PROVA 01 – 07:00H

O texto a seguir trata-se de um resumo dos quatro pilares da educação. Essas poucas palavras serão utilizadas para demonstrar o seu conhecimento referente a formatação de textos no Microsoft Word.

- Aprender a conhecer: estimula o prazer de compreender, de conhecer, descobrir e construir o conhecimento.
- Aprender a fazer: relaciona-se ao investimento nas competências pessoais, para que as pessoas tenham as habilidades necessárias para acompanhar a evolução de sociedades marcadas pelo avanço do conhecimento.
- Aprender a conviver: é um dos maiores desafios da educação, já que a maior parte da história da humanidade é marcada por guerras e conflitos decorrentes da tradição de se administrar conflitos por meio da violência.
- Aprender a ser: refere-se ao conceito de educação ao longo da vida em seu sentido.

1. Para cada paragrafo, deixar em itálico as palavras que antecedem os dois pontos.
   Solução: Selecionar todas as palavrasdo texto que antecedem os dois pontos, na barra de ferramentas, aba Página Inicial, seguir até a guia fontes e clicar no item Itálico.
2. Para cada paragrafo, deixar em vermelho as palavras após os dois pontos.
   Solução: Selecionar todas as palavrasdo textoapós os dois pontos.Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia fontes e clicar na cor vermelha.
3. Para cada paragrafo utilizar marcadores como o texto acima.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia Parágrafoe clicar noitem marcador e escolher a opção conforme demonstração acima.
4. Alterar o alinhamento de todo o texto utilizando a opção *Centralizada*.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia Parágrafoe clicar no item centralizar.
5. Utilizar o espaçamento duplo para o texto todo.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia Parágrafoe clicar no item *Caixa de Dialogo Paragrafo*no canto inferior direito da guia paragrafo. Na tela que se abre seguir até espaçamento,e em espaçamento entre linhas onde pode serselecionada a opção Duplo.

A planilha a seguir deverá ser criada no Microsoft Excel. Após sua criação, seguir as instruções de alteração.

	A	B	C	D	E
1	Código	Produto	Jan	Fev	Mar
2	1	Lápis	153	127	133
3	2	Borracha	111	95	82
4	3	Caderno	37	20	22
5	4	Caneta	75	47	53
6	5	Apontador	140	95	77
7	6	Estojo	20	12	15

1. Incluir uma coluna a direita com a média dos três meses para cada linha. Utilize uma função para atingir esse objetivo.
   Solução: Digitar na coluna F até da linha 2 até a linha 7 a função média da seguinte forma =MÉDIA(C2:E2), =MÉDIA(C3:E3), =MÉDIA(C4:E4), =MÉDIA(C5:E5), =MÉDIA(C6:E6), =MÉDIA(C7:E7). Dessa forma o Excel irá calcular a média dos valores automaticamente.
2. Incluir borda superior espessaem torno da planilha digitada.

Solução: Selecionar apenas as informações da planilha digitada, seguir até a guia fonte, clicar a direita do botão borda para que o Excel mostre as opções de borda e escolher a borda solicitada.

3. Inserir um nova linha na linha 1, deslocando a primeira linha para baixo.
   Solução: Na guia células clicar em Inserir e escolher a opção inserir Células
4. Mesclar da célula A1 até a célula E1 e digitar no espaço o titulo "**Dados do Trimestre**"
   Solução: Selecionar as células de A1 até E1 e na guia alinhamento clicar em Mesclar e Centralizar.
5. Criar um gráfico de colunas com os dados da planilha.
   Solução: Selecionar os dados digitados na planilha, clicar na aba inserir e na guia Gráficos selecionar o gráfico solicitado.

PROVA 02 – 09:00 H

O texto a seguir trata-se de um resumo dos quatro pilares da educação. Essas poucas palavras serão utilizadas para demonstrar o seu conhecimento referente a formatação de textos no Microsoft Word.

- Aprender a conhecer: estimula o prazer de compreender, de conhecer, descobrir e construir o conhecimento.
- Aprender a fazer: relaciona-se ao investimento nas competências pessoais, para que as pessoas tenham as habilidades necessárias para acompanhar a evolução de sociedades marcadas pelo avanço do conhecimento.
- Aprender a conviver: é um dos maiores desafios da educação, já que a maior parte da história da humanidade é marcada por guerras e conflitos decorrentes da tradição de se administrar conflitos por meio da violência.
- Aprender a ser: refere-se ao conceito de educação ao longo da vida em seu sentido.

