Novo etc.
- 3) **Barra de Títulos** – exibe o nome do arquivo, por meio da qual também é possível ter acesso ao histórico de versões do documento salvas na nuvem.
- 4) **Barra Pesquisar** – permite encontrar funcionalidades do Word rapidamente.
- 5) **Nome da Conta** que está conectada ao MS Office 365.
- 6) **Opções de Exibição da Faixa de Opções** – exibe ou oculta a Faixa de Opções.

7) **Botões de Redimensionamento** da janela do Word, presente em todas as janelas do Windows, os quais permitem minimizar, maximizar, restaurar e fechar as janelas. Veja abaixo a Barra de Títulos em destaque vermelho.

- **Guias ou Abas:** o Word abandonou os menus e barras de ferramentas desde a versão 2007, passando a usar as guias ou abas para organizar melhor as funcionalidades. Porém ainda é possível encontrar questões recentes chamando as guias de menus e considerando-as como certo. Veremos as funcionalidades de cada guia mais adiante. Por ora, estamos apenas dando uma olhadela panorâmica do ambiente, por isso não vou entrar em detalhes, por enquanto. Veja abaixo uma imagem das guias, localizadas abaixo da barra de títulos.

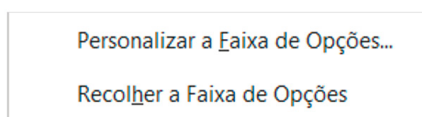


- **Faixa de Opções:** as barras de ferramentas do Word 2003 foram substituídas pelas Faixas de Opções. Cada guia que vimos acima tem a sua própria Faixa de Opções, a qual organiza as funcionalidades por temas principais. Veja o exemplo abaixo:

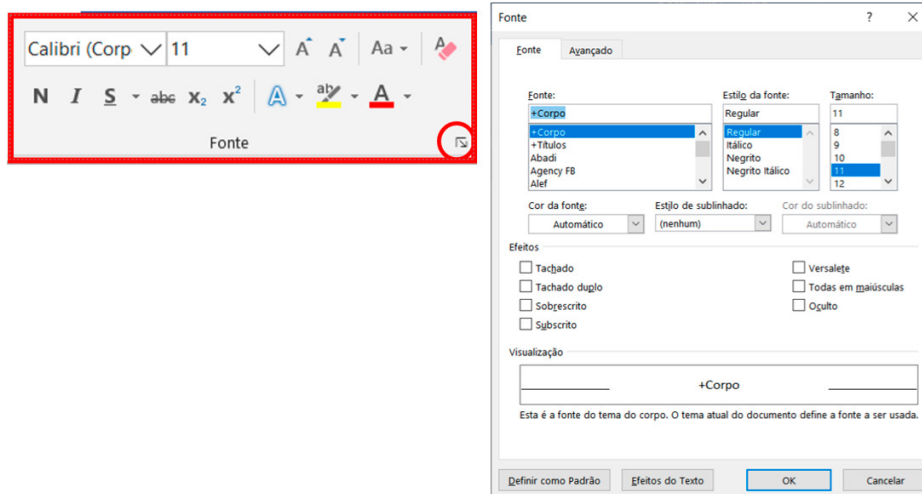


A Faixa de Opções pode ser ocultada das seguintes formas:

- Teclas de atalho: CTRL+F1;
- Clique duplo na guia atual;
- Clique com o botão direito do mouse em uma guia e em seguida um clique em “Recolher a Faixa de Opções”, conforme imagem abaixo;



- Clique no botão  (recolher Faixa de Opções), localizado no canto inferior direito da Faixa de Opções.
- **Grupos de Botões:** para organizar os comandos nas faixas de opções, eles são agrupados por assunto por meio dos grupos de botões. As principais funcionalidades daquele assunto são exibidas nos grupos, porém nem todas cabem ali. Caso seja necessário acessar outra funcionalidade não exibida, a maioria dos grupos de botões exibem a caixa de diálogo correspondente, acessada por meio do botão localizado no canto inferior direito do grupo, assinalado em vermelho na imagem abaixo à esquerda. Ao lado direito, temos a caixa de diálogo de Fonte.



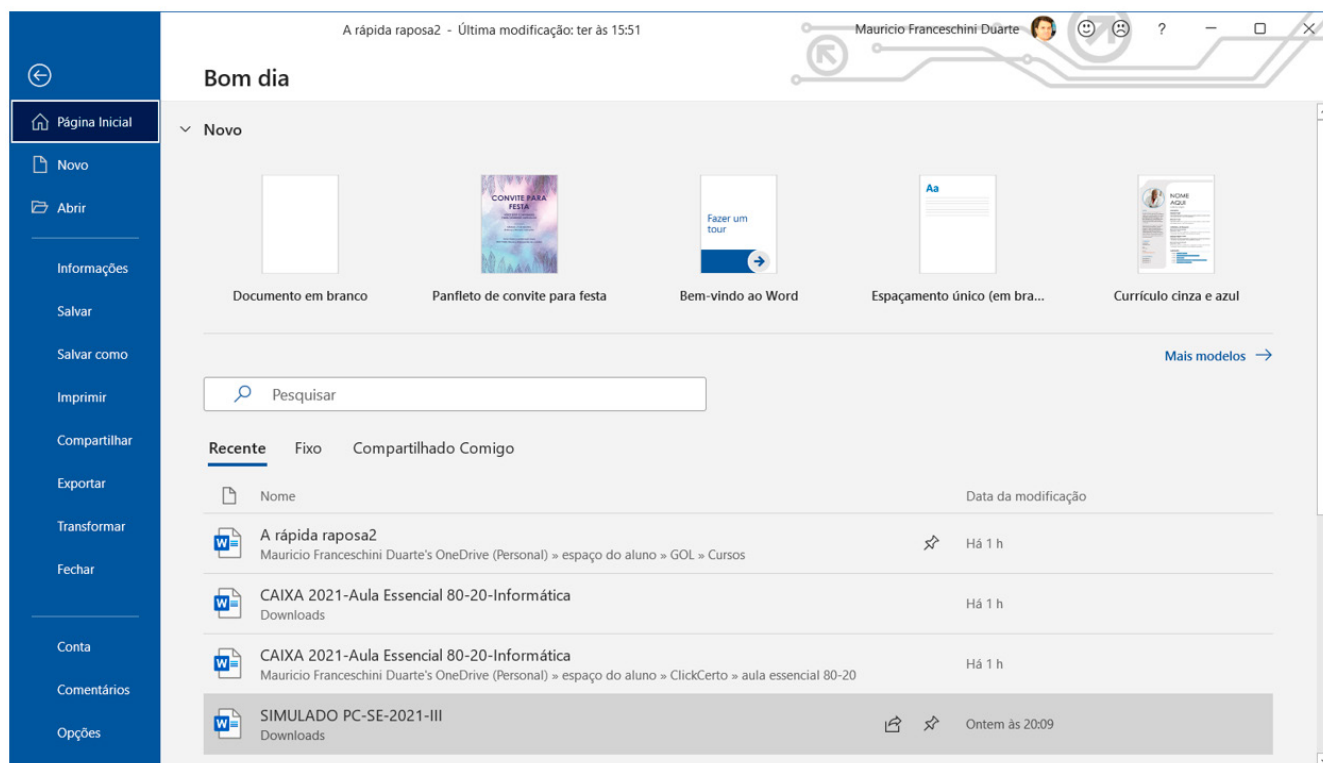
- **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:** já mencionada anteriormente, esse recurso se encontra.

D. GUIAS OU ABAS E SEUS PRINCIPAIS COMANDOS

Veremos agora cada guia do Word e seus principais comandos.

1. GUIA ARQUIVO

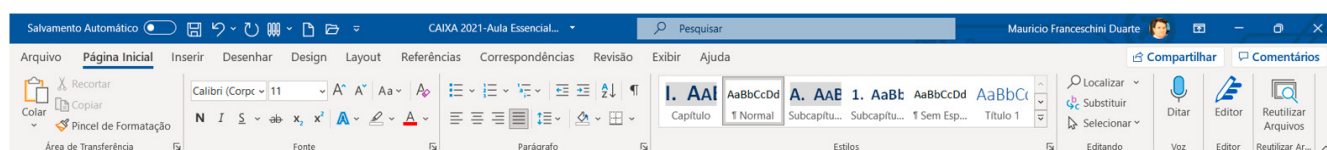
É nessa guia que trabalhamos com o arquivo, com as diversas funcionalidades relacionadas ao documento.



Nessa tela é possível realizar as seguintes ações:

- Criar um **novo** documento;
- **Abrir** um documento existente;
- **Salvar** as alterações de um documento;
- **Salvar como** uma cópia do documento permitindo escolher uma nova extensão de arquivo;
- Proteger o documento com senha e criptografia;
- Assinar o documento eletronicamente com um certificado digital;
- **Imprimir** o documento;
- **Compartilhar** o arquivo na nuvem OneDrive ou como anexo de e-mail ou publicar num blog pessoal;
- **Exportar** o arquivo como PDF ou XPS (uma imitação do PDF, só que de propriedade da Microsoft);
- **Transformar** o documento em uma página web;
- Gerenciar a **conta** de acesso da Microsoft;
- Alterar as **opções** de configuração do aplicativo.

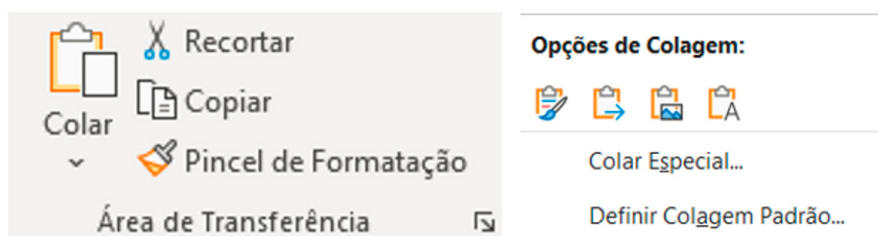
2. GUIA PÁGINA INICIAL



Essa guia é a mais cobrada em prova, pois é a mais usada por nós e possui as funcionalidades mais básicas de formatação de texto. Nessa guia especificamente falarei sobre todos os grupos de botões, devido sua imensa relevância nas provas.

A. GRUPO ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

A área de transferência é a região que armazena itens copiados ou recortados que serão posteriormente colados. Veja suas principais funcionalidades:



Copiar – CTRL+C – cria uma cópia do item selecionado na área de transferência, mantendo o item original no documento.



Recortar – CTRL+X – move o item selecionado do texto para a área de transferência. Dica para decorar essa tecla, é que o X é como se fosse uma tesoura que recorta.



Colar – CTRL+V – cola o conteúdo copiado ou recortado da área de transferência no documento. É possível definir como será o formato de destino do conteúdo colado, conforme a imagem à direita, acima, na qual temos respectivamente as seguintes opções: manter formatação original; mesclar formatação, imagem, manter somente texto. A opção Colar Especial (teclas **CTRL+ALT+V**), fornece ainda mais opções de formatação de colagem.



Pincel de Formatação – copia a formatação de um item e aplica em outro. O item copiado não precisa estar totalmente selecionado, basta o cursor estar sobre ele. **CTRL+SHIFT+C** copia e **CTRL+SHIFT+V** aplica a formatação.

B. GRUPO FONTE

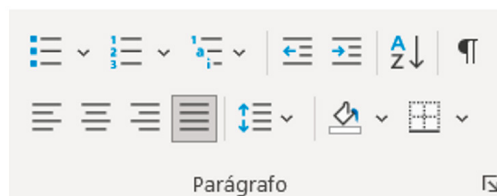


É o grupo responsável pela formatação da fonte do texto. Vejamos os principais comandos desse grupo. Tentei ilustrar a formatação do item na coluna nome para que você veja como ele é aplicado.

Comando	Nome	Descrição e Teclas de Atalho
	Fonte	Permite escolher o tipo de fonte para o seu texto. Quando um texto está selecionado e ela aparece em branco , significa que naquele trecho de texto há várias fontes aplicadas.
	Tamanho da Fonte	Permite escolher o tamanho da fonte, podendo ajustar com valores decimais:
	Negrito	Coloca o texto em negrito. (CTRL+N)
	Itálico	Coloca o texto em itálico. (CTRL+I)
	Sublinhado	Sublinha o texto com sublinhado simples ou, se usar a setinha, pode-se escolher o tipo de sublinhado. (CTRL+S)
	Tachado	Traça uma linha sobre o texto, como é feito em revogações de leis.
	Sub _{scrito}	Coloca o texto abaixo do alinhamento e diminuto. (CTRL+=)
	Sob ^{rescrito}	Coloca o texto acima do alinhamento e diminuto. (CTRL+SHIFT+=)

Comando	Nome	Descrição e Teclas de Atalho
	MAIÚSCULAS e minúsculas	Alterna o texto entre maiúsculas e minúsculas. (SHIFT+F3)
	Aumentar Tamanho da Fonte	Aumenta o tamanho da fonte. (CTRL+>) OU (CTRL+])
	Diminuir Tamanho da Fonte	Diminui o tamanho da fonte. (CTRL+<) OU (CTRL+[)
	Efeitos de Texto	Aplica efeitos de sombra, contorno, relevo, gradiente e outros ao texto.
	Cor da Fonte	Altera a cor da fonte.
	<u>Limpar</u> Formatação	Remove toda a formatação do texto selecionado, deixando em sua formatação original do modelo atual.
	Cor de Realce de Texto	Aplica cor de fundo somente onde há texto, como um marca texto.

C. GRUPO PARÁGRAFO



É o grupo responsável pela formatação do parágrafo do texto. Vejamos os principais comandos desse grupo. Quando possível, tentei exibir a aplicação da formatação na coluna nome.

Comando	Nome	Descrição
	Alinhar à Esquerda	Alinha o parágrafo à margem esquerda, deixando todas as linhas uniformemente alinhadas à esquerda.
	Alinhar à Direita	Alinha o parágrafo à margem direita, deixando todas as linhas uniformemente alinhadas à direita.
	Centralizar	Centraliza o parágrafo em relação às margens.
	Justificar	Deixa todas as linhas alinhadas uniformemente à esquerda e à direita.

Comando	Nome	Descrição
	Espaçamento de Linha e Parágrafo	Aumenta ou diminui o espaçamento entre as linhas e os parágrafos.
	Aumentar Recuo	Aumenta a distância do parágrafo em relação à margem esquerda.
	Diminuir Recuo	Diminui a distância do parágrafo em relação à margem esquerda.
	Marcadores	Insere um símbolo automaticamente antes do parágrafo.
	Numeração	Insere numeração sequencial automática antes do parágrafo.
	Lista de Vários Níveis	Insere numeração sequencial automática em vários níveis antes do parágrafo.
	Classificar	Ordena os parágrafos pelo seu primeiro caractere.
	Mostrar Tudo	Exibe caracteres não imprimíveis na tela do computador para orientar o usuário na utilização dos recursos do Word.

Em relação ao recurso Mostrar Tudo, talvez seja interessante você conhecer os principais caracteres não imprimíveis, a forma de inseri-los e como eles aparecem no texto. Por isso, trouxe essa tabela abaixo que lista todos eles:

Nome	Símbolo	Atalho	Uso
Espaço	·	Barra de 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.
Hifen 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 tem	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	<u>Texto oculto</u>	Página Inicial > Fonte > Oculto	Quando os caracteres ocultos estão desativados, o texto some.

D. GRUPO ESTILOS

Estilos são uma combinação de formatações de fonte, parágrafo, numeração, bordas, tabulação dentre outras que podem ser aplicadas em conjunto de uma única vez ao texto. O estilo recebe um nome, pode ser salvo e pode ser personalizado. Os estilos são muito úteis na criação de sumários automáticos, como veremos mais à frente.

E. GRUPO EDITANDO

Esse grupo abriga os seguintes recursos:

- **Localizar:** permite localizar no texto um termo pesquisado (CTRL+L).
- **Ir para:** permite navegar entre objetos do documento, como navegar de imagem em imagem ou de tabela em tabela ou de nota de rodapé em nota de rodapé (CTRL+ALT+G).
- **Substituir:** substitui um termo pesquisado por outro. Por exemplo, você pode substituir as ocorrências do nome Paulo em seu texto pelo nome João (CTRL+U).
- **Selecionar:** permite selecionar texto ou objetos. Também permite selecionar todo o documento (CTRL+T).

F. GRUPO VOZ

Permite fazer entrada de texto por meio da voz, ou seja, ditando para o Word escrever.

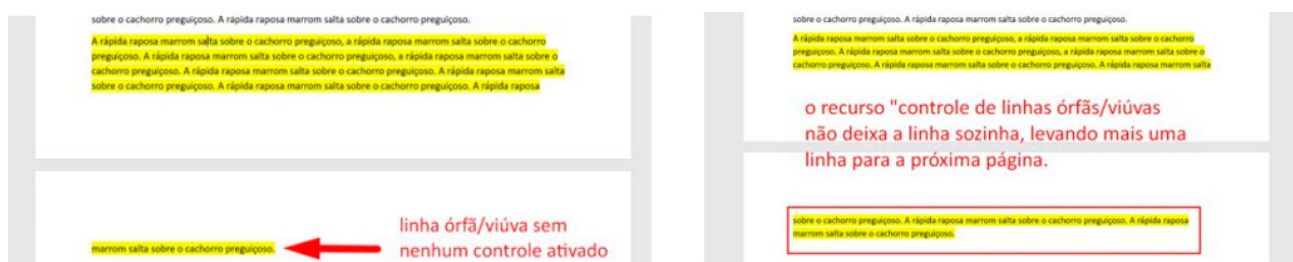
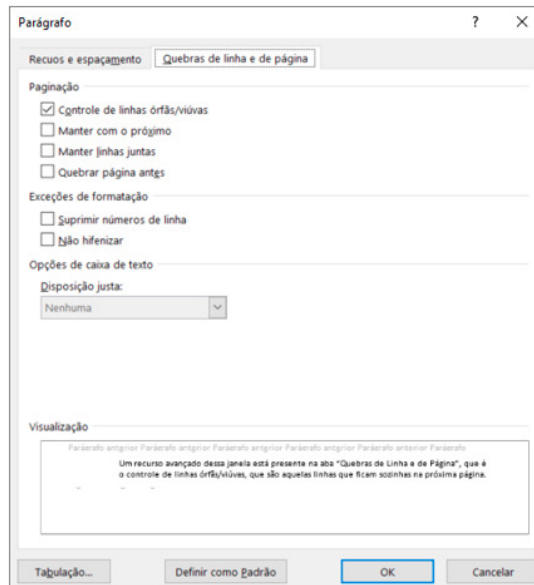
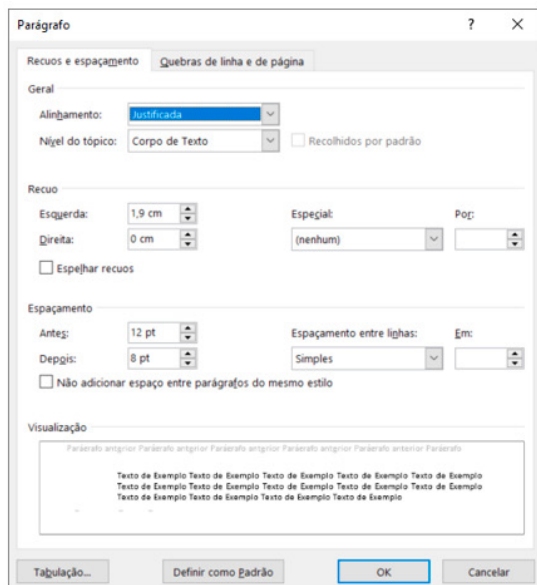
G. GRUPO EDITOR

Possui o corretor ortográfico, antes localizado apenas na Guia Revisão, agora presente também aqui na Guia Página Inicial, mas com o nome de Editor.

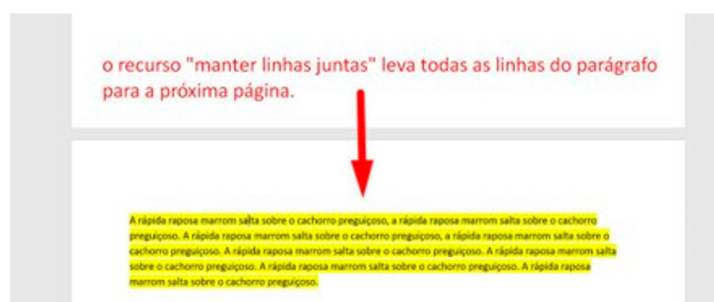
H. CAIXA DE DIÁLOGO PARÁGRAFO

A Caixa de Diálogo Parágrafo é acionada por meio do botão , que fica posicionado no canto inferior direito do grupo Parágrafo. Essa janela, exibida logo abaixo, permite realizar configurações mais avançadas de espaçamento entre linhas e parágrafos, em sua aba “Recuos e Espaçamento”, além das formatações convencionais de alinhamento, vistas anteriormente.

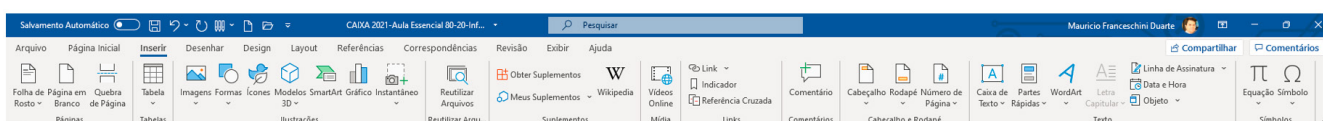
Um recurso avançado chamado controle de linhas órfãs/viúvas dessa janela está presente na aba “Quebras de Linha e de Página”, também exibida abaixo. Essas linhas são aquelas que ficam sozinhas quando passam para a próxima página.



Nas duas imagens acima, o recurso “Controle de linhas órfãs/viúvas” leva uma outra linha para a próxima página, não deixando aquela linha lá sozinha. Já o recurso “manter linhas juntas” leva todo o parágrafo para a próxima página, conforme abaixo.



3. GUIA INSERIR

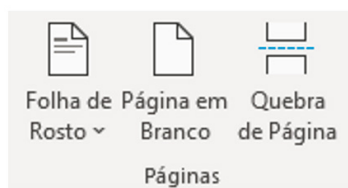


Essa guia é usada para inserir objetos em seu texto, tais como imagens, tabelas, símbolos, fórmulas, formas, gráficos etc. Vejamos, abaixo, as principais funcionalidades dela. Logo após, veremos as funcionalidades organizadas por grupo.

