



Estratégia

CONCURSOS



Estatégia

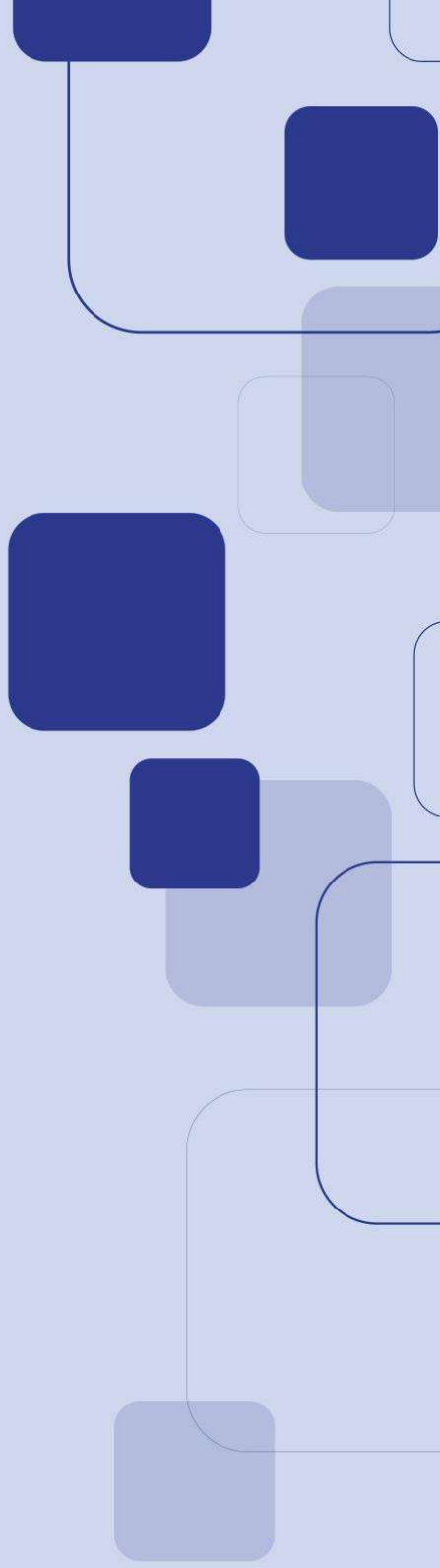
CONCURSOS

SEFAZ DF 2019

PROF. RENATO DA COSTA

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1 Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (*hardware* e *software*), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. 2 Conceitos básicos de sistemas operacionais, características dos principais sistemas operacionais do mercado (Windows e Linux). 3 Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office. 4 Conceitos, funções e aplicações de Intranet e Internet. 5 Navegadores. 6 Correio eletrônico. 7 Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto. 8 Gerência de Projetos. 8.1 Conceitos. 8.2 Processos do PMBOK. 9 Gestão de Processos de Negócio. 9.1 Modelagem de processos. 9.2 Técnicas de análise e modelagem de processo. 10 Gerência de Serviços de TI. 10.1 Fundamentos da ITIL® (Versão 3). 11 Banco de dados. 11.1 Conceito: entidade, atributos, relacionamentos e cardinalidade. 11.2 Modelagem de dados relacional. 11.3 Modelagem de dados multidimensional. 11.4 Conceitos e estratégias de implantação de *Data Warehouse*, OLAP, *Data Mining*, ETL e *Business Intelligence*. 12 Segurança da informação. 12.1 Conceitos básicos. 12.2 Plano de continuidade de negócio. 12.3 Noções sobre criptografia, assinatura digital e autenticação. 12.4 Certificação digital. 12.5 Auditoria, vulnerabilidade e conformidade

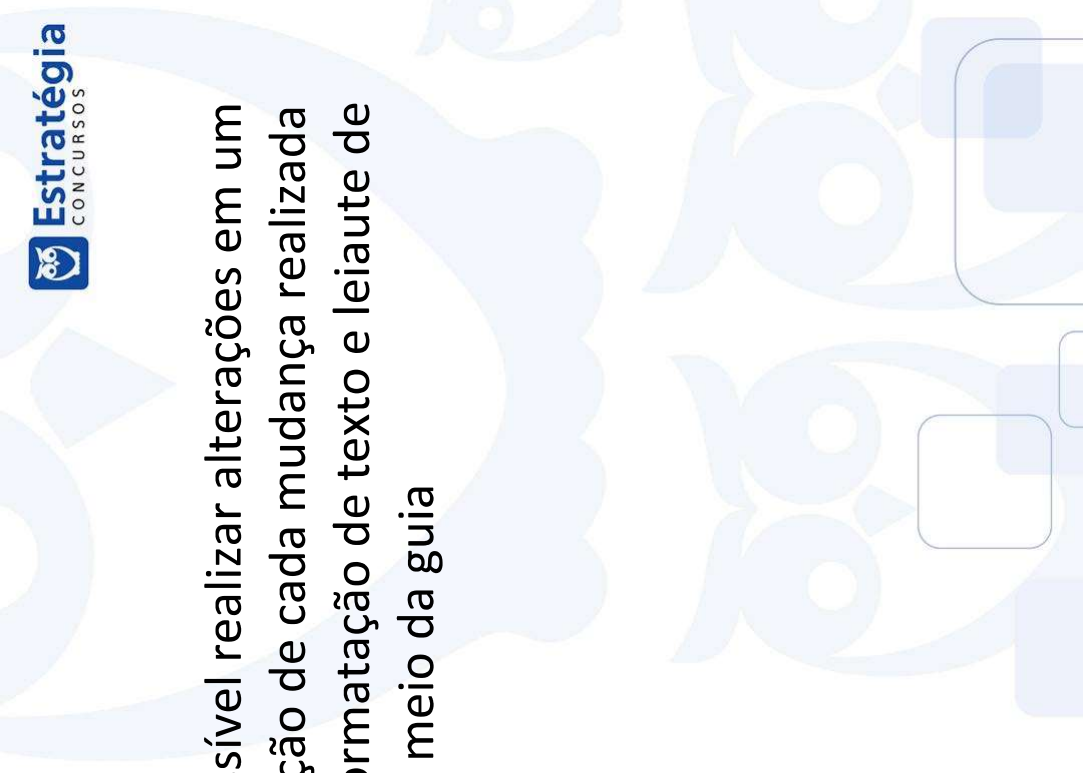
QUESTÕES CESPE: MS WORD



TJ PR – CESPE – 2019

No programa de edição de textos MS Word, é possível realizar alterações em um documento, mantendo-se o controle e a visualização de cada mudança realizada — seja inserção, seja retirada de palavras, nova formatação de texto e leiaute de página. Essas atividades podem ser realizadas por meio da guia

- a)Página Inicial, opção Alterar Estilos.
- b)Exibição, opção Layout de Impressão.
- c)Layout da Página, opção Orientação.
- d)Arquivo, opção Salvar Como, Outros Formatos.
- e)Revisão, opção Controlar Alterações.



