



Estratégia
Concursos



Estratégia
Concursos



WORD

INFORMÁTICA

MPE-GO – FGV – 2022

No contexto do MS Word, assinale o atalho de teclado que permite desfazer operações de edição recém-realizadas.

- A) Ctrl+N
- B) Ctrl+O
- C) Ctrl+S
- D) Ctrl+T
- E) Ctrl+Z

MPE-GO – FGV – 2022

No contexto do MS Word, assinale o atalho de teclado que permite desfazer operações de edição recém-realizadas.

- A) Ctrl+N
- B) Ctrl+O
- C) Ctrl+S
- D) Ctrl+T
- E) Ctrl+Z

Prefeitura de Manaus - AM – FGV – 2022

Sobre o recurso denominado Pincel de Formatação, considere as seguintes afirmativas.

- I. Está disponível no Excel 2010.
- II. Está disponível no Word 2010.
- III. Pode ser acionado com um clique único.
- IV. Pode ser acionado com um clique duplo.

Está correto o que se afirma em

- A) I, II e III, somente.
- B) I, II e IV, somente.
- C) I, II, III e IV.
- D) I, III e IV, somente.
- E) II, III e IV, somente.

Prefeitura de Manaus - AM – FGV – 2022

Sobre o recurso denominado Pincel de Formatação, considere as seguintes afirmativas.

- I. Está disponível no Excel 2010.
- II. Está disponível no Word 2010.
- III. Pode ser acionado com um clique único.
- IV. Pode ser acionado com um clique duplo.

Está correto o que se afirma em

- A) I, II e III, somente.
- B) I, II e IV, somente.
- C) I, II, III e IV.**
- D) I, III e IV, somente.
- E) II, III e IV, somente.

Prefeitura de Manaus - AM – FGV – 2022

No Word 2010, há um conjunto de “quebras” disponíveis. Assinale o tipo de quebra que permite reiniciar a numeração de páginas e alternar cabeçalhos.

- A) Coluna.
- B) Linha.
- C) Página.
- D) Parágrafo.
- E) Seção.

Prefeitura de Manaus - AM – FGV – 2022

No Word 2010, há um conjunto de “quebras” disponíveis. Assinale o tipo de quebra que permite reiniciar a numeração de páginas e alternar cabeçalhos.

- A) Coluna.
- B) Linha.
- C) Página.
- D) Parágrafo.
- E) Seção.

MPE-GO – FGV – 2022

Os atalhos de teclado para gravação (salvar) de um documento em edição no LibreOffice Writer 6 e no Word 2010 são, respectivamente

- A) Ctrl+O e Ctrl+W.
- B) Ctrl+P e Ctrl+S.
- C) Ctrl+S e Ctrl+B.
- D) Ctrl+T e Ctrl+U.
- E) Ctrl+W e Ctrl+O.

MPE-GO – FGV – 2022

Os atalhos de teclado para gravação (salvar) de um documento em edição no LibreOffice Writer 6 e no Word 2010 são, respectivamente

- A) Ctrl+O e Ctrl+W.
- B) Ctrl+P e Ctrl+S.
- C) Ctrl+S e Ctrl+B.**
- D) Ctrl+T e Ctrl+U.
- E) Ctrl+W e Ctrl+O.

MPE-GO – FGV – 2022

No contexto do Word 2010, considere as afirmativas a seguir, sobre a criação de um arquivo PDF a partir de um documento em edição.

- I. Usar o comando Salvar como na guia Arquivo e escolher o tipo PDF (*.pdf).
- II. Usar o comando Salvar e Enviar na guia Arquivo e escolher a opção Criar documento PDF/XPS e escolher o tipo PDF (*.pdf).
- III. Usar o comando Exportar dados na guia Layout e escolher a opção Exportar como PDF.

No Word 2010, está(ão) disponível(eis) somente

- A) I.
- B) II.
- C) III.
- D) I e II.
- E) II e III.

MPE-GO – FGV – 2022

No contexto do Word 2010, considere as afirmativas a seguir, sobre a criação de um arquivo PDF a partir de um documento em edição.

- I. Usar o comando Salvar como na guia Arquivo e escolher o tipo PDF (*.pdf).
- II. Usar o comando Salvar e Enviar na guia Arquivo e escolher a opção Criar documento PDF/XPS e escolher o tipo PDF (*.pdf).
- III. Usar o comando Exportar dados na guia Layout e escolher a opção Exportar como PDF.

No Word 2010, está(ão) disponível(eis) somente

- A) I.
- B) II.
- C) III.
- D) I e II.**
- E) II e III.

MPE-GO – FGV – 2022

Quando o processo de revisão de Ortografia e Gramática do Word 2010 encontra um termo desconhecido, as opções oferecidas que não levam à alteração do texto são

- A) Adicionar ao dicionário; Buscar sinônimos; Reiniciar.
- B) Ignorar uma vez; Ignorar todas; Adicionar ao dicionário.
- C) Ignorar uma vez; Ignorar todas; Buscar sinônimos.
- D) Ignorar uma vez; Ignorar todas; Remover.
- E) Ignorar; AutoCorreção; Remover.

MPE-GO – FGV – 2022

Quando o processo de revisão de Ortografia e Gramática do Word 2010 encontra um termo desconhecido, as opções oferecidas que não levam à alteração do texto são

- A) Adicionar ao dicionário; Buscar sinônimos; Reiniciar.
- B) Ignorar uma vez; Ignorar todas; Adicionar ao dicionário.
- C) Ignorar uma vez; Ignorar todas; Buscar sinônimos.
- D) Ignorar uma vez; Ignorar todas; Remover.
- E) Ignorar; AutoCorreção; Remover.

MPE-GO – FGV – 2022

No Word 2010, é possível alinhar o conteúdo de células de uma tabela, horizontalmente e verticalmente, no menu exibido quando uma célula é clicada com o botão direito do mouse.

Assinale o número de combinações de alinhamento disponíveis na opção Alinhamento de Célula.

- A) 4.
- B) 6.
- C) 8.
- D) 9.
- E) 12.

MPE-GO – FGV – 2022

No Word 2010, é possível alinhar o conteúdo de células de uma tabela, horizontalmente e verticalmente, no menu exibido quando uma célula é clicada com o botão direito do mouse.

Assinale o número de combinações de alinhamento disponíveis na opção Alinhamento de Célula.

- A) 4.
- B) 6.
- C) 8.
- D) 9.**
- E) 12.

MPE-GO – FGV – 2022

No Word 2010, a Localização Avançada permite o uso de “caracteres curinga”, assim denominados porque assumem funções especiais na busca por um padrão de texto.

São caracteres curinga válidos, exceto:

- A) * (zero ou mais caracteres)
- B) ? (qualquer caractere)
- C) @ (precedendo um ou mais)
- D) ~ (não)
- E) < (início da palavra)

MPE-GO – FGV – 2022

No Word 2010, a Localização Avançada permite o uso de “caracteres curinga”, assim denominados porque assumem funções especiais na busca por um padrão de texto.

São caracteres curinga válidos, exceto:

- A) * (zero ou mais caracteres)
- B) ? (qualquer caractere)
- C) @ (precedendo um ou mais)
- D) ~ (não)**
- E) < (início da palavra)

Para localizar
Use Por exemplo

Um único caractere qualquer

 ? **s?i** localiza "sai" e "sei".

Qualquer cadeia de caracteres

 * **s*a** localiza "soda" e "samba".

Um dos caracteres especificados

 [] **r[ae]to** localiza "rato" e "reto".

Qualquer caractere único dentro de um intervalo

 [-] **[b-v]ala** localiza "bala", "mala" e "vala".

Os intervalos devem ser em ordem crescente.

 Qualquer caractere único, exceto os que estiverem
 dentro dos colchetes

 [!] **b[!e]la** localiza "bola" e "bala", mas não
 "bela".

 Qualquer caractere único, exceto os que estiverem
 no intervalo dentro dos colchetes

 [!x-
z] **b[!a-e]la** localiza "bala" e "bela", mas não
 localiza "bola" ou "bula".