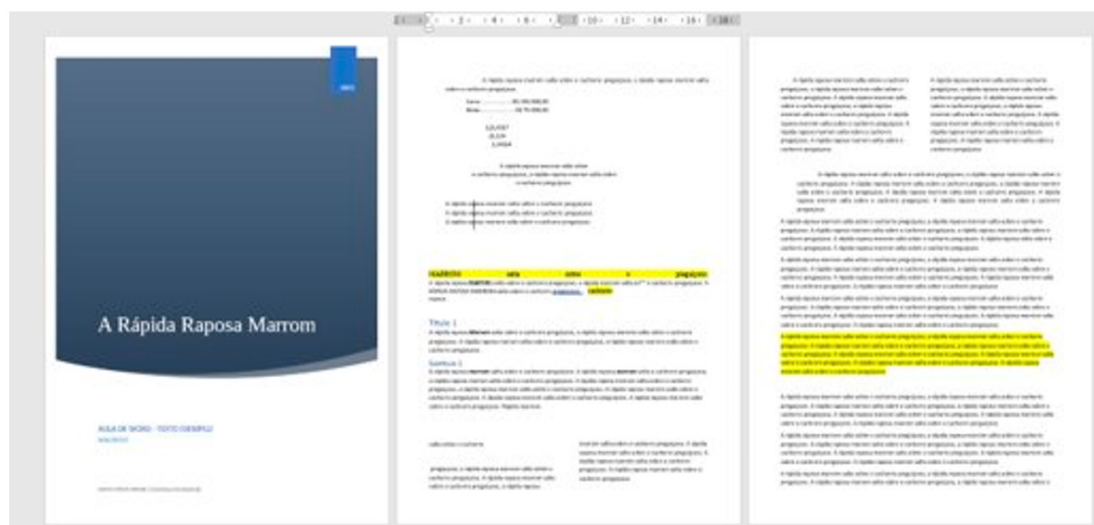
Comando	Nome	Descrição
	Quebra de Página	Inserir uma quebra de página na posição do cursor e todo o conteúdo a partir de então passará para o início da próxima página.
	Adicionar uma Tabela	Inserir uma tabela no documento. Há 6 maneiras de se inserir tabelas por meio desse botão: 1. Instantaneamente arrastando o mouse sobre a colmeia de células. 2. Pela caixa de diálogo Inserir Tabela. 3. Convertendo texto em tabela. 4. Inserindo uma planilha embutida do Excel. 5. Desenhando uma tabela livremente. 6. Por meio de Tabelas Rápidas, que são tabelas predefinidas, pré-existent.
	Imagens	Inserir imagem de um arquivo salvo em disco.
	Formas	Inserir formas geométricas agrupadas por categorias
	Ícone	Inserir um ícone para comunicar visualmente usando símbolos
	Modelos 3D	Inserir um modelo 3D, sendo possível girá-lo em todos os ângulos
	SmartArt	Inserir elementos gráficos, como diagramas e organogramas para comunicar informações visualmente.
	WordArt	Inserir um texto decorativo em uma caixa de texto.
	Instantâneo	Inserir capturas de cada janela de aplicativo aberta no Windows.
	Gráfico	Inserir gráficos do Excel, com uma planilha de dados embutida nos bastidores que pode ser editada pelo usuário.
	Reutilizar Arquivos	Permite reutilizar partes de documentos do usuário.
	Vídeo Online	Inserir vídeos do Bing, Youtube ou de outro site.
	Link	Inserir um link ou hiperlink a um texto, imagem ou forma.

Comando	Nome	Descrição
	Equações	Insere fórmulas matemáticas como Básacara ou criadas pelo próprio usuário. Também permite inserção escrita pelo usuário no mousepad.
	Símbolos	Insere símbolos especiais, tais como: $\geq$, π , $\neq$.

A. GRUPO PÁGINAS



Este grupo trata da inserção de páginas. **A Folha de Rosto** é uma espécie de capa para o documento. Veja abaixo a primeira página como folha de rosto:

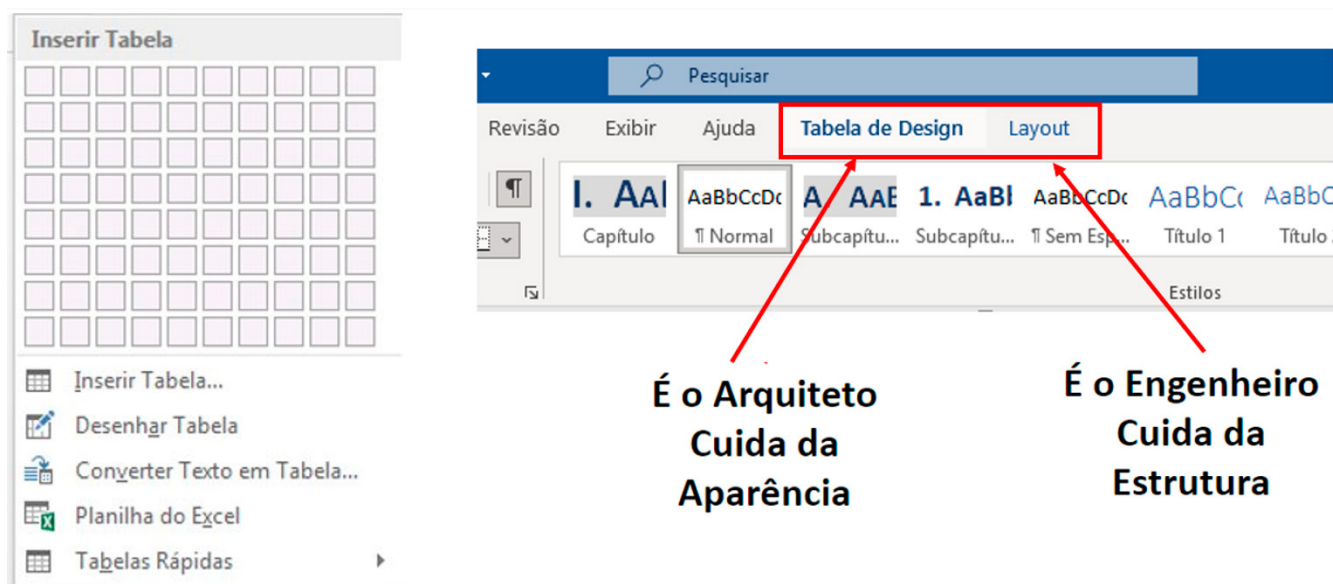


Página em Branco insere uma página em branco a partir da página atual. **Quebra de Página** faz com que o cursor inicie a partir do começo da próxima página, a partir de onde o cursor se encontra.

B. GRUPO TABELA



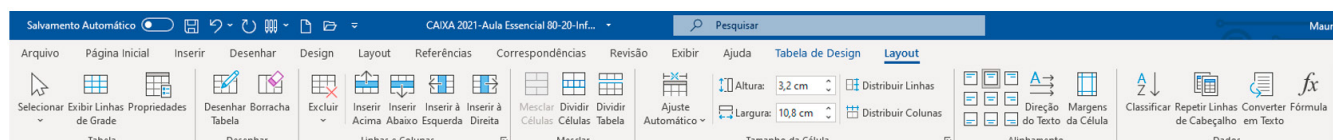
Este grupo trabalha com a inserção, edição e formatação de tabelas. Como vimos, há seis formas de se inserir tabelas, exibidas abaixo à esquerda, mas agora vamos trabalhar com a formatação e edição delas. Quando uma tabela é selecionada, aparecem duas novas guias dinâmicas para trabalhar com as tabelas: a guia Tabela de Design e a guia Layout, exibidas abaixo à direita.



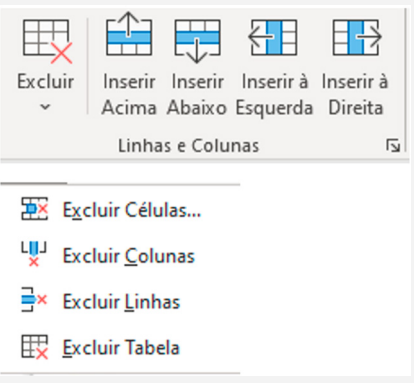
A guia Tabela de Design é a guia que trabalha com a formatação da tabela, definindo linhas de cabeçalho, primeira e última colunas diferenciadas das demais, além de formatação de sombreamento, que define as cores de fundo das células da tabela. Também trabalha com a formatação das bordas, podendo escolher o tipo de linha, sua espessura e sua cor. Há ainda a ferramenta Pincel de Borda, a qual permite “pintar” cada borda de uma formatação específica com uma “caneta”. Veja abaixo a guia Tabela de Design:



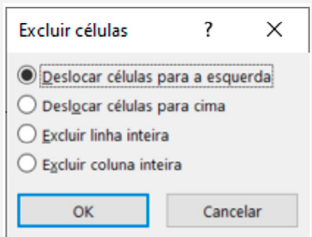
A guia Layout de tabelas permite definir a estrutura da tabela por meio de inclusão e exclusão de linhas e colunas, mesclagem de células e divisão da tabela. Veja a guia Layout de Tabelas abaixo:



Dentre as várias funcionalidades da guia Layout de Tabelas, vejamos as principais:



Perceba que os nomes são bem intuitivos. Porém, **ATENÇÃO**: se a tabela tiver apenas uma coluna e você clicar em Excluir Colunas, então toda a tabela será excluída. O mesmo vale para as linhas. No caso de clicar em "Excluir Células", sempre será perguntado se deseja mover as células para a esquerda ou para cima, conforme imagem abaixo:



O grupo Dados, da guia Layout é especialmente importante, por trazer fórmulas dentro do Word:



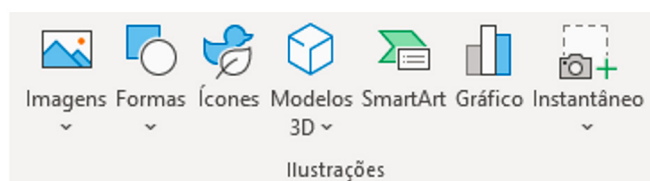
Esse botão insere fórmulas em uma tabela, as quais sempre são em inglês e usam argumentos que podem ser um conjunto de células igual ao do Excel ou expressões, como ABOVE (acima) e LEFT (esquerda). Veja abaixo os dois exemplos





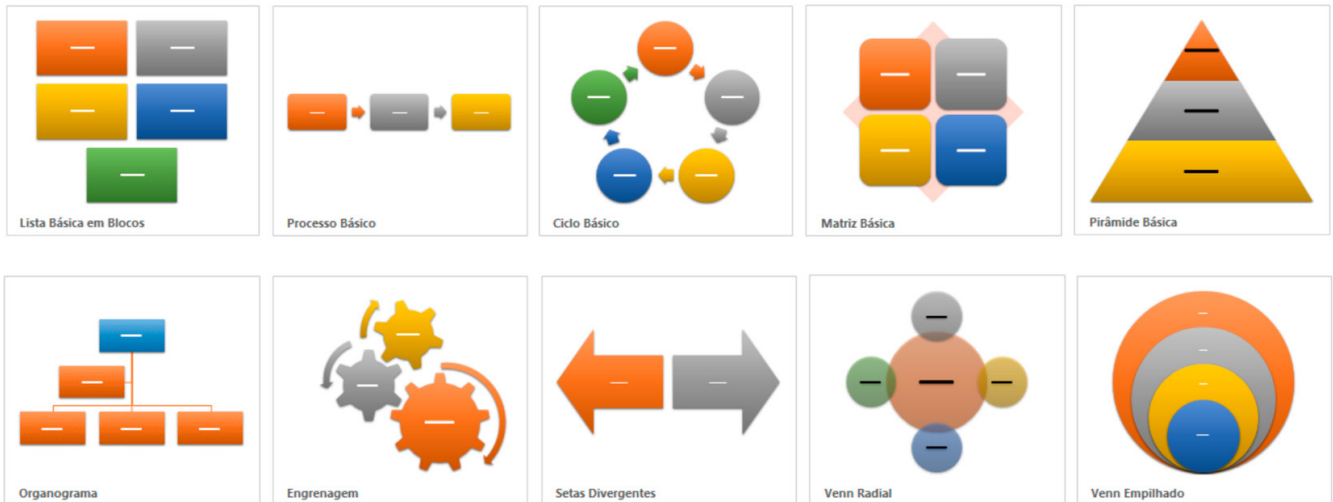
Obs.: Uma tabela com fórmulas pode ser copiada e colada no Excel, a qual levará consigo sua formatação, porém não levará as fórmulas, apenas os seus resultados, como texto.

C. GRUPO ILUSTRAÇÕES

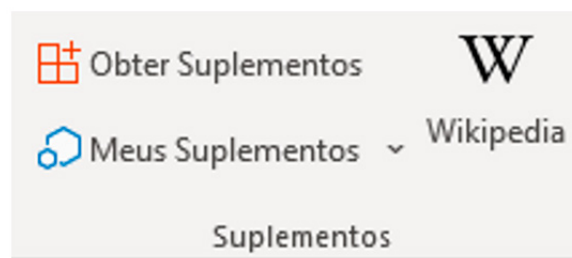


Essa tabela possui diversas categorias de ilustrações para serem inseridas no documento, como visto anteriormente naquela tabela com a lista de comandos da guia Inserir. Mesmos assim, ainda quero chamar a atenção para duas funcionalidades em especial: SmartART e Gráficos:

SmartArt: Insere elementos gráficos para comunicar a informação visualmente, divididos por categorias. Veja abaixo os principais exemplos de SmartArts e seus nomes, os quais acredito serem os mais cobrados em prova. Tente memorizar pelo menos esses dez exemplos:



D. GRUPO SUPLEMENTOS



Adiciona novas funcionalidades e aplicativos embutidos no Word, como o app Wikipedia que já vem instalado por padrão. É possível escolher suplementos a partir de uma lista apresentada por meio do botão “Obter Suplementos”. Também mostra a lista de suplementos instalados, por meio do botão “Meus Suplementos”.

E. GRUPO MÍDIA


Vídeos Online
Mídia

O grupo Mídia permite inserir vídeos online para serem exibidos no aplicativo do Word. Ele solicita a URL ou código de inserção do vídeo online, o qual trará o mesmo para ser executado no documento atual, sendo necessário estar conectado para que o recurso funcione.

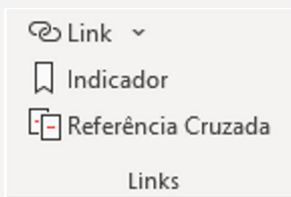
Inserir um vídeo ? X

Insira a URL ou o código de inserção do vídeo online

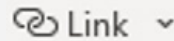
O uso do recurso Vídeo Online está sujeito aos termos de uso e à política de privacidade do provedor de vídeo.
[Saiba mais sobre como inserir vídeos online](#)

Inserir
Cancelar

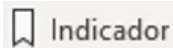
F. GRUPO LINKS



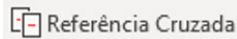
Esse grupo traz três funcionalidades que se confundem muito, mas vou acabar com essa confusão agora mesmo:



- insere ligações que remetem a conteúdos externos ao documentos, como páginas web e outros documentos, como também a conteúdos internos, como a indicadores.

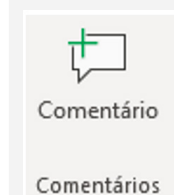


- insere uma marcação no documento, como um ponto que poderá ser acessado, como uma espécie de marcador de livro. Lembre-se, ele sempre apontará para algum lugar DENTRO do documento.

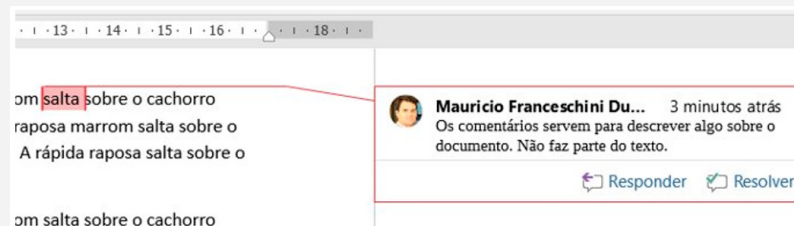


- igual ao link, porém aponta apenas para conteúdos internos ao documento, como indicadores, legendas, notas de rodapé, figuras etc.

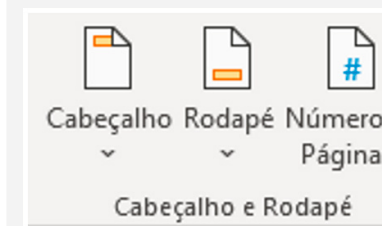
G. GRUPO COMENTÁRIO



Insere comentários no texto em balões laterais, para que tal conteúdo não faça parte do texto, mas sim algo dito sobre o documento. Essa mesma funcionalidade pode ser acessada por meio da guia Revisão. Nos comentários são registrados o nome do usuário, a data e a hora do comentário. Os comentários podem receber respostas, tal qual um chat. Veja abaixo um exemplo do comentário em um documento.



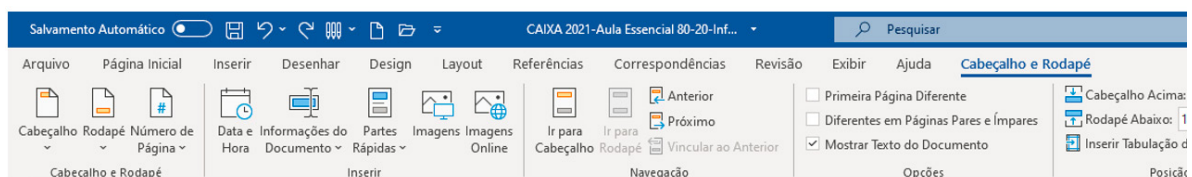
H. GRUPO CABEÇALHO E RODAPÉ



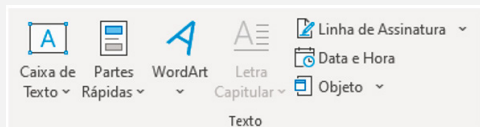
Ao inserir um cabeçalho ou rodapé e editá-lo, aparece uma nova guia dinâmica de Cabeçalho e Rodapé, exibida abaixo. Alguns destaques que merecem ser mencionados:

é possível diferenciar o cabeçalho da primeira página das demais, selecionando a opção "Primeira Página Diferente".

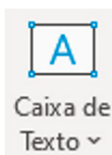
Também é possível ter cabeçalhos e rodapés diferentes em páginas pares e ímpares.



I. GRUPO TEXTO



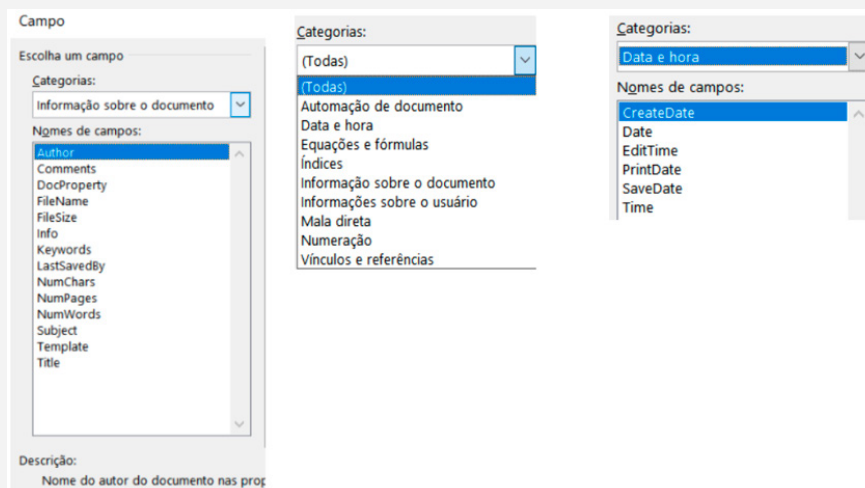
Esse grupo traz bastante funcionalidades para se trabalhar com “campos de textos” que serão inseridos ao documento.



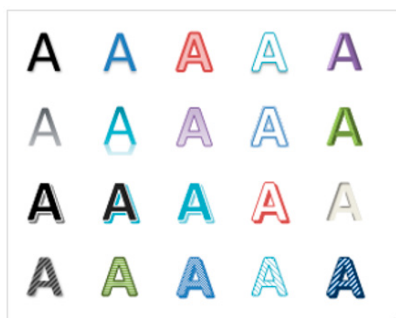
Caixa de Texto insere uma caixa, na qual é possível digitar um texto, porém pode ser posicionada em qualquer parte do documento, sem fazer parte do parágrafo do texto normal.

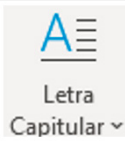


Partes Rápidas insere campos de dados como: propriedades do documento (data e hora de criação, autor, data de salvamento etc.), veja abaixo alguns campos por categorias:

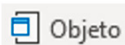
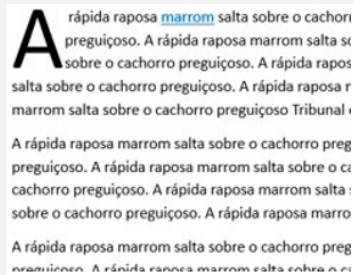


WordArt insere um texto decorativo com um toque artístico. Veja abaixo os estilos que ele apresenta.





Letra Capitular cria uma letra maiúscula grande no início de um parágrafo, para indicar um início de capítulo, como nas diagramações de livros e jornais. Veja abaixo o exemplo:



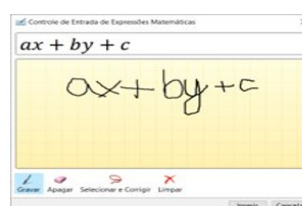
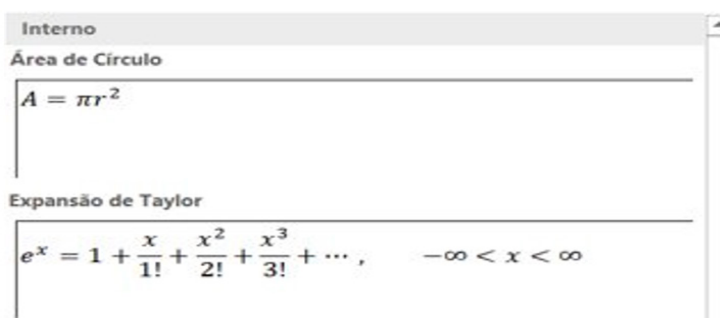
Objeto insere um objeto embutido do tipo OLE (Object Linking and Embending), como uma planilha ou gráfico do Excel, um slide do PowerPoint e diversos outros objetos.

J. GRUPO SÍMBOLOS

Insere equações e símbolos ao documento.



Equação insere equações predefinidas ou construídas pelo usuário, podendo ainda ser utilizada a escrita do usuário para construí-las. Veja abaixo os exemplos:





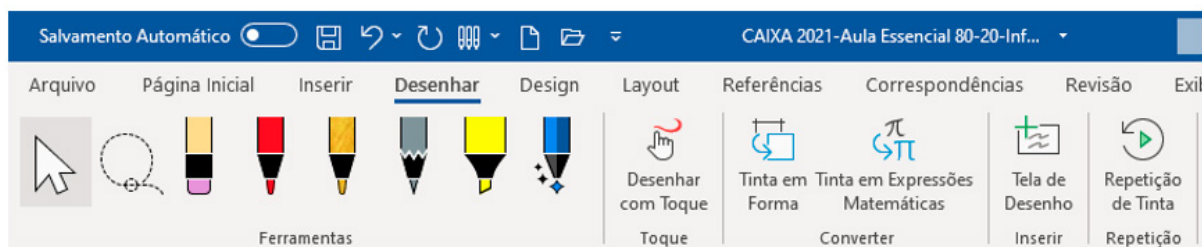
Símbolo

Símbolo: insere símbolos que não podem ser inseridos pelo teclado físico, conforme abaixo:

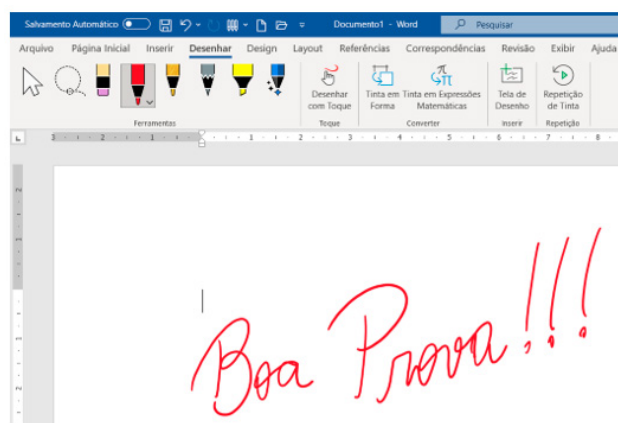
€	§	→	←	£
¥	©	®	™	±
≠	≤	≥	÷	×
∞	μ	α	β	π

Ω [Mais Símbolos...](#)

4. GUIA DESENHAR



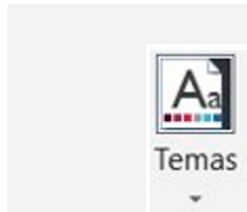
Essa nova guia traz ferramentas de desenho à tinta, especialmente útil para quem trabalha com dispositivos touchscreen, podendo desenhar de forma livre, escolhendo vários estilos de canetas e lápis. Veja abaixo a escrita com uma caneta touchscreen:



5. GUIA DESIGN



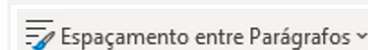
Aqui você consegue aplicar formatações a todo o documento, não apenas a uma palavra ou parágrafo. É possível definir o espaçamento de todos os parágrafos ou as cores das formas e objetos inseridos, ou a cor da página por meio dos Temas. Cada tema usa um conjunto de cores, fontes, estilos e efeitos para criar uma aparência consistente, sendo aplicado instantaneamente a todo o documento.