PGE PE – CESPE – 2019

Na edição de um documento no Microsoft Word, a inserção de recuos nos parágrafos deve ser feita por meio da barra de espaço do teclado, uma vez que nem sempre a régua está visível e os comandos de recuo só funcionam para tabelas.

() CERTO () ERRADO

PF – CESPE – 2018

No Word, as macros são construídas com o uso da linguagem de programação VBO (Visual Basic for Office).

() CERTO () ERRADO

PF – CESPE – 2018

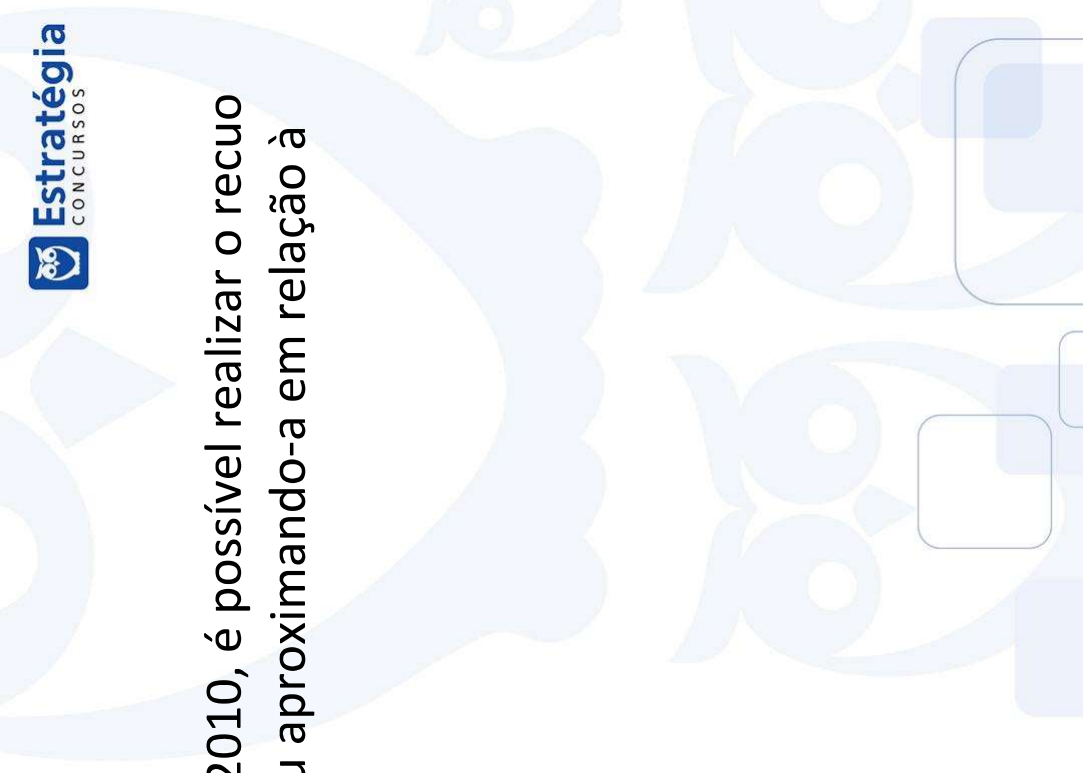
Ao editar um documento utilizando o Microsoft Word 2016, um usuário verificou que estava gastando muito tempo para atualizar manualmente o índice, com títulos e subtítulos e os respectivos números de páginas; isso porque, entre outros fatores, a inserção de novos textos ocorre ao longo de todo o documento,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

() CERTO () ERRADO

IFF – CESPE – 2018

Na edição de um documento no Microsoft Word 2010, é possível realizar o recuo da primeira linha de um parágrafo, afastando-a ou aproximando-a em relação à margem da página, por meio do(a)

- a) ferramenta Barra de rolagem.
- b) ferramenta Régua.
- c) comando Sombreamento.
- d) comando Subscrito.
- e) ferramenta Zoom.



STM – CESPE – 2018

No processador de textos Word do ambiente Microsoft Office 2010, é possível incluir um índice no documento que estiver sendo editado; para tanto, é necessário selecionar o título ou parte do texto que se deseja incluir como palavra do índice, por meio da opção Marcar Entrada.

() CERTO () ERRADO

STM – CESPE – 2018

Em um documento em edição no processador de textos Word do ambiente Microsoft Office 2010, um duplo clique sobre uma palavra irá selecioná-la, e um clique triplo irá selecionar o parágrafo inteiro.

() CERTO () ERRADO

PC MA – CESPE – 2018

Ao produzir um texto utilizando o programa Microsoft Word 2016, um usuário realizou, de modo sucessivo, os seguintes procedimentos:

- selecionou parte do texto e, logo em seguida, acionou o atalho formado pelas teclas CTRL e X;
- digitou algumas palavras;
- acionou o atalho formado pelas teclas CTRL e V;
- digitou mais algumas palavras.

Caso, a seguir, o usuário pretenda inserir, novamente, por meio do atalho formado pelas teclas CTRL e V, o texto selecionado no início do procedimento descrito,

- a) será exibida uma caixa de diálogo contendo a parte do texto inicialmente selecionada para a área de transferência.
- b) aparecerá uma mensagem de erro, pois o Word 2016 não possibilita a execução reiterada de procedimentos.

- c) o texto selecionado no primeiro procedimento será inserido a partir do ponto em que o cursor estiver posicionado.
- d) o documento não sofrerá alteração, pois não há texto na área de transferência em virtude de o usuário já ter acionado o atalho formado pelas teclas CTRL e V anteriormente.
- e) nada ocorrerá, pois o trecho selecionado mediante as teclas CTRL e X já foi usado; nesse caso, o usuário deverá selecionar o texto novamente e acionar o atalho formado pelas teclas CTRL e C.

CGM JOÃO PESSOA – CESPE – 2018

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

() CERTO () ERRADO

TRF 1R – CESPE – 2017

No Word 2013, as barras de ferramentas, que foram projetadas para ajudar o usuário a encontrar rapidamente os comandos necessários para o cumprimento de sua tarefa, podem permanecer de forma oculta, dependendo da configuração do aplicativo.

