

## **Aula 11**

*TJ-PR (Técnico Judiciário) Passo  
Estratégico de Informática - 2025  
(Pós-Edital)*

Autor:  
**Diego Carvalho**

20 de Agosto de 2025

# Índice

1) Simulado - MS-Word .....	3
2) Simulado - MS-Powerpoint .....	20
3) Simulado - MS-Windows .....	36



## SIMULADO – MS-WORD

### 1. Sobre a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no MS Word, qual das alternativas é correta?

- a) A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido não permite a personalização de comandos. Ela é fixa e, por padrão, exibe apenas os comandos Salvar, Desfazer e Refazer, sem opção de adicionar outros recursos frequentemente usados pelos usuários.
- b) A personalização da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido inclui a possibilidade de adicionar comandos como Impressão Rápida, Verificação Ortográfica e Visualizar Impressão, além de ser possível acessar mais comandos através de um menu suspenso de personalização.
- c) A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido está localizada no centro da tela do MS Word e oferece uma grande variedade de atalhos de personalização, sendo esta barra completamente diferente entre versões do Office, sem a possibilidade de manter a mesma barra em diferentes programas.
- d) Ao clicar no botão Personalizar, o MS Word exibe uma janela que permite ajustar o layout da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, incluindo a alteração do tamanho dos ícones e a inclusão de novos atalhos para aplicativos externos, como o Excel ou PowerPoint.
- e) A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido está limitada a um número máximo de cinco comandos, sendo necessário remover um comando para adicionar outro. Também não é possível remover os comandos Salvar e Refazer que já vêm pré-configurados.

### 2. Sobre a Faixa de Opções (Ribbon), qual das afirmações está correta?

- a) A Faixa de Opções no MS Word exibe apenas os comandos principais do software, sem a possibilidade de adicionar novas Guias ou Grupos. Ela também não é inteligente e não se ajusta ao tamanho da tela do usuário, apresentando uma interface fixa.
- b) A Faixa de Opções do Word pode ser completamente personalizada, permitindo o ajuste do tamanho das fontes, ícones e até a alteração das cores de fundo das Guias e Grupos. No entanto, essa personalização requer o uso de configurações avançadas no menu de opções do sistema operacional.
- c) A única forma de ajustar a Faixa de Opções é modificando a resolução da tela do computador. No entanto, essa ação altera todas as funcionalidades do Word, inclusive os comandos disponíveis, o que pode resultar na ocultação de Grupos de opções.
- d) O recurso de personalização da Faixa de Opções permite aos usuários criar novas Guias e Grupos, além de ocultar ou exibir comandos, mas a personalização não pode ser exportada para outros programas do Office. Cada personalização é específica para o software que está sendo utilizado.



e) CTRL + F1 permite que o usuário ative ou desative as Guias variáveis, que contêm ferramentas que podem ser usadas em conjunto com as Guias Fixas, como Correspondências, Referências e Revisão, aplicando ajustes de formatação de maneira automática.

### 3. Sobre o uso da Barra de Status no MS Word, qual das alternativas está correta?

a) A Barra de Status, localizada na parte superior do Word, exibe informações sobre o número de páginas, contagem de palavras, e erros ortográficos. No entanto, não pode ser personalizada para exibir outras informações ou alterar as opções já predefinidas pelo sistema.

b) A Barra de Status oferece uma visão em tempo real do número de palavras, idioma e modos de exibição do documento. Além disso, permite a personalização de informações, como ativar ou desativar o número de linhas e estatísticas como contagem de caracteres com ou sem espaços.

c) A Barra de Status pode ser movida para qualquer parte da janela do Word e também permite que o usuário altere diretamente o zoom do documento arrastando a barra lateral esquerda. Essa personalização é feita automaticamente com base no número de páginas do documento.

d) O ícone de Revisão de Texto na Barra de Status permite ao usuário abrir um menu suspenso para adicionar palavras ao dicionário do Word, sem a necessidade de acessar a Faixa de Opções ou o menu de configurações de revisão ortográfica.

e) A função de exibir estatísticas do documento, como contagem de palavras e de páginas, é um recurso fixo da Barra de Status, e não há possibilidade de desativar essas informações, mesmo que o usuário queira ocultar esses detalhes para uma experiência de leitura mais limpa.

### 4. Qual das opções a seguir descreve corretamente o funcionamento das macros no MS Word?

a) As macros no MS Word permitem que o usuário grave uma sequência de ações que pode ser executada automaticamente, economizando tempo em tarefas repetitivas. Elas podem ser ativadas através da Faixa de Opções, mas são limitadas a funções básicas, como copiar e colar.

b) As macros são criadas exclusivamente para gravar ações simples e repetitivas, como aplicar negrito ou itálico. Elas não podem ser programadas manualmente usando código ou adaptadas para tarefas complexas, como cálculos matemáticos ou manipulação de gráficos.

c) Macros no Word podem incluir comandos avançados e até cálculos complexos, mas sua execução requer a ativação manual através do Painel de Macros, disponível somente nas versões Enterprise do Office. Além disso, é necessário programá-las em linguagem Word Basic.



d) O uso de macros pode ser perigoso porque elas podem conter vírus, especialmente quando ativadas em arquivos de fontes desconhecidas. Arquivos no formato .docx podem conter macros, enquanto arquivos .docm são protegidos e não podem executar esses comandos.

e) As macros permitem gravar e automatizar tarefas no MS Word, e podem ser escritas usando a linguagem Visual Basic for Applications (VBA). Os arquivos habilitados para macros possuem a extensão .docm e podem executar funções personalizadas, inclusive integração com outros aplicativos do Office.

## 5. Em relação à inserção de tabelas no MS Word, qual alternativa está correta?

a) O MS Word oferece ferramentas avançadas para inserção de tabelas, permitindo que os usuários criem tabelas aninhadas, ajustem automaticamente o tamanho das colunas e personalizem o estilo das bordas, mas não há suporte para a inclusão de fórmulas dentro das células.

b) As tabelas no Word são semelhantes às do Excel e permitem a inserção de fórmulas como SOMA, MÉDIA e CONT.NÚM. Essas fórmulas podem ser aplicadas a células específicas, mas não podem ser copiadas entre células como ocorre no Excel, limitando a funcionalidade das tabelas.

c) Ao criar uma tabela no Word, o usuário pode importar tabelas do Excel ou de outros documentos, mas a funcionalidade de redimensionamento automático está disponível apenas para tabelas importadas. Tabelas criadas diretamente no Word precisam ser ajustadas manualmente.

d) O MS Word permite a inserção de fórmulas simples em tabelas, como SOMA e MÉDIA, utilizando argumentos como ABOVE, BELOW, LEFT e RIGHT para indicar quais células devem ser incluídas no cálculo, facilitando a realização de cálculos dentro do próprio documento.

e) As opções de formatação de tabelas no Word incluem a capacidade de alterar as bordas e o sombreamento, mas os estilos predefinidos só podem ser aplicados uma vez por tabela, sem a possibilidade de personalizar colunas ou linhas individualmente dentro da mesma tabela.

## 6. Sobre a funcionalidade de Mala Direta no MS Word, qual das opções está correta?

a) O recurso de Mala Direta permite enviar e-mails personalizados para vários destinatários. No entanto, os destinatários precisam estar em uma lista de contatos do Outlook, já que o MS Word não suporta outras fontes de dados para a criação da Mala Direta.

b) A Mala Direta permite criar cartas, etiquetas e envelopes personalizados com dados importados de uma lista de endereços. Essa lista pode ser obtida de várias fontes, como planilhas do Excel, listas de contatos do Outlook ou arquivos de texto delimitados por vírgulas.



c) Para enviar e-mails usando a Mala Direta, o usuário deve configurar manualmente cada campo de mesclagem para cada destinatário. Além disso, a Mala Direta é limitada a 50 destinatários por documento, o que dificulta seu uso para campanhas maiores.

d) O uso de Mala Direta no Word é restrito a documentos impressos, já que não há suporte para enviar documentos digitalmente através de e-mail ou outras plataformas. O Word não permite a integração de campos de mesclagem em arquivos de PDF ou anexos.

e) O MS Word oferece uma ferramenta avançada de Mala Direta que pode mesclar documentos em diferentes formatos, como planilhas de Excel e gráficos do PowerPoint, permitindo que os destinatários recebam diferentes tipos de conteúdo visual junto com as mensagens personalizadas.

## **7. A respeito do uso de Revisão de Texto e controle de alterações no MS Word, qual alternativa está correta?**

a) O controle de alterações no Word permite que edições feitas por colaboradores sejam automaticamente aceitas ou rejeitadas, dependendo das permissões atribuídas. No entanto, uma vez aceitas, as alterações não podem ser revertidas, e o histórico de edições é apagado.

b) O controle de alterações destaca todas as modificações feitas no documento, como inserções e exclusões, mas as alterações de formatação, como mudança de cor de fonte ou espaçamento entre linhas, não são monitoradas por essa ferramenta, exigindo uma revisão manual.

c) O Painel de Revisão exibe uma lista de todas as alterações feitas no documento, e é possível aceitar ou rejeitar individualmente cada modificação. Isso é especialmente útil quando se trabalha com várias revisões, pois o documento pode ser comparado com a versão original.

d) O recurso de controle de alterações no MS Word não suporta a adição de comentários, e qualquer tentativa de inserir anotações durante a revisão de texto será considerada uma edição irreversível, que deverá ser manualmente corrigida se necessário.

e) O MS Word permite controlar as alterações feitas em um documento, mas não oferece uma maneira de aceitar ou rejeitar mudanças em lote. Cada alteração deve ser revisada e aprovada individualmente, o que pode ser demorado para documentos longos ou com muitas edições.

## **8. Qual das opções está correta sobre a criação e uso de sumários automáticos no MS Word?**

a) O MS Word permite a criação de sumários automáticos a partir de títulos formatados com estilos predefinidos, mas uma vez criado, o sumário não pode ser atualizado automaticamente quando o documento for alterado. As modificações precisam ser feitas manualmente.

b) Sumários automáticos no Word são criados a partir de estilos de títulos aplicados ao longo do documento. Quando novos títulos ou subtítulos são inseridos, o sumário pode ser facilmente atualizado para refletir as mudanças, sem a necessidade de reformatação manual.



c) A função de sumário no MS Word é restrita a documentos com mais de 50 páginas, já que o software precisa de um número mínimo de seções para criar automaticamente um índice de capítulos e subtítulos. Para documentos menores, o sumário deve ser criado manualmente.

d) O MS Word permite a criação de sumários automáticos, mas não oferece a opção de personalizar o estilo dos títulos ou subtítulos que aparecem no sumário. Esses elementos seguem um formato fixo, baseado nos padrões da Microsoft para sumários.

e) A atualização de sumários automáticos no Word só é possível após a impressão do documento, pois o software precisa gerar uma visualização final do conteúdo antes de recalcular o número de páginas e ajustar as entradas no sumário.

## 9. Sobre o recurso de colagem especial no MS Word, qual das opções está correta?

a) Colar Especial no Word permite copiar e colar objetos de diferentes tipos, como tabelas, gráficos e imagens, em um novo documento. Além disso, ele oferece a opção de criar vínculos entre o documento original e o destino, para que alterações feitas em um sejam refletidas no outro.

b) O comando Colar Especial no Word é usado exclusivamente para colar textos em diferentes formatações, como mantendo a formatação original ou mesclando com a formatação atual. Ele não pode ser utilizado para colar imagens ou outros tipos de objetos entre documentos.

c) O recurso Colar Especial no MS Word é limitado a colar conteúdos copiados de outros programas do Microsoft Office, como Excel e PowerPoint. Ele não suporta o uso de conteúdos copiados de navegadores de internet ou de softwares de edição de imagens.

d) O MS Word permite colar objetos como imagens e gráficos através da função Colar Especial, mas não oferece suporte para a colagem de planilhas do Excel diretamente no documento. Tais planilhas precisam ser importadas manualmente, linha por linha.

e) O comando Colar Especial no Word está disponível apenas para usuários que possuem permissões de administrador no software, sendo necessário configurar manualmente cada tipo de colagem, como bitmap, HTML ou texto sem formatação.

## 10. Qual das alternativas está correta sobre o uso de cabeçalhos e rodapés no MS Word?

a) Cabeçalhos e rodapés são aplicados automaticamente a todas as páginas do documento, mas o Word não oferece a opção de variar o conteúdo entre páginas ímpares e pares, o que limita a personalização de documentos impressos em formato de livro ou brochura.

b) Cabeçalhos e rodapés no Word podem conter apenas texto. Gráficos e imagens precisam ser inseridos diretamente no corpo do documento, pois a área de cabeçalho não suporta objetos além de linhas e símbolos básicos do MS Word.



- c) O recurso de numeração de páginas no MS Word é limitado ao início da página. Para colocar a numeração no rodapé ou na margem, é necessário ajustar manualmente o espaçamento e a posição do texto na área de rodapé, usando guias e réguas.
- d) A função de cabeçalhos e rodapés no Word aplica-se apenas a documentos com múltiplas seções. Se um documento contém apenas uma única seção, o Word não permite a inserção de cabeçalhos e rodapés.
- e) O MS Word permite criar diferentes cabeçalhos e rodapés para páginas ímpares e pares, assim como adicionar numeração de páginas e outros elementos gráficos. Esses cabeçalhos e rodapés podem ser personalizados em cada seção do documento de forma independente.





