

Aula 00

*SEFAZ-SP (Técnico de Apoio à
Arrecadação Tributária) Passo
Estratégico de Informática*

Autor:

Thiago Rodrigues Cavalcanti

26 de Junho de 2024

CONCEITOS DE MICROSOFT WORD - FUNÇÕES E CARACTERÍSTICAS

Sumário

Apresentação.....	2
O que é o Passo Estratégico?.....	2
Análise Estatística	3
Roteiro de revisão e pontos do assunto que merecem destaque.....	3
Word	3
Requisitos para instalação.....	4
Novidades do Office	5
Layout e ferramentas	9
Lista de atalhos.....	16
Extensões.....	17
Aposta estratégica	19
Questões estratégicas	21
Questionário de revisão e aperfeiçoamento.....	30
Perguntas	30
Perguntas com respostas.....	31
Lista de Questões Estratégicas.....	33
Gabarito.....	39



APRESENTAÇÃO

Olá Senhoras e Senhores,

Eu me chamo Thiago Cavalcanti. Sou funcionário do Banco Central do Brasil, passei no concurso em 2010 para Analista de Tecnologia da Informação (TI). Atualmente estou de licença, cursando doutorado em economia na UnB. Também trabalho como professor de TI no Estratégia e sou o analista do Passo Estratégico de Informática.

Tenho graduação em Ciência da Computação pela UFPE e mestrado em Engenharia de Software. Já fui aprovado em diversos concursos tais como ANAC, BNDES, TCE-RN, INFRAERO e, claro, Banco Central. A minha trajetória como concurseiro durou pouco mais de dois anos. Neste intervalo, aprendi muito e vou tentar passar um pouco desta minha experiência ao longo deste curso.

O QUE É O PASSO ESTRATÉGICO?

O Passo Estratégico é um material escrito e enxuto que possui dois objetivos principais:

- a) orientar revisões eficientes;
- b) destacar os pontos mais importantes e prováveis de serem cobrados em prova.

Assim, o Passo Estratégico pode ser utilizado tanto para **turbinar as revisões dos alunos mais adiantados nas matérias, quanto para maximizar o resultado na reta final de estudos por parte dos alunos que não conseguirão estudar todo o conteúdo do curso regular.**

Em ambas as formas de utilização, como regra, **o aluno precisa utilizar o Passo Estratégico em conjunto com um curso regular completo.**

Isso porque nossa didática é direcionada ao aluno que já possui uma base do conteúdo.

Assim, se você vai utilizar o Passo Estratégico:

- a) **como método de revisão**, você precisará de seu curso completo para realizar as leituras indicadas no próprio Passo Estratégico, em complemento ao conteúdo entregue diretamente em nossos relatórios;
- b) **como material de reta final**, você precisará de seu curso completo para buscar maiores esclarecimentos sobre alguns pontos do conteúdo que, em nosso relatório, foram eventualmente expostos utilizando uma didática mais avançada que a sua capacidade de compreensão, em razão do seu nível de conhecimento do assunto.



Seu cantinho de estudos famoso!

Poste uma foto do seu cantinho de estudos nos stories do Instagram e nos marque:



[@passoestrategico](https://www.instagram.com/passoestrategico)

Vamos repostar sua foto no nosso perfil para que ele fique famoso entre milhares de concurseiros!

ANÁLISE ESTATÍSTICA

A análise estatística estará disponível a partir da próxima aula.

ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE

A ideia desta seção é apresentar um roteiro para que você realize uma revisão completa do assunto e, ao mesmo tempo, destacar aspectos do conteúdo que merecem atenção.

Para revisar e ficar bem preparado no assunto, você precisa, basicamente, seguir os passos a seguir:

Word

O **Word** é um editor de textos que desde 1997 faz parte de uma suíte (grupo/pacote) de aplicativos conhecida como **Microsoft Office**. Este pacote de aplicativos foi desenvolvido inicialmente pensando nas atividades de um escritório e contém diversos programas capazes de processar textos, criar planilhas e base de dados, realizar apresentações gráficas, gerenciar tarefas, e-mails e contatos.

A versão do Word que está presente em nosso conteúdo programático foi lançada no Microsoft Office 2019, em setembro de 2015. Antes dela a Microsoft desenvolveu, desde 1983, muitas outras versões.

Segundo a própria Microsoft, o Word é um programa de processamento de texto, projetado para ajudar as pessoas a criar documentos de qualidade profissional. Com as melhores ferramentas de



formatação de documento, o Word ajuda a organizar e escrever os documentos com mais eficiência, além de incluir ferramentas poderosas de edição e revisão.

Com o Word é possível criar e formatar vários tipos de textos, como cartas, ofícios, memorandos e outros tipos de documentos voltados para a área dos concursos.

Nossas orientações e destaques serão baseados na versão 2016 da suíte Microsoft Office. Porém, sempre que necessário iremos fazer comparações com as versões anteriores.

Requisitos para instalação

Para poder ter acesso ao Word, é necessário realizar a instalação do Microsoft Office. Nela é possível selecionar entre vários aplicativos qual o usuário deseja instalar, podendo optar por apenas um ou pelo pacote completo. Abaixo temos a tabela com os requisitos mínimos para instalação.

Componente	Requisito
Computador e processador	1,6 GHz ou mais rápido, dois núcleos
Memória	4 GB de RAM; 2 GB de RAM (32 bits)
Disco rígido	4 GB de espaço em disco disponível
Monitor	Resolução de tela de 1.280 x 768 (a versão de 32 bits requer aceleração de hardware para 4K e superior)
Placa de vídeo	A aceleração de hardware gráfico requer o DirectX 9 ou posterior, com WDDM 2.0 ou posterior para Windows 10 (ou WDDM 1.3 ou posterior para Windows 10 Fall Creators Update).
Sistema operacional	Windows 11, Windows 10, Windows Server 2022, Windows Server 2019, Windows 10 LTSC 2019 ou Windows 10 LTSC 2021.
Navegador	A versão atual dos navegadores Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome ou Firefox.
Versão do .NET	Alguns recursos também podem exigir a instalação do .NET 3.5 ou 4.6 e posterior.



Novidades do Office

Ver as alterações de outras pessoas em tempo real

Trabalhando em conjunto com outra pessoa, é possível ver a presença dessa pessoa e as alterações que ela está fazendo.



Quebrando as barreiras de idioma

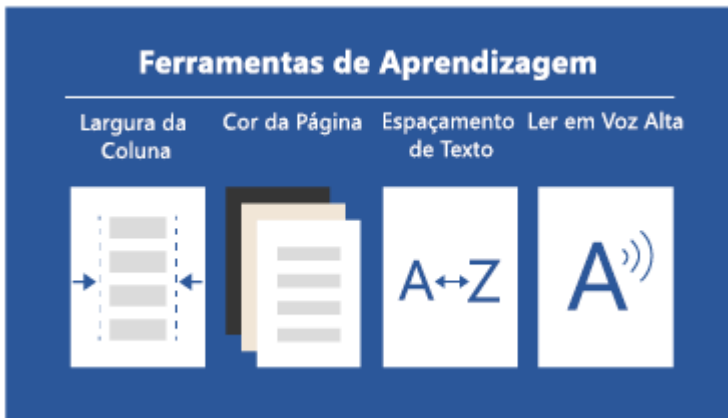
É possível traduzir palavras, frases ou parágrafos para outro idioma com o Microsoft Translator. Essa função está disponível na guia Revisão na Faixa de Opções.



Melhorando a experiência de leitura

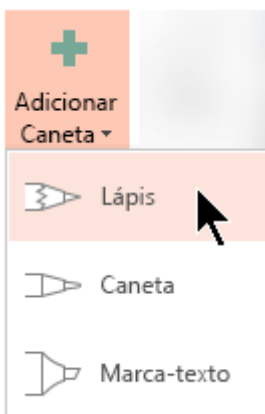
Ajustando o espaçamento do texto, a largura da coluna e a cor da página, é possível melhorar a leitura e dar um descanso aos olhos. Ou ainda ouvir enquanto o Word lê o documento em voz alta, realçando o texto conforme ele é lido.





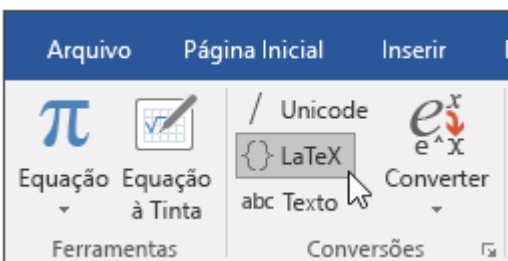
Desenhar e escrever com uma caneta digital

O conjunto personalizável e portátil de canetas (e lápis!) permite escrever no documento de forma natural. É possível realçar algo importante, desenhar, converter tinta em uma forma ou fazer cálculos.



Usar sintaxe LaTeX nas equações

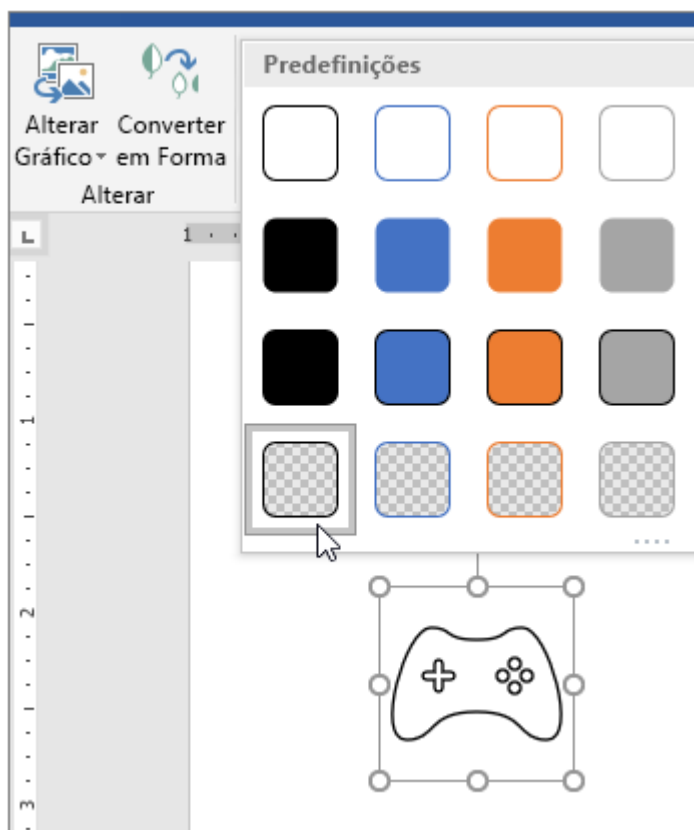
O Word agora dá suporte à sintaxe matemática LaTeX para criar e editar equações matemáticas.



