

WORD - FCC

01. **(FCC – MPE/PGJ-PE – ANALISTA MINISTERIAL - 2006)** – A gravação de macros no MS-Word, em sua configuração padrão e original

- A) é feita por intermédio do menu Formatar.
- B) serve para gravar uma sequência de ações e grava até os movimentos do mouse em uma janela de documentos.
- C) somente pode ser utilizada por usuários autorizados e cadastrados na Microsoft Corporation.
- D) serve para gravar uma sequência de ações, mas não grava os movimentos do mouse em uma janela de documento.
- E) é feita por intermédio do menu editar.

02. **(FCC – SEC.EST.NEG.FAZENDA – AGENTE FISCAL DE RENDAS - 2006)** – Necessitando enviar a contribuintes por meio do MS-Word 2000 em sua configuração padrão e original, um Agente solicita que seja viabilizada a emissão de etiquetas utilizando:

- I. o Catálogo de endereços do Outlook
- II. o menu Editar, editando e encaminhando a mensagem por meio de sua opção "Enviar para".
- III. um Catálogo particular de endereços.

É acertadamente atendida a solicitação APENAS em

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

03. **(FCC – INSS – PERITO MÉDICO - 2006)** – Um texto existente em um documento será substituído automaticamente, a partir de qualquer ponto, à medida em que se digite outro, caso no editor de texto esteja selecionado para digitação o modo denominado

- A) inserir.
- B) alterar.
- C) subscitar.
- D) subscrever.
- E) sobrescrever.

04. **(FCC – TRE/AMAPA – ANALISTA JUDICIÁRIO - 2006)** – No MS Word, as teclas de atalho do teclado Ctrl + P quando utilizadas abrem uma janela para

- A) copiar o conteúdo da tela na área de transferência.
- B) imprimir a imagem da tela.
- C) imprimir o documento.
- D) colar no documento um texto copiado.
- E) abrir uma nova pasta e salvar o documento.

05. **(FCC – TRE/AMAPA – ANALISTA JUDICIÁRIO - 2006)** – O tipo, o tamanho, o estilo e os efeitos aplicáveis nas fontes dos caracteres utilizado nos documentos Word podem ser modificados por meio do menu

- A) Formatar.
- B) Ferramentas.
- C) Editar.
- D) Configurar.
- E) Modificar.

06. **(FCC – TRE/AMAPA – ANALISTA JUDICIÁRIO - 2006)** – Para que um documento Word tenha um cabeçalho diferente na primeira página, em relação às demais páginas, deve-se assinalar a caixa de seleção correspondente na

- A) aba Layout, em Configurar página, no menu Arquivo.
- B) opção Cabeçalho e rodapé, no menu Formatar.
- C) opção Cabeçalho e rodapé, no menu Exibir.
- D) aba Margens, em Configurar página, no menu Arquivo.
- E) aba Editar, em Opções no menu Ferramentas.

07. **(FCC – TCE/SP – AUX. FISCAL.FINANCEIRA - 2005)** – No MS Word, “Manter linhas juntas” é uma opção de

- A) “Quebra de linha e de página” acessada por meio do menu Formatar e da opção Parágrafo.
- B) “Tipos de quebras de seção” acessada por meio do menu Formatar e da opção Parágrafo.
- C) “Quebras de linha e de página” acessada por meio do menu Inserir e da Opção Quebra.
- D) “Tipos de quebra de seção” acessada por meio do menu Inserir e da Opção Quebra.
- E) “Tipos de quebra” acessada por meio do menu Formatar e da opção Parágrafo.

08. **(FCC – TCE/SP – AUX. FISCAL.FINANCEIRA - 2005)** – Uma das formas de criar um índice analítico é aplicar estilos de títulos internos ao(s) título(s) desejado(s) e depois, no menu (I), optar por (II) e escolher a guia (III).

Preenchem correta e respectivamente as lacunas I, II e III da frase acima:

- A) Formatar - Índices - Índice analítico
- B) Exibir - Índice - Analítico
- C) Inserir - Índices - Índice analítico
- D) Formatar - Analítico - Índices
- E) Editar - Índices - Analítico

09. **(FCC – TCE/SP – AUX. FISCAL.FINANCEIRA - 2005)** – São respectivamente ,dois “Tipos de quebra de seção” em inserir/Quebra e duas opções de “Quebras de linha e de página” em Formatar/Parágrafo:

- A) Controle de linhas órfãs/viúvas; Próxima página; Quebra de coluna; Contínua.
- B) Próxima página; Contínua; Manter com o proximo; Quebra de página antes.
- C) Quebra de coluna; Quebrar página antes; Quebra automática de texto; Contínua.
- D) Próxima página; Quebrar página antes; Controle de linhas órfãs/viúvass; Manter com o próximo.
- E) Quebra de coluna; Contínua; Páginas pares; Quebra automática de texto.