## SIMULADO COMENTADO – MS-WORD

### 1. Sobre a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no MS Word, qual das alternativas é correta?

- a) A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido não permite a personalização de comandos. Ela é fixa e, por padrão, exibe apenas os comandos Salvar, Desfazer e Refazer, sem opção de adicionar outros recursos frequentemente usados pelos usuários.
- b) A personalização da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido inclui a possibilidade de adicionar comandos como Impressão Rápida, Verificação Ortográfica e Visualizar Impressão, além de ser possível acessar mais comandos através de um menu suspenso de personalização.
- c) A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido está localizada no centro da tela do MS Word e oferece uma grande variedade de atalhos de personalização, sendo esta barra completamente diferente entre versões do Office, sem a possibilidade de manter a mesma barra em diferentes programas.
- d) Ao clicar no botão Personalizar, o MS Word exibe uma janela que permite ajustar o layout da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, incluindo a alteração do tamanho dos ícones e a inclusão de novos atalhos para aplicativos externos, como o Excel ou PowerPoint.
- e) A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido está limitada a um número máximo de cinco comandos, sendo necessário remover um comando para adicionar outro. Também não é possível remover os comandos Salvar e Refazer que já vêm pré-configurados.

#### Comentário:

- (a) Errado. A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido permite personalização, sendo possível adicionar ou remover comandos além de "Salvar", "Desfazer" e "Refazer";
- (b) Correto. A personalização da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido permite adicionar comandos como Impressão Rápida, Verificação Ortográfica e Visualizar Impressão, além de permitir o acesso a mais comandos através de um menu suspenso de personalização;
- (c) Errado. A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido geralmente está localizada no canto superior esquerdo do MS Word, e a personalização pode ser mantida em diferentes programas do Office;
- (d) Errado. O botão Personalizar permite adicionar comandos, mas não inclui a personalização de tamanho de ícones nem atalhos para aplicativos externos como Excel ou PowerPoint;
- (e) Errado. Não há um limite de cinco comandos, e é possível remover ou adicionar comandos à barra, incluindo "Salvar" e "Refazer".



## 2. Sobre a Faixa de Opções (Ribbon), qual das afirmações está correta?

- a) A Faixa de Opções no MS Word exibe apenas os comandos principais do software, sem a possibilidade de adicionar novas Guias ou Grupos. Ela também não é inteligente e não se ajusta ao tamanho da tela do usuário, apresentando uma interface fixa.
- b) A Faixa de Opções do Word pode ser completamente personalizada, permitindo o ajuste do tamanho das fontes, ícones e até a alteração das cores de fundo das Guias e Grupos. No entanto, essa personalização requer o uso de configurações avançadas no menu de opções do sistema operacional.
- c) A única forma de ajustar a Faixa de Opções é modificando a resolução da tela do computador. No entanto, essa ação altera todas as funcionalidades do Word, inclusive os comandos disponíveis, o que pode resultar na ocultação de Grupos de opções.
- d) O recurso de personalização da Faixa de Opções permite aos usuários criar novas Guias e Grupos, além de ocultar ou exibir comandos, mas a personalização não pode ser exportada para outros programas do Office. Cada personalização é específica para o software que está sendo utilizado.
- e) CTRL + F1 permite que o usuário ative ou desative as Guias variáveis, que contêm ferramentas que podem ser usadas em conjunto com as Guias Fixas, como Correspondências, Referências e Revisão, aplicando ajustes de formatação de maneira automática.

### Comentário:

- (a) Errado. A Faixa de Opções pode ser personalizada, permitindo a criação de novas Guias e Grupos, e ajusta-se ao tamanho da tela automaticamente, reorganizando os comandos conforme necessário;
- (b) Errado. A Faixa de Opções permite personalização de Guias e Grupos, mas não permite ajustes de tamanho de fontes, ícones ou cores de fundo por meio de configurações avançadas no sistema operacional;
- (c) Errado. A resolução da tela pode influenciar a exibição dos comandos na Faixa de Opções, mas a personalização da faixa não depende exclusivamente da resolução, e ajustes de personalização não ocultam Grupos automaticamente;
- (d) Correto. A personalização da Faixa de Opções permite criar novas Guias e Grupos, além de ocultar ou exibir comandos. Contudo, essa personalização não pode ser exportada diretamente para outros programas do Office;
- (e) Errado. O atalho CTRL + F1 alterna a exibição da Faixa de Opções (mostrando ou ocultando-a), mas não ativa ou desativa Guias variáveis.



### 3. Sobre o uso da Barra de Status no MS Word, qual das alternativas está correta?

- a) A Barra de Status, localizada na parte superior do Word, exibe informações sobre o número de páginas, contagem de palavras, e erros ortográficos. No entanto, não pode ser personalizada para exibir outras informações ou alterar as opções já predefinidas pelo sistema.
- b) A Barra de Status oferece uma visão em tempo real do número de palavras, idioma e modos de exibição do documento. Além disso, permite a personalização de informações, como ativar ou desativar o número de linhas e estatísticas como contagem de caracteres com ou sem espaços.
- c) A Barra de Status pode ser movida para qualquer parte da janela do Word e também permite que o usuário altere diretamente o zoom do documento arrastando a barra lateral esquerda. Essa personalização é feita automaticamente com base no número de páginas do documento.
- d) O ícone de Revisão de Texto na Barra de Status permite ao usuário abrir um menu suspenso para adicionar palavras ao dicionário do Word, sem a necessidade de acessar a Faixa de Opções ou o menu de configurações de revisão ortográfica.
- e) A função de exibir estatísticas do documento, como contagem de palavras e de páginas, é um recurso fixo da Barra de Status, e não há possibilidade de desativar essas informações, mesmo que o usuário queira ocultar esses detalhes para uma experiência de leitura mais limpa.

#### Comentário:

- (a) Errado. A Barra de Status está localizada na parte inferior do MS Word e pode ser personalizada para exibir ou ocultar informações, como o número de páginas e contagem de palavras;
- (b) Correto. A Barra de Status oferece uma visão em tempo real de informações como o número de palavras, o idioma do documento e modos de exibição. Ela também pode ser personalizada para exibir ou ocultar dados adicionais, como a contagem de caracteres com ou sem espaços;
- (c) Errado. A Barra de Status não pode ser movida para qualquer parte da janela, e o zoom do documento é ajustado diretamente na barra de zoom à direita, não por uma barra lateral esquerda;
- (d) Errado. O ícone de Revisão de Texto não permite adicionar palavras ao dicionário diretamente pela Barra de Status. Para isso, é necessário acessar a Faixa de Opções ou o menu de configurações de revisão ortográfica;



(e) Errado. As estatísticas, como contagem de palavras e páginas, podem ser desativadas ou ocultadas da Barra de Status, permitindo ao usuário personalizar a visualização de informações.

**Gabarito:** Letra B

#### 4. Qual das opções a seguir descreve corretamente o funcionamento das macros no MS Word?

a) As macros no MS Word permitem que o usuário grave uma sequência de ações que pode ser executada automaticamente, economizando tempo em tarefas repetitivas. Elas podem ser ativadas através da Faixa de Opções, mas são limitadas a funções básicas, como copiar e colar.

b) As macros são criadas exclusivamente para gravar ações simples e repetitivas, como aplicar negrito ou itálico. Elas não podem ser programadas manualmente usando código ou adaptadas para tarefas complexas, como cálculos matemáticos ou manipulação de gráficos.

c) Macros no Word podem incluir comandos avançados e até cálculos complexos, mas sua execução requer a ativação manual através do Painel de Macros, disponível somente nas versões Enterprise do Office. Além disso, é necessário programá-las em linguagem Word Basic.

d) O uso de macros pode ser perigoso porque elas podem conter vírus, especialmente quando ativadas em arquivos de fontes desconhecidas. Arquivos no formato .docx podem

- conter macros, enquanto arquivos .docm são protegidos e não podem executar esses comandos.

e) As macros permitem gravar e automatizar tarefas no MS Word, e podem ser escritas usando a linguagem Visual Basic for Applications (VBA). Os arquivos habilitados para macros possuem a extensão .docm e podem executar funções personalizadas, inclusive integração com outros aplicativos do Office.

#### Comentário:

(a) Errado. As macros no MS Word não são limitadas a funções básicas como copiar e colar. Elas podem automatizar tarefas complexas e personalizadas, incluindo integração com outros aplicativos;

(b) Errado. As macros podem ser programadas manualmente usando a linguagem VBA (Visual Basic for Applications), permitindo a execução de tarefas complexas, como cálculos matemáticos e manipulação de gráficos;

(c) Errado. O Painel de Macros está disponível em todas as versões do Word, e não é necessário programá-las exclusivamente em Word Basic. Além disso, macros podem ser gravadas e automatizadas sem exigir versões Enterprise;

(d) Errado. Arquivos no formato .docx não podem conter macros. As macros são executadas em arquivos com a extensão .docm, que são habilitados para macros e podem conter código VBA;



(e) Correto. As macros no MS Word permitem automatizar tarefas e podem ser escritas em VBA. Os arquivos habilitados para macros possuem a extensão .docm, permitindo a execução de funções personalizadas, incluindo integração com outros aplicativos do Office.

**Gabarito:** Letra E

## 5. Em relação à inserção de tabelas no MS Word, qual alternativa está correta?

- a) O MS Word oferece ferramentas avançadas para inserção de tabelas, permitindo que os usuários criem tabelas aninhadas, ajustem automaticamente o tamanho das colunas e personalizem o estilo das bordas, mas não há suporte para a inclusão de fórmulas dentro das células.
- b) As tabelas no Word são semelhantes às do Excel e permitem a inserção de fórmulas como SOMA, MÉDIA e CONT.NÚM. Essas fórmulas podem ser aplicadas a células específicas, mas não podem ser copiadas entre células como ocorre no Excel, limitando a funcionalidade das tabelas.
- c) Ao criar uma tabela no Word, o usuário pode importar tabelas do Excel ou de outros documentos, mas a funcionalidade de redimensionamento automático está disponível apenas para tabelas importadas. Tabelas criadas diretamente no Word precisam ser ajustadas manualmente.
- d) O MS Word permite a inserção de fórmulas simples em tabelas, como SOMA e MÉDIA, utilizando argumentos como ABOVE, BELOW, LEFT e RIGHT para indicar quais células devem ser incluídas no cálculo, facilitando a realização de cálculos dentro do próprio documento.
- e) As opções de formatação de tabelas no Word incluem a capacidade de alterar as bordas e o sombreamento, mas os estilos predefinidos só podem ser aplicados uma vez por tabela, sem a possibilidade de personalizar colunas ou linhas individualmente dentro da mesma tabela.

### Comentário:

- (a) Errado. O MS Word oferece suporte para inclusão de fórmulas dentro das células das tabelas, além de permitir a criação de tabelas aninhadas, ajuste de colunas e personalização de bordas;
- (b) Errado. Embora as tabelas no Word permitam a inserção de fórmulas como SOMA, MÉDIA e CONT.NÚM, é possível copiar fórmulas entre células, embora de forma mais limitada que no Excel;
- (c) Errado. O redimensionamento automático está disponível tanto para tabelas criadas no Word quanto para as importadas de outros programas. O usuário pode ajustar automaticamente o tamanho das colunas;



(d) Correto. O MS Word permite a inserção de fórmulas simples em tabelas, como SOMA e MÉDIA, utilizando argumentos como ABOVE, BELOW, LEFT e RIGHT para especificar as células envolvidas no cálculo, facilitando a realização de cálculos diretamente no documento;

(e) Errado. Os estilos predefinidos de tabela podem ser aplicados e personalizados individualmente para colunas ou linhas, permitindo diferentes formatações dentro da mesma tabela.

**Gabarito:** Letra D

## 6. Sobre a funcionalidade de Mala Direta no MS Word, qual das opções está correta?

a) O recurso de Mala Direta permite enviar e-mails personalizados para vários destinatários. No entanto, os destinatários precisam estar em uma lista de contatos do Outlook, já que o MS Word não suporta outras fontes de dados para a criação da Mala Direta.

b) A Mala Direta permite criar cartas, etiquetas e envelopes personalizados com dados importados de uma lista de endereços. Essa lista pode ser obtida de várias fontes, como planilhas do Excel, listas de contatos do Outlook ou arquivos de texto delimitados por vírgulas.

c) Para enviar e-mails usando a Mala Direta, o usuário deve configurar manualmente cada campo de mesclagem para cada destinatário. Além disso, a Mala Direta é limitada a 50 destinatários por documento, o que dificulta seu uso para campanhas maiores.

d) O uso de Mala Direta no Word é restrito a documentos impressos, já que não há suporte para enviar documentos digitalmente através de e-mail ou outras plataformas. O Word não permite a integração de campos de mesclagem em arquivos de PDF ou anexos.

e) O MS Word oferece uma ferramenta avançada de Mala Direta que pode mesclar documentos em diferentes formatos, como planilhas de Excel e gráficos do PowerPoint, permitindo que os destinatários recebam diferentes tipos de conteúdo visual junto com as mensagens personalizadas.

