

## Informática Aplicada Revisão para a Avaliação – Word, Excel e PowerPoint

- 1) Na digitação de um parágrafo no Word ao pressionar a tecla HOME, o cursor irá se posicionar:
  - a) Na tela para salvar o documento
  - b) No fim da linha
  - c) Na tela para a impressão do documento
  - d) No início da linha
  - e) Meia tela acima
  
- 2) É um recurso muito útil quando é necessário criar listas ou trabalhar com dados organizados no Word:
  - a) Tabela
  - b) Recuo
  - c) Parágrafos
  - d) Fonte
  - e) Colunas
  
- 3) Para a impressão de um documento Word com 10 páginas, no caso do usuário desejar imprimir somente as páginas 2, 4, 7, 8 e 9 do documento,, o usuário deve optar pela sequência: Arquivo, escolher Imprimir e nas configurações, no campo Página deve digitar:
  - a) 2.4.7.8.9
  - b) 2-4-6-7-8-9
  - c) 1-5;7-9
  - d) 2=4-7=9
  - e) 2;4;7-9
  
- 4) Página Inicial, Inserir, Design, Layout da Página e Referências; no Word, são exemplos de:
  - a) Layouts
  - b) Guias
  - c) Documentos
  - d) Extensões
  - e) Formatações
  
- 5) São opções de alinhamento de parágrafos no Word:
  - a) Centro, lateral ou diagonal
  - b) Local, fixo e lateral
  - c) Fonte, título e centro
  - d) Inicial, central e final
  - e) Esquerda, direita, centralizado e justificado
  
- 6) Recurso utilizado em uma tabela do Word, para transformar duas ou mais células em uma só:
  - a) Alinhamento
  - b) Quebra de linha
  - c) Formatação
  - d) Mesclar
  - e) Colunas
  
- 7) Qual a operação realizada pelo atalho CTRL + X?
  - a) Fecha o documento
  - b) Abre o documento
  - c) Recorta o objeto
  - d) Cola o objeto
  - e) Imprime o objeto
  
- 8) Dentre os diversos recursos de formatação de texto do Microsoft Word 2010 existe o recurso denominado de “Tachado” . Qual é o efeito que esse recurso provoca no texto?
  - a) Cria uma linha ondulada no meio do texto selecionado.
  - b) Desenha uma linha no meio do texto selecionado.
  - c) Mostra uma linha em cima do texto selecionado.
  - d) Altera para cinza a cor de fundo do texto selecionado.
  - e) Cria uma série de barras inclinadas para sinalizar o texto selecionado.

- 9) Qual é o recurso de formatação do Microsoft Word 2010 que permite criar letras pequenas acima da linha do texto?
- Subscrito.
  - Superescrito.
  - Sobrescrito.
  - Alinhar acima.
  - Reduzir acima.
- 10) Para que serve a ferramenta “Pincel de Formatação” do Microsoft Word 2010?
- Copiar a formatação de um local e aplicá-la a outro.
  - Pintar o texto selecionado para destacá-lo dos demais textos.
  - Aplicar uma formatação padrão definida nas opções gerais do Word.
  - Abrir uma janela para definição da formatação padrão do Word.
  - Apagar todas as formatações do texto selecionado.
- 11) No Microsoft Word 2010, a janela “Salvar Como” permite ao usuário salvar um documento utilizando um dos tipos abaixo, exceto:
- Formato Executável (\*.exe; \*.com).
  - Página da Web (\*.htm; \*html).
  - Modelo de documento (\*.dot).
  - Formato Rich Text (\*.rtf)
  - Formato de texto (\*.txt)
- 12) Depois de um documento digitado contendo 10 páginas de texto, porém, desejando imprimir apenas as páginas 1, 3, 5, 6 e 7, deve-se clicar no Menu Arquivo, na opção Imprimir e, na divisão Configurações e selecionar opção Imprimir Intervalo Personalizado. Em seguida, no campo Páginas, digita-se:
- 1,3,5-7 e clicar no botão Imprimir.
  - 1;3-5;7 e clicar no botão imprimir.
  - 1?3,5-7 e clicar no botão Imprimir.
  - 1,3,5;7 e clicar no botão Imprimir.
  - Nenhuma das opções acima.
- 13) Para inserir Número de Página no Word 2010 deve-se seguir os seguintes comandos:
- Aba Início - Opção Inserir - Números de Página
  - Aba Início - Opção parágrafo - Números de Página
  - Aba Inserir- Opção Cabeçalho e Rodapé - Número de Página
  - Aba Inserir- Opção Parágrafo - Número de Página
  - Nenhuma das alternativas acima estão corretas
- 14) Qual é o recurso utilizado no MS-Word para inserir um mesmo texto no início de cada página?
- Tabelas
  - Cabeçalho
  - rodapé
  - Número de página
  - Anotações
- 15) Com relação ao MS-Word é correto afirmar que:
- No recurso de tabela, os retângulos que compõem a tabela são chamados de células. O conjunto de células formam as colunas e linhas da tabela;
  - Normalmente, as tabelas possuem na sua primeira linha o título;
  - O usuário pode copiar um texto da Internet em formato tabela e convertê-lo para o MS-Word no formato texto;
  - As células da tabela podem ter as suas bordas e o fundo com cores selecionadas pelo usuário.
- Escolha uma alternativa:
- Somente os itens I e II são verdadeiros
  - Somente o item I é falso
  - Somente os itens III e IV são verdadeiros
  - Somente o item IV é falso
  - Todos os itens são verdadeiros