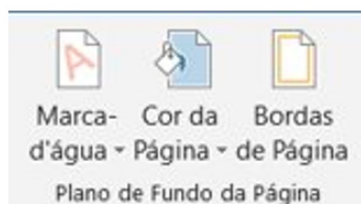
Temas: dá a todo o documento um estilo instantâneo, usando um conjunto exclusivo de cores, fontes e efeitos para criar uma aparência consistente.



Efeitos de Temas: altera rapidamente a aparência geral dos objetos no documento.



Espaçamento entre Parágrafos: aplica espaçamentos a todos os parágrafos do documento, sem a necessidade de selecionar o parágrafo.

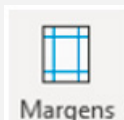


Marca d'água: insere um texto ou imagem de plano de fundo, a qual aparecerá em todas as páginas do documento, exceto à folha de rosto.
Cor da Página: formata a página com uma cor escolhida pelo usuário.
Bordas de Página: formata as páginas do documento com bordas. As bordas predefinidas do Word são: Caixa, Sombra e 3D.

6. GUIA LAYOUT



Essa guia define formatações das páginas e estrutura do documento, tais como margens, colunas, quebras e seções. Vejamos algumas dessas funcionalidades:



Margens: aplica margens às páginas do documento. Atenção especial à margem espelhada, a qual é usada em casos de encadernação, ou seja, ela possui margem esquerda ímpar igual à direita par (ou seja, as margens externas iguais), e margem direita ímpar igual à esquerda par (ou seja, as margens internas iguais).



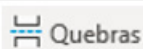
Orientação: define se a folha ficará disposta na orientação Paisagem (horizontal) ou Retrato (vertical). É possível usar ambas as orientações em um mesmo documento, porém cada orientação em uma seção diferente. Isso já caiu em prova, viu????



Tamanho: define o tamanho do papel do documento, sendo o tamanho A4 o mais comum no nosso país.



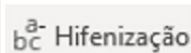
Colunas: divide o texto selecionado em colunas, mas para isso ele coloca o trecho selecionado entre duas seções contínuas.



Quebras: são usadas para separar o documento em partes distintas e isoladas. Veja as diferentes quebras que o Word possui:
Quebra de página: insere uma quebra de página na posição do cursor e todo o conteúdo a partir de então passará para o início da próxima página.
Quebra de coluna: insere uma quebra na posição do cursor, fazendo com que o conteúdo a partir de então passe para a próxima coluna.
Quebra de seção da próxima página: a quebra de seção serve para separar partes do documento, de forma que seja possível aplicar formatações isoladas e independentes em diferentes seções como, por exemplo, aplicar diferentes cabeçalhos no documento, diferentes numerações de páginas etc. A quebra de seção da próxima páginas faz com que a nova seção inicie na página seguinte.
Quebra de seção contínua: separa as seções, porém na mesma página.



Número de Linha: exibe o número das linhas na página do documento, podendo ser contínua, reiniciada a cada página ou a cada seção.



Na formatação padrão, o Word sempre passa a palavra inteira para a próxima linha quando falta espaço. Com a hifenização, ele divide a palavra com hífen, como você pode ver ao longo desta apostila.

Veja como as quebras de seção já foram cobradas em prova.

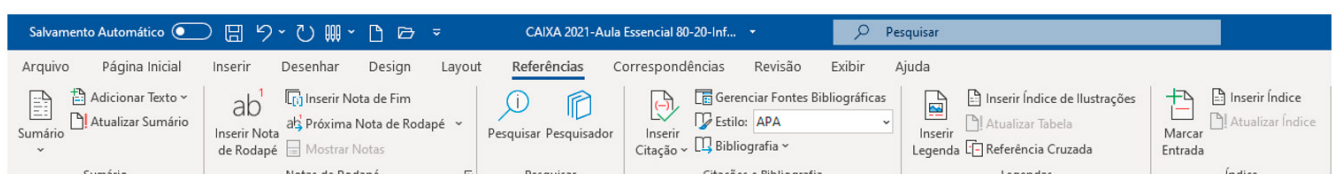
007. (2014/CESPE/CAIXA/MÉDICO DO TRABALHO) No Word, a opção de quebra de seção do tipo contínua, ao ser acionada, faz que o cursor seja deslocado para a página seguinte e uma nova seção seja criada.



A questão está errada. O simples erro da questão foi dizer que a seção do tipo contínua desloca o cursor para a próxima página, pois ela permanece na mesma página.

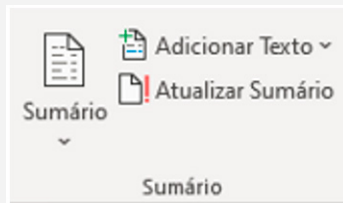
Errado.

7. GUIA REFERÊNCIAS



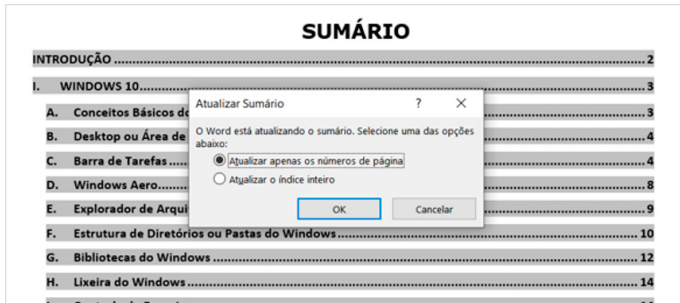
Essa guia é responsável por criar referências no documento a outros conteúdos usados para compor o documento atual, como citações, bibliografias, legendas e índices. Vejamos suas principais funcionalidades:

A. GRUPO SUMÁRIO



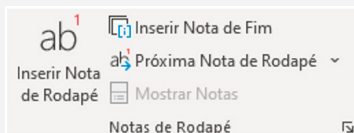
Sumário é o índice analítico do documento. Ele pode ser automático, sendo criado a partir dos estilos de formatação usados no texto, em que cada estilo aplicado gera uma entrada no sumário, com divisão de níveis e subníveis. Também pode ser manual, sendo criado manualmente pelo usuário. O sumário precisa ser atualizado manualmente

por meio do botão  **Atualizar Sumário**, quando ocorre uma alteração no documento, como, por exemplo, a inclusão de um novo capítulo.



No exemplo à esquerda, você consegue ver um exemplo de um sumário sendo atualizado pelo usuário.

B. GRUPO NOTAS DE RODAPÉ

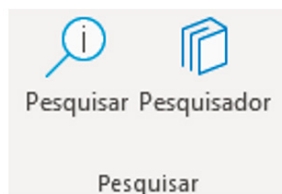


Notas de Rodapé são comentários que o usuário pode inserir no rodapé da página, identificado por meio de índices sobrescritos no texto. É possível navegar pelas notas de rodapé. **Notas de Fim** são semelhantes às notas de rodapé, porém ficam dispostas ao final do documento, não no rodapé.



No exemplo à esquerda, é possível ver, ao final do parágrafo, o índice (1) da nota de rodapé e uma legenda flutuante do seu conteúdo, além de sua exibição ao fim da página.

C. GRUPO PESQUISAR



Esse grupo auxilia na pesquisa por definições ou por citações de fontes confiáveis. Os recursos utilizam o mecanismo do Bing para encontrar conteúdo adequado na Web e fornecer informações estruturadas, seguras e confiáveis.



Pesquisar procura por definições, imagens, páginas da Web e outros resultados de várias fontes. Também pode ser acionado com o botão direito do mouse sobre uma palavra, conforme imagem à direita do menu suspenso, a qual apresenta o nome da funcionalidade em inglês (Search).

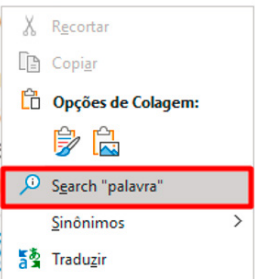


Imagem de um menu suspenso de pesquisa. O item 'Search "palavra"' está destacado com um retângulo vermelho.



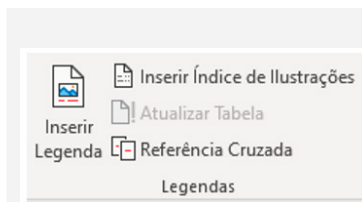
Pesquisador ajuda você a localizar e citar fontes confiáveis para o artigo de pesquisa em apenas algumas etapas. O Pesquisador está disponível apenas em inglês, francês, italiano, alemão, espanhol e japonês. Ele usa o Bing para encontrar conteúdo adequado na Web e fornecer informações estruturadas, seguras e confiáveis.

D. GRUPO CITAÇÕES E BIBLIOGRAFIA

Imagem mostrando os ícones e o nome dos grupos de citações e bibliografia no Word 365: 'Inserir Citação' (com ícone de documento e seta verde) e 'Gerenciar Fontes Bibliográficas' (com ícone de calendário). Abaixo, há um botão rotulado 'Citações e Bibliografia'.

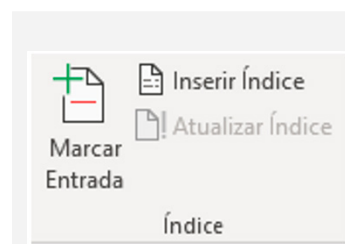
Inserir Citação cria uma citação no documento, dando o crédito de uma fonte de informação citando o livro, artigo ou outro material de onde ele se origina. Tal fonte será inserida na Bibliografia, criando posteriormente a lista de todas as fontes citadas em uma seção de Bibliografia ou obras citadas.

E. GRUPO LEGENDAS



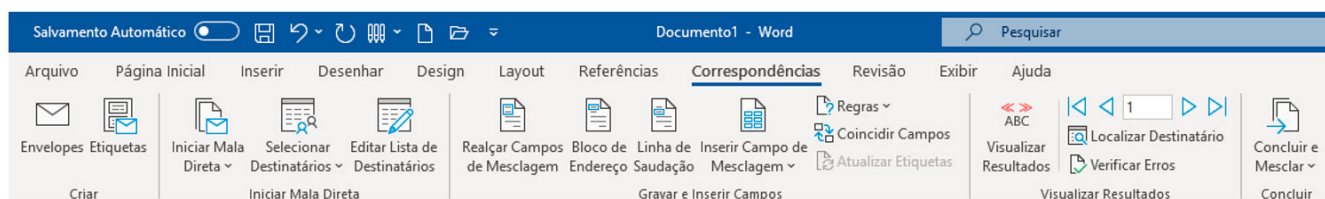
Legenda identifica ilustrações, imagens, equações e tabelas do documento por meio de rótulos. Tais legendas podem ser usadas em Referências Cruzadas e ainda criar um Índice de Ilustrações em uma seção específica do documento.

F. GRUPO ÍNDICE



Esse é o antigo Índice Remissivo, o qual cria um índice com palavras importantes e as páginas de suas ocorrências ao longo do documento. O usuário indica a palavra marcando sua entrada no índice, por meio do recurso "Marcar Entrada".

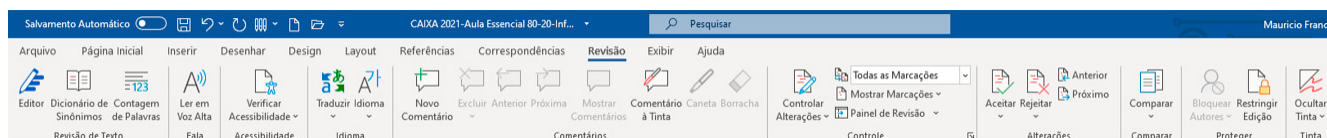
8. GUIA CORRESPONDÊNCIAS



Essa guia trata principalmente do recurso Mala Direta, o qual veremos agora.

- **Mala Direta:** é uma única correspondência que pode ser personalizada para vários destinatários.
 - É composta pela combinação de dois elementos principais: uma correspondência e uma lista de destinatário.
 - **A correspondência:** pode ser uma carta ou documento do Word, mensagens de e-mail, etiquetas e envelopes.
 - **Lista de destinatário:** pode ser criada uma nova lista ou pode ser usada uma lista existente. A lista de destinatário pode ser uma tabela do Word, uma planilha do Excel, um banco de dados ou um catálogo de endereços dos contatos do Outlook.
 - **Como funciona:** você escolhe quais dados do destinatário vão compor o documento, como o pronome de tratamento, nome, sobrenome, endereço etc. Insere esses campos de dados na correspondência e mescla tais dados à correspondência, formando assim a mala direta. Assim, um único documento será usado para vários destinatários, porém de forma personalizada.

9. GUIA REVISÃO

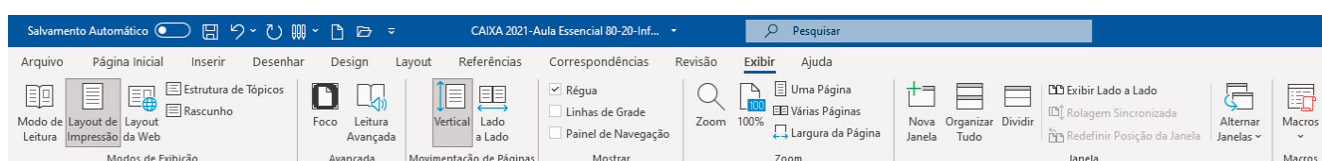


Essa guia dá acesso às diversas funcionalidades que permitem revisar e controlar melhor o conteúdo do documento. Várias funcionalidades costumam ser cobradas em prova.

Comando	Descrição
	Faz a verificação ortográfica e gramatical, de acordo com o idioma do dicionário. Neologismos e palavras estrangeiras são marcados como erro, embora não estejam erradas. Elas podem ser ignoradas ou adicionadas ao dicionário.
	Encontra sinônimos e antônimos do termos selecionado.
	Exibe uma estatística do documento do total de caracteres, palavras, linhas, parágrafos e páginas.
	Lê o texto em voz alta.
	Traduz o texto para um idioma diferente, usando dicionários bilíngues e serviços online.
	Escolhe o dicionário para ferramentas de revisão de texto.
	Faz marcações das alterações do documento, muito usado quando o documento é compartilhado com outras pessoas em colaboração. As marcações podem ser exibidas embutidas no texto ou em balões laterais à margem direita.
	Compara duas versões (finais) diferentes do mesmo documento para identificar as diferenças entre eles, permitindo identificá-las em um terceiro documento.

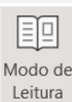
Comando	Descrição
 Restringir Edição	Restringe como as pessoas podem editar e formatar o documento. Permite colocar senha de controle. É possível conceder exceções de permissão a determinados usuários que poderão editar o documento livremente.

10. GUIA EXIBIR



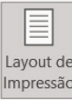
Essa guia trabalha com a forma como o documento é exibido na tela. Focaremos principalmente com os modos de exibição e a divisão de janelas.

• Modos de Exibição:



Modo de Leitura

Modo de Leitura: é a melhor maneira de ler um documento na tela do computador incluindo algumas ferramentas projetadas para leitura em vez de escrita.



Layout de Impressão

Layout de Impressão: exibe o documento com a aparência de impressão no papel.



Layout da Web

Layout da Web: exibe o documento como uma página web no navegador.



Estrutura de Tópicos

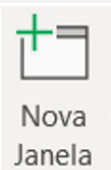
Estrutura de Tópicos: exibe o documento em tópicos enumerados, permitindo criar títulos e mover parágrafos inteiros dentro do documento. Exibe apenas o texto, suprimindo demais conteúdos como objetos de imagem, formas, cabeçalhos e rodapés, marca d'água etc.



Rascunho

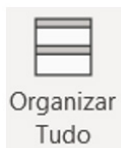
Rascunho: exibe apenas o texto e tabelas, suprimindo demais conteúdos como objetos de imagem, formas, cabeçalhos e rodapés, marca d'água etc.

• Janelas e Macros



Nova Janela

Nova Janela: recurso que abre o mesmo documento em uma nova janela, permitindo acessar partes diferentes dele ao mesmo tempo. Toda alteração feita em qualquer uma das janelas será feita no mesmo documento.



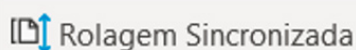
Organizar Tudo: organiza todas as janelas abertas do Word em cascata, ou seja, verticalmente, como no ícone do botão.



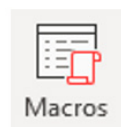
Dividir: divide a janela do Word em duas, exibindo seções diferentes do mesmo documento, permitindo acessá-las simultaneamente.



Exibir Lado a Lado: exibe as janelas do Word lado a lado.



Rolagem Sincronizada: na exibição lado a lado, permite rolar ambos os documentos de forma sincronizada.



Macros: esse recurso permite criar, executar, editar e excluir macros. As macros são procedimentos gravados, automatizados, que permitem realizar uma sequência de ações repetitivas, evitando o erro humano, acelerando o processo e facilitando o trabalho no dia a dia. Elas geram um código executável em linguagem VBA (Visual Basic for Application), o qual pode ser editado pelo usuário programador.

- **Dividir a Tela:** divide a tela, exibindo duas partes do mesmo documento, sendo possível editar em partes diferentes simultaneamente.

E. TECLAS DE ATALHO

As teclas de atalho são muito cobradas por todas as bancas e com a CESGRANRIO não é diferente. É importantíssimo conhecer as principais delas e memorizá-las também. Então trago aqui uma lista de atalhos de A a Z:

CTRL + A: abre um arquivo já existente
CTRL + B: salva o documento
CTRL + C: copia o texto selecionado
CTRL + D: altera a formatação dos caracteres (comando Fonte, menu Formatar)
CTRL + E: centraliza o texto
CTRL + F: alinha o parágrafo à esquerda e retira os marcadores
CTRL + G: alinha o parágrafo à direita
CTRL + H: substitui o texto e a formatação especial
CTRL + I: formata o texto para itálico
CTRL + J: alinha o parágrafo para justificado
CTRL + K: insere hyperlink
CTRL + L: abre a pesquisa
CTRL + M: insere parágrafo
CTRL + N: formata o texto para negrito
CTRL + O: abre um novo documento em branco
CTRL + P: imprime seu documento
CTRL + Q: formata o parágrafo para alinhar à esquerda
CTRL + R: refaz a ação
CTRL + S: sublinha o texto selecionado
CTRL + T: seleciona todo o texto do documento
CTRL + U: substitui texto, formatação ou outros itens
CTRL + V: cola o texto copiado
CTRL + X: recorta o texto selecionado
CTRL + Y: refaz a última ação
CTRL + Z: desfaz a última ação
CTRL + ENTER: começa uma nova página no mesmo documento

F. CONCLUSÃO

Chegamos ao fim da nossa aula de Word 365 e espero que você tenha aprendido um pouco mais com esta aula. Vamos passar agora para a parte prática disso tudo que você viu. Vamos fazer várias questões de provas anteriores. Vamos lá?

QUESTÕES DE CONCURSO

Agora que você conseguiu finalizar a parte teórica, na qual também resolveu várias questões, vamos praticar a fundo tudo aquilo que foi visto, mas com muito mais questões. Muito bem, foram selecionadas 50 questões de diferentes bancas muito conceituadas no mundo dos concursos: CESPE/CEBRASPE, FGV, IBFC, Quadrix, VUNESP. Todas as questões foram extraídas do nosso site Gran Questões, <https://questoes.grancursosonline.com.br/>, e possuem um identificador ou ID, como na questão abaixo, Q2211433, por meio do qual é possível localizá-las pelo campo Pesquisar. Faça bom proveito dessa incrível ferramenta que a Assinatura Ilimitada oferece a você.

ATENÇÃO



Neste caderno você poderá encontrar questões de versões diferentes do Word, mas tive o cuidado de escolher questões que abordam funcionalidades que são comuns a todas elas, o que lhe ajudará bastante a exercitar, ainda que no enunciado ele aponte uma versão diferente do aplicativo, ok?

Primeiramente, trarei as questões para você resolvê-las. Logo após a bateria de questões, teremos o seu gabarito e, sem seguida, teremos cada uma delas comentadas com minha explicação, na qual procurei ser o mais minucioso possível para que não reste nenhuma dúvida e você nem precise voltar ao caderno de teoria. Mas se ainda assim você ficar com dúvida, não tem problema: é só me procurar no fórum de dúvidas que eu vou te responder o mais rápido possível.

Se quiser estar um pouco mais próximo de mim, venha para minha rede social no Instagram, [@prof.mauriciofranceschini](#). Te espero lá pra me dizer quantas questões deste caderno você gabaritou, ok?

Bom, sem mais delongas, mão na massa! Tenha um excelente desempenho!

001. (FGV/PREFEITURA DE VITÓRIA/GUARDA MUNICIPAL/2024) No Microsoft 365, dentro do aplicativo Word, é possível ajustar o espaçamento entre as linhas do documento. Dentre as opções padrão disponíveis para o espaçamento entre linhas de uma parte do documento, incluem-se:

- a) Simples e 1,5 linhas.
- b) Simples e 1,75 linhas.
- c) Duplo e 1,0 linha.
- d) Duplo e Triplo.
- e) Triplo e 1,0 linha.

002. (INSTITUTO AOCP/DETRAN AC/AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO/2024) No Microsoft Word 365, diversos recursos estão disponíveis para facilitar a formatação e edição de documentos de texto. Sobre as ferramentas do Word 365 em português, assinale a alternativa correta.

- a) A ferramenta “Comparar” possibilita comparar dois documentos lado a lado, destacando diferenças em texto, formatação e objetos.
- b) O recurso “Comentário” permite a inclusão de notas visíveis apenas no modo de impressão, facilitando a revisão do texto.
- c) O Painel de Navegação permite organizar os documentos abertos na ordem de edição mais recente.
- d) O recurso “AutoTexto” permite a criação de estilos de formatação personalizados que podem ser reutilizados em outros documentos.
- e) A “Inserção Automática” é um recurso que adiciona automaticamente títulos e legendas a tabelas e figuras.

003. (IDIB/IDAF/ES - TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO - ÁREA: LABORATÓRIO/2024) Para criptografar um arquivo no Microsoft Word 365, o usuário inicialmente deve clicar em

- a) arquivo --> informações.
- b) inserir --> segurança.
- c) design --> criptografia.
- d) revisão --> informações.
- e) exibir --> Segurança.

004. (CESPE/CEBRASPE/SEFAZ AC/CONTADOR/2024) A fim de facilitar a leitura e a edição do conteúdo de um arquivo para pessoa com deficiência, o Microsoft Word 365 disponibiliza o recurso denominado

- a) Controlar alterações.
- b) Verificar Acessibilidade.
- c) Editor.
- d) Traduzir.
- e) Previsões de Texto.

