



CONCURSOS PÚBLICOS

NOÇÕES DE INFORMÁTICA
ALISSON CLEITON
MÓDULO IV

1. Por padrão, a extensão de nome de arquivo que identifica documentos do Microsoft Word 2010 é

- A) .doc.
 - B) .txt.
 - C) .pdf.
 - D) .xlsx.
 - E) .docx.
-

2. No Microsoft Office Word, ao selecionar a opção Salvar:

- A) uma nova versão do documento será salva na pasta do arquivo original.
 - B) uma nova versão do documento será salva na pasta Rascunho.
 - C) as alterações serão salvas no arquivo original.
 - D) um arquivo será salvo com a extensão “cópia”.
 - E) a data de criação do arquivo será alterada.
-

3. No Microsoft Word 2010, com sua configuração original, em qual guia são encontradas opções de tarefas úteis como escolher fonte, formatar parágrafo, selecionar estilo e localizar texto?

- A) Arquivo.
 - B) Página Inicial.
 - C) Layout da Página.
 - D) Referência.
 - E) Revisão.
-

4. No Word 2010 BR, o atalho de teclado que deve ser utilizado para formatar fonte é:

- A) Alt + D
 - B) Ctrl + D
 - C) Alt + E
 - D) Ctrl + F
 - E) Alt + F
-

5. Usando o MS Word 2010, versão em Português, com as configurações padrão, assinale a opção que indica a combinação de teclas de atalho usada para colocar textos em itálico.

- A) Shift+Alt+l
- B) Alt+l
- C) Ctrl+l
- D) Shift+l
- E) Alt+Ctrl+l

6. A alternativa que apresenta o texto formatado de acordo com a sua descrição é:

- A) *negrito*
- B) **itálico**
- C) sublinhado
- D) tachado
- E) sobrescrito

7. Um usuário do Word 2010 selecionou um texto e pressionou a opção indicada na Figura abaixo por uma seta. Com essa opção ele pode



- A) alterar o texto selecionado para maiúsculas, minúsculas ou outros usos comuns de maiúsculas/minúsculas.
- B) aplicar um efeito visual ao texto selecionado, como sombra, brilho ou reflexo.
- C) colocar o texto selecionado em ordem alfabética ou classificar dados numéricos.
- D) diminuir o tamanho da fonte do texto selecionado.
- E) criar letras pequenas acima da linha do texto.

8. No editor de textos Microsoft Word, pode-se utilizar vários modos para o alinhamento de determinado parágrafo. Não corresponde a um modo de alinhamento a seguinte alternativa:

- A) Normalizado.
- B) Centralizado.
- C) Justificado.
- D) À direita.
- E) À esquerda.

9. Observe o ícone a seguir.



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

- A) as alterações efetuadas no texto.
- B) as marcas de parágrafos.
- C) os comentários.
- D) os nomes dos estilos empregados.
- E) os trechos removidos do texto.

10. Sobre a régua exibida abaixo de um documento Word é correto afirmar que o recuo da primeira linha é representado pela área da régua correspondente ao número:



- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

11. O MS Word 2010 pode aplicar efeitos de caractere e efeitos de parágrafo no texto. São efeitos característicos de parágrafo:

- A) alinhamento, marcadores, recuos e espaçamentos de linha.
- B) negrito, marcadores, numeração e recuos.
- C) itálico, alinhamento, recuos e espaçamentos de linha.
- D) sublinhado, marcadores, alinhamento e espaçamentos de linha.
- E) recuos, negrito, sublinhado e itálico.

12. No Microsoft Word 2010 o botão "Sombreamento" é utilizado para

- A) Fazer o texto parecer como se tivesse sido marcado com um marca-texto.
- B) Colorir o plano de fundo atrás do texto ou parágrafo selecionado.
- C) Inserir um efeito de sombra em um objeto de desenho do wordart.
- D) Produzir um efeito 3D em uma imagem a partir da inserção de sombras.
- E) Clonar a formatação do texto.

13. A figura abaixo apresenta um texto do Microsoft Word 2010 (idioma Português) com as linhas numeradas e um parágrafo selecionado.



Sobre o texto, analise as afirmativas.

- I - A fonte utilizada no título do texto (linha 1) é Courier New, tamanho 12.
- II - A fonte utilizada no texto selecionado (linhas 2 a 10) é Times New Roman, tamanho 14.

III - O alinhamento utilizado no parágrafo selecionado (linhas 2 a 10) é Justificado.

Está correto o que se afirma em

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

14. No MS Word, a utilização da função representada pelo ícone  Pincel de Formatação provoca:

- A) a remoção da cor de fundo de um trecho de texto;
- B) a aplicação imediata do “estilo normal” a um trecho de texto;
- C) a aplicação da formatação de um trecho de texto a outro trecho;
- D) a remoção de toda e qualquer formatação num trecho de texto;
- E) uma ação semelhante à de uma borracha que apaga textos e desenhos.

