



**Estratégia**  
Concursos



**Estratégia**  
Concursos



# INFORMÁTICA

Prof. Renato da Costa



# GUIA REVISÃO

## Prefeitura de São José – SC - 2019

No Microsoft Word, quando uma palavra está com um sublinhado ondulado em vermelho, significa que:

- a) A palavra está em maiúscula.
- b) A palavra apresenta um erro gramatical.
- ~~c) A palavra apresenta um erro de ortografia.~~
- d) A palavra deve ser excluída.

VERDE = ATÉ U. 2010  
AZUL = 2013 ...

## MPE GO – 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.

**F7** VERIFICAÇÃO DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

## SEPOG RO

O texto a seguir foi digitado no MS Word 2010 em Português.

O times está vencendo!

A linha sublinhada na figura (originalmente, em verde) indica


- a) um erro gramatical.
- b) a ocorrência no texto de palavras com erros ortográficos.
- c) um hiperlink.
- d) uma URL, salva nos endereços favoritos.
- e) um campo de formulário.

VERMELHO

## PC SC

O MS Word 2016 em português apresenta uma série de recursos para auxiliar o usuário a garantir que um texto não contenha erros de formatação, ortografia, gramaticais ou até mesmo de estilo.


Ao sublinhar uma palavra ou parte do texto com uma linha dupla na cor azul, o MS Word sinaliza ao usuário que há:

- ~~a)~~ Um erro gramatical. 
- b) Um erro de ortografia. *vermelho*
- c) Um erro de numeração.
- d) Um erro de formatação.
- e) Uma inconsistência de estilo.



## TRE MT

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.

## MPE AL – 2018

Observe as figuras a seguir retiradas do MS Word.

Antes

Este·é·um·texto¶

Depois

Este·é·um·o·texto¶



mostrando tudo

Com relação às figuras apresentadas, assinale a opção que estava ativada entre o antes e o depois.

- a) Comparar.
- ☒ b) Controlar Alterações.
- c) Ortografia e Gramática.
- d) Painel de Revisão.
- e) Restringir Edição.

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.

## SAAE SP - 2019

No Microsoft Word, a ativação do recurso "Controlar Alterações" oferece aos usuários do trabalho uma maneira de fazer alterações fáceis de identificar. Sobre esse recurso, é correto afirmar que:

a) Quando o recurso está ativado, as exclusões ficam marcadas com um tachado, e as adições com um sublinhado. ✓

b) Quando o recurso está desativado, o Word para de marcar as alterações e os sublinhados e tachados coloridos ~~no~~ permanecem no documento. ✗

c) Quando o recurso está ativado, todas as alterações de diferentes autores são indicadas pela cor ~~ao~~. ✗

d) Para revisar as alterações, indicadas por uma linha vermelha na margem, deve-se escolher "Todas as Marcações".

e) Para ver os detalhes das alterações, deve-se escolher "Marcação ~~Simples~~". ✗

TODAS AS MARCAÇÕES

A

## UFRB

No Microsoft Word 2010, em sua configuração original, qual das tarefas abaixo não pode ser feita a partir da guia "Revisão"?

a) Comparar versões.

b) Controlar alterações.

c) Incluir comentário.

~~d) Inserir nota de rodapé.~~

e) Traduzir texto.

Resposta: d)



## Prefeitura de Horizontina - 2022

No Word 2013, os comandos abaixo são componentes da guia:

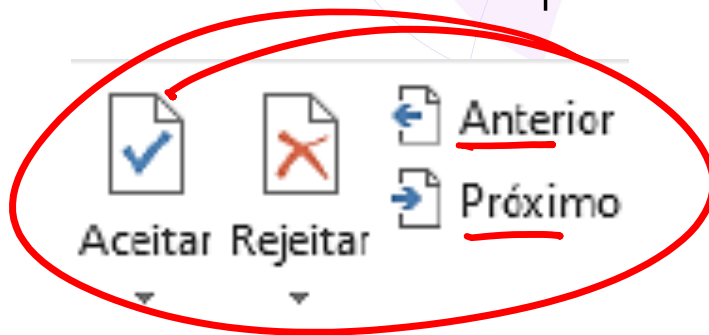
A) Referências.

