



# Fundação Educacional São Carlos/SP - FESC

## Assistente Administrativo

### **Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. ....	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. ....	3
Ortografia Oficial. ....	5
Pontuação. ....	12
Acentuação. ....	14
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). ....	16
Concordância verbal e nominal. ....	35
Regência verbal e nominal. ....	38
Colocação pronominal. ....	43
Crase. ....	44
Sintaxe. ....	46

### **Matemática**

Resolução de situações-problema.....	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades .....	2
Múltiplos e Divisores .....	5
Números Racionais: Operações e Propriedades.....	8
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional .....	11
Regra de Três Simples e Composta .....	15
Porcentagem .....	18
Juros Simples.....	19
Sistema de Medidas Legais .....	21
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. ....	23
Raciocínio Lógico.....	30

### **Conhecimentos em Informática**

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. ....	1
MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. ....	12

MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. ....	<b>18</b>
Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. ....	<b>26</b>
Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.....	<b>30</b>