



LÍNGUA PORTUGUESA

Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões	1
Ortografia oficial, orientações ortográficas	25
Encontros vocálicos e consonantais	43
Pontuação	44
Acentuação Gráfica: sílaba, divisão silábica, sílaba tônica, regras de acentuação gráfica	52
Uso da crase.....	64
Morfologia: prefixos e sufixos.....	68
Classes de palavras e mecanismos de flexão.....	72
Colocação pronominal	128
Sintaxe: análise sintática: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; período simples e composto; orações coordenadas e subordinadas.....	135
Regência verbal e nominal.....	152
Concordância verbal e nominal.....	163
Sinônimos, Antônimos, homônimos e Parônimos	179
Concordância e Regência, Formas de Tratamento, Conjugação de Verbos, colocação de pronomes nas frases.....	183
Correção de textos.....	183
Sintaxe.....	195
Análise e interpretação de textos	195

MATEMÁTICA

Teoria de conjuntos: operações com conjuntos, conjuntos numéricos, intervalos;	1
Produto cartesiano; relações; funções: domínio, contra-domínio e imagem, função composta e função inversa;	11
Números: naturais, fracionários, decimais, inteiros, racionais, reais,	31
Porcentagem,	68
Descontos, juros,	75
Geometria e medidas,.....	90
Regra de três,	140
Sistema de pesos e medidas,	154
Mínimo Múltiplo Comum, Máximo Divisor Comum,	161
Raiz quadrada,	166
Sistema Monetário Nacional (Real),.....	173
Equações de 2º grau,	180
Problemas com as quatro operações.....	187

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); 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.....	92

SUMÁRIO



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. **125**

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..... **153**

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **183**

Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas..... **190**

Programas antivírus..... **209**

Políticas de backup..... **220**

SUMÁRIO