Os intervalos devem ser em ordem crescente.

Exatamente n ocorrências de um caractere ou expressão

{ n } **ti{2}o** localiza "tipo", mas não "tio".

Pelo menos n ocorrências de um caractere ou expressão

{ n , } **I{1,}ma** localiza "lama" e "lima".

Um intervalo de ocorrências de um caractere ou expressão

{ n , n } **10{1,3}** localiza "10," "100" e "1000".

Uma ou mais ocorrências de um caractere ou expressão.

@ **li@do** localiza "lido" e "lindo".

O início de uma palavra

< **<(inter)** localiza "interessante" e "interceptar", mas não localiza "desinteresse".

O final de uma palavra

> **(em)>** encontra "em" e "comem", mas não "embora".

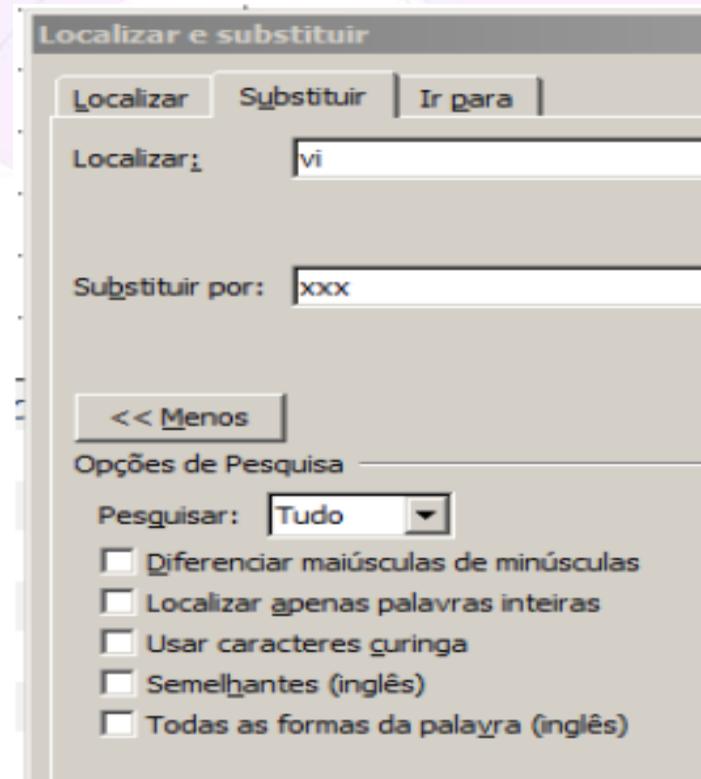
ISS NITEROI – FGV – 2015

Considere um documento MS Word que contém o texto a seguir.

*Vi uma estrela tão alta,
Vi uma estrela tão fria!
Vi uma estrela luzindo
Na minha vida vazia.*

O número de palavras modificadas pelo comando “Substituir Tudo”, acionado como mostrado na figura, é:

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

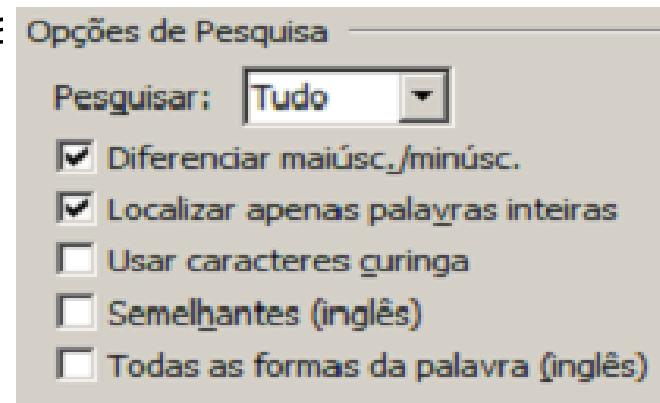


PGE RO – FGV – 2015

Observe o trecho da tela utilizada pelo MS Word 2010 para o detalhamento de um comando de busca (localizar).

Sabendo-se que o texto sobre o qual uma busca se realiza é A asa do avião da Caza Vias Aéreas passou perto da casa 47. pode-se concluir que a busca:

- a) por Casa localiza somente a palavra casa;
- b) por avia localiza somente as palavras avião e Vias;
- c) por asa localiza somente a palavra asa;
- d) por asa localiza somente as palavras asa e ca
- e) por 047 localiza o número 47.



PM SP – FGV – 2021

Um recurso extremamente importante nos editores de texto é o comando de localização. No MS Word, o comando Localização avançada permite várias opções de busca, como no quadro a seguir.

Assinale o texto de busca que localizaria as ocorrências das palavras “avistar” e “avizar”, mas não localizaria as palavras “aviar” e “avistar”.

- A) avi*ar
- B) Avis-zar
- C) vi[s ou z]ar
- D) avi?ar
- E) Avi#sz#ar

Opções de Pesquisa

Pesquisar: 

- Diferenciar maiúsc./minúsc.
- Localizar apenas palavras inteiras
- Usar caracteres curtinga
- Semelhantes (inglês)
- Todas as formas da palavra (inglês)

MPE RJ – FGV – 2016

Na localização avançada do MS Word 2010, onde podem ser consideradas eventuais ocorrências de “caracteres curinga”, o emprego do texto

c [!é] lula

na caixa “Localizar” provocaria a localização do termo:

- A) caélula
- B) celula
- C) céalula
- D) célula
- E) clula

PCRN – FGV – 2021

Considere o mecanismo de busca avançada do MS Word aplicado num documento cujo conteúdo é exibido a seguir.

Bananas Batatas Baratas Barata Barraca

Suponha uma busca cujo texto a localizar é

Ba?ata*

e apenas a opção Usar caracteres curinga tenha sido assinalada.

A lista de palavras localizadas seria:

- A) Batatas Baratas Barata;
- B) Baratas Barata;
- C) Barata;
- D) Baratas;
- E) vazia, pois nenhuma palavra teria sido localizada.

SEFIN RO – FGV – 2018

Considere o documento MS Word, cujo conteúdo é exibido a seguir.

Goiaba,

Batata,

Banana,

Beringela,

Nesse documento é realizada uma busca, por meio do comando Localização avançada, na qual a opção Usar caracteres curinga foi acionada, e o texto de busca é

[B]*?a,

Assinale a opção que indica o número de palavras que seriam localizadas nas condições acima descritas.

A) Zero. B) Duas. C) Uma. D) Três.

E) Quatro.

PGE RO – FGV – 2015

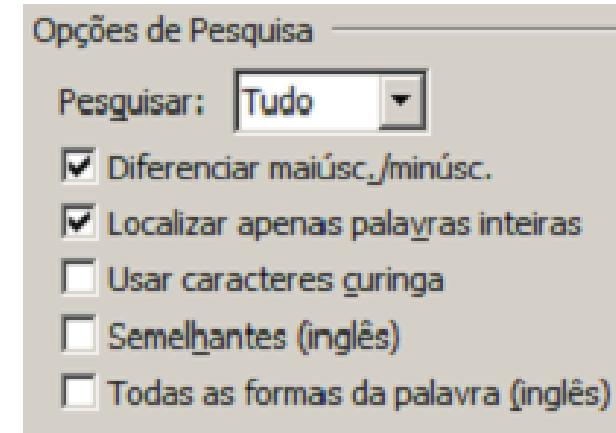
Observe o trecho da tela utilizada pelo MS Word 2010 para o detalhamento de um comando de busca (localizar).

Sabendo-se que o texto sobre o qual uma busca se realiza é

**A asa do avião da Caza Vias Aéreas passou
perto da casa 47.**

pode-se concluir que a busca:

- A) por Casa localiza somente a palavra casa;
- B) por avia localiza somente as palavras avião e Vias;
- C) por asa localiza somente a palavra asa;
- D) por asa localiza somente as palavras asa e casa;
- E) por 47 localiza o número



MPE RJ – FGV – 2016

Analise o seguinte trecho de um documento MS Word 2010.