1. Para cada paragrafo, deixar em negrito as palavras que antecedem os dois pontos.
   Solução: Selecionar todas as palavrasdo texto que antecedem os dois pontos, na barra de ferramentas, aba Página Inicial, seguir até a guia fontes e clicar no item Negrito.
2. Para cada paragrafo, deixar em azul as palavras após os dois pontos.
   Solução: Selecionar todas as palavrasdo texto após os dois pontos.Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia fontes e clicar na cor azul.
3. Para cada parágrafo utilizar marcadores como o texto acima.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia Parágrafoe clicar noitem marcador e escolher a opção conforme demonstração acima.
4. Alterar o alinhamento de todo o texto utilizando a opção *Centralizada*.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado.Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia Parágrafoe clicar no item centralizar.
5. Utilizar o espaçamento simples para o texto todo.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia Parágrafoe clicar no item *Caixa de Dialogo Paragrafo*no canto inferior direito da guia paragrafo. Na tela que se abre seguir até espaçamento, e em espaçamento entre linhas onde pode ser selecionada a opção Simples.

A planilha a seguir deverá ser criada no Microsoft Excel. Após sua criação, seguir as instruções de alteração.

	A	B	C	D	E
1	Código	Produto	Jan	Fev	Mar
2	1	Lápis	153	127	133
3	2	Borracha	111	95	82
4	3	Caderno	37	20	22
5	4	Caneta	75	47	53
6	5	Apontador	140	95	77
7	6	Estojo	20	12	15

1. Incluir uma coluna a direita com a soma dos três meses para cada linha.Utilize uma função para atingir esse objetivo.
   Solução: Digitar na coluna F até da linha 2 até a linha 7 a função média da seguinte forma =SOMA(C2:E2), =SOMA(C3:E3), =SOMA(C4:E4), =SOMA(C5:E5), =SOMA(C6:E6), =SOMA(C7:E7). Dessa forma o Excel irá calcular a soma dos valores automaticamente.
2. Incluir bordasexternasem torno da planilha digitada.

Solução: Selecionar apenas as informações da planilha digitada, seguir até a guia fonte, clicar a direita do botão borda para que o Excel mostre as opções de borda e escolher a borda solicitada.

3. Inserir um nova linha na linha 1, deslocando a primeira linha para baixo.
   Solução: Na guia células clicar em Inserir e escolher a opção inserir Células
4. Mesclar da célula A1 até a célula E1 e digitar no espaço o titulo "**Dados do Trimestre**"
   Solução: Na guia células clicar em Inserir e escolher a opção inserir Células
5. Criar um gráfico de colunas empilhadas com os dados da planilha.
   Solução: Selecionar os dados digitados na planilha, clicar na aba inserir e na guia Gráficos selecionar o gráfico solicitado.

PROVA 03 – 11:00H

O texto a seguir trata-se de um resumo dos quatro pilares da educação. Essas poucas palavras serão utilizadas para demonstrar o seu conhecimento referente a formatação de textos no Microsoft Word.

- × Aprender a conhecer: estimula o prazer de compreender, de conhecer, descobrir e construir o conhecimento.
- × Aprender a fazer: relaciona-se ao investimento nas competências pessoais, para que as pessoas tenham as habilidades necessárias para acompanhar a evolução de sociedades marcadas pelo avanço do conhecimento.
- × Aprender a conviver: é um dos maiores desafios da educação, já que a maior parte da história da humanidade é marcada por guerras e conflitos decorrentes da tradição de se administrar conflitos por meio da violência.
- × Aprender a ser: refere-se ao conceito de educação ao longo da vida em seu sentido.

1. Para cada paragrafo, deixar sublinhado as palavras que antecedem os dois pontos.
   Solução: Selecionar todas as palavrasdo texto que antecedem os dois pontos, na barra de ferramentas, aba Página Inicial, seguir até a guia fontes e clicar no item Sublinhado.
2. Para cada paragrafo, deixar em laranja as palavras após os dois pontos.
   Solução: Selecionar todas as palavrasdo texto após os dois pontos.Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia fontes e clicar na cor laranja.
3. Para cada paragrafo utilizar marcadorescomo o texto acima.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia Parágrafoe clicar no item marcador e escolher a opção conforme demonstração acima.
4. Alterar o alinhamento de todo o texto utilizando a opção *Alinhar texto à direita*.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado.Na barra de ferramentas, aba Página Inicial, seguir até a guia Parágrafoe clicar no item Alinhar Texto a Direita.
5. Utilizar o espaçamento com 6pt antes e 6 pt depois de cada linha do texto.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia Parágrafoe clicar no item *Caixa de Dialogo Paragrafo*no canto inferior direito da guia paragrafo. Na tela que se abre seguir até espaçamento, colocar na opção Antes 6pt e na opção Depois 6 pt.

