



CORREIOS

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E
TELÉGRAFOS

Agente de Correios

COM BASE NO EDITAL Nº 11 – ECT,
DE 22 DE MARÇO DE 2011

CÓD: SL-001MA-24
7908433253303

Língua Portuguesa

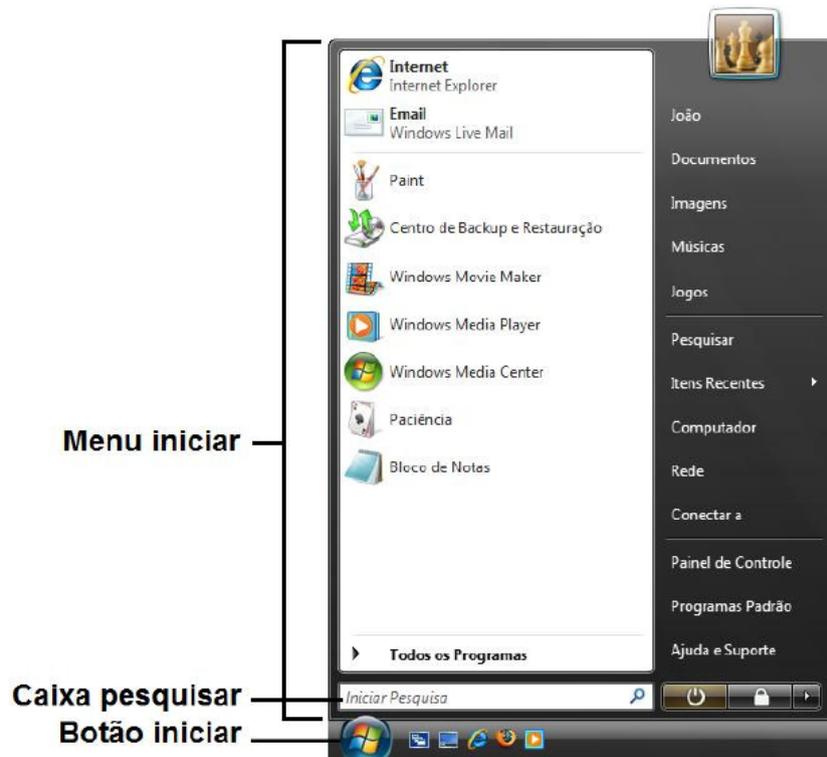
1. Compreensão e interpretação de textos	7
2. Ortografia oficial	10
3. Acentuação gráfica.....	11
4. Emprego das classes de palavras: nome pronome, verbo, preposições e conjunções	12
5. Emprego do sinal indicativo de crase.....	24
6. Sintaxe da oração e do período	25
7. Pontuação	27
8. Concordância nominal e verbal	29
9. Regência nominal e verbal.....	30
10. Significação das palavras.....	33
11. Formação de palavras	34

Matemática

1. Números relativos inteiros e fracionários, operações e propriedades. Números reais	43
2. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum	52
3. Expressões numéricas.....	54
4. Equações e sistemas de equações de 1. o grau	55
5. Sistemas de medida de tempo.....	57
6. Sistema métrico decimal.....	59
7. Números e grandezas diretamente e inversamente proporcionais	61
8. Regra de três simples.....	63
9. Porcentagem. Taxas de juros simples e compostas, capital, montante e desconto.....	64
10. Princípios de geometria: perímetro, área e volume	66

