

Curso de Informática Básica

Módulo Final - Avaliação e Encerramento do Curso

MÓDULO FINAL - AVALIAÇÃO E ENCERRAMENTO DO CURSO

Parabéns por ter concluído todos os módulos do curso de Informática Básica! Agora é o momento de revisar o que aprendeu, testar seus conhecimentos e se preparar para aplicar essas habilidades no dia a dia pessoal e profissional.

1. REVISÃO DOS CONTEÚDOS ESTUDADOS

- Introdução à informática e componentes do computador
- Uso correto do teclado e mouse, digitação
- Criação de documentos no Word
- Uso de e-mail com o Gmail
- Navegação segura na internet
- Preenchimento de formulários e uso do WhatsApp Web
- Armazenamento e compartilhamento com o Google Drive
- Criação de planilhas simples no Excel

2. AVALIAÇÃO FINAL

PARTE 1 - MÚLTIPLA ESCOLHA

1. Qual das opções representa uma boa prática ao preencher formulários online?

- A) Inserir dados falsos para testar o sistema
- B) Preencher em redes Wi-Fi públicas
- C) Conferir os dados antes de enviar e evitar redes inseguras
- D) Enviar o mesmo formulário várias vezes

2. Para formatar um texto no Word e deixá-lo em negrito, qual atalho usamos?

- A) Ctrl + U
- B) Ctrl + B

C) Ctrl + N

D) Ctrl + Z

3. O que significa "salvar na nuvem"?

A) Gravar arquivos em um pendrive

B) Armazenar arquivos localmente no computador

C) Gravar arquivos em um serviço online acessível de qualquer lugar

D) Fazer backup manual de documentos

4. No Excel, qual fórmula soma os valores das células A1 até A5?

A) =MEDIA(A1:A5)

B) =A1+A2+A3+A4+A5

C) =SOMA(A1:A5)

D) =SOMA DE A1 A A5

5. Ao enviar um e-mail profissional, é correto:

A) Usar apelidos e gírias

B) Escrever todo o texto em letras maiúsculas

C) Usar saudação, linguagem clara e assinar com nome completo

D) Escrever o mínimo possível, sem assunto

PARTE 2 - QUESTÕES ABERTAS

6. Quais os principais cuidados ao usar o WhatsApp Web em locais públicos?

7. Explique com suas palavras o que é e para que serve o Google Drive.

8. Crie uma tabela simples com 3 colunas: Produto, Quantidade, Valor. Aplique a fórmula para calcular o total de cada item.

9. Descreva 3 diferenças entre Word e Excel.

10. O que você mais gostou no curso e como pretende aplicar esse conhecimento?

3. ORIENTAÇÕES FINAIS

- Revise suas respostas com atenção
- Para emitir o certificado, envie suas respostas por e-mail ou pela plataforma onde está realizando o curso
- Continue praticando diariamente para fortalecer o que aprendeu

Parabéns pela dedicação!

Esperamos que esse curso tenha sido um passo importante na sua jornada digital.