



**Estratégia**  
Concursos



**Estratégia**  
Concursos



# INFORMÁTICA

Prof. Ricardo Torques



# GUIA PÁGINA INICIAL (CONTINUAÇÃO)

## COVEST

Em relação às opções do aplicativo Microsoft Office Word que estão disponíveis para controlar a quebra de páginas na formatação de parágrafos, assinale a alternativa que apresenta uma opção inexistente.

- a) Manter linha na página.
- b) Manter linhas juntas.
- c) Manter com o próximo.
- d) Controle de linhas órfãs/viúvas.
- e) Quebrar página antes.

## Prefeitura de São José do Rio Preto - 2019

Em um texto padrão digitado no Microsoft Word 2010, em português, um usuário selecionou a ferramenta mostrar/ocultar (¶), presente no grupo Parágrafo da guia Página Inicial. Isso fez com que

- a) todos os parágrafos recebessem uma tabulação de início de 1,25 centímetros.
- b) as marcas de formatação (parágrafo, tabulação etc.) aparecessem no texto.
- c) aparecesse uma área para a digitação ou construção de funções matemáticas.
- d) os títulos fossem automaticamente classificados nos níveis Título 1, Título 2 etc.
- e) uma área para a criação de diagramas fosse aberta no texto, na posição do cursor.

## Prefeitura de Sonora – MS – 2019

Para controlar a quebra de linhas e parágrafos, é necessário configurar as linhas de um documento. A \_\_\_\_\_ é a última linha de um parágrafo que é impressa sozinha na parte superior de uma página. Já a \_\_\_\_\_ é a primeira linha de um parágrafo impressa sozinha na parte inferior de uma página. O Word permite determinar que grupos de parágrafos e linhas fiquem juntos.

A alternativa que completa adequadamente as lacunas, obedecendo à sequência natural do texto, é:

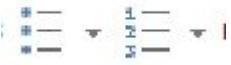
- a) Linha viúva; Linha órfã.
- b) Linha órfã; Linha viúva.
- c) Linha de rodapé; Linha de cabeçalho.
- d) Linha de cabeçalho; Linha de rodapé.

## SAP SP – 2018

No MS-Word 2016, a primeira linha de um parágrafo impressa sozinha na parte inferior de uma página é chamada de:

- a) Linhas Viúvas
- b) Linhas Órfãs
- c) Linhas Hifenizadas
- d) Linhas quebradas
- e) Linhas próximas

## CRQ RS

Os ícones  referentes ao programa Microsoft Word 2013 ficam localizados em que Grupo?

- a) Fonte.
- b) Estilos.
- c) Edição.
- d) Parágrafo.
- e) Área de Transferência.

# GRUPO ESTILO



## TJ RS

O MS-Word possui o recurso de estilo que permite que se definam diversas formatações em um estilo. Qual recurso de formatação NÃO pode ser colocado em um estilo?

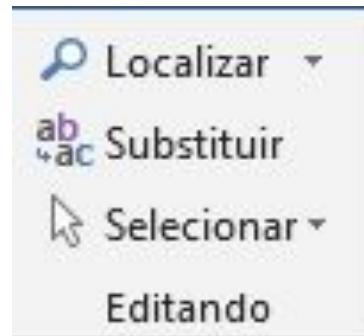
- a) Controle de linhas órfãs/viúvas.
- b) Estilo da fonte como Negrito e Itálico.
- c) Paradas de Tabulação.
- d) Idioma do texto para fins de verificação ortográfica.
- e) Formatação de Maiúsculas e minúsculas.

## PREFEITURA DE SALVADOR

Com relação ao MSOffice Word, as expressões "Normal", "Título", "Título 1" e "Subtítulo" são tipos de

- a) barra de ferramentas.
- b) estilo.
- c) formato.
- d) layout.
- e) visualização.