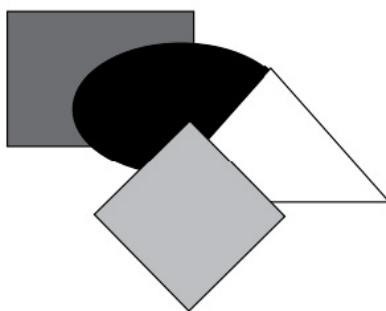
005. (INSTITUTO AOCP/IFBA/TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - ÁREA: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO/2024) Um servidor público, profissional da educação, gostaria de abrir uma nova janela do mesmo documento de texto aberto no Microsoft Word versão 365, português (Brasil), para conseguir trabalhar em duas partes distintas do documento ao mesmo tempo. Nesse caso, qual aba o servidor deve acessar para obter essa funcionalidade?

- a) ajuda.
- b) layout.
- c) revisão.
- d) design.
- e) exibir.

006. (FCC/TRT 7/ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA JUDICIÁRIA - OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL/2024) Usando o Word no Microsoft Office 365, em português, aberto e funcionando em condições ideais, o servidor de um Tribunal Regional do Trabalho produziu uma carta onde, em determinado local do texto, inseriu um endereço eletrônico. Quando fez isso, o Word criou um hyperlink para o endereço. Para excluir esse formato e deixar em texto normal, o servidor deve

- a) acessar a guia Formatar, escolher Referências e clicar em Remover e-mail.
- b) clicar com o botão direito do mouse no hyperlink e escolher Remover hyperlink.
- c) clicarem Remover Hyperlink na opção Formatar Hyperlink na guia Formatar.
- d) acessar a guia Referências, escolher Referências Cruzadas e clicar em Remover e-mail.
- e) clicar com o botão direito do mouse no hyperlink, escolher Referências Cruzadas e clicar em Remover Hyperlink.

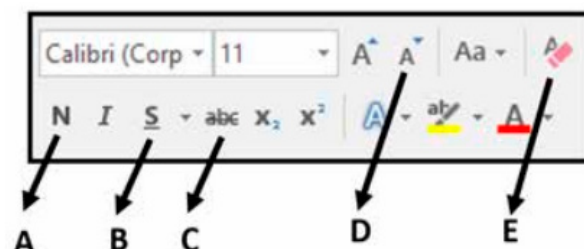
007. (VUNESP/TJ SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO PROVA ANULADA/2024) Um usuário do MS-Word do Microsoft 365, em português e em sua configuração padrão (tendo como base a versão 2016), inseriu, na sequência, os seguintes objetos do tipo forma, todos com preenchimento: retângulo, elipse, triângulo e losango. Cada um desses objetos sobrepõe parcialmente o anteriormente inserido, conforme figura.



Caso o botão Avançar seja pressionado, estando selecionado(a)

- a) a elipse, ela passará a ficar à frente de todas as demais formas.
- b) o losango, ele passará a ficar atrás de todas as demais formas.
- c) o retângulo, ele passará a ficar à frente da elipse e atrás do triângulo e do losango.
- d) a elipse, ela permanecerá à frente do retângulo e atrás das demais formas.
- e) o triângulo, ele ficará à frente do retângulo e atrás das demais formas.

008. (IADES/CENSIPAM - ANALISTA GERENCIAL - ÁREA ANÁLISE AMBIENTAL/2024) A imagem apresentada mostra uma parte da barra de ferramentas do Word 365. Com base nela, assinale a alternativa que associa corretamente a ação ao clicar com o mouse sobre o botão com a letra indicada.



- a) A: inserir fonte na cor preta
- b) B: transformar em sobrescrito
- c) C: sublinhar o texto
- d) D: aumentar o tamanho da fonte
- e) E: limpar a formatação

009. (VUNESP/AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS - TÉCNICO AMBIENTAL/2024) Um usuário, utilizando o MS-Word 365 em sua configuração-padrão, adicionou uma imagem como marca d'água em um documento e, em seguida, enviou esse documento para impressão. Assinale a alternativa correta sobre a impressão do referido documento.

- a) A marca d'água, por padrão, não será impressa.
- b) A marca d'água, por padrão, será impressa somente na página inicial do documento.
- c) A marca d'água, por padrão, será impressa em todas as páginas em que foi adicionada.
- d) Será exibida uma mensagem ao usuário para que ele confirme se deseja realizar a impressão com a marca d'água.
- e) A marca d'água, por padrão, apenas é impressa se for apenas texto; como nesse caso trata-se de uma imagem, ela não será impressa.

010. (VUNESP/TJ SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO PROVA ANULADA/2024) No MS-Word, presente no Microsoft 365, em português e em sua configuração padrão (tendo como base a versão 2016), um usuário deseja proteger um documento contendo informações sigilosas, colocando senha nesse documento, para que somente pessoas de posse dessa senha consigam abrir o arquivo e visualizar as informações nele presentes. Uma forma de se inserir senha em um arquivo desse aplicativo é, na guia Arquivo, selecionar o item

- a) Exportar, e indicar na janela que se abre a pasta e o nome do arquivo desejados; em seguida, selecionar nessa janela a opção Senha e, posteriormente, inserir a senha desejada.
- b) Opções, e indicar na janela que se abre o item Segurança, em seguida, a opção Senha e, posteriormente, inserir a senha desejada.

- c) Salvar como, e indicar na janela que se abre a pasta e o nome do arquivo desejados; em seguida, selecionar na janela o botão Ferramentas e, posteriormente, o item Opções Gerais, para inserir a senha desejada.
- d) Segurança, e na janela que se abre escolher o tipo de senha desejado e se o arquivo também deverá ser compactado.
- e) Senha, e indicar na janela que se abre a senha desejada.

011. (FGV/PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS - GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 2ª CLASSE/2024) No MS Word 365 BR, para visualizar uma prévia da impressão de um documento o usuário deve pressionar o seguinte atalho de teclado:

- a) Ctrl + F1
- b) Ctrl + F2
- c) Ctrl + F4
- d) Ctrl + F6
- e) Ctrl + F9

012. (FGV/ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ - TÉCNICO - ÁREA: SUPORTE E MANUTENÇÃO/2024) Um usuário está trabalhando em um documento extenso no Microsoft 365 Word e deseja adicionar um índice para facilitar a navegação e localização de seções específicas. Assinale a opção que indica o recurso do Word que ele deve usar para criar automaticamente um índice baseado nos títulos e subtítulos do seu documento.

- a) Marcadores de Texto.
- b) Estilos.
- c) Quebras de Página.
- d) Marcadores de Seção.
- e) Formatar Efeitos de Texto.

013. (FGV/PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS - GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 2ª CLASSE/2024) Um usuário do MS Word 365 BR, após a edição de um documento destinado a pessoas com deficiência visual, acionou o atalho de teclado Ctrl + Alt + Espaço com a finalidade de ativar o recurso

- a) Ler em voz Alta.
- b) Traduzir Texto.
- c) Contagem de Palavras.
- d) Controlar Alterações.
- e) Restringir Edição.

014. (VUNESP/TJ SP/ASSISTENTE SOCIAL JUDICIÁRIO/2024) Um usuário criou um documento vazio por meio do MS-Word 365, em sua configuração padrão, e inseriu uma tabela com 3 linhas e 2 colunas. Em seguida, com o cursor dentro da célula da primeira coluna e primeira

linha, escolheu o ícone Dividir células e, na janela de opções aberta, escolheu 2 para Número de colunas e 1 para Número de linhas, clicando em OK para aplicar as opções. Assinale a alternativa que apresenta a quantidade de células da tabela após a ação descrita no enunciado.

- a) 5
- b) 8
- c) 7
- d) 6
- e) 9

015. (VUNESP/SME/AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO/2024) Em um documento vazio do MS-Word 365, em sua configuração padrão, um usuário inseriu uma tabela com 1 linha e uma coluna. Com o cursor dentro da única célula inicial, executou as operações descritas a seguir, na ordem em que aparecem:

- 1- Digitou Auxiliar
- 2- Pressionou Enter
- 3- Digitou Técnico
- 4- Pressionou Enter
- 5- Digitou de
- 6- Pressionou Enter
- 7- Digitou Educação

Assinale a alternativa que apresenta, corretamente, a(s) tabela(s) resultante(s) após a execução de todas as operações descritas.

- a)
- | |
|----------|
| Auxiliar |
| Técnico |
| de |
| Educação |
- b)
- | | | | |
|----------|---------|----|----------|
| Auxiliar | Técnico | de | Educação |
|----------|---------|----|----------|

c)

Auxiliar

Técnico

de

Educação

d)

Auxiliar

Técnico

de

Educação

e)

Auxiliar

Técnico

de

Educação

016. (FGV/CÂMARA DE SÃO PAULO - TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA: INFORMÁTICA/2024)

Considere as afirmativas a seguir sobre o funcionamento de Quebras de Seção no editor de textos Microsoft Word 365, em sua versão em português:

I – O comando Quebra de Seção no modo ‘Próxima Página’ insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na página seguinte.

II – O comando Quebra de Seção no modo ‘Contínuo’ insere uma quebra de seção em todas as páginas do texto.

III – O comando Quebra de Seção no modo ‘Página Par’ insere uma quebra de seção na próxima página par apenas.

Está correto o que se afirma em

a) II, apenas.

b) I e II, apenas.

c) II e III, apenas.

d) I e III, apenas.

e) I, II e III.

017. (VUNESP/UNICAMP/TÉCNICO - ÁREA: RECURSOS AUDIOVISUAIS/2023) A imagem a seguir mostra uma tabela com 6 células, elaborada por meio do MS-Word 365, em sua configuração padrão. Em cada célula foi aplicado um alinhamento de parágrafo para uma única letra digitada. Não foram utilizados caracteres brancos nem recuos. Ao marcar o

conteúdo de todas as células da tabela e formatar o alinhamento interno de cada célula para justificado, o número de células da tabela que terão o visual modificado é

A	B	C
D	E	F

- a) 2
- b) 3
- c) 4
- d) 5
- e) 6

018. (FCC/CBM BA/SOLDADO DO CORPO DE BOMBEIROS/2023) Após concluir a digitação de um texto no Word, da suíte de aplicativos do Office 365, em português, um policial precisa gerar o documento no formato PDF ou XPS, preservando o layout, formatação e fontes. Para isso ele terá que acessar a opção Criar documento PDF/XPS, disponível após clicar no menu

- a) Arquivo e na opção Exportar.
- b) Página Inicial e na opção Converter para.
- c) Arquivo e na opção Formatos.
- d) Ferramentas e na opção Formatos.
- e) Página Inicial e na opção PDF/XPS.

019. (CESPE/CEBRASPE/PREFEITURA DE BOA VISTA/GUARDA CIVIL MUNICIPAL/2023) No Microsoft Word 365, um arquivo de texto já existente pode ser salvo como um novo arquivo, com outro nome, utilizando-se a opção

- a) Novo.
- b) Abrir
- c) Salvar como.
- d) Salvar.

020. (INSTITUTO AOCP/IFRO/ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO/2022) Assinale a alternativa que apresenta um tipo de gráfico válido no programa Word do Microsoft 365, versão em português do Brasil.

- a) Arranjos.
- b) Financeiro.
- c) Ações.
- d) Ascendente.
- e) Aritmético.

021. (FGV/PREFEITURA DE NITERÓI - AGENTE ADMINISTRATIVO/2023) Com relação ao manuseio de arquivos do tipo PDF, considere as seguintes afirmativas sobre a funcionalidade do MS Word do Office 365.

I – Permite abrir arquivos PDF.

II – Permite editar um arquivo PDF diretamente.

III – Permite gerar um arquivo PDF.

Está correto o que se afirma em

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

022. (CESGRANRIO/BB/ESCRITURÁRIO - ÁREA: AGENTE COMERCIAL/2023) O MS Word do Office 365 em português possui, para textos, o seguinte recurso:

- a) “Localizador de Texto”, que permite localizar e pesquisar textos formatados como ocultos.
- b) “Contagem de Caracteres”, na guia “Exibir”, em que é encontrada a informação sobre a quantidade de caracteres de um determinado texto.
- c) “Rascunho”, que é modo de exibição útil para criar títulos e mover parágrafos em um documento.
- d) “Ler em Voz Alta”, que faz uma leitura do texto em voz alta, destacando a palavra que está sendo lida.
- e) Seleção de todo o texto de um documento que está sendo editado, pressionando, simultaneamente, as teclas Ctrl+N.

023. (VUNESP/TJ SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/2023) Tem-se o seguinte documento, editado no Microsoft Word 365, em sua configuração original:

- 1 Palavra1 → Palavra2 ¶
- 2 Palavra1 · Palavra2 ¶
- 3 Palavra1.....Palavra2 ¶
- 4 Palavra1 → → Palavra2 ¶
- 5 Palavra1 → → → Palavra2 ¶

Considerando que as marcas de parágrafo estão ativadas e que os números de 1 a 5 são apenas uma referência às linhas, assinale a alternativa que indica a linha que contém a maior quantidade de espaços em branco entre as palavras Palavra1 e Palavra2.

- a) Linha 1.
- b) Linha 3.
- c) Linha 4.
- d) Linha 5.
- e) Linha 2.

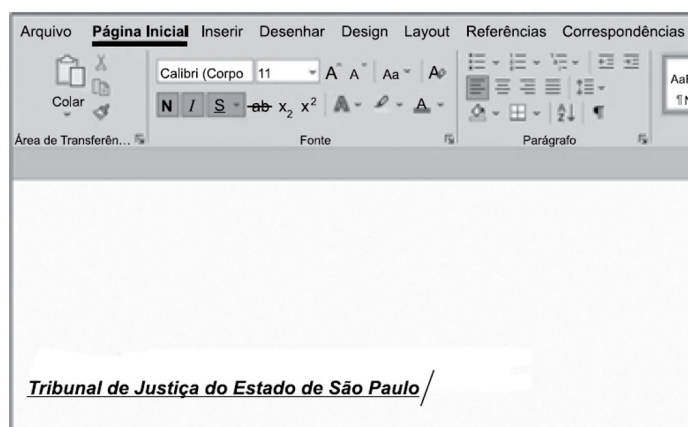
024. (VUNESP/TJ SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/2023) No MS-Word presente no Microsoft-365 (tendo como referência a versão 2016), considere o seguinte parágrafo, existente em um documento em edição.

A Ilha de Marajó é a maior ilha costeira do Brasil, sendo banhada, ao mesmo tempo, por águas fluviais e por águas oceânicas.

Suponha que o usuário do aplicativo posicionou o cursor de edição (por meio do ponteiro do mouse ou do teclado) exatamente no meio da palavra “Brasil”, entre as letras ‘a’ e ‘s’. A seguir, selecionou o estilo de fonte itálico. Como consequência, a palavra “Brasil” será apresentada da seguinte forma:

- a) Brasil
- b) Brasil
- c) *Brasil*
- d) *Brasil*
- e) *Brasil*

025. (VUNESP/TJ SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/2023) Tem-se a seguinte imagem, do Microsoft Word 365, em sua configuração original, exibida parcialmente, com um texto editado:



O cursor do mouse está posicionado ao final do texto. Se o usuário clicar nos ícones Negrito e Itálico, e digitar uma palavra, essa palavra estará formatada da seguinte maneira:

- a) negrito, apenas.
- b) itálico, apenas.

- c) sublinhado, apenas.
- d) sem nenhuma formatação.
- e) negrito e itálico, apenas.

026. (VUNESP/TJM SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/2023) Um escrevente está utilizando o programa MS-Word, que integra o Microsoft 365 em sua configuração padrão, para elaborar um documento de quatro páginas, cuja orientação inicial está em modo “retrato”. Desejando melhorar a visualização da tabela que ocupa a quarta página do documento, ele decide ajustar a orientação dessa página para modo “paisagem”. Com esse objetivo, a primeira ação a ser executada pelo escrevente deverá ser inserir no final da terceira página do documento a adequada quebra de

- a) bloco.
- b) coluna.
- c) linha.
- d) margem.
- e) seção.

027. (VUNESP/TJ SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/2023) No MS-Word, presente no Microsoft-365 (tendo como referência a versão 2016), é possível inserir objetos, como um SmartArt, em um documento em edição. São exemplos de grupos de SmartArts presentes no MS-Word:

- a) Processo e Hierarquia.
- b) Lista e Tabela.
- c) Imagem e Som.
- d) Matriz e Vetor.
- e) Relação e Conjunto.

028. (VUNESP/UNICAMP/TÉCNICO - ÁREA: RECURSOS AUDIOVISUAIS/2023) Observe a descrição a seguir, referente a um recurso do grupo Ilustrações da guia Inserir do MS-Word 365, em sua configuração padrão.

Os elementos gráficos _____ variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos, como diagramas de Venn e organogramas.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna da descrição.

- a) Formas
- b) SmartArt
- c) Ícones
- d) Caixa de Texto
- e) Tabelas.

029. (VUNESP/TJM SP/ANALISTA DE SISTEMAS JUDICIÁRIO/2023) O recurso Instantâneo, botão acessível por meio da guia Inserir do MS-Word, presente no Microsoft Office 365 (tendo como referência a versão 2016, em sua configuração padrão), permite

- a) adicionar a um documento em edição a imagem de uma das janelas abertas na área de trabalho.
- b) compartilhar, instantaneamente, o conteúdo do documento em edição com outros usuários, sem a necessidade de antes salvá-lo.
- c) enviar a imagem da janela do documento em edição para outro usuário.
- d) reverter, instantaneamente, todas as alterações realizadas no documento em edição desde o seu último salvamento.
- e) salvar o documento em edição em um arquivo especial, para evitar que alterações acidentais durante a edição do documento não possam mais ser revertidas.

030. (VUNESP/TRF 3/TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: INFORMÁTICA/2023) No MS-Word presente no Microsoft-365 (tendo como referência a versão 2016 do MS-Office), existem diversos tipos de formatação de parágrafo. Um recurso presente nesse editor de texto e que possibilita mover um parágrafo selecionado para mais longe da margem esquerda é denominado

- a) Espaçamento de Linha e Parágrafo.
- b) Aumentar Recuo.
- c) Justificar.
- d) Alinhar à Esquerda
- e) Centralizar.

031. (VUNESP/UNICAMP/TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO/2023) A imagem a seguir mostra o grupo Ferramentas da guia _____ do MS-Word 365, em sua configuração padrão.



Ferramentas

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna do enunciado.

- a) Inserir
- b) Desenhar
- c) Design
- d) Layout
- e) Exibir

032. (FCC/TRT 5/TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - 2022) Utilizando Microsoft Word 365, em português, aberto e funcionando em condições ideais, um técnico deseja controlar as alterações que está elaborando em um documento. Para acessar e ativar a opção Todas as Marcações ele deve seguir, corretamente, os seguintes passos, pela ordem: clicar na guia

- a) Correção e escolher Controlar Alterações.
- b) Revisão e escolher Alterações.
- c) Correção e escolher Controlar Mudanças.
- d) Alteração e escolher Controle.
- e) Revisão e escolher Controle.

033. (VUNESP/TJ SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/2023) Um usuário criou uma tabela no Microsoft Word 365, em sua configuração original, com 1 linha e 2 colunas. Com o cursor do mouse na primeira célula da tabela, esse usuário digitou A e pressionou _____. Depois digitou B e pressionou _____. Após, digitou C e pressionou _____. Finalmente, digitou D e pressionou _____. Ao final, a tabela continha 3 linhas e 2 colunas. Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do texto.

- a) ENTER ... TAB ... ENTER ... TAB
- b) ENTER ... ENTER ... ENTER ... ENTER
- c) ENTER ... ENTER ... ENTER ... TAB
- d) TAB ... ENTER ... ENTER ... ENTER
- e) TAB ... TAB ... TAB ... TAB

034. (QUADRIX/PREFEITURA DE BARREIRAS/PROFESSOR SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ÁREA: CIÊNCIAS/2022) Considerando-se que o texto "A_x e B^y" tenha sido digitado utilizando-se o programa MS Word 365, é correto afirmar que os caracteres "x" e "y" estão formatados, respectivamente, como

- a) sobrescrito e versalete.
- b) subscrito e sobrescrito.
- c) sobrescrito e subscrito.
- d) subscrito e versalete.

035. (INSTITUTO AOCP/IFF-RJ/ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - 2022) Considerando o Microsoft Word 365, versão 2209 em português do Brasil, qual é a combinação de teclas que deve ser utilizada para selecionar uma palavra à esquerda do cursor?

Obs.: o caractere "+" foi utilizado apenas para interpretação.

- a) Shift + Seta para a esquerda
- b) Ctrl + Shift + Seta para a esquerda

- c) Shift + Home
- d) Shift + End
- e) Ctrl + T

036. (FCC/TRT 14/TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/2022) Utilizando o editor Word do Microsoft Office 365 em português, aberto e funcionando em condições ideais, um técnico digitou um texto. Com o cursor posicionado logo após uma palavra do texto, ele deseja inserir uma nota de rodapé explicativa a respeito da palavra. Para tanto ele deve utilizar a opção Inserir Notas de Rodapé que consta da guia

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

037. (CESGRANRIO/BB/ESCRITURÁRIO - ÁREA: AGENTE COMERCIAL/2023) Um colaborador de uma empresa precisa restaurar uma versão específica de um documento que está sendo editado no aplicativo Word do Microsoft Office 365. Para verificar as versões do documento que estão disponíveis para a restauração, o colaborador deve selecionar o menu

- a) Arquivo, escolher a opção Histórico e selecionar a opção Controle de Versões.
- b) Arquivo, escolher a opção Sobre e selecionar a opção Controle de Versões.
- c) Arquivo, escolher a opção Informações e selecionar a opção Histórico de Versões.
- d) Revisão, selecionar a opção Controlar Alterações e selecionar a opção De todas as Pessoas.
- e) Revisão, selecionar a opção Controlar Alterações e selecionar a opção Somente as Minhas.

038. (VUNESP/TJ SP/OFICIAL DE JUSTIÇA/2023) Usando o Microsoft Word 365, em sua configuração padrão, tem-se um documento com uma palavra digitada, com uma certa formatação aplicada. Ao final dessa palavra, o usuário clicou nos ícones Negrito, Sublinhado e Itálico, pressionou espaço e digitou a palavra São Paulo, que ficou formatada apenas como itálico, como apresentado a seguir, sendo que a primeira palavra está propositalmente escondida. Assinale a alternativa com a formatação da primeira palavra.

 *São Paulo*

- a) Negrito, sublinhado e itálico.
- b) Itálico, apenas.
- c) Negrito e sublinhado, apenas.
- d) Sem formatação.
- e) Negrito, apenas.

039. (QUADRIX/CRMV AL/AGENTE FISCAL/2024) Acerca dos conceitos básicos e dos modos de utilização de tecnologias e procedimentos de informática, dos editores de texto Word 2013 e Word 365 e do programa de correio eletrônico Microsoft Outlook 2016, julgue o item a seguir.

A colaboração em tempo real é um recurso que está disponível tanto no Word 2013 quanto no Word 365 (Microsoft 365).

040. (CESPE/CEBRASPE/PREFEITURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - FONOAUDIÓLOGO/2024) Julgue os itens a seguir, a respeito do Microsoft Office 365.

No Word Office 365, caso se deseje extrair pontos principais de um documento longo, para revisá-lo e economizar tempo resumindo o texto, pode-se utilizar o recurso de inserir sumário, disponibilizado em Referências, na faixa de opções da barra de ferramentas.

041. (CESPE/CEBRASPE/CAU/ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/2024)

	A	B
1	Software	Quantidade instalada
2	Office 365	102
3	Antivírus	114
4	Edição de Vídeo	5
5	LibreOffice	43
6	Visio 365	9
7		
8	Office 365	102
9	Média de Softwares Instalados	54,6

Tendo como referência a figura precedente, que apresenta parte de uma planilha editada no Microsoft Office 365 Excel, julgue os próximos itens, a respeito do Microsoft Office 365. No Microsoft Office 365 Word, utiliza-se as teclas Ctrl+S para salvar as alterações no documento e as teclas Ctrl+B para aplicar o formato de negrito a um texto ou parte dele.