() CERTO () ERRADO

CGM JOÃO PESSOA – CESPE – 2018

No Word 2013, para se inserir uma página em branco no final do documento em edição, é suficiente clicar o botão Página em Branco, localizado na guia Inserir do grupo Páginas.

() CERTO () ERRADO

CGM JOÃO PESSOA – CESPE – 2018

No Word 2013, para se inserir uma página em branco no final do documento em edição, é suficiente clicar o botão Página em Branco, localizado na guia Inserir do grupo Páginas.

() CERTO () **ERRADO**

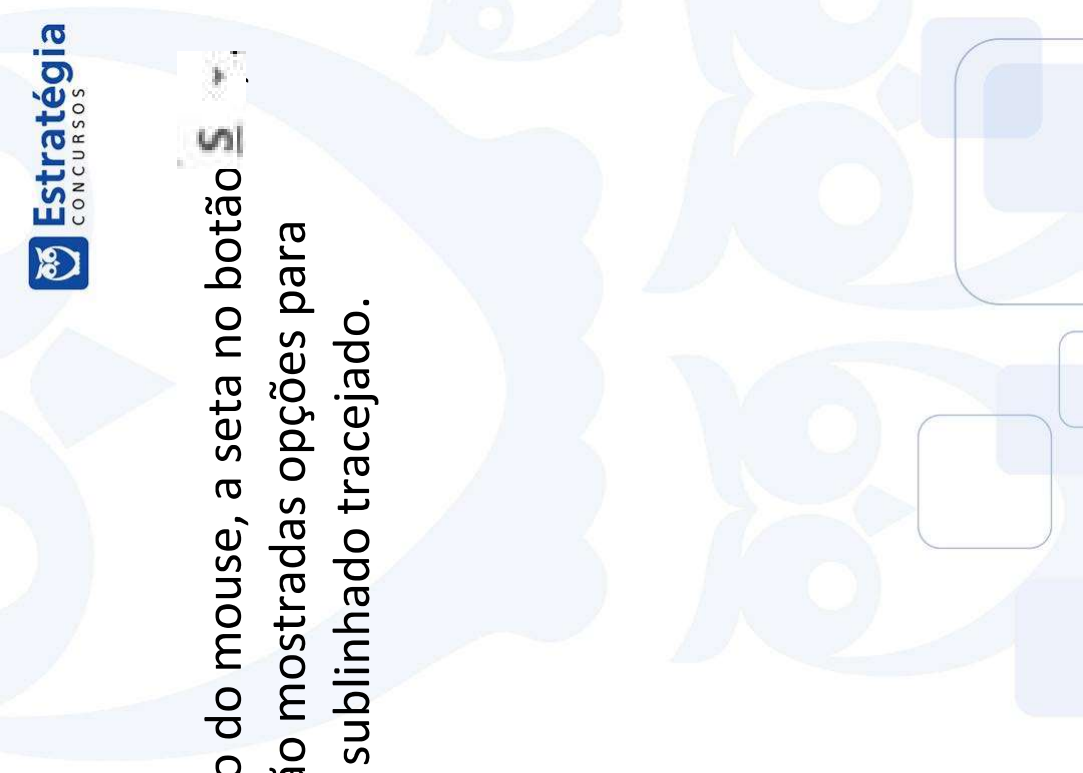
Com referência aos ícones da interface de edição do MS Word disponíveis na guia Página Inicial, assinale a opção que apresenta, na respectiva ordem, os ícones que devem ser acionados para se realizarem as seguintes ações: aumentar em um ponto o tamanho da fonte; ativar estrutura de tópicos; alinhar texto à direita; alterar o espaçamento entre linhas de texto.

- a)  ;  ;  ;  ;  ; 
- b)  ;  ;  ;  ;  ; 
- c)  ;  ;  ;  ;  ; 
- d)  ;  ;  ;  ;  ; 
- e)  ;  ;  ;  ;  ; 

SEDF – CESPE – 2017

No Word 2013, ao se clicar, com o botão esquerdo do mouse, a seta no botão  localizado na guia Página Inicial, grupo Fonte, serão mostradas opções para sublinhar um texto, tais como sublinhado duplo e sublinhado tracejado.

() CERTO () ERRADO



SEDF – CESPE – 2017

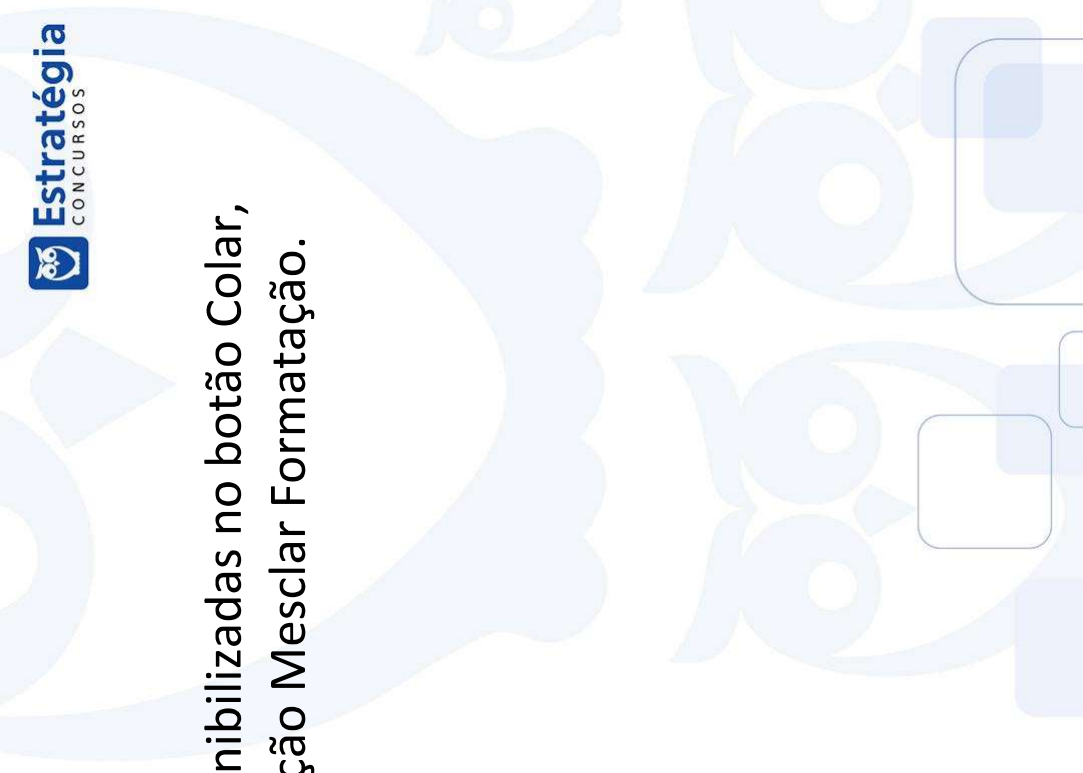
Uma forma de realçar uma palavra, em um documento no Word 2013, é adicionar um sombreamento a ela; no entanto, esse recurso não está disponível para aplicação a um parágrafo selecionado.

