

Exercícios de Avaliação

Assinale a alternativa correta para as questões abaixo.

1) O serviço de procura ajuda-nos a encontrar documentos na World Wide Web. Dizemos ao serviço de pesquisa o que estamos procurando, digitando na caixa de pesquisa palavras-chaves, frases ou questões. O serviço de pesquisa responde dando-nos uma lista de:

- () páginas da Web
- () páginas de intranet
- () páginas TCP/IP

2) Cite alguns serviços oferecidos pela Internet

3) Na terminologia de domínios de um endereço para internet, “COM” significa:

- () Comércio Eletrônico
- () Arquivo executável
- () Organização comercial

4) Para ler correspondência recebida utilizando um recurso de qualquer provedor, ativamos:

- () Caixa de coleta
- () Caixa de entrada
- () Caixa de registro

5) O que é a Internet?

- () Internet é um Browser para navegação na Web
- () Rede mundial de informações. Uma estrutura gigante que compreende vários computadores no mundo todo.
- () Aplicativo para envio de e-mail.

6) O que são sites de busca? Quais são suas função na Internet?

- () São site que permitem a busca e localização de assuntos na Internet.
- () São sites que apresentam dados estatísticos
- () São Sites de endereços residenciais públicos e privados

7) O que é HTML?

- ☐ Tipo de Hardware para fazer páginas para a Internet
- ☐ Tipo de Browser
- ☐ É a linguagem mais comum (Hypertext Markup Language) usada para páginas de Internet.

8) O que é um portal?

- ☐ É uma reunião de sites de uma mesma organização ou de assuntos afins (ex: Portal das Organizações Globo – Globo.com – reúne todos os sites dos programas das Organizações Globo)
- ☐ É uma reunião de Intranets
- ☐ Reunião de vários provedores

9) O que é um Site

- ☐ É um conjunto de páginas para Internet
- ☐ É uma Página na Internet.
- ☐ O mesmo que Provedor

10) Cite alguns sites de busca que você conhece

- ☐ Yahoo, Cadê, Google
- ☐ Word, Excel, PowerPoint
- ☐ Adobe, Flash, Media Player

11) O que é indispensável para se enviar um e-mail?

- ☐ Ter um endereço válido de e-mail em algum Provedor de Informações
- ☐ Ter o Internet Explorer
- ☐ Utilizar o Outlook Express

12) Qual o seu endereço eletrônico?

13) Qual a função do modem em um computador?

- ☐ É um periférico que permite o acesso discado à Internet através de linha telefônica.
- ☐ Termo Permitir a ligação de dois computadores via rádio.
- ☐ Ouvir os sons no computador

Word

1- Marque a sequência correta para inserir um símbolo no texto:

- () Menu Formatar > Fonte > Efeitos de Texto
- () Menu Ferramentas > Personalizar > Comandos
- () Menu Inserir > Símbolo
- () Menu Inserir > Campo

2- Assinale V ou F

- () O Microsoft Word já vem com diversos modelos prontos para facilitar o trabalho do usuário.
- () O Word permite que se destaque um texto de forma a ele ficar piscando na tela.
- () Com o Word é possível inserir uma figura em um texto.
- () Com o Word é possível fazer cartazes e cartões comemorativos

3- No menu “Inserir do Word” temos as opções:

- () Quebra;
- () Símbolo;
- () Zoom;
- () Cabeçalho e rodapé;
- () Figura.

4- Marque com V ou F as questões abaixo:

- () O comando Capitular insere automaticamente um grande caractere maiúsculo como primeiro caractere de um parágrafo;
- () Utilizando o WordArt é possível utilizar efeitos especiais, tais como: curvar, girar ou esticar um texto.
- () O Word não possui símbolos de fluxograma.
- () Com o Word não é possível a utilização de ferramentas de desenho tipo: retângulo, setas, linhas, elipse. É necessário a utilização do editor gráfico Paint para este fim.