10. **(FCC – TCE/SP – AUX. FISCAL.FINANCEIRA - 2005)** – “Não hifenizar” e “Suprimir números de linha” são duas possíveis escolhas em

- A) “Recuos e espaçamento” disponível na formatação de parágrafo..
- B) “Tipos de quebra” disponível na inserção de quebras de página.
- C) “Quebras de linha e de página” disponível na formatação de parágrafos.
- D) “Tipos de quebras de seção” disponível na inserção de quebras de seção.
- E) “Controle de linhas órfãs/viúvas” disponível na inserção de quebras de página.

11. **(FCC – TRT – TEC. JUDICIÁRIO- 2004)** – Durante a edição de um texto elaborado no MS Word, o profissional pressiona a tecla de função F7. Ao fazer isto ele pretende

- A) salvar o documento com outro nome.
- B) configurar página.
- C) verificar a ortografia e a gramática do documento.
- D) exibir cabeçalho e redapá.
- E) formatar parágrafo.

12. **(FCC – TRT – ANALISTA JUDICIÁRIO- 2004)** – A fim de elaborar um documento no Microsoft Word, o profissional necessita dividir cada página em três colunas de texto. Para realizar esta operação, uma das possibilidades é a escolha da opção Colunas..., pertencente ao menu

- A) Exibir.
- B) Inserir.
- C) Arquivo.
- D) Editar.
- E) Formatar.

13. **(FCC – TRT – AUX. JUDICIÁRIO- 2004)** – No MS-Word, a modificação do espaçamento entre caracteres de normal para expandido é feita mediante o acionamento do menu

- A) Arquivo e a opção Fonte.
- B) Editar e a opção Espaçamento.
- C) Formatar e a opção Fonte.
- D) Exibir e a opção Espaçamento.
- E) Inserir e a opção Converter Fonte.

14. **(FCC – TRF – ANALISTA JUDICIÁRIO - 2004)** - O caractere o (ordinal masculino) pode ser inserido em texto, pelo programa MS Word, mantendo-se pressionada a tecla Alt e digitando, no teclado numérico, as seqüências:

- A) 0209 ou 165
- B) 0170 ou 166
- C) 0186 ou 167
- D) 0174 ou 169
- E) 0171 ou 174

15. **(FCC – TRF – ANALISTA JUDICIÁRIO - 2004)** - o programa MS Word, a tecla de função F7 é reservada para escolher o comando:

- A) ir para.
- B) obter ajuda online.
- C) repetir a última ação.
- D) verificar ortografia e gramática.
- E) salvar como.

16. **(FCC – CEF - 2004)** - Um caractere que acabou de ser digitado em um documento Word deve ser removido, se necessário, utilizando-se somente uma tecla

- A) Delete.
- B) F3 ou Delete
- C) Esc ou F3.
- D) Esc.
- E) Backspace.

17. **(FCC – CEF TECNICO BANCÁRIO - 2004)** - Os cabeçalhos e rodapés em um documento MS-Word são construídos a partir do menu

- A) exibir.
- B) editar.
- C) ferramentas.
- D) formatar.
- E) inserir.

18. (FCC – TRE-PE – TÉC. JUDICIÁRIO - 2004) - No MS Word, trabalhando com tabelas, é possível:

- I. tabular o texto numa célula somente com a tecla Tab
- II. realizar cálculos totalizando, por exemplo, uma coluna de números
- III. converter os valores da tabela em um gráfico

Das afirmativas acima, APENAS

- A) I é correta.
- B) II é correta.
- C) III é correta.
- D) I e II são corretas.
- E) II e III são corretas

GABARITO

01 - D	02 - C	03 - E	04 - C	05 - A	06 - A	07 - A	08 - C
09 - B	10 - C	11 - C	12 - E	13 - C	14 - C	15 - D	16 - E
17 - A	18 - B						