() CERTO () ERRADO

FUB – CESPE - 2016

No Word 2013, entre as opções de colagem disponibilizadas no botão Colar, localizado na guia Página Inicial, encontra-se a opção Mesclar Formatação.

() CERTO () ERRADO



FUB – CESPE - 2016

No Word 2013, é possível definir uma fonte padrão para ser utilizada somente no documento em edição.

() CERTO () ERRADO

FUB – CESPE - 2016

No MS Word, a atribuição de estilos a títulos de seções do documento em edição permite a geração automática e padronizada de numeração e formatação.

() CERTO () ERRADO

ANVISA – CESPE - 2016

Para a rápida inserção de uma tabela em documento do Word 2013, é suficiente clicar com o botão direito do mouse sobre a área na qual a tabela será inserida; na lista disponibilizada, escolher a opção Inserir e, em seguida, clicar em Tabela.

() CERTO () ERRADO

ANVISA – CESPE - 2016

No leiaute de um mesmo documento do Word 2013, as páginas podem ter orientações diferentes.

() CERTO () ERRADO

PC GO – CESPE – 2016

Acerca da inserção de seções em planilhas e textos criados no Microsoft Office, assinale a opção correta.

- a) Em um documento Word, as seções podem ser utilizadas para que, em uma mesma página, parte do texto esteja em uma coluna e outra parte, em duas colunas.
- b) No Word, as seções são utilizadas como meio padrão para se inserir rodapé e cabeçalho no documento.
- c) No Excel, as seções são utilizadas para separar figuras de um texto que estejam em quadros.
- d) A inserção de índices analíticos no Word implica a inserção de seções entre as páginas, em todo o documento.
- e) No Excel, as seções são utilizadas para separar gráficos e valores em uma mesma planilha.

DPU – CESPE – 2016

No Word 2013, a opção Controlar Alterações, disponível na guia Exibição, quando ativada, permite que o usuário faça alterações em um documento e realize marcações do que foi alterado no próprio documento.

() CERTO () ERRADO

DPU – CESPE – 2016

No Microsoft Word, o recurso Localizar e substituir permite encontrar palavras em um documento e substituir por outras; no entanto, por meio desse recurso não é possível substituir um termo por outro que esteja no formato negrito, itálico ou sublinhado, por exemplo.

() CERTO () ERRADO

TJ DFT – CESPE

O documento está em modo de edição de tópicos ou modo de leitura, com visualização de 100%.

() CERTO () ERRADO



TJ DFT – CESPE

O título do documento em edição está alinhado à esquerda, com estilo Normal.

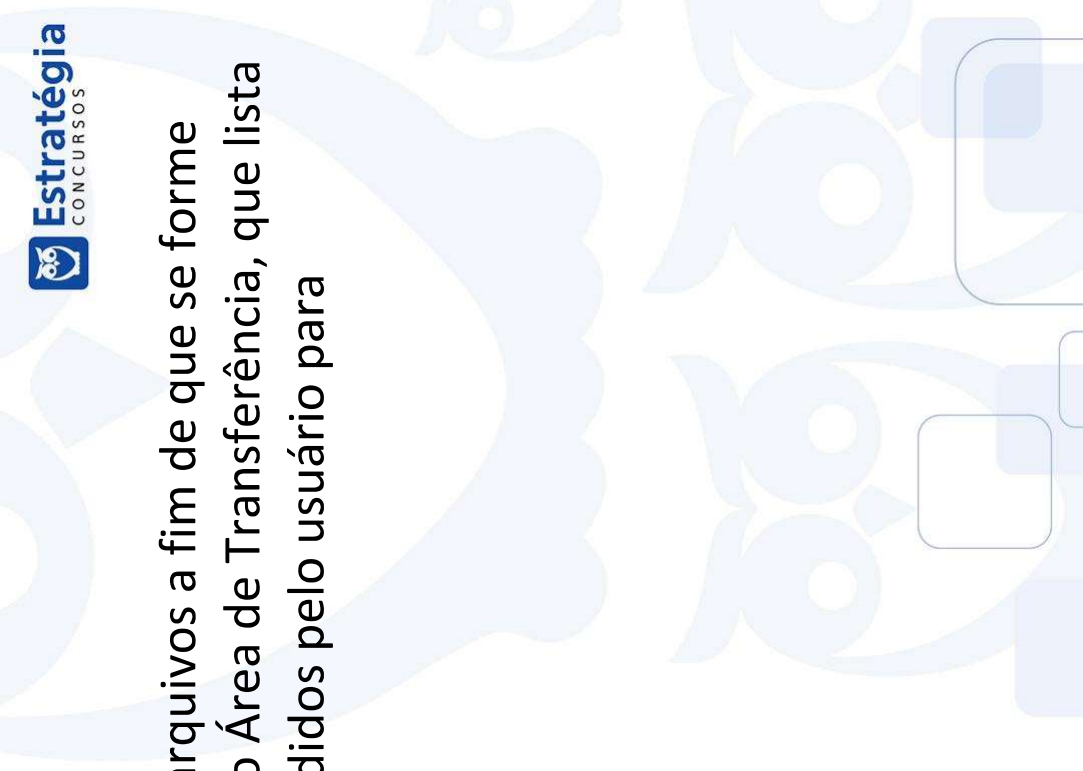
() CERTO () ERRADO



TJ DFT – CESPE

No MS Word, é possível efetuar a junção de dois arquivos a fim de que se forme um só. Para tanto, é necessário fazer uso da opção Área de Transferência, que lista os arquivos recentemente utilizados ou os pretendidos pelo usuário para reutilização.

() CERTO () ERRADO



TRE MT – CESPE

O usuário que, ao editar um documento utilizando o Microsoft Word, desejar deixar visíveis as modificações feitas no referido documento, poderá fazê-lo por meio do recurso

- a) Inserir Comentário.
- b) Atualizar Sumário.
- c) Controlar Alterações.
- d) Ortografia e Gramática.
- e) Dicionário de Sinônimos.