5- Numere a coluna de Função com o seu correspondente em Atalho:

ATALHO

FUNÇÃO

- | | |
|--------------|------------------------|
| 1 - CTRL + T | () COLAR |
| 2 - CTRL + V | () SELECIONAR TUDO |
| 3 - CTRL + Z | () SUBSTITUIR |
| 4 - CTRL + C | () COPIAR |
| 5 - CTRL + L | () DESFAZER DIGITAÇÃO |
| 6 - CTRL + Y | () LOCALIZAR |
| 7 - CTRL + U | () IR PARA |

6- Marque V ou F

- () A função do botão Inserir Tabela é permitir a inserção de uma tabela;
- () A Caps Lock pressionada, permite a digitação do texto todo em maiúsculo; () Para se incluir os números de página em um documento, pode-se clicar no menu Inserir, clicar na opção Números de Página, definir Posição e Alinhamento e clicar em OK;
- () A função do ícone Lápis é permitir a colocação de sombra no texto;
- () Pressionado a tecla SHIFT + letra do teclado, a letra fica maiúscula;
- () Digitando-se a palavra casa, com a tecla caps lock ativada e mantendo pressionada a tecla shift, ela sairá em maiúscula.

7- Marque V ou F

- () Para se inserir uma tabela no Word, utiliza-se o Menu Inserir > Tabela;
- () É possível colorir uma tabela no Word e colocar bordas de espessuras diferentes na tabela;
- () O Word não apresenta a vantagem de outros editores de texto na confecção de tabelas, que é a AutoFormatação de tabelas.
- () É possível colocar uma tabela em ordem alfabética por qualquer coluna no Word.
- () Depois da tabela pronta é possível inserir novas colunas e linhas.

8- Marque V ou F

- () Para utilizar o recurso de Verificação de Ortografia e Gramática no Word, basta apertar a tecla F7, após a finalização do texto;
- () O Word possui o recurso de verificação ortográfica automática ao digitar, permitindo assim que o usuário corrija uma palavra errada clicando com o botão direito do mouse sobre ela;
- () Caso o Word não reconheça uma palavra quando da verificação ortográfica, é possível adicioná-la ao dicionário do Word;

9- Qual a sequência correta para colocar sombreamento ao redor do texto:

- () Menu Formatar Bordas e Sombreamento> Caixa> Sombreamento > Texto
- () Menu Formatar Sombreamento e Bordas > Sombreamento > Texto >
- () Menu Formatar Bordas e Sombreamento > Sombreamento > Preenchimento (escolha cor) > Aplicar a: Texto;
- () Menu Inserir Bordas e Sombreamento> No texto

10 – Marque com V ou F

- () Para transformar um texto em coluna, basta selecioná-lo e acionar o Menu Formatar > Colunas;
- () Para utilizar o recurso Capitular, no texto, basta selecionar a primeira letra da palavra e ir ao Menu Formatar > Capitular;
- () A sequência Inserir > Figura > Do arquivo permite a inclusão de uma figura no texto.

11 - Marque a alternativa correta para os botões da figura abaixo:



- () Minimizar, fechar, maximizar.
- () Minimizar, maximizar, fechar.
- () Maximizar, fechar, minimizar.
- () Fechar, maximizar, minimizar.

12 – Marque a alternativa correta

Área de trabalho é:

- () Uma pasta do windows.
- () A primeira tela que você visualiza ao iniciar o windows.
- () Um local que armazena arquivos excluídos.
- () Um ícone do windows

13- Marque a alternativa correta

Após digitar todo o texto no word é possível fazer a revisão ortográfica através da seguinte opção:

- () Menu Editar > Localizar
- () Menu Ferramentas personalizar
- () Menu Ferramentas > Ortografia e gramática
- () Exibir > Estrutura de tópicos

Excel

1)



	A	B	C	D	E	F
52						
53		Água	Luz	Telefone	Alimentação	
54	Jan	110	150	300	300	
55	Fev	120	130	250	350	
56	Mar	90	145	200	400	
57	Abr	95	101	187	380	
58	Mai	80	98	150	220	
59	Jun	76	100	60	210	
60	Jul	89	96	70	180	
61	Total					

