



## WORD – ESAF

01- **(ESAF - Auditor-Fiscal da Previdência Social - AFPS – 2002)** No Word, pode-se transformar uma tabela já existente em texto. No momento da transformação o Word pergunta ao usuário qual será a forma de apresentação do texto resultante. Com relação a essa transformação, o Word apresentará o texto onde

- o conteúdo de cada célula da tabela irá aparecer separado por um sinal de parágrafo e cada linha da tabela será separada por um caractere escolhido pelo usuário.
- tanto as linhas como as células irão aparecer separadas por um caractere escolhido pelo usuário.
- o usuário não poderá escolher um caractere para separação das células igual ao utilizado para separação das linhas.
- o usuário poderá escolher a formatação do texto, mas não poderá escolher nenhum tipo de caractere de separação de células ou de linhas.
- o conteúdo de cada célula da tabela irá aparecer separado por um caractere escolhido pelo usuário e cada linha da tabela será separada por um sinal de parágrafo.

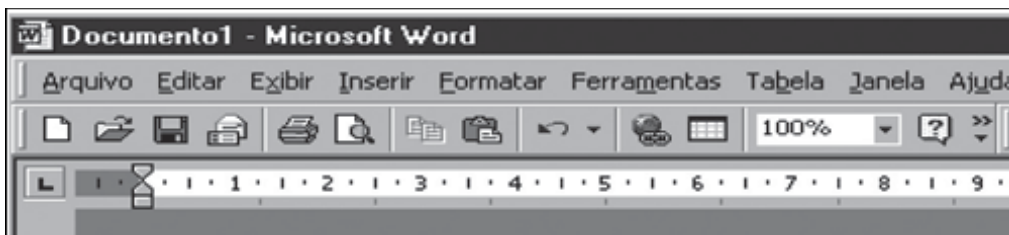
02- **(ESAF - Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil - AFRFB - 2005)** Analise as seguintes afirmações relacionadas à segurança e à proteção de documentos no Microsoft Word, em suas versões mais recentes:

- Para proteção contra vírus de macro não é necessário instalar um software antivírus especializado, pois o Word já possui todos os recursos para esse tipo de vírus.
- Para evitar vírus de macro, o Word permite que o usuário assine digitalmente um arquivo ou macros usando um certificado digital.
- No Word, é possível exigir que os usuários abram um documento como somente leitura. Se um usuário abrir um documento como somente leitura e o alterar, essa pessoa não poderá salvar esse documento com modificações, em hipótese alguma.
- No Word, é possível proteger um formulário quando ele está sendo usado e, também, proteger a versão final para evitar que usuários façam alterações à medida que o preenchem.

Indique a opção que contenha todas as afirmações verdadeiras.

- a) I e II      b) II e III      c) III e IV      d) I e III      e) II e IV

03- **(ESAF - Agente Executivo - SUSEP - 2006)** Considere os recursos de menus do Microsoft Word 2000 e indique a opção incorreta.



- No menu "Arquivo" há opções para abrir, salvar e imprimir documentos.
- A localização e substituição de textos no documento é feita a partir do menu "Editar".
- Os recursos de cabeçalho e rodapé são acessados a partir do menu "Exibir".
- A inclusão de imagens no documento é feita a partir do menu "Inserir".
- A inclusão e formatação de Macros é feita no menu "Formatar".

04- **(ESAF - Agente Executivo - SUSEP - 2006)** Analise as seguintes afirmações relacionadas ao Microsoft Word 2000.

- I. O MS Word 2000 pode ser configurado para salvar automaticamente uma cópia de backup toda vez que salva um documento. A cópia de backup fornece uma cópia salva anteriormente, de modo que se tenham as informações salvas atualmente no documento original e as informações salvas antes dessas na cópia de backup.
- II. Em uma tabela do MS Word 2000 pode-se combinar duas ou mais células na mesma linha ou coluna em uma única célula. Por exemplo, é possível mesclar várias células horizontalmente para criar um título de tabela que ocupe várias colunas. Isso é feito com o recurso "AutoFormatação de tabela", do menu "Tabela".
- III. A inclusão de números de página em um documento com várias páginas pode ser muito importante. O MS Word 2000 permite a adição de números de página em qualquer posição da página, desde o cabeçalho até o rodapé.
- IV. Quando uma página é preenchida com texto ou elementos gráficos, o Microsoft Word insere uma quebra de página automática e inicia uma nova página. Para forçar uma quebra de página em um local específico, você poderá inseri-la manualmente por meio do menu "Inserir".

