



**Universidade de Taubaté-SP – UNITAU**

**Recepcionista - Nível Médio**

## ***Língua Portuguesa***

1. Leitura, entendimento e interpretação de texto atual. ....	1
2. Conhecimentos gramaticais: 1. Ortografia e acentuação .....	3
2. Palavras invariáveis e palavras variáveis 3. Flexão dos substantivos e adjetivos 4. Verbos: conjugações, modos e tempos .....	12
5. Regência nominal e verbal .....	38
6. Crase .....	43
7. Concordância nominal e verbal .....	45
8. Emprego dos sinais de pontuação .....	48
9. Colocação dos pronomes oblíquos átonos .....	50
10. Uso de Porque, Porquê, Por quê e Porque .....	51

## ***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. ....

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. ....

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.....

## ***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. ....

4. Tipos de atitudes que orientam a postura do recepcionista no atendimento ao cliente: reativas, ativas e proativas. ....