B) Correspondências.


~~C) Revisão.~~

D) Design.

E) Arquivo.



## Cref 5R - 2022

O recurso "Controlar Alterações" , presente na guia "Revisão" do Word 365, possibilita proteger o documento contra alterações mediante o uso de senha.

( ) CERTO ( ~~ERRADO~~ ) ERRADO

01 Arquivo → Informações → Proteger Documento → Criptografar com senha

02 Salvar como → Ferramentas → Opções Gerais

03 Revisão → Proteger → Restringir Edição

- Senha de proteção
- Senha de gravação

## Condesus RS - 2022

A Barra de Status, localizada na região mais inferior do Word 2013, contém, à esquerda, informações instantâneas muito práticas para o usuário, como se pode verificar na imagem abaixo:

O botão indicado pelo cursor do mouse indica o(a):

A) Idioma utilizado.

~~B) Status da revisão ortográfica e gramatical.~~

C) Modo de visualização do arquivo.

D) Status de salvamento do arquivo.

✓ Verificação  
OK





## Câmara de Lagoa de Itaenga - 2022

Para adicionar um comentário para outros colaboradores do documento no MS Word 2016, deve-se recorrer ao caminho:

A) Guia Correspondência -> Comentários -> Novo Comentário

B) Guia Referências -> Criar -> Novo Comentário

~~C) Guia Revisão -> Comentários -> Novo Comentário~~

D) Guia Referências -> Criar -> Novo Comentário.

E) Guia Referências -> Gravar e Inserir Campos -> Novo Comentário

## PC AM - 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 - 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.

## Prefeitura de Araçatuba - 2019

Um usuário do programa Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, pode impedir que pessoas não autorizadas modifiquem um documento mesmo se tiverem permissão para abri-lo. Para tanto, o usuário poderá proteger esse documento com uma senha, que pode ser atribuída por meio do botão "Proteger Documento", acessível por meio do menu

A) Arquivo.

B) Inserir.

C) Revisão.

~~D) Layout.~~

E) Exibir.





# GUIA REFERÊNCIAS

## Prefeitura de Turvo - 2021

Na Barra de Guias encontramos as diversas guias que auxiliam nos trabalhos com o software Word. Em cada guia temos blocos, com ícones e comandos para operação no software. Vamos tomar como exemplo a guia Referências na versão do Word 365. Nessa guia, podemos observar alguns blocos de comandos, EXCETO:

- A) Sumário ✓
- B) Notas de Rodapé ✓
- C) Pesquisar ✓
- D) Legendas ✓
- E) Iniciar Mala Direta

~~Comandos~~

## Prefeitura de Heliódora - 2021

No MS-Word 2016, a funcionalidade Sumário está localizada na aba/guia:

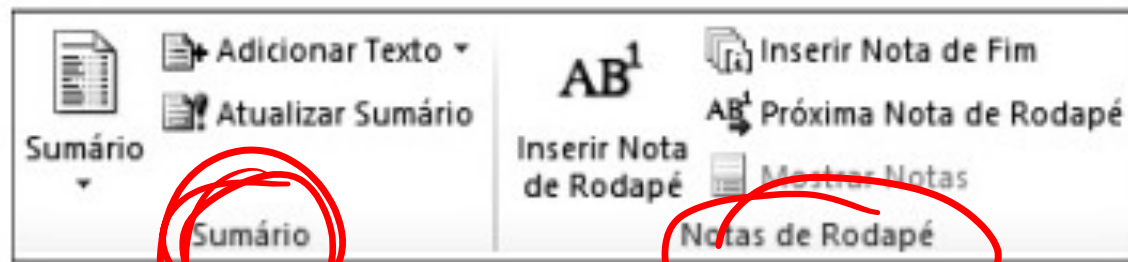
- A) Layout;
- ~~B)~~ Referências;
- C) Arquivo;
- D) Ajuda.



## CONSORCIO MUNICIPAL ABC

Os botões da figura abaixo fazem parte da Guia \_\_\_\_\_ do Word 2010.