### Comentário:

(a) Errado. O MS Word permite que a Mala Direta utilize várias fontes de dados, incluindo planilhas do Excel, arquivos de texto e listas de contatos do Outlook. Não é obrigatório que os contatos estejam apenas no Outlook;

(b) Correto. A Mala Direta no Word permite criar documentos personalizados, como cartas, etiquetas e envelopes, utilizando dados de diversas fontes, incluindo planilhas do Excel, listas de contatos do Outlook e arquivos de texto delimitados por vírgulas;

(c) Errado. A Mala Direta não exige a configuração manual de cada campo para cada destinatário, pois a mesclagem de campos é automatizada. Além disso, não há um limite de 50 destinatários por documento;





(d) Errado. A Mala Direta no Word suporta o envio de e-mails, além de documentos impressos, e permite a mesclagem de campos em e-mails e documentos digitais, incluindo PDFs;

(e) Errado. A Mala Direta não mescla documentos de diferentes formatos como planilhas do Excel ou gráficos do PowerPoint diretamente no conteúdo do e-mail ou documento. A ferramenta é focada em texto e dados, não em elementos visuais complexos.

**Gabarito:** Letra B

## **7. A respeito do uso de Revisão de Texto e controle de alterações no MS Word, qual alternativa está correta?**

a) O controle de alterações no Word permite que edições feitas por colaboradores sejam automaticamente aceitas ou rejeitadas, dependendo das permissões atribuídas. No entanto, uma vez aceitas, as alterações não podem ser revertidas, e o histórico de edições é apagado.

b) O controle de alterações destaca todas as modificações feitas no documento, como inserções e exclusões, mas as alterações de formatação, como mudança de cor de fonte ou espaçamento entre linhas, não são monitoradas por essa ferramenta, exigindo uma revisão manual.

c) O Painel de Revisão exibe uma lista de todas as alterações feitas no documento, e é possível aceitar ou rejeitar individualmente cada modificação. Isso é especialmente útil quando se trabalha com várias revisões, pois o documento pode ser comparado com a versão original.

d) O recurso de controle de alterações no MS Word não suporta a adição de comentários, e qualquer tentativa de inserir anotações durante a revisão de texto será considerada uma edição irreversível, que deverá ser manualmente corrigida se necessário.

e) O MS Word permite controlar as alterações feitas em um documento, mas não oferece uma maneira de aceitar ou rejeitar mudanças em lote. Cada alteração deve ser revisada e aprovada individualmente, o que pode ser demorado para documentos longos ou com muitas edições.

### **Comentário:**

(a) Errado. No controle de alterações, após aceitar ou rejeitar uma alteração, o histórico dessa edição é removido, mas a ação não é irreversível, pois o Word mantém a versão original no arquivo salvo anteriormente;

(b) Errado. O controle de alterações no Word também monitora modificações de formatação, como mudanças de cor de fonte ou espaçamento entre linhas, além de inserções e exclusões de texto;

(c) Correto. O Painel de Revisão permite visualizar todas as alterações feitas no documento, com a possibilidade de aceitar ou rejeitar cada modificação individualmente, o que facilita a revisão de documentos com várias edições;



(d) Errado. O controle de alterações no Word suporta a adição de comentários, permitindo que anotações sejam feitas sem alterar o conteúdo do texto propriamente dito;

(e) Errado. O Word permite aceitar ou rejeitar mudanças em lote, facilitando a revisão de documentos longos ou com muitas edições.

**Gabarito:** Letra C

## 8. Qual das opções está correta sobre a criação e uso de sumários automáticos no MS Word?

a) O MS Word permite a criação de sumários automáticos a partir de títulos formatados com estilos predefinidos, mas uma vez criado, o sumário não pode ser atualizado automaticamente quando o documento for alterado. As modificações precisam ser feitas manualmente.

b) Sumários automáticos no Word são criados a partir de estilos de títulos aplicados ao longo do documento. Quando novos títulos ou subtítulos são inseridos, o sumário pode ser facilmente atualizado para refletir as mudanças, sem a necessidade de reformatação manual.

c) A função de sumário no MS Word é restrita a documentos com mais de 50 páginas, já que o software precisa de um número mínimo de seções para criar automaticamente um índice de capítulos e subtítulos. Para documentos menores, o sumário deve ser criado manualmente.

d) O MS Word permite a criação de sumários automáticos, mas não oferece a opção de personalizar o estilo dos títulos ou subtítulos que aparecem no sumário. Esses elementos seguem um formato fixo, baseado nos padrões da Microsoft para sumários.

e) A atualização de sumários automáticos no Word só é possível após a impressão do documento, pois o software precisa gerar uma visualização final do conteúdo antes de recalcular o número de páginas e ajustar as entradas no sumário.

### Comentário:

(a) Errado. O MS Word permite que sumários automáticos sejam atualizados automaticamente quando o documento é alterado. Não é necessário fazer as modificações manualmente;

(b) Correto. Sumários automáticos no Word são criados a partir de estilos de títulos aplicados ao documento, como "Título 1" e "Título 2". Quando novos títulos ou subtítulos são inseridos, o sumário pode ser atualizado facilmente, sem necessidade de reformatação manual;

(c) Errado. A função de sumário no MS Word pode ser usada em qualquer documento, independentemente do número de páginas. Não há um mínimo de 50 páginas para criar um sumário;

(d) Errado. O MS Word permite personalizar o estilo dos títulos e subtítulos no sumário, permitindo que o usuário ajuste a formatação de acordo com suas preferências;





(e) Errado. A atualização do sumário pode ser feita a qualquer momento, e não é necessário esperar até a impressão do documento.

**Gabarito:** Letra B

## 9. Sobre o recurso de colagem especial no MS Word, qual das opções está correta?

- a) Colar Especial no Word permite copiar e colar objetos de diferentes tipos, como tabelas, gráficos e imagens, em um novo documento. Além disso, ele oferece a opção de criar vínculos entre o documento original e o destino, para que alterações feitas em um sejam refletidas no outro.
- b) O comando Colar Especial no Word é usado exclusivamente para colar textos em diferentes formatações, como mantendo a formatação original ou mesclando com a formatação atual. Ele não pode ser utilizado para colar imagens ou outros tipos de objetos entre documentos.
- c) O recurso Colar Especial no MS Word é limitado a colar conteúdos copiados de outros programas do Microsoft Office, como Excel e PowerPoint. Ele não suporta o uso de conteúdos copiados de navegadores de internet ou de softwares de edição de imagens.
- d) O MS Word permite colar objetos como imagens e gráficos através da função Colar Especial, mas não oferece suporte para a colagem de planilhas do Excel diretamente no documento. Tais planilhas precisam ser importadas manualmente, linha por linha.
- e) O comando Colar Especial no Word está disponível apenas para usuários que possuem permissões de administrador no software, sendo necessário configurar manualmente cada tipo de colagem, como bitmap, HTML ou texto sem formatação.

### Comentário:

- (a) Correto. O Colar Especial no Word permite copiar e colar diferentes tipos de objetos, como tabelas, gráficos e imagens. Ele também oferece a opção de criar vínculos entre o documento original e o documento de destino, de modo que alterações no original sejam refletidas no destino;
- (b) Errado. O comando Colar Especial no Word pode ser usado para colar diferentes tipos de objetos, como imagens, tabelas e gráficos, e não é exclusivo para colar textos em diferentes formatações;
- (c) Errado. O Colar Especial no Word suporta conteúdos copiados de diversas fontes, incluindo navegadores de internet e softwares de edição de imagens, e não está limitado ao uso de programas do Microsoft Office;
- (d) Errado. O Word permite colar planilhas do Excel diretamente no documento através do Colar Especial, sem a necessidade de importar manualmente linha por linha;



(e) Errado. O comando Colar Especial está disponível para todos os usuários, independentemente de permissões de administrador, e não exige configuração manual para diferentes tipos de colagem.

**Gabarito:** Letra A

## 10. Qual das alternativas está correta sobre o uso de cabeçalhos e rodapés no MS Word?

a) Cabeçalhos e rodapés são aplicados automaticamente a todas as páginas do documento, mas o Word não oferece a opção de variar o conteúdo entre páginas ímpares e pares, o que limita a personalização de documentos impressos em formato de livro ou brochura.

b) Cabeçalhos e rodapés no Word podem conter apenas texto. Gráficos e imagens precisam ser inseridos diretamente no corpo do documento, pois a área de cabeçalho não suporta objetos além de linhas e símbolos básicos do MS Word.

c) O recurso de numeração de páginas no MS Word é limitado ao início da página. Para colocar a numeração no rodapé ou na margem, é necessário ajustar manualmente o espaçamento e a posição do texto na área de rodapé, usando guias e régua.

d) A função de cabeçalhos e rodapés no Word aplica-se apenas a documentos com múltiplas seções. Se um documento contém apenas uma única seção, o Word não permite a inserção de cabeçalhos e rodapés.

e) O MS Word permite criar diferentes cabeçalhos e rodapés para páginas ímpares e pares, assim como adicionar numeração de páginas e outros elementos gráficos. Esses cabeçalhos e rodapés podem ser personalizados em cada seção do documento de forma independente.

### Comentário:

(a) Errado. O MS Word oferece a opção de variar o conteúdo de cabeçalhos e rodapés entre páginas ímpares e pares, o que é útil para formatação de documentos em formato de livro ou brochura;

(b) Errado. Cabeçalhos e rodapés no Word podem conter gráficos, imagens e outros elementos visuais, além de texto;

(c) Errado. O Word permite a inserção automática de numeração de páginas em qualquer posição, incluindo rodapés e margens, sem a necessidade de ajustes manuais;

(d) Errado. Cabeçalhos e rodapés podem ser inseridos em documentos com uma única seção ou com várias seções;

(e) Correto. O MS Word permite criar cabeçalhos e rodapés personalizados para páginas ímpares e pares, além de incluir elementos como numeração de páginas e gráficos. Esses cabeçalhos e rodapés podem ser personalizados de forma independente para cada seção do documento.

**Gabarito:** Letra E



## GABARITO – MS-WORD

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



## SIMULADO – MS-POWERPOINT

**1. No PowerPoint, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido permite que os usuários personalizem atalhos. Qual das seguintes alternativas descreve corretamente esse recurso?**

- a) A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido é fixa e não permite personalização; inclui apenas os atalhos de Salvar e Desfazer, impossibilitando a adição de outros comandos de uso frequente ou remoção dos existentes.
- b) Por padrão, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido inclui comandos como Salvar, Desfazer e Iniciar do Começo, mas o usuário pode adicionar outros comandos, como Impressão Rápida, por meio da setinha de personalização ao lado do botão Refazer.
- c) A personalização da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido está limitada apenas aos comandos que já estão visíveis na Faixa de Opções. Comandos ocultos ou que não estejam visíveis no momento não podem ser adicionados à barra.
- d) Ao clicar duas vezes na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, o PowerPoint automaticamente exibe um menu completo de personalização, permitindo que o usuário reorganize todos os comandos de acordo com suas preferências.
- e) A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido exibe por padrão o botão Pincel de Formatação e permite a adição de apenas mais um comando personalizado, uma vez que é limitada a cinco ícones, incluindo Salvar e Refazer.

**2. Qual das alternativas abaixo descreve corretamente a Faixa de Opções (Ribbon) no PowerPoint?**

- a) A Faixa de Opções é uma barra fixa que agrupa todas as funcionalidades em uma única guia, sendo que cada guia não pode ser personalizada. A Faixa também não pode ser ajustada em termos de ocultar ou exibir comandos.
- b) As personalizações na Faixa de Opções do PowerPoint afetam todos os programas do pacote Office, ou seja, ao modificar uma guia no PowerPoint, a mesma alteração será aplicada ao Word e ao Excel.
- c) Não é possível ocultar Guias específicas na Faixa de Opções, pois todos os Grupos de funcionalidades são fixos e não permitem ajustes. O único ajuste permitido é a alteração das cores e do estilo de exibição.
- d) A Faixa de Opções não pode ser minimizada, e os ícones presentes são padronizados. Para acessar funcionalidades adicionais, o usuário deve recorrer ao Painel de Controle do Windows, onde as opções extras são habilitadas.



e) A Faixa de Opções pode ser ocultada ou exibida por meio do atalho CTRL + F1 e inclui Guias, Grupos e Botões de Ação. Além disso, ela é ajustável ao tamanho da tela, exibindo comandos prioritários de forma inteligente.

