

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

**EMPREGO: Agente Administrativo, Auxiliar de Escritório, Auxiliar Técnico,
Recepcionista, Atendente de Informações e Operador de Computador**

LÍNGUA PORTUGUESA

- Interpretação de texto
- Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção;
emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.
- Sinônimos, antônimos e parônimos
- Crase
- Acentuação gráfica (novas normas ortográficas)
- Pontuação
- Sentido próprio e figurado das palavras
- Concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA

- Sistema de equação do 1º grau;
- Resolução de equações do 2º grau completa e incompleta;
- Sistemas de equações do 2º grau;
- Congruência e semelhança de figuras planas;
- Teorema de Tales;
- Teorema de Pitágoras;
- Relações métricas nos triângulos retângulos;
- Razões trigonométricas envolvendo os ângulos de 30°, 45° e 60°;
- Perímetros de figuras planas;
- Áreas de figuras planas;

CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA

1- Computador Conceituação.

- Hardware.
- Software.
- Windows como sistema operacional:
- Uso do mouse: clicar, clicar e arrastar.
- Entrar e sair.
- Janela.
- Caixa de controle.
- Barras de títulos e de menus.
- Menu
- iniciar -Programas
- configurações e outras opções.
- Operações com pastas e arquivos.
- Configurações gerais.
- Internet.
- Configurações de segurança.
- Processador de textos –Microsoft Word
- Criação e edição de textos.
- Salvamento, exclusão e recuperação de arquivos de textos.
- Formatação de textos.
- Recursos diversos em textos.
- Impressão de arquivos de textos.
- Montagem e formatação de tabelas.

2- Planilhas Eletrônicas –Microsoft Excel

- Estrutura de uma planilha eletrônica
- Criação de planilha.

MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
CONCURSO PÚBLICO PARA A EMPRESA DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DE VOLTA REDONDA
EDITAL Nº. 001/2014 – EPD

- Abrir e fechar planilha.
- Salvar planilha..
- Seleção e edição de células.
- Inserir, excluir, copiar e formatar células.
- Edição de planilhas.
- Inserir, mover e excluir planilhas.
- Auto- fill.
- Auto-soma.
- Cálculos com fórmulas.
- Formatação de planilhas.
- Uso de funções.
- Montagem de gráficos.
- Impressão de planilhas. Apresentações –Microsoft Power Point
- Criação e edição de apresentações.
- Salvamento, exclusão e recuperação de arquivos de apresentações.
- Formatação de apresentações.
- Recursos diversos em apresentações.
- Impressão de arquivos de apresentações.
- Formas e recursos de exibição e apresentações.