042. (QUADRIX/CRQ 15/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/2024) Acerca dos conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, do programa do Microsoft Word 365 e dos conceitos de redes de computadores, julgue o item a seguir.

O recurso colaboração em tempo real, do Word 365, permite que um usuário visualize as alterações que o outro está fazendo.

043. (CESPE/CEBRASPE/PREFEITURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL/2024) Com relação ao Word, do pacote Microsoft Office 365, julgue os itens que se seguem.

O recurso Negrito permite que uma palavra fique em destaque, com a letra mais grossa, mesmo que ela esteja na cor vermelha.

044. (CESPE/CEBRASPE/CGE RJ/AUDITOR DO ESTADO/2024) Julgue os itens a seguir, a respeito do Word no Microsoft Office 365.

A revisão de um texto em edição no Word pode ser realizada com apoio de marcadores que controlam a alteração quando uma palavra ou letra é apagada ou alterada, ou quando o documento é formatado, utilizando-se, para tanto, o recurso Ortografia e Gramática.

045. (CESPE/CEBRASPE/PREFEITURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – AGENTE ADMINISTRATIVO/2024) Com relação ao Word, do pacote Microsoft Office 365, julgue os itens que se seguem.

Para se incluir números de páginas em um documento, deve-se clicar na aba Inserir e escolher a opção Cabeçalho e Rodapé.

046. (QUADRIX/CRP 8/JORNALISTA/2024) Acerca dos procedimentos de informática, do Microsoft Word 365 e dos conceitos de organização e de gerenciamento de programas, julgue os itens seguintes.

O painel de navegação do Microsoft Word 365 exibe cabeçalhos que estão em tabelas e caixas de texto, mesmo que o usuário tenha aplicado estilos de títulos no corpo de seu documento.

047. (QUADRIX/CRP 8/ORIENTADOR FISCAL TRAINEE/2024) Acerca dos procedimentos de informática, do Microsoft Word 365 e dos conceitos de organização e de gerenciamento de programas, julgue os itens seguintes.

Ao utilizar o Word 365, o usuário pode obter estatísticas de legibilidade de seu documento. Cada teste de legibilidade fundamenta sua classificação no número médio de sílabas por palavra e de palavras por frase.

048. (CESPE/CEBRASPE/PREFEITURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL/2024) Com relação ao Word, do pacote Microsoft Office 365, julgue os itens que se seguem.

Ao se escolher Salvar uma Cópia de um Documento, a versão original também será salva com as alterações feitas no novo arquivo.

049. (CESPE/CEBRASPE/PREFEITURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - TÉCNICO EM INFORMÁTICA/2024) Com relação ao Word, do pacote Microsoft Office 365, julgue os itens que se seguem.

Ao se configurar a página de um documento no formato paisagem, essa página ocupará uma posição vertical ou em pé no documento.

050. (CESPE/CEBRASPE/CGE RJ/AUDITOR DO ESTADO/2024) Julgue os itens a seguir, a respeito do Word no Microsoft Office 365.

Pincel de Formatação é um recurso destinado a marcar um texto com cores, para destaque, durante a edição do documento.

GABARITO

- | | |
|-------|-------|
| 1. a | 35. b |
| 2. a | 36. b |
| 3. a | 37. c |
| 4. b | 38. c |
| 5. e | 39. E |
| 6. b | 40. E |
| 7. b | 41. E |
| 8. e | 42. C |
| 9. c | 43. C |
| 10. c | 44. E |
| 11. b | 45. E |
| 12. b | 46. E |
| 13. a | 47. C |
| 14. c | 48. E |
| 15. d | 49. E |
| 16. d | 50. E |
| 17. c | |
| 18. a | |
| 19. c | |
| 20. c | |
| 21. d | |
| 22. d | |
| 23. b | |
| 24. c | |
| 25. c | |
| 26. e | |
| 27. a | |
| 28. b | |
| 29. a | |
| 30. b | |
| 31. b | |
| 32. e | |
| 33. e | |
| 34. b | |

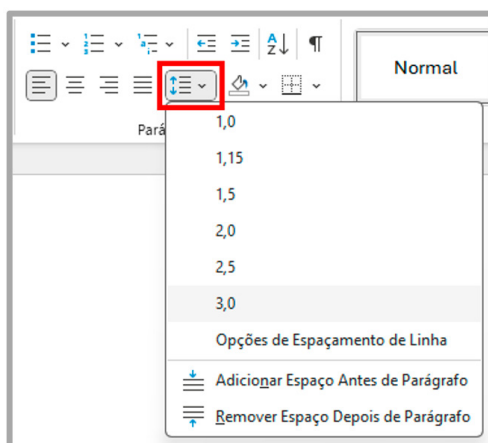
GABARITO COMENTADO

001. (FGV/PREFEITURA DE VITÓRIA/GUARDA MUNICIPAL/2024) No Microsoft 365, dentro do aplicativo Word, é possível ajustar o espaçamento entre as linhas do documento. Dentre as opções padrão disponíveis para o espaçamento entre linhas de uma parte do documento, incluem-se:

- a) Simples e 1,5 linhas.
- b) Simples e 1,75 linhas.
- c) Duplo e 1,0 linha.
- d) Duplo e Triplo.
- e) Triplo e 1,0 linha.



O espaçamento entre linhas pode ser formatado por meio do grupo “Parágrafo”, botão “Espaçamento de Linhas e Parágrafos”, indicado na figura abaixo. Perceba os valores de espaçamento possíveis que são apresentados, sendo a alternativa “A” a única possível.



Letra a.

002. (INSTITUTO AOCP/DETRAN AC/AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO/2024) No Microsoft Word 365, diversos recursos estão disponíveis para facilitar a formatação e edição de documentos de texto. Sobre as ferramentas do Word 365 em português, assinale a alternativa correta.

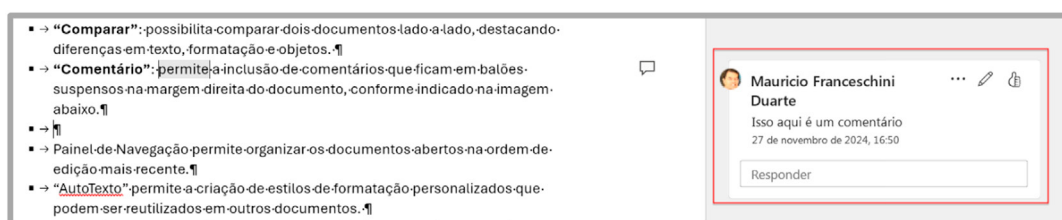
- a) A ferramenta “Comparar” possibilita comparar dois documentos lado a lado, destacando diferenças em texto, formatação e objetos.
- b) O recurso “Comentário” permite a inclusão de notas visíveis apenas no modo de impressão, facilitando a revisão do texto.

- c) O Painel de Navegação permite organizar os documentos abertos na ordem de edição mais recente.
- d) O recurso “AutoTexto” permite a criação de estilos de formatação personalizados que podem ser reutilizados em outros documentos.
- e) A “Inserção Automática” é um recurso que adiciona automaticamente títulos e legendas a tabelas e figuras.

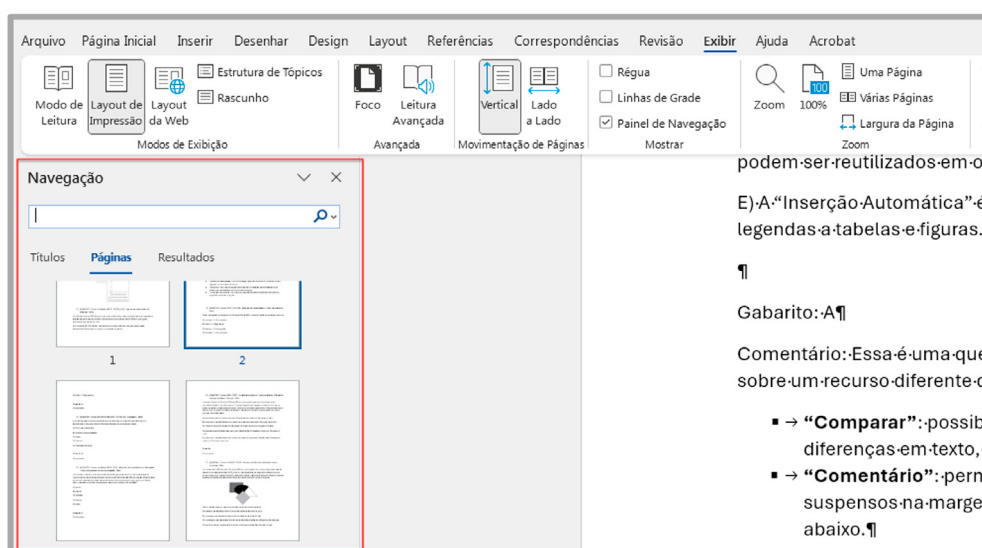


Essa é uma questão bem rica em funcionalidades, pois cada alternativa fala sobre um recurso diferente do outro. Veja a correta definição de cada uma delas:

- **“Comparar”**: possibilita comparar dois documentos lado a lado, destacando diferenças em texto, formatação e objetos.
- **“Comentário”**: permite a inclusão de comentários que ficam em balões suspensos na margem direita do documento, conforme indicado na imagem a seguir.

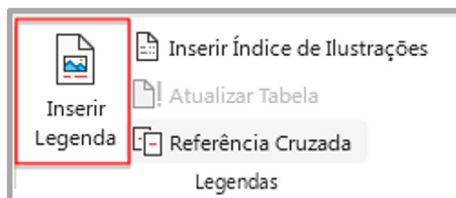


- **“Painel de Navegação”**: permite navegar pelo documento por meio dos títulos, páginas ou resultado de busca, conforme imagem a seguir.



- **“AutoTexto”**: permite armazenar trechos de texto e até imagens que podem ser reutilizados em outros documentos automaticamente por meio de um código, sigla ou outra identificação dada pelo usuário.

- **“Inserção Automática”**: não há um recurso específico com esse nome, mas a definição dada diz respeito ao Inserir Legenda, o qual é um recurso que adiciona automaticamente títulos e legendas a tabelas e figuras. Esse recurso está presente na guia Referências, grupo Legendas, conforme imagem.



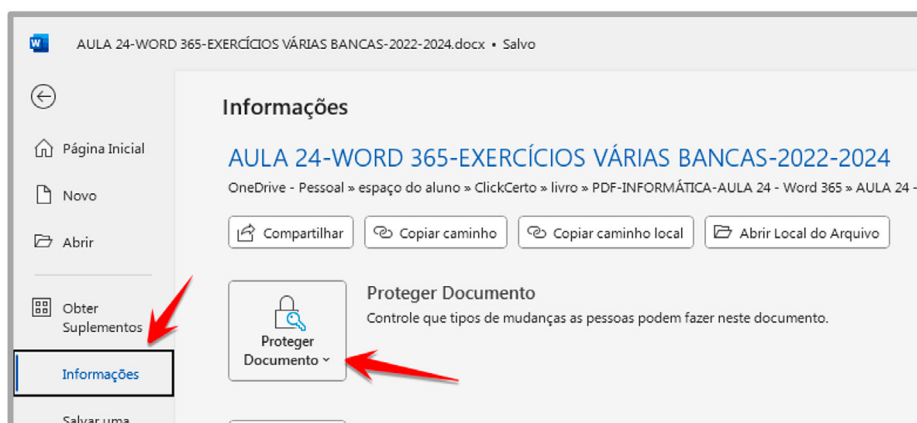
Letra a.

003. (IDIB/IDAF/ES - TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO - ÁREA: LABORATÓRIO/2024) Para criptografar um arquivo no Microsoft Word 365, o usuário inicialmente deve clicar em

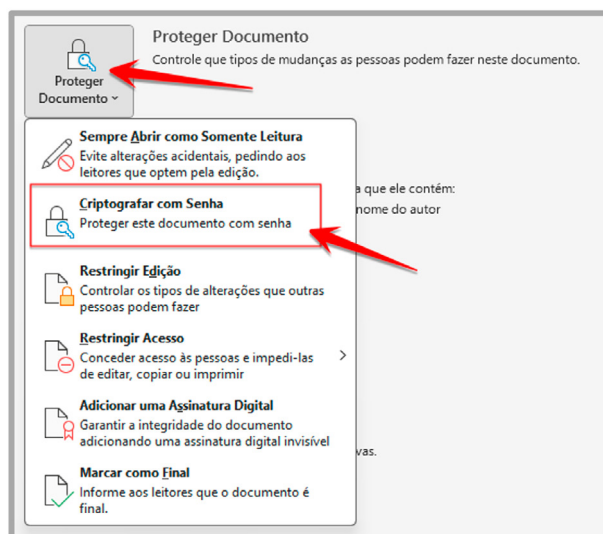
- a) arquivo --> informações.
- b) inserir --> segurança.
- c) design --> criptografia.
- d) revisão --> informações.
- e) exibir --> Segurança.



O MS Word 365 possui recurso de criptografia simétrica, o qual é acessado por meio da guia Arquivo, item Informações, botão Proteger Documento, conforme imagem abaixo.



Dentre as várias opções disponibilizadas nesse botão, encontramos a de criptografar o documento.



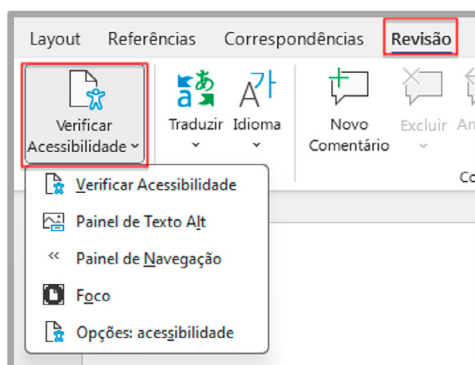
Letra a.

004. (CESPE/CEBRASPE/SEFAZ AC/CONTADOR/2024) A fim de facilitar a leitura e a edição do conteúdo de um arquivo para pessoa com deficiência, o Microsoft Word 365 disponibiliza o recurso denominado

- a) Controlar alterações.
- b) Verificar Acessibilidade.
- c) Editor.
- d) Traduzir.
- e) Previsões de Texto.



A Microsoft se preocupa com a inclusão de pessoas com deficiência que dificulta seu acesso ao aplicativo. Nesse sentido, ela oferece o recurso Verificar Acessibilidade, presente na guia Revisão. Esse recurso permite acionar um assistente de acessibilidade que verifica se o documento respeita os padrões de acessibilidade, como por exemplo, disponibilizar textos alternativos para explicar imagens, tabelas com cabeçalhos, títulos do documento; outro recurso é o painel de Texto Alt, específico para textos alternativos das imagens; também aciona o painel de navegação, já comentado anteriormente; oferece também ferramenta de foco para escurecer toda a tela, deixando apenas o documento visível; por fim, dá acesso à janela de configurações de opções de acessibilidade do aplicativo. Veja essas funcionalidades exibidas na imagem a seguir.



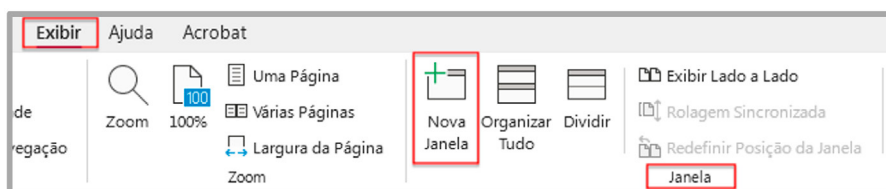
Letra b.

005. (INSTITUTO AOCP/IFBA/TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO – ÁREA: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO/2024) Um servidor público, profissional da educação, gostaria de abrir uma nova janela do mesmo documento de texto aberto no Microsoft Word versão 365, português (Brasil), para conseguir trabalhar em duas partes distintas do documento ao mesmo tempo. Nesse caso, qual aba o servidor deve acessar para obter essa funcionalidade?

- a) ajuda.
- b) layout.
- c) revisão.
- d) design.
- e) exibir.



A guia Exibir permite abrir uma nova janela do mesmo documento, dessa forma, é possível acessar o mesmo documento nas duas janelas, em partes distintas. Lembrando que a alteração em qualquer uma das janelas repercutirá no mesmo arquivo, pois se trata de um único documento. Esse recurso pode ser visto na imagem a seguir:



Letra e.

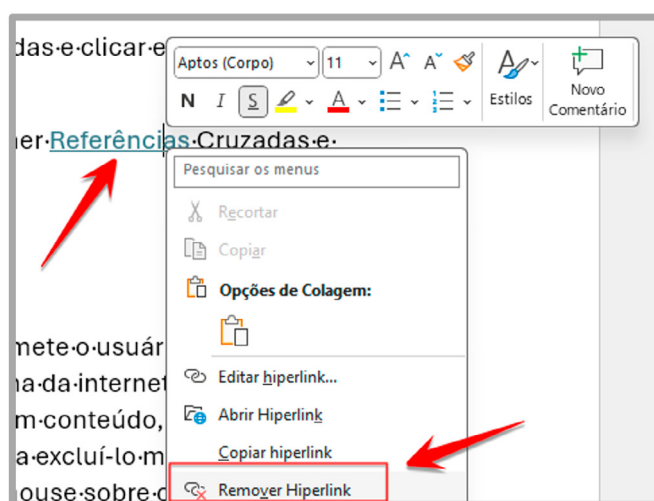
006. (FCC/TRT 7/ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA – OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL/2024) Usando o Word no Microsoft Office 365, em português, aberto e funcionando em condições ideais, o servidor de um Tribunal Regional do Trabalho produziu uma carta

onde, em determinado local do texto, inseriu um endereço eletrônico. Quando fez isso, o Word criou um hyperlink para o endereço. Para excluir esse formato e deixar em texto normal, o servidor deve

- acessar a guia Formatar, escolher Referências e clicar em Remover e-mail.
- clicar com o botão direito do mouse no hyperlink e escolher Remover hyperlink.
- clicarem Remover Hyperlink na opção Formatar Hyperlink na guia Formatar.
- acessar a guia Referências, escolher Referências Cruzadas e clicar em Remover e-mail.
- clicar com o botão direito do mouse no hyperlink, escolher Referências Cruzadas e clicar em Remover Hyperlink.

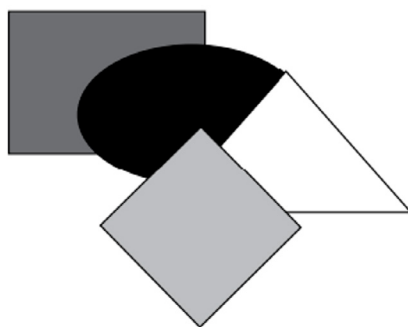


Hyperlink ou apenas link é um recurso que remete o usuário a um outro local, seja dentro do próprio documento ou para uma página da internet ou ainda para um endereço de e-mail. O hyperlink sempre é vinculado a algum conteúdo, seja um texto, uma forma, uma imagem. Após inserido o link no texto, para excluí-lo mantendo o texto ainda no documento, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o texto com link e, no menu suspenso que aparece, escolher a opção “Remover hyperlink”. Veja como isso é feito na imagem a seguir:



Letra b.

007. (VUNESP/TJ SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO PROVA ANULADA/2024) Um usuário do MS-Word do Microsoft 365, em português e em sua configuração padrão (tendo como base a versão 2016), inseriu, na sequência, os seguintes objetos do tipo forma, todos com preenchimento: retângulo, elipse, triângulo e losango. Cada um desses objetos sobrepõe parcialmente o anteriormente inserido, conforme figura.

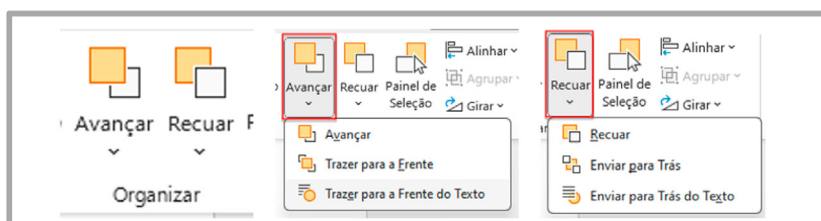


Caso o botão Avançar seja pressionado, estando selecionado(a)

- a) a elipse, ela passará a ficar à frente de todas as demais formas.
- b) o losango, ele passará a ficar atrás de todas as demais formas.
- c) o retângulo, ele passará a ficar à frente da elipse e atrás do triângulo e do losango.
- d) a elipse, ela permanecerá à frente do retângulo e atrás das demais formas.
- e) o triângulo, ele ficará à frente do retângulo e atrás das demais formas.



Trabalhar com imagens e formas no editor de texto às vezes é um pouco complicado. Mas é possível posicionar corretamente cada um dos objetos, trazendo-os para frente ou deixando-os atrás dos demais por meio da opção Organizar, que é exibida na guia dinâmica de imagens ou formas. Na imagem abaixo, os botões Avançar ou Recuar permitem mudar a posição do objeto.

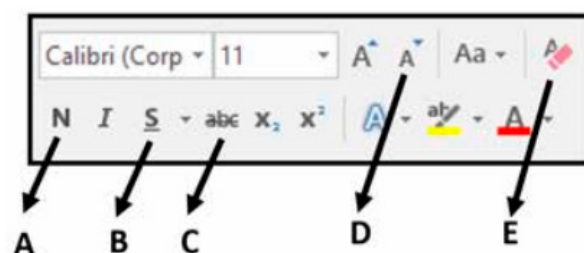


A opção "Avançar", traz o objeto uma camada à frente, que foi o que ocorreu em nossa alternativa C, gabarito da questão, ao ser selecionado o retângulo e ser clicado "Avançar" uma única vez, passando a ficar à frente da elipse e atrás do triângulo e do losango. O contrário ocorre com o botão "Recuar". Já a opção "Trazer para Frente", coloca o objeto sobre todos os demais, enquanto a opção "Enviar para Trás", faz o objeto ficar atrás de todos os outros. Por fim, as opções "Trazer para a Frente do Texto" e "Enviar para Trás do Texto" faz com que o objeto se posicione em relação ao texto e não aos demais objetos.

Letra b.

008. (IADES/CENSIPAM - ANALISTA GERENCIAL - ÁREA ANÁLISE AMBIENTAL/2024) A imagem apresentada mostra uma parte da barra de ferramentas do Word 365. Com base nela,

assinale a alternativa que associa corretamente a ação ao clicar com o mouse sobre o botão com a letra indicada.



- a) A: inserir fonte na cor preta
- b) B: transformar em sobrescrito
- c) C: sublinhar o texto
- d) D: aumentar o tamanho da fonte
- e) E: limpar a formatação



Veamos as corretas definições de cada uma das funcionalidades indicadas pelas letras:

A: Negrito – aplica a formatação de negrito ao texto, deixando-o mais robusto.

B: Sublinhado – aplica a formatação de sublinhado ao texto, passando uma linha sob ele.

C: Tachado – risca o texto, passando uma linha no meio do texto.

D: Diminuir tamanho da fonte – diminui o tamanho da fonte.

E: Limpar toda a formatação – deixa o texto na formatação original do modelo do documento.

Letra e.

009. (VUNESP/AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS - TÉCNICO AMBIENTAL/2024) Um usuário, utilizando o MS-Word 365 em sua configuração-padrão, adicionou uma imagem como marca d'água em um documento e, em seguida, enviou esse documento para impressão. Assinale a alternativa correta sobre a impressão do referido documento.

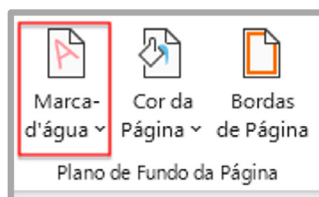
- a) A marca d'água, por padrão, não será impressa.
- b) A marca d'água, por padrão, será impressa somente na página inicial do documento.
- c) A marca d'água, por padrão, será impressa em todas as páginas em que foi adicionada.
- d) Será exibida uma mensagem ao usuário para que ele confirme se deseja realizar a impressão com a marca d'água.
- e) A marca d'água, por padrão, apenas é impressa se for apenas texto; como nesse caso trata-se de uma imagem, ela não será impressa.