Informática

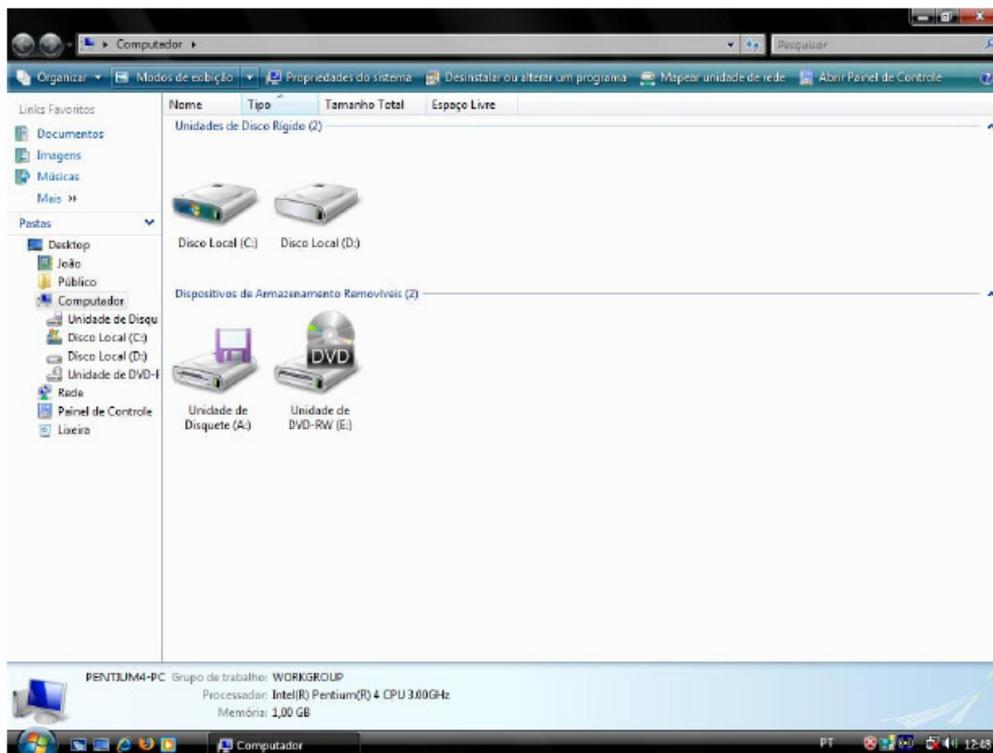
1. Conceitos básicos de computação	75
2. Componentes de hardware e software de computadores	75
3. Sistema operacional Windows (XP e VISTA).....	78
4. Conhecimentos de Word, Excel, PowerPoint.....	91
5. Internet: conceitos, navegadores, tecnologias e serviços.....	112



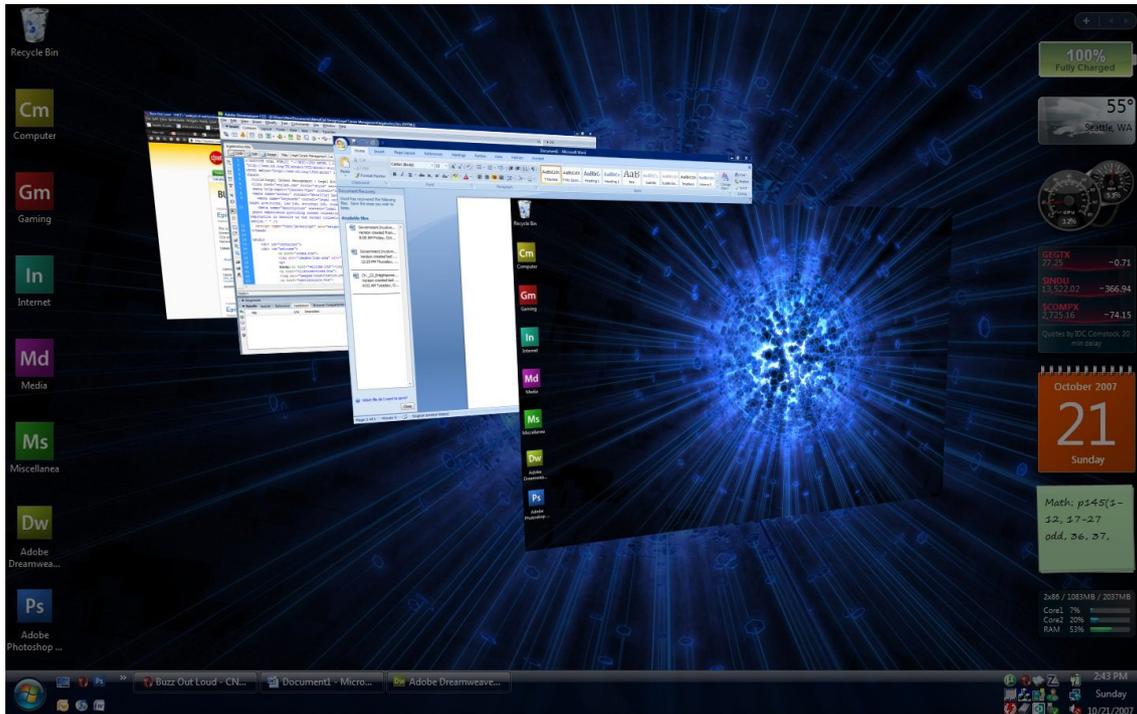
Menu Iniciar do Windows Vista.