- 16) Ao realizar a revisão ortográfica no Word 2013 ou nas versões anteriores, são apresentadas algumas opções para que o usuário defina o que for conveniente para o documento. Em relação às opções disponíveis, associe os itens utilizando os códigos a seguir:
- I – Ignorar
  - II – Ignorar todas
  - III – Alterar
  - IV – Alterar todas
- ( ) No texto, foi digitado um termo em Inglês, não reconhecido pelo Word, porém a digitação estava correta, então o correto é ignorar
- ( ) No texto, o usuário digitou a mesma palavra várias vezes sem acentuação, então é necessário corrigir e alterar todas ao mesmo tempo
- ( ) No texto em questão, ao realizar a correção ortográfica, o usuário decidiu corrigir uma palavra por vez, neste caso é necessário utilizar somente a opção alterar
- ( ) No texto digitado, o usuário repetiu várias vezes um termo em Inglês, não reconhecido pelo Word, porém a digitação estava correta, então basta ignorar todas ao mesmo tempo.
- Agora assinale a alternativa que representa a sequência correta:
- a) II, I, III, IV
  - b) I, II, IV, III
  - c) I, IV, III, II
  - d) I, IV, II, III
  - e) III, IV, II, I
- 17) Ao inserir uma tabela no Word, o usuário utilizou a guia Inserir e a opção Tabela, definindo 10 colunas e 8 linhas. No entanto, após a digitação da lista com os itens, ele percebeu que seria necessário um total de 15 linhas. Diante disto, analise as sentenças a seguir:
- I – Para adicionar mais linhas à Tabela, o usuário pressionou várias vezes a tecla Enter
  - II – Ao inserir as linhas que ficaram faltando, o usuário deixou o cursor na última célula e pressionou a tecla Tab até obter as 15 linhas
  - III – O usuário percebeu que após a digitação o Word não permite que novas linhas sejam inseridas na tabela
  - IV – Para inserir as linhas que estão faltando, o usuário posicionou o mouse na última linha da tabela, pressionou o botão direito e utilizou a opção Inserir Linhas (abaixo ou acima)
- Agora assinale a alternativa correta:
- a) Somente a afirmativa IV está correta
  - b) Somente as afirmativas II e IV estão corretas
  - c) Somente a afirmativa III está correta
  - d) Somente as afirmativas I e III estão corretas
  - e) Somente a afirmativa II está correta
- 18) O alinhamento de parágrafos no Word traz uma série de recursos, dentre eles: alinhar à esquerda e à direita (margens); recuo da primeira linha; espaçamento antes e depois dos parágrafos; espaçamento entre linhas. Partindo deste pressuposto, classifique em V para as sentenças verdadeiras e F para as sentenças falsas:
- ( ) Ao deixar o texto com 2 centímetros de recuo à esquerda e à direita, as margens serão maiores, pois houve um avanço do texto
- ( ) O texto justificado possui alinhamento perfeito nas margens, pois o início e o fim dos parágrafos tem o mesmo alinhamento
- ( ) Muitos documentos apresentam um recuo na primeira linha de cada parágrafo; no Word, esse recuo está no painel de parágrafos, na opção Especial
- ( ) Os documentos de texto podem utilizar um recurso para que, entre uma linha e outra do parágrafo, haja um espaço; no painel de parágrafos esse recurso se chama Espaçamento entre linhas
- Agora assinale a alternativa que representa a sequência correta:
- a) V, F, V, V
  - b) F, F, V, F
  - c) V, V, V, V
  - d) V, V, V, F
  - e) F, F, V, V