# GRUPO EDIÇÃO



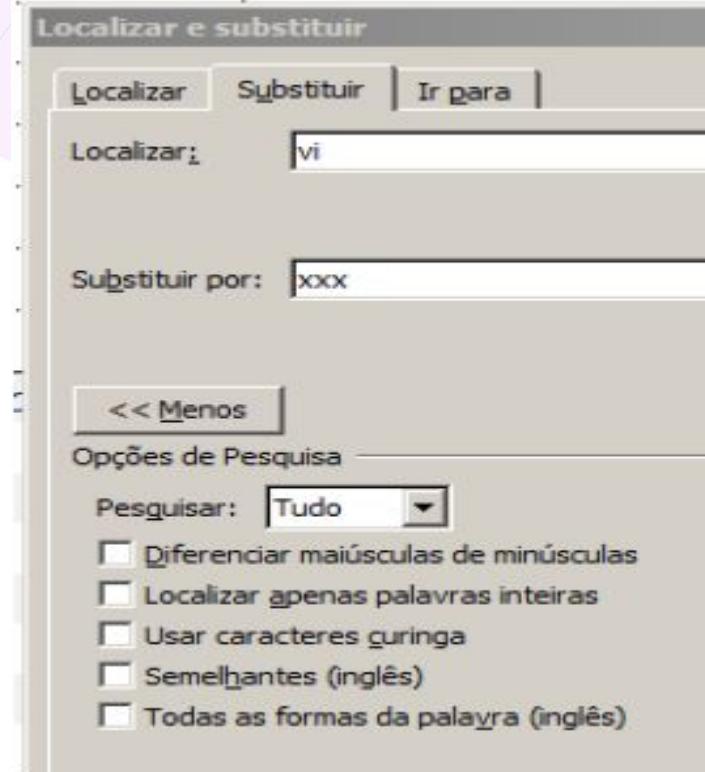
## ISS NITEROI

Considere um documento MS Word que contém o texto a seguir.

*Vi uma estrela tão alta,  
Vi uma estrela tão fria!  
Vi uma estrela luzindo  
Na minha vida vazia.*

O número de palavras modificadas pelo comando “Substituir Tudo”, acionado como mostrado na figura, é:

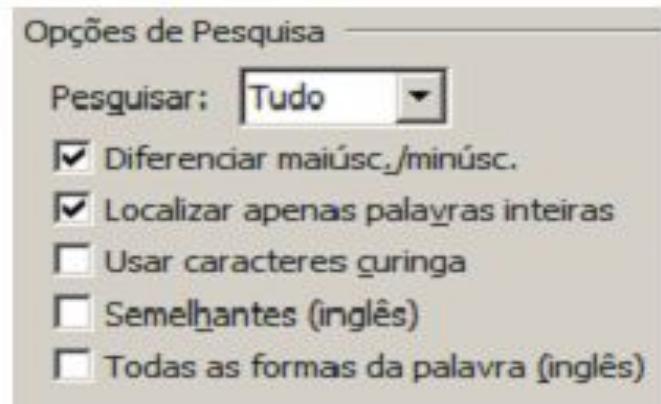
- a) 1;
- b) 2;
- c) 3;
- d) 4;
- e) 5.



Observe o trecho da tela utilizada pelo MS Word 2010 para o detalhamento de um comando de busca (localizar).

Sabendo-se que o texto sobre o qual uma busca se realiza é  
A asa do avião da Caza Vias Aéreas passou perto da casa 47.  
pode-se concluir que a busca:

- a) por Casa localiza somente a palavra casa;
- b) por avia localiza somente as palavras avião e Vias;
- c) por asa localiza somente a palavra asa;
- d) por asa localiza somente as palavras asa e casa;
- e) por 047 localiza o número 47.



**Para localizar**
**Use Por exemplo**

Um único caractere qualquer

 ? **s?i** localiza "sai" e "sei".

Qualquer cadeia de caracteres

 \* **s\*a** localiza "soda" e "samba".