Computador

Exibe as unidades de disco e outros itens de hardware conectados ao computador.



Tela Computador no Windows Vista.



Alternando entre janelas no Windows Vista.

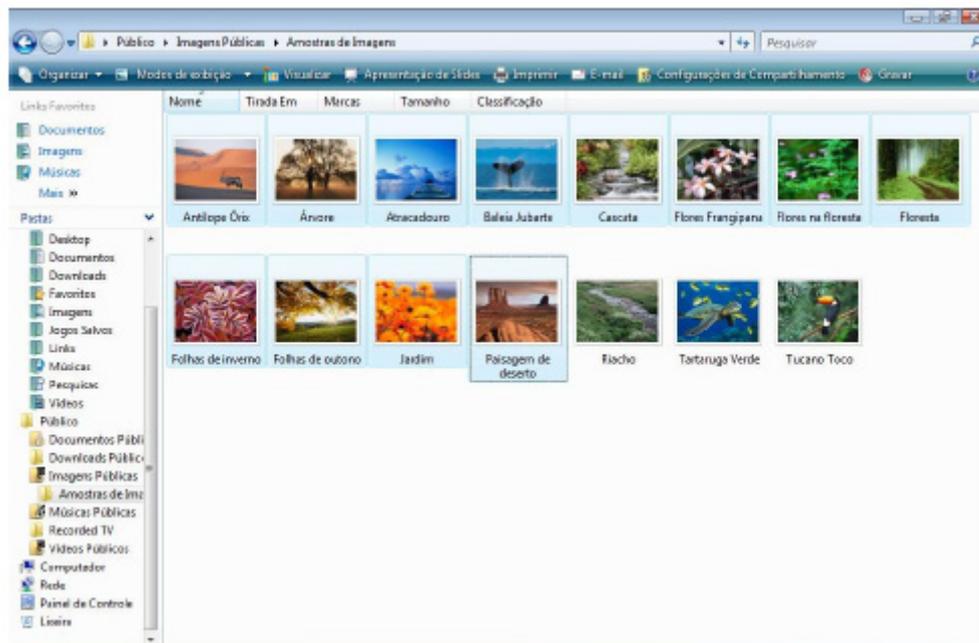
Fonte: <https://tecnoblog.net/210813/fim-proximo-windows-vista/>

Manipular arquivos e pastas

É necessário selecionar primeiro os arquivos e pasta, antes de aplicar um comando. E selecionar é destacar visualmente o arquivo ou pasta em relação aos outros.

Contínuos: clicar no primeiro arquivo, manter pressionada a tecla SHIFT, clicar no último arquivo.

- **Contínuos:** clicar no primeiro arquivo, manter pressionada a tecla SHIFT, clicar no último arquivo.



O Windows vem com uma pequena coleção de gadgets, mas somente alguns deles aparecem na Barra Lateral por padrão quando o Windows é iniciado pela primeira vez, são eles:

- Relógio;
- Apresentação de Slides;
- Gadget Manchetes.

CONHECIMENTOS DE WORD, EXCEL, POWERPOINT

MICROSOFT OFFICE

O Microsoft Office é um pacote de aplicativos que conta com soluções para processamento de texto, planilha de cálculos, apresentações gráficas, aplicativos de e-mails e etc¹⁵. O anúncio do pacote foi efetuado por Bill Gates em agosto de 1988 em Las Vegas, na Comdex. Na primeira versão, tinha apenas três aplicativos: Word, Excel e PowerPoint.

Caso um computador não tenha o programa instalado, não tem problema, já que há também o serviço de nuvem. Ou seja, você conseguirá usar o serviço a partir da Internet. Além disso, ele é integrado com o OneDrive, permitindo que os arquivos sejam acessados em diferentes dispositivos. Os programas também são compatíveis com telas sensíveis ao toque.

