

# **Exercícios Complementares**

## **Word 2019 Edição de Textos**

Claudio Marcelino  
Denise de Fátima Andrade



**editora  
VIENA**

1ª Edição  
Bauru/SP  
Editora Viena  
2021

---

## Capítulo 1

---

1. A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido é uma barra independente, com comandos não relacionados com a guia exibida no momento. Por padrão exibe os comandos: Salvar (Ctrl+B), Desfazer (Ctrl+Z) e Refazer (Ctrl+R).
  - a) **Certo**
  - b) Errado
2. A combinação das teclas de atalho <Ctrl+B>, no aplicativo Word, permite que:
  - a) Um novo documento seja criado.
  - b) A última ação realizada seja desfeita.
  - c) A janela de formatação de fonte seja aberta.
  - d) **O documento aberto seja salvo.**
  - e) O texto selecionado seja negrito.
3. Um tema, no Word 2019, é um modelo de documento que contém diversas cores, fontes e efeitos de formatação, o qual não pode ser personalizado.
  - a) Certo
  - b) **Errado**
4. Coloque V para as afirmações Verdadeiras e F para as Falsas.
  - (V) Ao abrir um documento em branco ou um modelo, é exibida a área de trabalho do Word com todas as ferramentas necessárias para criar e editar documentos.
  - (F) Não é possível adicionar ou excluir comandos da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
  - (V) O Word possui régua horizontais e verticais. Por padrão elas são exibidas mas é possível ocultá-las.
  - (V) A Barra de Zoom permite ajustar o nível de visualização da página do documento.
  - (F) A ajuda do Word não permite que o usuário consulte uma base de consulta sempre que encontrar alguma dificuldade na realização de uma tarefa no programa.

## 5. Comente sobre o recurso de Salvamento Automático.

O Salvamento Automático é um recurso do Office 2019 que salva o arquivo automaticamente durante as alterações para que você não precise se preocupar em salvar. Ele é habilitado quando um arquivo é armazenado no OneDrive, no OneDrive for Business ou no SharePoint On-line.

---

---

## Capítulo 2

---

1. No Word, Paisagem e Retrato são dois tipos de orientação de páginas que podem ser aplicados nas páginas dos documentos. A opção Retrato exibe a página de forma vertical, ou seja, com a altura maior que a largura. A opção Paisagem exibe a página do documento de forma horizontal, com a largura maior que a altura.

- a) Certo
- b) Errado

2. Coloque V para as afirmações Verdadeiras e F para as Falsas.

- (V) Para criar um documento a partir de um modelo é necessário abrir o Word, localizar o modelo desejado e clicar sobre ele.
- (V) O Word possui vários modelos predefinidos para utilização que podem posteriormente ser impressos, publicados ou compartilhados.
- (V) Margem é o espaço em branco entre as bordas da página e a área imprimível do documento.
- (F) Os valores de medianiz não devem ser configurados quando o documento for encadernado ou colado.
- (F) De acordo com o trabalho que está sendo desenvolvido, pode ser necessário alterar a posição de orientação da página, porém o Word não permite que isso seja feito.

3. Por que é importante salvar o documento que está sendo editado?

É muito importante sempre salvar um documento que está sendo editado para que nenhuma alteração realizada seja perdida, seja por uma eventual queda de energia elétrica ou qualquer outro tipo de problema.

## 4. Comente sobre a janela Informações.

Por meio da janela Informações é possível acessar um resumo detalhado das características do arquivo, como: tamanho do arquivo, número de páginas e de palavras, datas de criação e modificação, nome do autor, entre outras.

5. Antes de imprimir o documento você pode visualizá-lo. A visualização dos trabalhos antes da impressão possibilita verificar se o documento será impresso corretamente no papel. Desse modo é possível antever se ocorrerão erros de posicionamento ou corte de elementos, evitando assim reimpressões e desperdício de material. Essa afirmação está:

- a) **Certa**
- b) Errada

---

---

## Capítulo 3

---

1. No menu Revisão, a opção Contar Palavras exibe a quantidade de palavras, de caracteres, de parágrafos, de linhas, como também o número das páginas do documento.