- 19) Ao configurar um documento no Word, para que as margens sejam ajustadas na página, o usuário pode definir as medidas desejadas. Partindo deste pressuposto, classifique em V para as sentenças verdadeiras e F para as sentenças falsas:
- ( ) Com a opção Configurar Página é possível alterar as margens, mas o Word aceita somente medidas iguais para as margens esquerda, direita, superior e inferior
  - ( ) Ao alterar as margens por meio da opção Configurar Página o usuário pode definir as medidas desejadas para qualquer margem
  - ( ) Ao usar a opção Configurar Página para alterar as margens, o Word aceita somente medidas iguais para as margens superior e inferior, mas não aceita medidas iguais para as margens esquerda e direita
  - ( ) Ao configurar uma página o usuário define de que forma ele deseja imprimir ou visualizar um documento
- Agora assinale a alternativa que representa a sequencia correta:
- a) F, V, F, V
  - b) F, F, V, V
  - c) V, F, F, V
  - d) F, V, F, F
  - e) F, V, V, F
- 20) Assinale abaixo a alternativa onde todos os programas listados pertencem apenas ao pacote Microsoft Office:
- a) Writer, Excel e Power Point.
  - b) Word, Excel e Power Point.
  - c) Impress, Excel e Power Point.
  - d) Word, Calc e Impress.
  - e) Word, Writer e Impress.
- 21) Qual dos recursos abaixo não é encontrado no Microsoft Word ?
- a) Tabelas
  - b) Gráficos
  - c) Clip-Art
  - d) Layout de Slide
  - e) Quebra de Seção
- 22) Considerando o pacote Microsoft Office, marque a alternativa errada:
- a) No powerpoint conseguimos salvar a apresentação em modo de apresentação
  - b) No excel conseguimos recortar as células e caminhar com elas pela planilha
  - c) No word, conseguimos editar um texto, configurando margens, fontes e estilos.
  - d) No Word, conseguimos criar e salvar uma figura.
  - e) no Word pode-se usar o Pincel de formatação para copiar a formatação de um local e aplicá-la a outro.
- 23) Analise as seguintes afirmações sobre Processadores de Texto:
- I - Uma nova seção permite o texto possuir opções de página e margens diferentes de outra seção.
  - II - Não é permitido inserir tabelas e gráficos juntamente com textos.
  - III - Podem ser inseridos números das páginas no cabeçalho e/ou no rodapé.
  - IV - Não existe o recurso de legenda para títulos, tabelas e figuras.
- Escolha a alternativa correta:
- a) I e III estão corretas
  - b) Somente a IV está incorreta
  - c) Somente a I está correta
  - d) Todas estão corretas
  - e) I e II estão corretas
- 24) O botão  no Microsoft Word 2003 serve para:
- a) alinhar texto à esquerda
  - b) numerar texto
  - c) diminuir recuo
  - d) centralizar o texto
  - e) agrupar textos