Nas Olimpíadas João Carlos Almeida corre, João C Almeida nada, João C. Almeida pedala, João Carlos Almeida pula.

Após um comando “Substituir Tudo”, no qual a opção “Usar caracteres curinga” está assinalada, o texto a localizar é

João C?* Almeida

e o texto substituto é

Carlos Miranda

o conteúdo desse trecho passa a ser:

MPE RJ – FGV – 2016

...

- A) Nas Olimpíadas Carlos Miranda corre, Carlos Miranda pedala, Carlos Miranda pula.
- B) Nas Olimpíadas Carlos Miranda corre, Carlos Miranda nada, Carlos Miranda pedala, Carlos Miranda pula.
- C) Nas Olimpíadas Carlos Miranda corre, João C Almeida nada, Carlos Miranda pedala, Carlos Miranda pula.
- D Nas Olimpíadas Carlos Miranda pula.
- E Nas Olimpíadas João Carlos Almeida corre, João C Almeida nada, João C. Almeida pedala, João Carols Almeida pula.

PREFEITURA DE NITERÓI – FGV – 2015

No MS Word 2010, sobre o uso de caracteres coringas para localizar palavras em um documento texto, é correto afirmar que:

- A) s?o localiza salvo, mas não localiza sonho;
- B) <(org). localiza organizar e desorganizado;
- C) ca{2}tinga localiza caatinga e catinga;
- D) ca{1,}tinga localiza catinga, mas não caatinga;
- E) ca@tinga localiza catinga e caatinga.

DPE RO – FGV – 2015

Considere um arquivo MS Word 2010 com o seguinte trecho:

Ciranda, cirandinha

Vamos todos cirandar!

Vamos dar a meia volta

Volta e meia vamos dar

Considere ainda que, após a aplicação do comando “Substituir”, esse trecho tenha ficado como abaixo.

Cirende, cirendinhe

Vemos todos cirender!

Vemos der e meie volte

Volte e meie vemos der

DPE RO – FGV – 2015

Está correto concluir que o comando foi acionado usando para os campos “Localizar” e “Substituir por”, respectivamente:

- A) “a” e “e”
- B) “ciranda” e “cirende”
- C) “da” e “de”
- D) “e” e “a”
- E) “e ” e “a”

PREFEITURA DE NITERÓI – FGV – 2018

Tito está preparando um extenso documento, editado em MS Word, mas notou que ao longo do texto o nome do nosso país aparece escrito com formatos diferentes, tais como “BRASIL”, “BRasil”, “brasil” e “Brasil”. Note que palavras que eventualmente contenham esse termo, tal como “brasileiro”, não devem ser afetadas.

Sabe-se que as seguintes opções estão disponíveis no Word:

- I. Diferenciar maiúsculas e minúsculas;
- II. Localizar apenas palavras inteiras;
- III. Usar caracteres curingas.

PREFEITURA DE NITERÓI – FGV – 2018

Para realizar essas mudanças acionando apenas uma vez o comando “Substituir”, Tito pode fazer as substituições usando:

- A) apenas a opção II;
- B) apenas a opção III;
- C) apenas as opções I e II;
- D) apenas as opções II e III;
- E) as opções I, II e III simultaneamente.

CÂMARA DE SALVADOR – FGV – 2018

Observe atentamente o trecho de um documento no MS Word 2010 exibido a seguir.

Um elefante incomoda muita gente. Dois elefantes incomodam muito mais. Três elefantes incomodam muita gente. Quatro elefantes incomodam muito mais.

Sobre esse trecho foi aplicado um comando de substituição, e o seu conteúdo foi alterado conforme se observa a seguir.

Um elefante carrega muita gente. Dois elefantes carregam muito mais. Três elefantes carregam muita gente. Quatro elefantes carregam muito mais.

O comando Substituir foi utilizado com as opções normais, ou seja, Diferenciar maiúsculas e minúsculas, Localizar apenas palavras inteiras e ~~Usar ligaduras~~ ~~usar ligaduras~~ curinga

CÂMARA DE SALVADOR – FGV – 2018

Nessas condições, é correto afirmar que os termos digitados nas caixas Localizar e Substituir como, respectivamente, devem ter sido:

- A) incomodam, carregam;
- B) incomoda, CARREGAM;
- C) incomodam, carrega;
- D) incomoda, CARREGA;
- E) INCOMODA, carrega.

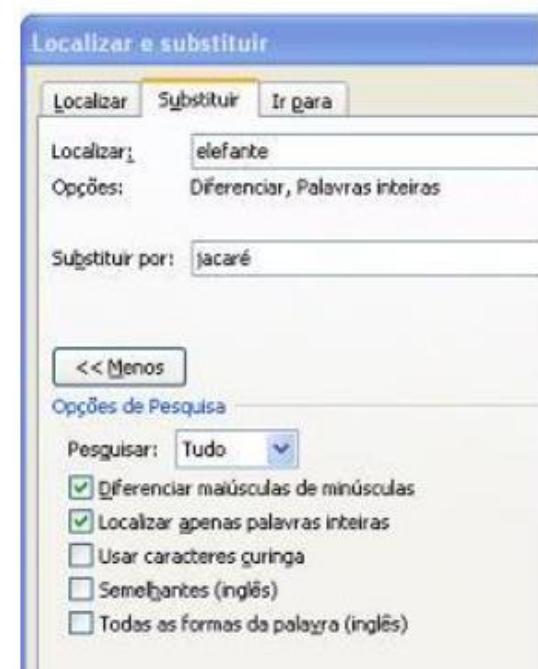
FUNARTE – FGV – 2014

Considere um documento Word cujo conteúdo é mostrado abaixo:

Um elefante incomoda muita gente.

*Dois elefantes formam
uma dupla de ELEFANTES.*

Considere ainda um trecho da tela de localização
e substituição de texto do Word 2007.



FUNARTE – FGV – 2014

Nas condições apresentadas, o conteúdo desse documento após o acionamento do comando “Substituir tudo” é:

A)

Um elefante incomoda muita gente.
Dois elefantes formam
uma dupla de ELEFANTES.

B)

Um jacaré incomoda muita gente.
Dois elefantes formam
uma dupla de ELEFANTES.

FUNARTE – FGV – 2014

C)

Um jacaré incomoda muita gente.
Dois jacarés formam
uma dupla de jacaréS.

D)

Um jacaré incomoda muita gente.
Dois jacaré formam
uma dupla de jacaré.

E)

Um jacaré incomoda muita gente.
Dois elefantes formam
uma dupla de elefantes.

TJ RS – FGV – 2020

No LibreOffice Writer, a operação de busca (Localizar) oferece, dentre outras, as opções “Diferenciar maiúsculas de minúsculas” e “Somente palavras inteiras”.

Nesse contexto, considere o conteúdo de um documento exibido a seguir.

A Caixa-preta foi encontrada encaixada numa caixa de madeira e, com mais duas caixas, foi enviada para a Caixa Postal.

Considerando-se busca nesse documento inteiro, na qual o texto de busca é

caixa

TJ RS – FGV – 2020

e as duas opções referidas acima tenham sido assinaladas, o número de trechos do documento que seriam destacados é:

- A) zero;
- B) um;
- C) dois;
- D) três;
- E) quatro.

PREFEITURA DE OSASCO – FGV – 2014

Observe o texto a seguir, trecho de um documento do MS Word 2010.

Aos 20 minutos, um dos melhores jogadores da Alemanha falhou. Kroos deu uma de Messi e deu um senhor passe para Higuán, que perdeu. Os argentinos chegaram a festejar um gol de Higuán que, corretamente, foi anulado.

Considere que tenha sido efetuado um procedimento de substituição no texto, que alterou o texto para o que é mostrado abaixo.