Indique a opção que contenha todas as afirmações verdadeiras.

- a) I e II      b) I e III      c) I e IV      d) II e III      e) III e IV

05- **(ESAF - Técnico da Receita Federal - TRF - 2005)** Considerando o processador de textos Microsoft Word, em suas versões mais recentes do mercado. Ao se copiar um texto de um documento para outro, a formatação resultante do texto copiado no documento de destino dependerá da forma como ele é selecionado no documento de origem. Nesse contexto é correto afirmar que, se o texto de origem

- a) possuir um estilo de parágrafo específico e for copiado junto com sua formatação para um documento que contém um estilo com o mesmo nome, o texto copiado passa a ter a formatação do estilo do documento de destino.
- b) incluir uma quebra de seção, apenas a formatação relacionada à seção será desprezada durante a cópia para o documento de destino.
- c) incluir uma quebra de seção, apenas a formatação relacionada à seção será copiada para o documento de destino.
- d) incluir uma marca de parágrafo, o estilo de parágrafo e os formatos de parágrafo adicionais aplicados ao parágrafo serão copiados, exceto o estilo de caractere e dos formatos de caractere adicionais aplicados à seleção.
- e) não incluir uma marca de parágrafo, apenas o texto será copiado, sem nenhuma formatação.

06- **(ESAF - Técnico da Receita Federal - TRF - 2005)** Uma tabela é composta por linhas e colunas de células que podem ser preenchidas com textos e elementos gráficos. Considere uma tabela no Word com N linhas e M colunas, onde N e M são maiores que 2, e analise as seguintes afirmações relacionadas à navegação nesta tabela.

- I. Ao se teclar <Enter> com o cursor posicionado no início da primeira célula de uma tabela, o Word irá permitir a inserção de um texto antes da tabela, caso esta esteja no início do documento.
- II. Ao se teclar <Tab> com o cursor posicionado no fim da última linha de uma tabela, o Word irá adicionar uma nova linha na parte inferior da tabela.
- III. Ao se teclar <Alt> + <End> em uma tabela, o Word irá mover o cursor para a última célula da coluna em que se encontra o cursor.
- IV. Ao se teclar <Shift> + <Tab> em uma tabela, o Word irá mover o cursor para a última célula na tabela.

Indique a opção que contenha todas as afirmações verdadeiras.

- a) I e II      b) II e III      c) III e IV      d) I e III      e) II e IV

07- (ESAF) Um usuário, utilizando uma versão recente do Word para digitar um texto, observou que todas as vezes que ele digitava o caractere \* e, logo em seguida, digitava uma palavra e, finalmente outro caractere \*, os dois caracteres \* desapareciam e a palavra digitada passava a ser formatada com negrito. Considerando que essa troca automática é indesejada para esse usuário, ele deverá

- acessar o menu **Ferramentas**, clicar no item **AutoCorreção**, acessar a ficha **AutoFormatação ao digitar** e, finalmente, desabilitar a opção referente a essa substituição automática.
- acessar o menu **Editar**, clicar no item **Substituir** e, finalmente, desabilitar essa opção.
- acessar o menu **Editar**, clicar no item **Substituir** e, finalmente, desabilitar a opção negrito automático.
- acessar o menu **Ferramentas**, clicar no item **Ortografia e Gramática** e, finalmente, habilitar a opção Ignorar todas.
- acessar o menu **Ferramentas**, clicar no item **Personalizar**, acessar a ficha **Comandos** e, finalmente, excluir a opção Inserir.

Considere a figura abaixo para responder às questões 08 e 09.



08- (CESGRANRIO - Auxiliar Técnico de Administração) Qual é a barra de ferramentas do Microsoft Word 2000 (considerando instalação padrão em português) que está sendo exibida?

- Área de transferência.
- Banco de dados.
- Formatação.
- Padrão.
- Tabelas e bordas.

09- (CESGRANRIO - Auxiliar Técnico de Administração) No Microsoft Word 2000 (considerando instalação padrão em português), através de opções encontradas no menu Exibir, é possível alternar entre diferentes modos de exibição do documento ativo. Qual é o modo de exibição que está selecionado na figura acima?

- Estrutura de tópicos.
- Layout de impressão.
- Layout web.
- Normal.
- Em cascata.

#### GABARITO

1-E 2-C 3-E 4-C 5-A 6-A 7-A 8-A 9-B