Um dos caracteres especificados

 [ ] **r[ae]to** localiza "rato" e "reto".

Qualquer caractere único dentro de um intervalo

 [-] **[b-v]ala** localiza "bala", "mala" e "vala".

Os intervalos devem ser em ordem crescente.

 Qualquer caractere único, exceto os que estiverem  
dentro dos colchetes

 [!] **b[!e]la** localiza "bola" e "bala", mas não  
"bela".

 Qualquer caractere único, exceto os que estiverem  
no intervalo dentro dos colchetes

 [!x-  
z] **b[!a-e]la** localiza "bala" e "bela", mas não  
localiza "bola" ou "bula".

Os intervalos devem ser em ordem crescente.

Exatamente  $n$  ocorrências de um caractere ou expressão

{  $n$ } **ti{2}o** localiza "tipo", mas não "tio".

Pelo menos  $n$  ocorrências de um caractere ou expressão

{  $n$ , } **I{1,}ma** localiza "lama" e "lima".

Um intervalo de ocorrências de um caractere ou expressão

{  $n$ , **10{1,3}** localiza "10," "100" e "1000".  
 $n$ }

Uma ou mais ocorrências de um caractere ou expressão.

@ **li@do** localiza "lido" e "lindo".

O início de uma palavra

< **<(inter)** localiza "interessante" e "interceptar", mas não localiza "desinteresse".

O final de uma palavra

> **(em)>** encontra "em" e "comem", mas não "embora".

## ANAC

Assinale a opção correta relativa ao posicionamento do cursor em MS Word 2013, onde o sinal + significa a combinação de teclas.

- a) Ctrl + Home No início do parágrafo que antecede sua posição.
- b) Ctrl + End No final da linha da sua posição.
- c) Shift + ↑ No início do documento.
- d) Ctrl + ↑ No início do parágrafo que antecede sua posição.
- e) Ctrl + → No início do parágrafo após sua posição.

Tecla	Função
<b>Tab</b>	Insere uma Tabulação (padrão de 1 cm), passa para a próxima tabulação ou muda de célula em uma tabela.
<b>Backspace</b>	Apaga os caracteres à esquerda do cursor.
<b>Delete</b>	Apaga os caracteres à direita do cursor.
<b>Home</b>	Vai para o início da linha.
<b>End</b>	Vai para o final da linha.
<b>Page Up</b>	Sobe uma parte do documento que está sendo visualizado na tela.
<b>Page Down</b>	Desce uma parte do documento que está sendo visualizado na tela.
<b>Setas</b> ← ↑ → ↓	Permitem a movimentação pelo texto, caractere por caractere, linha por linha.

<b>Atalho Ou De Tecla</b>	<b>Função</b>	<b>Descrição</b>
<Ctrl+Home>		Desloca o cursor para o início do documento.
<Ctrl+End>		Desloca o cursor para o final do documento.
F5		IR PARA, equivalente ao comando de menu.
<Ctrl + □>		Desloca o cursor para o início do próximo parágrafo.
<Ctrl + □>		Desloca o cursor para o início do parágrafo atual ou anterior.
<Ctrl + □>		Desloca o cursor para o início da próxima palavra.
<Ctrl + □>		Desloca o cursor para o início da palavra atual ou anterior.
<Ctrl + Page Up>		Desloca o cursor para o início da página anterior.
<Ctrl + Page Down>		Desloca o cursor para o início da próxima página.
<Ctrl + Backspace>		Apaga a palavra à esquerda do cursor.
<Ctrl + Del>	apaga a palavra à direita do cursor.	

## STM - 2018

Em um documento em edição no processador de textos Word do ambiente Microsoft Office 2010, um duplo clique sobre uma palavra irá selecioná-la, e um clique triplo irá selecionar o parágrafo inteiro.