Aaes 20 minutaes, um daes melhaeres jaegadaeres da Alemanha falhaeu. Kraeaes deu uma de Messi e deu um senhaer passe para Higuán, que perdeu. AEs argentinaes chegaram a festejar um gael de Higuáífaejunae daetamente

PREFEITURA DE OSASCO – FGV – 2014

É correto concluir que o texto a localizar e o texto que substitui que foram usados no procedimento são, respectivamente:

- A) "o" e "ae";
- B) "o" e "aes";
- C) "e" e "es";
- D) "as" e "o";
- E) "ae" e "o".

AL RO – FGV – 2018

Observe o texto a seguir.

Retórica dos namorados, dá-me uma comparação exata e poética para dizer o que foram aqueles olhos de Capitu. Não me acode imagem capaz de dizer, sem quebra da dignidade do estilo, o que eles foram e me fizeram. Olhos de ressaca? Vá, de ressaca!

Machado de Assis

Observe ainda o mesmo texto, depois que um comando de substituição foi executado no Word.

Retórica dos namorados, dá-me uma comparação exata e poética para dizer o que foram aqueles olhos de Capitu. Não me acode imagem capaz de dizer, sem quebra da dignidade do estilo, o que eles foram e me fizeram. Olhos de ressaca? Vá, de ressaca.

Machado de Assis

AL RO – FGV – 2018

O conteúdo da caixa “Localizar:”, usado no comando de substituição, é exibido a seguir.

ressaca!^p

Assinale a opção que exibe o conteúdo da caixa “Substituir por:” fornecido no mesmo comando.

- A) ressaca^p
- B) ressaca!
- C) ressaca.^p
- D) ressaca^?^v
- E) ressaca.^v

PC-AM – FGV – 2022

Sobre o uso de tabelas no Word 2010, analise as seguintes afirmativas.

- I. Não é possível mesclar células de diferentes linhas.
- II. Em tabelas que se estendem por várias páginas, é possível repetir uma linha como cabeçalho em cada página.
- III. É possível inserir uma nova tabela x numa célula de uma tabela y, mas nesse caso não é possível inserir uma nova tabela numa célula de x.

Somente está correto o que se afirma em

- A) I.
- B) II.
- C) III.
- D) I e II.
- E) II e III.

PC-AM – FGV – 2022

Sobre o uso de tabelas no Word 2010, analise as seguintes afirmativas.

- I. Não é possível mesclar células de diferentes linhas.
- II. Em tabelas que se estendem por várias páginas, é possível repetir uma linha como cabeçalho em cada página.
- III. É possível inserir uma nova tabela x numa célula de uma tabela y, mas nesse caso não é possível inserir uma nova tabela numa célula de x.

Somente está correto o que se afirma em

- A) I.
- B) II.
- C) III.
- D) I e II.
- E) II e III.

SEFAZ-AM – FGV – 2022

Sobre o comando Substituir, disponível na guia Página Inicial do Word 2010, considere as ações a seguir.

- (1) Usar caracteres “curinga”.
- (2) Incluir o tipo de fonte no critério de localização.
- (3) Localizar uma quebra de linha manual.
- (4) Ignorar caracteres de pontuação.
- (5) Diferenciar maiúsculas e minúsculas.

São possíveis as ações mencionadas nos itens

- A) 1, 3 e 5, somente.
- B) 1, 2, 3 e 5, somente.
- C) 1, 2, 4 e 5, somente.
- D) 1, 3, 4 e 5, somente.
- E) 1, 2, 3, 4 e 5.

SEFAZ-AM – FGV – 2022

Sobre o comando Substituir, disponível na guia Página Inicial do Word 2010, considere as ações a seguir.

- (1) Usar caracteres “curinga”.
- (2) Incluir o tipo de fonte no critério de localização.
- (3) Localizar uma quebra de linha manual.
- (4) Ignorar caracteres de pontuação.
- (5) Diferenciar maiúsculas e minúsculas.

São possíveis as ações mencionadas nos itens

- A) 1, 3 e 5, somente.
- B) 1, 2, 3 e 5, somente.
- C) 1, 2, 4 e 5, somente.
- D) 1, 3, 4 e 5, somente.
- E) 1, 2, 3, 4 e 5.**

SEFAZ-AM – FGV – 2022

No Word 2010, é possível trabalhar com diferentes Modos de Exibição de Documento.

Assinale a lista completa oferecida na guia Exibição.

A) Estrutura de Tópicos, Layout da Web, Layout de Impressão, Leitura em Tela Inteira.

B) Estrutura de Tópicos, Layout da Web, Layout de Impressão, Leitura em Tela Inteira, Rascunho.

C) Estrutura de Tópicos, Layout da Web, Layout de Impressão, Nova Janela.

D) Estrutura de Tópicos, Layout de Impressão, Leitura em Tela Inteira, Rascunho.

E) Layout da Web, Layout de Impressão, Leitura em Tela Inteira, Rascunho.

SEFAZ-AM – FGV – 2022

No Word 2010, é possível trabalhar com diferentes Modos de Exibição de Documento.

Assinale a lista completa oferecida na guia Exibição.

A) Estrutura de Tópicos, Layout da Web, Layout de Impressão, Leitura em Tela Inteira.

B) Estrutura de Tópicos, Layout da Web, Layout de Impressão, Leitura em Tela Inteira, Rascunho.

C) Estrutura de Tópicos, Layout da Web, Layout de Impressão, Nova Janela.

D) Estrutura de Tópicos, Layout de Impressão, Leitura em Tela Inteira, Rascunho.

E) Layout da Web, Layout de Impressão, Leitura em Tela Inteira, Rascunho.

PC-AM – FGV – 2022

No notebook de Joana, que utiliza o Windows 10 com a configuração usual do mouse, o aplicativo Word 2010 está fixado na Barra de Tarefas. Nesse cenário, considere que tenha havido um clique com o botão direito no ícone do Word presente na referida barra, e analise as afirmativas a seguir.

- I. O aplicativo é aberto com um documento novo, em branco.
- II. Se o aplicativo estiver aberto, a janela correspondente é imediatamente minimizada.
- III. É aberto um menu no qual uma das opções é desafixar o aplicativo da Barra de Tarefas.
- IV. É aberto um menu no qual há uma lista de documentos recentemente abertos por meio do aplicativo.

PC-AM – FGV – 2022

Está correto o que se afirma apenas em

- A) I.
- B) II.
- C) III.
- D) IV.
- E) III e IV.

PC-AM – FGV – 2022

Está correto o que se afirma apenas em

- A) I.
- B) II.
- C) III.
- D) IV.
- E) III e IV.

PC-RJ – FGV – 2021

No LibreOffice Writer, é possível selecionar partes não contíguas de um documento.

Para isso, é preciso selecionar a parte desejada e:

- A) manter pressionada a tecla Ctrl e pressionar a tecla PgDn ou PgUp na direção desejada;
- B) manter pressionada a tecla Ctrl e pressionar uma tecla de seta na direção desejada;
- C) manter pressionada a tecla Ctrl enquanto seleciona mais partes;
- D) manter pressionada a tecla Shift e pressionar uma tecla de seta na direção desejada;
- E) manter pressionada a tecla Shift enquanto seleciona mais partes.

PC-RJ – FGV – 2021

No LibreOffice Writer, é possível selecionar partes não contíguas de um documento.

Para isso, é preciso selecionar a parte desejada e:

- A) manter pressionada a tecla Ctrl e pressionar a tecla PgDn ou PgUp na direção desejada;
- B) manter pressionada a tecla Ctrl e pressionar uma tecla de seta na direção desejada;
- C) manter pressionada a tecla Ctrl enquanto seleciona mais partes;**
- D) manter pressionada a tecla Shift e pressionar uma tecla de seta na direção desejada;
- E) manter pressionada a tecla Shift enquanto seleciona mais partes.