**3. A opção de criar novas anotações no PowerPoint é importante para apresentações longas. Qual alternativa abaixo explica corretamente como utilizar o Painel de Anotações?**

a) O Painel de Anotações está disponível apenas durante a criação de uma apresentação, mas não pode ser acessado durante a apresentação de slides, limitando o uso de anotações para revisão pessoal antes da apresentação.

b) O Painel de Anotações permite a inclusão de notas visíveis apenas no modo de exibição normal. Durante a apresentação de slides, as anotações serão exibidas para o público junto com o conteúdo dos slides.

c) Durante a apresentação, as anotações inseridas no Painel de Anotações são exibidas no monitor do apresentador, mas não são visíveis para o público. O Painel pode ser ativado ou desativado na Barra de Status, na parte inferior da janela do PowerPoint.

d) Para adicionar anotações durante uma apresentação, o usuário deve pausar a apresentação e abrir o Painel de Anotações no modo de edição. Não é possível editar ou visualizar anotações enquanto a apresentação está em execução.

e) Anotações feitas no Painel de Anotações serão automaticamente convertidas em marcadores no slide durante a apresentação. Elas são exibidas no topo dos slides e podem ser lidas por todos os participantes.

**4. Sobre o Painel de Slides no PowerPoint, que permite organizar os slides, qual alternativa está correta?**

a) O Painel de Slides permite apenas a visualização dos slides em formato de miniatura. Não é possível realizar ações como ocultar slides ou criar seções diretamente pelo painel.

b) O Painel de Slides está disponível apenas durante a criação da apresentação e não permite a exclusão de slides, sendo necessário utilizar a Faixa de Opções para realizar ações de gerenciamento de slides.

c) O usuário pode reordenar slides, ocultá-los e criar seções diretamente no Painel de Slides. Ao clicar com o botão direito sobre uma miniatura, é possível ocultar slides e criar novos com base no formato do slide anterior.

d) Ao clicar duas vezes em uma miniatura no Painel de Slides, o usuário será redirecionado automaticamente para a última página da apresentação, facilitando o acesso aos slides finais.

e) Não é possível ocultar slides através do Painel de Slides, pois essa função deve ser executada exclusivamente pelo modo de exibição Apresentação de Slides.



## 5. Sobre o uso de atalhos no PowerPoint, qual das alternativas é correta?

- a) O atalho CTRL + M permite adicionar um novo slide à apresentação, enquanto o atalho CTRL + K cria uma nova seção na apresentação, facilitando a navegação entre slides.
- b) O atalho CTRL + F5 inicia a apresentação de slides diretamente do slide em que o usuário está editando no momento, sem reiniciar do início, enquanto SHIFT + F5 inicia a apresentação do primeiro slide.
- c) O atalho ALT + F8 permite que o usuário veja uma lista de slides ocultos, para que ele possa selecioná-los e incluí-los de volta na apresentação, sem precisar navegar pela apresentação completa.
- d) O atalho F5 inicia a apresentação de slides a partir do primeiro slide, enquanto SHIFT + F5 inicia a apresentação a partir do slide atual, sendo uma ferramenta útil para revisões rápidas de slides específicos.
- e) O atalho SHIFT + F9 permite exibir a Régua e Linhas de Grade ao mesmo tempo, mas essas funcionalidades só podem ser ativadas no modo de exibição de estrutura de tópicos.

## 6. Qual das alternativas abaixo está correta sobre a Guia Inserir no PowerPoint?

- a) A Guia Inserir permite adicionar apenas imagens locais do computador. Imagens de fontes online não podem ser inseridas diretamente, sendo necessário baixá-las primeiro para o disco rígido.
- b) O recurso de Álbum de Fotografias da Guia Inserir permite que o usuário crie uma apresentação de slides com fotos, mas não oferece a opção de ajustar o layout das imagens ou incluir textos adicionais nos slides.
- c) Além de permitir a inserção de imagens e tabelas, a Guia Inserir oferece a funcionalidade de SmartArt, que facilita a criação de gráficos visuais como diagramas e fluxogramas a partir de uma seleção de texto ou dados.
- d) Ao inserir um gráfico pela Guia Inserir, o PowerPoint automaticamente converte o gráfico em uma imagem, eliminando a possibilidade de edição dos dados após a inserção no slide.
- e) A Guia Inserir é responsável pela adição de vídeos e áudios, mas não permite a inclusão de qualquer tipo de arquivo de mídia online, sendo necessário usar arquivos locais.

## 7. O Grupo Animação do PowerPoint permite adicionar efeitos visuais. Qual das alternativas a seguir é verdadeira?

- a) O Grupo Animação contém quatro tipos principais de efeitos: Entrada, Saída, Ênfase e Caminho da Animação. Esses efeitos podem ser aplicados tanto a textos quanto a objetos gráficos para controlar o fluxo de informações.



- b) As animações de Entrada são aplicadas apenas a figuras e imagens. Textos e gráficos não podem receber animações de Entrada, limitando o uso desses efeitos visuais a objetos não textuais.
- c) O Pincel de Animação pode ser usado para copiar e aplicar animações a múltiplos objetos simultaneamente, sem a necessidade de selecionar os objetos individualmente no slide.
- d) As animações no PowerPoint não permitem ajustes de tempo ou atraso. Todos os efeitos de animação são aplicados no momento do clique do usuário, sem opções para personalizar a duração.
- e) As animações de Caminho da Animação permitem apenas movimentos lineares de cima para baixo ou de esquerda para direita. Movimentos curvilíneos ou personalizados não estão disponíveis.

## 8. Sobre o recurso de Transições no PowerPoint, qual afirmação está correta?

- a) As transições entre slides no PowerPoint só podem ser aplicadas individualmente a cada slide. Não existe uma opção para aplicar a mesma transição a todos os slides de uma apresentação simultaneamente.
- b) O Grupo Transição para Este Slide permite escolher uma transição entre dois slides e ajustar sua duração e efeitos adicionais. Também é possível aplicar essa transição a todos os slides da apresentação com um único clique.
- c) O PowerPoint oferece um número limitado de transições de slides. Para obter mais transições, é necessário baixar pacotes adicionais diretamente do site da Microsoft ou de fontes terceiras.
- d) O Grupo Intervalo permite definir o tempo de duração de uma transição, mas não oferece suporte para a inserção de sons durante a transição entre slides.
- e) Transições no PowerPoint podem ser definidas para avançar automaticamente para o próximo slide após um determinado tempo, mas não é possível usar essas transições em apresentações com controle manual.

## 9. Qual das alternativas está correta sobre a funcionalidade de Configurações da Apresentação de Slides no PowerPoint?

- a) O recurso Configurar Apresentação de Slides permite escolher entre três modos: Apresentação Automática, Apresentação de Slides Personalizada e Apresentação de Slides Padrão, com opções avançadas como configurar intervalos automáticos.
- c) O recurso Ocultar Slide permite ocultar permanentemente um slide da apresentação, removendo-o de todas as visualizações futuras, sem a possibilidade de recuperá-lo posteriormente.





d) A opção de Testar Intervalos permite simular a apresentação de slides, mas não oferece suporte para ajustar o tempo de exibição de cada slide, sendo necessário ajustar manualmente os tempos de transição.

d) Configurações de Apresentação de Slides são aplicadas globalmente em todas as apresentações do PowerPoint, não podendo ser personalizadas para arquivos individuais.

e) Ao configurar uma Apresentação de Slides Personalizada, o usuário pode criar várias versões da mesma apresentação para públicos diferentes, exibindo apenas os slides selecionados para cada grupo sem alterar o arquivo original.

## **10. Sobre o uso da Guia Exibir no PowerPoint, qual das alternativas está correta?**

a) O Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos da Guia Exibir permite ao usuário editar apenas os títulos dos slides, sendo impossível editar o conteúdo do slide principal enquanto essa visualização estiver ativa.

b) A opção Slide Mestre na Guia Exibir permite alterar o layout e o design de todos os slides de uma apresentação de uma só vez, incluindo a adição de logotipos ou marcações que aparecerão em todos os slides.

c) A opção Anotações Mestras permite configurar as anotações que serão exibidas para o público durante a apresentação de slides, permitindo que o apresentador compartilhe suas notas diretamente com a audiência.

d) O Grupo Mostrar na Guia Exibir contém a opção de alternar entre o Modo de Exibição Normal e o Modo de Apresentação de Slides, mas não permite a exibição de Linhas de Grade ou Guias para alinhamento de objetos.

e) O Grupo Zoom na Guia Exibir permite definir um nível de ampliação fixo para a apresentação, mas não oferece uma opção de ajuste automático do zoom para caber na tela do monitor.





## SIMULADO COMENTADO – MS- POWERPOINT

**1. No PowerPoint, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido permite que os usuários personalizem atalhos. Qual das seguintes alternativas descreve corretamente esse recurso?**

- a) A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido é fixa e não permite personalização; inclui apenas os atalhos de Salvar e Desfazer, impossibilitando a adição de outros comandos de uso frequente ou remoção dos existentes.
- b) Por padrão, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido inclui comandos como Salvar, Desfazer e Iniciar do Começo, mas o usuário pode adicionar outros comandos, como Impressão Rápida, por meio da setinha de personalização ao lado do botão Refazer.
- c) A personalização da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido está limitada apenas aos comandos que já estão visíveis na Faixa de Opções. Comandos ocultos ou que não estejam visíveis no momento não podem ser adicionados à barra.
- d) Ao clicar duas vezes na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, o PowerPoint automaticamente exibe um menu completo de personalização, permitindo que o usuário reorganize todos os comandos de acordo com suas preferências.
- e) A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido exibe por padrão o botão Pincel de Formatação e permite a adição de apenas mais um comando personalizado, uma vez que é limitada a cinco ícones, incluindo Salvar e Refazer.

**Comentário:**

- (a) Errado. A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no PowerPoint pode ser personalizada, permitindo a adição e remoção de vários comandos, não estando limitada apenas aos atalhos de Salvar e Desfazer;
- (b) Correto. Por padrão, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido inclui comandos como Salvar, Desfazer e Iniciar do Começo, mas o usuário pode personalizá-la facilmente, adicionando comandos como Impressão Rápida, utilizando a setinha de personalização ao lado do botão Refazer;
- (c) Errado. A personalização da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido não está limitada aos comandos visíveis na Faixa de Opções. Qualquer comando disponível no PowerPoint pode ser adicionado à barra;
- (d) Errado. A personalização da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido é feita por meio da setinha ao lado dos comandos, não clicando duas vezes na barra;
- (e) Errado. A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido permite a adição de vários comandos, sem limite de cinco ícones, e o Pincel de Formatação não aparece por padrão.



**Gabarito:** Letra B

## 2. Qual das alternativas abaixo descreve corretamente a Faixa de Opções (Ribbon) no PowerPoint?

- a) A Faixa de Opções é uma barra fixa que agrupa todas as funcionalidades em uma única guia, sendo que cada guia não pode ser personalizada. A Faixa também não pode ser ajustada em termos de ocultar ou exibir comandos.
- b) As personalizações na Faixa de Opções do PowerPoint afetam todos os programas do pacote Office, ou seja, ao modificar uma guia no PowerPoint, a mesma alteração será aplicada ao Word e ao Excel.
- c) Não é possível ocultar Guias específicas na Faixa de Opções, pois todos os Grupos de funcionalidades são fixos e não permitem ajustes. O único ajuste permitido é a alteração das cores e do estilo de exibição.
- d) A Faixa de Opções não pode ser minimizada, e os ícones presentes são padronizados. Para acessar funcionalidades adicionais, o usuário deve recorrer ao Painel de Controle do Windows, onde as opções extras são habilitadas.
- e) A Faixa de Opções pode ser ocultada ou exibida por meio do atalho CTRL + F1 e inclui Guias, Grupos e Botões de Ação. Além disso, ela é ajustável ao tamanho da tela, exibindo comandos prioritários de forma inteligente.

### Comentário:

- (a) Errado. A Faixa de Opções pode ser personalizada, com a possibilidade de adicionar ou remover comandos, e ela pode ser ajustada para ocultar ou exibir comandos conforme necessário;
- (b) Errado. As personalizações feitas na Faixa de Opções no PowerPoint não afetam outros programas do pacote Office, como Word e Excel. Cada programa tem sua própria Faixa de Opções personalizável de forma independente;
- (c) Errado. É possível ocultar Guias específicas na Faixa de Opções, e o usuário pode personalizar os Grupos de funcionalidades, adicionando ou removendo comandos;
- (d) Errado. A Faixa de Opções pode ser minimizada e maximizada com o atalho CTRL + F1, e os ícones podem ser ajustados de acordo com o tamanho da tela, sem necessidade de usar o Painel de Controle do Windows;
- (e) Correto. A Faixa de Opções pode ser ocultada ou exibida usando o atalho CTRL + F1 e inclui Guias, Grupos e Botões de Ação. Ela se ajusta ao tamanho da tela, priorizando comandos importantes.

**Gabarito:** Letra E



**3. A opção de criar novas anotações no PowerPoint é importante para apresentações longas. Qual alternativa abaixo explica corretamente como utilizar o Painel de Anotações?**

- a) O Painel de Anotações está disponível apenas durante a criação de uma apresentação, mas não pode ser acessado durante a apresentação de slides, limitando o uso de anotações para revisão pessoal antes da apresentação.
- b) O Painel de Anotações permite a inclusão de notas visíveis apenas no modo de exibição normal. Durante a apresentação de slides, as anotações serão exibidas para o público junto com o conteúdo dos slides.
- c) Durante a apresentação, as anotações inseridas no Painel de Anotações são exibidas no monitor do apresentador, mas não são visíveis para o público. O Painel pode ser ativado ou desativado na Barra de Status, na parte inferior da janela do PowerPoint.
- d) Para adicionar anotações durante uma apresentação, o usuário deve pausar a apresentação e abrir o Painel de Anotações no modo de edição. Não é possível editar ou visualizar anotações enquanto a apresentação está em execução.
- e) Anotações feitas no Painel de Anotações serão automaticamente convertidas em marcadores no slide durante a apresentação. Elas são exibidas no topo dos slides e podem ser lidas por todos os participantes.

