



## PROVA DE PROFICIÊNCIA EM INFORMÁTICA BÁSICA

### PARTE 1 – CALC

1. Utilizando a planilha eletrônica LibreOffice Calc, formate a tabela (fornecida pelo professor) obedecendo às instruções de formatação que seguem abaixo (máximo 4 pontos):
  - a. Formatação de cor de preenchimento (1 ponto);
  - b. Formatação de todas as bordas de acordo com modelo (1 ponto);
  - c. Na coluna Custo Total, coluna D, deverá ser calculado a Custo de total de quantidade x custo unitário para cada produto. (1 pontos)
  - d. Na linha TOTAL, coluna B, calcule o somatório de Quantidades de todos os produtos, na coluna C, o somatório de Custo unitário de todos os produtos, e na coluna D, o somatório dos Custos Totais de todos os produtos. (1 pontos)
  - e. Salve o arquivo na área de trabalho com SeuNomeCompleto - NomedoCurso.ods

	A	B	C	D	E
1	<b>Produto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Custo Unitário</b>	<b>Custo Total</b>	
2	Caneta	30	R\$ 1,50		
3	Carimbo	10	R\$ 15,00		
4	Lápis	60	R\$ 1,00		
5	Borracha	10	R\$ 3,00		
6	Lapiseira	20	R\$ 12,00		
7	Grampeador	5	R\$ 14,00		
8	Pasta Arquivo	50	R\$ 4,00		
9					
10	<b>Total</b>				
11					
12					

## PARTE 2 – WRITER

2. Utilizando o processador de textos LibreOffice Writer formate o texto (fornecido pelo professor) de acordo com a formatação abaixo (máximo 4,0).

Item	Tamanho	Fonte	Negrito	Alinhamento	Cor	Pontos
Título	21	Arial	Sim	A esquerda	Azul Claro	0,5
Subtítulo 1	16	Arial	Nao	A esquerda	Azul Escuro	0,5
Texto	12	Times New Roman	Nao	Justificado	Preto	0,5
Exemplos	12	Times New Roman	Sim	A esquerda	Preto	0,5
Subtítulo 2	16	Arial	Nao	A esquerda	Azul Escuro	0,5
Texto	12	Times New Roman	Nao	Justificado	Preto	0,5
Frase	12	Times New Roman	Não	A esquerda	Azul Médio	0,5
Texto	12	Times New Roman	Nao	Justificado	Preto	0,5

a. Salve o arquivo na área de trabalho com SeuNomeCompleto - NomedoCurso.odt

### Dicas de produtividade para e-mail

#### 1 – Crie títulos curtos e de fácil compreensão

O título do e-mail é muito importante, pois as pessoas que receberem poderão decidir abri-lo de acordo com o título. Escolher um bom título também será muito útil para agrupar e localizar as mensagens enviadas. Tente colocar palavras-chave no título para facilitar a identificação. Exemplo:

##### **Errado**

Assunto: Relatório

##### **Certo**

Assunto: Relatório de Faturamento Jan/2015

#### 2 – Como lidar com assuntos delicados e urgentes

Tenha em mente que leitura exige interpretação, e nem sempre o que escrevemos vai ser interpretado da maneira correta, ou seja, como gostaríamos de nos expressar. Evite o uso de LETRAS MAIÚSCULAS. Na internet, o uso de letras maiúsculas em e-mails e chats está associado ao ato de gritar com a outra pessoa. Por isso, quando o assunto é muito delicado e que exige "jogo de cintura", opte por outras formas de comunicação. O Skype é uma ótima escolha. Atualmente é tão bem aceito que está até superando o uso do telefone em algumas organizações.

##### **E-mail não é o lugar certo para urgências**

Você deve separar seus e-mails por prioridade, e a maioria das plataformas que oferecem serviços de e-mail já tem esse tipo de opção. Primeiramente, facilitará a organização dos compromissos e respostas. Mas, caso o assunto seja de extrema urgência e precise de solução imediata, sem dúvidas: prefira o telefone.

### PARTE 3 – E-MAIL

1. Envie um e-mail para o endereço de e-mail [proficiencia.inf.ifsc@gmail.com](mailto:proficiencia.inf.ifsc@gmail.com), contendo os dois documentos, referentes as partes 1 e 2, anexados (1 ponto);
2. Coloque seu Nome Completo - Curso no **assunto** do e-mail (1 ponto).