PC-RJ – FGV – 2021

João preparou um documento no MS Word 2010 que contém três partes: a introdução, o corpo do texto e a bibliografia. A numeração das páginas deve reiniciar a cada uma dessas partes. João pode viabilizar esse efeito pelo uso do recurso:

- A) Dividir na guia Exibição;
- B) Pincel de Formatação na guia Página Inicial;
- C) Quebras na guia Layout da Página;
- D) Símbolo na guia Inserir;
- E) Sumário na guia Referências.

PC-RJ – FGV – 2021

João preparou um documento no MS Word 2010 que contém três partes: a introdução, o corpo do texto e a bibliografia. A numeração das páginas deve reiniciar a cada uma dessas partes. João pode viabilizar esse efeito pelo uso do recurso:

- A) Dividir na guia Exibição;
- B) Pincel de Formatação na guia Página Inicial;
- C) Quebras na guia Layout da Página;**
- D) Símbolo na guia Inserir;
- E) Sumário na guia Referências.

Prefeitura de Paulínia - SP - FGV - 2021

Assinale a frase que contém trechos em itálico e também trechos em negrito.

- A) Uma frase de exemplo.
- B) Uma frase de exemplo.
- C) Uma frase de exemplo.
- D) Uma frase de exemplo.
- E) Uma frase de exemplo.

Prefeitura de Paulínia - SP - FGV - 2021

Assinale a frase que contém trechos em itálico e também trechos em negrito.

- A) Uma frase de exemplo.
- B) Uma frase de exemplo.
- C) Uma frase de exemplo.
- D) Uma frase de exemplo.**
- E) Uma frase de exemplo.

Prefeitura de Paulínia - SP – FGV – 2021

No MS Word 2010, o controle de alterações, disponível como Controlar Alterações na guia Revisão, destina-se a registrar e exibir

- A) as edições realizadas nos estilos rápidos.
- B) as edições realizadas num documento.
- C) as sugestões sugeridas pelo corretor ortográfico.
- D) os termos inseridos e/ou deletados do dicionário de referência.
- E) todos os arquivos que contêm versões da linha de tempo de um documento.

Prefeitura de Paulínia - SP – FGV – 2021

No MS Word 2010, o controle de alterações, disponível como Controlar Alterações na guia Revisão, destina-se a registrar e exibir

- A) as edições realizadas nos estilos rápidos.
- B) as edições realizadas num documento.**
- C) as sugestões sugeridas pelo corretor ortográfico.
- D) os termos inseridos e/ou deletados do dicionário de referência.
- E) todos os arquivos que contêm versões da linha de tempo de um documento.

Câmara de Aracaju - SE - FGV - 2021

No LibreOffice Writer a operação que permite aglutinar células de uma tabela é denominada:

- A) Associar;
- B) Compor;
- C) Fatorar;
- D) Mesclar;
- E) Transpor.

Câmara de Aracaju - SE - FGV - 2021

No LibreOffice Writer a operação que permite aglutinar células de uma tabela é denominada:

- A) Associar;
- B) Compor;
- C) Fatorar;
- D) Mesclar;**
- E) Transpor.

IMBEL – FGV – 2021

No LibreOffice Writer, a exibição denominada “Caracteres não-imprimíveis” assemelha-se funcionalmente, no MS Word, ao recurso

- A) Estrutura de Tópicos na guia Exibição.
- B) Layout da Web na guia Exibição.
- C) Mostrar Marcação na guia Revisão.
- D) Pincel de Formatação na guia Página Inicial.
- E) Símbolo na guia Inserir.

IMBEL – FGV – 2021

No LibreOffice Writer, a exibição denominada “Caracteres não-imprimíveis” assemelha-se funcionalmente, no MS Word, ao recurso

- A) Estrutura de Tópicos na guia Exibição.
- B) Layout da Web na guia Exibição.
- C) Mostrar Marcação na guia Revisão.
- D) Pincel de Formatação na guia Página Inicial.
- E) Símbolo na guia Inserir.

IMBEL – FGV – 2021

O MS Word 2010 permite extrair, além do simples número de páginas, dados numéricos sobre os documentos em edição. Nesse contexto, considere as seguintes contagens:

- I. Número de palavras
- II. Número de linhas
- III. Número de parágrafos
- IV. Número de caracteres (sem espaço)
- V. Número de caracteres (com espaço).

Assinale a opção que indica as que estão disponíveis no Word.

- A) I, II e III, somente.
- B) II, III e IV, somente.
- C) I, II, III e V, somente.
- D) I, II, III e IV, somente.
- E) I, II, III, IV e V.

IMBEL – FGV – 2021

O MS Word 2010 permite extrair, além do simples número de páginas, dados numéricos sobre os documentos em edição. Nesse contexto, considere as seguintes contagens:

- I. Número de palavras
- II. Número de linhas
- III. Número de parágrafos
- IV. Número de caracteres (sem espaço)
- V. Número de caracteres (com espaço).

Assinale a opção que indica as que estão disponíveis no Word.

- A) I, II e III, somente.
- B) II, III e IV, somente.
- C) I, II, III e V, somente.
- D) I, II, III e IV, somente.
- E) I, II, III, IV e V.

IMBEL – FGV – 2021

No LibreOffice Writer, o alinhamento de texto denominado Justificado significa

- A) alinhar o texto à direita.
- B) alinhar o texto à esquerda.
- C) alinhar o texto às margens direita e esquerda.
- D) centralizar o texto.
- E) variar o tamanho da fonte para evitar separação de sílabas.

IMBEL – FGV – 2021

No LibreOffice Writer, o alinhamento de texto denominado Justificado significa

- A) alinhar o texto à direita.
- B) alinhar o texto à esquerda.
- C) alinhar o texto às margens direita e esquerda.**
- D) centralizar o texto.
- E) variar o tamanho da fonte para evitar separação de sílabas.

IMBEL – FGV – 2021

Rodrigo preparou um documento no LO Writer, no qual inseriu trechos oriundos da Internet, copiando e colando, sendo que alguns desses trechos tinham diferentes estilos de formatação. Para manter a uniformidade do documento, Rodrigo executou as operações usando o recurso do Writer denominado

- A) Alterar Estilos.
- B) Colar Especial.
- C) Copiar Especial.
- D) Converter em Texto.
- E) Pincel de Formatação.

IMBEL – FGV – 2021

Rodrigo preparou um documento no LO Writer, no qual inseriu trechos oriundos da Internet, copiando e colando, sendo que alguns desses trechos tinham diferentes estilos de formatação. Para manter a uniformidade do documento, Rodrigo executou as operações usando o recurso do Writer denominado

- A) Alterar Estilos.
- B) Colar Especial.**
- C) Copiar Especial.
- D) Converter em Texto.
- E) Pincel de Formatação.

IMBEL – FGV – 2021

Rodrigo preparou um documento no LO Writer, no qual inseriu trechos oriundos da Internet, copiando e colando, sendo que alguns desses trechos tinham diferentes estilos de formatação. Para manter a uniformidade do documento, Rodrigo executou as operações usando o recurso do Writer denominado

- A) Alterar Estilos.
- B) Colar Especial.
- C) Copiar Especial.
- D) Converter em Texto.
- E) Pincel de Formatação.

MPE-GO – FGV – 2022

No contexto do recurso Controle de Alterações, disponível no MS Word na guia Revisão, avalie se afirmativas a seguir são falsas (F) ou verdadeiras (V).

- () O Controle de Alterações nomeia automaticamente e mantém todas as versões de um documento, e exibe o histórico de alterações em telas do tipo lado-a-lado.
- () Somente as alterações feitas pelo proprietário do arquivo são controladas e armazenadas.
- () Arquivos com controle de alterações são necessariamente protegidos por senhas de gravação.

MPE-GO – FGV – 2022

As afirmativas são, na ordem apresentada, respectivamente,

- A) V, F e F.
- B) F, V e F.
- C) F, F e V.
- D) V, V e F.
- E) F, F e F.

MPE-GO – FGV – 2022

As afirmativas são, na ordem apresentada, respectivamente,

- A) V, F e F.
- B) F, V e F.
- C) F, F e V.
- D) V, V e F.
- E) F, F e F.