- 25) Conforme Microsoft Word marque a afirmação incorreta:
- a) Alinhamento: esta opção define a distribuição do texto na página; Centro (Centralizado), Esquerda, Direita ou Justificado.
  - b) Primeira Linha: essa medida especifica qual será o espaço dedicado para os parágrafos do texto. Esta opção está dentro da caixa Marcadores e Numeração.
  - c) Espaçamento (Antes e Depois): os parágrafos criados durante a elaboração de um texto podem em algum momento estarem muito próximos. Sendo assim, poderá ser aumentado o espaço antes e depois do parágrafo.
  - d) Entre linhas: para que o texto tenha uma maior clareza e facilidades de leitura são aplicados espaços entre linhas do documento.
  - e) Fonte: a primeira opção de formatação de texto é a própria forma da letra, chamada de fonte.
- 26) Utilizando o Microsoft Word, analise as afirmativas abaixo
- I - As opções "Salvar" e "Salvar Como" possuem exatamente as mesmas funções.
  - II - A opção "Salvar Como" serve, entre outras funções, para gerar um novo arquivo a partir de arquivo já existente.
  - III - A sequência de ações efetuadas pela opção "Salvar" tanto para salvar alterações que foram feitas em um arquivo já existente, quanto para salvar as realizadas em um novo arquivo, é rigorosamente a mesma.
- Pode-se afirmar que a alternativa correta é a:
- a) Todas as afirmativas estão corretas.
  - b) Somente a afirmativa I está incorreta.
  - c) Somente a afirmativa II está incorreta.
  - d) Somente as afirmativas I e II estão corretas.
  - e) Somente a afirmativa III está correta.
- 27) Um arquivo cujo nome tem a extensão DOCX contém um documento criado no Microsoft Word e pode ser aberto normalmente por qualquer versão desse aplicativo. Esse tipo de arquivo possui também a versatilidade de permitir a sua abertura em ambiente Linux, utilizando-se a ferramenta BrOffice. Esta afirmação é verdadeira ou falsa?
- 28) O Microsoft Word possui opções que permitem maior agilidade durante a edição de documentos, por exemplo, evitando perdas de informações digitadas ou formatações realizadas. Entre essas opções, os botões  permitem, respectivamente, recortar um objeto qualquer no documento, como um trecho do texto ou uma imagem, copiar esse objeto para a área de transferência e colar tal objeto em determinado local no documento. Essas ações também podem ser realizadas com o uso das teclas , respectivamente. Esta afirmação é verdadeira ou falsa?
- 29) No Microsoft Word, ao se selecionar um trecho de um texto digitado, esse trecho aparecerá na tela do monitor com uma marcação, que pode ser uma tarja preta sobre ele. Nessas condições, caso se pressione a tecla , o trecho selecionado será substituído por completo pelo caractere referente à tecla pressionada. Esta afirmação é verdadeira ou falsa?
- 30) O Layout de Impressão, um dos modos de exibição de arquivos no Microsoft Word, permite que se visualize o documento aberto para posterior impressão em papel, sem que seja possível, no entanto, fazer qualquer alteração do processo de edição e impressão. Esta afirmação é verdadeira ou falsa?
- 31) O Microsoft Word 2003 não possui recursos para sombrear ou destacar parágrafos em documentos nele produzidos. Esta afirmação é verdadeira ou falsa?
- 32) O processador de texto Word possui recursos para colocar um texto selecionado em ordem alfabética ou classificar dados numéricos em sentido crescente ou decrescente. Esta afirmação é verdadeira ou falsa?
- 33) Para que um arquivo criado no Word versão 2007 seja editado usando-se uma versão anterior do Word, é necessário que exista, instalado no computador, conversor compatível para essa finalidade. . Esta afirmação é verdadeira ou falsa?