TELEBRÁS – CESPE

Em um documento do Word, o uso simultâneo das teclas CTRL e ENTER, ou a seleção da opção Quebra de Página no menu Inserir, faz que o cursor vá para a página seguinte.

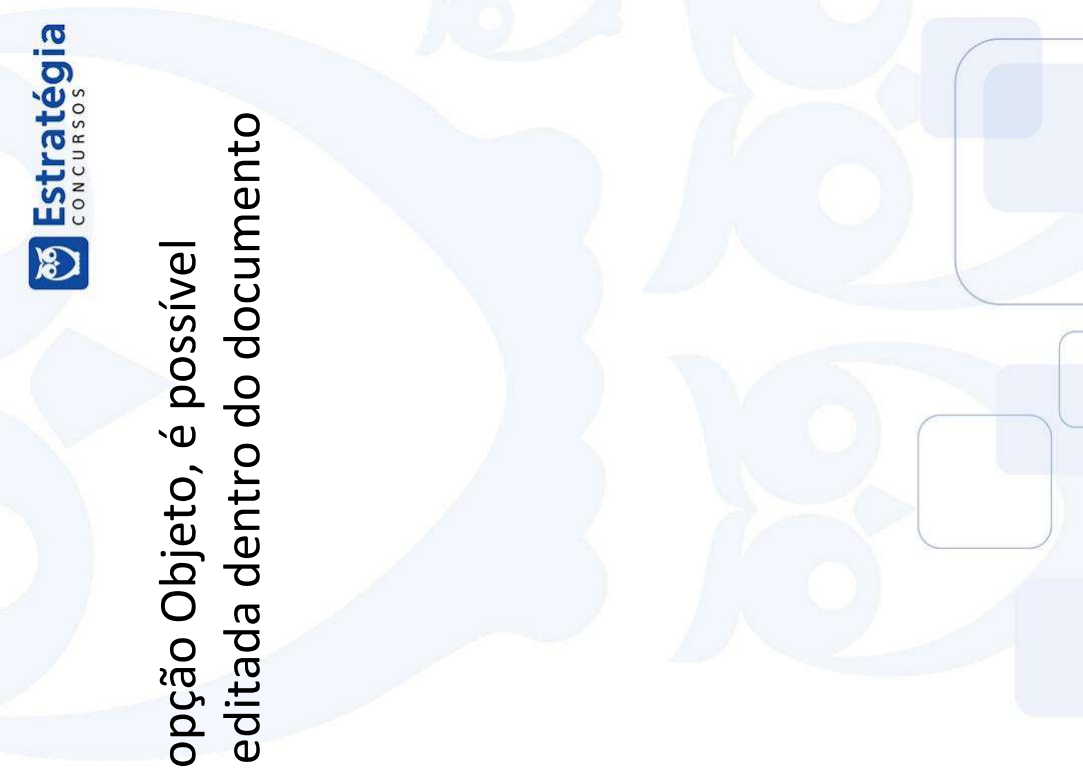
() CERTO () ERRADO



TELEBRÁS – CESPE

No Word, ao se clicar o menu Inserir e, a seguir, a opção Objeto, é possível selecionar e incluir uma planilha do Excel para ser editada dentro do documento em uso.

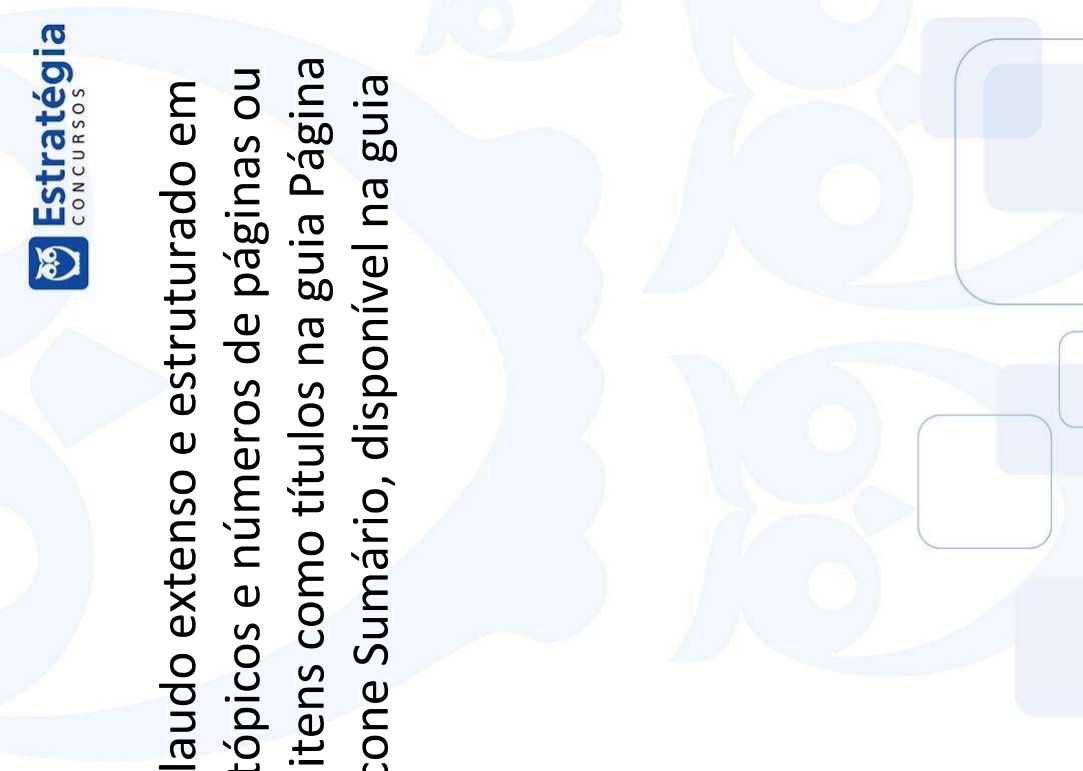
() CERTO () ERRADO



TELEBRÁS – CESPE

No Word, para a apresentação de um sumário de laudo extenso e estruturado em muitos subitens, é possível digitarem-se todos os tópicos e números de páginas ou automatizar-se a elaboração com a marcação dos itens como títulos na guia Página Inicial, no grupo Estilo, e, em seguida, clicar-se o ícone Sumário, disponível na guia Referências, no grupo Sumário.