- a) **Certo**
- b) Errado

2. No Word, qual o tipo de alinhamento de parágrafo que distribui o texto uniformemente entre as margens?

- a) Distribuição espaçada.
- b) Alinhar à Esquerda.
- c) Centralizar.
- d) Alinhar à Direita.
- e) **Justificar.**

3. Para copiar todos os atributos de fonte e alinhamento de um trecho de texto selecionado no Word e aplicá-lo rapidamente a outro trecho de texto utiliza-se

- a) A opção Corrigir Formato na guia Revisão.
- b) A opção Definir como Estilo na guia Formatar.
- c) **O Pincel de Formatação na guia Página Inicial.**
- d) O Pincel de Estilo na guia Layout da Página.
- e) A Caneta de Estilo na guia Página Inicial.

4. Para copiar um determinado trecho para inserir uma cópia dele em um outro ponto do texto, deve ser utilizado quais comandos?
- a) **Ctrl+C para copiar o trecho selecionado e Ctrl+V para inserir o trecho copiado no ponto desejado.**
  - b) Ctrl+A para copiar o trecho selecionado e Ctrl+X para inserir o trecho copiado no ponto desejado.
  - c) Ctrl+X para copiar o trecho selecionado e Ctrl+V para inserir o trecho copiado no ponto desejado.
  - d) Ctrl+Z para copiar o trecho selecionado e Ctrl+A para inserir o trecho copiado no ponto desejado.
  - e) Ctrl+Z para copiar o trecho selecionado e Ctrl+X para inserir o trecho copiado no ponto desejado.
5. Ao selecionar um texto, automaticamente é exibida uma miniatura de barra de ferramentas denominada Minibarra de ferramentas, contendo diversos recursos de formatação para rápida aplicação ao texto selecionado. Dentre os comandos disponíveis na Minibarra, encontram-se os seguintes:
- a) Balões e Painel de Revisão.
  - b) Envelopes e Etiquetas.
  - c) Régua e Linhas de Grade.
  - d) **Itálico e Cor da Fonte.**
  - e) Visualizar Resultados e Verificação Automática de Erros.

---

## Capítulo 4

---

1. Após apagar acidentalmente um trecho de um texto que está digitando no Word, para desfazer a exclusão, é necessário pressionar a combinação de teclas:
- a) Ctrl + X
  - b) Shift + C
  - c) Alt + Z
  - d) Shift + X
  - e) **Ctrl + Z**

2. Conforme o texto é digitado no Word, o recurso de verificação ortográfica automática compara em tempo real cada palavra digitada com um banco de dados do idioma utilizado. Desse modo, toda palavra, termo ou frase que contenha algum erro ou não conste no banco de dados recebe um grifo. Palavras sinalizadas com erro ortográfico são grifadas em vermelho, enquanto as que apresentam erros gramaticais, de estilo ou de contexto são grifadas em azul. Essa afirmação está:

- a) Certa
- b) Errada

3. Comente sobre o recurso Pesquisa Inteligente.

A Pesquisa Inteligente permite pesquisar resultados obtidos diretamente da internet sobre qualquer palavra digitada no documento.

4. O Word possui um recurso que permite encontrar palavras diferentes que possuam o mesmo significado. Ele é de grande utilidade no desenvolvimento de textos, pois evita que uma determinada palavra seja repetida em excesso no documento. O recurso mencionado é:

- a) Verificação Ortográfica Automática.
- b) **Dicionário de Sinônimos.**
- c) Pesquisa Inteligente e Linhas de Grade.
- d) Verificação Ortográfica Manual.
- e) Autocorreção.

5. Complete os espaços nas frases abaixo:

O \_\_\_\_\_ é um espaço inserido na parte superior do documento, fora da área do texto.

O \_\_\_\_\_ possui as mesmas características, porém é inserido na parte inferior do documento. Nesses espaços é possível adicionar textos, numeração da página ou elementos gráficos, como o logotipo da empresa. Uma vez inseridas as informações, tais elementos serão exibidos em todas as páginas do documento pertencentes a mesma seção.