Adicionar ícones e SVGs

É possível adicionar ícones ou outros elementos gráficos vetoriais escaláveis (SVGs) aos documentos. Alterar as cores, aplicar efeitos e altera-los para atender às necessidades.

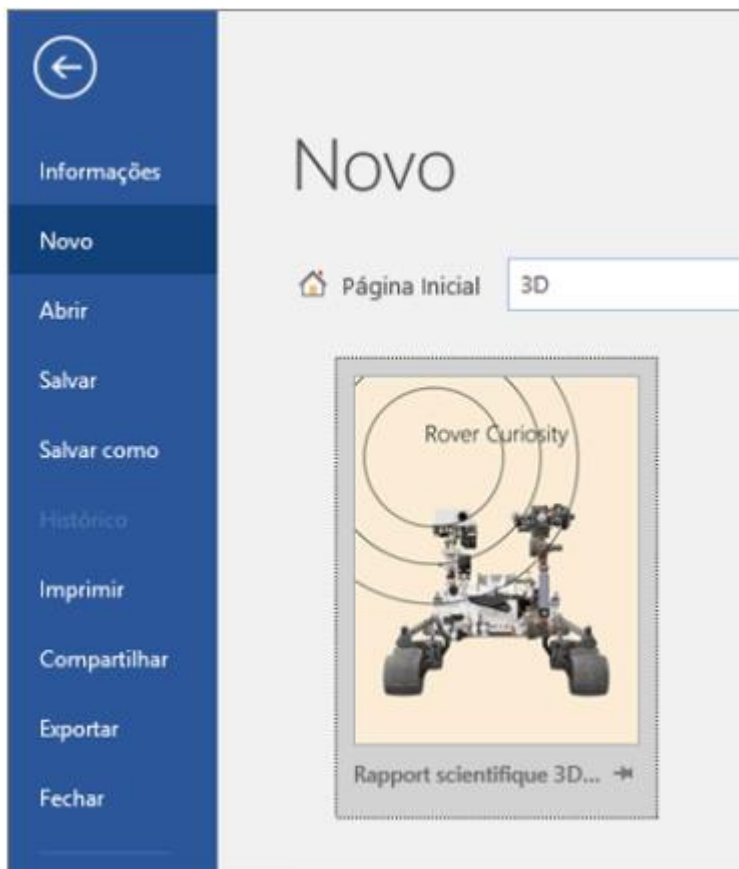




Obter todos os ângulos com imagens 3D

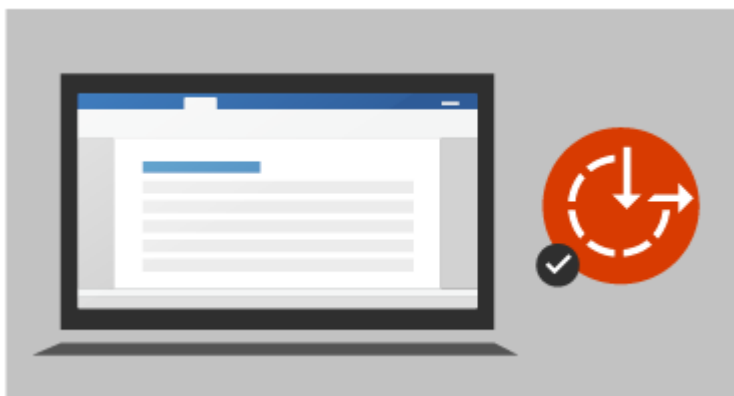
É possível inserir facilmente um modelo 3D e rodá-lo até 360 graus. Os leitores também poderão girá-lo.





Corrigir problemas de acessibilidade com um clique

O Verificador de Acessibilidade está melhor do que nunca, com suporte atualizado para normas internacionais e recomendações práticas para tornar os documentos mais acessíveis para pessoas com deficiências.



Indicação de áudio

Os efeitos sonoros podem melhorar a produtividade no Microsoft Office, fornecendo indicações sonoras. Ative as indicações de áudio para receber orientação enquanto trabalha. Elas estão disponíveis em Opções > Facilidade de Acesso. Não precisa de suplementos.



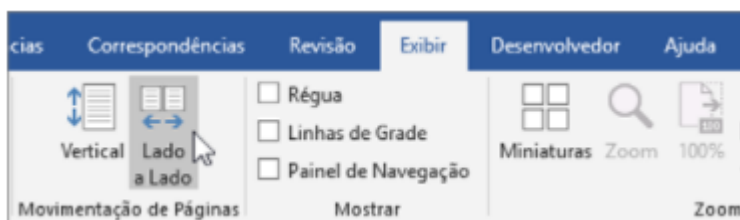


Opções de Comentários

- Fornecer comentários com som
- Esquema de Som: Moderno ▾
- Fornecer comentários com animação

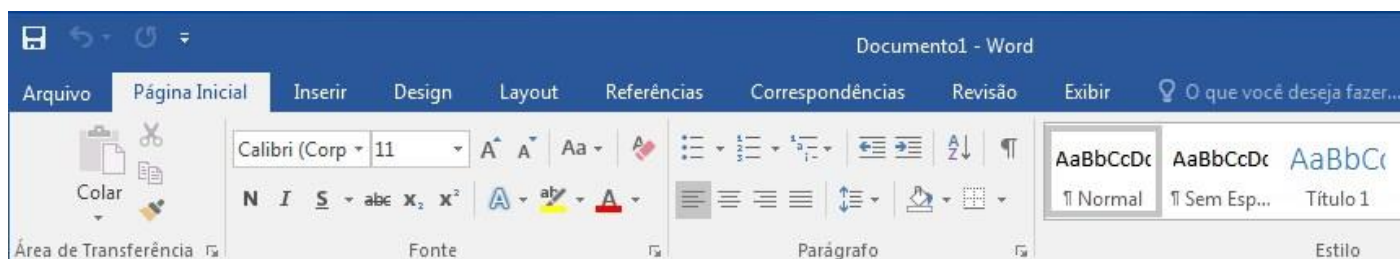
Exibir uma página por vez, lado a lado

Em vez de rolar continuamente, é possível percorrer as páginas como um livro com o modo de exibição Lado a Lado. Em uma tela touch, o dedo pode ser usado para percorrer as páginas do documento. Não tem uma tela touch? A barra de rolagem horizontal ou a roda do mouse oferecem navegação no estilo de livro.



Layout e ferramentas

O layout do Word sofreu uma grande alteração entre as versões 2003 e 2007, para acompanhar o novo layout do Windows 7. Desde então manteve-se o mesmo princípio de dividir os menus em guias, como podemos observar na imagem abaixo.



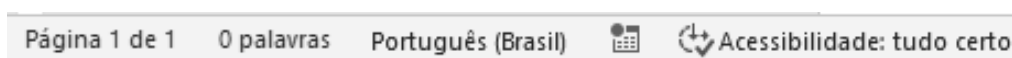
As guias do Word 2019 são: “Arquivo”; “Página Inicial”; “Inserir”; “Desenhar”; “Design”; “Layout”; “Referências”; “Correspondências”; “Revisão”; “Exibir” e “Ajuda”. Cada guia traz conjuntos de ferramentas, divididas em grupos, que podem ser utilizadas na formatação do texto que está sendo produzido.

Na imagem acima também podemos observar a barra de títulos da janela. Esta barra fica localizada na parte superior/central da janela e é composta pelo nome do arquivo - nome do programa. Por



padrão, todo novo arquivo do Word é nomeado de “Documento” e este nome pode ser alterado pelo usuário ao salvar o arquivo.

Nas imagens abaixo, visualizamos a parte inferior da janela, onde fica localizada a barra de status do Word. Na primeira imagem temos informações como: qual página do documento está sendo visualizada e quantas páginas o arquivo possui no total; quantas palavras foram inseridas; e o idioma utilizado no arquivo para correção ortográfica. Na segunda imagem temos a configuração das formas de exibição do documento (modo de leitura, layout de impressão e layout da web), onde podemos alterar a forma como o documento é exibido na tela; e barra de zoom, onde é possível manipular a distância afastando ou aproximando o arquivo na tela, sem alterar o conteúdo ou a forma de impressão.

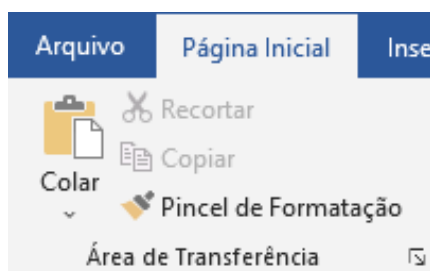


Guias e Grupos de Ferramentas

Nas guias temos os conjuntos de ferramentas, divididas em grupos que vamos descrever a seguir.

Página Inicial

O primeiro grupo da guia **Página Inicial** é “**Área de Transferência**” como podemos ver na imagem abaixo.



Nele encontramos as funções: “Colar” (Atalho = Ctrl+V), “Recortar” (Atalho = Ctrl+X), “Copiar” (Atalho = Ctrl+C) e “Pincel de Formatação”. Estas funções servem para copiar, colar e/ou recortar partes ou o todo de um texto. O pincel de formatação copia a formatação de um texto para que seja utilizada em outro texto.

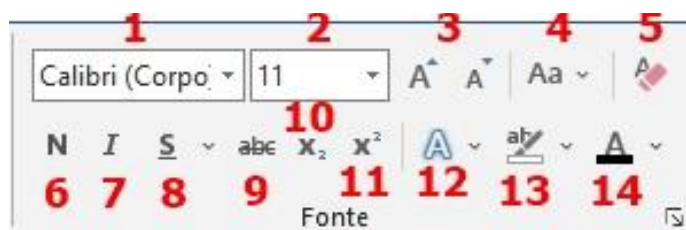


CURIOSIDADE



A Área de Transferência do Office permite que você copie até 24 itens de documentos do Office ou de outros aplicativos e os cole em outro documento do Office.

