PROVÁTICA

COLEÇÃO INFORMÁTICA PARA CONCURSOS

WORD
PARA CONCURSOS

Do básico às questões de prova

30 AULAS | 70 QUESTÕES | GABARITO COMENTADO

DOCUMENTO DE EXEMPLO

Relatório de atividades

1. Introdução

Texto com formatação de títulos e parágrafos.

2. Resultados

- Estilos de título
- Quebras de página
- Sumário automático
- Revisão de texto

Edição 2026 • Word em português (Brasil) • Windows

AMOSTRA GRATUITA

MÉTODO DE 7 DIAS

Comece por aqui

O QUE ESTÁ INCLUÍDO

30 AULAS	Conceitos-chave de edição, layout, revisão, colaboração, mala direta e impressão.
50 QUESTÕES DE TREINO	Resolva após cada bloco temático e marque os erros.
20 QUESTÕES DE SIMULADO	Treine com aproximadamente 35 minutos, sem consultar o material.
70 COMENTÁRIOS	Cada questão tem alternativa e explicação para revisar a lógica.

PLANO DE ESTUDO

01 Aulas 01–06: fundamentos, arquivos e revisão

02 Aulas 07–12: edição, listas, tabelas e imagens

03 Aulas 13–18: objetos, páginas, seções e colunas

04 Aulas 19–24: referências, idiomas, proteção

05 Aulas 25–30: impressão, campos, mala direta e acessibilidade

06 Questões 01–50 e revisão dos erros

07 Simulado 51–70 e gabarito comentado

ORIENTAÇÃO DE USO

Este é um material independente. Não promete aprovação e não é afiliado à Microsoft ou a bancas.

O EDITAL É SUA REFERÊNCIA

Versões e convenções

AMBIENTE

Exemplos considerando Word em português do Brasil para Windows; há diferenças de comandos e atalhos no Mac, na Web e por versão.

COMPATIBILIDADE

Conceitos centrais das edições 2016, 2019, 2021, 2024 e Microsoft 365. Algumas opções podem variar entre interfaces e assinaturas.

ATALHOS

Usamos combinações com alta estabilidade documentadas pela Microsoft. Atalhos específicos de formatação em inglês não são tratados como universais.

QUESTÕES

As 70 questões são autorais e criadas para treino. Não são extraídas nem identificadas como provas oficiais.

REVISÃO

Faça a correção por assunto e verifique as configurações da sua instalação antes de memorizar teclas.

CONFIABILIDADE

A edição foi revisada editorialmente e verificada por consistência automatizada; não equivale a revisão especializada por docente.

FUNDAMENTOS / AULA 01

Interface do Word

ENTENDA O CONCEITO

O Word é um processador de textos. A Faixa de Opções agrupa comandos por guias, como Página Inicial, Inserir, Layout e Revisão.

ELEMENTOS ESSENCIAIS

Página Inicial	formatar fonte, parágrafos e estilos
Inserir	adicionar tabelas, imagens e cabeçalhos
Layout	configurar margens, orientação e quebras
Revisão	verificar texto, comentar e controlar alterações

EXEMPLO APLICADO

Imagine que precisa alterar as margens de um relatório: procure os comandos de configuração de página em Layout.

ATENÇÃO EM PROVA

Uma guia não é um arquivo. Ela organiza comandos; o documento é o conteúdo editado.

FAÇA NO WORD

Localize Página Inicial, Inserir, Layout e Revisão na Faixa de Opções.

Confira: identifique quais comandos ficam em cada guia.

QUESTÕES DE TREINO

Questões 01–04

01 **Para inserir uma tabela e uma imagem em um documento, qual guia é a escolha usual?**

A) Revisão
B) Inserir
C) Exibir
D) Correspondências

02 **Em um documento que contém macros VBA, qual extensão é adequada?**

A) .docx
B) .dotx
C) .docm
D) .txt

03 **Qual opção é uma formatação típica de parágrafo?**

A) Alterar a cor de uma letra
B) Aplicar negrito a uma palavra
C) Ajustar o recuo da primeira linha
D) Converter um caractere em sobrescrito

04 **Para que o Word produza um sumário automático, qual prática é especialmente recomendada?**

A) Digitar todos os títulos manualmente no sumário
B) Usar estilos de título apropriados
C) Colocar todos os títulos em caixa alta
D) Transformar cada título em imagem

GABARITO COMENTADO

Resoluções 01–04

01

B) Inserir

Inserir reúne comandos para adicionar elementos ao documento, incluindo tabelas e imagens.

Revise: aula 01

02

C) .docm

02 C C) .docm O formato .docm é o documento do Word habilitado para macros; .docx não armazena macros VBA.

Revise: aula 02

03

C) Ajustar o recuo da primeira linha

03 C C) Ajustar o recuo da primeira linha Recuos pertencem à formatação do parágrafo; cor, negrito e sobrescrito atuam em caracteres.

Revise: aula 03

04

B) Usar estilos de título apropriados

04 B B) Usar estilos de título apropriados Os estilos Título 1, Título 2 e similares dão estrutura ao documento para a geração do sumário.

Revise: aula 04

REVISE OS 30 CONCEITOS

Flashcards 01–05

01

Qual é a ideia-chave de interface do Word?

Página Inicial: formatar fonte, parágrafos e estilos.

02

Qual é a ideia-chave de formatos e extensões?

.docx: formato atual de documento, sem macros VBA.

03

Qual é a ideia-chave de fonte e parágrafo?

Caractere: negrito, itálico, sublinhado, cor e tamanho.

04

Qual é a ideia-chave de estilos e sumário?

Título 1: costuma representar uma seção principal.

05

Qual é a ideia-chave de quebras e paginação?

Enter: novo parágrafo.