- 34) No Microsoft Word, é possível (escolha a alternativa correta)
- a) inserir numeração de páginas não sequencial, bastando para tal inserir uma quebra de seção no documento e indicar a nova numeração na formatação do número de página
  - b) criar um índice analítico, após delimitar os estilos como “títulos”, pressionando a tecla F2
  - c) inserir uma quebra de linha pressionando-se em conjunto Ctrl e Enter
  - d) dividir o texto selecionado em colunas pressionando-se em conjunto Alt, X e o número de colunas que se deseja
  - e) ir ao início do documento pressionando-se em conjunto Shift e PageUp

35) Considerando a figura abaixo



Analisando as afirmativas sobre o Microsoft Word,

- I. No Word 2007, a Medianiz representa um limite (ou um tipo de margem) apenas na parte direita da página que, usualmente, utiliza-se para furar ou encadernar uma folha depois de impressa.
- II. No Word 2003, para apagar uma quebra de página manual, o usuário precisa posicionar o ponto de inserção em cima dela e pressionar a tecla DEL.
- III. No Word 2007, por meio da guia Layout da Página é possível chegar à janela Configurar página, que contém a opção Margens espelho na aba/guia Margens, que por sua vez serve para imprimir documentos com textos normais e invertidos.
- IV. Qualquer modificação na configuração de página feita em um arquivo do Word 2003, sempre as modificações serão aplicadas no documento inteiro.

verifica-se que:

- a) apenas III e IV são falsas
  - b) apenas II e IV são verdadeiras
  - c) apenas I, II e III são falsas
  - d) apenas I, III e IV são falsas
  - e) todas são falsas
- 36) Existe uma operação específica no Word que serve para destacar um texto selecionado colocando uma moldura colorida em sua volta, como uma caneta "destaque" (iluminadora). Trata-se de
- a) "Cor da borda".
  - b) "Caixa de texto".
  - c) "Cor da fonte".
  - d) "Pincel"
  - e) "Realce"
- 37) Considerando que em uma planilha do MS Excel tem-se na célula B2 o valor "100", na célula B3 o valor "10%" e na célula B4 a fórmula " $= 2*B2*B3$ ", qual o valor que será apresentado na célula B4 se ela não tem nenhuma formatação?
- a) 20
  - b) 20,00
  - c) 10
  - d) 200
  - e) 2000

- 38) Considerando que em uma planilha do MS Excel tem-se na célula B2 o valor “200”, na célula B3 o valor “400”, na célula B4 o valor “600” e na célula B5 a fórmula “= media(B2:B4)”, qual o valor que será apresentado na célula B5 se ela não tem nenhuma formatação?
- 200
  - 300
  - 400
  - 600
  - 1200
- 39) Considerando que em uma planilha do MS Excel tem-se na célula B2 o valor “200”, na célula B3 o valor “400”, na célula B4 o valor “600” e na célula B5 a fórmula “= soma(B2:B4)”, qual o valor que será apresentado na célula B5 se ela não tem nenhuma formatação?
- 200
  - 300
  - 400
  - 600
  - 1200
- 40) Considerando que em uma planilha do Excel tem-se na célula B2 o valor “200”, na célula B3 o valor “400”, na célula B4 o valor “600” e na célula B5 a fórmula “= média(B2:B4)”, qual o valor que será apresentado na célula B5 se ela não tem nenhuma formatação?
- 200
  - 300
  - 400
  - 600
  - 1200
- 41) Considerando que em uma planilha do Excel tem-se na célula B2 o valor '200', na célula B3 o valor '400', na célula B4 o valor '600', na célula B5 o valor '300' e na célula B6 a fórmula '=máximo(B2:B5)', qual o valor que será apresentado na célula B5 se ela não tem nenhuma formatação?
- 200
  - 300
  - 400
  - 600
  - 1200
- 42) Considerando que em uma planilha do Excel tem-se na célula B2 o valor '200', na célula B3 o valor '400', na célula B4 o valor '600', na célula B5 o valor '300' e na célula B6 a fórmula '=mínimo(B2:B5)', qual o valor que será apresentado na célula B5 se ela não tem nenhuma formatação?
- 200
  - 300
  - 400
  - 600
  - 1200
- 43) O Excel é um editor de planilhas com diversos recursos para produzir tabelas para cálculos e apresentação de dados. Basicamente, sua página é constituída por linhas e colunas, originando as \_\_\_\_\_, o conjunto delas formando uma \_\_\_\_\_, estas compondo a \_\_\_\_\_. Os termos que preenchem corretamente os espaços são, respectivamente:  
Escolha a alternativa que preenche as lacunas:
- células, planilha, pasta de trabalho.
  - planilhas, pasta de trabalho, célula.
  - pastas de trabalho, célula, planilha.
  - células, pasta de trabalho, planilha.
  - pastas de trabalho, planilha, célula.
- 44) Utilizando-se do Microsoft Excel, considerando que é necessário fazer uma soma da sequência numérica 92+4+37 deve-se fazer a operação:
- =SOMA(92;4;37)
  - = 92+25+37
  - =Soma(92.4.37)
  - SOMA = 92+4+37)