- a) Espaço da margem superior/ Espaço da margem inferior.
- b) Documento/ Papel.
- c) Cabeçalho/ Texto.
- d) **Cabeçalho/ Rodapé**
- e) Texto/ Documento.

---

## Capítulo 5

---

1. As quebras são utilizadas para demarcar o limite entre o final e o início de uma nova página. Elas também possibilitam a criação de estilos diferentes de formatação dentro do mesmo documento. A afirmação está:

- a) Certa
- b) Errada

2. Coloque V para as afirmações Verdadeiras e F para as Falsas.

- (V) As notas permitem adicionar referências as informações do texto na parte inferior da página ou no final do documento.
- (V) Os índices são responsáveis por listar cada tópico do documento juntamente com a página em que está localizado.
- (F) Os tópicos dos índices geralmente não são classificados em ordem alfabética e organizados em títulos de seção.
- (F) As quebras inseridas no documento ficam visíveis. Para visualizá-las, é necessário pressionar o botão Mostrar Tudo.
- (V) É possível excluir apenas as quebras inseridas pelo usuário; quebras criadas pelo Word para iniciar novas páginas nem sequer podem ser visualizadas.

3. Qual a diferença entre Notas de rodapé e Notas de fim?

As notas de rodapé e as notas de fim são usadas para comentar, explicar ou fazer referência a dados inseridos no texto.

A nota de rodapé é exibida na mesma página que foi inserida. A nota de fim é exibida no final do texto. Recomenda-se utilizar as notas de rodapé para explicar ou comentar termos utilizados no texto, e as notas de fim para citar fontes de pesquisa no final do documento ou da seção.

4. O Word possui três tipos de índices que podem ser aplicados ao documento. Quais são eles? Comente sobre cada um.

- » Índice Analítico: Cria uma lista com os títulos do documento que correspondam a um determinado estilo de formatação, exibindo-os juntamente com a numeração de sua respectiva página.
- » Índice Remissivo: Lista os termos, os assuntos ou os nomes específicos do documento, exibindo-os juntamente com a numeração da página em que se repetem.

- » Índice de Ilustração: Cria uma lista por meio das legendas das ilustrações do documento, classifica-as por número e exibe ainda a numeração da página em que se encontram.
5. Este índice auxilia na localização de imagens, planilhas, gráficos ou tabelas existentes em documentos extensos. O texto se refere ao:
- a) Índice Remissivo.
  - b) Índice Analítico.
  - c) Índice Textual.
  - d) Índice de Imagens.
  - e) **Índice de Ilustração.**

---

## Capítulo 6

---

1. O Word permite que imagens sejam inseridas no documento. Ele também permite vinculá-las ao documento, reduzindo, dessa forma, o tamanho do arquivo.
- a) **Certo**
  - b) Errado
2. Comente sobre o recurso Texto Alternativo.

Ao inserir uma imagem no documento o Word aplica um texto alternativo (Texto Alt) sobre ela. O texto alternativo ajuda as pessoas com deficiência visual a entender imagens e outros conteúdos gráficos. Ao usarem um leitor de tela para exibir documentos, vão ouvir o texto descritivo sobre a imagem. Sem o Texto Alt, eles só saberão que chegaram a uma imagem sem saber o que ela mostra.

3. Coloque V para as afirmações Verdadeiras e F para as Falsas.
- (V) Ao selecionar imagens, serão exibidas alças ao seu redor que auxiliarão nesse processo, além do botão Opções de Layout.
  - (V) O Word permite trabalhar com uma grande variedade de formatos de arquivos de imagem. É possível utilizar os formatos JPEG, GIF ou BITMAP e PostScript.
  - (F) O Word não dispõe de um conjunto de ferramentas com recursos para redimensionamento da imagem e nem para a aplicação de efeitos estilísticos nas imagens.



- (F) A imagem inserida no documento não pode ser cortada. Ela deve ficar no tamanho original.
- (V) O software possui as guias de alinhamento, que são exibidas sempre que uma imagem é alinhada em relação aos parágrafos do documento.
4. O SmartArt é um recurso gráfico do Word. Ele permite inserir e modificar informações textuais. O software possui diversos modelos, como listas gráficas, diagramas de processos e organogramas, que possibilitam ilustrar diversos tipos de dados.
- a) **Certo**  
b) **Errado**
5. Comente sobre o recurso Criar Instantâneos.