(   ) CERTO    (   ) ERRADO

## SELEÇÃO DE TEXTO NO WORD

- clicando e arrastando sobre as palavras (ponteiro no formato de I);
- um duplo-clique sobre uma palavra, seleciona a palavra inteira;
- um triplo-clique sobre uma palavra, seleciona o parágrafo inteiro;
- Posicionando o cursor à esquerda do texto (na área de seleção contida na margem esquerda), automaticamente ele vira uma seta para a direita, desta forma:
  - com um clique selecionamos a linha inteira,
  - com um duplo clique selecionamos o parágrafo inteiro
  - com um triplo clique selecionamos o documento inteiro;

## IF PA

No programa Microsoft Office Word 2010, existe um conjunto de teclas que permitem selecionar o texto nas mais variadas formas, pode-se observar alguns abaixo, EXCETO:

- a) Ctrl + T
- b) Ctrl + Shift + End
- c) Ctrl + End
- d) Ctrl + Shift + Home
- e) Shift + →

**UFPE**

Num arquivo contendo apenas texto do Microsoft Word, o comando em que se pressionam as seguintes teclas simultaneamente: ‘Ctrl’, ‘Shift’ e ‘End’, resulta em:

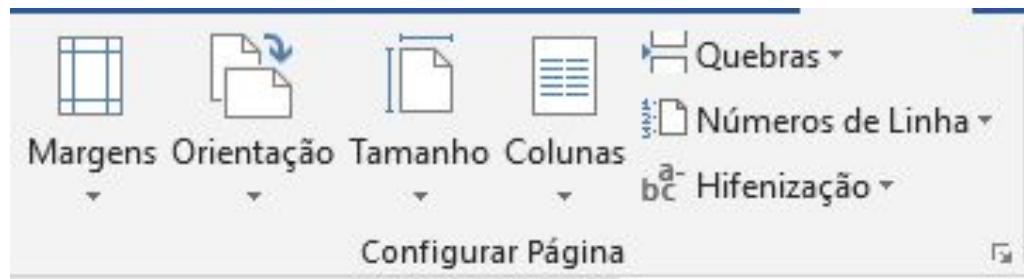
- a) selecionar os caracteres a partir da posição do cursor até o final da linha onde o cursor se encontra.
- b) selecionar os caracteres a partir da posição do cursor até o final do arquivo.
- c) salvar e fechar o arquivo.
- d) apagar os caracteres a partir da posição do cursor até o final da linha onde o cursor se encontra.
- e) apagar os caracteres a partir da posição do cursor até o final do arquivo.





# GUIA LAYOUT/LAYOUT DA PÁGINA

# GUIA LAYOUT



## Prefeitura de Várzea – PB – 2019

Analise a figura abaixo e assinale a alternativa que compõe os links: Margens, Orientação, Tamanho e Colunas:

- a) Arquivo.
- b) Página Inicial.
- c) Inserir.
- d) Layout de Página.
- e) Referências.



## PCSP – 2018

Um usuário do MS-Word 2016 (em português e em sua configuração padrão) deseja configurar o tamanho de uma página do documento. Três dos tamanhos disponibilizados são:

- a) B3, Carta (Letter) e Cartolina.
- b) B3, Ofício (Legal) e Super A4.
- c) C2, Ofício (Legal) e Cartolina.
- d) A4, Carta (Letter) e Ofício (Legal).
- e) A3, B2 e C1.

## Prefeitura de Barreiras – 2019

No Word, pode-se personalizar ou escolher as configurações de margem predefinidas em torno das páginas (MICROSOFT, 2019). Ao utilizar o Word Professional Plus 2013, para alterar as margens, deve-se selecionar a opção \_\_\_\_\_.

A alternativa que preenche, corretamente, a lacuna do trecho acima é

- a) DESIGN
- b) INSERIR
- c) REVISÃO
- d) REFERÊNCIAS
- e) LAYOUT DA PÁGINA

## Prefeitura de Porto Nacional – TO – 2019

No Microsoft Word 2016, os parâmetros que controlam o tamanho e o posicionamento de um texto no papel estão associados às margens, ao tamanho do papel e à orientação da página.

