



# LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras .....	14
Pontuação .....	16
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	25
Concordância verbal e nominal.....	43
Regência verbal e nominal.....	59
Colocação pronominal .....	70
Crase.....	77

## ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Estado de Porto Velho e o Brasil e o contexto nacional e o global no tocante à política, economia, tecnologia, sociedade (educação, saúde e segurança), ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais suas inter-relações e suas vinculações históricas..... 1

## INFORMÁTICA BÁSICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010..... 1

MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto..... 47

MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados..... 79

MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides..... 108

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos..... 136

Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas..... 143

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gestão de Documentos .....	1
Sistemas de arquivamento. Métodos de arquivamento.....	4
Análise, avaliação e seleção dos documentos.....	7
Descrição e arranjo de documentos.....	11
Biblioteca e sociedade, informação, tecnologia e cultura. Livros, leitores e leitura. ....	16



Representação documentária: análise documentária, representação documentária, linguagem documentaria, normalização e formatos bibliográficos .....	27
Administração de sistemas de documentação e de informação: Sistemas e fontes de informação, avaliação de sistemas de informação, gestão e uso de bases digitalizadas.....	31
Ética profissional.....	42

# SUMÁRIO