PC-AM – FGV – 2022

Ao preparar uma prova de múltipla escolha, Joana percebeu que toda vez que digita "(C)" o MS Word substitui o trecho pelo símbolo "©" (copyright). Há muitas questões na prova, e Joana quer anular esse efeito.

Para tanto, ela deve acessar

- A) Adicionar Texto na guia Referências.
- B) Dicionário de Sinônimos na guia Revisão.
- C) Opções/Revisão de Texto no menu (guia) Arquivo.
- D) Ortografia e Gramática/Adicionar ao Dicionário na guia Revisão.
- E) Partes Rápidas na guia Inserir.

PC-AM – FGV – 2022

Ao preparar uma prova de múltipla escolha, Joana percebeu que toda vez que digita "(C)" o MS Word substitui o trecho pelo símbolo "©" (copyright). Há muitas questões na prova, e Joana quer anular esse efeito.

Para tanto, ela deve acessar

- A) Adicionar Texto na guia Referências.
- B) Dicionário de Sinônimos na guia Revisão.
- C) Opções/Revisão de Texto no menu (guia) Arquivo.**
- D) Ortografia e Gramática/Adicionar ao Dicionário na guia Revisão.
- E) Partes Rápidas na guia Inserir.

PC-RJ – FGV – 2022

“Copiar a formatação de um local e aplicá-la a outro”.

Na interface do MS Word, essa é a descrição resumida do recurso/função:

- A) Alterar Estilos;
- B) Marcar Entrada;
- C) Painel de Seleção;
- D) Pincel de Formatação;
- E) Temas.

PC-RJ – FGV – 2022

“Copiar a formatação de um local e aplicá-la a outro”.

Na interface do MS Word, essa é a descrição resumida do recurso/função:

- A) Alterar Estilos;
- B) Marcar Entrada;
- C) Painel de Seleção;
- D) Pincel de Formatação;**
- E) Temas.

PC-RJ – FGV – 2022

Júlia e Mariana pretendem produzir um relatório em conjunto. Como estão trabalhando em locais distintos, afastados entre si, será preciso enviar o arquivo de uma para outra diversas vezes durante sua confecção. Nesse processo, é importante que cada uma das autoras possa saber precisamente as alterações introduzidas no texto em cada etapa.

O mecanismo do MS Word que pode ajudá-las decisivamente nessa empreitada é o:

- A) controle de alterações, disponível na guia Revisão;
- B) menu Selecionar Destinatários, disponível na guia Correspondências;
- C) modo Estrutura de Tópicos, disponível na guia Exibição;
- D) modo Rascunho, disponível na guia Exibição;
- E) recurso ~~as~~guia ~~Artefato~~ disponíve

PC-RJ – FGV – 2022

Júlia e Mariana pretendem produzir um relatório em conjunto. Como estão trabalhando em locais distintos, afastados entre si, será preciso enviar o arquivo de uma para outra diversas vezes durante sua confecção. Nesse processo, é importante que cada uma das autoras possa saber precisamente as alterações introduzidas no texto em cada etapa.

O mecanismo do MS Word que pode ajudá-las decisivamente nessa empreitada é o:

- A) controle de alterações, disponível na guia Revisão;
- B) menu Selecionar Destinatários, disponível na guia Correspondências;
- C) modo Estrutura de Tópicos, disponível na guia Exibição;
- D) modo Rascunho, disponível na guia Exibição;
- E) recurso ~~as~~guia Atualizar disponíve

Prefeitura de Paulínia - SP – FGV – 2021

No contexto do MS Word, os termos Normal, Título 1, Título 2 são empregados para a identificação de

- A) Estilos.
- B) Fontes.
- C) Formas.
- D) Padrões ortográficos.
- E) Símbolos especiais.

Prefeitura de Paulínia - SP – FGV – 2021

No contexto do MS Word, os termos Normal, Título 1, Título 2 são empregados para a identificação de

- A) Estilos.
- B) Fontes.
- C) Formas.
- D) Padrões ortográficos.
- E) Símbolos especiais.

Prefeitura de Paulínia - SP - FGV - 2021

Considere um comando de localização no MS Word, onde o texto a localizar foi

vol

e as opções de busca avançada escolhidas foram:

“Diferenciar maiús./minúsc.”

“Localizar apenas palavras inteiras”

O texto objeto da busca é exibido a seguir.

 Lorem ipsum dolor sit amet. Eos voluptatem dolores id mollitia dolor ad necessitatibus quia aut libero sunt non voluptatem nisi! Et modi voluptas qui rerum voluptas eos amet dicta et consequatur amet aut eligendi voluptatem ea laudantium molestias.

Prefeitura de Paulínia - SP – FGV – 2021

Assinale o número de palavras localizadas.

- A) Zero.
- B) Uma.
- C) Duas.
- D) Três.
- E) Quatro.

Prefeitura de Paulínia - SP – FGV – 2021

Assinale o número de palavras localizadas.

- A) Zero.
- B) Uma.
- C) Duas.
- D) Três.
- E) Quatro.

Prefeitura de Paulínia - SP – FGV – 2021

João está trabalhando na edição de um documento com o MS Word, e pretende padronizar todos os parágrafos, de modo que tenham os mesmos tipos de letras, espaçamento de linhas, margens e cores, usando um parágrafo já editado como referência.

Assinale o recurso do MS Word mais adequado para essa tarefa.

- A) Formas.
- B) Layout da Página.
- C) Partes Rápidas.
- D) Pincel de Formatação.
- E) Smart Art.

Prefeitura de Paulínia - SP – FGV – 2021

João está trabalhando na edição de um documento com o MS Word, e pretende padronizar todos os parágrafos, de modo que tenham os mesmos tipos de letras, espaçamento de linhas, margens e cores, usando um parágrafo já editado como referência.

Assinale o recurso do MS Word mais adequado para essa tarefa.

- A) Formas.
- B) Layout da Página.
- C) Partes Rápidas.
- D) Pincel de Formatação.**
- E) Smart Art.

Câmara de Aracaju – SE – FGV – 2021

Considere as seguintes afirmativas sobre as peculiaridades do comando Imprimir, na guia Arquivo do MS Word.

- I. Permite imprimir duas páginas lado a lado
- II. Não permite a impressão dos comentários presentes no documento
- III. Quando usado o controle de alterações, imprime sempre a versão final do documento

Está correto somente o que se afirma em:

- A) I;
- B) II;
- C) I e II;
- D) I e III;
- E) II e III.

Câmara de Aracaju – SE – FGV – 2021

Considere as seguintes afirmativas sobre as peculiaridades do comando Imprimir, na guia Arquivo do MS Word.

- I. Permite imprimir duas páginas lado a lado
- II. Não permite a impressão dos comentários presentes no documento
- III. Quando usado o controle de alterações, imprime sempre a versão final do documento

Está correto somente o que se afirma em:

- A) I;
- B) II;
- C) I e II;
- D) I e III;
- E) II e III.

Câmara de Aracaju – SE – FGV – 2021

Observe o trecho de um documento elaborado no MS Word.

Texto de exemplo

Esse trecho foi copiado na linha seguinte e, em seguida, a cópia teve o *efeito da fonte* alterado, como exibido a seguir.

Texto de exemplo

TEXTO DE EXEMPLO

O efeito que foi aplicado na segunda linha é denominado:

- A) Relevo;
- B) Sobrescrito;
- C) Tachado;
- D) Todas em maiúsculas;
- E) Versalete.

Câmara de Aracaju – SE – FGV – 2021

Observe o trecho de um documento elaborado no MS Word.

Texto de exemplo

Esse trecho foi copiado na linha seguinte e, em seguida, a cópia teve o *efeito da fonte* alterado, como exibido a seguir.

Texto de exemplo

TEXTO DE EXEMPLO

O efeito que foi aplicado na segunda linha é denominado:

- A) Relevo;
- B) Sobrescrito;
- C) Tachado;
- D) Todas em maiúsculas;
- E) Versaleta.

