

CADERNO DE QUESTÕES

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

NOME: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____ CPF: _____

CAMPUS PARA O QUAL O CANDIDATO SE INSCREVEU: _____

Leia atentamente as instruções:

- 1. Aguarde a ordem do fiscal para iniciar a prova.**
2. Preencha as informações solicitadas na capa do Caderno de Questões com letra legível.
3. O Caderno de Questões contém 60 (sessenta) questões objetivas. Certifique-se de que o Caderno de Questões possui 15 páginas numeradas de 1/15 até 15/15.
4. A duração total da prova é de 4 (quatro) horas.
5. O candidato deverá permanecer no local de realização da prova durante, no mínimo, 1 (uma) hora após o início da prova. O candidato que desejar levar o caderno de provas deverá permanecer na sala de provas, no mínimo, 2 (duas) horas após o início da prova.
6. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham terminado a prova, só podendo dela se retirar simultaneamente, e após assinatura do Relatório de Aplicação de Provas.
7. Ao receber a Folha de Respostas Definitiva, verifique se os dados impressos estão corretos. Caso contrário, notifique o Fiscal imediatamente.
8. Cada questão contém cinco alternativas (A, B, C, D, E), das quais somente uma atende às condições do enunciado. Transcreva as respostas das questões na Folha de Respostas Definitiva utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, conforme o exemplo a seguir:

A	B	■	D	E
---	---	---	---	---
9. Questões com mais de uma alternativa assinalada, rasurada ou em branco serão ANULADAS. Não dobre nem amasse a Folha de Respostas Definitiva; preencha-a cuidadosamente, pois não será permitida a sua substituição.
10. Não será permitida qualquer forma de consulta, nem a utilização de qualquer tipo de instrumento de cálculo.
11. É proibido o uso de aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido e outros materiais estranhos à prova.
12. O candidato será sumariamente eliminado do presente concurso público se, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se ou tentando se comunicar com outro candidato.
13. Ao terminar a prova, entregue ao fiscal de sala a FOLHA DE RESPOSTAS e o CADERNO DE QUESTÕES e certifique-se de ter assinado a lista de presença.

BOA PROVA!

1. Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas:

_____ Senhoria está preocupado? (falando com a pessoa)

_____ Excelência disse, através da imprensa, que não faltaria óleo de soja ao consumidor. (falando sobre a pessoa)

Vossa Senhoria está _____. (dirigindo-se a um homem)

Sua Majestade ficou _____. (falando de uma rainha)

- a) Vossa; Vossa; atrasada; encolerizada.
- b) Vossa; Sua; atrasado; encolerizada.
- c) Sua; Vossa; atrasado; encolerizada.
- d) Vossa; Sua; atrasada; encolerizado.
- e) Vossa; Vossa; atrasado; encolerizada.

2. Assinale a alternativa que apresenta, respectivamente, os pronomes de tratamento que devem ser usados para as seguintes pessoas:

Presidente da República;

Reitor de universidades;

Juízes em geral.

- a) Vossa Excelência; Vossa Excelência; Vossa Excelência.
- b) Vossa Excelência; Vossa Excelência; Vossa Meretíssima.
- c) Vossa Senhoria; Vossa Senhoria; Vossa Senhoria.
- d) Sua Excelência; Sua Excelência; Vossa Excelência.
- e) Vossa Excelência; Vossa Magnificência; Vossa Excelência.

3. Assinale a alternativa em que todas as palavras estão grafadas corretamente.

- a) Exceção, discussão, enchente, prazeroso.
- b) Tigela, tacha, paralizar, prazeroso.
- c) Excessão, opinião, opção, prazeroso.
- d) Tijela, taxa, discução, atrás.
- e) Sobrancelha, cabelereiro, manteigueira, trás.

4. Assinale a alternativa correta.

- a) Onde você vai?
- b) Os primeiros colonizadores surgiram a cerca de quinhentos anos.
- c) O caminhão foi ao encontro ao muro.
- d) Tiveram comportamentos afins durante os trabalhos de discussão.
- e) Fazem dez meses que o conheço.

5. Segundo o Manual Oficial de Redação da Presidência da República, qual a definição e finalidade do correio eletrônico?

- a) O correio eletrônico (e-mail), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.
- b) O correio eletrônico (e-mail), por seu baixo custo, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.
- c) O correio eletrônico (e-mail), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmitir ofícios e memorandos.
- d) O correio eletrônico (e-mail), por seu baixo custo e celeridade, só deve ser usado em repartições públicas.
- e) O correio eletrônico (e-mail) serve apenas para transmissão de documentos de caráter pessoal.

6. Sobre o correio eletrônico é correto afirmar que:

- a) Um dos atrativos da comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, interessa definir uma forma rígida para sua estrutura.
- b) O campo assunto do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.
- c) Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato RichText. A mensagem que encaminha algum arquivo não precisa trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.
- d) Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de desculpas.
- e) Nos termos da legislação em vigor, a mensagem de correio eletrônico tem valor documental.