Nesse sentido, assinale a alternativa CORRETA.

- a) A Margem Superior (MS) define a distância entre a borda esquerda da página e a margem esquerda alinhada à parte superior do texto sem recuo.
- b) As margens são os limites do texto na página e são também os espaços em branco fora da área de impressão de uma página.
- c) A Margem Direita (MD) define a distância entre o início da página e a primeira linha da página reservada para o texto.
- d) A Margem Inferior (MI) Define a distância entre o início e o fim da página.

## DPE SC – 2018

Na guia “Layout da Página” do Word 2013, existe o grupo “Configurar Página” e dentro dele há o menu/botão “Orientação”. Quais são as configurações possíveis de “Orientação”?

- a) “Diagonal” e “Vertical”.
- b) “Horizontal” e “Paralelo”.
- c) “Paralelo” e “Diagonal”.
- d) “Retrato” e “Paisagem”.
- e) “Vertical” e “Horizontal”.

**PCMG**

Assinale o ícone correspondente à opção “Tamanho” do grupo “Configurar Página” da Guia “Layout da Página” do Microsoft Word, versão português do Office 2010, usada para escolher um tamanho de papel:

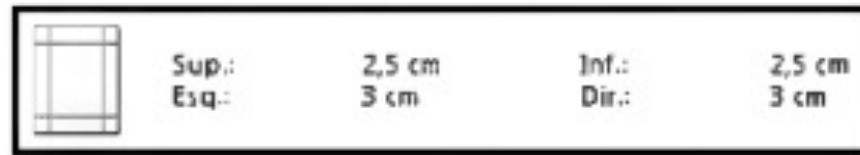


## PCERJ

No MS Word 2010, excetuando-se as margens personalizadas, das opções abaixo, aquela que contém apenas opções de margens oferecidas na guia layout de página, grupo configurar página, opção margens, é:

- a) normal, estreita, moderada, larga e espelhada.
- b) estreita, larga, espelhada, moderada e dupla.
- c) moderada, dupla, normal, espelhada e larga.
- d) larga, estreita, normal, dupla e espelhada.
- e) dupla, larga, moderada, normal e estreita.

No que diz respeito à definição de margens, o Word 2010 BR para Windows suporta diversos padrões para uso nos documentos editados, sendo um deles ilustrado a seguir.



Esse padrão para margens é denominado

- a) Larga
- b) Normal
- c) Estreita.
- d) Moderada.
- e) Espelhada.

## SIMAE SC

do Microsoft Word 2010, ao redigir um documento, pretende-se encadernar suas páginas, porém, é necessário ao mandar para a encadernação tomar certos cuidados para que o texto não seja cortado ou fique prejudicado na hora da leitura. Para evitar tal situação, o Microsoft Word disponibiliza em sua configuração de página, uma opção que adiciona espaço extra à margem lateral ou superior de um documento, garantindo que o texto não seja obscurecido pela encadernação. Tal margem é chamada de:

- a) Margem Revisora.
- b) Margem de Segurança.
- c) Margem Inversora.
- d) Margem Medianiz.

## CRO RJ

Considerando o MS-Word 2010. Texto bem elaborado é um diferencial para o mercado de hoje, porém, precisamos agregar valor ao mesmo com outros artifícios e não somente com palavras. Qual o caminho que deverá ser percorrido para se acionarem as “colunas”?

- a) Início > Colunas.
- b) Inserir > Colunas.
- c) Editar > Colunas.
- d) Layout da Página > Colunas.
- e) Exibição > Colunas.