Câmara de Aracaju – SE – FGV – 2021

João preparou um documento no MS Word com vários parágrafos, todos com a mesma formatação para espaçamento, nome e tamanho da fonte.

Um novo parágrafo, entretanto, foi copiado de uma página da Internet e veio com uma formatação bastante diferente.

Uma forma rápida e prática para deixar esse parágrafo em conformidade com os demais é a aplicação do recurso:

- A) AutoAjuste na guia Layout;
- B) Estilos de Tabela na guia Design;
- C) Formas na guia Inserir;
- D) Layout de Impressão na guia Exibição;
- E) Pincel de Formatação na guia Página Inicial.

Câmara de Aracaju – SE – FGV – 2021

João preparou um documento no MS Word com vários parágrafos, todos com a mesma formatação para espaçamento, nome e tamanho da fonte.

Um novo parágrafo, entretanto, foi copiado de uma página da Internet e veio com uma formatação bastante diferente.

Uma forma rápida e prática para deixar esse parágrafo em conformidade com os demais é a aplicação do recurso:

- A) AutoAjuste na guia Layout;
- B) Estilos de Tabela na guia Design;
- C) Formas na guia Inserir;
- D) Layout de Impressão na guia Exibição;
- E) Pincel de Formatação na guia Página Inicial.

Câmara de Aracaju – SE – FGV – 2021

Sobre o mecanismo de proteção de documentos do MS Word, analise as afirmativas a seguir.

- I. É possível especificar uma senha para impedir a abertura de um documento e outra senha para impedir que o arquivo seja editado e alterado.
- II. Um documento protegido no Word não pode ser deletado no Windows.
- III. Um documento protegido no Word não pode ser copiado com os comandos Copiar e Colar do Windows.
- IV. Em um arquivo protegido não é permitido usar o comando “Salvar como...”.

Câmara de Aracaju – SE – FGV – 2021

Está correto somente o que se afirma em:

- A) I;
- B) I e II;
- C) II e III;
- D) II e IV;
- E) III e IV.

Câmara de Aracaju – SE – FGV – 2021

Está correto somente o que se afirma em:

- A) I;
- B) I e II;
- C) II e III;
- D) II e IV;
- E) III e IV.

Câmara de Aracaju – SE – FGV – 2021

Na busca avançada do MS Word, é possível realizar operações que localizem trechos com grafias diversas num único comando de busca. Por exemplo, localizar tanto a palavra laser como a palavra lazer.

Na interface do Word, essa possibilidade decorre do uso do que é conhecido como:

- A) autotextos;
- B) caracteres curinga;
- C) partes rápidas;
- D) termos mesclados;
- E) versaletes.

Câmara de Aracaju – SE – FGV – 2021

Na busca avançada do MS Word, é possível realizar operações que localizem trechos com grafias diversas num único comando de busca. Por exemplo, localizar tanto a palavra laser como a palavra lazer.

Na interface do Word, essa possibilidade decorre do uso do que é conhecido como:

- A) autotextos;
- B) caracteres curinga;**
- C) partes rápidas;
- D) termos mesclados;
- E) versaletes.

FUNSAÚDE – CE – FGV – 2021

Na comparação do LibreOffice com o MS Office, os componentes que são funcionalmente equivalentes ao Calc, Writer e Impress são, na ordem,

- A) Excel, DocWriter e Visio
- B) Excel, Word e PowerPoint.
- C) Lotus, Editor e Press.
- D) Math, Doc e SlideShow.
- E) Math, Draw e Base.

FUNSAÚDE – CE – FGV – 2021

Na comparação do LibreOffice com o MS Office, os componentes que são funcionalmente equivalentes ao Calc, Writer e Impress são, na ordem,

- A) Excel, DocWriter e Visio
- B) Excel, Word e PowerPoint.**
- C) Lotus, Editor e Press.
- D) Math, Doc e SlideShow.
- E) Math, Draw e Base.

FUNSAÚDE – CE – FGV – 2021

Maria recebeu um documento preparado por meio do MS Word, e deseja saber mais detalhes sobre a organização do arquivo, especialmente sobre as quebras (páginas, colunas etc). Assinale o modo de exibição do Word mais adequado para a identificação desses elementos.

- A) Estrutura de tópicos.
- B) Exibição PDF.
- C) Layout da Web.
- D) Layout de impressão.
- E) Leitura em tela inteira.

FUNSAÚDE – CE – FGV – 2021

Maria recebeu um documento preparado por meio do MS Word, e deseja saber mais detalhes sobre a organização do arquivo, especialmente sobre as quebras (páginas, colunas etc). Assinale o modo de exibição do Word mais adequado para a identificação desses elementos.

- A) Estrutura de tópicos.**
- B) Exibição PDF.
- C) Layout da Web.
- D) Layout de impressão.
- E) Leitura em tela inteira.

FUNSAÚDE – CE – FGV – 2021

Na comparação do MS Office com o LibreOffice, os componentes que são funcionalmente equivalentes ao Excel, Word e PowerPoint são, na ordem,

- A) Calc, DocWriter e Visio.
- B) Calc, Writer e Impress.
- C) Lotus, Editor e Press.
- D) Math, Doc e SlideShow.
- E) Math, Draw e Base.

FUNSAÚDE – CE – FGV – 2021

Na comparação do MS Office com o LibreOffice, os componentes que são funcionalmente equivalentes ao Excel, Word e PowerPoint são, na ordem,

- A) Calc, DocWriter e Visio.
- B) Calc, Writer e Impress.**
- C) Lotus, Editor e Press.
- D) Math, Doc e SlideShow.
- E) Math, Draw e Base.

FUNSAÚDE – CE – FGV – 2021

No contexto da edição de documentos com o MS Word, o recurso Pincel de Formatação serve primordialmente para

- A) colorir o fundo de um trecho do documento.
- B) copiar a formatação de um local e aplica-la a outro.
- C) incluir figuras em um documento.
- D) incluir uma marca d'água em todas as páginas do documento.
- E) preencher o fundo de uma tabela com determinado padrão.

FUNSAÚDE – CE – FGV – 2021

No contexto da edição de documentos com o MS Word, o recurso Pincel de Formatação serve primordialmente para

- A) colorir o fundo de um trecho do documento.
- B) copiar a formatação de um local e aplica-la a outro.**
- C) incluir figuras em um documento.
- D) incluir uma marca d'água em todas as páginas do documento.
- E) preencher o fundo de uma tabela com determinado padrão.

IMBEL – FGV – 2021

No contexto do MS Word, considere o texto a seguir.

Ação, nação, alimentação, permissão?

Considere ainda um comando de Localização Avançada ao longo de todo esse texto, usando caracteres curinga, no qual a string a localizar seja “ão?”.

Assinale o número de ocorrências que seriam localizadas pelo comando.

- A) Zero.
- B) Uma.
- C) Duas.
- D) Três.
- E) Quatro.

IMBEL – FGV – 2021

No contexto do MS Word, considere o texto a seguir.

Ação, nação, alimentação, permissão?

Considere ainda um comando de Localização Avançada ao longo de todo esse texto, usando caracteres curinga, no qual a string a localizar seja “ão?”.

Assinale o número de ocorrências que seriam localizadas pelo comando.

- A) Zero.
- B) Uma.
- C) Duas.
- D) Três.
- E) Quatro.

IMBEL – FGV – 2021

No MS Word, o comando Ortografia e Gramática, na guia Revisão, inicia a verificação da ortografia e da gramática no texto do documento em edição. Ao localizar um termo não encontrado no dicionário de referência, o Word oferece opções de como proceder.

Assinale a opção que não é oferecida como opção.

- A) Adicionar ao dicionário.
- B) Alterar.
- C) Corrigir o dicionário.
- D) Ignorar todas.
- E) Ignorar uma vez.

IMBEL – FGV – 2021

No MS Word, o comando Ortografia e Gramática, na guia Revisão, inicia a verificação da ortografia e da gramática no texto do documento em edição. Ao localizar um termo não encontrado no dicionário de referência, o Word oferece opções de como proceder.