O próximo grupo da guia Página Inicial é “**Fonte**”. Nele encontramos funções para: formatar o tipo de fonte (1) (Atalho = Ctrl+Shift+F); alterar o tamanho da fonte (2) (Atalho = Ctrl+Shift+P); alterar o tamanho da fonte usando os botões de aumentar e reduzir fonte (3) (Atalho = Ctrl+> e Ctrl+<); configurar as palavras como maiúsculas e minúsculas (4); limpar toda formatação realizada (5), retornando o texto à formatação padrão do Word; colocar o texto em destaque com negrito (6) (Atalho = Ctrl+N); colocar o texto em destaque com inclinação com itálico (7) (Atalho = Ctrl+I); colocar o texto em destaque com sublinhado (8) (Atalho = Ctrl+S); aplicar tachado ao texto (9), riscando as palavras; colocar o texto em subscripto (10) (Atalho = Ctrl+=); colocar o texto em sobrescrito (11) (Atalho = Ctrl+Shift++); aplicar um efeito visual ao texto selecionado - efeitos de texto (12); dar uma cor de realce ao texto (13), como um marca texto; alterar a cor da fonte (14).



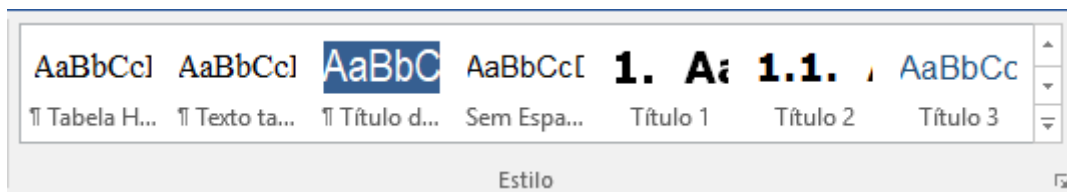
Seguindo nos grupos de ferramentas da guia Página Inicial temos o “**Parágrafo**”. Na primeira linha deste grupo encontramos as seguintes funções: “Marcadores (1)”, “Numeração (2)”, “Lista de Vários Níveis (3)”, “Diminuir Recuo (4)”, “Aumentar Recuo (5)”, “Classificar (6)” que organiza o texto criando uma ordem por exemplo, crescente ou decrescente, “Mostrar Tudo (7)” (Atalho = Ctrl+*) que apresenta marcas ocultas de parágrafo como por exemplo onde foi pressionado Enter, onde temos novos parágrafos, onde foi criado um recuo, onde foi feito um espaçamento com a barra de espaço (essas marcas não são imprimíveis).

Na segunda linha temos: “Alinha à Esquerda (8)”, “Centralizar (9)”, “Alinha à Direita (10)”, “Justificar (11)”, “Espaçamento de Linha e Parágrafo (12)”, “Sombreamento (13)” e “Bordas (14)”.

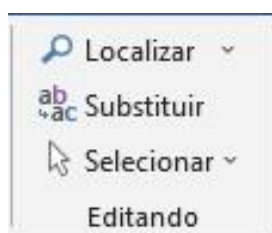


O próximo grupo é o “**Estilo**”. Neste grupo temos os estilos que são configurações salvas relacionadas a formatação do texto nos grupos “Fonte” e “Parágrafo”. Para aplica-las basta selecionar o texto e clicar no estilo desejado que todo o texto selecionado será formatado de acordo com aquele estilo. Existem estilos que vem pré-configurados e além desses o usuário pode criar suas configurações.



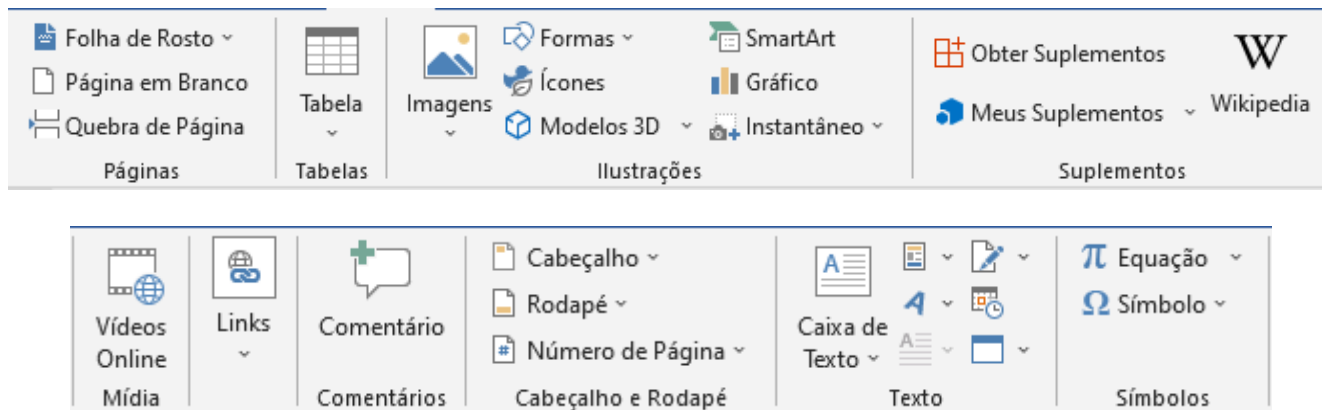


O último grupo da guia Página Inicial é “**Edição**”. Nele são encontrados três comandos: Localizar; Substituir; e Selecionar. Essas funções são exatamente para o que os comandos sugerem. Localizar uma palavra ou um trecho no texto, substituir uma ou mais palavras e selecionar partes ou o texto como um todo (Atalho = Ctrl+U).



Inserir

A próxima guia é “**Inserir**” e ela pode ser visualizada com seus grupos de ferramentas nas imagens abaixo.



Nessa guia temos os grupos de ferramentas: “**Páginas**”, “**Tabelas**”, “**Ilustrações**”, “**Suplementos**”, “**Mídia**”, “**Links**”, “**Comentários**”, “**Cabeçalho e Rodapé**”, “**Texto**” e “**Símbolos**”.

Com essas ferramentas é possível inserir: páginas em branco, quebras de páginas, tabelas de todos os tamanhos, imagens, formas geométricas, gráficos, links com referências, comentários, cabeçalhos e rodapés, caixas de texto, equações e símbolos.

Desenhar

A guia a seguir é “**Desenhar**”, ela possui quatro grupos de ferramentas: “**Ferramentas**”, “**Canetas**”, “**Converter**”, e “**Inserir**” como podemos ver na imagem abaixo.

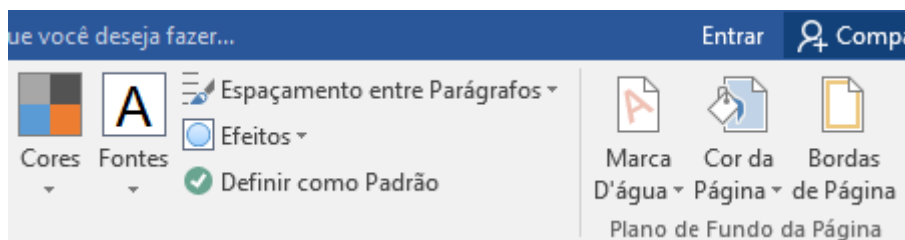




Design

A guia seguinte é **“Design”**, como podemos visualizar nas imagens abaixo.

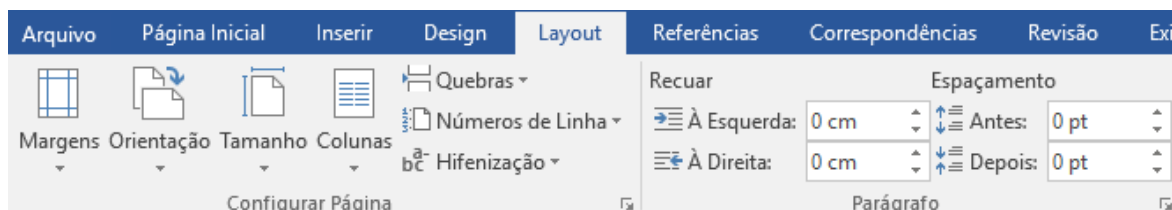
Nessa guia temos os grupos de ferramentas relacionados a formatação do documento. São temas, cores, fontes e efeitos pré-configurados e que podem ser alterados, inclusive o modelo padrão do Word.

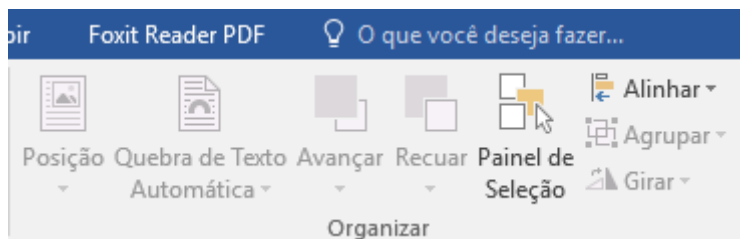


Layout

A guia **“Layout”** vem logo a seguir para definir o layout da página. Os grupos de ferramentas que fazem parte desta guia são: **“Configurar Página”**, **“Parágrafo”** e **“Organizar”**. A partir destas ferramentas é possível alterar as margens da página, a orientação (se retrato ou paisagem), o tamanho, se existirão divisões em colunas, qual será o recuo para todo o documento, o espaçamento e o alinhamento.

As imagens abaixo mostram a guia Layout e seus grupos de ferramentas.

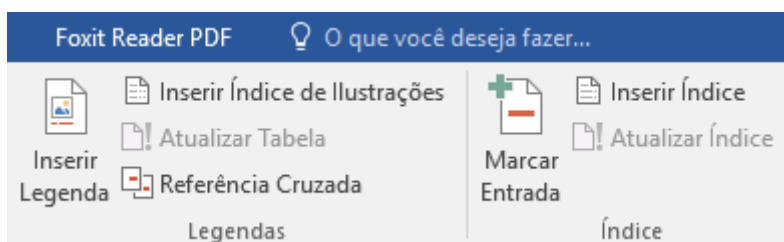
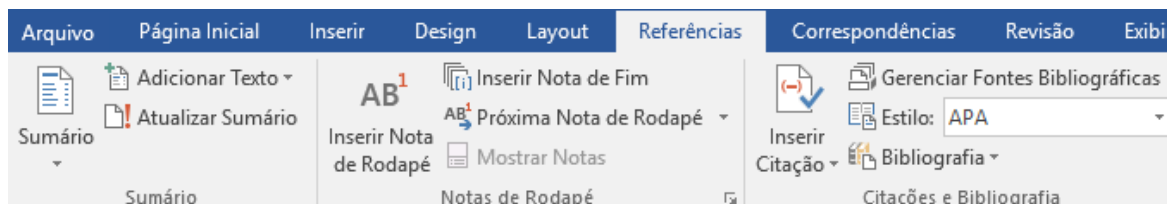




Referências

Na guia “**Referências**” encontramos os grupos: “**Sumário**”, “**Notas de Rodapé**”, “**Citações e Bibliografia**”, “**Legendas**” e “**Índice**”. Esta guia é muito utilizada por usuário que criam trabalhos acadêmicos.