- a) Revisão
- ~~b) Referências~~
- c) Exibição
- d) Inserir



Sumário

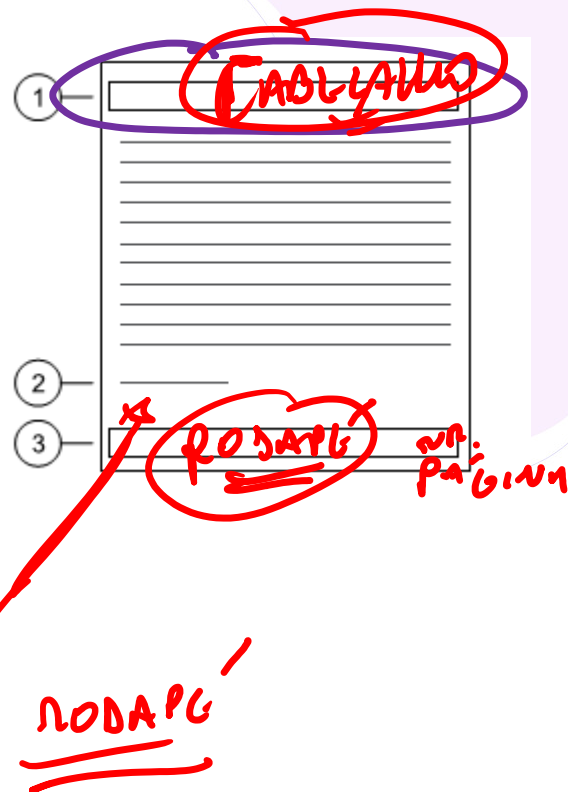
X

ÍNDICE

## CAMARA DE VALINHOS


Considere um documento criado no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, sem qualquer alteração de margens, e assinale a alternativa que nomeia corretamente os elementos destacados como 1, 2 e 3.

- a) 1 – rodapé, 2 – cabeçalho, 3 – cabeçalho.
- ~~b) 1 – cabeçalho, 2 – nota de rodapé, 3 – rodapé.~~
- c) 1 – nota de rodapé, 2 – cabeçalho, 3 – rodapé.
- d) 1 – cabeçalho, 2 – rodapé, 3 – nota de rodapé.
- e) 1 – nota de rodapé, 2 – rodapé, 3 – cabeçalho.



## PREFEITURA DE APIÚNA

Qual a combinação de teclas utilizadas para inserir uma nota de rodapé na folha corrente em edição no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão?

- ~~a) Alt + Ctrl + F~~ 
- b) Alt + Ctrl + P
- c) Ctrl + D
- d) Ctrl + R

## Câmara de Sumaré - 2022

No MS Word, para adicionar uma nota, como um comentário ou citação, fornecendo mais informações sobre algo no documento, basta clicar em "Inserir Nota de Fim", na aba "Referências", ou por meio do atalho:

- A) Ctrl+N+F
- B) ~~Alt+Ctrl+D~~
- C) ~~Alt+Ctrl+N~~
- D) Shift+D

~~MAIÚSCULA~~

D MAIÚSCULA

NOTA

DE

MODALIDADE =

ALT + CTRL + F

FIM =

## PC MG - 2022

Em relação às opções presentes na guia "Referências" do Microsoft Word, versão português do Office 2016, correlacione as colunas a seguir:

Descrição

3) Atualizar Sumário

4) Inserir Nota de Fim

() Adicionar Texto

() Referência Cruzada

Está CORRETA a seguinte sequência de respostas:

A) ~~II, IV, I, III.~~

B) ~~III, I, IV, II.~~

~~C) III, IV, I, II.~~

D) ~~IV, II, III, I.~~

*Atualizar Sumário*

Ícone



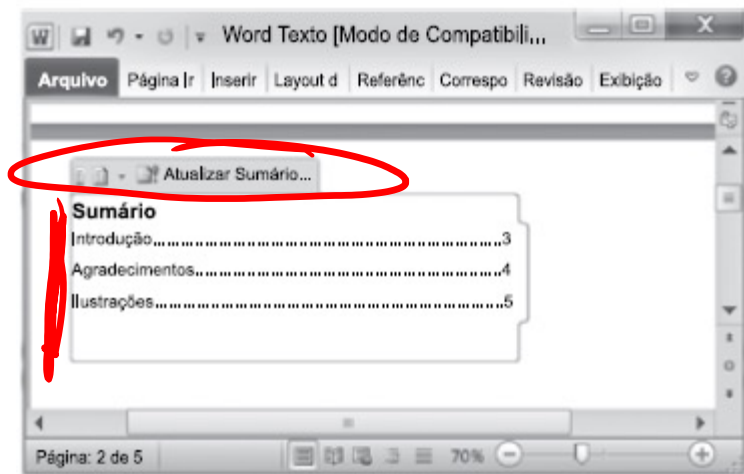
## Câmara de Dois Córregos - SP

Considere o documento do MS-Word 2010, na sua configuração padrão, apresentado na figura a seguir.

Para criar um sumário automático, o usuário pode aplicar o estilo \_\_\_\_\_ ao texto desejado, clicar no botão Sumário, que pertence ao grupo Sumário da guia Referências, e escolher entre as opções apresentadas de sumário.


Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna.

- ~~a)de Título~~
- b)de Ênfase
- c)de Citação
- d)Normal
- e)de Parágrafo



## Ufac – 2019

No Microsoft Word 2013 um importante recurso é capacidade de trabalhar com Estilos. Através deste recurso é possível definir previamente a formatação de diversos elementos do texto, além de permitir a automatização de algumas rotinas como a criação de sumário, índice de figuras entre outros. Estando o Microsoft Word 2013 com sua configuração padrão e no idioma português brasileiro, marque a alternativa que indica corretamente todos os estilos que, quando aplicados, tem seus elementos visíveis em um sumário criado automaticamente:

- a) Título; Subtítulo
- ☒ b) Título; Título 1; Título 2 
- c) Título 1; Título 2; Título 3
- d) Sumário 1; Sumário 2; Sumário 3
- e) Título; Índice; Sumário

## UFSC – 2019

Identifique quais das funcionalidades enumeradas abaixo estão presentes no Microsoft Word e estão descritas corretamente. Em seguida, assinale a alternativa correta.

- I. Inserir nota de rodapé: insere uma nota numerada no rodapé da página. *CM + MT + F*
- II. Inserir índice remissivo: gera um índice contendo todos os termos formatados com o ~~estilo~~ "Entrada" contido no documento e seus respectivos números de página. *man com entrada* **X** *estilo*
- III. Inserir índice de seções: insere um índice contendo a primeira linha (título) de todas as seções do documento e seus respectivos números de página. *sumário*
- IV. Inserir índice de imagens: gera um índice com todas as legendas de imagens contidas no documento e suas respectivas páginas. *ilustrações*



## UFSC – 2019

- a) ~~Somente os itens I, II e IV estão corretos.~~
- b) Somente os itens I e III estão corretos.
- c) ~~Somente os itens II e III estão corretos.~~
- d) ~~Somente os itens II, III e IV estão corretos.~~
- e) ~~Somente os itens~~ I e IV estão corretos.

.

## Câmara de Campina Grande - PB – 2019

No Microsoft Word 2016, são funcionalidades da aba Referências:

- a) Números de Linha, Painel de Seleção e Recuar. *layout*
- b) Selecionar Destinatários, Iniciar Mala Direta e Envelopes. *responsabilidades*
- c) Rascunho, Macros e Modo de Leitura. *exibir*
- d) Espaçamento entre Parágrafos, Efeitos e Fontes. *página inicial*
- e) Inserir Nota de Rodapé, Inserir Índice de Ilustrações e Marcar Entrada.



## Prefeitura de Arujá – SP – 2019

Um usuário, que está preparando planos de ensino de professores, deseja atualizar a bibliografia padrão utilizada. No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, há um grupo chamado “Citações e Bibliografia”, que possui ícones de recursos para gerenciar as bibliografias que serão adicionadas aos documentos, facilitando a edição do documento. Assinale a alternativa que apresenta o nome da guia na qual se localiza o grupo mencionado no enunciado.