15. No Microsoft Office Word, para exibir o número da página na parte inferior de um documento, recomenda-se utilizar o recurso:

- A) rodapé.
- B) cabeçalho.
- C) seção.

- D) posição.
- E) referências.

16. Sobre o editor de textos Word 2010 BR, assinale V para a afirmativa verdadeira e F para a falsa.

- () A verificação da ortografia e da gramática do texto no documento pode ser realizada por meio do acionamento da tecla de função F7.
- () O tamanho do papel pode ser configurado de dois modos: retrato ou paisagem.
- () A inserção de uma nota de rodapé em um documento pode ser feita por meio da execução do atalho de teclado Ctrl + R.

As afirmativas são, respectivamente,

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

17. Analise as afirmativas sobre a ferramenta Microsoft Office Word 2010 (configuração padrão).

- I. Hiperlink, indicador e referência cruzada são recursos disponíveis no grupo Links da guia Inserir.
- II. Caixa de texto, wordart e Símbolo são recursos disponíveis no grupo Texto da guia Inserir.
- III. Nova janela, organizar tudo e estrutura de tópicos são recursos disponíveis no grupo Janela da guia Exibição.

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

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

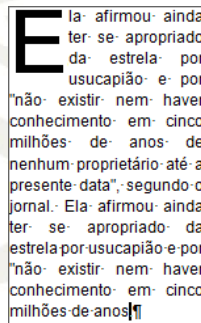
18. Júlio é responsável pela impressão e encadernação de vários documentos que, em sua maioria, possuem mais do que 60 página. A encadernação pode ser feito de diversas formas, como ilustrado no sombreamento dos documentos das figuras a seguir.



Para adicionar um espaço extra à margem lateral, margem superior ou margens internas de um documento de acordo com o tipo de encadernação, Júlio deve configurar margem:

- A) moderada
- B) estreita
- C) medianiz
- D) larga
- E) interior ou exterior.

19. Observe a página do Word reproduzida abaixo. A esse respeito, assinale a alternativa que corresponde à formatação realizada pelo usuário quanto à orientação de página, alinhamento e estilo da primeira letra.



- (A) Retrato/ justificado/ capitular.
- (B) Paisagem/ centralizado/ marcadores.
- (C) Paisagem/ alinhamento à esquerda/ sobrescrito.
- (D) Retrato/ alinhamento à direita/ inserir colunas.
- (E) Retrato/ alinhamento contínuo/ subscrito e tachado.

20. Suponha o seguinte parágrafo escrito num documento do Microsoft Word 2010, em sua configuração original:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de biologia, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Com o mouse na configuração padrão, o que é selecionado ao se aplicar um clique duplo (isto é, dois cliques rápidos) com o botão esquerdo do mouse sobre a palavra “Assessorar”?

- A) Nada é selecionado.
- B) A palavra “Assessorar”.
- C) A frase “Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.”
- D) Toda a linha que contém a palavra “Assessorar”.
- E) O parágrafo inteiro.

21. Toda vez que encontra um documento impresso mais antigo, Thiago sente falta de saber exatamente a data e a hora da impressão, pois é normal que haja mais de uma versão. Assim, Thiago decidiu que todas as impressões no MS Word 2010 deveriam conter data e hora da impressão logo na primeira página. Sem saber como proceder, Thiago solicitou ajuda aos seus colegas. A sugestão mais adequada foi a de que Thiago deveria:

- a) digitar data/hora sempre que imprimir;
- b) solicitar aos programadores da empresa a criação de um aplicativo especial;
- c) inserir no documento um campo a partir do ícone “Partes Rápidas” da guia “Inserir”;
- d) procurar, dentre os modelos disponíveis do MS Word 2010, algum que possua essa peculiaridade;
- e) procurar, dentre os estilos do MS Word 2010, algum que permita essa funcionalidade.

22. Thiago recebeu de Fábio um documento MS Word com o controle de alterações acionado. Durante o trabalho de edição desse documento, Thiago fez as seguintes alterações:

- I. incluiu novos parágrafos;
 - II. removeu trechos e, por vezes, parágrafos inteiros;
 - III. alterou a formatação de pelo menos quatro parágrafos;
 - IV. inseriu uma nova tabela ao final do texto. Ao receber de volta o arquivo, Fábio usou o mecanismo de alterações para verificar o que tinha sido alterado por Thiago.
- Assinale a opção que indica as alterações que Fábio pode perceber.

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

e) I, II, III e IV.