As imagens abaixo mostram a guia Referências e seus grupos de ferramentas.

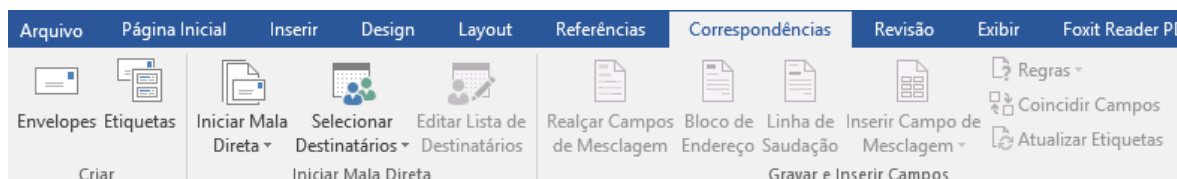


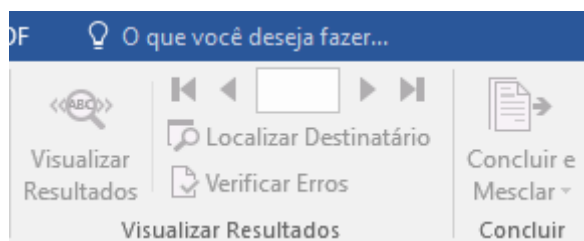
Correspondências

Na guia “**Correspondências**” encontramos os seguintes grupos de ferramentas: “**Criar**”, “**Iniciar Mala Direta**”, “**Gravar e Inserir Campos**”, “**Visualizar Resultados**” e “**Concluir**”.

Como o próprio nome correlaciona, esta guia está ligada a criação de documentos para o envio de correspondências.

Nas imagens abaixo podemos ver a guia Correspondências e seus grupos de ferramentas.

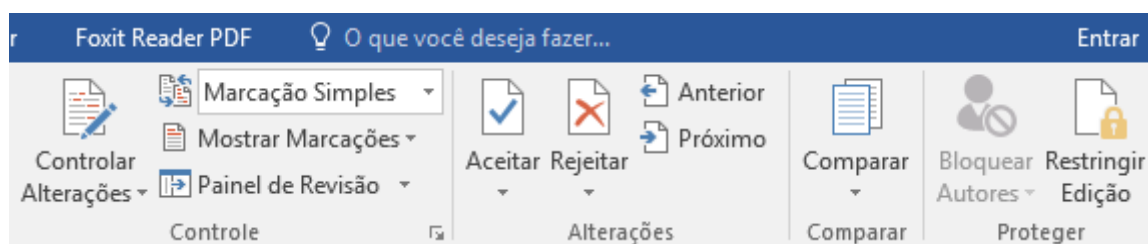
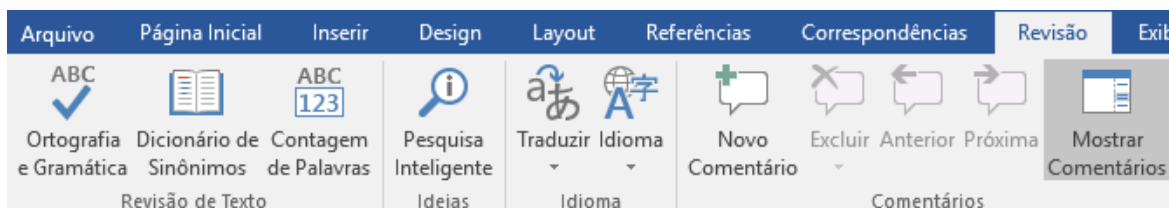




Revisão

A guia “Revisão”, como observamos nas imagens abaixo, traz os seguintes grupos de ferramentas: “Revisão de Texto”, “Fala”, “Acessibilidade”, “Idioma”, “Comentários”, “Controle”, “Alterações”, “Comparar”, “Proteger” e “Tinta”.

A partir destas ferramentas é possível realizar a correção ortográfica do texto de acordo com o idioma selecionado, ter acesso a um dicionário de sinônimos, contar palavras, traduzir o documento para um idioma selecionado, criar comentários em partes do texto com balões de link e controlar as sugestões apresentadas pelos comentários. Também é possível analisar (aceitar, rejeitar e comparar) alterações sugeridas quando a produção do texto é compartilhada e proteger o documento para não sofrer edições.

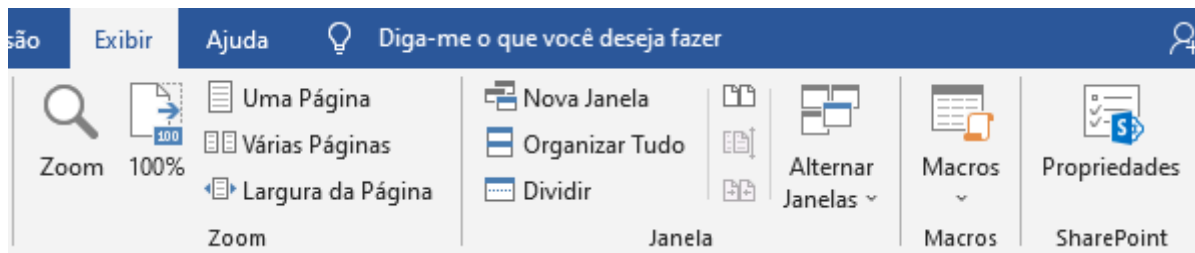
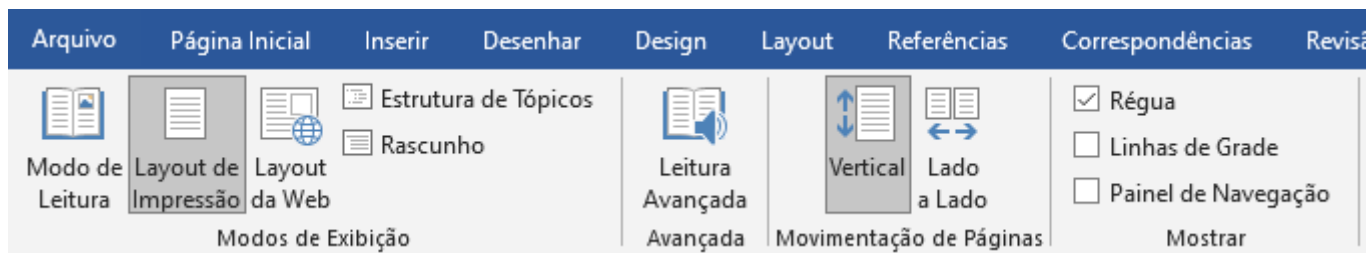


Exibir

A penúltima guia é “Exibir” traz grupos de ferramentas utilizados para configurar a tela do Word. Esses grupos são: “Modos de Exibição”, “Avançada”, “Movimentação de Páginas”, “Mostrar”, “Zoom”, “Janela”, “Macros” e “SharePoint”. Todos eles têm ferramentas que ativam ou desativam módulos na tela do aplicativo.

As imagens abaixo mostram a guia Exibir e seus grupos de ferramentas.





Lista de atalhos

A tabela abaixo mostra os atalhos do Word que frequentemente estão presentes nos concursos que da banca.



TOME NOTA!

Para	Pressione
Vá para "Diga-me o que você deseja fazer"	Alt+G
Abrir	Ctrl+A
Salvar	Ctrl+B
Fechar	Ctrl+W
Recortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V
Selecionar tudo	Ctrl+T
Negrito	Ctrl+N
Itálico	Ctrl+I
Sublinhado	Ctrl+S
Diminuir o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+<



Aumentar o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+>
Centralizar texto	Ctrl+E
Alinhar texto à esquerda	Ctrl+Q
Alinhar texto à direita	Ctrl+G
Cancelar	Esc
Desfazer	Ctrl+Z
Refazer	Ctrl+R
Imprimir um documento	Ctrl+P
Verificar Ortografia e Gramática (guia Revisão)	F7
Abrir o painel Navegação (pesquisa no documento)	Ctrl+L
Substituir texto, uma formatação específica e itens especiais	Ctrl+U
Ir para a primeira página para o início da primeira linha.	Ctrl+Home
Ir para a última página para o fim da última linha.	Ctrl+End



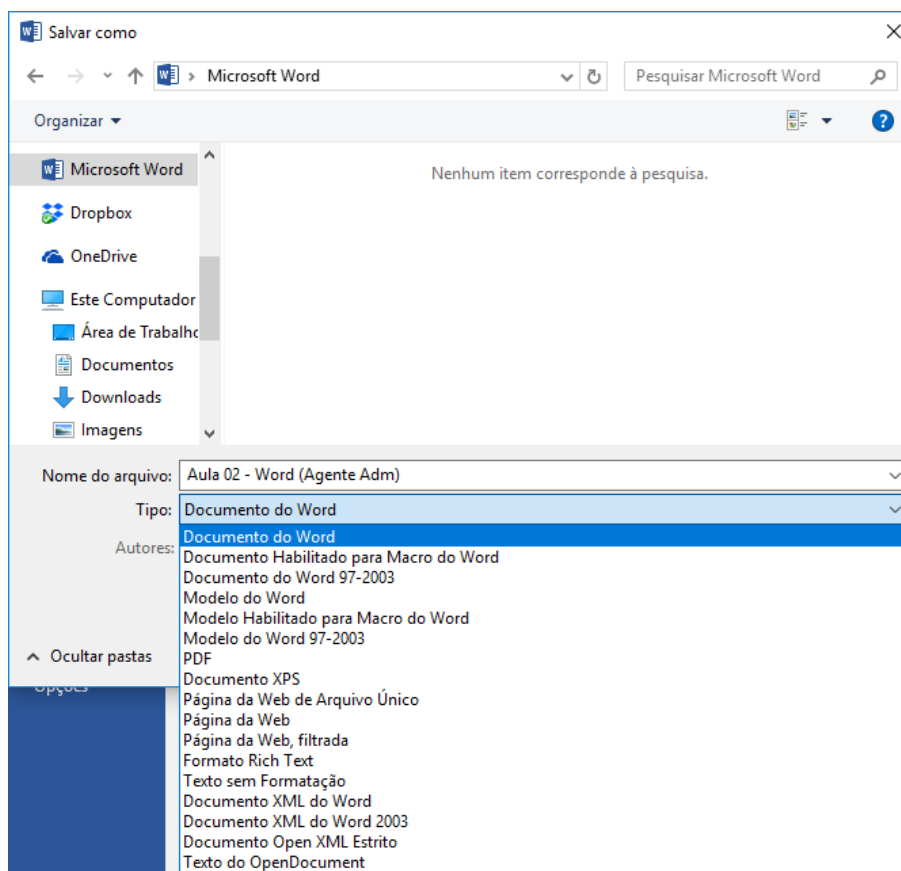
Copie o texto a seguir, cole no Word e teste por 5 minutos as teclas de atalho em negrito:

EU VOU PASSAR NO CONCURSO DA SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO!