Para efetuarmos o cálculo do consumo de água usamos a seguinte fórmula:

- () SOMA(B54:B60)
- () SOMA=(B54:B60)

- () B54+B55+B56+B57+B58+B59+B60
 () =SOMA(B54:B60)

2) Para calcular o total de gastos com água, luz, telefone e alimentação:

- () =SOMA (B54:B60;E60)
 () =B54:E60
 () =SOMA(B54;E60)
 () =SOMA(B54:E60)

3) A função Máximo permite:

- () Contar quantos números existem em um intervalo;
 () Maximizar a função soma;
 () Calcular o máximo divisor comum;
 () Retornar o maior valor de um intervalo.

4) Para calcular os gastos com luz em fevereiro, maio e julho:

- () =SOMA(B55:B58:B60)
 () =MÉDIA(B55;B58;B60)
 () =MÁXIMO(B55;B58;B60)
 () =SOMA(C55;C58;C60)

5)

	A	B	C	D
1	Tabela de Preços			
2				
3	Veículos Novos e Importados			
4				
5	Data		Valor do Dólar	2,95
6				
7	Marca	Modelo	Preço em US\$	Preço em Reais
8	Toyota	Corloa LE	29.498	
9	Hyundai	Accent GLS	24.339	
10	Mazda	626	35.355	
11	Chrysler	Cherokee	65.500	
12	Mercedes	C280	60.000	
13	BMW	735i	75.000	

A função a ser utilizada para cálculo do Preço em Reais dos automóveis é:

- () Subtração;
 () Mínimo;
 () Máximo;
 () Multiplicação.

6)

	A	B	C	D
	Mês	Num.Alunos	Mensalidades	Salários
29	Jan	275	50	3500
30	Fev	250	60	3500
31	Mar	260	60	3500
32	Abr	280	60	3500
33	Mai	310	60	3500
34	Jun	330	60	4000

Para formatar o intervalo C29 até D34 para 2 casas decimais é necessário seguir os seguintes passos:

- () Selecionar o intervalo C29 até D34 ir ao menu Formatar Célula > Guia número > número> Casas decimais >2 > OK
- ()Selecionar o intervalo B29 até D34 ir ao menu Formatar Célula > Guia número > número> Casas decimais >2 > OK.
- ()Selecionar o intervalo A29 até D34 ir ao menu Formatar Célula > Guia número > número> Casas decimais >2 > OK.
- () Clicar em Exibir > Casas decimais

7-

Vendedor	Produto	Estado	Qtde	Vlr Unitário	Total
André	HD	SP	6	140	840
Adriana	Floppy	RJ	14	30	420
André	HD	SC	9	140	1260
André	HD	SC	15	140	2100
Eduardo	Floppy	RS	18	30	540
Luciana	Monitor	SP	42	690	28980
Luciana	Gabinete	SC	18	55	990
Luciana	Mouse	RJ	13	13	169
Adriana	Floppy	RJ	8	30	240

Qual a função utilizada para o excel retornar quantas vezes aparece o nome da vendedora Luciana na tabela acima

- () SOMASE
- () SE
- () PROCV
- () CONT.SE

8-

	A	B	C	D	E	F	G	H
10	Núm.	Nome	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média Final	Resultado
11	1	Ana Pereira de Arruda	6,00	8,00	8,50	7,00	7,38	Aprovado
12	2	Antônio Oliveira	7,00	4,00	4,00	4,00		
13	3	Carlos Alberto Sobrinho	8,00	7,00	5,00	4,00		
14	4	Helena de Moraes	9,00	6,00	5,00	7,00		

Qual a fórmula utilizada para o excel retornar "Aprovado", na tabela acima:

- () =SE(G1>=5;"Aprovado";"Reprovado")
- () =SE(G=7,38;"Aprovado";"Reprovado")
- () =SE(G11>=5;"Aprovado";"Reprovado")
- () Não há fórmula, simplesmente digita-se Aprovado ou Reprovado