

COMENTÁRIO PROVA PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ INFORMÁTICA – PROF. PAULO NAJAR

Queridas(os) Alunas(os):

A prova da Prefeitura de Balneário Camboriú aplicada no domingo (22/11/2015) pela FEPESE, foi uma prova tranquila e sem muitas surpresas. A organizadora FEPESE mais uma vez optou por cobrar conceitos dos recursos e interface dos aplicativos. Foram cinco questões distribuídas em apenas dois dos assuntos edital:

- M. Word – 3 Questões
- M. Excel – 2 Questões

As questões 11, 12,14 e 15 tem sua resolução de forma simples, bastando conhecer a interface ou o conceito do recurso. A questão 13 tem problemas de elaboração e poderá ser anulada.

Vamos aos comentários:

11. O MS Word 2007 em português permite localizar uma série de caracteres ou elementos especiais de um documento. Dentre esses, pode-se citar:

1. Espaço em branco
2. Caractere de seção
3. Caractere de tabulação
4. Caractere de paginação

Assinale a alternativa que indica todos os itens **corretos**.

- a. () São corretos apenas os itens 2 e 4.
- b. (X) São corretos apenas os itens 1, 2 e 3.
- c. () São corretos apenas os itens 1, 2 e 4.
- d. () São corretos apenas os itens 2, 3 e 4.
- e. () São corretos os itens 1, 2, 3 e 4.

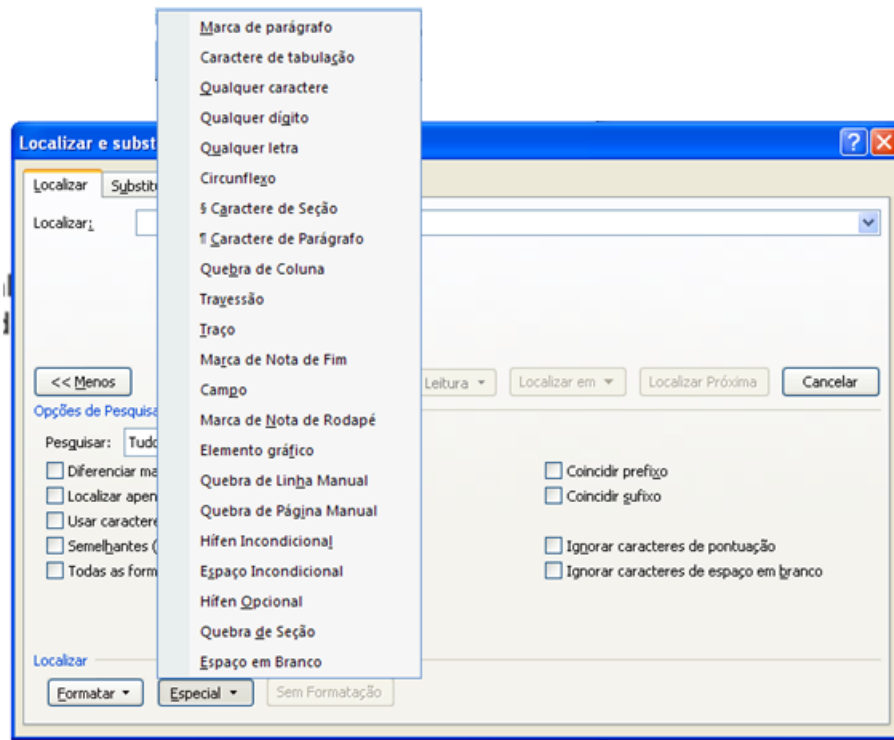
COMENTÁRIO:

GABARITO: B (CORRETO)

Use o Microsoft Office Word 2007 para localizar e substituir texto, formatação, marcas de parágrafo, quebras de página e outros itens. Também é possível localizar e substituir formas de substantivos e adjetivos ou verbos.

É possível estender sua pesquisa usando caracteres curinga e códigos para localizar palavras ou frases que contenham letras específicas ou combinações de letras.