23. Thiago está preparando um documento no MS Word que contém uma espécie de calendário, preenchido com informações sobre a escala de atendimento da sua equipe, como mostrado a seguir.

S	T	Q	Q	S	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	Thiago	10	11	Thiago	13
14	15	16	Carlos	João	Carlos	20
21	Carlos	23	24	25	26	27
28	29	Maria	João			

Para conseguir esse efeito no MS Word 2010 rapidamente, o recurso de edição mais adequado é a inserção de:

- a) Clip-Art;
- b) Imagem;
- c) Formas;
- d) Tabela;
- e) Caixa de Texto.

24. Thiago está trabalhando num documento do MS Word 2010 com três partes, totalizando mais de 50 páginas. Cada uma delas tem cabeçalhos com textos diferentes das demais. Em cada parte, o cabeçalho da primeira página é diferente do cabeçalho das páginas subsequentes. A numeração de páginas, contudo, deve ser contínua ao longo de todo o documento, começando do número um.

Para obter esses efeitos de forma simples e rápida, Thiago deve:

- a) editar os cabeçalhos um a um, pois não é possível definir diferentes cabeçalhos num único documento;
- b) usar os recursos do Word para definir os diferentes cabeçalhos de acordo com as faixas de numeração das páginas;
- c) dividir o documentos em três documentos, usar os recursos do Word para definir os cabeçalhos para cada um desses, e forçar a numeração continuada no comando de impressão;

- d) definir diferentes estilos para cada parte do texto e usar os recursos do Word para definir cabeçalhos em cada estilo;
- e) separar as partes com quebras de seção e usar os recursos do Word para definir os diferentes cabeçalhos em cada seção.

25. Durante a edição de uma monografia no MS-Word 2010, o usuário do aplicativo clicou sobre o ícone para mostrar as marcas de parágrafos e outros símbolos de formatação e obteve a apresentação do seguinte trecho de texto:

¶
Agradeço à minha mãe pelos ensinamentos...¶
¶

A linha pontilhada abaixo do texto indica

- a) Citação.
- b) Citação interna.
- c) Índice remissivo.
- d) Referência cruzada.
- e) Texto oculto.

26. Um Fiscal Agropecuário irá desenvolver o organograma do departamento onde trabalha, de forma a deixar claros os níveis hierárquicos, utilizando o Microsoft Word 2010 em português. Ele terá que utilizar no documento do Word um elemento gráfico

- a) ClipArt, disponível no grupo Design da guia Ilustrações.
- b) Fluxograma, disponível no grupo Design da guia Página Inicial.
- c) criado em outro software, pois o Word não dá suporte para a criação de organogramas.
- d) SmartArt, disponível a partir do grupo Ilustrações da guia Inserir.
- e) WordArt, disponível a partir do grupo Design da guia Inserir.

27. No MS Word 2010 em português, na configuração padrão, toda vez que se digita ONS, por exemplo, o texto digitado é imediatamente substituído por NOS.

Essa característica pode ser ajustada/eliminada:

- a) por meio da seção Opções de AutoCorreção;
- b) por meio do mecanismo de Controle de Alterações;
- c) pela troca do dicionário correntemente utilizado;
- d) pela edição do Dicionário de Sinônimos;
- e) pela mudança do idioma de referência do mecanismo de Ortografia e Gramática.

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

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

29. Observe o texto a seguir, redigido no Word 2010.

“1.3.2 Programação Linear (PL)

Um problema de programação matemática é linear se a função objetivo e as restrições são equações/inequações lineares. “

Análise as seguintes afirmativas sobre os recursos de edição do Word 2010

- I. Não é possível incluir numeração automática do item em estudo.
- II. Pode-se destacar o item em estudo, formatando-o com negrito ou sublinhado.
- III. O item em estudo pode ser destacado aplicando-se a ele um estilo pré-determinado pelo editor.

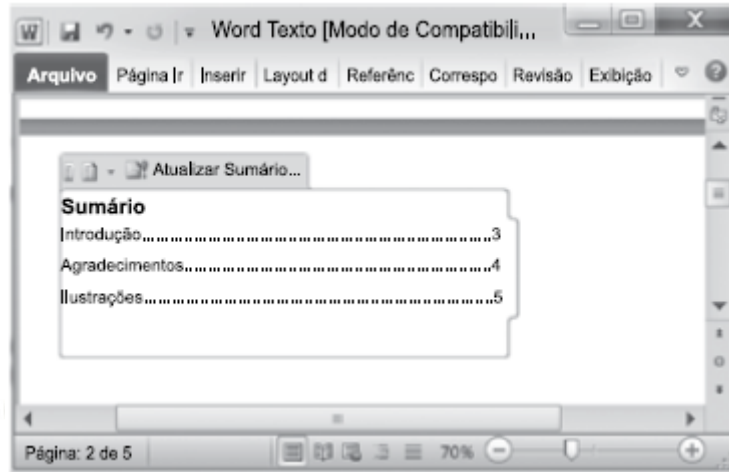
Estão corretas as afirmativas:

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

30. O recurso do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, que permite referir-se a títulos, ilustrações e tabelas, de qualquer ponto no texto, é

- a) Citação.
- b) Referência Cruzada.
- c) Partes Rápidas.
- d) Rodapé.
- e) Símbolos.