Esse recurso adiciona ao documento uma captura instantânea das janelas dos programas que estão em execução ou partes específicas da área de trabalho do computador. Os instantâneos podem ser utilizados para criar tutoriais ou manuais descritivos.

---

## Capítulo 7

---

### 1. O que são símbolos?

Os símbolos são caracteres especiais que não constam no teclado, porém podem ser inseridos no texto por meio de combinação de teclas. Devido à grande quantidade de caracteres, decorar a combinação de teclas utilizada para sua exibição se torna uma tarefa bastante trabalhosa. Para facilitar a aplicação dos símbolos, o Word disponibiliza a caixa de diálogo Símbolo.

2. Geralmente as equações matemáticas são formadas por sequências de símbolos que em sua maioria não constam no teclado. Por meio da ferramenta Equação, o Word disponibiliza fórmulas predefinidas, que podem ser adicionadas rapidamente ao documento, sem a necessidade de ajustes. Também há a possibilidade de personalizá-las ou, ainda, criar uma equação. Essa afirmação está:

- a) **Certa**  
b) **Errada**

3. O Word disponibiliza duas opções desse efeito, sendo possível ajustar a letra ao parágrafo ou em relação à margem do documento. Esse recurso é muito utilizado para destacar o início de parágrafos ou capítulos de documentos. Ele destaca uma ou mais letras, aumentando seu tamanho em relação ao restante do documento. O texto se refere a:
- a) Aumentar Tamanho da Fonte.
  - b) Diminuir Tamanho da Fonte.
  - c) Maiúsculas e Minúsculas.
  - d) Cor da Fonte.
  - e) **Letra capitular.**
4. Complete os espaços nas frases abaixo:

As \_\_\_\_\_ são linhas ou elementos gráficos exibidos ao redor das \_\_\_\_\_ do documento. É possível criá-las a partir de diversos estilos de linhas, espessuras e cores, ou ainda, selecionar um tipo predefinido.

- a) Bordas/ imagens.
  - b) **Bordas/ margens.**
  - c) Bordas/ letras.
  - d) Bordas/ ilustrações.
  - e) Bordas/ linhas.
5. O texto ou a imagem inserida atrás do texto com a função principal de determinar o status do documento ou exibir um brasão ou logotipo específico recebe o nome de:
- a) Sombra.
  - b) **Marca d'água.**
  - c) Lembrete.
  - d) Rascunho.
  - e) Transparência.

---

## Capítulo 8

---

1. São um recurso de grande utilidade na organização de informações. Formadas por linhas e colunas, elas podem conter textos, imagens e números. Podem ser criadas do zero, desenhadas manualmente ou a partir da conversão de um texto existente. O texto se refere a:

- a) Células de tabela.
- b) Modelos de documentos.
- c) **Tabelas.**
- d) Listas.
- e) Linhas e Colunas.

2. Apesar do Word possuir ferramentas que permitem criar diversos tipos de tabela, ele não dispõe de recursos avançados para efetuar cálculos ou aplicar filtros específicos aos dados. O ideal seria criar planilhas nos documentos por meio de uma integração com o Excel; usando inclusive as ferramentas do programa, mas isso não é possível. A afirmação está:

- a) Certa
- b) **Errada**

3. Para que serve a mesclagem de células de uma tabela?

A mesclagem de células consiste em transformar duas ou mais células sequenciais em uma única célula. Esse recurso permite criar subdivisões na tabela que não são possíveis durante a sua criação.

4. É possível que as informações de uma tabela sejam exibidas ordenadamente em uma sequência lógica. Para isso é necessário determinar critérios que serão usados e selecionar corretamente os dados que serão filtrados. Por exemplo, as linhas de cabeçalho da tabela não devem ser selecionadas, pois ao reorganizar os dados, geralmente a ordem das linhas são modificadas e, desse modo, isso compromete a exibição das informações. Para ordenar as informações de uma tabela usamos o recurso:

- a) **Classificar dados.**
- b) Ordenar informações.
- c) Classificar células.
- d) Ordenar palavras.
- e) Classificar palavras.