Uma marca d'água no MS Word é como se fosse um **carimbo "fantasma"** (porque fica meio transparente) por trás do texto principal do seu documento. Ela fica em segundo plano,

levemente visível, sem atrapalhar a leitura do conteúdo principal. Ao inserir uma marca d'água, o Word a coloca no campo de cabeçalho, fazendo com que ela seja exibida em todas as páginas do documento. Dessa forma, ao enviar o documento para impressão, a marca d'água será impressa em todas as páginas, tal qual é exibida no aplicativo.

A marca d'água pode ser inserida por meio da guia Design, grupo Plano de Fundo da Página, conforme indicado abaixo:



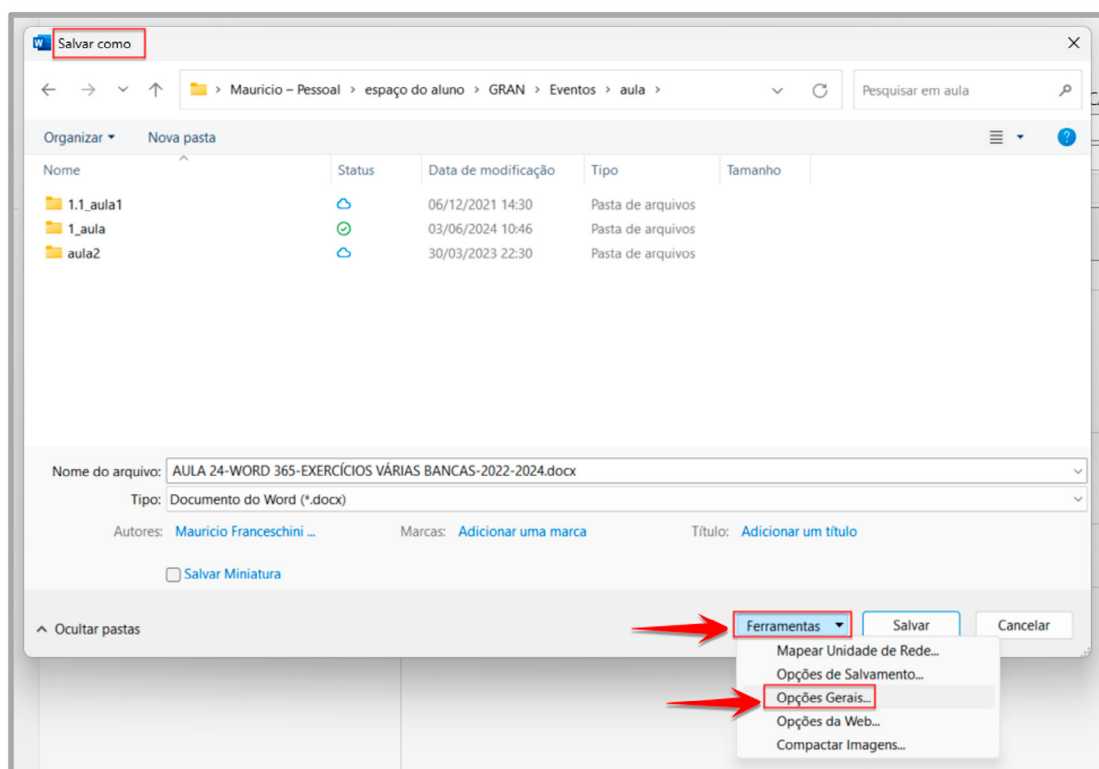
Letra c.

010. (VUNESP/TJ SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO PROVA ANULADA/2024) No MS-Word, presente no Microsoft 365, em português e em sua configuração padrão (tendo como base a versão 2016), um usuário deseja proteger um documento contendo informações sigilosas, colocando senha nesse documento, para que somente pessoas de posse dessa senha consigam abrir o arquivo e visualizar as informações nele presentes. Uma forma de se inserir senha em um arquivo desse aplicativo é, na guia Arquivo, selecionar o item

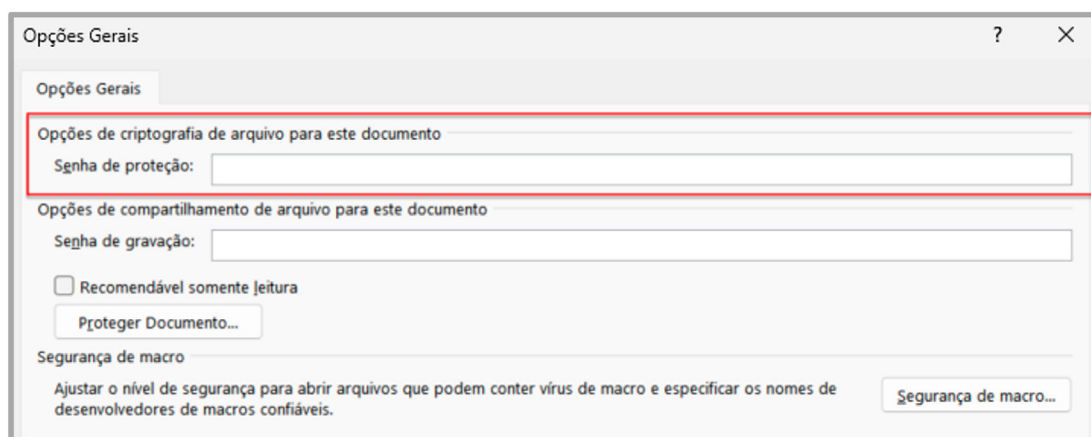
- a) Exportar, e indicar na janela que se abre a pasta e o nome do arquivo desejados; em seguida, selecionar nessa janela a opção Senha e, posteriormente, inserir a senha desejada.
- b) Opções, e indicar na janela que se abre o item Segurança, em seguida, a opção Senha e, posteriormente, inserir a senha desejada.
- c) Salvar como, e indicar na janela que se abre a pasta e o nome do arquivo desejados; em seguida, selecionar na janela o botão Ferramentas e, posteriormente, o item Opções Gerais, para inserir a senha desejada.
- d) Segurança, e na janela que se abre escolher o tipo de senha desejado e se o arquivo também deverá ser compactado.
- e) Senha, e indicar na janela que se abre a senha desejada.



A senha de proteção contra acesso criptografa o documento e impede que ele seja acessado por pessoas não autorizadas. Esse recurso pode ser configurado no documento por meio da guia Arquivo, opção "Salvar como", para documentos offline, ou "Salvar uma cópia", para documentos online. Na caixa de escolha do local de salvamento, clicar no botão "Ferramentas" e depois em "Opções Gerais", conforme indicado a seguir:



Após isso, será aberta uma outra janela de diálogo, na qual será possível inserir a senha de proteção conforme imagem a seguir:



Letra c.

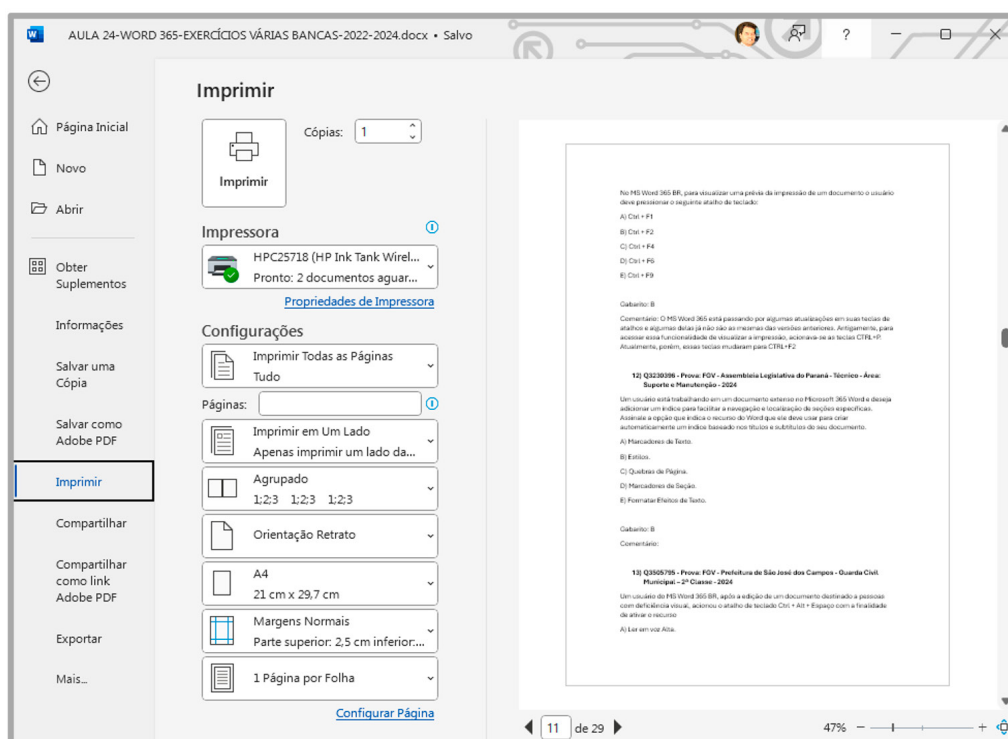
011. (FGV/PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS - GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 2ª CLASSE/2024) No MS Word 365 BR, para visualizar uma prévia da impressão de um documento o usuário deve pressionar o seguinte atalho de teclado:

- a) Ctrl + F1
- b) Ctrl + F2

- c) Ctrl + F4
- d) Ctrl + F6
- e) Ctrl + F9



O MS Word 365 está passando por algumas atualizações em suas teclas de atalhos e algumas delas já não são as mesmas das versões anteriores. Antigamente, para acessar essa funcionalidade de visualizar a impressão, acionava-se as teclas CTRL+P. Atualmente, porém, essas teclas mudaram para CTRL+F2, as quais acionam a tela exibida na imagem a seguir:



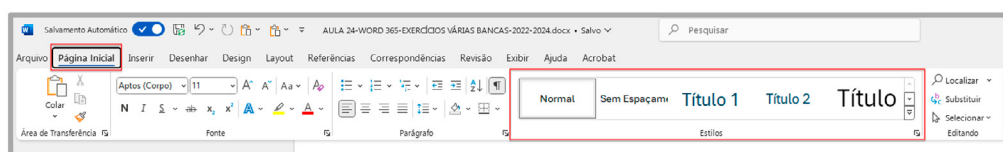
Letra b.

012. (FGV/ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ - TÉCNICO - ÁREA: SUPORTE E MANUTENÇÃO/2024) Um usuário está trabalhando em um documento extenso no Microsoft 365 Word e deseja adicionar um índice para facilitar a navegação e localização de seções específicas. Assinale a opção que indica o recurso do Word que ele deve usar para criar automaticamente um índice baseado nos títulos e subtítulos do seu documento.

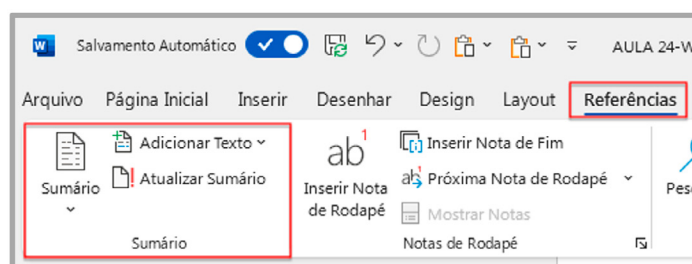
- a) Marcadores de Texto.
- b) Estilos.
- c) Quebras de Página.
- d) Marcadores de Seção.
- e) Formatar Efeitos de Texto.



O índice do qual a questão está falando trata-se dos Sumários Automáticos, os quais criam um índice a partir dos títulos do documento. Tais títulos precisam ser formatados com um estilo de formatação específico que é associado à criação do Sumário, pois a partir de tal formatação é que o índice será criado. Portanto, o recurso usado para se criar os Sumários chama-se Estilos. Os Estilos são um conjunto de formatação de fonte, parágrafo, tabulação, borda, numeração, que são aplicados simultaneamente ao texto. Os estilos podem ser aplicados por meio da guia Página Inicial, grupo Estilos, conforme imagem a seguir.



Já os Sumários são inseridos por meio da guia Referências, grupo Sumário, veja a seguir:



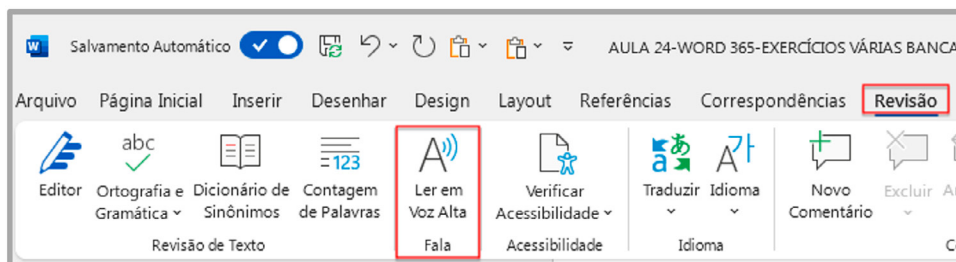
Letra b.

013. (FGV/PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS - GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 2ª CLASSE/2024) Um usuário do MS Word 365 BR, após a edição de um documento destinado a pessoas com deficiência visual, acionou o atalho de teclado Ctrl + Alt + Espaço com a finalidade de ativar o recurso

- a) Ler em voz Alta.
- b) Traduzir Texto.
- c) Contagem de Palavras.
- d) Controlar Alterações.
- e) Restringir Edição.



Um dos recursos oferecidos pelo MS Word para usuários com deficiência visual é o Ler em voz Alta, o qual faz a leitura do texto, destacando o trecho que está sendo lido no momento. Tal recurso pode ser acionado por meio das teclas CTRL+ALT+ESPAÇO ou pela guia Revisão, grupo Fala, conforme imagem a seguir:



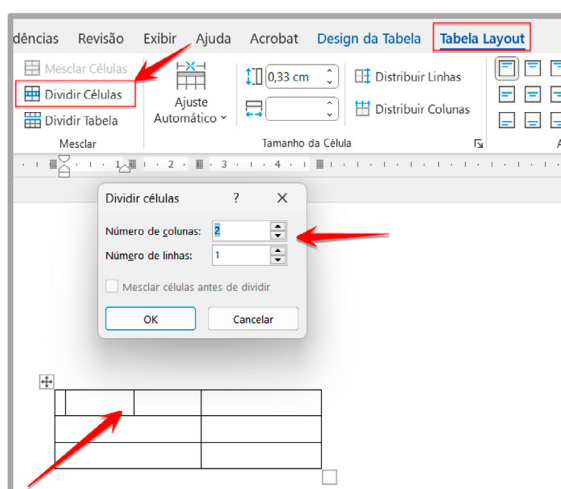
Letra a.

014. (VUNESP/TJ SP/ASSISTENTE SOCIAL JUDICIÁRIO/2024) Um usuário criou um documento vazio por meio do MS-Word 365, em sua configuração padrão, e inseriu uma tabela com 3 linhas e 2 colunas. Em seguida, com o cursor dentro da célula da primeira coluna e primeira linha, escolheu o ícone Dividir células e, na janela de opções aberta, escolheu 2 para Número de colunas e 1 para Número de linhas, clicando em OK para aplicar as opções. Assinale a alternativa que apresenta a quantidade de células da tabela após a ação descrita no enunciado.

- a) 5
- b) 8
- c) 7
- d) 6
- e) 9



Lembre-se de que quando estamos mexendo na estrutura de uma tabela, estamos usando a guia dinâmica “Tabela Layout”, na qual encontramos a opção de “Dividir Células” da tabela, no grupo “Mesclar”, conforme imagem:



Letra c.

015. (VUNESP/SME/AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO/2024) Em um documento vazio do MS-Word 365, em sua configuração padrão, um usuário inseriu uma tabela com 1 linha e uma coluna. Com o cursor dentro da única célula inicial, executou as operações descritas a seguir, na ordem em que aparecem:

- 1- Digitou Auxiliar
- 2- Pressionou Enter
- 3- Digitou Técnico
- 4- Pressionou Enter
- 5- Digitou de
- 6- Pressionou Enter
- 7- Digitou Educação

Assinale a alternativa que apresenta, corretamente, a(s) tabela(s) resultante(s) após a execução de todas as operações descritas.

a)

Auxiliar
Técnico
de
Educação

b)

Auxiliar	Técnico	de	Educação
----------	---------	----	----------

c)

Auxiliar
Técnico
de
Educação

d)

Auxiliar
Técnico
de
Educação

e)

Auxiliar
Técnico
de
Educação



Ao criar uma tabela com uma única linha e coluna e digitar uma palavra seguida da tecla “Enter”, todo o texto estará inserido dentro dessa mesma célula, porém dividido em parágrafos, conforme a imagem da alternativa D. Porém, caso o usuário tivesse digitado a tecla “Tab” (Tabulação) em vez de “Enter”, após digitar cada palavra, teríamos o resultado da imagem da alternativa E, pois ele insere uma nova linha quando se digita “Tab” com o cursor na última coluna à direita da tabela.

Letra d.

016. (FGV/CÂMARA DE SÃO PAULO - TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA: INFORMÁTICA/2024)

Considere as afirmativas a seguir sobre o funcionamento de Quebras de Seção no editor de textos Microsoft Word 365, em sua versão em português:

I – O comando Quebra de Seção no modo ‘Próxima Página’ insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na página seguinte.

II – O comando Quebra de Seção no modo ‘Contínuo’ insere uma quebra de seção em todas as páginas do texto.

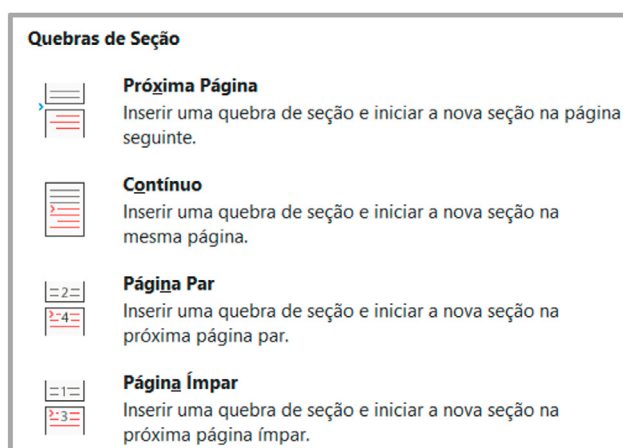
III – O comando Quebra de Seção no modo ‘Página Par’ insere uma quebra de seção na próxima página par apenas.

Está correto o que se afirma em

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



As quebras de seção permitem dividir o documento em partes isoladas que podem receber formatações independentes, não afetando umas às outras. Temos as seguintes quebras de seção, presente na guia Layout, grupo “Configurar Página”, exibidas e explicadas na imagem a seguir:



Letra d.

017. (VUNESP/UNICAMP/TÉCNICO – ÁREA: RECURSOS AUDIOVISUAIS/2023) A imagem a seguir mostra uma tabela com 6 células, elaborada por meio do MS-Word 365, em sua configuração padrão. Em cada célula foi aplicado um alinhamento de parágrafo para uma única letra digitada. Não foram utilizados caracteres brancos nem recuos. Ao marcar o conteúdo de todas as células da tabela e formatar o alinhamento interno de cada célula para justificado, o número de células da tabela que terão o visual modificado é

A	B	C
D	E	F

- a) 2
- b) 3
- c) 4
- d) 5
- e) 6



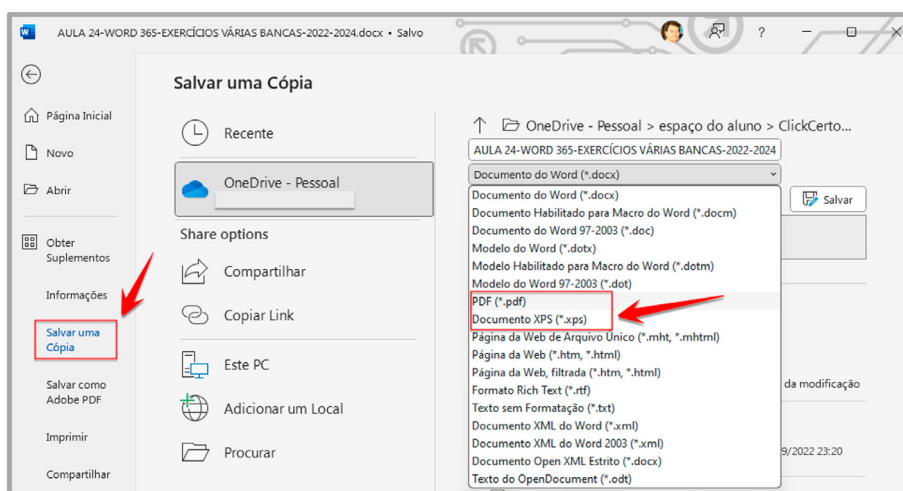
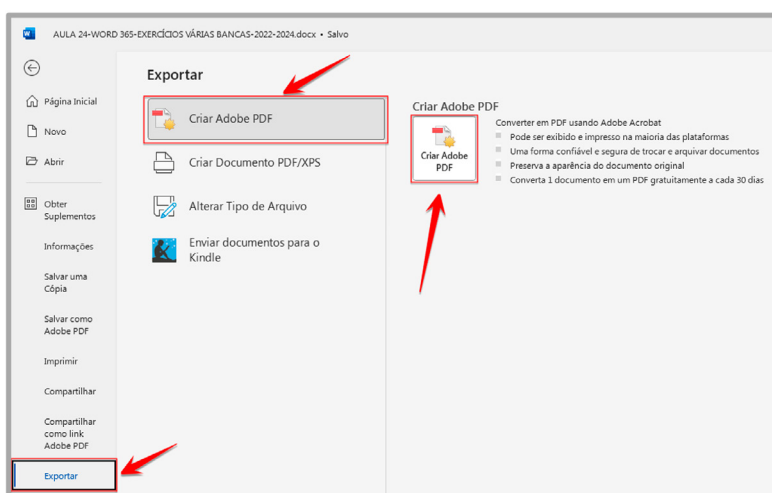
Perceba que as células A e E estão centralizadas; as células B e D estão alinhadas à direita; as células C e F podem estar alinhadas à esquerda ou justificadas, pois em ambos os alinhamentos de parágrafo o texto com um único caractere fica posicionado à esquerda. Com isso em mente, foi utilizado o alinhamento justificado para todas as células da tabela e deseja-se saber quantas tiveram alteração visual. Bom, como as células C e F iniciam à esquerda e o alinhamento justificado também possui a mesma disposição visual, então apenas as demais quatro células terão seu visual modificado, que serão as células A,B,D,E.

Letra c.

- 018.** (FCC/CBM BA/SOLDADO DO CORPO DE BOMBEIROS/2023) Após concluir a digitação de um texto no Word, da suíte de aplicativos do Office 365, em português, um policial precisa gerar o documento no formato PDF ou XPS, preservando o layout, formatação e fontes. Para isso ele terá que acessar a opção Criar documento PDF/XPS, disponível após clicar no menu
- Arquivo e na opção Exportar.
 - Página Inicial e na opção Converter para.
 - Arquivo e na opção Formatos.
 - Ferramentas e na opção Formatos.
 - Página Inicial e na opção PDF/XPS.



Se estamos falando sobre o formato do documento, então estamos falando de arquivo, por isso a guia será a Arquivo. Esse entendimento é muito importante! Há duas formas de atingirmos esse objetivo: primeiro pela opção Exportar e segundo pela opção “Salvar como” ou “Salvar uma Cópia”, ambas as presentes na guia Arquivo. Veja cada uma delas:



Letra a.