A planilha a seguir deverá ser criada no Microsoft Excel. Após sua criação, seguir as instruções de alteração.

	A	B	C	D	E
1	Código	Produto	Jan	Fev	Mar
2	1	Lápis	153	127	133
3	2	Borracha	111	95	82
4	3	Caderno	37	20	22
5	4	Caneta	75	47	53
6	5	Apontador	140	95	77
7	6	Estojo	20	12	15

1. Incluir uma coluna a direita com o mês que menos tem produtos nos três meses para cada uma das linhas. Utilize uma função para atingir esse objetivo.
   Solução: Digitar na coluna F até da linha 2 até a linha 7 a função média da seguinte forma =MÍM(C2:E2), =MÍM(C3:E3), =MÍM(C4:E4), =MÍM(C5:E5), =MÍM(C6:E6), =MÍM(C7:E7). Dessa forma o Excel irá calcular o mínimo dos valores automaticamente.
2. Incluir bordasa esquerda em todas as colunas da planilha digitada.

Solução: Selecionar apenas as informações da planilha digitada, seguir até a guia fonte, clicar a direita do botão borda para que o Excel mostre as opções de borda e escolher a borda solicitada.

3. Inserir um nova linha na linha 1, deslocando a primeira linha para baixo.
   Solução: Na guia células clicar em Inserir e escolher a opção inserir Células
4. Mesclar da célula A1 até a célula E1 e digitar no espaço o titulo "**Dados do Trimestre**".
   Solução: Selecionar as células de A1 até E1 e na guia alinhamento clicar em Mesclar e Centralizar.
5. Criar um gráfico de cone agrupado com os dados da planilha.
   Solução: Selecionar os dados digitados na planilha, clicar na aba inserir e na guia Gráficos selecionar o gráfico solicitado.

PROVA 04 – 13:00 H

O texto a seguir trata-se de um resumo dos quatro pilares da educação. Essas poucas palavras serão utilizadas para demonstrar o seu conhecimento referente a formatação de textos no Microsoft Word.

I. Aprender a conhecer: estimula o prazer de compreender, de conhecer, descobrir e construir o conhecimento.
II. Aprender a fazer: relaciona-se ao investimento nas competências pessoais, para que as pessoas tenham as habilidades necessárias para acompanhar a evolução de sociedades marcadas pelo avanço do conhecimento.
III. Aprender a conviver: é um dos maiores desafios da educação, já que a maior parte da história da humanidade é marcada por guerras e conflitos decorrentes da tradição de se administrar conflitos por meio da violência.
IV. Aprender a ser: refere-se ao conceito de educação ao longo da vida em seu sentido.

1. Para cada paragrafo, utilizar efeitos de textonas palavras que antecedem os dois pontos.
   Solução: Selecionar todas as palavrasdo texto que antecedem os dois pontos, na barra de ferramentas, aba Página Inicial, seguir até a guia fontes e clicar no item Efeitos de Texto.
2. Para cada paragrafo, deixar em roxo as palavras após os dois pontos.
   Solução: Selecionar todas as palavrasdo texto após os dois pontos.Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia fontes e clicar na cor roxo.
3. Para cada paragrafo utilizar numeraçãocomo o texto acima.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia Parágrafoe clicar no item numeração e escolher a opção conforme demonstração acima.
4. Alterar o alinhamento de todo o texto utilizando a opção *Alinhar texto a esquerda*.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado.Na barra de ferramentas, aba Página Inicial, seguir até a guia Parágrafoe clicar no item Alinhar texto a Esquerda.
5. Utilizar a opção de espaçamento “Múltiplos” para o texto todo.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial, seguir até a guia Parágrafoe clicar no item *Caixa de Dialogo Paragrafo*no canto inferior direito da guia paragrafo. Na tela que se abre seguir até espaçamento, e em espaçamento entre linhas onde pode ser selecionada a opção Múltiplos.

A planilha a seguir deverá ser criada no Microsoft Excel. Após sua criação, seguir as instruções de alteração.