5. É possível converter um texto em tabela desde que ele possua marcações predefinidas para que o Word possa identificar a posição das colunas da tabela. Assim como também é possível converter uma tabela em texto. O Word usa os seguintes separadores: marcas de parágrafo, tabulações, ponto e vírgulas e caracteres definidos para fazer essas conversões. A afirmação está:
- a) **Certa**
  - b) Errada

---

---

## Capítulo 9

---

1. No Word, um documento no Modo Leitura não permite que o usuário realize qualquer modificação, embora, nesse modo, todos os botões e ferramentas estejam visíveis e disponíveis.
- a) Certo
  - b) **Errado**
2. A tecla de atalho que aciona a exibição do Painel de Navegação para procurar texto em um documento que está sendo editado no Word, em sua configuração padrão, é:
- a) Ctrl + A
  - b) Ctrl + B
  - c) Ctrl + C
  - d) Ctrl + J
  - e) **Ctrl + L**
3. Os modos de exibição são responsáveis por controlar como o documento será exibido na janela do Word. A grande vantagem desse recurso está na possibilidade de adequar a exibição do texto nas diversas etapas de seu desenvolvimento. O software possui cinco modos de exibição, são eles: Modo de Leitura, Layout de Impressão, Layout da Web, Estrutura de Tópicos e Rascunho. A afirmação está:
- a) **Certa**
  - b) Errada

4. Comente sobre as linhas de grade.

As linhas de grade auxiliam a localização do centro da página e facilitam o posicionamento de formas e objetos com precisão no documento. Ao marcar essa opção, o Word aplica sobre as páginas linhas horizontais e verticais que formam uma malha quadriculada.

5. É possível exibir todas as páginas do documento, o que permite acessar rapidamente uma página específica através dessa visualização rápida. O texto se refere a opção de exibição:

- a) Abreviatura.
- b) **Miniaturas.**
- c) Rascunho.
- d) Modo de Leitura.
- e) Layout da Web.

---

---

## Capítulo 10

---

1. O que são hiperlinks?

Os hiperlinks são recursos responsáveis por interligar elementos do texto, tanto interna quanto externamente. Com o Word é possível adicionar hiperlinks aos tópicos de um sumário para que, quando clicado sobre ele, o documento seja deslocado para o ponto específico. Há ainda a possibilidade de criar ligações do texto para conteúdos disponíveis na Internet com o intuito de comprovar ou complementar informações.

2. O hiperlink para Página da Web ou arquivo faz a ligação de um texto ou de uma imagem do documento a um endereço da Internet ou a um documento armazenado no computador. A afirmação está:

- a) **Certa**
- b) Errada

3. O hiperlink se destaca no texto pelo sublinhado da palavra e a cor amarela do texto. A afirmação está:

- a) Certa
- b) **Errada**

4. Para criar uma mala direta é necessário ter ou criar uma base de dados. Comente essa afirmação.

A base de dados é responsável por adicionar ao documento de mala direta as informações dos campos de mesclagem, responsáveis pela diferenciação dos documentos. Ela é um conjunto de informações organizadas em inúmeras linhas, chamadas registros, as quais são divididas em campos que armazenam informações específicas. É possível citar como exemplo de base de dados uma lista telefônica, em que cada linha é um registro, formada por campos que possuem informações pessoais, como nome, número do telefone, cidade etc. O Word permite utilizar em seus documentos de mala direta bases de dados oriundas de fontes, como: listas de contatos do Microsoft Outlook, planilhas do Microsoft Excel, bancos de dados do Microsoft Access, arquivos HTML, além de diferentes tipos de catálogos de endereço eletrônico.

5. Complete os espaços nas frases abaixo:

Em documentos extensos é possível criar ligações que facilitem a localização de imagens, textos ou capítulos. O Word é capaz de localizar pontos específicos do documento por meio de um recurso chamado \_\_\_\_\_.

- a) Link.
- b) Vínculo.
- c) Médio.
- d) **Indicador.**
- e) Polegar.