Um dos propósitos do pacote Office é acrescentar ao número de funcionalidades que seus programas têm. Há várias versões disponibilizadas para venda, dependendo do perfil do usuário e da quantidade de programas desejados. Depois de fechar parceria com fabricantes de *tablets* que funcionam por Android, o Office já vem instalado nos dispositivos de várias marcas, como Samsung, LG e Dell.

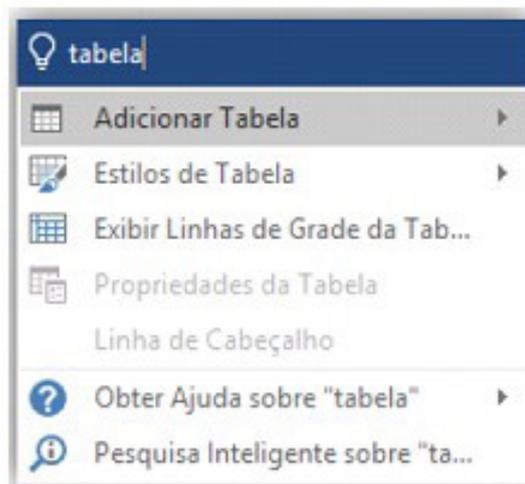
MS OFFICE WORD 2016

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática¹⁶.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

Novidades no Word 2016

– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.

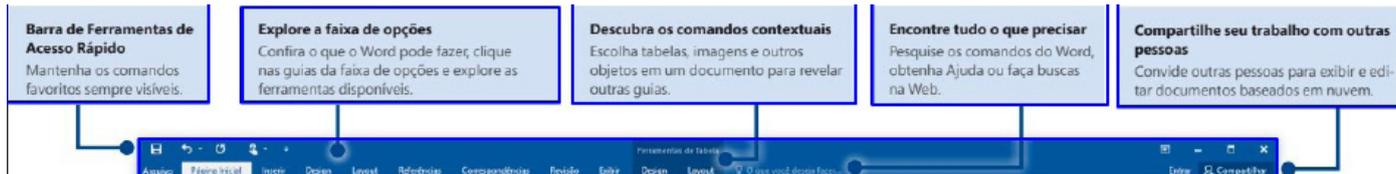


Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.

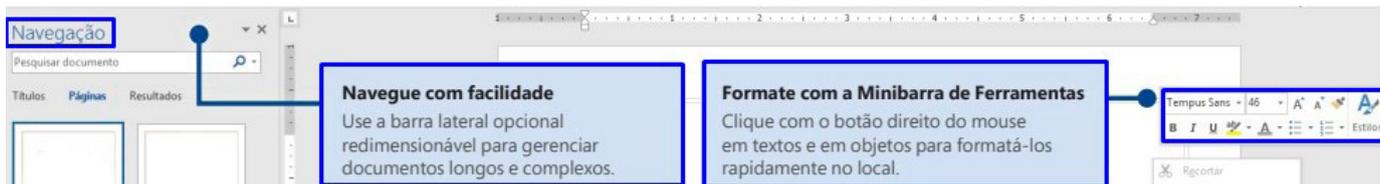
¹⁵ https://www.stoodi.com.br/blog/2018/12/26/pacote-office-o-que-e-como-baixar/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=Search-dsa-purchase&utm_content=54491818507&utm_term=todas-as-paginas&gclid=CjwKCAjwndvIBRANEiwABrR32EIKW-2VdDxOBh_7Ru--piHmEzri5J7_-hhkVn0Py6PcYOLuMWrVYuhOckmgQAvD_BwE