**Comentário:**

- (a) Errado. O Painel de Anotações pode ser acessado durante a criação da apresentação e, embora as anotações não sejam exibidas ao público, o apresentador pode visualizá-las no modo de exibição do apresentador durante a apresentação de slides;
- (b) Errado. As anotações do Painel de Anotações não são exibidas ao público durante a apresentação de slides, mas sim no monitor do apresentador, no modo de exibição do apresentador;
- (c) Correto. Durante a apresentação, as anotações no Painel de Anotações são exibidas no monitor do apresentador e não são visíveis para o público. O Painel pode ser ativado ou desativado na Barra de Status, na parte inferior da janela do PowerPoint;
- (d) Errado. Não é necessário pausar a apresentação para visualizar as anotações. O apresentador pode visualizar as anotações durante a apresentação sem interromper o fluxo;
- (e) Errado. As anotações feitas no Painel de Anotações não são convertidas em marcadores visíveis ao público. Elas são apenas para referência do apresentador.

**Gabarito:** Letra C

**4. Sobre o Painel de Slides no PowerPoint, que permite organizar os slides, qual alternativa está correta?**



- a) O Painel de Slides permite apenas a visualização dos slides em formato de miniatura. Não é possível realizar ações como ocultar slides ou criar seções diretamente pelo painel.
- b) O Painel de Slides está disponível apenas durante a criação da apresentação e não permite a exclusão de slides, sendo necessário utilizar a Faixa de Opções para realizar ações de gerenciamento de slides.
- c) O usuário pode reordenar slides, ocultá-los e criar seções diretamente no Painel de Slides. Ao clicar com o botão direito sobre uma miniatura, é possível ocultar slides e criar novos com base no formato do slide anterior.
- d) Ao clicar duas vezes em uma miniatura no Painel de Slides, o usuário será redirecionado automaticamente para a última página da apresentação, facilitando o acesso aos slides finais.
- e) Não é possível ocultar slides através do Painel de Slides, pois essa função deve ser executada exclusivamente pelo modo de exibição Apresentação de Slides.

### Comentário:

- (a) Errado. O Painel de Slides permite mais do que apenas visualizar os slides em miniatura. Nele, é possível realizar ações como ocultar slides, reorganizá-los e criar seções;
- (b) Errado. O Painel de Slides permite a exclusão de slides diretamente, sem a necessidade de usar a Faixa de Opções para gerenciamento de slides;
- (c) Correto. O usuário pode reordenar slides, ocultá-los e criar seções diretamente no Painel de Slides. Ao clicar com o botão direito em uma miniatura, é possível ocultar slides, criar novos slides e realizar outras ações de gerenciamento;
- (d) Errado. Clicar duas vezes em uma miniatura no Painel de Slides não redireciona automaticamente para a última página da apresentação, mas sim para o slide correspondente à miniatura;
- (e) Errado. É possível ocultar slides diretamente pelo Painel de Slides, sem precisar usar o modo de exibição Apresentação de Slides.

**Gabarito:** Letra C

## 5. Sobre o uso de atalhos no PowerPoint, qual das alternativas é correta?

- a) O atalho CTRL + M permite adicionar um novo slide à apresentação, enquanto o atalho CTRL + K cria uma nova seção na apresentação, facilitando a navegação entre slides.
- b) O atalho CTRL + F5 inicia a apresentação de slides diretamente do slide em que o usuário está editando no momento, sem reiniciar do início, enquanto SHIFT + F5 inicia a apresentação do primeiro slide.



- c) O atalho ALT + F8 permite que o usuário veja uma lista de slides ocultos, para que ele possa selecioná-los e incluí-los de volta na apresentação, sem precisar navegar pela apresentação completa.
- d) O atalho F5 inicia a apresentação de slides a partir do primeiro slide, enquanto SHIFT + F5 inicia a apresentação a partir do slide atual, sendo uma ferramenta útil para revisões rápidas de slides específicos.
- e) O atalho SHIFT + F9 permite exibir a Régua e Linhas de Grade ao mesmo tempo, mas essas funcionalidades só podem ser ativadas no modo de exibição de estrutura de tópicos.

### Comentário:

- (a) Errado. O atalho CTRL + M realmente adiciona um novo slide à apresentação, mas CTRL + K é usado para inserir um hyperlink, não para criar uma nova seção;
- (b) Errado. CTRL + F5 não inicia a apresentação de slides. O atalho correto para iniciar uma apresentação de onde o usuário está editando é SHIFT + F5, enquanto F5 inicia a apresentação do primeiro slide;
- (c) Errado. ALT + F8 não exibe slides ocultos. Esse atalho está relacionado à execução de macros no PowerPoint;
- (d) Correto. O atalho F5 inicia a apresentação de slides a partir do primeiro slide, enquanto SHIFT + F5 inicia a apresentação a partir do slide atual, o que é útil para revisar slides específicos sem começar do início;
- (e) Errado. SHIFT + F9 exibe ou oculta Linhas de Grade, mas não ativa a Régua, e essas funcionalidades podem ser usadas em qualquer modo de exibição, não apenas no modo de estrutura de tópicos.

**Gabarito:** Letra D

## 6. Qual das alternativas abaixo está correta sobre a Guia Inserir no PowerPoint?

- a) A Guia Inserir permite adicionar apenas imagens locais do computador. Imagens de fontes online não podem ser inseridas diretamente, sendo necessário baixá-las primeiro para o disco rígido.
- b) O recurso de Álbum de Fotografias da Guia Inserir permite que o usuário crie uma apresentação de slides com fotos, mas não oferece a opção de ajustar o layout das imagens ou incluir textos adicionais nos slides.
- c) Além de permitir a inserção de imagens e tabelas, a Guia Inserir oferece a funcionalidade de SmartArt, que facilita a criação de gráficos visuais como diagramas e fluxogramas a partir de uma seleção de texto ou dados.
- d) Ao inserir um gráfico pela Guia Inserir, o PowerPoint automaticamente converte o gráfico em uma imagem, eliminando a possibilidade de edição dos dados após a inserção no slide.



e) A Guia Inserir é responsável pela adição de vídeos e áudios, mas não permite a inclusão de qualquer tipo de arquivo de mídia online, sendo necessário usar arquivos locais.

### Comentário:

(a) Errado. A Guia Inserir no PowerPoint permite adicionar tanto imagens locais quanto imagens de fontes online, sem a necessidade de baixá-las primeiro para o disco rígido;

(b) Errado. O recurso de Álbum de Fotografias na Guia Inserir permite ajustar o layout das imagens e incluir textos adicionais nos slides, oferecendo flexibilidade na criação de apresentações com fotos;

(c) Correto. Além de permitir a inserção de imagens e tabelas, a Guia Inserir oferece a funcionalidade de SmartArt, que facilita a criação de gráficos visuais como diagramas e fluxogramas a partir de uma seleção de texto ou dados, simplificando a organização visual de informações;

(d) Errado. Ao inserir um gráfico pela Guia Inserir, o gráfico não é convertido automaticamente em uma imagem. Os dados do gráfico permanecem editáveis no PowerPoint, permitindo alterações conforme necessário;

(e) Errado. A Guia Inserir permite a adição de vídeos e áudios, inclusive de fontes online, não estando limitada a arquivos locais.

**Gabarito:** Letra C

### 7. O Grupo Animação do PowerPoint permite adicionar efeitos visuais. Qual das alternativas a seguir é verdadeira?

a) O Grupo Animação contém quatro tipos principais de efeitos: Entrada, Saída, Ênfase e Caminho da Animação. Esses efeitos podem ser aplicados tanto a textos quanto a objetos gráficos para controlar o fluxo de informações.

b) As animações de Entrada são aplicadas apenas a figuras e imagens. Textos e gráficos não podem receber animações de Entrada, limitando o uso desses efeitos visuais a objetos não textuais.

c) O Pincel de Animação pode ser usado para copiar e aplicar animações a múltiplos objetos simultaneamente, sem a necessidade de selecionar os objetos individualmente no slide.

d) As animações no PowerPoint não permitem ajustes de tempo ou atraso. Todos os efeitos de animação são aplicados no momento do clique do usuário, sem opções para personalizar a duração.

e) As animações de Caminho da Animação permitem apenas movimentos lineares de cima para baixo ou de esquerda para direita. Movimentos curvilíneos ou personalizados não estão disponíveis.



### Comentário:

- (a) Correto. O Grupo Animação no PowerPoint contém quatro tipos principais de efeitos: Entrada, Saída, Ênfase e Caminho da Animação. Esses efeitos podem ser aplicados a textos e objetos gráficos, permitindo controle visual e fluxo de informações;
- (b) Errado. Animações de Entrada podem ser aplicadas a qualquer tipo de objeto, incluindo figuras, imagens, textos e gráficos;
- (c) Errado. O Pincel de Animação permite copiar e aplicar animações a um objeto de cada vez, não a múltiplos objetos simultaneamente sem seleção individual;
- (d) Errado. As animações no PowerPoint permitem ajustes de tempo e atraso. O usuário pode personalizar a duração e definir quando o efeito será executado (automático ou por clique);
- (e) Errado. Caminho da Animação permite movimentos personalizados, incluindo curvilíneos e outros trajetos não lineares, além de movimentos lineares.

**Gabarito:** Letra A

### 8. Sobre o recurso de Transições no PowerPoint, qual afirmação está correta?

- a) As transições entre slides no PowerPoint só podem ser aplicadas individualmente a cada slide. Não existe uma opção para aplicar a mesma transição a todos os slides de uma apresentação simultaneamente.
- b) O Grupo Transição para Este Slide permite escolher uma transição entre dois slides e ajustar sua duração e efeitos adicionais. Também é possível aplicar essa transição a todos os slides da apresentação com um único clique.
- c) O PowerPoint oferece um número limitado de transições de slides. Para obter mais transições, é necessário baixar pacotes adicionais diretamente do site da Microsoft ou de fontes terceiras.
- d) O Grupo Intervalo permite definir o tempo de duração de uma transição, mas não oferece suporte para a inserção de sons durante a transição entre slides.
- e) Transições no PowerPoint podem ser definidas para avançar automaticamente para o próximo slide após um determinado tempo, mas não é possível usar essas transições em apresentações com controle manual.

### Comentário:

- (a) Errado. O PowerPoint permite aplicar a mesma transição a todos os slides da apresentação com um único clique, utilizando a opção "Aplicar a Todos" no grupo de transições;





- (b) Correto. O Grupo Transição para Este Slide permite escolher uma transição, ajustar sua duração, adicionar efeitos extras, e há a opção de aplicar a transição selecionada a todos os slides da apresentação com um único clique;
- (c) Errado. O PowerPoint oferece uma variedade de transições predefinidas, e não é necessário baixar pacotes adicionais de transições. Ele já inclui uma boa variedade de opções integradas;
- (d) Errado. O Grupo Intervalo permite definir o tempo de duração da transição e também oferece suporte para adicionar sons que podem ser tocados durante a transição entre slides;
- (e) Errado. As transições podem ser configuradas para avançar automaticamente após um determinado tempo, mas também podem ser usadas em apresentações com controle manual, onde o usuário avança os slides manualmente.

**Gabarito:** Letra B

## **9. Qual das alternativas está correta sobre a funcionalidade de Configurações da Apresentação de Slides no PowerPoint?**

- a) O recurso Configurar Apresentação de Slides permite escolher entre três modos: Apresentação Automática, Apresentação de Slides Personalizada e Apresentação de Slides Padrão, com opções avançadas como configurar intervalos automáticos.
- c) O recurso Ocultar Slide permite ocultar permanentemente um slide da apresentação, removendo-o de todas as visualizações futuras, sem a possibilidade de recuperá-lo posteriormente.
- d) A opção de Testar Intervalos permite simular a apresentação de slides, mas não oferece suporte para ajustar o tempo de exibição de cada slide, sendo necessário ajustar manualmente os tempos de transição.
- d) Configurações de Apresentação de Slides são aplicadas globalmente em todas as apresentações do PowerPoint, não podendo ser personalizadas para arquivos individuais.
- e) Ao configurar uma Apresentação de Slides Personalizada, o usuário pode criar várias versões da mesma apresentação para públicos diferentes, exibindo apenas os slides selecionados para cada grupo sem alterar o arquivo original.

### **Comentário:**

- (a) Errado. O recurso Configurar Apresentação de Slides permite escolher entre três modos: Exibida por um Orador, Apresentada por uma Pessoa e Apresentada em um Quiosque. Além disso, não inclui opções avançadas como configurar intervalos automáticos;
- (b) Errado. O recurso Ocultar Slide não remove permanentemente o slide nem o torna irrecuperável; ele apenas o exclui temporariamente da exibição durante a apresentação, podendo ser reativado a qualquer momento.