	A	B	C	D	E
1	Código	Produto	Jan	Fev	Mar
2	1	Lápis	153	127	133
3	2	Borracha	111	95	82
4	3	Caderno	37	20	22
5	4	Caneta	75	47	53
6	5	Apontador	140	95	77
7	6	Estojo	20	12	15

1. Incluir uma coluna a direita com o mês que menos tem produtos nos três meses para cada uma das linhas. Utilize uma função para atingir esse objetivo.
   Solução: Digitar na coluna F até da linha 2 até a linha 7 a função média da seguinte forma =MÍM(C2:E2), =MÍM(C3:E3), =MÍM(C4:E4), =MÍM(C5:E5), =MÍM(C6:E6), =MÍM(C7:E7). Dessa forma o Excel irá calcular o mínimo dos valores automaticamente.
2. Incluir a opção todas as bordas na planilha digitada.
   Solução: Selecionar apenas as informações da planilha digitada, seguir até a guia fonte, clicar a direita do botão borda para que o Excel mostre as opções de borda e escolher a borda solicitada.

3. Inserir uma nova linha na linha 1, deslocando a primeira linha para baixo.
   Solução: Na guia células clicar em Inserir e escolher a opção inserir Células
4. Mesclar da célula A1 até a célula E1 e digitar no espaço o titulo "**Dados do Trimestre**".
   Solução: Selecionar as células de A1 até E1 e na guia alinhamento clicar em Mesclar e Centralizar.
5. Criar um gráfico de cone agrupado com os dados da planilha.
   Solução: Selecionar as células de A1 até E1 e na guia alinhamento clicar em Mesclar e Centralizar.

PROVA 05 – 15:00H

O texto a seguir trata-se de um resumo dos quatro pilares da educação. Essas poucas palavras serão utilizadas para demonstrar o seu conhecimento referente a formatação de textos no Microsoft Word.

i. Aprender a conhecer: estimula o prazer de compreender, de conhecer, descobrir e construir o conhecimento.
ii. Aprender a fazer: relaciona-se ao investimento nas competências pessoais, para que as pessoas tenham as habilidades necessárias para acompanhar a evolução de sociedades marcadas pelo avanço do conhecimento.
iii. Aprender a conviver: é um dos maiores desafios da educação, já que a maior parte da história da humanidade é marcada por guerras e conflitos decorrentes da tradição de se administrar conflitos por meio da violência.
iv. Aprender a ser: refere-se ao conceito de educação ao longo da vida em seu sentido.

1. Para cada paragrafo, deixar as palavras que antecedem os dois pontos com cor de realce amarelo.
   Solução: Selecionar todas as palavras do texto que antecedem os dois pontos, na barra de ferramentas, aba Página Inicial, seguir até a guia fontes e clicar no item Cor de Realce do Texto.
2. Para cada paragrafo, deixar em cinza claro as palavras após os dois pontos.
   Solução: Selecionar todas as palavras do texto após os dois pontos. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial, seguir até a guia fontes e clicar na cor cinza claro.
3. Para cada paragrafo utilizar numeraçãocomo o texto acima.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial, seguir até a guia Parágrafo e clicar no item numeração e escolher a opção conforme demonstração acima.
4. Alterar o alinhamento de todo o texto utilizando a opção *Centralizar*.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia Parágrafo e clicar no item centralizar.
5. Utilizar o espaçamento de 7pt antes e 7 pt depois para o texto todo.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial, seguir até a guia Parágrafo e clicar no item *Caixa de Dialogo Paragrafo* no canto inferior direito da guia paragrafo. Na tela que se abre seguir até espaçamento, colocar na opção Antes 7pt e na opção Depois 7 pt.

A planilha a seguir deverá ser criada no Microsoft Excel. Após sua criação, seguir as instruções de alteração.

	A	B	C	D	E
1	Código	Produto	Jan	Fev	Mar
2	1	Lápis	153	127	133
3	2	Borracha	111	95	82
4	3	Caderno	37	20	22
5	4	Caneta	75	47	53
6	5	Apontador	140	95	77
7	6	Estojo	20	12	15

1. Incluir uma linha abaixo da linha 8 com a média de cada um dos meses.Utilize uma função para atingir esse objetivo.
   Solução: Digitar na coluna F até da colunaB até a linha E a função média da seguinte forma =MÉDIA(B2:B7),=MÉDIA(C2:C7)=MÉDIA(C2:C7). Dessa forma o Excel irá calcular a média dos valores automaticamente.
2. Incluir borda inferiorem todas as linhas da planilha digitada.