Extensões

O Word possui suporte para muitas extensões. Para verifica-las basta abrir um documento em acessar o menu “Salvar como”, como podemos visualizar na imagem abaixo.





Entre as principais extensões do Word, temos algumas que são nativas e outras que foram agregadas com o lançamento das versões. Abaixo listamos essas extensões, o nome do formato e a descrição.

Extensão	Nome do formato	Descrição
.docx	Documento do Word	Formato de arquivo baseado em XML padrão para o Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010 e o Office Word 2007.
.docm	Documento Habilitado para Macro do Word	Formato de documento apresentado a usuários do Word e que contém macros ¹ incorporadas que podem ser utilizados com o documento de arquivo.
.doc	Documento do Word 97–2003	Formato de arquivo binário para Word 97–Word 2003.

¹ Uma macro é uma série de comandos e instruções que você agrupa como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente.



.pdf	PDF	Portable Document Format (PDF), é um formato de arquivo eletrônico baseado em PostScript desenvolvido pela Adobe Systems. Preserva a formatação de documento e permite o compartilhamento de arquivos.
.xps	Documentos XPS	XML Paper Specification é um formato de documento criado pela Microsoft querendo ser algo fácil de ser compartilhado, lido nos mais diferentes lugares e principalmente, competir com o PDF.
.rtf	Formato Rich Text	No formato de arquivo .rtf, os documentos criados em diferentes sistemas operacionais e com diferentes aplicativos de software podem ser transferidos entre estes sistemas operacionais e aplicativos.
.txt	Texto sem Formatação	Quando os usuários salvam um documento como um arquivo .txt, o documento perde toda a formatação.
.odt	Texto OpenDocument	Formato de arquivo para salvar arquivos do Word 2016 e do Word 2013 para que eles possam ser abertos em aplicativos de documento que usam o formato OpenDocument.

APOSTA ESTRATÉGICA

A ideia desta seção é apresentar os pontos do conteúdo que mais possuem chances de serem cobrados em prova, considerando o histórico de questões da banca em provas de nível semelhante à nossa, bem como as inovações no conteúdo, na legislação e nos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais².

² Vale deixar claro que nem sempre será possível realizar uma aposta estratégica para um determinado assunto, considerando que às vezes não é viável identificar os pontos mais prováveis de serem cobrados a partir de critérios objetivos ou minimamente razoáveis.





Para	Pressione
Vá para "Diga-me o que você deseja fazer"	Alt+G
Abrir	Ctrl+A
Salvar	Ctrl+B
Fechar	Ctrl+W
Recortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V
Selecionar tudo	Ctrl+T
Negrito	Ctrl+N
Itálico	Ctrl+I
Sublinhado	Ctrl+S
Diminuir o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+<
Aumentar o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+>
Centralizar texto	Ctrl+E
Alinhar texto à esquerda	Ctrl+Q
Alinhar texto à direita	Ctrl+G
Cancelar	Esc
Desfazer	Ctrl+Z
Refazer	Ctrl+R
Imprimir um documento	Ctrl+P
Verificar Ortografia e Gramática (guia Revisão)	F7
Abrir o painel Navegação (pesquisa no documento)	Ctrl+L
Substituir texto, uma formatação específica e itens especiais	Ctrl+U
Ir para a primeira página para o início da primeira linha.	Ctrl+Home
Ir para a última página para o fim da última linha.	Ctrl+End

Imprima o capítulo Aposta Estratégica separadamente e dedique um tempo para absolver tudo o que está destacado nessas duas páginas. Caso tenha alguma dúvida, volte ao Roteiro de Revisão e Pontos do Assunto que Merecem Destaque. Se ainda assim restar alguma dúvida, não hesite em me perguntar no fórum.



QUESTÕES ESTRATÉGICAS

Nesta seção, apresentamos e comentamos uma amostra de questões objetivas selecionadas estrategicamente: são questões com nível de dificuldade semelhante ao que você deve esperar para a sua prova e que, em conjunto, abordam os principais pontos do assunto.

A ideia, aqui, não é que você fixe o conteúdo por meio de uma bateria extensa de questões, mas que você faça uma boa revisão global do assunto a partir de, relativamente, poucas questões.



1. (FCC / TRT - 2ª REGIÃO (SP) – 2018)

Um Analista selecionou o título de um texto digitado no Microsoft Word 2013, em português, e pressionou simultaneamente a combinação de teclas Ctrl + Shift + C. Em seguida, selecionou um fragmento do texto em outro local da página e pressionou simultaneamente a combinação de teclas Ctrl + Shift + V. Estas ações do Analista

- a) substituíram o fragmento de texto pelo título.
- b) colocaram o título centralizado e o fragmento de texto justificado na página.
- c) copiaram somente a formatação do título para o fragmento de texto.
- d) colocaram o título em negrito e o fragmento do texto sublinhado.
- e) incluíram o título no sumário do documento e o associaram ao fragmento de texto.

Comentários

Conforme vimos na aula, ao utilizar a combinação das teclas Ctrl+Shif+C e Ctrl+Shift+V, respectivamente teremos a cópia e cola da formatação de um texto.

Gabarito: alternativa C.

2. (FCC / SABESP – 2018)

Considere o trecho de texto a seguir.

Para as categorias de consumo existem tabelas com os valores estabelecidos para o consumo de até 10 m³, de 11 a 20 m³, de 21 a 50 m³ e acima de 50 m³, exceto para as tarifas residencial social e residencial favelas que possuem 5 faixas de consumo, isto é, até 10 m³, de 11 a 20 m³, de 21 a 30 m³, 31 a 50 m³ e acima de 50 m³.



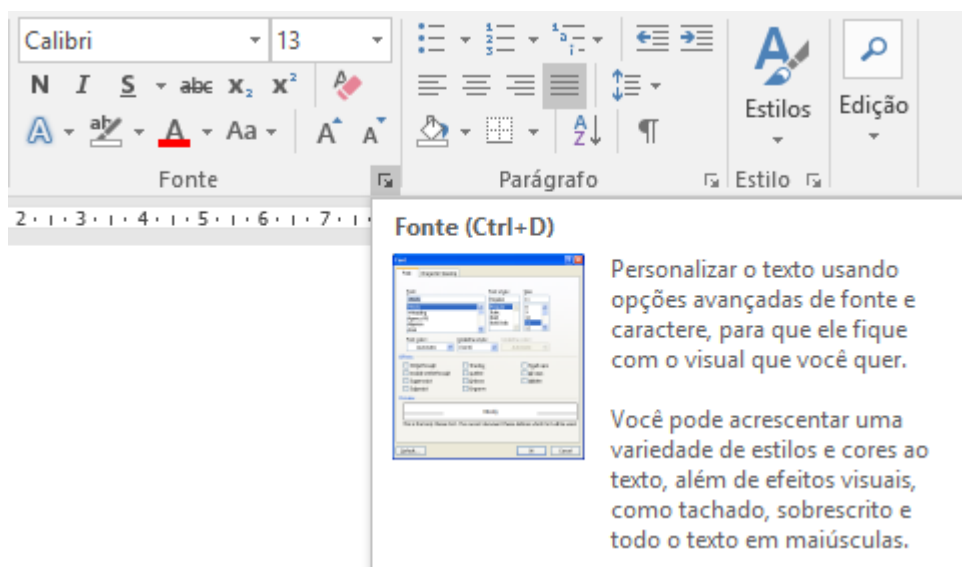
(Disponível em: <http://site.sabesp.com.br/site/interna/Default.aspx?secaold=183>)

No Microsoft Word 2010, em português, o número 3 presente em m3, após ser selecionado, pode ser colocado em sobrescrito a partir da janela de formatação de fonte que aparecerá pressionando-se

- a) Ctrl + D.
- b) Ctrl + F.
- c) Ctrl + P.
- d) Ctrl + L.
- e) Ctrl + U.

Comentários

Para acessar a tela de formatação da fonte, o atalho correto é Ctrl+D.



Os atalhos presentes nas outras alternativas possuem as seguintes funções:

Ctrl + F - não possui função definida.

Ctrl + P - Imprimir.

Ctrl + L - Localizar.

Ctrl + U - Localizar e Substituir.

Gabarito: alternativa A.



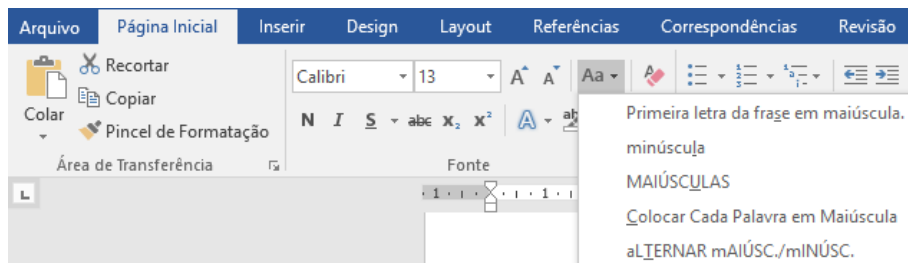
3. (FCC / SABESP – 2018)

Um Técnico escreveu um grande texto usando o Microsoft Word 2013, em português, mas equivocadamente escreveu tudo em letras maiúsculas. Mantendo o texto selecionado, ele deseja corrigir isso e colocar somente a primeira letra de cada sentença em maiúscula. Nesse caso,

- ele deve redigitar todo o texto porque não há uma opção para isso no Word.
- ele pode usar o botão Maiúsculas e Minúsculas na aba Página Inicial e selecionar a opção desejada.
- ele pode usar o botão Inverter letras da Sentença na aba Layout da Página e selecionar a opção desejada.
- a opção Inverter Palavras da Sentença na aba Página Inicial poderia ter funcionado com sucesso, se ele ainda não tivesse salvo o documento.
- o botão Maiúsculas e Minúsculas na aba Layout da Página teria sido uma solução positiva, se ele não tivesse salvo o documento.