- (c) Errado. A opção Testar Intervalos permite simular a apresentação de slides e ajustar automaticamente o tempo de exibição de cada slide com base no teste realizado, sem a necessidade de ajustes manuais;
- (d) Errado. As Configurações de Apresentação de Slides podem ser personalizadas individualmente para cada arquivo, e não se aplicam globalmente a todas as apresentações do PowerPoint;
- (e) Correto. O recurso Apresentação de Slides Personalizada permite criar várias versões de uma apresentação, mostrando apenas os slides selecionados para cada público, sem alterar o arquivo original.

**Gabarito:** Letra E

###### **10. Sobre o uso da Guia Exibir no PowerPoint, qual das alternativas está correta?**

- a) O Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos da Guia Exibir permite ao usuário editar apenas os títulos dos slides, sendo impossível editar o conteúdo do slide principal enquanto essa visualização estiver ativa.
- b) A opção Slide Mestre na Guia Exibir permite alterar o layout e o design de todos os slides de uma apresentação de uma só vez, incluindo a adição de logotipos ou marcações que aparecerão em todos os slides.
- c) A opção Anotações Mestras permite configurar as anotações que serão exibidas para o público durante a apresentação de slides, permitindo que o apresentador compartilhe suas notas diretamente com a audiência.
- d) O Grupo Mostrar na Guia Exibir contém a opção de alternar entre o Modo de Exibição Normal e o Modo de Apresentação de Slides, mas não permite a exibição de Linhas de Grade ou Guias para alinhamento de objetos.
- e) O Grupo Zoom na Guia Exibir permite definir um nível de ampliação fixo para a apresentação, mas não oferece uma opção de ajuste automático do zoom para caber na tela do monitor.

### **Comentário:**

- (a) Errado. O Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos permite editar tanto os títulos quanto o conteúdo principal dos slides, sendo possível alterar ambos enquanto essa visualização está ativa;
- (b) Correto. A opção Slide Mestre na Guia Exibir permite alterar o layout e design de todos os slides de uma apresentação de uma só vez, permitindo adicionar logotipos, marcações e outros elementos que aparecerão em todos os slides da apresentação;



- (c) Errado. A opção Anotações Mestras não exibe as anotações para o público durante a apresentação. Essas anotações são visíveis apenas para o apresentador no modo de exibição do apresentador;
- (d) Errado. O Grupo Mostrar na Guia Exibir inclui opções para mostrar Linhas de Grade e Guias, além de outras ferramentas de alinhamento de objetos, e não apenas a alternância entre modos de exibição;
- (e) Errado. O Grupo Zoom na Guia Exibir permite ajustar o zoom manualmente, incluindo a opção de ajustar o nível de zoom automaticamente para caber na tela do monitor.

**Gabarito:** Letra B



## GABARITO – MS-POWERPOINT

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



## SIMULADO – MS-WINDOWS

### 1. No Windows 10, a Área de Trabalho é uma parte essencial da interface do sistema. Qual das afirmações a seguir está correta sobre a área de trabalho e seus componentes?

- a) A área de trabalho virtual no Windows 10 se limita a armazenar apenas pastas do sistema, sendo impossível adicionar atalhos de programas ou documentos diretamente sobre ela, exceto através de menus específicos do sistema.
- b) Ícones são representações gráficas de programas e documentos que podem ser acessados rapidamente pela área de trabalho, podendo ser organizados de forma personalizada pelo usuário para facilitar o acesso.
- c) O plano de fundo da área de trabalho no Windows é restrito a padrões fornecidos pela Microsoft, e não é possível utilizar imagens pessoais como papel de parede sem ferramentas de terceiros.
- d) A barra de tarefas, localizada obrigatoriamente na parte inferior da tela, é fixa e não permite que o usuário a mova para outros cantos da tela, sendo limitada à sua posição padrão.
- e) A caixa de pesquisa, apesar de útil, só pode ser usada para pesquisar programas e não permite ao usuário buscar documentos ou arquivos de mídia salvos no computador.

### 2. A Barra de Tarefas no Windows 10 é uma das áreas mais versáteis do sistema. Qual das alternativas abaixo descreve corretamente as funções ou componentes da barra de tarefas?

- a) O botão Iniciar, localizado na barra de tarefas, é a principal ferramenta de navegação, oferecendo acesso a uma lista de aplicativos em ordem alfabética e atalhos rápidos para configurações, explorador de arquivos e opções de energia.
- b) A área de notificação da barra de tarefas é responsável por gerenciar exclusivamente o volume de áudio do computador e a conexão Wi-Fi. Outros ícones não podem ser fixados nessa área.
- c) A barra de tarefas pode ser completamente removida da tela, não permitindo qualquer interação com programas abertos ou a criação de novos atalhos.
- d) A barra de tarefas tem apenas uma função: exibir os ícones de programas fixos e janelas abertas. Ela não permite controle adicional de notificações ou configuração de ícones da área de notificação.
- e) O botão "Mostrar Área de Trabalho", localizado na extrema esquerda da barra de tarefas, permite alternar rapidamente entre várias áreas de trabalho virtuais sem a necessidade de fechar janelas ou minimizar programas.



**3. O Windows 10 oferece diversas maneiras de gerenciar arquivos e pastas. Com base nas informações fornecidas, qual das alternativas é correta sobre o gerenciamento de arquivos no Windows?**

- a) Arquivos no Windows 10 podem ser identificados unicamente por seu nome, não sendo necessário o uso de extensões. A presença ou ausência de uma extensão não afeta a associação do arquivo com um programa específico.
- b) O caminho (path) de um arquivo no Windows 10 é limitado a 100 caracteres. No entanto, em versões mais recentes do sistema, o Windows permite a remoção completa dessa limitação de tamanho de nome de caminho.
- c) No Windows, ao criar um arquivo ou pasta, o usuário pode utilizar qualquer caractere disponível no teclado, inclusive caracteres como barra (/) e dois-pontos (:), sem que isso interfira no sistema de arquivos.
- d) O Explorador de Arquivos do Windows 10, anteriormente conhecido como Windows Explorer, é uma ferramenta versátil que permite gerenciar pastas, arquivos e até mesmo conexões de rede. Seu atalho é Winkey + E.
- e) A função de busca do Explorador de Arquivos permite ao usuário encontrar documentos pela análise semântica de conteúdo, sendo capaz de identificar arquivos por temas ou contexto, sem a necessidade de correspondência exata de palavras-chave.

**4. A Faixa de Opções (Ribbon) no Windows é uma ferramenta poderosa para acessar funcionalidades rapidamente. Qual das alternativas a seguir descreve corretamente o funcionamento da Faixa de Opções?**

- a) A Faixa de Opções é um componente fixo do Windows, sem a possibilidade de ser redimensionada ou ajustada conforme o tamanho da tela. Ela exibe sempre todos os comandos disponíveis, independentemente do espaço.
- b) A Faixa de Opções não se ajusta dinamicamente conforme o tamanho da janela. Ao ser redimensionada, o sistema oculta automaticamente as funcionalidades menos usadas, sem permitir ao usuário personalizar a exibição.
- c) No Windows 10, a Faixa de Opções está presente em todas as janelas e aplicativos do sistema, inclusive na área de trabalho e no menu iniciar, possibilitando ao usuário realizar ações sem precisar abrir programas adicionais.
- d) A Faixa de Opções contém apenas três guias padrão: Exibir, Arquivo e Editar. Todas as demais guias são acessadas por meio de extensões e não estão incluídas na instalação padrão do sistema operacional.
- e) Cada guia da Faixa de Opções é organizada em grupos que reúnem funções relacionadas. Dentro de cada grupo, os botões de ação são exibidos de forma ordenada para que o usuário tenha fácil acesso às funcionalidades.



## 5. O Painel de Controle e a janela de Configurações são duas ferramentas importantes no Windows 10. Qual das alternativas está correta sobre suas funções e características?

- a) A janela de Configurações foi projetada para substituir completamente o Painel de Controle clássico no Windows 10, incluindo todas as funcionalidades do painel antigo, sem a possibilidade de acessar o Painel de Controle.
- b) O Painel de Controle exibe apenas configurações de sistema e segurança, enquanto a janela de Configurações trata exclusivamente de personalizações visuais, como papel de parede e temas.
- c) A categoria "Rede e Internet" no Painel de Controle oferece ferramentas para configuração de VPN, roteadores, pontos de acesso e diagnósticos de rede, permitindo a solução de problemas de conectividade.
- d) A janela de Configurações no Windows 10 não inclui funcionalidades de backup, armazenamento ou sincronização de arquivos entre dispositivos, sendo necessário acessar o Painel de Controle para essas configurações.
- e) A seção "Programas" do Painel de Controle foi completamente removida no Windows 10, e o usuário deve usar exclusivamente a janela de Configurações para gerenciar programas e recursos instalados no sistema.

## 6. Sobre o uso da Lixeira no Windows, qual das alternativas a seguir é correta?

- a) Arquivos excluídos de um HD interno são enviados para a Lixeira, mas, por padrão, eles são automaticamente apagados permanentemente da Lixeira após 30 dias, sem possibilidade de recuperação, exceto se o usuário modificar essa configuração.
- b) A exclusão de arquivos em pendrives e unidades mapeadas permite que os itens sejam temporariamente armazenados na Lixeira, onde podem ser restaurados, desde que o tamanho do arquivo excluído seja menor do que o limite de armazenamento configurado.
- c) Arquivos excluídos de um HD externo são enviados para a Lixeira, a menos que o usuário pressione a tecla SHIFT durante a exclusão, o que remove o arquivo permanentemente do dispositivo, sem possibilidade de recuperação futura.
- d) A Lixeira armazena temporariamente arquivos excluídos de discos rígidos, tanto internos quanto externos, permitindo que sejam recuperados. No entanto, o tamanho da Lixeira não pode ser configurado individualmente para cada partição ou dispositivo.
- e) Ao excluir arquivos de uma unidade de rede, o Windows não os envia para a Lixeira; a exclusão é permanente. Isso ocorre porque a Lixeira não está habilitada para armazenar itens excluídos de dispositivos conectados via rede.

## 7. Em relação às funções de Copiar e Mover arquivos no Windows, qual das alternativas está correta?



- a) Ao arrastar um arquivo entre diferentes unidades de disco, ele será automaticamente movido, a menos que o usuário mantenha a tecla CTRL pressionada, o que força o Windows a duplicar o arquivo na unidade de destino.
- b) O comando CTRL + X remove o arquivo da área de origem imediatamente após o recorte, e o arquivo não pode mais ser recuperado se o usuário não realizar a colagem em uma pasta de destino antes de encerrar o Windows ou reiniciar o computador.
- c) A função de arrasto permite mover arquivos entre pastas na mesma unidade de disco. Para copiar o arquivo, o usuário deve manter a tecla SHIFT pressionada durante o arrasto. Caso contrário, o arquivo será duplicado no local de origem e destino.
- d) Ao arrastar arquivos entre pastas em unidades diferentes, o Windows, por padrão, copia o arquivo para a nova unidade. Caso o usuário deseje mover o arquivo, ele deve pressionar a tecla SHIFT, o que força a transferência em vez da duplicação.
- e) Ao copiar um arquivo usando CTRL + C e colá-lo em uma pasta de destino com CTRL + V, o arquivo será removido do local original e enviado para a nova pasta, exceto se estiver em unidades de disco diferentes, onde apenas será duplicado.

#### **8. Sobre a funcionalidade do Histórico da Área de Transferência no Windows 10, qual das alternativas a seguir é correta?**

- a) O Histórico da Área de Transferência permite armazenar até 50 itens copiados, incluindo texto, imagens e arquivos. No entanto, os itens são apagados permanentemente a cada reinicialização do sistema, sem a possibilidade de recuperação.
- b) O recurso de sincronização do Histórico da Área de Transferência permite transferir dados de um computador para outro, independentemente de os dispositivos estarem conectados à mesma conta Microsoft, bastando que ambos os dispositivos estejam na mesma rede.
- c) O Histórico da Área de Transferência pode armazenar até 25 itens, incluindo textos e imagens. O atalho Winkey + V permite visualizar esses itens, e eles podem ser colados em qualquer local, mesmo após a reinicialização do sistema.
- d) O Windows 10 permite manter o histórico da área de transferência ativo apenas por um período limitado de 24 horas. Após esse tempo, os itens copiados são automaticamente excluídos, a menos que o usuário os fixe no histórico para recuperação futura.
- e) A sincronização da Área de Transferência entre dispositivos é feita automaticamente por padrão, sem que o usuário precise configurar essa funcionalidade. Ela permite colar conteúdo copiado em qualquer dispositivo, desde que estejam conectados à internet.