() CERTO () ERRADO



TELEBRÁS – CESPE

Durante uma vistoria de manutenção realizada em determinada estação de telecomunicação, verificou-se que vários pontos da estrutura metálica da estação apresentavam patologias. Diante desse fato, foi solicitado a um engenheiro civil que elaborasse laudo detalhado da estrutura, utilizando os programas Word e Excel, versão 2013, em português. Considerando essa situação, julgue o próximo item acerca do Word e do Excel 2013.

No Word, para a apresentação de um sumário de laudo extenso e estruturado em muitos subitens, é possível digitarem-se todos os tópicos e números de páginas ou automatizar-se a elaboração com a marcação dos itens como títulos na guia Página Inicial, no grupo Estilo, e, em seguida, clicar-se o ícone Sumário, disponível na guia Referências, no grupo Sumário.

() CERTO () ERRADO

TELEBRÁS – CESPE

Durante uma vistoria de manutenção realizada em determinada estação de telecomunicação, verificou-se que vários pontos da estrutura metálica da estação apresentavam patologias. Diante desse fato, foi solicitado a um engenheiro civil que elaborasse laudo detalhado da estrutura, utilizando os programas Word e Excel, versão 2013, em português. Considerando essa situação, julgue o próximo item acerca do Word e do Excel 2013.

A única forma de se enviar o laudo elaborado no Word como arquivo .pdf faz-se mediante a instalação de um gerador de arquivos .pdf no computador em uso.

() CERTO () ERRADO

STJ – CESPE

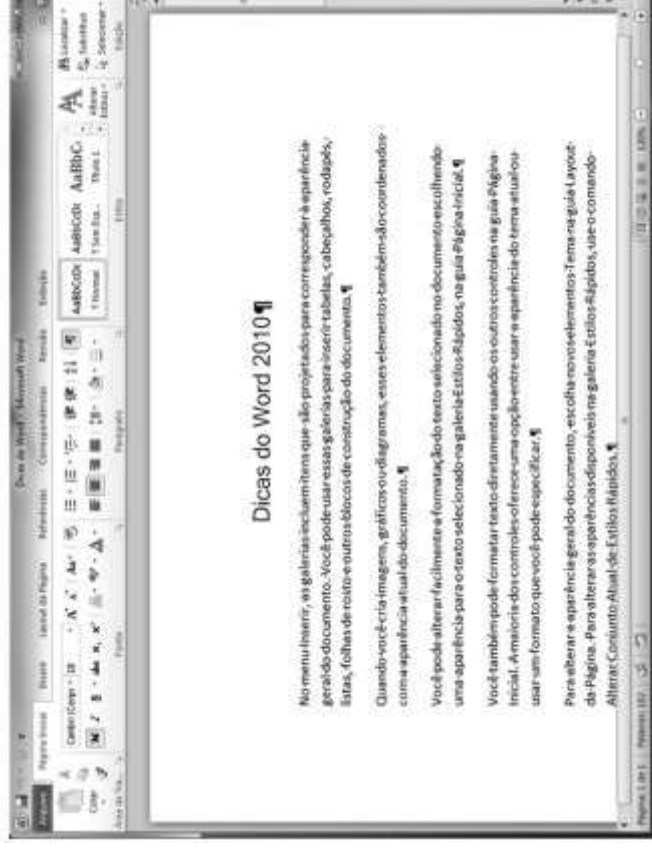
No Word 2013, para se centralizar o texto em uma célula de uma tabela qualquer, é suficiente realizar a seguinte sequência de ações: selecionar a célula que contém o texto; clicar com o botão direito do mouse sobre essa célula; finalmente, acionar a opção Texto Centralizado.

() CERTO () ERRADO

MPOG – CESPE

O Word 2010 tem vários modos de exibição, e o documento em questão está aberto no modo de exibição Layout de Impressão.

() CERTO () ERRADO



FUB – CESPE

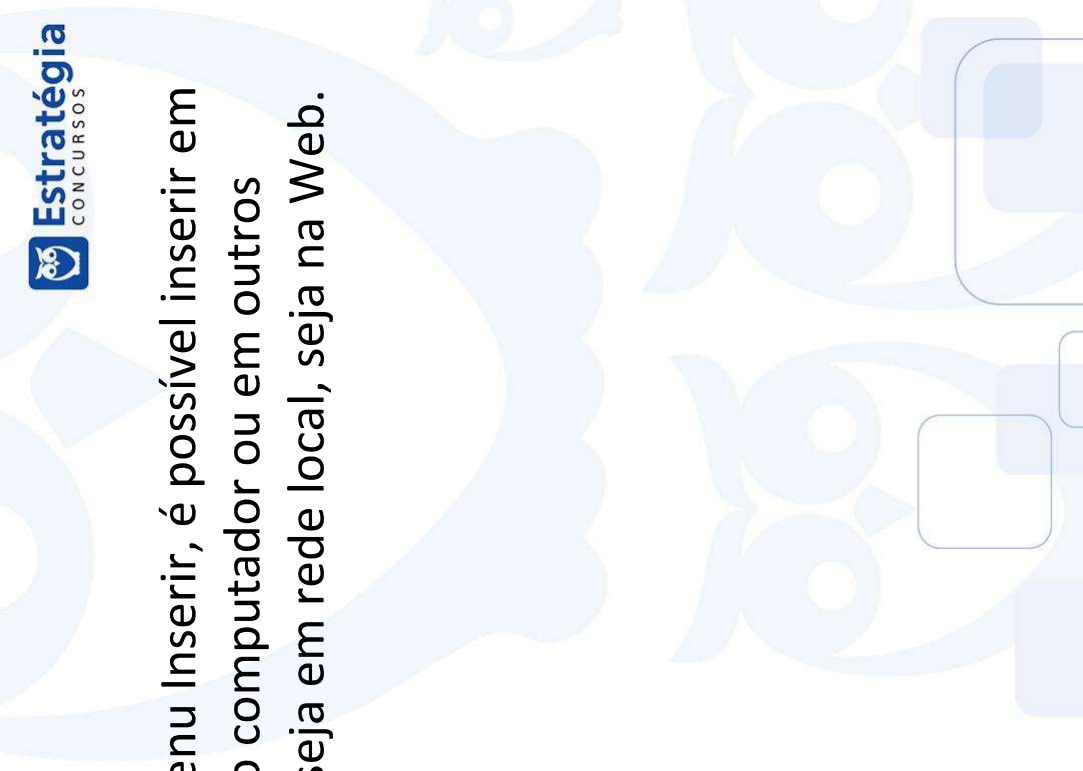
Caso o usuário, ao abrir um documento do Word 2013, altere o modo de exibição para Rascunho, objetos como cabeçalhos e rodapés, por exemplo, não serão mostrados e ele terá acesso somente ao texto do documento.