019. (CESPE/CEBRASPE/PREFEITURA DE BOA VISTA/GUARDA CIVIL MUNICIPAL/2023) No Microsoft Word 365, um arquivo de texto já existente pode ser salvo como um novo arquivo, com outro nome, utilizando-se a opção

- a) Novo.
- b) Abrir
- c) Salvar como.
- d) Salvar.



A opção “Salvar como” salva todas as alterações feitas no documento atual, desde o último salvamento, em um novo arquivo, ao qual é possível atribuir um novo nome e formato. A opção “Salvar” apenas salva as alterações no próprio documento atual.

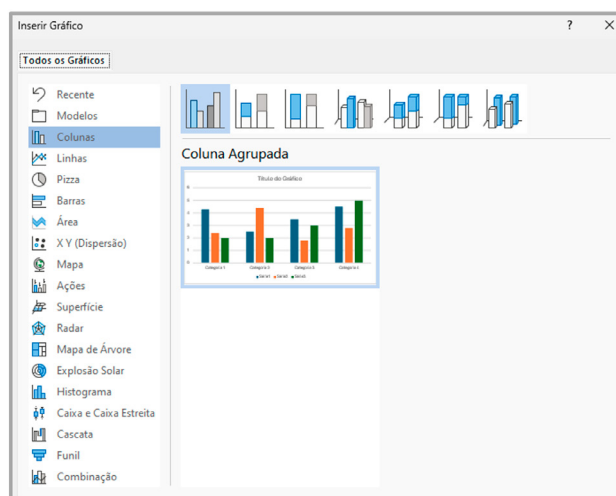
Letra c.

020. (INSTITUTO AOCP/IFRO/ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO/2022) Assinale a alternativa que apresenta um tipo de gráfico válido no programa Word do Microsoft 365, versão em português do Brasil.

- a) Arranjos.
- b) Financeiro.
- c) Ações.
- d) Ascendente.
- e) Aritmético.



Assim como o Excel, o Word também permite inserir gráficos, por meio da guia Inserir, grupo Ilustrações. Veja os gráficos disponíveis na imagem abaixo e perceba que apenas o gráfico de ações está presente:



Letra c.

021. (FGV/PREFEITURA DE NITERÓI - AGENTE ADMINISTRATIVO/2023) Com relação ao manuseio de arquivos do tipo PDF, considere as seguintes afirmativas sobre a funcionalidade do MS Word do Office 365.

I – Permite abrir arquivos PDF.

II – Permite editar um arquivo PDF diretamente.

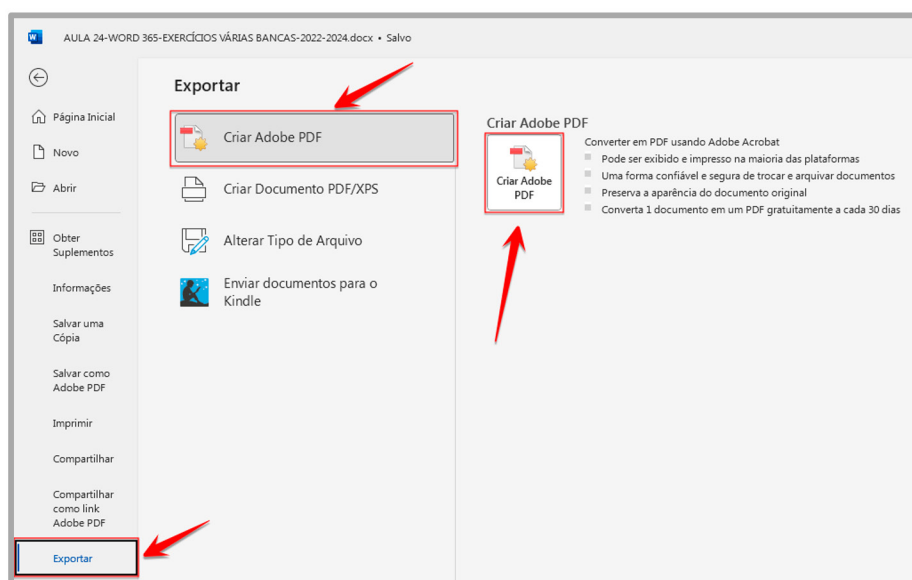
III – Permite gerar um arquivo PDF.

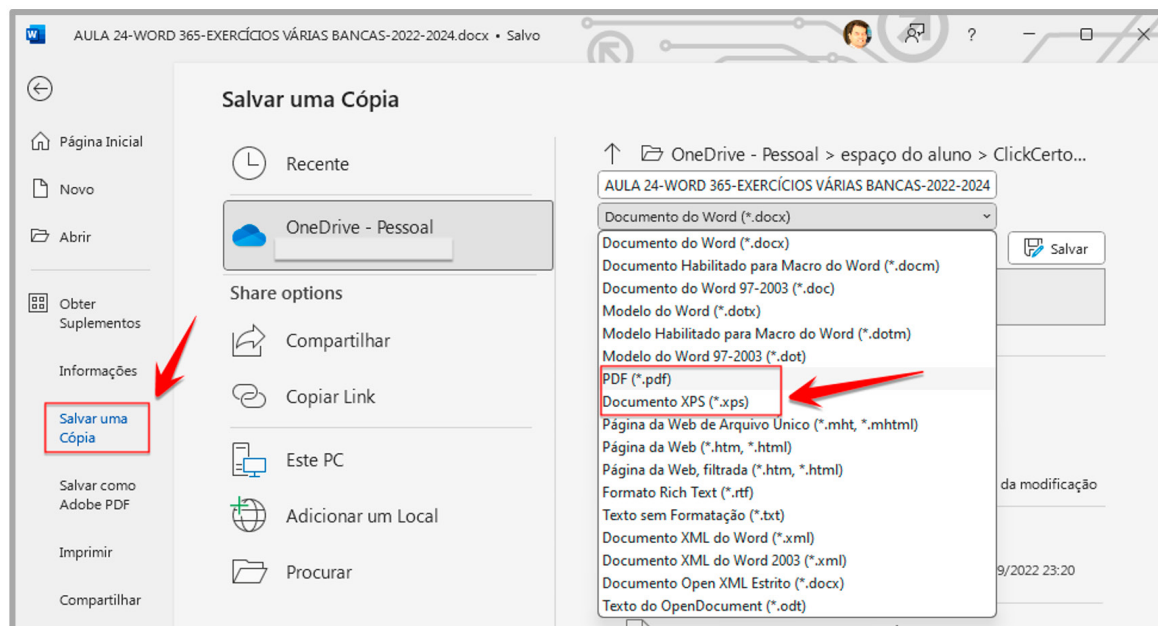
Está correto o que se afirma em

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



Desde a versão 2013, o MS Word passou a permitir a edição de arquivos PDF, porém por meio de sua conversão para documento Word. Portanto, a afirmativa II está errada, pois afirma que permite a edição direta do arquivo PDF. As demais afirmativas estão corretas, pois é possível abrir arquivos PDF, porém nessa abertura, ocorre a sua conversão para arquivo Word. Também está correto afirmar que permite gerar um arquivo PDF, conforme vimos em questões anteriores, cujas imagens eu trago novamente aqui:





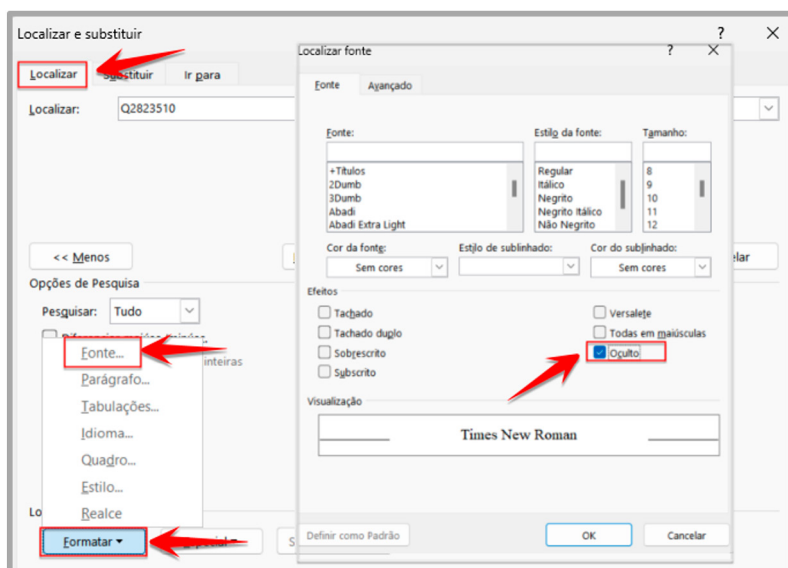
Letra d.

022. (CESGRANRIO/BB/ESCRITURÁRIO - ÁREA: AGENTE COMERCIAL/2023) O MS Word do Office 365 em português possui, para textos, o seguinte recurso:

- a) “Localizador de Texto”, que permite localizar e pesquisar textos formatados como ocultos.
- b) “Contagem de Caracteres”, na guia “Exibir”, em que é encontrada a informação sobre a quantidade de caracteres de um determinado texto.
- c) “Rascunho”, que é modo de exibição útil para criar títulos e mover parágrafos em um documento.
- d) “Ler em Voz Alta”, que faz uma leitura do texto em voz alta, destacando a palavra que está sendo lida.
- e) Seleção de todo o texto de um documento que está sendo editado, pressionando, simultaneamente, as teclas Ctrl+N.



Essa questão enfatiza o exato nome dos recursos do Word e não apenas a função de localizador de texto ou contagem de palavra. Por isso está errada a alternativa A)! Pois o Word possui sim um localizador de textos formatados como ocultos, conforme imagem abaixo, porém seu nome é “Localizar e Substituir” e não “Localizador de Texto”. Já a funcionalidade “Ler em Voz Alta” existe de fato. A contagem de caracteres está presente na guia Revisão, não na guia Exibir. A exibição em Estrutura de Tópicos que é modo de exibição útil para criar títulos e mover parágrafos em um documento. As teclas CTRL+T selecionam todo o documento.



Letra d.

023. (VUNESP/TJ SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/2023) Tem-se o seguinte documento, editado no Microsoft Word 365, em sua configuração original:

- 1 **Palavra1 → Palavra2 ¶**
- 2 **Palavra1 · Palavra2 ¶**
- 3 **Palavra1.....Palavra2 ¶**
- 4 **Palavra1 → → Palavra2 ¶**
- 5 **Palavra1 → → → Palavra2 ¶**

Considerando que as marcas de parágrafo estão ativadas e que os números de 1 a 5 são apenas uma referência às linhas, assinale a alternativa que indica a linha que contém a maior quantidade de espaços em branco entre as palavras Palavra1 e Palavra2.

- a) Linha 1.
- b) Linha 3.
- c) Linha 4.
- d) Linha 5.
- e) Linha 2.



É muito importante conhecer os caracteres não imprimíveis, pois eles são cobrados em prova. A linha três exibe 5 pontinhos entre a Palavra1 e a Palavra2, sendo esse o caractere de espaços em branco. Veja a seguir uma breve relação dos caracteres não imprimíveis:

Nome	Símbolo	Atalho	Uso
Espaço	·	Barra de 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	Insere uma quebra de página. ...Quebra de página...
Caractere de tabela	⌵	Não tem	Marca o fim da célula⌵
Quebra de seção	:::::Quebra de seção:::::	Layout > Quebras > Quebra de seção	Insere uma quebra de seção. :::::Quebra de seção:::::
Texto oculto	<u>Texto oculto</u>	Página Inicial > Fonte > Oculto	<u>Quando os caracteres ocultos estão desativados, o texto some.</u>

Letra b.

024. (VUNESP/TJ SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/2023) No MS-Word presente no Microsoft-365 (tendo como referência a versão 2016), considere o seguinte parágrafo, existente em um documento em edição.

A Ilha de Marajó é a maior ilha costeira do Brasil, sendo banhada, ao mesmo tempo, por águas fluviais e por águas oceânicas.

Suponha que o usuário do aplicativo posicionou o cursor de edição (por meio do ponteiro do mouse ou do teclado) exatamente no meio da palavra “Brasil”, entre as letras ‘a’ e ‘s’. A seguir, selecionou o estilo de fonte itálico. Como consequência, a palavra “Brasil” será apresentada da seguinte forma:

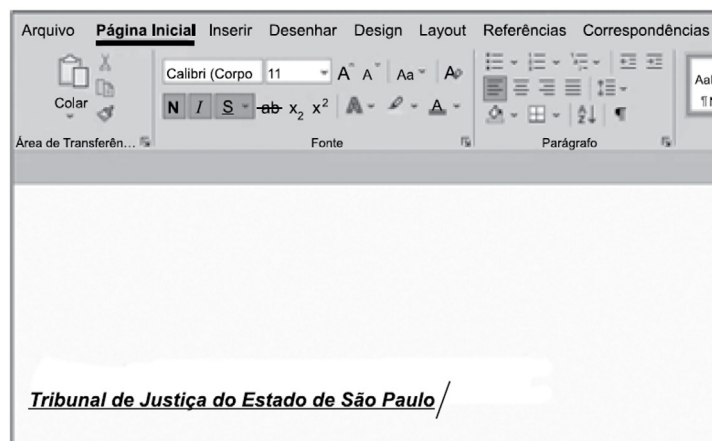
- a) Brasil
- b) Brasil
- c) *Brasil*
- d) *Brasil*
- e) *Brasil*



Não é necessário selecionar toda a palavra para aplicar a formatação de texto nela, seja itálico, negrito ou sublinhado. Basta que o cursor esteja posicionado entre os caracteres dessa palavra. Atenção!! Se o cursor estiver logo antes do primeiro ou após o último caractere, não ocorre a aplicação da formatação. Porém, se for selecionado apenas um trecho da palavra, por exemplo “Bra” e aplicar a formatação itálico ou negrito ou sublinhado, apenas esse trecho da palavra será formatado.

Letra c.

025. (VUNESP/TJ SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/2023) Tem-se a seguinte imagem, do Microsoft Word 365, em sua configuração original, exibida parcialmente, com um texto editado:



O cursor do mouse está posicionado ao final do texto. Se o usuário clicar nos ícones Negrito e Itálico, e digitar uma palavra, essa palavra estará formatada da seguinte maneira:

- a) negrito, apenas.
- b) itálico, apenas.
- c) sublinhado, apenas.
- d) sem nenhuma formatação.
- e) negrito e itálico, apenas.



Perceba que o texto apresentado na imagem está formatado com Negrito, Itálico e Sublinhado, sendo possível identificar isso também nos respectivos botões de formatação da imagem, os quais estão selecionados. Uma vez que os botões Negrito e Itálico são clicados, essas duas formatações são desativadas, ficando mantida a formatação de sublinhado, a qual será a única aplicada ao texto que será digitado a partir de então.

Letra c.

026. (VUNESP/TJM SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/2023) Um escrevente está utilizando o programa MS-Word, que integra o Microsoft 365 em sua configuração padrão, para elaborar um documento de quatro páginas, cuja orientação inicial está em modo “retrato”. Desejando melhorar a visualização da tabela que ocupa a quarta página do documento, ele decide ajustar a orientação dessa página para modo “paisagem”. Com esse objetivo, a primeira ação a ser executada pelo escrevente deverá ser inserir no final da terceira página do documento a adequada quebra de

- a) bloco.
- b) coluna.
- c) linha.
- d) margem.
- e) seção.



A quebra de seção (nesse caso precisa ser “quebra de seção de próxima página”) inserida a partir da terceira página tornará a formatação da quarta página independente das anteriores, o que permitirá formatá-la com orientação paisagem, sem afetar as páginas anteriores.

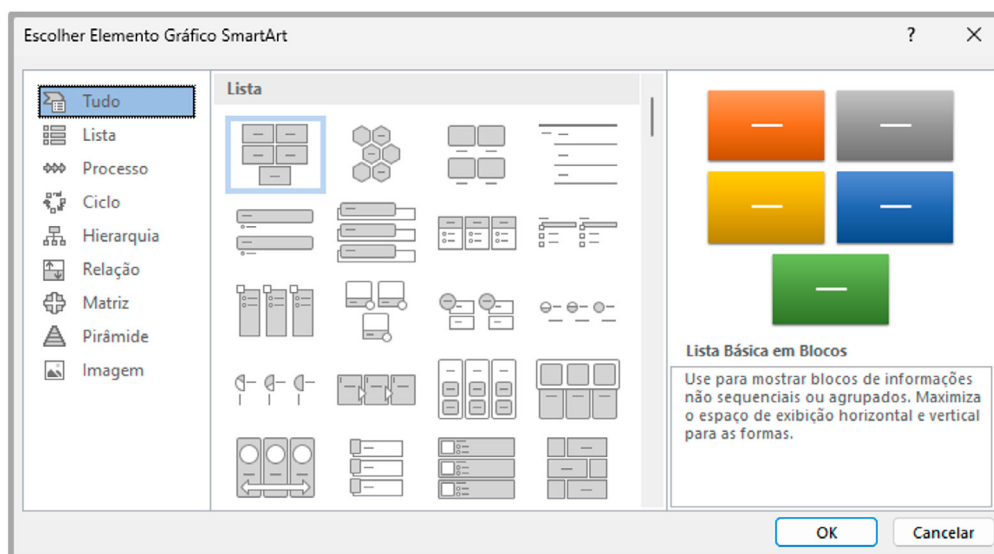
Letra e.

027. (VUNESP/TJ SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/2023) No MS-Word, presente no Microsoft-365 (tendo como referência a versão 2016), é possível inserir objetos, como um SmartArt, em um documento em edição. São exemplos de grupos de SmartArts presentes no MS-Word:

- a) Processo e Hierarquia.
- b) Lista e Tabela.
- c) Imagem e Som.
- d) Matriz e Vetor.
- e) Relação e Conjunto.



SmartArt é um recurso que insere diagramas visuais para representar de forma gráfica a informação textual. Seus diagramas e gráficos são organizados por categorias, sendo elas: lista, processo, ciclo, hierarquia, relação, matriz, pirâmide e imagem, conforme exibido na imagem a seguir:



Letra a.

028. (VUNESP/UNICAMP/TÉCNICO - ÁREA: RECURSOS AUDIOVISUAIS/2023) Observe a descrição a seguir, referente a um recurso do grupo Ilustrações da guia Inserir do MS-Word 365, em sua configuração padrão.

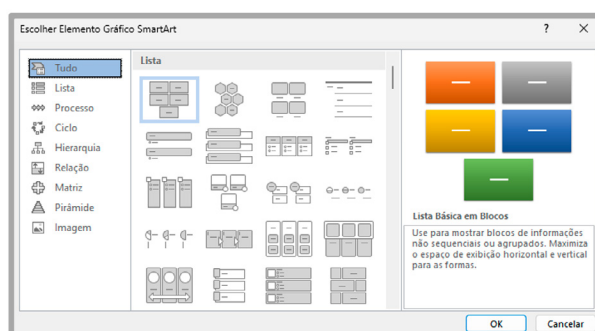
Os elementos gráficos _____ variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos, como diagramas de Venn e organogramas.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna da descrição.

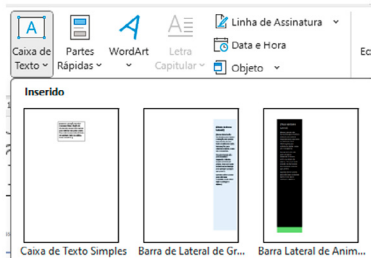
- a) Formas
- b) SmartArt
- c) Ícones
- d) Caixa de Texto
- e) Tabelas.



Como visto na questão anterior, esses elementos gráficos aos quais questão se refere dizem respeito ao recurso conhecido como SmartArt.



Os demais itens das alternativas são recursos bem interessantes que também podem ser encontrados todos eles na guia Inserir:

Formas – insere formas geométricas no documento	Formas Básicas 
Ícones – insere ícones, que são desenhos simples e pequenos, geralmente em linhas preenchidas ou vazias.	Imagens de Estoque 
Caixa de Texto – insere uma caixa, que pode ser posicionada em qualquer parte da página, na qual pode ser inserido texto.	
Tabelas – insere tabelas no documento.	

Letra b.

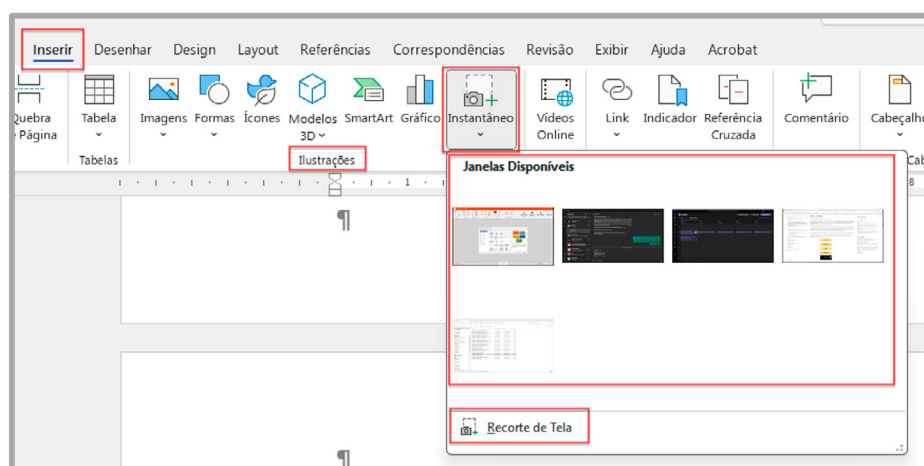
- 029.** (VUNESP/TJM SP/ANALISTA DE SISTEMAS JUDICIÁRIO/2023) O recurso Instantâneo, botão acessível por meio da guia Inserir do MS-Word, presente no Microsoft Office 365 (tendo como referência a versão 2016, em sua configuração padrão), permite
- adicionar a um documento em edição a imagem de uma das janelas abertas na área de trabalho.
 - compartilhar, instantaneamente, o conteúdo do documento em edição com outros usuários, sem a necessidade de antes salvá-lo.
 - enviar a imagem da janela do documento em edição para outro usuário.

d) reverter, instantaneamente, todas as alterações realizadas no documento em edição desde o seu último salvamento.

e) salvar o documento em edição em um arquivo especial, para evitar que alterações acidentais durante a edição do documento não possam mais ser revertidas.



Instantâneo é um recurso presente na guia Inserir, grupo Ilustrações, o qual exibe a miniatura de todas as janelas abertas, permitindo inseri-las no documento individualmente como um printscreen. Também é possível inserir um recorte de tela por meio da ferramenta. Veja o recurso Instantâneo na imagem a seguir:



Letra a.

030. (VUNESP/TRF 3/TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: INFORMÁTICA/2023) No MS-Word presente no Microsoft-365 (tendo como referência a versão 2016 do MS-Office), existem diversos tipos de formatação de parágrafo. Um recurso presente nesse editor de texto e que possibilita mover um parágrafo selecionado para mais longe da margem esquerda é denominado

- a) Espaçamento de Linha e Parágrafo.
- b) Aumentar Recuo.
- c) Justificar.
- d) Alinhar à Esquerda
- e) Centralizar.



Recuo é a distância do texto em relação à margem esquerda ou direita. O recurso Aumentar Recuo aumenta a distância do texto em relação à margem esquerda, enquanto Diminuir Recuo diminui essa distância. Veja as demais funcionalidades das outras alternativas:

- *Espaçamento de Linha e Parágrafo*: define a distância entre as linhas ou entre os parágrafos.
- *Justificar*: alinha o texto uniformemente em relação à margem esquerda e direita.
- *Alinhar à Esquerda*: alinha o texto uniformemente em relação à margem esquerda.
- *Centralizar*: alinha o texto de forma centralizada, mantendo distâncias iguais em relação a ambas as margens.