¹⁶ <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

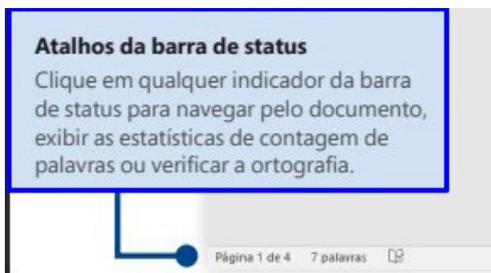
Interface Gráfica



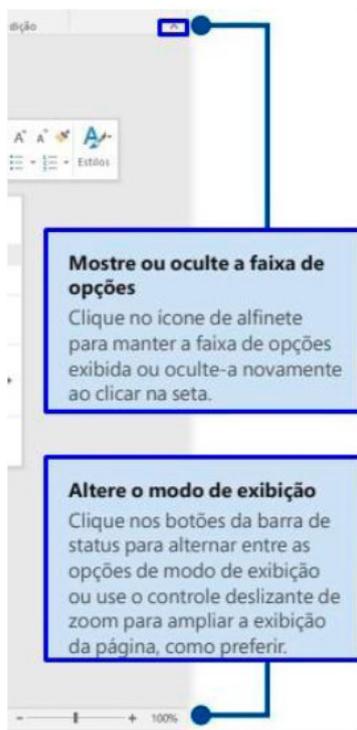
Navegação gráfica



Atalho de barra de status



Faixas de opções e modo de exibição



Guia de Início Rápido.¹⁸

¹⁸ https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/5297/Guia_de_Inicio_Rapido__Word_2016_14952206861576.pdf

	Fonte: permite que selecionar uma fonte, ou seja, um tipo de letra a ser exibido em seu texto. Em cada texto pode haver mais de um tipo de fontes diferentes.
	Tamanho da fonte: é o tamanho da letra do texto. Permite escolher entre diferentes tamanhos de fonte na lista ou que digite um tamanho manualmente.
	Negrito: aplica o formato negrito (escuro) ao texto selecionado. Se o cursor estiver sobre uma palavra, ela ficará toda em negrito. Se a seleção ou a palavra já estiver em negrito, a formatação será removida.
	Itálico: aplica o formato itálico (deitado) ao texto selecionado. Se o cursor estiver sobre uma palavra, ela ficará toda em itálico. Se a seleção ou palavra já estiver em itálico, a formatação será removida.
	Sublinhado: sublinha, ou seja, insere ou remove uma linha embaixo do texto selecionado. Se o cursor não está em uma palavra, o novo texto inserido será sublinhado.
	Tachado: risca uma linha, uma palavra ou apenas uma letra no texto selecionado ou, se o cursor somente estiver sobre uma palavra, esta palavra ficará riscada.
	Subscrito: coloca a palavra abaixo das demais.
	Sobrescrito: coloca a palavra acima das demais.
	Cor do realce do texto: aplica um destaque colorido sobre a palavra, assim como uma caneta marca texto.
	Cor da fonte: permite alterar a cor da fonte (letra).

Grupo Parágrafo



	Marcadores: permite criar uma lista com diferentes marcadores.
	Numeração: permite criar uma lista numerada.
	Lista de vários itens: permite criar uma lista numerada em níveis.
	Diminuir Recuo: diminui o recuo do parágrafo em relação à margem esquerda.
	Aumentar Recuo: aumenta o recuo do parágrafo em relação à margem esquerda.

Formatos de arquivos

Veja abaixo alguns formatos de arquivos suportados pelo Word 2016:

- .docx: formato xml.
- .doc: formato da versão 2003 e anteriores.
- .docm: formato que contém macro (vba).
- .dot: formato de modelo (carta, currículo...) de documento da versão 2003 e anteriores.
- .dotx: formato de modelo (carta, currículo...) com o padrão xml.
- .odt: formato de arquivo do Libre Office Writer.
- .rtf: formato de arquivos do WordPad.
- .xml: formato de arquivos para Web.
- .html: formato de arquivos para Web.
- .pdf: arquivos portáteis.

MS OFFICE EXCEL 2016

O Microsoft Excel 2016 é um software para criação e manutenção de Planilhas Eletrônicas.