- e) Nenhuma das opções
- 45) Dadas as células B1=5, C1=4, D1=3, E1=2 e F1=1, o resultado da fórmula =B1+C1\*D1, na célula A1, será
- 17
  - 21
  - 25
  - 27
  - 9
- 46) Três células de uma planilha Microsoft Office Excel possuem os seguintes valores: A1=400; A2=1000; A3=2500. Caso seja aplicada a outra célula desta mesma planilha a função =SE(SOMA(A1:A3)\*4000;SOMA(A1:A3)/10;MÉDIA(A1:A3)/5)
- 390
  - 260
  - 520
  - 650
  - 780
- 47) É possível usar na guia Gravar para aplicar formatação de texto e algumas formatações básicas de gráfico, como bordas e preenchimentos'. Essa é a função de qual ferramenta?
- Pincel
  - Copiar
  - Régua
  - Colar
  - Nenhuma das opções.
- 48) No Excel 2010, quando uma célula contém a sequência de caracteres "#####", isto indica que:
- A fórmula utilizada para gerar o valor da célula contém um erro genérico
  - A operação utilizada contém divisão por um valor nulo
  - Um endereço de célula na fórmula faz referência a uma célula inexistente
  - A largura da célula é menor que o número de dígitos do valor nela contido
  - Nenhuma das alternativas acima
- 49) Qual é o recurso utilizado no MS-Word para inserir um mesmo texto no início de cada página?
- Tabelas
  - Cabeçalho
  - rodapé
  - Número de página
  - Anotações
- 50) Com relação ao MS-Word é correto afirmar que:
- No recurso de tabela, os retângulos que compõem a tabela são chamados de células. O conjunto de células formam as colunas e linhas da tabela;
  - Normalmente, as tabelas possuem na sua primeira linha o título;
  - O usuário pode copiar um texto da Internet em formato tabela e convertê-lo para o MS-Word no formato texto;
  - As células da tabela podem ter as suas bordas e o fundo com cores selecionadas pelo usuário.
- Escolha uma alternativa:
- Somente os itens I e II são verdadeiros
  - Somente o item I é falso
  - Somente os itens III e IV são verdadeiros
  - Somente o item IV é falso
  - Todos os itens são verdadeiros
- 51) Com relação ao Excel é correto afirmar que:
- Qualquer célula possui um endereço formado primeiro pela letra da coluna e depois pelo número da linha;
  - Os conteúdos digitados no Excel possuem um padrão de posicionamento. O que for texto sempre será colocado à esquerda, os números ficam à direita;
  - Ao abrir o aplicativo Excel, esse já disponibiliza três planilhas, tendo a planilha Plan1 ativa.
  - Ao abrir o aplicativo Excel, na Barra de Títulos é exibido o nome Documento 1.

Escolha uma alternativa:

- a) Somente os itens I e II são verdadeiros
  - b) Somente o item I é falso
  - c) Somente os itens III e IV são verdadeiros
  - d) Somente o item IV é falso
  - e) Todos os itens são falsos
- 52) Considere que numa planilha do Microsoft Excel a célula C1 contém a seguinte fórmula:  $=\$A\$1+\$B\$1$   
Caso esta fórmula seja copiada para a célula C2, a fórmula que estará contida em C2 será:
- a)  $=\$A\$2+\$B\$2$ .
  - b)  $=A2+B2$ .
  - c)  $=\$A\$1+\$B\$1$ .
  - d)  $=C1>C2$ .
  - e)  $=C2>C1$ .
- 53) A geração de gráficos é uma funcionalidade muito utilizada dentro da ferramenta Microsoft Excel, sobre o qual se afirma que:
- a) um gráfico, após ser gerado, pode ser editado em diversos aspectos de sua construção, exceto o seu tipo.
  - b) um tipo de gráfico disponibilizado é o de pizza, que permite a adição de linhas de grade.
  - c) o software não é o único capaz de incluir gráficos, o que pode ser feito tanto no Microsoft Word quanto no Microsoft PowerPoint.
  - d) o software só permite gerar gráficos em 2D.
  - e) a cor padrão utilizada no fundo de um gráfico é a cor cinza, que não pode ser alterada.
- 54) Dentre os recursos de das planilhas eletrônicas um dos principais é a criação de gráficos estatísticos, sobre os gráficos é correto afirmar.
- a) Podem ser escolhidos diversos modelos de gráficos, inclusive no formato 3D, os gráficos representam a quantidade de vezes que as planilhas são utilizadas.
  - b) Podem ser escolhidos diversos modelos de gráficos, inclusive no formato 3D, os valores do gráfico são fixados nas células e não podem ser alterados.
  - c) Podem ser desenhados diversos modelos de gráficos, inclusive no formato 3D, a atualização dos gráficos é feita de acordo com o valor das células que correspondem ao respectivo gráfico.
  - d) Podem ser escolhidos diversos modelos prontos de gráficos, inclusive no formato 3D, a atualização dos gráficos é feita de acordo com o valor das células que correspondem ao respectivo gráfico.
- 55) Analise as seguintes afirmações sobre Planilhas Eletrônicas:
- I - A função MÁXIMO retorna o maior valor de um intervalo
  - II – O operador de multiplicação é o \*
  - III - Toda fórmula deve começar com o sinal de =
  - IV- Não pode ser colocado o endereço das células em fórmulas
- Escolha a alternativa correta:
- a) Todas estão corretas
  - b) Somente a IV está incorreta
  - c) Somente a II e a IV estão incorretas
  - d) Todas estão incorretas
  - e) Somente I e II estão corretas
- 56) O que faz a fórmula  $=\text{soma}(A1:A8)$  no Excel?
- a) Calcula a porcentagem entre as células.
  - b) Marca duas ou mais células.
  - c) Efetua a somatória no intervalo de célula especificado.
  - d) Efetua a somatória das células A1 e A8.
  - e) Não faz nenhuma operação.
- 57) Relembre também no Excel:
- Formatação condicional
  - Formatação de células
  - Geração de gráficos
  - Referencias de células
  - Leia o capítulo do livro-texto