## PREFEITURA DE TANGUÁ

Quando uma palavra fica sem espaço, o Microsoft Office Word 2016 normalmente a move para a próxima linha. Quando você ativa esse recurso, o Microsoft Office Word 2016 quebra a palavra. Esse recurso é denominado:

- a) Recuo
- b) Hifenização
- c) Espaçamento
- d) Deslocamento

## MPE AL – 2018

O documento acima, criado no MS Word 2010, em Língua Portuguesa, alterna uma parte do texto organizada em uma coluna e, outra, organizada em duas colunas. Isto é possível no MS Word através da utilização de

- a) cabeçalhos.
- b) hifenização.
- c) quebras de página.
- d) rodapés.
- e) seções.

Maecenas ipsum velit, consectetuer eu, lobortis ut, dictum at, dui. In rutrum. Sed ac dolor sit amet purus malesuada congue. In laoreet, magna id viverra tincidunt, sem odio bibendum justo, vel imperdiet sapien wisi sed libero.

Suspendisse sagittis ultrices augue. Mauris metus. Nunc dapibus tortor vel mi dapibus sollicitudin. Etiam posuere lacus quis dolor. Praesent id justo in neque elementum ultrices.

Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. In convallis. Fusce suscipit libero eget elit. Praesent vitae arcu tempor neque lacinia pretium

Morbi imperdiet, mauris ac auctor dictum, nisl ligula egestas nulla, et sollicitudin sem purus in lacus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit.

## PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Considerando o MS-Word 2010, versão português em sua instalação padrão, no menu “Layout da Página” existe a opção “Quebras”, que possibilita algumas configurações de quebras de

- a) linha e coluna.
- b) cabeçalho e rodapé.
- c) linha e parágrafo.
- d) página e seção.
- e) imagens e sons.

## PREFEITURA DE SALVADOR

No MS Office Word, para mudar a orientação de apenas uma das páginas de um texto, é preciso

- a) configurar as margens.
- b) criar um novo documento.
- c) usar quebras de páginas.
- d) usar quebras de seção(ões).
- e) utilizar ClipArt.

## TCE SP

No MS-Word 2010, em sua configuração padrão em português, é possível inserir diversos tipos de quebras no texto. Por meio do botão Quebras, da guia Layout da Página, dois tipos de Quebras de Seção existentes são:

- a) Próxima Coluna e Próxima Tabela.
- b) Próxima Tabela e Página Par.
- c) Próxima Página e Próxima Tabela.
- d) Próxima Página e Contínuo.
- e) Próxima Coluna e Página Par.

## MPE SP – 2019

Um funcionário está utilizando o programa Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, para elaborar um relatório sobre as vendas de sua empresa. Para inserir uma quebra de página no texto após o parágrafo que está digitando e continuar a edição no início da próxima página, ele poderá acionar as teclas de atalho CTRL e

- a) INSERT
- b) HOME.
- c) ENTER.
- d) END.
- e) PGDN.





# GUIA INSERIR

# GUIA INSERIR



2010	2013/2016
PÁGINA	PÁGINA
TABELA	TABELA
ILUSTRAÇÕES	ILUSTRAÇÕES
CABEÇALHO E RODAPÉ	CABEÇALHO E RODAPÉ
LINK	LINK
TEXTO	TEXTO
SÍMBOLOS	SÍMBOLOS
	MÍDIA
	SUPLEMENTOS
	COMENTÁRIOS

## CRN

A opção Quebra de Página, no programa MS Word 2013, pode ser encontrada em dois menus, quais?

- a) PÁGINA INICIAL e INSERIR
- b) INSERIR e DESIGN.
- c) LAYOUT DA PÁGINA e REFERÊNCIAS
- d) PÁGINA INICIAL e LAYOUT DA PÁGINA
- e) INSERIR e LAYOUT DA PÁGINA.