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

## Prefeitura de Louveira - 2022

Um estudante universitário, ao iniciar seu Trabalho de Conclusão de Curso, pensa no grande trabalho que terá para inserir e formatar, no final do TCC, a extensa bibliografia que consultará para compor a dissertação. Assim, ele resolve usar um recurso do Microsoft Word para facilitar a empreitada.

Nesse contexto, é correto afirmar:

A) O Word ~~não~~ possui recurso que possa ajudar o estudante, sendo necessário que ele insira e formate manualmente as referências bibliográficas.

~~B) O estudante deverá usar o recurso "Sumário", presente na guia "Referências", que, como o próprio nome sugere, irá sumarizar as referências bibliográficas.~~

C) O estudante poderá usar o recurso "Gerenciar Fontes Bibliográficas", presente na guia "Referências".

...

## Prefeitura de Louveira - 2022

...

D) Nativamente, o Word ~~não~~ possui recurso que possa ajudar o estudante, mas aceita suplementos terceirizados, que o universitário deverá comprar de instituições como a ABNT, por exemplo.

E) O estudante deverá recorrer a uma ferramenta do ~~Microsoft Excel~~ para criar as referências bibliográficas, posteriormente importando-as para o Word.

C

MJSP - 2022

# ESTRUTURA ANALÍTICA

Para que itens e subitens de textos no MS Word sejam automaticamente apresentados em um índice ou sumário, é necessário atribuir-lhes estilos de formatação de títulos.

☒ CERTO

☐ ERRADO

ÍNDICE DE CONTEÚDO

SUMÁRIO → ESTILOS

ÍNDICE → MANUAL DE  
CONTÉUDOS





# Guia EXIBIÇÃO/EXIBIR



## Angraprev - AOCP - 2022

Durante a edição de um documento no Microsoft Word 2010, versão em português do Brasil para Windows 10, é possível alterar o nível de zoom ao girar o botão scroll do mouse para frente ou para trás enquanto a tecla "Control" é mantida pressionada. Em qual guia da faixa de opções está localizado o botão que ajusta o zoom do documento para 100%?

A) Referências.

B) Revisão.

☒ C) Exibir.

D) Design.

E) Layout.

C

100%

500%

## UFGD

Qual das alternativas a seguir NÃO é um modo de exibição do documento, oferecido pelo Microsoft Word 2010, instalado em um sistema operacional Windows 7 instalação padrão português Brasil?

~~a) Página espelhada.~~

b) Layout de Impressão.

c) Leitura em Tela Inteira.

d) Layout da web.

e) Rascunho.

modo de leitura

A

## Câmara Municipal de Puxinanã

No Microsoft Word 2007, existem vários modos de exibir o documento enquanto está sendo editado. São elas, exceto:

a) Layout da Web

b) Estrutura de Tópicos

~~c) Normal~~

d) Layout de Impressão

e) Rascunho

## CRF PE – 2018

O MS Word oferece ferramentas para o modo de exibição da página que estão na parte inferior direita da janela. Analisando a imagem abaixo, os modos de exibição podem ser, respectivamente:




- a) ~~Layout da Web, Normal, Modo de leitura.~~
- ☒ b) ~~Modo de Leitura, Layout de Impressão, Layout da Web.~~
- c) ~~Modo de Leitura, Normal, Layout da Web.~~
- d) ~~Normal, Layout de Impressão, Modo de leitura.~~
- e) ~~Layout da Web, Normal, Layout de Impressão.~~

B

## UFSM

Num documento editado através do Word, pode-se inserir Cabeçalho e Rodapé, que são áreas que ficam nas margens superior e inferior do documento, reservadas para colocação de elementos com a finalidade de repeti-los a cada nova página, porém só é possível vê-los quando o modo de exibição estiver no modo

- a) Rascunho.
- b) Zoom 100%.
- c) Leitura em tela inteira.
-  d) Layout de impressão.
- e) Layout web.

## TRE CE

A forma do Word apresentar documentos como um verdadeiro WYSIWYG (What You See Is What You Get) é utilizando-se o modo de exibição

a) zoom.

~~b) de layout de impressão.~~

c) de layout da Web.

d) tela inteira.

e) normal.