Letra b.

031. (VUNESP/UNICAMP/TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO/2023) A imagem a seguir mostra o grupo Ferramentas da guia _____ do MS-Word 365, em sua configuração padrão.



Ferramentas

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna do enunciado.

- a) Inserir
- b) Desenhar
- c) Design
- d) Layout
- e) Exibir



Esse conjunto de lápis que aparece na imagem faz parte da guia Desenhar, com os quais é possível fazer desenhos e “escrever à tinta” com o mouse ou com uma caneta em uma mesa digitalizadora. Além desse recurso do grupo Ferramentas, temos também o grupo Converter, o qual converte os desenhos manuais em formas e as escritas a tinta em expressões matemáticas digitalizadas.

Letra b.

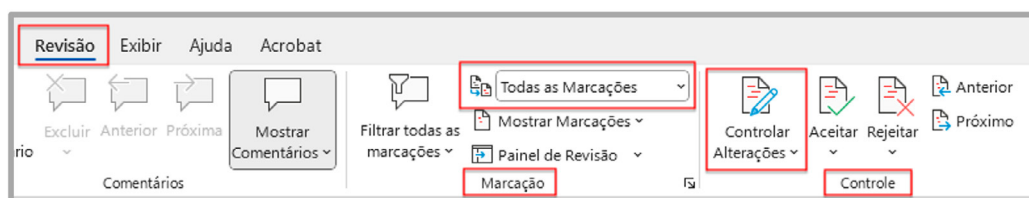
032. (FCC/TRT 5/TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - 2022) Utilizando Microsoft Word 365, em português, aberto e funcionando em condições ideais, um técnico deseja controlar as alterações que está elaborando em um documento. Para acessar e ativar a opção Todas as Marcações ele deve seguir, corretamente, os seguintes passos, pela ordem: clicar na guia

- a) Correção e escolher Controlar Alterações.
- b) Revisão e escolher Alterações.

- c) Correção e escolher Controlar Mudanças.
- d) Alteração e escolher Controle.
- e) Revisão e escolher Controle.



O Controle de Alterações se encontra na guia Revisão, no grupo Controle, no qual podemos ativar essa funcionalidade. Porém as marcações do Controle de Alterações ficam no grupo Marcação. Então o gabarito estaria errado? Essa questão deveria ser anulada? Não, pois no grupo Marcação podemos escolher o tipo de marcação queremos exibir, mas para que ela seja de fato ativada, isso deve ser feito por meio do grupo Controle, botão “Controlar Alterações”. Veja a imagem abaixo.



Letra e.

033. (VUNESP/TJ SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/2023) Um usuário criou uma tabela no Microsoft Word 365, em sua configuração original, com 1 linha e 2 colunas. Com o cursor do mouse na primeira célula da tabela, esse usuário digitou A e pressionou _____. Depois digitou B e pressionou _____. Após, digitou C e pressionou _____. Finalmente, digitou D e pressionou _____. Ao final, a tabela continha 3 linhas e 2 colunas. Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do texto.

- a) ENTER ... TAB ... ENTER ... TAB
- b) ENTER ... ENTER ... ENTER ... ENTER
- c) ENTER ... ENTER ... ENTER ... TAB
- d) TAB ... ENTER ... ENTER ... ENTER
- e) TAB ... TAB ... TAB ... TAB



Quando a tecla TAB (de tabulação) é digitada quando o cursor está na última célula da tabela, ela insere uma nova linha à tabela. Inicialmente, o cursor estava na primeira célula da tabela e, após digitada a letra A, foi pressionada uma vez a tecla TAB e isso fez com o que o cursor se movesse para a próxima célula, que era a última célula da tabela (lembre-se que a tabela continha apenas uma linha e duas colunas, conforme imagem a seguir:

A	
---	--

Com o cursor nessa última célula da tabela, foi digitada a letra B e pressionada a tecla TAB uma segunda vez, fazendo-se com que uma nova linha seja inserida na tabela, ficando como na imagem a seguir:

A	B

Após isso, foi digitada a letra C e pressionada a tecla TAB pela terceira vez, ficando como na imagem a seguir:

A	B
C	

Em seguida, foi digitada a letra D e digitada a tecla TAB pela quarta vez, encerrando-se o procedimento, resultando na inserção de uma última linha, ficando conforme imagem a seguir:

A	B
C	D

Portanto, o resultado final foram 3 linhas e 2 colunas, tudo isso tendo sido feito por meio da digitação da tecla TAB por quatro vezes, conforme alternativa E.

Letra e.

034. (QUADRIX/PREFEITURA DE BARREIRAS/PROFESSOR SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ÁREA: CIÊNCIAS/2022) Considerando-se que o texto “A_x e B^y” tenha sido digitado utilizando-se o programa MS Word 365, é correto afirmar que os caracteres “x” e “y” estão formatados, respectivamente, como

- a) sobrescrito e versalete.
- b) subscrito e sobrescrito.
- c) sobrescrito e subscrito.
- d) subscrito e versalete.



Subscrito é um efeito de texto que formata deixando-o diminuto e um pouco abaixo da linha do texto, conforme A_x, enquanto sobrescrito faz o mesmo, porém colocando o texto acima da linha, conforme B^y. Versalete é um efeito de formatação que coloca todas as letras em caixa alta, diferenciando maiúsculas e minúsculas apenas pelo tamanho, conforme “**Versalete**”.

Letra b.

035. (INSTITUTO AOCP/IFF-RJ/ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – 2022) Considerando o Microsoft Word 365, versão 2209 em português do Brasil, qual é a combinação de teclas que deve ser utilizada para selecionar uma palavra à esquerda do cursor?

Obs.: o caractere “+” foi utilizado apenas para interpretação.

- a) Shift + Seta para a esquerda
- b) Ctrl + Shift + Seta para a esquerda
- c) Shift + Home
- d) Shift + End
- e) Ctrl + T



Vamos dar uma olhada em como podemos mover o cursor e selecionar caracteres e palavras por meio do teclado:

→ - move o cursor um caractere à DIREITA	
CTRL+ → - move o cursor toda a palavra à DIREITA	
SHIFT+ → - seleciona o caractere à DIREITA	
CTRL+SHIFT+ → - seleciona toda a palavra à DIREITA	
← - move o cursor um caractere à ESQUERDA	
CTRL+ ← - move o cursor toda a palavra à ESQUERDA	
SHIFT+ ← - seleciona o caractere à ESQUERDA	
CTRL+SHIFT+ ← - seleciona toda a palavra à ESQUERDA	

Letra b.

036. (FCC/TRT 14/TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/2022) Utilizando o editor Word do Microsoft Office 365 em português, aberto e funcionando em condições ideais, um técnico digitou um texto. Com o cursor posicionado logo após uma palavra do texto, ele deseja inserir uma nota de rodapé explicativa a respeito da palavra. Para tanto ele deve utilizar a opção Inserir Notas de Rodapé que consta da guia

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



A guia Referências permite inserir referências ao texto, como notas de rodapé e de fim, comentários, referências cruzadas, legendas, citações e também sumários. A guia Inserir permite inserir objetos como imagens, ícones, SmartArt, tabelas, cabeçalho e rodapé. A guia Layout permite configurar aspectos da página, como orientação, margens, quebras de seção, colunas etc. A guia correspondência traz ferramentas de mala direta. A guia Design possui um conjunto de formatações para o documento como um todo, incluindo bordas, títulos, alinhamentos, tipos, tamanho e cores de fontes etc.

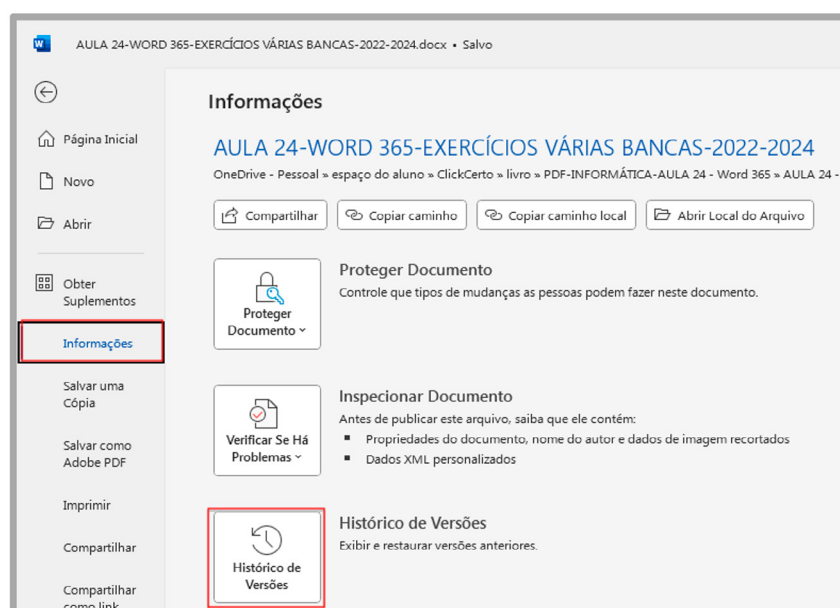
Letra b.

037. (CESGRANRIO/BB/ESCRITURÁRIO - ÁREA: AGENTE COMERCIAL/2023) Um colaborador de uma empresa precisa restaurar uma versão específica de um documento que está sendo editado no aplicativo Word do Microsoft Office 365. Para verificar as versões do documento que estão disponíveis para a restauração, o colaborador deve selecionar o menu

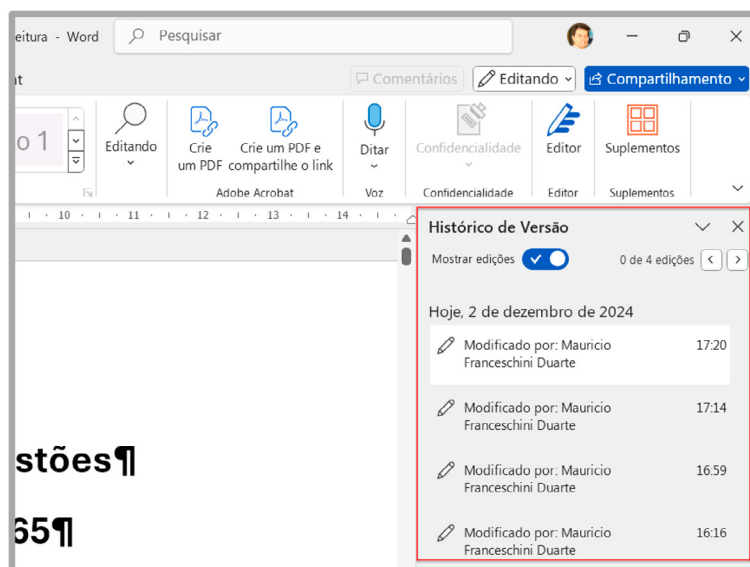
- Arquivo, escolher a opção Histórico e selecionar a opção Controle de Versões.
- Arquivo, escolher a opção Sobre e selecionar a opção Controle de Versões.
- Arquivo, escolher a opção Informações e selecionar a opção Histórico de Versões.
- Revisão, selecionar a opção Controlar Alterações e selecionar a opção De todas as Pessoas.
- Revisão, selecionar a opção Controlar Alterações e selecionar a opção Somente as Minhas.



O Histórico de Versões grava versões do documento, conforme são feitas alterações nele. Esse recurso está presente na guia Arquivo, menu Informações, botão Histórico de Versões, conforme imagem a seguir.



Após acionado, é exibido o painel lateral com o histórico das versões do documento, que, neste caso, está configurado para salvamento a cada 5 minutos, aproximadamente, veja abaixo:



Letra c.

038. (VUNESP/TJ SP/OFICIAL DE JUSTIÇA/2023) Usando o Microsoft Word 365, em sua configuração padrão, tem-se um documento com uma palavra digitada, com uma certa formatação aplicada. Ao final dessa palavra, o usuário clicou nos ícones Negrito, Sublinhado e Itálico, pressionou espaço e digitou a palavra São Paulo, que ficou formatada apenas como itálico, como apresentado a seguir, sendo que a primeira palavra está propositalmente escondida. Assinale a alternativa com a formatação da primeira palavra.

[REDACTED] *São Paulo*

- a) Negrito, sublinhado e itálico.
- b) Itálico, apenas.
- c) Negrito e sublinhado, apenas.
- d) Sem formatação.
- e) Negrito, apenas.



Os ícones clicados foram negrito, sublinhado e itálico, porém o resultado final da formatação foi itálico apenas. Isso significa que as formatações negrito e sublinhado já estavam aplicadas anteriormente, pois após clicadas foram desativadas, resultando apenas em itálico.

Letra c.

039. (QUADRIX/CRMV AL/AGENTE FISCAL/2024) Acerca dos conceitos básicos e dos modos de utilização de tecnologias e procedimentos de informática, dos editores de texto Word 2013 e Word 365 e do programa de correio eletrônico Microsoft Outlook 2016, julgue o item a seguir.

A colaboração em tempo real é um recurso que está disponível tanto no Word 2013 quanto no Word 365 (Microsoft 365).



O recurso de colaboração em tempo real se dá por meio do compartilhamento do arquivo com outros usuários, mediante a nuvem de armazenamento do OneDrive, recurso que se tornou disponível apenas na versão 2016 do Word.

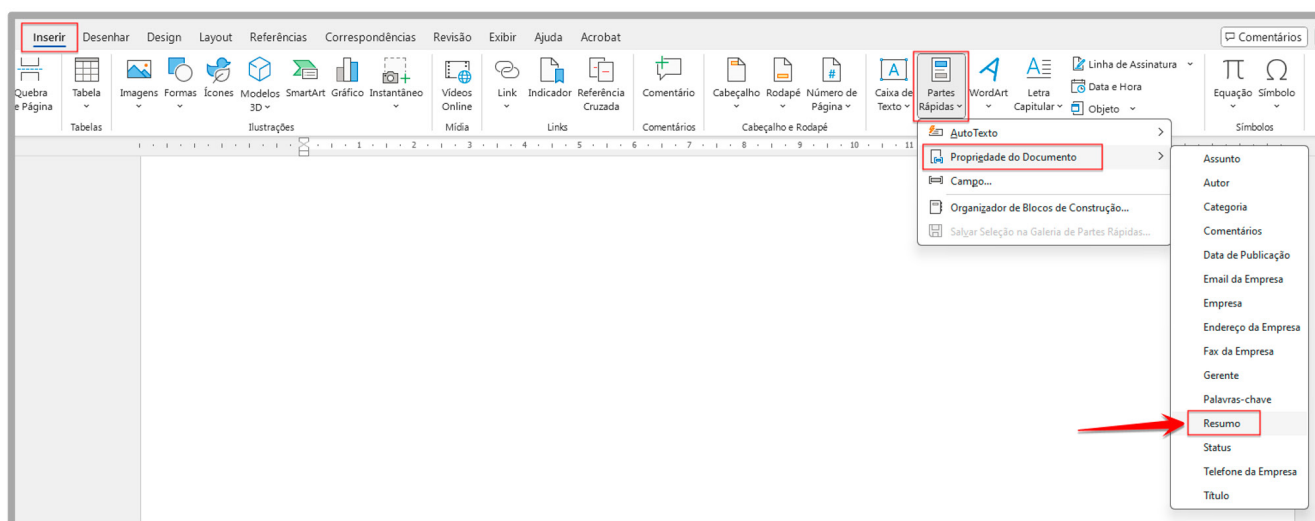
Errado.

040. (CESPE/CEBRASPE/PREFEITURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – FONOAUDIÓLOGO/2024) Julgue os itens a seguir, a respeito do Microsoft Office 365.

No Word Office 365, caso se deseje extrair pontos principais de um documento longo, para revisá-lo e economizar tempo resumindo o texto, pode-se utilizar o recurso de inserir sumário, disponibilizado em Referências, na faixa de opções da barra de ferramentas.



O recurso que extrai pontos principais de um documento longo, para revisá-lo e economizar tempo resumindo o texto chama-se “Partes Rápidas – Resumo”, o qual se encontra na guia Inserir, grupo Texto, exibido na imagem a seguir:



Errado.

041. (CESPE/CEBRASPE/CAU/ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/2024)

	A	B
1	Software	Quantidade instalada
2	Office 365	102
3	Antivírus	114
4	Edição de Vídeo	5
5	LibreOffice	43
6	Visio 365	9
7		
8	Office 365	102
9	Média de Softwares Instalados	54,6

Tendo como referência a figura precedente, que apresenta parte de uma planilha editada no Microsoft Office 365 Excel, julgue os próximos itens, a respeito do Microsoft Office 365. No Microsoft Office 365 Word, utiliza-se as teclas Ctrl+S para salvar as alterações no documento e as teclas Ctrl+B para aplicar o formato de negrito a um texto ou parte dele.



As teclas de atalho para salvar o documento são CTRL+B. A Microsoft, recentemente fez uma alteração nas teclas de negrito, alterando-as para CTRL+SHIFT+B, porém, voltou para as antigas teclas CTRL+N novamente. Portanto, as teclas para negritar continuam sendo CTRL+N.

Errado.

042. (QUADRIX/CRQ 15/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/2024) Acerca dos conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, do programa do Microsoft Word 365 e dos conceitos de redes de computadores, julgue o item a seguir.

O recurso colaboração em tempo real, do Word 365, permite que um usuário visualize as alterações que o outro está fazendo.



O recurso colaboração em tempo real, do Word 365, permite que vários usuários trabalhem no documento simultaneamente, de forma que todos conseguem visualizar quem está editando partes dele, por meio da exibição de cursores em cores distintas. Isso é possível, pois o documento encontra-se salvo na nuvem de armazenamento OneDrive, da Microsoft, permitindo seu acesso por vários usuários pela internet.

Certo.

043. (CESPE/CEBRASPE/PREFEITURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL/2024) Com relação ao Word, do pacote Microsoft Office 365, julgue os itens que se seguem.

O recurso Negrito permite que uma palavra fique em destaque, com a letra mais grossa, mesmo que ela esteja na cor vermelha.



A formatação em negrito permite a combinação com diversas outras formatações, como sublinhado, itálico, tachado etc.

Certo.

044. (CESPE/CEBRASPE/CGE RJ/AUDITOR DO ESTADO/2024) Julgue os itens a seguir, a respeito do Word no Microsoft Office 365.

A revisão de um texto em edição no Word pode ser realizada com apoio de marcadores que controlam a alteração quando uma palavra ou letra é apagada ou alterada, ou quando o documento é formatado, utilizando-se, para tanto, o recurso Ortografia e Gramática.



O nome correto do recurso mencionado chama-se Controlar Alterações, presente na guia revisão.

Errado.

045. (CESPE/CEBRASPE/PREFEITURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – AGENTE ADMINISTRATIVO/2024) Com relação ao Word, do pacote Microsoft Office 365, julgue os itens que se seguem.

Para se incluir números de páginas em um documento, deve-se clicar na aba Inserir e escolher a opção Cabeçalho e Rodapé.



Para se incluir números de páginas em um documento, deve-se clicar na aba Inserir e escolher a opção Número de Página.

Errado.

046. (QUADRIX/CRP 8/JORNALISTA/2024) Acerca dos procedimentos de informática, do Microsoft Word 365 e dos conceitos de organização e de gerenciamento de programas, julgue os itens seguintes.

O painel de navegação do Microsoft Word 365 exibe cabeçalhos que estão em tabelas e caixas de texto, mesmo que o usuário tenha aplicado estilos de títulos no corpo de seu documento.



O painel de navegação do Word exibe os tópicos do documento que são formatados com estilos de títulos. Porém, esse recurso não exibe títulos que estejam inseridos em tabelas, apenas no corpo do texto em parágrafos.

Errado.

047. (QUADRIX/CRP 8/ORIENTADOR FISCAL TRAINEE/2024) Acerca dos procedimentos de informática, do Microsoft Word 365 e dos conceitos de organização e de gerenciamento de programas, julgue os itens seguintes.

Ao utilizar o Word 365, o usuário pode obter estatísticas de legibilidade de seu documento. Cada teste de legibilidade fundamenta sua classificação no número médio de sílabas por palavra e de palavras por frase.



A estatística de legibilidade realmente existe no Word 365 e faz parte do recurso Ortografia e Gramática. Ela não é ativada por padrão, sendo necessário ativá-la nas opções do Word. Ela é constituída pelo Índice de Legibilidade Flesch, que se baseia no número médio de sílabas por palavra e no número médio de palavras por frase. Essas métricas ajudam a avaliar a facilidade de leitura do texto. Essa estatística de legibilidade é diferente e bem mais complexo que o recurso Contar Palavras, conforme você pode perceber abaixo:

Estatísticas de legibilidade		Contar palavras	
Contagem		Estatísticas:	
Palavras	7.709	Páginas	40
Caracteres	39.164	Palavras	7.769
Parágrafos	486	Caracteres (sem espaços)	39.390
Sentenças	352	Caracteres (com espaços)	46.742
Médias		Parágrafos	486
Sentenças por parágrafo	1,3	Linhas	1.041
Palavras por sentença	15,7	☒ Incluir caixas de texto, notas de rodapé e notas de fim	
Caracteres por palavra	4,9		
OK		Fechar	

Certo.

048. (CESPE/CEBRASPE/PREFEITURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL/2024) Com relação ao Word, do pacote Microsoft Office 365, julgue os itens que se seguem.

Ao se escolher Salvar uma Cópia de um Documento, a versão original também será salva com as alterações feitas no novo arquivo.



As alterações feitas no novo arquivo afetam apenas este, pois o documento original do procedimento Salvar uma Cópia se torna um documento distinto do novo que foi criado como cópia.

Errado.

049. (CESPE/CEBRASPE/PREFEITURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - TÉCNICO EM INFORMÁTICA/2024) Com relação ao Word, do pacote Microsoft Office 365, julgue os itens que se seguem.

Ao se configurar a página de um documento no formato paisagem, essa página ocupará uma posição vertical ou em pé no documento.



O Word possui dois tipos de orientação de página: retrato e paisagem. A orientação retrato deixa a página na posição vertical, enquanto a orientação paisagem a deixa na horizontal, ideal para exibição de tabelas com várias colunas.

Errado.

050. (CESPE/CEBRASPE/CGE RJ/AUDITOR DO ESTADO/2024) Julgue os itens a seguir, a respeito do Word no Microsoft Office 365.

Pincel de Formatação é um recurso destinado a marcar um texto com cores, para destaque, durante a edição do documento.



O Pincel de Formatação copia a formatação de um trecho selecionado e o aplica em outro. É importante salientar que não é necessário selecionar toda a palavra ou parágrafo para se copiar sua formatação, basta que o cursor esteja posicionado sobre eles que sua formatação será copiada. Para aplicá-la em outra palavra ou parágrafo também não é necessário selecioná-lo, basta clicar sobre eles.

Errado.

Chegamos, assim, ao fim dessa maratona de questões! Espero que você tenha gabaritado todas elas. Ah!!!! faz o seguinte agora: vai lá nas avaliações dessa aula, diz pra mim o quanto você gostou dela e quantas questões você gabaritou, beleza? Eu lerei sua avaliação assim que você a fizer, pois eu leio todos os comentários das avaliações dos meus alunos!

Se você quiser fazer parte da minha rede social, siga-me em:



[prof.mauriciofranceschini](https://www.instagram.com/prof.mauriciofranceschini)

Parabéns por ter chegado até aqui! Parabéns por não ter desistido e parado antes de terminar todas as questões! Você é uma pessoa vencedora, campeã mesmo!

Estou muito orgulhoso de você!!!!

Abra



caminhos



crie

futuros

gran.com.br