() CERTO () ERRADO

PF – CESPE

No Word 2013, a partir de opção disponível no menu Inserir, é possível inserir em um documento uma imagem localizada no próprio computador ou em outros computadores a que o usuário esteja conectado, seja em rede local, seja na Web.

() CERTO () ERRADO



PF – CESPE

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

() CERTO () ERRADO



ANTAQ – CESPE

Ao se aplicar um clique duplo em algum lugar da primeira linha de texto e clicar o botão  , toda essa linha será apagada.

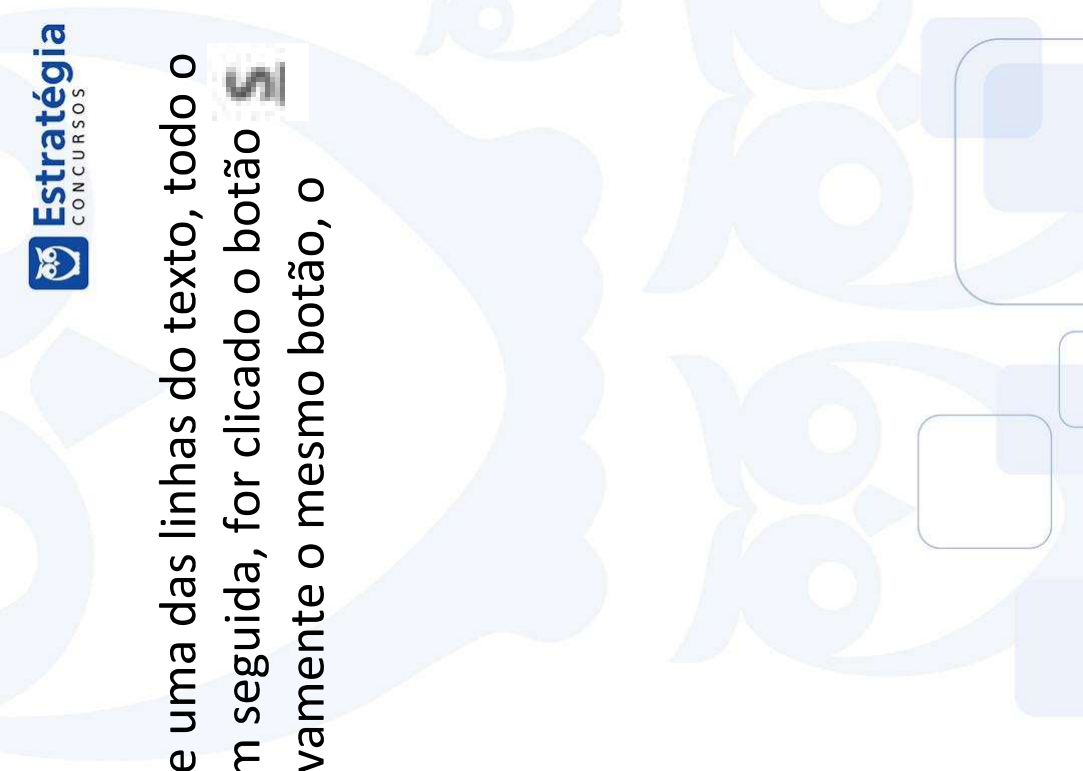
() CERTO () ERRADO



ANTAQ – CESPE

Ao se aplicar um clique triplo em qualquer lugar de uma das linhas do texto, todo o parágrafo correspondente será selecionado. Se, em seguida, for clicado o botão , todo o parágrafo será sublinhado; ao se clicar novamente o mesmo botão, o sublinhado será retirado.

() CERTO () ERRADO



ANATEL – CESPE

Para converter um documento do Word 2010 em uma página da web de arquivo único, deve-se salvar o documento com a extensão .htm ou .html.

() CERTO () ERRADO

ANATEL – CESPE

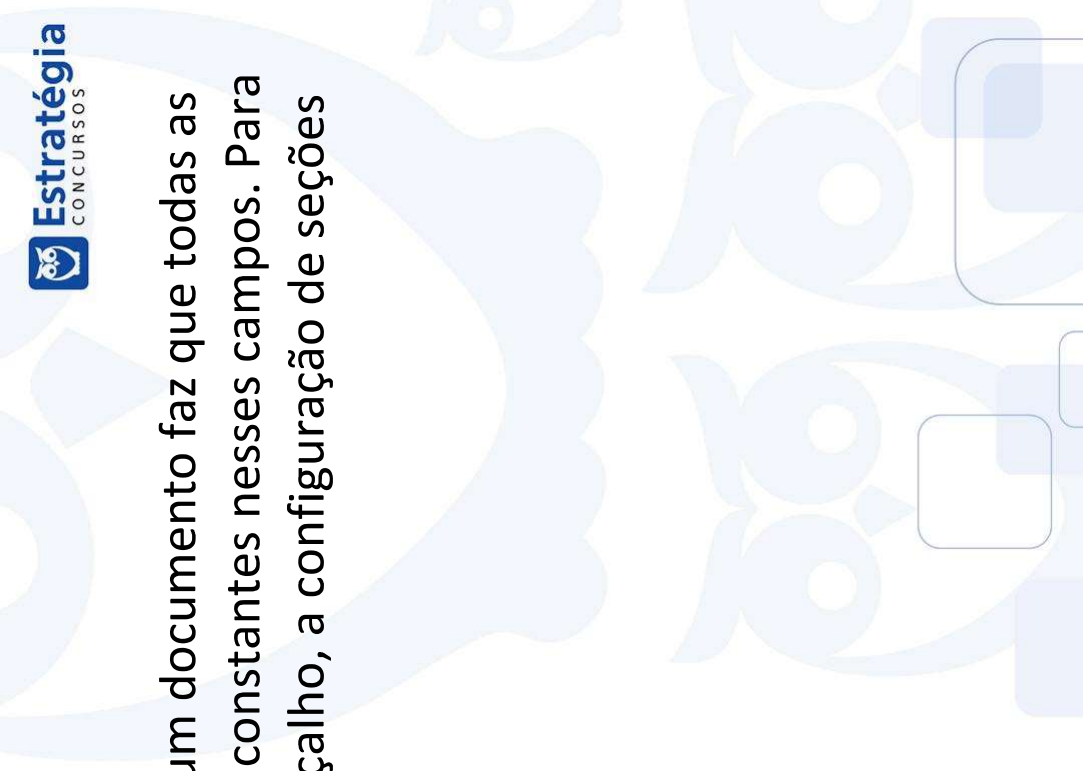
No menu Revisão do Microsoft Word 2010, a opção Contar Palavras informa a quantidade de palavras, de caracteres, de parágrafos, de linhas, como também o número de páginas no documento.