#### **9. Sobre as ações de renomear e excluir arquivos no Windows, qual das seguintes afirmações é correta?**



- a) Para renomear um arquivo, é necessário clicar com o botão direito sobre o arquivo, selecionar "Renomear" e digitar o novo nome. Não é possível renomear arquivos utilizando atalhos como F2 ou clicar duas vezes sobre o nome do arquivo.
- b) Arquivos excluídos de um dispositivo removível, como um pendrive, são sempre enviados para a Lixeira, exceto quando o usuário desativa manualmente essa opção nas configurações da Lixeira, tornando a exclusão permanente para esses dispositivos.
- c) A combinação de teclas SHIFT + DELETE remove permanentemente um arquivo, sem enviá-lo para a Lixeira. O sistema sempre exibe uma tela de confirmação antes de excluir permanentemente o arquivo, mesmo que o usuário pressione a tecla ESC para cancelar.
- d) Arquivos excluídos da Lixeira são mantidos em uma área especial do sistema por um período de até 30 dias, permitindo que sejam restaurados em caso de exclusão acidental, desde que o computador não seja reiniciado nesse período.
- e) Ao pressionar a tecla F2, o Windows permite que o usuário renomeie um arquivo ou pasta, sem a necessidade de clicar no arquivo duas vezes. Essa função é particularmente útil para renomear arquivos em massa de forma rápida e eficiente.

## **10. Sobre o gerenciamento de contas de usuário no Windows, qual das alternativas a seguir está correta?**

- a) Contas de usuário padrão têm permissões limitadas para alterar configurações do sistema, mas podem instalar e remover programas desde que esses programas sejam para uso exclusivo da própria conta e não afetem outras contas no sistema.
- b) Contas de usuário convidado são temporárias e não permitem acesso a aplicativos ou pastas de outros usuários no mesmo dispositivo. Elas também não permitem personalização de configurações de desktop ou salvamento de dados pessoais no sistema.
- c) A conta de administrador é necessária para realizar qualquer alteração no sistema, incluindo a instalação de aplicativos e a modificação de configurações de segurança, mas não permite acessar ou modificar pastas pessoais de outras contas de usuário.
- d) O Windows permite criar contas vinculadas à Microsoft ou contas locais. As contas locais, diferentemente das contas Microsoft, não permitem a sincronização de configurações e preferências entre dispositivos, limitando o uso de serviços como OneDrive.
- e) Contas de administrador podem ser convertidas para contas padrão sem a necessidade de criar uma nova conta. No entanto, após essa conversão, o sistema exige que o usuário redefina as permissões de todos os aplicativos instalados na conta original.





## SIMULADO COMENTADO – MS-WINDOWS

### 1. No Windows 10, a Área de Trabalho é uma parte essencial da interface do sistema. Qual das afirmações a seguir está correta sobre a área de trabalho e seus componentes?

- a) A área de trabalho virtual no Windows 10 se limita a armazenar apenas pastas do sistema, sendo impossível adicionar atalhos de programas ou documentos diretamente sobre ela, exceto através de menus específicos do sistema.
- b) Ícones são representações gráficas de programas e documentos que podem ser acessados rapidamente pela área de trabalho, podendo ser organizados de forma personalizada pelo usuário para facilitar o acesso.
- c) O plano de fundo da área de trabalho no Windows é restrito a padrões fornecidos pela Microsoft, e não é possível utilizar imagens pessoais como papel de parede sem ferramentas de terceiros.
- d) A barra de tarefas, localizada obrigatoriamente na parte inferior da tela, é fixa e não permite que o usuário a mova para outros cantos da tela, sendo limitada à sua posição padrão.
- e) A caixa de pesquisa, apesar de útil, só pode ser usada para pesquisar programas e não permite ao usuário buscar documentos ou arquivos de mídia salvos no computador.

#### Comentário:

- (a) Errado. A Área de Trabalho no Windows 10 permite que o usuário adicione atalhos de programas, pastas e documentos diretamente sobre ela, sem a necessidade de menus específicos do sistema;
- (b) Correto. Ícones são representações gráficas de programas, documentos e pastas que podem ser organizados de forma personalizada pelo usuário na Área de Trabalho, facilitando o acesso rápido a esses itens;
- (c) Errado. No Windows 10, é possível utilizar imagens pessoais como papel de parede da área de trabalho, sem a necessidade de ferramentas de terceiros;
- (d) Errado. A Barra de Tarefas pode ser movida para outros cantos da tela, como o topo ou as laterais, e não é fixa à parte inferior;
- (e) Errado. A Caixa de Pesquisa do Windows 10 permite buscar não só programas, mas também documentos, arquivos de mídia e outros tipos de arquivos armazenados no computador.

**Gabarito:** Letra B



**2. A Barra de Tarefas no Windows 10 é uma das áreas mais versáteis do sistema. Qual das alternativas abaixo descreve corretamente as funções ou componentes da barra de tarefas?**

- a) O botão Iniciar, localizado na barra de tarefas, é a principal ferramenta de navegação, oferecendo acesso a uma lista de aplicativos em ordem alfabética e atalhos rápidos para configurações, explorador de arquivos e opções de energia.
- b) A área de notificação da barra de tarefas é responsável por gerenciar exclusivamente o volume de áudio do computador e a conexão Wi-Fi. Outros ícones não podem ser fixados nessa área.
- c) A barra de tarefas pode ser completamente removida da tela, não permitindo qualquer interação com programas abertos ou a criação de novos atalhos.
- d) A barra de tarefas tem apenas uma função: exibir os ícones de programas fixos e janelas abertas. Ela não permite controle adicional de notificações ou configuração de ícones da área de notificação.
- e) O botão "Mostrar Área de Trabalho", localizado na extrema esquerda da barra de tarefas, permite alternar rapidamente entre várias áreas de trabalho virtuais sem a necessidade de fechar janelas ou minimizar programas.

**Comentário:**

- (a) Correto. O Botão Iniciar, localizado na Barra de Tarefas, oferece acesso a uma lista de aplicativos organizados em ordem alfabética, além de atalhos rápidos para configurações, explorador de arquivos e opções de energia;
- (b) Errado. A Área de Notificação na barra de tarefas não se limita ao volume de áudio e à conexão Wi-Fi. Outros ícones de aplicativos, como antivírus e notificações do sistema, podem ser fixados nessa área;
- (c) Errado. A Barra de Tarefas não pode ser completamente removida, pois é essencial para a navegação e interação com programas abertos. Ela pode ser ocultada automaticamente, mas reaparece quando o usuário passa o cursor sobre a área;
- (d) Errado. A Barra de Tarefas tem várias funções além de exibir ícones de programas abertos. Ela permite o controle de notificações, fixação de ícones e personalização da área de notificação;
- (e) Errado. O botão "Mostrar Área de Trabalho" está localizado na extrema direita da barra de tarefas, e sua função é minimizar todas as janelas para mostrar a área de trabalho, e não alternar entre áreas de trabalho virtuais.

**Gabarito:** Letra A



**3. O Windows 10 oferece diversas maneiras de gerenciar arquivos e pastas. Com base nas informações fornecidas, qual das alternativas é correta sobre o gerenciamento de arquivos no Windows?**

- a) Arquivos no Windows 10 podem ser identificados unicamente por seu nome, não sendo necessário o uso de extensões. A presença ou ausência de uma extensão não afeta a associação do arquivo com um programa específico.
- b) O caminho (path) de um arquivo no Windows 10 é limitado a 100 caracteres. No entanto, em versões mais recentes do sistema, o Windows permite a remoção completa dessa limitação de tamanho de nome de caminho.
- c) No Windows, ao criar um arquivo ou pasta, o usuário pode utilizar qualquer caractere disponível no teclado, inclusive caracteres como barra (/) e dois-pontos (:), sem que isso interfira no sistema de arquivos.
- d) O Explorador de Arquivos do Windows 10, anteriormente conhecido como Windows Explorer, é uma ferramenta versátil que permite gerenciar pastas, arquivos e até mesmo conexões de rede. Seu atalho é Winkey + E.
- e) A função de busca do Explorador de Arquivos permite ao usuário encontrar documentos pela análise semântica de conteúdo, sendo capaz de identificar arquivos por temas ou contexto, sem a necessidade de correspondência exata de palavras-chave.

**Comentário:**

- (a) Errado. No Windows, os arquivos são identificados pelo nome e pela extensão, e a extensão é crucial para determinar com qual programa o arquivo será aberto. A ausência ou mudança de extensão afeta a associação com o programa;
- (b) Errado. O caminho (path) de um arquivo no Windows 10 pode ultrapassar 100 caracteres. Embora exista um limite de comprimento para o caminho completo (260 caracteres por padrão), isso pode ser alterado em versões recentes do sistema, mas não há remoção completa dessa limitação;
- (c) Errado. No Windows, não é permitido usar certos caracteres ao criar arquivos ou pastas, como barra (/), dois-pontos (:), asterisco (\*), entre outros. Esses caracteres são reservados pelo sistema;
- (d) Correto. O Explorador de Arquivos do Windows 10 (anteriormente conhecido como Windows Explorer) é uma ferramenta que permite gerenciar pastas, arquivos e até conexões de rede. Seu atalho é Winkey + E;
- (e) Errado. A função de busca no Explorador de Arquivos permite encontrar documentos com base em nomes de arquivos e conteúdo textual dentro de arquivos, mas não faz análise semântica profunda por temas ou contexto, exigindo correspondência de palavras-chave.

**Gabarito:** Letra D



**4. A Faixa de Opções (Ribbon) no Windows é uma ferramenta poderosa para acessar funcionalidades rapidamente. Qual das alternativas a seguir descreve corretamente o funcionamento da Faixa de Opções?**

- a) A Faixa de Opções é um componente fixo do Windows, sem a possibilidade de ser redimensionada ou ajustada conforme o tamanho da tela. Ela exibe sempre todos os comandos disponíveis, independentemente do espaço.
- b) A Faixa de Opções não se ajusta dinamicamente conforme o tamanho da janela. Ao ser redimensionada, o sistema oculta automaticamente as funcionalidades menos usadas, sem permitir ao usuário personalizar a exibição.
- c) No Windows 10, a Faixa de Opções está presente em todas as janelas e aplicativos do sistema, inclusive na área de trabalho e no menu iniciar, possibilitando ao usuário realizar ações sem precisar abrir programas adicionais.
- d) A Faixa de Opções contém apenas três guias padrão: Exibir, Arquivo e Editar. Todas as demais guias são acessadas por meio de extensões e não estão incluídas na instalação padrão do sistema operacional.
- e) Cada guia da Faixa de Opções é organizada em grupos que reúnem funções relacionadas. Dentro de cada grupo, os botões de ação são exibidos de forma ordenada para que o usuário tenha fácil acesso às funcionalidades.

**Comentário:**

- (a) Errado. A Faixa de Opções pode ser ajustada conforme o tamanho da janela, ocultando ou condensando funcionalidades quando a janela é redimensionada;
- (b) Errado. A Faixa de Opções se ajusta dinamicamente conforme o tamanho da janela, mas o usuário também pode personalizar a exibição dos comandos e ocultar funcionalidades específicas;
- (c) Errado. A Faixa de Opções não está presente em todas as janelas do sistema, como a área de trabalho ou menu Iniciar. Ela aparece em determinados aplicativos e ferramentas, como o Explorador de Arquivos;
- (d) Errado. A Faixa de Opções contém mais de três guias padrão, como Arquivo, Página Inicial, Compartilhar, Exibir, entre outras, dependendo da aplicação. Todas essas guias estão incluídas na instalação padrão do Windows;
- (e) Correto. Cada guia da Faixa de Opções é organizada em grupos que reúnem funções relacionadas, e dentro de cada grupo, os botões de ação são exibidos de forma ordenada para facilitar o acesso às funcionalidades.

**Gabarito:** Letra E



## 5. O Painel de Controle e a janela de Configurações são duas ferramentas importantes no Windows 10. Qual das alternativas está correta sobre suas funções e características?

- a) A janela de Configurações foi projetada para substituir completamente o Painel de Controle clássico no Windows 10, incluindo todas as funcionalidades do painel antigo, sem a possibilidade de acessar o Painel de Controle.
- b) O Painel de Controle exibe apenas configurações de sistema e segurança, enquanto a janela de Configurações trata exclusivamente de personalizações visuais, como papel de parede e temas.
- c) A categoria "Rede e Internet" no Painel de Controle oferece ferramentas para configuração de VPN, roteadores, pontos de acesso e diagnósticos de rede, permitindo a solução de problemas de conectividade.
- d) A janela de Configurações no Windows 10 não inclui funcionalidades de backup, armazenamento ou sincronização de arquivos entre dispositivos, sendo necessário acessar o Painel de Controle para essas configurações.
- e) A seção "Programas" do Painel de Controle foi completamente removida no Windows 10, e o usuário deve usar exclusivamente a janela de Configurações para gerenciar programas e recursos instalados no sistema.

