

CADERNO DE PROVAS

- 1 – A prova terá a duração de **duas** horas, incluindo o tempo necessário para o preenchimento do gabarito.
- 2 – Marque as respostas no caderno de provas, deixe para preencher o gabarito depois que terminar a prova. O gabarito deve ser preenchido com caneta de tinta **preta** ou **azul**.
- 3 – O gabarito **não** será substituído em nenhuma hipótese.
- 4 – Não amasse, dobre ou rasgue seu gabarito.
- 5 – Será anulada a questão cuja resposta contiver rasura, estiver em branco ou para a qual for assinalada mais de uma opção.
- 6 – Ao receber a ordem do Fiscal de Sala para o início da prova confira este caderno com muita atenção.
- 7 – Durante a prova não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, tampouco será permitido o uso de qualquer espécie de equipamento (calculadora, celular, pager, bip, etc.).
- 8 – Ao terminar sua prova, entregue ao Fiscal de Sala seu **gabarito** e o seu **caderno de provas**.
- 9 – Não se esqueça de preencher no **gabarito** o seu **número de inscrição, o número de sua sala de prova e sua assinatura**.
- 10 – O candidato só poderá entregar seu gabarito depois de decorrida meia hora do início das provas.

REALIZAÇÃO: AMN CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 – Marque a alternativa incorreta com relação à Mala Direta do Microsoft Word:

A) Para criar uma mala direta, a primeira etapa é iniciar o Word e, em seguida, abrir o painel de tarefas Mala Direta da Barra de Menu “Formatar”. O painel de tarefas orienta através das etapas que levam à conclusão de uma mesclagem.

B) O documento principal contém informações que são idênticas em cada cópia, como o texto principal do corpo de uma carta modelo. Você digita essas informações apenas uma vez, independentemente de quantas cartas pretende imprimir.

C) Em uma mala direta, informações exclusivas são as informações diferentes em cada cópia mesclada que você cria.

D) O conjunto de documentos finais de uma mala direta consiste em etiquetas, envelopes, cartas, e-mails, fax e outros documentos exclusivos que você imprime ou envia eletronicamente.

02 - Considere as seguintes afirmações relativas à Macro de um arquivo do Microsoft Excel, e assinale a alternativa correta:

I – Para obter a melhor proteção contra vírus de macro, você deve instalar um software antivírus especializado.

II – Para excluir macros deve-se seguir os seguintes comandos: no menu “Formatar”, aponte para Macro e clique em Macros. Clique em Biblioteca. Na guia Macros, clique na que você deseja excluir da lista e, em seguida, clique em Excluir.

III - Uma macro é uma seqüência de comandos e instruções do Word que você agrupa como um único comando para executar uma tarefa automaticamente.

A) Todas são falsas.

B) II é falsa.

C) II e III são falsas.

D) Todas são verdadeiras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO-MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2009
CARGO: MONITOR DE INCLUSÃO DIGITAL

03 - A função `SOMASE(intervalo;critérios;intervalo_soma)` do Microsoft Excel 2003:

- A) Calcula a soma dos quadrados de um intervalo de células.
- B) Soma todos os números em um intervalo de células.
- C) Sumariza os valores de um intervalo de células.
- D) Adiciona as células especificadas por determinado critério ou condição.

04 - Observe na figura a seguir do trecho de uma planilha Microsoft Excel 2003.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Produto	Preço A	Preço B	Preço C	Total	Mínimo	Máximo	Média
2	Arroz	70,00	75,00	85,00	230,00			
3	Feijão	86,00	85,00	90,00	261,00			
4	Macarrão	90,00	85,00	86,00	261,00			
5	Detergente	25,00	35,00	30,00	90,00			
6	Óleo	40,00	35,00	45,00	120,00			
7	Sabonete	42,00	40,00	41,00	123,00			

As células F2, G2 e H2 foram preenchidas com as fórmulas `=MÍNIMO(B2:D2)`, `=MÁXIMO(B2:D2)` e `=MÉDIA(B2:D2)`, respectivamente. Em seguida, as células F2:H2 são selecionadas e a alça de preenchimento é arrastada sobre o intervalo F3:H7. O valor da célula H6 após essas operações é:

- A) 30
- B) 40
- C) 70
- D) 75

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO-MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2009
CARGO: MONITOR DE INCLUSÃO DIGITAL

05 - Julgue os itens que se seguem, e assinale a alternativa falsa:

A) Quando você aplica um filtro a uma coluna, os únicos filtros disponíveis para outras colunas são os valores visíveis na lista filtrada atualmente.

B) Filtrar é uma maneira rápida e fácil de localizar e trabalhar com um subconjunto de dados em uma lista. Uma lista filtrada exibe somente as linhas que atendem aos critérios especificados para uma coluna.

C) O Microsoft Excel 2003 fornece dois comandos para filtrar listas: "AutoFiltro" e "Filtro avançado". Sendo este, para critérios mais complexos e aquele, para critérios simples onde incluir filtrar por seleção.

D) Ao contrário da classificação, filtrar reorganiza uma lista. Filtrar também, oculta temporariamente as linhas que você não deseja exibir.

06 - Considerando a figura abaixo, que mostra uma planilha do Microsoft Excel 2003 com dados retirados de fichas de inscrição (dados hipotéticos), pode-se afirmar que:

	A	B	C	D	E
1	Inscrição	Nome	Endereço	Cargo Concorrido	Idade
2	2	Carlos Augusto Macedo	Rua Tancredo Neves, 20	Professor de Informática	49
3	7	Ana Paula da Silva	Avenida Afonso Pena, 239	Professor de Informática	48
4	239	Helvécio Souza	Avenida Amazonas, 294	Assistente Administrativo	37
5	59	Denise Soares	Rua Afrodite, 90	Médico	29

A) as células de E2 a E5 estão formatadas de maneira que utilizando a fórmula =SOMA(E2:E3)/2 encontramos o valor de 49.