## IDAF ES

O Microsoft Office Word oferece mais de uma opção de exibição de um documento, a qual deve ser selecionada de acordo com o objetivo do uso da ferramenta. Caso a intenção seja basicamente para a leitura de um documento, a opção mais indicada é aquela que oculta a maioria das barras de ferramentas e exibe mais de uma página por vez. Qual o nome dessa opção?

- a) Normal.
- b) Layout da Web.
- c) Layout de Impressão.
- d) Estrutura de Tópicos.

☒ e) Layout de Leitura. (modo de leitura)

## Prefeitura de Concórdia

Qual modo de exibição do MS Word 2016 em português permite ver como o documento ficaria como uma página da Web, e que pode auxiliar também na visualização de tabelas grandes caso existam no documento?

a) Layout da Web

~~b) Layout Retrato~~ 

~~c) Layout Paisagem~~

~~d) Estrutura de Tópicos~~

~~e) Modo HTML~~

(X)



## CEEERS - 2019

Quando um usuário necessita ampliar a imagem de um documento no programa Microsoft Word 2016, sem aumentar o tamanho da fonte, com o objetivo de enxergar melhor o que foi digitado, que recurso ele utiliza?

- a) Senha.
- ☒ b) Zoom.
- c) Cabeçalho.
- d) Notas de rodapé.
- e) Número de página.

## UFF – 2017

Em relação ao Microsoft Word 2010, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas a seguir:

I A faixa limite do zoom aceita variação mínima de 10% e variação máxima ~~200%~~ 500%.

II O recurso ~~estilo~~ é utilizado para destacar a primeira letra de um parágrafo.  
CAPITULAR

III Na construção de índices são permitidos o tipo sumário analítico e o tipo remissivo.

As afirmativas I, II e III são, respectivamente:

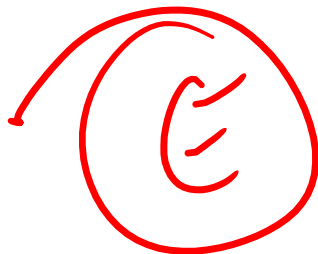
a) F, F e F.

b) ~~V, F e V.~~

c) ~~F, V e V.~~

d) ~~V, V e F.~~

☒ e) F, F e V.



## CP2 - 2019

O Índice Remissivo é um recurso disponível no Microsoft Word 2013.  
A alternativa que indica um dos botões (funcionalidades) utilizados para gerar um Índice Remissivo é:

- A) Marcar Índice.
- ~~B)~~ Marcar Entrada.
- C) Marcar Citação.
- D) Marcar Referência.

~~REFERÊNCIAS~~  
SUMÁRIO → ESTILO  
ÍNDICE → MARCAR ENTRADA

## CP2 - 2019

No Microsoft Word 2013, é possível gerar um Sumário (Índice) para um documento. O primeiro passo é indicar quais fragmentos do texto devem estar presentes no sumário.

Esta indicação é feita selecionando-se o texto desejado e, a seguir, escolhendo-se um(a)

A) Marcador na Guia Inserir.

B) Estilo na Guia Página Inicial. (TÍTULO...)

C) Fonte na Guia Página Inicial.

D) Hifenização na Guia Layout da Página.

ANULÁRIO

(ESTILO)

## CP2 - 2019

No Microsoft Word 2013, é possível gerar um Sumário (Índice) para um documento. O primeiro passo é indicar quais fragmentos do texto devem estar presentes no sumário.

Esta indicação é feita selecionando-se o texto desejado e, a seguir, escolhendo-se um(a)

A) Marcador na Guia Inserir.

B) Estilo na Guia Página Inicial.

C) Fonte na Guia Página Inicial.

D) Hifenização na Guia Layout da Página.





# GUIA CORRESPONDÊNCIAS

## Seeduc SP - 2019

No MS-Word 2013, os recursos de criação e manipulação de mala direta podem ser acessados por meio da guia

- a) Revisão.
- b) Exibir.
- c) Referências.
- d) Design.
- e) Correspondências.**



## CAU MG - 2019

No MS-Word, o processo de mesclagem de informações de uma fonte de dados a um documento, como endereço de e-mail ou banco de dados, para criar documentos personalizados, como cartas modelo ou etiquetas de endereçamento, é

a) referência cruzada. *LINK*

b) formas

c) mala direta.

d) caixa de texto.