Comentários

O Word possui muitas funções. Entre elas, temos a possibilidade de alterar as letras de um texto entre maiúsculas e minúsculas sem a necessidade de redigitar todo o texto. Essa função está disponível na aba Página Inicial, grupo Fonte, como pode ser observado na imagem abaixo.



Gabarito: alternativa B.

4. (FCC / SABESP – 2018)

Um Técnico recebeu um documento produzido no Microsoft Word 2013, em português, para revisar. Ele desejava que cada uma de suas mudanças no texto ficasse registrada de modo visível para que a pessoa que enviou o arquivo pudesse ou não aceitar tais modificações. Para tanto, antes de começar a modificar o documento, ele realizou corretamente operações que ativaram essa condição (considerando que não estava ativada) do seguinte modo: ele clicou

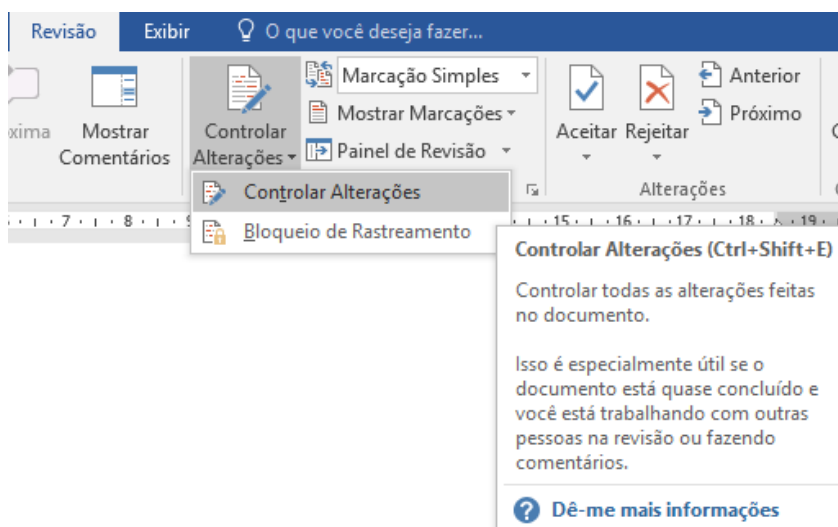
- na guia Revisão, no recurso Mostrar Marcações e selecionou Formatação.
- em Mostrar Marcações, no recurso Revisões e selecionou Controlar Alterações.
- em Marcações, no recurso Revisões e selecionou Comentários.



- d) na guia Revisão, no recurso Mostrar Marcações e selecionou Comentários.
- e) na guia Revisão, no recurso Controlar Alterações e selecionou Controlar Alterações.

Comentários

Essa é uma função muito importante quando se está corrigindo um documento ou ajudando em sua produção. Ela pode ser acessada a partir da aba Revisão, na opção Controlar Alterações → Controlar Alterações.



Gabarito: alternativa E.

5. (FCC / SABESP – 2018)

Que medidas são tomadas para garantir o abastecimento nos próximos meses e no futuro?

A empresa realiza obras para ampliar a capacidade dos reservatórios e a produção de água, como:

(Disponível em: <http://site.sabesp.com.br/site/fale-conosco/faq.aspx?secaold=134>)

Considerando que o texto acima foi editado no Microsoft Word 2010, em português, é correto afirmar que

- a) os ícones utilizados nos itens são nativos do Word.
- b) para utilizar os ícones personalizados, é necessário fazer o download da imagem usando "Definir novo formato de número..." a partir do recurso Numeração.
- c) como os ícones utilizam imagens, o arquivo deve ser salvo com a extensão .docm.
- d) como os ícones utilizam imagens, o arquivo deve ser salvo com a extensão .dotx.
- e) para utilizar os ícones personalizados, é necessário "Definir novo marcador..." a partir do recurso Marcadores.



Comentários

Gabarito: alternativa C.

6. (FCC / TRT - 6ª Região (PE) – 2018)

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:

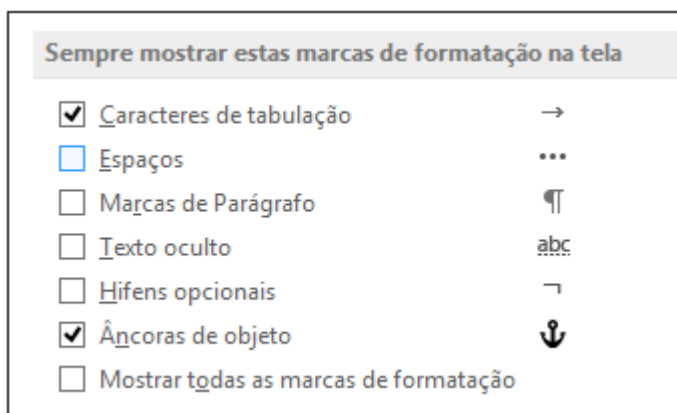
¶
Agradeço à minha mãe pelos ensinamentos... ¶
¶

A linha pontilhada abaixo do texto indica

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

Comentários

Para resolver essa questão, primeiro deve ser observado que o trecho de texto está com as marcas de formatação ativadas. Com isso, ao serem mostradas as marcas, elas são apresentadas da seguinte forma:



Note então que a linha pontilhada abaixo do texto indica um texto oculto.

Gabarito: alternativa E.



7. (FCC / TRT - 6ª Região (PE) – 2018)

Um Analista está escrevendo um relatório no Microsoft Word 2010, em português, e deseja numerar as páginas a partir da terceira página, após a capa e o sumário, iniciando pelo número 1. Para isso, deverá posicionar o cursor no final da segunda página e

- a) realizar uma quebra de página. Depois, deverá inserir número de página no cabeçalho ou rodapé, formatando essa numeração para iniciar pelo número 3.
- b) clicar a opção Número de páginas da guia Inserir. Na janela que se abre ele terá que selecionar a opção Iniciar numeração na próxima página e clicar no botão OK.
- c) inserir uma quebra de seção para iniciar a próxima seção na próxima página. Depois, deverá inserir a numeração de páginas no cabeçalho ou rodapé da terceira página sem vínculo com a seção anterior.
- d) inserir uma quebra de página. Na página seguinte, deverá dar um duplo clique na área de cabeçalho ou rodapé da página, digitar o número 1 no campo Número de página e clicar no botão OK.
- e) clicar na opção Cabeçalho e Rodapé da guia Inserir. Na janela que se abre, deverá clicar na opção Número de Página, depois na opção Próxima página e, por fim, no botão OK.

Comentários

As quebras de seção são usadas para possibilitar alterações de layout ou formatação em partes do documento. A partir da quebra você pode alterar os seguintes elementos: Margens; Tamanho ou orientação do papel; Fonte do papel para uma impressora; Bordas da página; Alinhamento vertical de um texto em uma página; Cabeçalhos e rodapés; Colunas; Numeração de página; Numerar linhas; Numeração de nota de rodapé e de nota de fim. Portanto, a alternativa correta é a letra C.

Gabarito: alternativa C.

8. (FCC / ALESE – 2018)

Considere o seguinte trecho de texto digitado no Microsoft Word 2013, em português.

Parágrafo Único - Por motivo de relevância ou força maior, e deliberação da Mesa *ad referendum* da maioria absoluta de seus Deputados, poderá a Assembleia Legislativa reunir-se temporariamente, em qualquer cidade do Estado.

(Disponível em:

http://www.al.se.gov.br/arq_transparencia/arq_regimento/regimento_interno.pdf)

O trecho “Parágrafo Único” está com a letra mais escura ou encorpada e o trecho “ad referendum” está com a letra levemente inclinada para a direita. Para conseguir este efeito, após selecionar cada um dos trechos, devem ser utilizadas, respectivamente, as teclas de atalho



- a) Ctrl + B e Ctrl + I
- b) Shift + B e Shift + T
- c) Ctrl + N e Ctrl + I
- d) Ctrl + Alt + N e Ctrl + Alt + T
- e) Alt + N e Alt + I

Comentários

Vimos esses atalhos em nossa aula. Para colocar um texto em negrito deve ser utilizada a combinação das teclas: Ctrl+N. Para colocar um texto em itálico, deve ser utilizada a combinação das teclas: Ctrl+I.

Gabarito: alternativa C.

9. (FCC / SEGEP-MA – 2018)

Texto associado

Ataques cibernéticos causaram prejuízo de US\$ 280 bilhões às corporações

A extorsão virtual, quando servidores de empresas são bloqueados e seus gestores só recebem acesso novamente mediante pagamento para os criminosos, também é um dos maiores problemas na América Latina, 28,1%, ficando atrás apenas do bloco de países Asiáticos, 35,1%. Os setores mais suscetíveis a essa modalidade de ataques cibernéticos são serviços financeiros (45,8%); cuidados da saúde (23,7%); energia (23,3%); bens de consumo (22,4%); educação (22,1%); viagem, turismo e lazer (19,8%); agricultura (17,9%); setor produtivo (16,3%); tecnologia, meios de comunicação e telecomunicações (13,0%); transporte (11,3%); imobiliário e construção (6,2%) e serviços profissionais (4,8%). (Disponível em: <http://www.convergenciadigital.com.br>)

Considere que o texto foi digitado no Microsoft Word 2010, em português, e que parte do trecho que apresenta os percentuais foi reformatado como mostrado abaixo.