Utiliza os recursos presentes na caixa de diálogo “Localizar e Substituir”.



12. A função ARRUMAR do MS Excel 2007 em português tem a função de:

- a. () Ajustar a quantidade de casas decimais de um número ao padrão da planilha.
- b. () Ajustar o sinal de um número, colocando-o entre parênteses no caso de ser negativo.
- c. () Transformar em número inteiro um número real.
- d. () Realizar divisões sem saldo, arrumando o número dividendo para eliminar restos após a divisão.
- e. (X) Remover os espaços de uma sequência de caracteres de texto, com exceção dos espaços simples entre palavras.

COMENTÁRIO:

GABARITO: E (CORRETO)

FUNÇÃO ARRUMAR

Remove todos os espaços do texto exceto os espaços únicos entre palavras. Use ARRUMAR no texto que recebeu de outro aplicativo que pode ter espaçamento irregular.

Sintaxe

ARRUMAR(texto)

Texto- é o texto do qual se deseja remover espaços

13. Qual o número máximo de colunas de texto que o MS Word 2010 em português pode trabalhar em uma página com orientação Retrato?

- a. () 2
- b. () 3
- c. () 5
- d. (X) 11
- e. () 19

COMENTÁRIO:

GABARITO: Sujeita a recurso.

Está questão pode ser anulada.

O número máximo de colunas de texto pode variar de acordo com as margens e tamanho do papel.

Estou pesquisando alguma bibliografia que informe o número máximo. Até o momento não encontrei nenhuma referencia sobre o assunto.

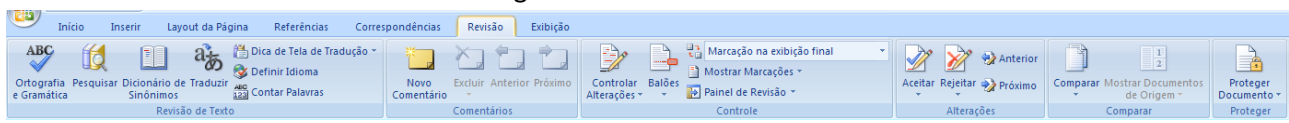
14. Pode-se inserir um comentário sobre uma dada seleção em um documento do MS Word 2010 em português a partir da guia:

- a. () Exibição
- b. () Inserir
- c. (X) Revisão
- d. () Referências
- e. () Página Inicial

COMENTÁRIO:

GABARITO: C (CORRETO)

O recurso “comentários” encontram-se na guia REVISÃO.



15. Ao copiar um intervalo de células contíguas de um única coluna no MS Excel 2010 em português, deseja-se colar seu conteúdo em um intervalo de células de uma única linha.

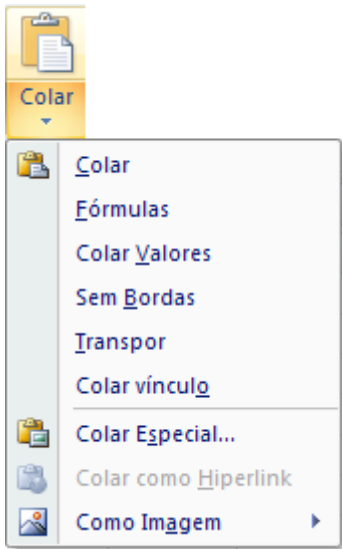
Para tanto, deve-se selecionar a opção de Colar:

- a. (X) Transpor
- b. () Sem bordas
- c. () Manter largura da coluna original
- d. () Valores e formatação original
- e. () Valores

COMENTÁRIO:

GABARITO: A (CORRETO)

Nesta questão a organizadora cobra recursos de copiar e colar. No M. Excel estes recursos possuem características próprias, pois se trata de planilhas (matrizes).



Espero ter colaborado com seu estudo.

Grande abraço e BOA SORTE!!!

Prof. PauloNajar
www.aprenderdigital.com.br
paulonajar@gmail.com