



Sumário

Língua Portuguesa

1. Leitura, entendimento e interpretação de texto atual.....	1
2. Conhecimentos gramaticais: 1. Ortografia e acentuação 2. Palavras invariáveis e palavras variáveis	8
3. Flexão dos substantivos e adjetivos.....	21
4. Verbos: conjugações, modos e tempos	30
5. Regência nominal e verbal.....	43
6. Crase	53
7. Concordância nominal e verbal.....	62
8. Emprego dos sinais de pontuação	78
9. Colocação dos pronomes oblíquos átonos.....	86
10. Uso de Porque, Porquê, Por quê e Porque	93

Informática Básica

Aplicativos de produção (Pacote Microsoft Office 2013 e Microsoft Office 2016: Planilha Eletrônica, Editor de Textos, PowerPoint)

1. Word Abrir, modificar e salvar documentos, formatar textos (palavras, parágrafos e imagens), correção gramatical e ortográfica, criar, modificar e formatar tabelas, funções do menu principal, opções de compartilhamento, exportação de documento, utilizando guias de contexto, design e layout de tabela, formatação de imagem e gráficos, referências e correspondências, sumário, notas de rodapé, mala direta, revisão, macros, formatos de arquivos padrão.	1
2. Excel Abrir, modificar e salvar documentos, formatar células e planilhas, filtrar e validar dados, operadores, referência circular, auditoria de fórmulas, revisão de texto, comentários e protegendo pastas, definindo nomes a células e protegendo fórmulas, trabalhando com ilustrações e textos, inserindo gráficos e mini gráficos na planilha, configurar e imprimir páginas, utilizando fórmulas, biblioteca de funções – utilização das funções do Excel, utilizando o assistente de função, matemática financeira, tabela dinâmica, formatos de arquivos padrão.	90
3. Power Point Localizar, substituir e selecionar conteúdo, guias de contexto, formatação de imagem, inserção de formas, design e layout de ilustrações, formatação de gráficos, automatização da apresentação, hiperlinks, macros, compartilhando a apresentação, exportando a apresentação, formatos de arquivos padrão.....	153

Conhecimentos Específicos

1. Principais tarefas que o recepcionista desempenha. 2. Tipo de linguagem que o recepcionista deve utilizar, no atendimento ao público. 3. Principais características de um recepcionista profissional.	1
4. Tipos de atitudes que orientam a postura do recepcionista no atendimento ao cliente: reativas, ativas e proativas.....	22