Assinale a opção que não é oferecida como opção.

A) Adicionar ao dicionário.

B) Alterar.

C) Corrigir o dicionário.

D) Ignorar todas.

E) Ignorar uma vez.

PC-RN – FGV – 2021

Daniela frequentemente redige e edita documentos e, sempre que imprime algum deles, exibe no texto impresso o nome do arquivo, juntamente com a pasta onde está localizado e a data da última gravação.

Ao pesquisar, no LibreOffice Writer e no MS Word, sobre a disponibilidade de recursos de edição para automatizar totalmente essas informações, Daniela concluiu corretamente que:

- A) somente o Word oferece esses recursos;
- B) somente o Writer oferece esses recursos;
- C) os dois oferecem esses recursos;
- D) nos dois casos é preciso programar novas funções;
- E) em nenhum dos dois isso é possível.

PC-RN – FGV – 2021

Daniela frequentemente redige e edita documentos e, sempre que imprime algum deles, exibe no texto impresso o nome do arquivo, juntamente com a pasta onde está localizado e a data da última gravação.

Ao pesquisar, no LibreOffice Writer e no MS Word, sobre a disponibilidade de recursos de edição para automatizar totalmente essas informações, Daniela concluiu corretamente que:

- A) somente o Word oferece esses recursos;
- B) somente o Writer oferece esses recursos;
- C) os dois oferecem esses recursos;**
- D) nos dois casos é preciso programar novas funções;
- E) em nenhum dos dois isso é possível.

PC-RN – FGV – 2021

Considere o mecanismo de busca avançada do MS Word aplicado num documento cujo conteúdo é exibido a seguir.

Bananas Batatas Baratas Barata Barraca

Suponha uma busca cujo texto a localizar é
Ba?ata*

e apenas a opção Usar caracteres curinga tenha sido assinalada.

A lista de palavras localizadas seria:

A) Batatas Baratas Barata;

B) Baratas Barata;

C) Barata;

D) Baratas;

E) vazia, pois nenhuma palavra teria sido localizada.

PC-RN – FGV – 2021

Considere o mecanismo de busca avançada do MS Word aplicado num documento cujo conteúdo é exibido a seguir.

Bananas Batatas Baratas Barata Barraca

Suponha uma busca cujo texto a localizar é
Ba?ata*

e apenas a opção Usar caracteres curinga tenha sido assinalada.

A lista de palavras localizadas seria:

A) Batatas Baratas Barata;

B) Baratas Barata;

C) Barata;

D) Baratas;

E) vazia, pois nenhuma palavra teria sido localizada.

PC-RN – FGV – 2021

Sobre o uso de tabelas no MS Word e no LibreOffice Writer, considere as afirmativas a seguir.

I. O Word permite que o conteúdo de uma célula seja uma tabela. II. O Writer permite que o conteúdo de uma célula seja uma tabela. III. O Writer permite inserir numa célula uma fórmula matemática que efetue cálculos a partir dos valores contidos em outras células. IV. O Writer permite a inclusão de uma imagem numa célula.

O número de afirmativas corretas é:

- A) zero;
- B) uma;
- C) duas;
- D) três;
- E) quatro.

PC-RN – FGV – 2021

Sobre o uso de tabelas no MS Word e no LibreOffice Writer, considere as afirmativas a seguir.

I. O Word permite que o conteúdo de uma célula seja uma tabela. II. O Writer permite que o conteúdo de uma célula seja uma tabela. III. O Writer permite inserir numa célula uma fórmula matemática que efetue cálculos a partir dos valores contidos em outras células. IV. O Writer permite a inclusão de uma imagem numa célula.

O número de afirmativas corretas é:

- A) zero;
- B) uma;
- C) duas;
- D) três;
- E) quatro.

PC-RN – FGV – 2021

Matheus está preparando um volumoso relatório no MS Word, no qual os cabeçalhos são diferentes entre si em pelo menos dez trechos do documento.

O recurso de edição que permite preparar o texto dessa forma é:

- A) formatação condicional;
- B) inserção de formas;
- C) pincel de formatação;
- D) quebras de seção;
- E) referência cruzada.

PC-RN – FGV – 2021

Matheus está preparando um volumoso relatório no MS Word, no qual os cabeçalhos são diferentes entre si em pelo menos dez trechos do documento.

O recurso de edição que permite preparar o texto dessa forma é:

- A) formatação condicional;
- B) inserção de formas;
- C) pincel de formatação;
- D) quebras de seção;**
- E) referência cruzada.

IMBEL – FGV – 2021

Analise o texto a seguir.

OLIMPÍADAS de Tóquio ²⁰²⁰

Assinale a opção que indica os três efeitos empregados no texto.

- A) Sombra, subescrito, tachado.
- B) Sombra, subescrito, versalete.
- C) Sobrescrito, tachado, versalete.
- D) Subescrito, tachado, todas maiúsculas.
- E) Sobrescrito, todas maiúsculas, versalete.

IMBEL – FGV – 2021

Analise o texto a seguir.

OLIMPÍADAS de Tóquio ²⁰²⁰

Assinale a opção que indica os três efeitos empregados no texto.

- A) Sombra, subescrito, tachado.
- B) Sombra, subescrito, versalete.
- C) Sobrescrito, tachado, versalete.**
- D) Subescrito, tachado, todas maiúsculas.
- E) Sobrescrito, todas maiúsculas, versalete.

IMBEL – FGV – 2021

No MS Word, o acesso às opções de configuração está disponível na guia

- A) arquivo.
- B) design.
- C) layout.
- D) revisão.
- E) referências.

IMBEL – FGV – 2021

No MS Word, o acesso às opções de configuração está disponível na guia

- A) arquivo.
- B) design.
- C) layout.
- D) revisão.
- E) referências.

IMBEL – FGV – 2021

No MS Word, o recurso Controlar Alterações

- A) impede alterações por usuários não autorizados.
- B) aplica a regra de renomeação histórica nos documentos editados.
- C) registra alterações de inclusão, edição, exclusão e formatação.
- D) gera backup automaticamente para os arquivos editados por um determinado usuário.
- E) garante que os documentos sejam manipulados e editados na ordem cronológica das alterações.

IMBEL – FGV – 2021

No MS Word, o recurso Controlar Alterações

- A) impede alterações por usuários não autorizados.
- B) aplica a regra de renomeação histórica nos documentos editados.
- C) registra alterações de inclusão, edição, exclusão e formatação.**
- D) gera backup automaticamente para os arquivos editados por um determinado usuário.
- E) garante que os documentos sejam manipulados e editados na ordem cronológica das alterações.

IMBEL – FGV – 2021

Em alguns documentos, é preciso incluir quebras de texto forçadas. Um exemplo disso é iniciar um capítulo em uma nova página.

Com referência às características das quebras de seção no MS Word, analise as afirmativas a seguir.

- I. Possibilitam alterar o conteúdo de cabeçalhos e rodapés.
- II. Permitem quebras de avancem para páginas ímpares ou pares.
- III. Permitem que uma nova seção inicie na página corrente.

Está correto o que se afirma em

- A) I, somente.
- B) II, somente.
- C) III, somente.
- D) II e III, somente.
- E) I, II e III.

IMBEL – FGV – 2021

Em alguns documentos, é preciso incluir quebras de texto forçadas. Um exemplo disso é iniciar um capítulo em uma nova página.

Com referência às características das quebras de seção no MS Word, analise as afirmativas a seguir.

- I. Possibilitam alterar o conteúdo de cabeçalhos e rodapés.
- II. Permitem quebras de avancem para páginas ímpares ou pares.
- III. Permitem que uma nova seção inicie na página corrente.

Está correto o que se afirma em

- A) I, somente.
- B) II, somente.
- C) III, somente.
- D) II e III, somente.
- E) I, II e III.



OBRIGADO

@prof.renatodacosta



Estratégia
Concursos