- 58) Marque a alternativa correta. A forma de excluir um slide no PowerPoint:
- Clique sobre o slide que deseja excluir, na aba layout, opção excluir slide.
  - Clique sobre o slide que deseja excluir, na aba Inserir, opção excluir slide.
  - Clique sobre o slide que deseja excluir, no painel a esquerda da tela e pressione a tecla Delete.
  - Clique sobre o slide que deseja excluir, na aba apresentação de slides, opção deletar.
  - Clique sobre o slide que deseja excluir, na aba exibição, opção deletar.
- 59) Marque a alternativa correta. O tipo de slide em branco, traz ao usuário o slide do PowerPoint da seguinte forma:
- Somente o título.
  - Somente uma imagem.
  - Slide totalmente em branco, sem poder inserir qualquer texto, figura ou forma.
  - Slide totalmente em branco, podendo inserir textos, figuras ou formas.
  - Slide somente com uma legenda.
- 60) Modo de exibição e apresentação do PowerPoint, que apresenta o slide em tela cheia com a opção de navegação, e também reproduz a apresentação para que sejam visualizadas as animações e transições. Marque a alternativa correta.
- Classificação de slides.
  - Modo de exibição de leitura.
  - Apresentação de slides.
  - Modo comparação.
  - Visualização de slides.
- 61) Marque a alternativa correta. São tipos de slides do PowerPoint:
- Moderado, supremo e central.
  - Mínimo, máximo e Central.
  - Normal, apresentação e classificação
  - Título e conteúdo, comparação e em branco.
  - Exibição, classificação e Alinhamento.
- 62) Marque a alternativa correta. Os botões de controle do PowerPoint estão posicionados na parte inferior, no canto direito, suas opções são:
- Criar slides, posicionar, direcionar, volume.
  - Compactar, direcionar, ocultar e fechar.
  - Normal, classificação de slides, modo de exibição de leitura, apresentação de slides e zoom.
  - Ocultar slides, ortografia e gramática, alterar a ordem dos slides.
  - Imprimir, Salvar, abrir, configurar.
- 63) Uma apresentação no PowerPoint abrange vários itens e, em determinada situação nem todos serão abordados. Essa funcionalidade será percebida somente no modo de Apresentação de slides. Marque a alternativa correta que indica qual é a funcionalidade?
- Criar slides.
  - Direcionar Slides.
  - Classificar Slides.
  - Alterar Slides.
  - Ocultar Slides.
- 64) O usuário criou uma apresentação de 15 slides no PowerPoint com a finalidade de enviá-la a todos os funcionários do departamento de RH das unidades da empresa, e que não será visualizado no PowerPoint mas sim em formato pdf. Com base nestas informações e nos conhecimentos sobre PowerPoint assinale a alternativa correta:
- Ao salvar uma apresentação em formato pdf, os slides são transformados em apenas um slide
  - Quando uma apresentação com vários slides é salva em formato pdf, cada slide é transformado em um documento, então foram criados 15 documentos neste caso
  - Como cada slide representa uma página, ao salvar o documento em formato pdf, isto não muda e assim cada slide é uma página em formato pdf e a apresentação fica então com 15 páginas
  - Quando uma apresentação é salva com a extensão pdf ela perde todas as características do PowerPoint e os slides ficam compactados em uma única página
  - Para salvar o documento com a extensão pdf é necessário salvá-lo previamente com a extensão pptx e depois com a extensão pdf e a partir de então, determinar se os slides devem ficar apenas em uma página ou não.

- 65) O PowerPoint aceita textos, imagens, gráficos, fluxogramas, vídeos, músicas, etc em uma apresentação. Ela pode ser salva como imagem, com uma das extensões: jpeg, gif, png, tiff entre outras. Diante desta situação, analise as seguintes sentenças:
- I – Ao salvar uma apresentação como imagem, o programa pergunta se deve salvar toda a apresentação como imagem ou somente um slide
  - II - Ao salvar uma apresentação como imagem, o programa cria uma pasta automaticamente na qual as imagens ficam armazenadas
  - III - Ao salvar uma apresentação como imagem, cada slide se transforma em um arquivo: jpeg ou png e assim por diante
  - IV - Ao salvar uma apresentação como imagem, cada slide se transforma em um arquivo gif animado, não importando o conteúdo
- Agora, assinale a alternativa correta:
- a) Somente a afirmativa I está correta
  - b) Somente as alternativas I, II e III estão corretas
  - c) Somente a afirmativa III está correta
  - d) Somente as alternativas I e II estão corretas
  - e) Somente a afirmativa II está correta
- 66) Ao Inserir várias imagens em uma apresentação do PowerPoint o usuário precisa deixar todas com o mesmo tamanho e agrupá-las para que sejam transformadas em um só. Com base no texto e nos conhecimentos sobre imagens no PowerPoint, assinale a alternativa correta:
- a) Para que as imagens fiquem com o mesmo tamanho, o usuário precisa selecionar todas; usar a ferramenta Corte e, logo em seguida, agrupá-las
  - b) Ao selecionar todas as imagens, basta clicar na guia Formatar e no grupo Tamanho definir o tamanho, a altura e largura iguais para todas e, em seguida, agrupá-las
  - c) O PowerPoint não permite selecionar todas as imagens ao mesmo tempo para, então, definir um único tamanho
  - d) O PowerPoint só permite definir largura e altura para imagens retangulares
  - e) Para agrupar varias imagens no PowerPoint, o usuário precisa, previamente, usar o recurso de Recorte.