## Prefeitura de Belo Horizonte - 2019

Para inserir uma Quebra de página manual em um documento do Word 2007, no local em que você deseja iniciar uma nova página, marque, dentre as alternativas abaixo, a opção que indica a forma CORRETA para este procedimento:

- a)Na guia Inserir, no grupo Páginas, clique em Quebra de página.
- b)Na guia Layout da página, clique no Iniciador de Caixa de diálogo configurar página e, em seguida, clique na guia Quebras de linha e de página.
- c)Na guia Layout da página, clique no Iniciador de Caixa de diálogo parágrafo e, em seguida, clique na guia Quebras de linha e de página. Marque a caixa de seleção Controle de linhas órfãs/viúvas.
- d)Na guia Ferramentas de tabela, clique em Layout. No grupo Tabela, clique em Propriedades. Clique na guia Linha e limpe a caixa de seleção Permitir quebra de linha entre páginas.

## Prefeitura de Cuiabá – MS – 2019

Quanto ao Cabeçalho e Rodapé no Processador de textos da MS Office 2007 – Word, analise as afirmativas abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F).

- ( ) pode-se adicionar um número de página tanto no Cabeçalho como no Rodapé.
- ( ) é possível adicionar uma imagem a um Cabeçalho, ou Rodapé, no MS-Word.
- ( ) não é possível ser removido o Cabeçalho, ou Rodapé, na primeira página.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.

- a)V, F, F
- b)V, V, F
- c)F, V, V
- d)F, F, V

## DETRAN CE – 2018

No Microsoft Word 2010, pode-se inserir uma tabela no documento de texto de acordo com os seguintes passos: acessar a aba

- a) Página Inicial → Layout da Página → Tabela.
- b) Tabela → Criar → Nova Tabela.
- c) Inserir → Tabela → Inserir Tabela.
- d) Inserir → Formas → Tabela.

Aristóteles está fazendo um documento no editor de texto Word (versão em Português) e precisa fazer uma pequena tabela com alguns números. Para não abrir o Excel, ele continua no Word, acessa o Menu/Inserir e coloca uma tabela 3x3 com os seguintes valores:

Na coluna à direita, ele insere uma fórmula através do Menu Ferramentas de Tabelas, no primeiro espaço em branco, primeira linha =SUM(LEFT), na segunda linha =OR(LEFT), terceira linha =MIN(LEFT)

O resultado que aparece na coluna da direita, de cima para baixo encontra-se na alternativa, separado por vírgulas, é:

- a) 1200, 1, 12
- b) 70, 1, 12
- c) 70, erro de sintaxe, 12
- d) 10, 1, erro de sintaxe

30	40	
1	0	
15	12	

## PREFEITURA DE MATOZINHOS

São opções disponíveis no grupo “Ilustrações” da guia “Inserir” do Microsoft Word, versão português do Office 2010, EXCETO:



## Todos os Gráficos

Recente

Modelos

Colunas

Linhas

Pizza

Barras

Área

X Y (Dispersão)

Mapa

Ações

Superfície

Radar

Mapa de Árvore

Explosão Solar

Histograma

Caixa e Caixa Estreita

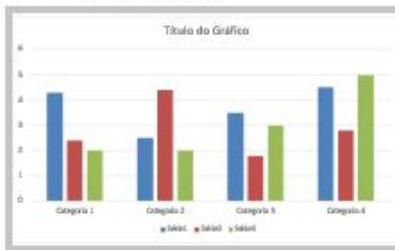
Cascata

Funil

Combinação



## Coluna Agrupada



2016

OK

Cancelar

## PREFEITURA DE JAGUARIUNA – 2018

Aparecida conhece o organograma do departamento onde trabalha e foi-lhe dada a tarefa de atualizá-lo. Ela resolveu utilizar um dos recursos do Word (MS-Word 2010) para elaborá-lo. Qual dos recursos Aparecida deverá utilizar?

- a) Imagem.
- b) SmartArt.
- c) Clip-Art.
- d) Gráfico.

## Sanasa Campinas – 2019

Para comunicar informações visualmente em um documento elaborado no Microsoft Word 2016, em Português, um Analista de TI utilizou modelos gráficos pré-preparados que são disponibilizados para ilustrar Processos, Ciclos, Hierarquias e Matrizes, entre outros. Ele acessou essa facilidade na Faixa de Opções, no grupo Ilustrações da guia

- a)Gráfico, opção SmartGraph.
- b)Design, opção Formas.
- c)Layout, opção SmartForms.
- d)Inserir, opção SmartArt.
- e)Layout, opção Imagens.