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

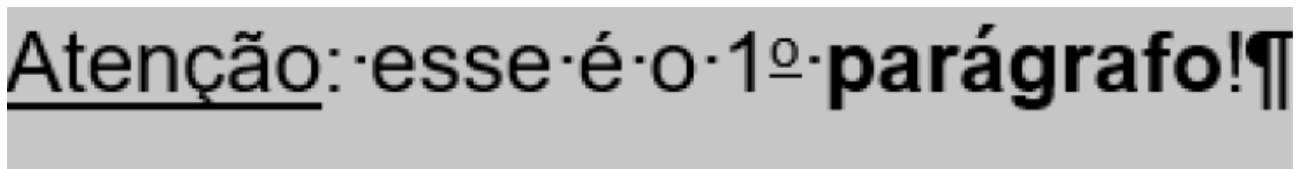


Para criar um sumário automático, o usuário pode aplicar o estilo _____ ao texto desejado, clicar no botão Sumário, que pertence ao grupo Sumário da guia Referências, e escolher entre as opções apresentadas de sumário.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna.

- A) de Título
- B) de Ênfase
- C) de Citação
- D) Normal
- E) de Parágrafo

32. Considere a figura a seguir extraída do MS Word 2010, onde a parte sombreada representa a parte do texto selecionado. Nesse parágrafo, a palavra “Atenção” está sublinhada, a letra “o” depois do número “1” está sublinhada e sobrescrita e a palavra parágrafo está em negrito. Todo o texto utiliza fonte Arial com corpo 11.



Considere que a ferramenta “Pincel de Formatação” foi selecionada (clificada) e em seguida aplicada ao texto a seguir, digitado em fonte Courier New com corpo 10, ainda com o texto anterior selecionado. Nesse texto, a palavra “parágrafo” está em itálico e não há nenhuma outra modificação.

Atenção: · esse · é · o · 2o · parágrafo! ¶

Assinale a opção que apresenta o resultado obtido.

- (A) A palavra “Atenção” será sublinhada, a letra “o” depois do número “2” estará sobrescrita e sublinhada e a palavra “parágrafo” em negrito e itálico. Todo o texto estará com fonte Arial corpo 11.
- (B) O texto permanecerá com fonte Arial corpo 10, a palavra “Atenção” será sublinhada, a letra “o” aparecerá sobrescrita e sublinhada e a palavra “parágrafo” estará em negrito e itálico.
- (C) Todo o texto será sublinhado com fonte Arial em corpo 11, sem negrito ou sobrescrito, nada em itálico.
- (D) Todo o texto será sublinhado em negrito com fonte Arial e corpo 11 com a palavra “parágrafo” em itálico.
- (E) Nenhuma modificação irá acontecer com o segundo texto

33. Com relação às opções de segurança no MS Word 2010 BR, assinale a afirmativa correta.

- (A) As senhas de criptografia e de controle de edição, cópia ou impressão podem ser diferentes.
- (B) O MS Word obriga que a senha possua pelo menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula, um número e uma pontuação.
- (C) Se o usuário esquecer a senha do documento criptografado, existem opções de recuperação por e-mail ou por pergunta secreta.
- (D) Um arquivo marcado como final não pode ser mais modificado.
- (E) Uma vez que o documento criptografado seja salvo, não é possível salvar uma cópia sem criptografia.

34. 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.



35. Se o ícone  for selecionado na faixa de opções de Exibição do MS Word 2010 BR, o documento será exibido
- (A) no modo como ficará na página impressa.
 - (B) no modo de exibição de leitura de tela inteira.
 - (C) no modo como ficará em uma página da Web.
 - (D) como uma estrutura de tópicos.
 - (E) como um rascunho para uma edição rápida do texto.

GABARITO

1 – E	2 – C	3 – B	4 – B	5 – C	6 – C	7 – A
8 – A	9 – B	10 – B	11 – A	12 – B	13 – B	14 – C
15 – A	16 – D	17 – A	18 – C	19 – A	20 – B	21 – C
22 – E	23 – D	24 – E	25 – E	26 – D	27 – A	28 – A
29 – C	30 – B	31 – A	32 – C	33 – A	34 – A	35 – C