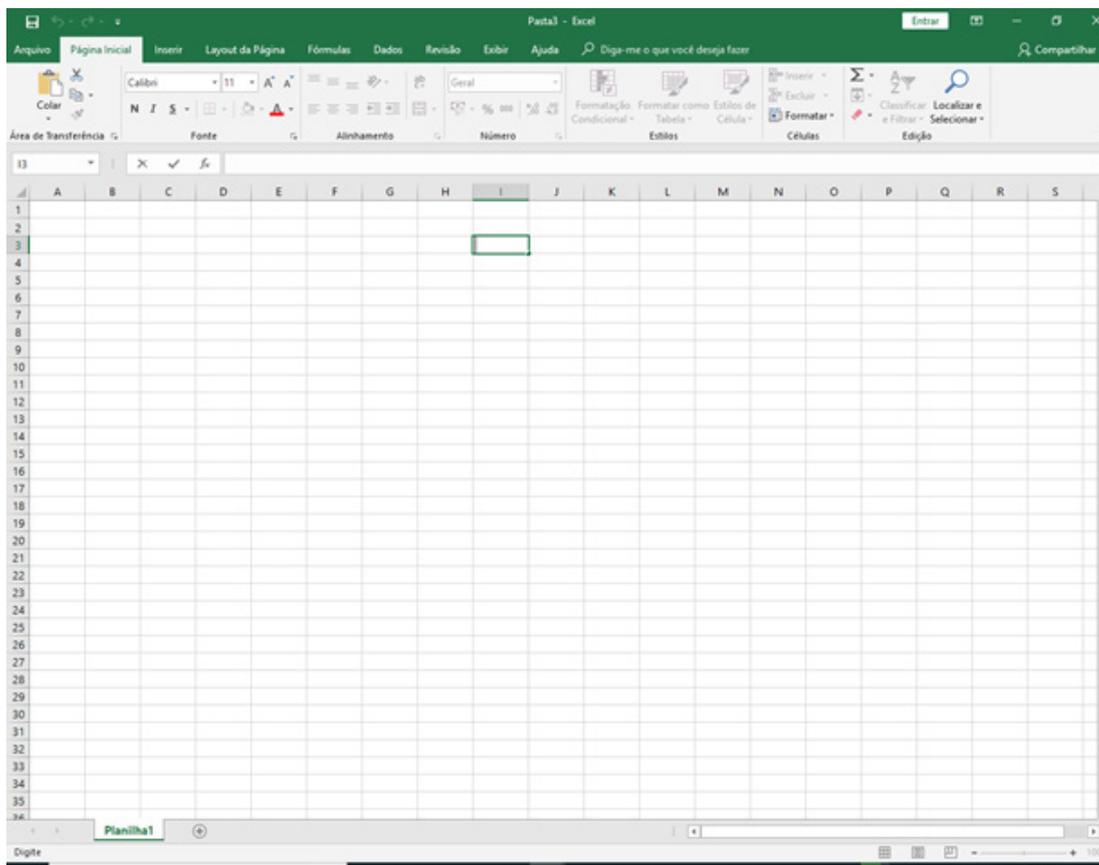
A grande mudança de interface do aplicativo ocorreu a partir do Excel 2007 (e de todos os aplicativos do Office 2007 em relação as versões anteriores). A interface do Excel, a partir da versão 2007, é muito diferente em relação as versões anteriores (até o Excel 2003). O Excel 2016 introduziu novas mudanças, para corrigir problemas e inconsistências relatadas pelos usuários do Excel 2010 e 2013.

Na versão 2016, temos uma maior quantidade de linhas e colunas, sendo um total de 1.048.576 linhas por 16.384 colunas.

O Excel 2016 manteve as funcionalidades e recursos que já estamos acostumados, além de implementar alguns novos, como²⁰:

- 6 tipos novos de gráficos: Cascata, Gráfico Estatístico, Histograma, Pareto e Caixa e Caixa Estreita.
- Pesquise, encontra e reúna os dados necessários em um único local utilizando “Obter e Transformar Dados” (nas versões anteriores era Power Query disponível como suplemento).
- Utilize Mapas 3D (em versões anteriores com Power Map disponível como suplemento) para mostrar histórias junto com seus dados.

Especificamente sobre o Excel 2016, seu diferencial é a criação e edição de planilhas a partir de dispositivos móveis de forma mais fácil e intuitivo, vendo que atualmente, os usuários ainda não utilizam de forma intensa o Excel em dispositivos móveis.



Tela Inicial do Excel 2016.

20 <https://ninjadoexcel.com.br/microsoft-excel-2016/>