### Comentário:

- - (a) Errado. A janela de Configurações foi introduzida no Windows 10 para simplificar o acesso a diversas opções, mas não substitui completamente o Painel de Controle, que ainda está disponível e inclui algumas configurações mais avançadas;
  - (b) Errado. O Painel de Controle no Windows 10 não é limitado a configurações de sistema e segurança. Ele também permite acessar diversas outras funcionalidades, como redes e programas. A janela de Configurações lida com mais do que apenas personalizações visuais, oferecendo acesso a várias configurações do sistema;
  - (c) Correto. A categoria "Rede e Internet" no Painel de Controle oferece ferramentas para configurar VPNs, roteadores, pontos de acesso e realizar diagnósticos de rede, sendo útil para solucionar problemas de conectividade;
  - (d) Errado. A janela de Configurações do Windows 10 inclui funcionalidades de backup, armazenamento e sincronização de arquivos, sem a necessidade de acessar o Painel de Controle para essas opções;
  - (e) Errado. A seção "Programas" ainda está disponível no Painel de Controle do Windows 10, e o usuário pode gerenciar programas e recursos tanto pela janela de Configurações quanto pelo Painel de Controle.

**Gabarito:** Letra C



## 6. Sobre o uso da Lixeira no Windows, qual das alternativas a seguir é correta?

- a) Arquivos excluídos de um HD interno são enviados para a Lixeira, mas, por padrão, eles são automaticamente apagados permanentemente da Lixeira após 30 dias, sem possibilidade de recuperação, exceto se o usuário modificar essa configuração.
- b) A exclusão de arquivos em pendrives e unidades mapeadas permite que os itens sejam temporariamente armazenados na Lixeira, onde podem ser restaurados, desde que o tamanho do arquivo excluído seja menor do que o limite de armazenamento configurado.
- c) Arquivos excluídos de um HD externo são enviados para a Lixeira, a menos que o usuário pressione a tecla SHIFT durante a exclusão, o que remove o arquivo permanentemente do dispositivo, sem possibilidade de recuperação futura.
- d) A Lixeira armazena temporariamente arquivos excluídos de discos rígidos, tanto internos quanto externos, permitindo que sejam recuperados. No entanto, o tamanho da Lixeira não pode ser configurado individualmente para cada partição ou dispositivo.
- e) Ao excluir arquivos de uma unidade de rede, o Windows não os envia para a Lixeira; a exclusão é permanente. Isso ocorre porque a Lixeira não está habilitada para armazenar itens excluídos de dispositivos conectados via rede.

### Comentário:

- (a) Errado. Embora o Windows ofereça uma opção para remover automaticamente itens da Lixeira após 30 dias, essa configuração pode ser modificada pelo usuário. Itens não são excluídos permanentemente por padrão sem essa configuração ativada;
- (b) Errado. Arquivos excluídos de pendrives e unidades mapeadas não são enviados para a Lixeira. Eles são removidos permanentemente, pois a Lixeira só armazena itens de discos rígidos internos ou externos;
- (c) Correto. Arquivos excluídos de um HD externo são enviados para a Lixeira, a menos que o usuário pressione SHIFT durante a exclusão, o que remove o arquivo permanentemente, sem enviá-lo à Lixeira;
- (d) Errado. O tamanho da Lixeira pode ser configurado individualmente para cada unidade de armazenamento, inclusive para diferentes partições ou dispositivos;
- (e) Correto parcialmente. Arquivos excluídos de uma unidade de rede são excluídos permanentemente e não são enviados para a Lixeira, mas isso não ocorre com todos os dispositivos conectados via rede, como pastas compartilhadas em alguns cenários.

**Gabarito:** Letra C

## 7. Em relação às funções de Copiar e Mover arquivos no Windows, qual das alternativas está correta?



- a) Ao arrastar um arquivo entre diferentes unidades de disco, ele será automaticamente movido, a menos que o usuário mantenha a tecla CTRL pressionada, o que força o Windows a duplicar o arquivo na unidade de destino.
- b) O comando CTRL + X remove o arquivo da área de origem imediatamente após o recorte, e o arquivo não pode mais ser recuperado se o usuário não realizar a colagem em uma pasta de destino antes de encerrar o Windows ou reiniciar o computador.
- c) A função de arrasto permite mover arquivos entre pastas na mesma unidade de disco. Para copiar o arquivo, o usuário deve manter a tecla SHIFT pressionada durante o arrasto. Caso contrário, o arquivo será duplicado no local de origem e destino.
- d) Ao arrastar arquivos entre pastas em unidades diferentes, o Windows, por padrão, copia o arquivo para a nova unidade. Caso o usuário deseje mover o arquivo, ele deve pressionar a tecla SHIFT, o que força a transferência em vez da duplicação.
- e) Ao copiar um arquivo usando CTRL + C e colá-lo em uma pasta de destino com CTRL + V, o arquivo será removido do local original e enviado para a nova pasta, exceto se estiver em unidades de disco diferentes, onde apenas será duplicado.

#### Comentário:

- (a) Correto. Ao arrastar um arquivo entre diferentes unidades de disco, o Windows copia o arquivo por padrão. No entanto, ao pressionar CTRL, o arquivo será duplicado na unidade de destino;
- (b) Errado. O comando CTRL + X (recortar) não remove o arquivo da origem imediatamente. O arquivo só é movido ao ser colado no novo local, e se o sistema for encerrado antes da colagem, o arquivo permanece no local de origem;
- (c) Errado. Ao arrastar arquivos entre pastas na mesma unidade, o Windows move o arquivo por padrão. Para copiar o arquivo, o usuário deve pressionar CTRL, e não SHIFT, durante o arrasto;
- (d) Errado. Ao arrastar arquivos entre pastas em unidades diferentes, o Windows, por padrão, copia o arquivo. Para mover o arquivo, o usuário deve pressionar SHIFT, o que força a transferência;
- (e) Errado. O comando CTRL + C (copiar) não remove o arquivo da origem. Ele cria uma cópia do arquivo na pasta de destino, sem afetar o local original, independentemente de estarem em unidades diferentes ou não.

**Gabarito:** Letra A

#### 8. Sobre a funcionalidade do Histórico da Área de Transferência no Windows 10, qual das alternativas a seguir é correta?





- a) O Histórico da Área de Transferência permite armazenar até 50 itens copiados, incluindo texto, imagens e arquivos. No entanto, os itens são apagados permanentemente a cada reinicialização do sistema, sem a possibilidade de recuperação.
- b) O recurso de sincronização do Histórico da Área de Transferência permite transferir dados de um computador para outro, independentemente de os dispositivos estarem conectados à mesma conta Microsoft, bastando que ambos os dispositivos estejam na mesma rede.
- c) O Histórico da Área de Transferência pode armazenar até 25 itens, incluindo textos e imagens. O atalho Winkey + V permite visualizar esses itens, e eles podem ser colados em qualquer local, mesmo após a reinicialização do sistema.
- d) O Windows 10 permite manter o histórico da área de transferência ativo apenas por um período limitado de 24 horas. Após esse tempo, os itens copiados são automaticamente excluídos, a menos que o usuário os fixe no histórico para recuperação futura.
- e) A sincronização da Área de Transferência entre dispositivos é feita automaticamente por padrão, sem que o usuário precise configurar essa funcionalidade. Ela permite colar conteúdo copiado em qualquer dispositivo, desde que estejam conectados à internet.

### Comentário:

- (a) Errado. O Histórico da Área de Transferência no Windows 10 permite armazenar até 25 itens, e os itens são mantidos mesmo após a reinicialização do sistema, desde que estejam "fixados";
- (b) Errado. O recurso de sincronização da Área de Transferência exige que os dispositivos estejam conectados à mesma conta Microsoft, e não apenas à mesma rede. A sincronização entre dispositivos é configurada manualmente pelo usuário;
- (c) Correto. O Histórico da Área de Transferência pode armazenar até 25 itens, incluindo textos e imagens. O atalho Winkey + V permite visualizar esses itens e colá-los em qualquer local. Alguns itens podem ser mantidos no histórico, mesmo após a reinicialização, se forem fixados;
- (d) Errado. O Histórico da Área de Transferência não se limita a 24 horas. Os itens permanecem no histórico até serem substituídos ou até o sistema ser reiniciado (caso não estejam fixados);
- (e) Errado. A sincronização da Área de Transferência entre dispositivos não é ativada automaticamente por padrão. Ela precisa ser configurada manualmente pelo usuário.

**Gabarito:** Letra C

### 9. Sobre as ações de renomear e excluir arquivos no Windows, qual das seguintes afirmações é correta?

- a) Para renomear um arquivo, é necessário clicar com o botão direito sobre o arquivo, selecionar "Renomear" e digitar o novo nome. Não é possível renomear arquivos utilizando atalhos como F2 ou clicar duas vezes sobre o nome do arquivo.



- b) Arquivos excluídos de um dispositivo removível, como um pendrive, são sempre enviados para a Lixeira, exceto quando o usuário desativa manualmente essa opção nas configurações da Lixeira, tornando a exclusão permanente para esses dispositivos.
- c) A combinação de teclas SHIFT + DELETE remove permanentemente um arquivo, sem enviá-lo para a Lixeira. O sistema sempre exibe uma tela de confirmação antes de excluir permanentemente o arquivo, mesmo que o usuário pressione a tecla ESC para cancelar.
- d) Arquivos excluídos da Lixeira são mantidos em uma área especial do sistema por um período de até 30 dias, permitindo que sejam restaurados em caso de exclusão acidental, desde que o computador não seja reiniciado nesse período.
- e) Ao pressionar a tecla F2, o Windows permite que o usuário renomeie um arquivo ou pasta, sem a necessidade de clicar no arquivo duas vezes. Essa função é particularmente útil para renomear arquivos em massa de forma rápida e eficiente.

### Comentário:

- (a) Errado. É possível renomear arquivos usando o atalho F2 ou clicando duas vezes sobre o nome do arquivo. O menu de contexto também permite renomear o arquivo ao selecionar "Renomear";
- (b) Errado. Arquivos excluídos de dispositivos removíveis, como pendrives, não são enviados para a Lixeira. A exclusão é permanente, e não há uma configuração para alterar esse comportamento;
- (c) Errado. A combinação SHIFT + DELETE remove permanentemente um arquivo sem enviá-lo para a Lixeira, mas o sistema sempre exibe uma tela de confirmação. Se o usuário pressionar ESC, a exclusão é cancelada, e a tecla ESC não confirma a exclusão;
- (d) Errado. Arquivos excluídos da Lixeira são removidos permanentemente e não são armazenados em uma área especial do sistema por 30 dias. Uma vez removidos da Lixeira, os arquivos não podem ser restaurados sem o uso de ferramentas de recuperação de dados;
- (e) Correto. Ao pressionar F2, o Windows permite renomear um arquivo ou pasta sem a necessidade de clicar duas vezes no nome. Essa função é útil para renomear arquivos rapidamente e em massa.

**Gabarito:** Letra E

### 10. Sobre o gerenciamento de contas de usuário no Windows, qual das alternativas a seguir está correta?

- a) Contas de usuário padrão têm permissões limitadas para alterar configurações do sistema, mas podem instalar e remover programas desde que esses programas sejam para uso exclusivo da própria conta e não afetem outras contas no sistema.



- b) Contas de usuário convidado são temporárias e não permitem acesso a aplicativos ou pastas de outros usuários no mesmo dispositivo. Elas também não permitem personalização de configurações de desktop ou salvamento de dados pessoais no sistema.
- c) A conta de administrador é necessária para realizar qualquer alteração no sistema, incluindo a instalação de aplicativos e a modificação de configurações de segurança, mas não permite acessar ou modificar pastas pessoais de outras contas de usuário.
- d) O Windows permite criar contas vinculadas à Microsoft ou contas locais. As contas locais, diferentemente das contas Microsoft, não permitem a sincronização de configurações e preferências entre dispositivos, limitando o uso de serviços como OneDrive.
- e) Contas de administrador podem ser convertidas para contas padrão sem a necessidade de criar uma nova conta. No entanto, após essa conversão, o sistema exige que o usuário redefina as permissões de todos os aplicativos instalados na conta original.

### Comentário:

- (a) Errado. Contas de usuário padrão têm permissões limitadas e não podem instalar ou remover programas que afetam o sistema ou outras contas, a menos que obtenham permissões de administrador;
- (b) Errado. Contas de convidado não podem acessar aplicativos ou pastas de outros usuários, mas permitem o uso temporário do sistema e podem salvar alguns dados locais. No entanto, essas contas têm permissões bastante restritas para personalização e uso de aplicativos;
- (c) Errado. Contas de administrador têm permissões para modificar configurações de segurança e instalar aplicativos, mas podem acessar pastas pessoais de outros usuários, desde que não estejam protegidas por permissões específicas;
- (d) Correto. O Windows permite criar contas vinculadas à Microsoft ou contas locais. As contas locais não permitem a sincronização de configurações e preferências entre dispositivos, como ocorre com contas Microsoft. Isso limita o uso de serviços como OneDrive;
- (e) Errado. Contas de administrador podem ser convertidas para contas padrão sem criar uma nova conta, mas o sistema não exige redefinir permissões de todos os aplicativos após a conversão.

**Gabarito:** Letra D



## GABARITO – MS-WINDOWS

1. ERRADO
2. ERRADO
3. ERRADO
4. CORRETO
5. ERRADO
6. ERRADO
7. CORRETO
8. CORRETO
9. ERRADO
10. ERRADO
11. CORRETO
12. CORRETO
13. ERRADO
14. CORRETO
15. CORRETO



# 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.