Os setores mais suscetíveis a essa modalidade de ataques cibernéticos são:

- 1. serviços financeiros (45,8%);*
- 2. cuidados da saúde (23,7%);*
- 3. energia (23,3%);*
- 4. bens de consumo (22,4%);*
- 5. educação (22,1%);*
- 6. viagem, turismo e lazer (19,8%);*
- 7. agricultura (17,9%);*



Para que os setores e seus percentuais sejam numerados de 1 a 7 de forma automática, seleciona-se o trecho e utiliza-se a lista numerada que

- a) pode ser acessada clicando-se com o botão esquerdo do mouse sobre o trecho e escolhendo Numeração.
- b) encontra-se na guia Página Inicial, no grupo Parágrafo.
- c) encontra-se na guia Layout da Página, no grupo Numeração.
- d) pode ser acessada clicando-se com o botão direito do mouse sobre o trecho e escolhendo Marcadores.
- e) é criada a partir da digitação do número 1 seguido de um asterisco.

Comentários

Na aula estudamos o grupo Parágrafo, que faz parte da guia Página Inicial. Nele vimos que é possível acionar a função “Numeração”, que está destacada com o número 2 na imagem abaixo. Portanto, a alternativa correta é a letra B.



Gabarito: alternativa B.

10. (FCC / SEGEP-MA – 2018)

Texto associado

Ataques cibernéticos causaram prejuízo de US\$ 280 bilhões às corporações

A extorsão virtual, quando servidores de empresas são bloqueados e seus gestores só recebem acesso novamente mediante pagamento para os criminosos, também é um dos maiores problemas na América Latina, 28,1%, ficando atrás apenas do bloco de países Asiáticos, 35,1%. Os setores mais suscetíveis a essa modalidade de ataques cibernéticos são serviços financeiros (45,8%); cuidados da saúde (23,7%); energia (23,3%); bens de consumo (22,4%); educação (22,1%); viagem, turismo e lazer (19,8%); agricultura (17,9%); setor produtivo (16,3%); tecnologia, meios de comunicação e telecomunicações (13,0%); transporte (11,3%); imobiliário e construção (6,2%) e serviços profissionais (4,8%). (Disponível em: <http://www.convergenciadigital.com.br>)

Considere que o texto foi digitado no Microsoft Word 2010, em português, e que o trecho que apresenta os percentuais foi reformatado como mostrado abaixo.



Os setores mais suscetíveis a essa modalidade de ataques cibernéticos são:

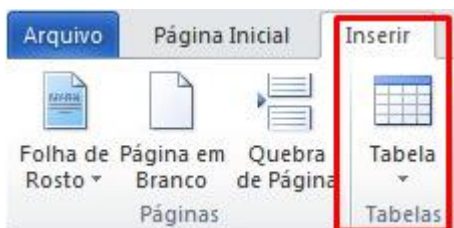
<i>serviços financeiros (45,8%)</i>
<i>cuidados da saúde (23,7%)</i>
<i>energia (23,3%)</i>
<i>bens de consumo (22,4%)</i>
<i>educação (22,1%)</i>
<i>viagem, turismo e lazer (19,8%)</i>
<i>agricultura (17,9%)</i>

Após selecionar o trecho com os setores e seus percentuais, para que seja apresentado como uma tabela, ou seja, o texto seja transformado em tabela, deve-se utilizar o recurso Converter Texto em Tabela que encontra-se na

- janela que surge clicando-se com o botão esquerdo do mouse sobre o trecho selecionado.
- guia Inserir e em Tabela do grupo Tabelas.
- guia Layout da Página, no grupo Configurar Tabelas.
- janela que surge clicando-se com o botão direito do mouse sobre o trecho selecionado.
- janela que surge quando são pressionadas as teclas Windows e T.

Comentários

Na aula vimos cada uma das guias do Word 2010 e os grupos de ferramentas e ferramentas que fazem parte de cada uma delas. Para "INSERIR" uma tabela, devemos acessar a guia Inserir e no grupo Tabelas, inserir a tabela do tamanho que precisamos. Podemos observar a localização dessa ferramenta na imagem abaixo.



Gabarito: alternativa B.



QUESTIONÁRIO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO

A ideia do questionário é elevar o nível da sua compreensão no assunto e, ao mesmo tempo, proporcionar uma outra forma de revisão de pontos importantes do conteúdo, a partir de perguntas que exigem respostas subjetivas.

São questões um pouco mais desafiadoras, porque a redação de seu enunciado não ajuda na sua resolução, como ocorre nas clássicas questões objetivas.

O objetivo é que você realize uma autoexplicação mental de alguns pontos do conteúdo, para consolidar melhor o que aprendeu ;)

Além disso, as questões objetivas, em regra, abordam pontos isolados de um dado assunto. Assim, ao resolver várias questões objetivas, o candidato acaba memorizando pontos isolados do conteúdo, mas muitas vezes acaba não entendendo como esses pontos se conectam.

Assim, no questionário, buscaremos trazer também situações que ajudem você a conectar melhor os diversos pontos do conteúdo, na medida do possível.

É importante frisar que não estamos adentrando em um nível de profundidade maior que o exigido na sua prova, mas apenas permitindo que você compreenda melhor o assunto de modo a facilitar a resolução de questões objetivas típicas de concursos, ok?

Nosso compromisso é proporcionar a você uma revisão de alto nível!

Vamos ao nosso questionário:

Perguntas

- 1) Em qual guia temos disponíveis as ferramentas: sumário, inserir citação, inserir nota de rodapé, inserir legenda?**
- 2) Qual a função das teclas de atalho: Ctrl + B, Ctrl + E, Ctrl + Q e Ctrl + G?**
- 3) Quais as principais extensões suportadas pelo Word?**
- 4) Como é possível hifenizar um texto?**
- 5) Em qual menu temos as funções/ferramentas: Formulários, Banco de dados bibliográficos e Macros?**
- 6) Quais extensões estão disponíveis na janela exportar do LibreOffice Writer?**
- 7) Qual a função das teclas: Ctrl + Q, Ctrl + F10, Ctrl + H?**



8) Para recomeçar, na terceira página, a numeração de páginas a partir do número 1, devemos usar qual recurso, que está localizado em qual menu?

Perguntas com respostas

1) Em qual guia temos disponíveis as ferramentas: sumário, inserir citação, inserir nota de rodapé, inserir legenda?

Cuidado para não confundir. Apesar da maioria das ferramentas começar com o termo “inserir”, essas ferramentas NÃO fazem parte da guia Inserir, mas sim da guia Referências. É importante saber as principais ferramentas de cada guia, pois em uma questão de múltiplas escolhas isso é de grande valor.

2) Qual a função das teclas de atalho: Ctrl + B, Ctrl + E, Ctrl + Q e Ctrl + G?

Essas não são teclas tão usuais quanto por exemplo: Ctrl + C e Ctrl + V. Mas são bastante úteis para quem usa o editor de textos Word.

Ctrl + B → Salvar o arquivo.

Ctrl + E → Centralizar o texto.

Ctrl + Q → Alinhar o texto a esquerda.

Ctrl + G → Alinhar o texto a direita.

3) Quais as principais extensões suportadas pelo Word?

A extensão clássica do Word é .doc (de documento). Com a evolução / atualização do aplicativo, mais precisamente com o lançamento da versão 2007, foi acrescentado um X ao final da extensão representando o formato de arquivo baseado em XML, passando a extensão principal a ser .docx .

Entretanto, também podemos considerar como principais extensões suportadas as:

.odt (formato OpenDocument, padrão do Writer - editor de textos do LibreOffice / BrOffice);

.rtf (Formato Rich Text - formato proprietário da Microsoft, criado em 1987, com o intuito de facilitar o intercâmbio de documentos entre as diversas plataformas);



.txt (Texto sem formatação, texto puro, arquivos baseados no conceito de linha, onde uma linha independe da outra);

.pdf (formato agregado a partir da versão 2013, podendo ser aberto, editado e salvo diretamente no Word).

4) Como é possível hifenizar um texto?

Quando uma palavra fica sem espaço, o Word normalmente a move para a próxima linha. O processo de hifenização separa as palavras no final de cada linha de um parágrafo. É uma formatação que deixa o texto mais confortável para ler, criando um espaçamento mais uniforme, além de reduzir a quantidade de páginas do documento.

Para inserir essa formatação, basta selecionar a guia Layout e no grupo de ferramentas “Configurar Página”, selecionar umas das opções (Nenhuma, Automático e Manual).

5) Em qual menu temos as funções/ferramentas: Formulários, Banco de dados bibliográficos e Macros?

Apesar de serem ferramentas de inserção, elas não são encontradas no menu Inserir, mas sim no menu Ferramentas. Fique atento a esses detalhes pois o conteúdo de Writer não é tão abrangente quanto o de Word.

6) Quais extensões estão disponíveis na janela exportar do LibreOffice Writer?

As extensões disponíveis na janela “Exportar” são: HTML, XHTML, PDF, EPUB, TXT, JPG (e variações), XML, PNG.

7) Qual a função das teclas: Ctrl + Q, Ctrl + F10, Ctrl + H?

Ctrl + Q → Encerra o aplicativo Writer.

Ctrl + F10 → Mostra/Ocultas as marcas de formatação.

Ctrl + H → Localiza trechos ou palavras no texto.

Sugiro que você instale a suíte LibreOffice e teste as teclas de atalhos que inseri na aula, para ajudar na memorização.



8) Para recomençar, na terceira página, a numeração de páginas a partir do número 1, devemos usar qual recurso, que está localizado em qual menu?

Fique atento! Essa questão em uma prova que envolve o conteúdo de Word e Writer pode se tornar uma pegadinha. No Word o recurso seria quebra de seção, localizado na guia Layout, ferramenta Quebras. Já no Writer, o recurso é quebra manual, localizado no menu Inserir.

LISTA DE QUESTÕES ESTRATÉGICAS

1. (FCC / TRT - 2ª REGIÃO (SP) – 2018)

Um Analista selecionou o título de um texto digitado no Microsoft Word 2013, em português, e pressionou simultaneamente a combinação de teclas Ctrl + Shift + C. Em seguida, selecionou um fragmento do texto em outro local da página e pressionou simultaneamente a combinação de teclas Ctrl + Shift + V. Estas ações do Analista

- a) substituíram o fragmento de texto pelo título.
- b) colocaram o título centralizado e o fragmento de texto justificado na página.
- c) copiaram somente a formatação do título para o fragmento de texto.
- d) colocaram o título em negrito e o fragmento do texto sublinhado.
- e) incluíram o título no sumário do documento e o associaram ao fragmento de texto.

2. (FCC / SABESP – 2018)

Considere o trecho de texto a seguir.

