



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	19
Pontuação.	21
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	30
Concordância verbal e nominal.	72
Regência verbal e nominal.	88
Colocação pronominal.	99
Crase.	106

MATEMÁTICA

Operações com números reais	1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum	19
Razão e proporção	23
Porcentagem	31
Regra de três simples e composta.	38
Média aritmética simples e ponderada.	51
Juro simples e juro composto	60
Equação do 1.º e 2.º grau	69
Sistema de equações do 1.º grau	83
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	90
Sistemas de medidas usuais	100
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras	108
Resolução de situações-problema	155
Raciocínio Lógico	160

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

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.

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.

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.

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

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

SUMÁRIO