## TJ SP

No MS-Word 2016, são elementos gráficos do tipo SmartArt que podem ser inseridos em um documento:

- a) Imagem, Processo e Gráfico.
- b) Ciclo, Caixa de Texto e Vídeo Online.
- c) Matriz, Link e Comentário.
- d) Pirâmide, Imagem Online e Forma.
- e) Processo, Ciclo e Hierarquia.

## TJ MA - 2019

Um usuário estava editando um arquivo no Microsoft Word 2010, em português, e precisou inserir no texto um outro documento que estava armazenado no arquivo ProcessosTJ\_agosto2019.docx. Para que este outro arquivo possa ser integralmente inserido no texto, a partir da posição em que o ponteiro do mouse se encontra, deve-se acessar o caminho que se inicia pela guia Inserir >

- a) Página de Arquivo > Arquivo...
- b) Arquivo > Texto do Arquivo...
- c) Referência > Arquivo Texto...
- d) Objeto > Texto do Arquivo...
- e) Objeto > Objeto...

## PREFEITURA DE SALVADOR

Observe o texto a seguir:

$$\frac{1}{2} \times \frac{1}{5} = \frac{1}{10}$$

Esse tipo de formatação de texto pode ser obtida no MS Office Word usando-se

- a) a função Inserir Símbolo.
- b) a função Inserir Equação.
- c) o diálogo “Bordas e Sombreamento”.
- d) subscrito e sobrescrito.
- e) o mapa de caracteres.

## Prefeitura de Sorocaba – 2019

Um conselheiro tutelar está preparando um documento no MS-Word 2010, em sua configuração padrão, para servir de folheto para conscientização, contendo diálogos dentro de “nuvens”, semelhante a gibis, conforme se vê na imagem a seguir.

Assinale a alternativa que apresenta, correta e respectivamente, a **guia** e o **grupo** onde se localiza o item usado para inserir essa forma de “nuvem”.

- a) Inserir – Formas.
- b) Inserir – Ilustrações.
- c) Exibição – Formas.
- d) Página Inicial – Inserir.



A figura abaixo mostra o uso de um efeito artístico aplicado à citação “WEB DESIGNER”, no editor de textos Word 2013 BR.



The image shows the text "Web Designer" in a bold, black, sans-serif font. The letters have a subtle drop shadow effect, giving them a three-dimensional appearance. The text is centered and occupies most of the frame.

Para gerar esse efeito artístico foi utilizado um recurso conhecido por:

- a) WordArt
- b) FontArt
- c) DrawArt
- d) SmartArt

## SEPOG RO

Analise o texto a seguir, criado no MS Word 2010, versão em Português.

O recurso aplicado à letra N no início do parágrafo, de modo a criar o efeito mostrado, foi

- a) aumentar o tamanho da fonte.
- b) smartArt.
- c) subscrito.
- d) letra capitular.
- e) versalete.

**N**o menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento.

Tecla	Função
F1	Help
Shift+F1	Revelar Formatação
Ctrl+F1	Exibe/Oculta barra de ferramentas
Shift+F3	Maiúsculas e Minúsculas
Ctrl+F4	Fechar
Alt+F4	Sair
Shift+F5	Para uma revisão anterior. Imediatamente após a abertura para onde estava trabalhando ao teclar pela última vez
F5	Ir Para
Shift+F7	Dicionário de sinônimos
Ctrl+F7	Definição
F7	Ortografia e Gramática
F8	Seleção Estendida
Alt+F8	Exibir Macros
F10	Ativa as teclas de acesso
Shift+F12	Salvar
Ctrl+F12	Abrir
F12	Salvar Como