Para as categorias de consumo existem tabelas com os valores estabelecidos para o consumo de até 10 m³, de 11 a 20 m³, de 21 a 50 m³ e acima de 50 m³, exceto para as tarifas residencial social e residencial favelas que possuem 5 faixas de consumo, isto é, até 10 m³, de 11 a 20 m³, de 21 a 30 m³, 31 a 50 m³ e acima de 50 m³.

(Disponível em: <http://site.sabesp.com.br/site/interna/Default.aspx?secaold=183>)

No Microsoft Word 2010, em português, o número 3 presente em m³, após ser selecionado, pode ser colocado em sobrescrito a partir da janela de formatação de fonte que aparecerá pressionando-se

- a) Ctrl + D.
- b) Ctrl + F.
- c) Ctrl + P.



- d) Ctrl + L.
- e) Ctrl + U.

3. (FCC / SABESP – 2018)

Um Técnico escreveu um grande texto usando o Microsoft Word 2013, em português, mas equivocadamente escreveu tudo em letras maiúsculas. Mantendo o texto selecionado, ele deseja corrigir isso e colocar somente a primeira letra de cada sentença em maiúscula. Nesse caso,

- a) ele deve redigitar todo o texto porque não há uma opção para isso no Word.
- b) ele pode usar o botão Maiúsculas e Minúsculas na aba Página Inicial e selecionar a opção desejada.
- c) ele pode usar o botão Inverter letras da Sentença na aba Layout da Página e selecionar a opção desejada.
- d) a opção Inverter Palavras da Sentença na aba Página Inicial poderia ter funcionado com sucesso, se ele ainda não tivesse salvo o documento.
- e) o botão Maiúsculas e Minúsculas na aba Layout da Página teria sido uma solução positiva, se ele não tivesse salvo o documento.

4. (FCC / SABESP – 2018)

Um Técnico recebeu um documento produzido no Microsoft Word 2013, em português, para revisar. Ele desejava que cada uma de suas mudanças no texto ficasse registrada de modo visível para que a pessoa que enviou o arquivo pudesse ou não aceitar tais modificações. Para tanto, antes de começar a modificar o documento, ele realizou corretamente operações que ativaram essa condição (considerando que não estava ativada) do seguinte modo: ele clicou

- a) na guia Revisão, no recurso Mostrar Marcações e selecionou Formatação.
- b) em Mostrar Marcações, no recurso Revisões e selecionou Controlar Alterações.
- c) em Marcações, no recurso Revisões e selecionou Comentários.
- d) na guia Revisão, no recurso Mostrar Marcações e selecionou Comentários.
- e) na guia Revisão, no recurso Controlar Alterações e selecionou Controlar Alterações.

5. (FCC / SABESP – 2018)

Que medidas são tomadas para garantir o abastecimento nos próximos meses e no futuro?

A empresa realiza obras para ampliar a capacidade dos reservatórios e a produção de água, como:



(Disponível em: <http://site.sabesp.com.br/site/fale-conosco/faq.aspx?secaold=134>)

Considerando que o texto acima foi editado no Microsoft Word 2010, em português, é correto afirmar que

- a) os ícones utilizados nos itens são nativos do Word.
- b) para utilizar os ícones personalizados, é necessário fazer o download da imagem usando "Definir novo formato de número..." a partir do recurso Numeração.
- c) como os ícones utilizam imagens, o arquivo deve ser salvo com a extensão .docm.
- d) como os ícones utilizam imagens, o arquivo deve ser salvo com a extensão .dotx.
- e) para utilizar os ícones personalizados, é necessário "Definir novo marcador..." a partir do recurso Marcadores.

6. (FCC / TRT - 6ª Região (PE) – 2018)

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.

7. (FCC / TRT - 6ª Região (PE) – 2018)

Um Analista está escrevendo um relatório no Microsoft Word 2010, em português, e deseja numerar as páginas a partir da terceira página, após a capa e o sumário, iniciando pelo número 1. Para isso, deverá posicionar o cursor no final da segunda página e

- a) realizar uma quebra de página. Depois, deverá inserir número de página no cabeçalho ou rodapé, formatando essa numeração para iniciar pelo número 3.
- b) clicar a opção Número de páginas da guia Inserir. Na janela que se abre ele terá que selecionar a opção Iniciar numeração na próxima página e clicar no botão OK.



- c) inserir uma quebra de seção para iniciar a próxima seção na próxima página. Depois, deverá inserir a numeração de páginas no cabeçalho ou rodapé da terceira página sem vínculo com a seção anterior.
- d) inserir uma quebra de página. Na página seguinte, deverá dar um duplo clique na área de cabeçalho ou rodapé da página, digitar o número 1 no campo Número de página e clicar no botão OK.
- e) clicar na opção Cabeçalho e Rodapé da guia Inserir. Na janela que se abre, deverá clicar na opção Número de Página, depois na opção Próxima página e, por fim, no botão OK.

8. (FCC / ALESE – 2018)

Considere o seguinte trecho de texto digitado no Microsoft Word 2013, em português.

Parágrafo Único - Por motivo de relevância ou força maior, e deliberação da Mesa *ad referendum* da maioria absoluta de seus Deputados, poderá a Assembleia Legislativa reunir-se temporariamente, em qualquer cidade do Estado.

(Disponível em:

http://www.al.se.gov.br/arq_transparencia/arq_regimento/regimento_interno.pdf)

O trecho “Parágrafo Único” está com a letra mais escura ou encorpada e o trecho “ad referendum” está com a letra levemente inclinada para a direita. Para conseguir este efeito, após selecionar cada um dos trechos, devem ser utilizadas, respectivamente, as teclas de atalho

- a) Ctrl + B e Ctrl + I
- b) Shift + B e Shift + T
- c) Ctrl + N e Ctrl + I
- d) Ctrl + Alt + N e Ctrl + Alt + T
- e) Alt + N e Alt + I

9. (FCC / SEGEP-MA – 2018)

Texto associado

Ataques cibernéticos causaram prejuízo de US\$ 280 bilhões às corporações

A extorsão virtual, quando servidores de empresas são bloqueados e seus gestores só recebem acesso novamente mediante pagamento para os criminosos, também é um dos maiores problemas na América Latina, 28,1%, ficando atrás apenas do bloco de países Asiáticos, 35,1%. Os setores mais suscetíveis a essa modalidade de ataques cibernéticos são serviços financeiros (45,8%); cuidados da saúde (23,7%); energia (23,3%); bens de consumo (22,4%); educação (22,1%); viagem, turismo e lazer (19,8%); agricultura (17,9%); setor produtivo (16,3%); tecnologia, meios de comunicação e telecomunicações (13,0%); transporte



(11,3%); imobiliário e construção (6,2%) e serviços profissionais (4,8%). (Disponível em: <http://www.convergenciadigital.com.br>)

Considere que o texto foi digitado no Microsoft Word 2010, em português, e que parte do trecho que apresenta os percentuais foi reformatado como mostrado abaixo.

Os setores mais suscetíveis a essa modalidade de ataques cibernéticos são:

1. *serviços financeiros (45,8%);*
2. *cuidados da saúde (23,7%);*
3. *energia (23,3%);*
4. *bens de consumo (22,4%);*
5. *educação (22,1%);*
6. *viagem, turismo e lazer (19,8%);*
7. *agricultura (17,9%);*

Para que os setores e seus percentuais sejam numerados de 1 a 7 de forma automática, seleciona-se o trecho e utiliza-se a lista numerada que

- a) pode ser acessada clicando-se com o botão esquerdo do mouse sobre o trecho e escolhendo Numeração.
- b) encontra-se na guia Página Inicial, no grupo Parágrafo.
- c) encontra-se na guia Layout da Página, no grupo Numeração.
- d) pode ser acessada clicando-se com o botão direito do mouse sobre o trecho e escolhendo Marcadores.
- e) é criada a partir da digitação do número 1 seguido de um asterisco.

10. (FCC / SEGEP-MA – 2018)

Texto associado

Ataques cibernéticos causaram prejuízo de US\$ 280 bilhões às corporações

A extorsão virtual, quando servidores de empresas são bloqueados e seus gestores só recebem acesso novamente mediante pagamento para os criminosos, também é um dos maiores problemas na América Latina, 28,1%, ficando atrás apenas do bloco de países Asiáticos, 35,1%. Os setores mais suscetíveis a essa modalidade de ataques cibernéticos são serviços financeiros (45,8%); cuidados da saúde (23,7%); energia (23,3%); bens de consumo (22,4%); educação (22,1%); viagem, turismo e lazer (19,8%); agricultura (17,9%); setor produtivo (16,3%); tecnologia, meios de comunicação e telecomunicações (13,0%); transporte (11,3%); imobiliário e construção (6,2%) e serviços profissionais (4,8%). (Disponível em: <http://www.convergenciadigital.com.br>)



Considere que o texto foi digitado no Microsoft Word 2010, em português, e que o trecho que apresenta os percentuais foi reformatado como mostrado abaixo.

Os setores mais suscetíveis a essa modalidade de ataques cibernéticos são:

<i>serviços financeiros (45,8%)</i>
<i>cuidados da saúde (23,7%)</i>
<i>energia (23,3%)</i>
<i>bens de consumo (22,4%)</i>
<i>educação (22,1%)</i>
<i>viagem, turismo e lazer (19,8%)</i>
<i>agricultura (17,9%)</i>

Após selecionar o trecho com os setores e seus percentuais, para que seja apresentado como uma tabela, ou seja, o texto seja transformado em tabela, deve-se utilizar o recurso Converter Texto em Tabela que encontra-se na

- janela que surge clicando-se com o botão esquerdo do mouse sobre o trecho selecionado.
- guia Inserir e em Tabela do grupo Tabelas.
- guia Layout da Página, no grupo Configurar Tabelas.
- janela que surge clicando-se com o botão direito do mouse sobre o trecho selecionado.
- janela que surge quando são pressionadas as teclas Windows e T.



Gabarito



1. alternativa C.
2. alternativa A.
3. alternativa B.
4. alternativa E.
5. alternativa C.
6. alternativa E.
7. alternativa C.
8. alternativa C.
9. alternativa B.
10. alternativa B.

...

Forte abraço e bons estudos.

"Hoje, o 'Eu não sei', se tornou o 'Eu ainda não sei'"

(Bill Gates)

Thiago Cavalcanti



YouTube

Face: www.facebook.com/profthiagocavalcanti
Insta: www.instagram.com/prof.thiago.cavalcanti
YouTube: youtube.com/profthiagocavalcanti



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.