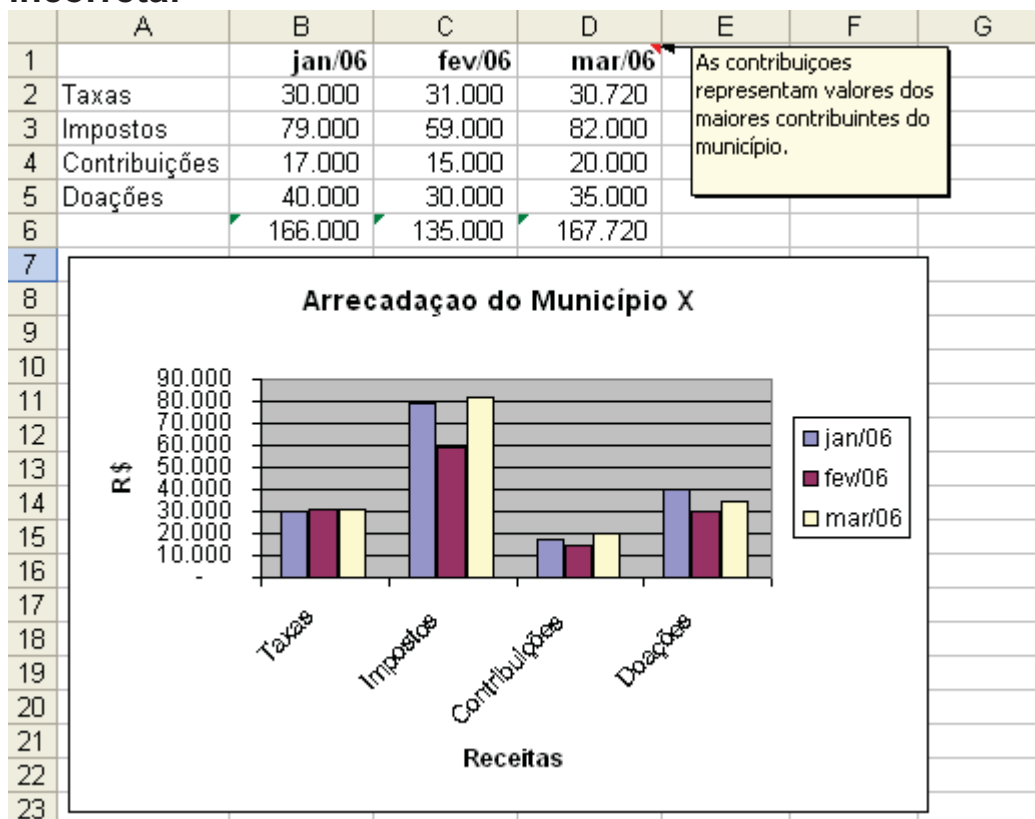
B) as células de A2 a A5 estão formatadas de maneira que utilizando a fórmula =((A4-A5)/90)^3 encontramos o valor de 8.

C) a diferença entre a soma das células A5 e E5 e das células A4 e E3 é igual a 53.

D) a soma das células A3:A5 é menor que a soma das células E2 e E4.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO-MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2009
CARGO: MONITOR DE INCLUSÃO DIGITAL

07 - Considerando a figura abaixo, que ilustra uma janela do Excel 2003 contendo planilha e gráfico, assinale a alternativa incorreta:



A) O gráfico de barras mostrado na janela do Excel 2003 pode ter sido obtido por meio de recursos acessíveis ao se clicar o botão



B) O maior volume arrecadatório do Município X ocorreu no mês de março de 2006, sendo que os impostos representam a maior fonte de receitas.

C) Para inserir o comentário associado à célula D1, utilizou-se o menu "Inserir" do Excel 2003.

D) Na situação da planilha mostrada, ao clicar o botão "Itálico" sobre os meses, o estilo de fonte em uso será alterado, tanto no gráfico como nas células das colunas B, C e D.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO-MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2009
CARGO: MONITOR DE INCLUSÃO DIGITAL

08 - É incorreto afirmar:

- A) São exemplos de dispositivos de entrada: teclado, mouse e scanner.
- B) A memória ROM pode ser considerada volátil, uma vez que todo o seu conteúdo é perdido ao se desligar o microcomputador.
- C) Os dispositivos de armazenamento mais utilizados são o disco rígido, o disco flexível e o disco ótico.
- D) O modem é um dispositivo tanto de entrada quanto de saída. É um dos dispositivos mais importantes para que computadores possam se comunicar remotamente, ou seja, sem ligação de cabos entre eles.

09 - Sobre “Drives” é incorreto afirmar:

- A) Deve-se entender por “Drive” os componentes denominados os drives de disco flexível e o de disco rígido.
- B) Os componentes possuem somente uma parte mecânica.
- C) Os componentes se destinam a armazenar dados para posterior consulta.
- D) Os componentes possuem aplicativos que são as ferramentas que produzem os trabalhos no microcomputador.

10 - A opção “Salvar espaço de trabalho” do menu “Arquivo” no Microsoft Office Excel 2003, padrão em Português, permite:

- A) Salvar um grupo de pastas de trabalho em uma área de trabalho personalizada.
- B) Salvar uma pasta de trabalho como uma página da WEB.
- C) Salvar as opções de apresentação de uma pasta de trabalho, tais como tamanhos de fonte e nível de zoom.
- D) Salvar a pasta de trabalho atual na área de trabalho do computador.