() CERTO () ERRADO

CAIXA – CESPE

No Word, a inserção de cabeçalho ou rodapé em um documento faz que todas as páginas do documento tenham os mesmos dados constantes nesses campos. Para que uma página possa receber outro tipo de cabeçalho, a configuração de seções diferentes deve ser feita anteriormente.

() CERTO () ERRADO



CAIXA – CESPE

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.

() CERTO () ERRADO



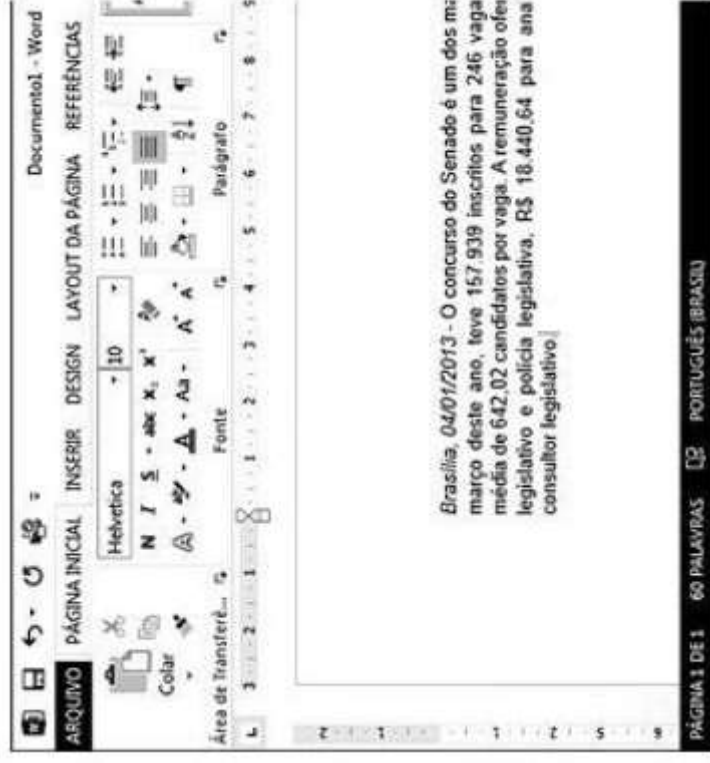
FUB – CESPE

Ao se clicar, com o botão esquerdo do mouse, em 60 PALAVRAS, na barra de status, serão mostradas informações como o número de caracteres com e sem espaço, as linhas e os parágrafos do documento.

() CERTO () ERRADO



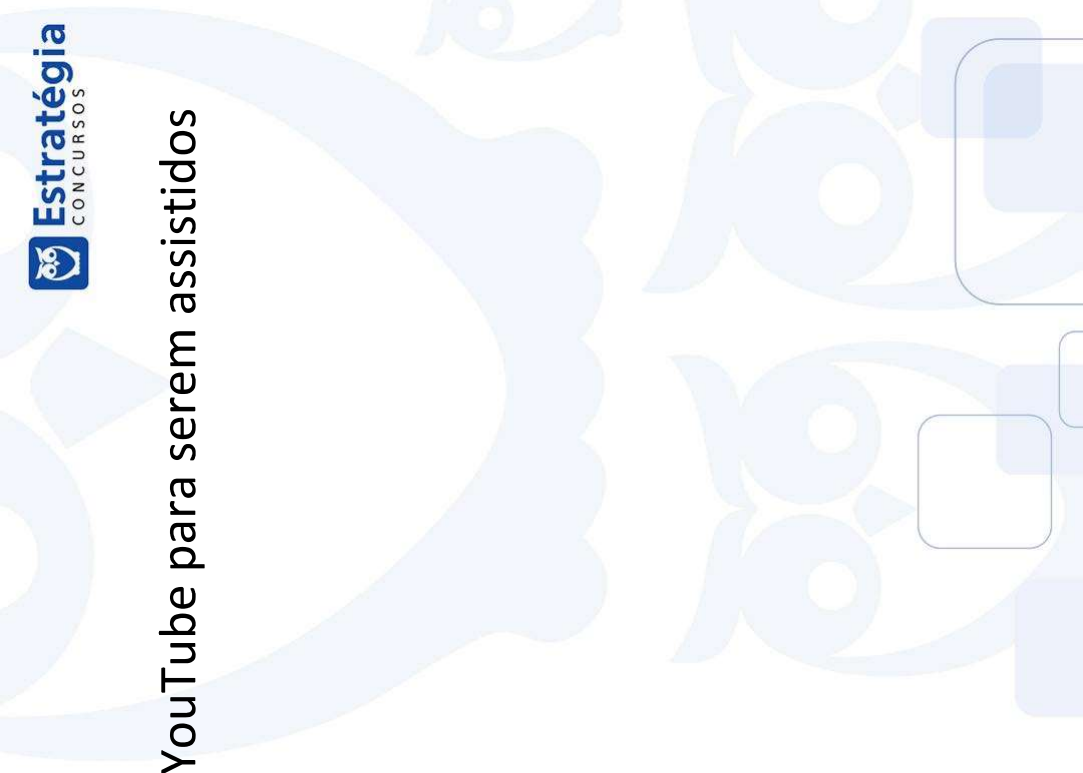
The screenshot shows the bottom status bar of a Microsoft Word document titled 'Documento1 - Word'. The status bar is divided into several sections. On the left, it displays '60 PALAVRAS' (60 words) in a large font, with '1.125 caracteres com espaço' (1,125 characters with spaces) and '1.065 caracteres sem espaço' (1,065 characters without spaces) below it. To the right of these statistics are icons for undo, redo, and a search icon. Further right are buttons for 'ARQUIVO' (File), 'PÁGINA INICIAL' (Home), 'INSERIR' (Insert), 'DESIGN' (Layout), 'LAYOUT DA PÁGINA' (References), and 'REFERÊNCIAS' (References).



SUFRAMA – CESPE

O Microsoft Word 2013 permite inserir vídeos do YouTube para serem assistidos diretamente no documento.

() CERTO () ERRADO













OBRIGADO

PROF. RENATO DA COSTA:.



Estratégia

CONCURSOS