Alana trabalha na área de cobranças de uma loja de departamentos. Em determinada ocasião, precisou enviar para cerca de mil clientes inadimplentes uma carta com um texto-padrão, em que modificava apenas o nome do cliente e a data de comparecimento na loja para negociação da dívida. Por se tratar de um número elevado de clientes inadimplentes, Alana resolveu utilizar os recursos do editor de texto Microsoft Word 2016 (configuração padrão – idioma português Brasil) para automatizar sua tarefa. Assinale a alternativa que represente o recurso que Alana utilizou para atender à sua necessidade.

- a) Recurso Tabela Dinâmica localizado na Guia Inserir
- b) Recurso Texto Padrão localizado na Guia Exibir.
- c) Recurso Banco de Dados localizado na Guia Correspondências.
- ☒ d) Recurso Mala Direta localizado na Guia Correspondências.
- e) Recurso Banco de Dados localizado na Guia Referências.

## INSS

A criação de uma mala direta no Word 2000 pode ser feita mesclando-se uma carta modelo e uma origem de dados. Na carta modelo, os códigos de campo inseridos são responsáveis por "puxar" as informações da origem de dados para a carta modelo, sendo delimitados pelos caracteres:

a) // e //

b) ~~[[ e ]]~~

c) ~~« e »~~

☒ d) ~~(( e ))~~

e) ~~{{ e }}~~

*Campo  
de  
uma  
mala  
direta*

No Word BR, para utilizar o recurso de mala direta é necessária uma referência de um campo de arquivo de dados em um documento principal. Para fazer referência a um campo identificação\_policial, o campo de arquivo de dado deve empregar delimitadores. Nesse caso, a sintaxe a ser empregada é:

(A) /\* identificação\_policial \*/

~~(B)~~ << identificação\_policial >>

(C) && identificação\_policial &&

(D) %% identificação\_policial %%

(E) \$\$ identificação\_policial \$\$ 88

**B**

Quanto às principais características técnicas do Microsoft Word, referente às opções do recurso de Mala-Direta, assinale a alternativa incorreta.

A) Etiquetas ✓

B) Cartas modelos ✓

~~C) Inclusão nas Redes Sociais~~

D) Envelopes em massa ✓  
      

C

Sobre o recurso de mala direta do Microsoft Word 2016, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

(V) Uma planilha do Microsoft Excel pode ser utilizada como fonte de dados para a mala direta. (F) A formatação do texto deve ser feita na fonte de dados, pois tal formatação <sup>Não</sup> será mantida quando os dados forem mesclados no documento principal. (F) ~~Não~~ é permitido inserir um campo de mesclagem no documento principal cujo conteúdo esteja em branco para algum destinatário na lista de destinatários. (V) Para auxiliar na criação da mala direta, pode-se acionar o Assistente de Mala Direta Passo a Passo na aba Correspondências, menu Iniciar Mala Direta.

Assinale a sequência correta.

A) V, F, V, F

B) ~~F, V, V, F~~

~~C) V, F, F, V~~

D) ~~F, V, F, V~~





# Novidades do Word



## CRMV RO - 2021

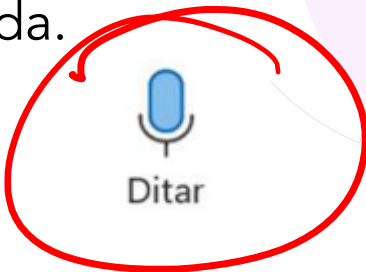
No Word 365, o recurso Ditar permite editar, pontuar e estruturar um documento, utilizando comandos de voz.

( ☒ ) CERTO      ( ☐ ) ERRADO

*Prática Inútil*

## Inova Capixaba - 2022

Analise a imagem e responda.



O ícone acima pode ser encontrado no MS-Word em qual guia?

A) Revisão.

~~B)~~ B) Página inicial.

C) Exibir.

D) Correspondências.

E) Inserir.





# OBIGADO

Prof. Renato da Costa  
**@prof.renatodacosta**



**Estratégia**  
Concursos