Solução: Selecionar apenas as informações da planilha digitada, seguir até a guia fonte, clicar a direita do botão borda para que o Excel mostre as opções de borda e escolher a borda solicitada.

3. Inserir um nova linha na linha 1, deslocando a primeira linha para baixo.
   Solução: Na guia células clicar em Inserir e escolher a opção inserir Células
4. Mesclar da célula A1 até a célula E1 e digitar no espaço o titulo "**Dados do Trimestre**".
   Solução: Selecionar as células de A1 até E1 e na guia alinhamento clicar em Mesclar e Centralizar.
5. Criar um gráfico de pirâmide agrupada com os dados da planilha.
   Solução: Selecionar os dados digitados na planilha, clicar na aba inserir e na guia Gráficos selecionar o gráfico solicitado.

PROVA 06 – 17:00H

O texto a seguir trata-se de um resumo dos quatro pilares da educação. Essas poucas palavras serão utilizadas para demonstrar o seu conhecimento referente a formatação de textos no Microsoft Word.

- Aprender a conhecer: estimula o prazer de compreender, de conhecer, descobrir e construir o conhecimento.
- Aprender a fazer: relaciona-se ao investimento nas competências pessoais, para que as pessoas tenham as habilidades necessárias para acompanhar a evolução de sociedades marcadas pelo avanço do conhecimento.
- Aprender a conviver: é um dos maiores desafios da educação, já que a maior parte da história da humanidade é marcada por guerras e conflitos decorrentes da tradição de se administrar conflitos por meio da violência.
- Aprender a ser: refere-se ao conceito de educação ao longo da vida em seu sentido.

1. Para cada parágrafo, utilizar a opção efeito de texto nas palavras que antecedem os dois pontos.
   Solução: Selecionar todas as palavrasdo texto que antecedem os dois pontos, na barra de ferramentas, aba Página Inicial, seguir até a guia fontes e clicar no item Efeito de Texto.
2. Para cada parágrafo, deixar em marrom as palavras após os dois pontos.
   Solução: Selecionar todas as palavrasdo texto após os dois pontos.Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia fontes e clicar na cor marron.
3. Para cada parágrafo utilizar osmarcadorescomo o texto acima.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia Parágrafo e clicar no item marcador e escolher a opção conforme demonstração acima.
4. Alterar o alinhamento de todo o texto utilizando a opção *Justificada*.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado.Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia Parágrafo e clicar no item Justificada.
5. Utilizar o espaçamento de 3pt antes e 3 pt depois para o texto todo.
   Solução: Selecionar todo o texto digitado. Na barra de ferramentas, aba Página Inicial,seguir até a guia Parágrafo e clicar no item *Caixa de Dialogo Paragrafo*no canto inferior direito da guia parágrafo. Na tela que se abre seguir até espaçamento, colocar na opção Antes 3pt e na opção Depois 3pt.

A planilha a seguir deverá ser criada no Microsoft Excel. Após sua criação, seguir as instruções de alteração.

	A	B	C	D	E
1	Código	Produto	Jan	Fev	Mar
2	1	Lápis	153	127	133
3	2	Borracha	111	95	82
4	3	Caderno	37	20	22
5	4	Caneta	75	47	53
6	5	Apontador	140	95	77
7	6	Estojo	20	12	15

1. Incluir uma linha abaixo da linha 8 com a soma de cada um dos meses.Utilize uma função para atingir esse objetivo.
   Solução: Digitar na coluna F até da linha 2 até a linha 7 a função média da seguinte forma =MÉDIA(B2:B7),=MÉDIA(C2:C7)=MÉDIA(C2:C7). Dessa forma o Excel irá calcular a média dos valores automaticamente.
2. Incluir a opção borda inferior espessa em todas as linhas na planilha digitada.

Solução: Selecionar apenas as informações da planilha digitada, seguir até a guia fonte, clicar a direita do botão borda para que o Excel mostre as opções de borda e escolher a borda solicitada.

3. Inserir uma nova linha na linha 1, deslocando a primeira linha para baixo.
   Solução: Na guia células clicar em Inserir e escolher a opção inserir Células
4. Mesclar da célula A1 até a célula E1 e digitar no espaço o titulo "**Dados do Trimestre**".
   Solução: Selecionar as células de A1 até E1 e na guia alinhamento clicar em Mesclar e Centralizar.
5. Criar um gráfico de colunas 3D agrupadas com os dados da planilha.
   Solução: Selecionar os dados digitados na planilha, clicar na aba inserir e na guia Gráficos selecionar o gráfico solicitado.