

**EDITAL 014/2024 – Secretário Executivo**

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

<b>CrITÉrios de AvaliaÇão</b>	<b>PontuaÇão Máxima</b>
Domínio no conhecimento de formatar um documento no Word, empregando recursos de formataÇão de parágrafo, fonte, tamanho e cor	<b>15</b>
Domínio no conhecimento dos recursos na guia Inserir em um documento Word	<b>20</b>
UtilizaÇão dos recursos adequados para citaÇão e referência bibliográfica no Word	<b>5</b>
Domínio no conhecimento da utilizaÇão de mala direta no Word	<b>10</b>
UtilizaÇão dos recursos adequados para revisão de texto em um documento Word	<b>5</b>
Domínio no conhecimento dos recursos na guia Layout em um documento Word	<b>20</b>
UtilizaÇão dos recursos adequados para cópia absoluta e relativa de células em uma planilha no Excel	<b>5</b>
Domínio no conhecimento para escrever uma funÇão de pesquisa em uma planilha no Excel	<b>5</b>
UtilizaÇão dos recursos adequados para formataÇão condicional e alinhamento de células em uma planilha no Excel / Filtros	<b>5</b>
UtilizaÇão dos recursos adequados para criar uma tabela dinâmica em uma planilha no Excel / ClassificaÇão de Dados	<b>5</b>
UtilizaÇão dos recursos adequados para criaÇão de um gráfico em uma planilha no Excel	<b>5</b>
<b>Total</b>	<b>100</b>