7. Assinale a alternativa que indica, respectivamente, o sentido correto das abreviações:

* - § - p.us.

- a) Indica forma inaceitável; parágrafo; pouco uso.
- b) Usado para chamar atenção; parágrafo; pouco usado.
- c) Indica forma agramatical; porcentagem; pouso usado.
- d) Indica forma agramatical; parágrafo; pouco usado.
- e) Usado para chamar atenção; porcentagem; sem uso.

8. Pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. A redação oficial deve caracterizar-se pela:

- a) pessoalidade; uso do padrão culto da linguagem.
- b) informalidade; uniformidade.
- c) impessoalidade; uso do padrão culto da linguagem.
- d) princípio da legalidade; rebuscamento.
- e) moralidade; pessoalidade.

9. A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto, a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorre:

- a) a pessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto.
- b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral, como a gíria e o jargão.
- c) a informalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos.
- d) a concisão, que faz aparecer no texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.
- e) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

10. Assinale a alternativa que traz o uso correto dos pronomes de tratamento.

- a) Vossa Excelência sabe que seus eleitores o apoiarão.
- b) Vossa Excelência sabe que vossos eleitores o apoiarão.
- c) Vossa Excelência sabeis que seus eleitores o apoiarão.
- d) Vossa Excelência sabeis que vossos eleitores o apoiarão.
- e) Vossa Excelência sabe que seus eleitores te apoiarão.

11. O aviso, o ofício e o memorando devem conter as seguintes partes:

- a) tipo e número do expediente, seguido da data.
- b) tipo e número do expediente, seguido do destinatário.
- c) tipo e número do documento, seguido da sigla do órgão que o expede.
- d) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.
- e) tipo e número do documento, seguido da data.

12. Os documentos do Padrão Ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 10 no texto em geral, 14 nas citações e 12 nas notas de rodapé.
- b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-ão utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*.
- c) é obrigatório constar, a partir da primeira página, o número da página.
- d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em apenas uma face do papel.
- e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 4,0 cm de distância da margem direita.

13. O (A) _____ é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna.

- a) Ofício.
- b) Carta.
- c) Memorando.
- d) Aviso.
- e) Convite.

14. Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente:

- a) nome do órgão ou setor; endereço postal.
- b) nome do órgão ou setor; endereço de correio eletrônico.
- c) número do documento; tipo de documento; nome do setor.
- d) tipo de documento; número do documento; palavras-chave.
- e) nome do órgão ou setor; endereço postal; telefone e endereço de correio eletrônico.

15. Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. É correto afirmar que:

- a) o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado; já o ofício é expedido pelas demais autoridades.
- b) o ofício é expedido exclusivamente por Ministros de Estado; já o aviso é expedido pelas demais autoridades.
- c) o aviso é expedido exclusivamente por Secretários Gerais; já o ofício é expedido pelas demais autoridades.
- d) o aviso é expedido exclusivamente por Secretários de qualquer hierarquia; já o ofício é expedido pelas demais autoridades.
- e) tanto o aviso quanto o ofício podem ser expedidos por qualquer autoridade.

LEIA O TEXTO A SEGUIR PARA RESPONDER AS QUESTÕES DE NÚMEROS 16, 17 e 18.

Cidadezinha qualquer

Casas entre bananeiras
Mulheres entre laranjeiras
pomar amor cantar.

Um homem vai devagar.
Um cachorro vai devagar.
Um burro vai devagar.

Devagar... as janelas olham
Eta vida besta, meu Deus.

(Carlos Drummond de Andrade)

16. O recurso de que o poeta fez uso para caracterizar uma cidade do interior é:

- a) a descrição de seus elementos típicos.
- b) a enumeração de seus elementos típicos.
- c) a dissertação de seus elementos típicos.
- d) o discurso direto.
- e) o diálogo com o leitor.

17. A repetição presente na segunda estrofe sugere:

- a) a falta do que fazer em uma cidade interiorana.
- b) a rotina da vida interiorana.
- c) o período da tarde, sol quente.
- d) o período da manhã.
- e) a vagarosidade e a mesmice da vida interiorana.

18. No verso: “Devagar... as janelas olham.”, qual figura de linguagem está presente?

- a) Prosopopeia.
- b) Metáfora.
- c) Metonímia.
- d) Hipérbato.
- e) Hipérbole.

19. Atenção aos radicais gregos destacados nas palavras: caligrafia – cronômetro – democracia - dermatite.

Assinale a alternativa que contempla correta e respectivamente o significado dos radicais destacados.

- a) Bonito; couro; plebe; pele.
- b) Bom; tempo; plebe; inflamação.
- c) Belo; tempo; povo; pele.
- d) Poder; tempo; povo; pelo.
- e) Bonito; tempo; poder; pelo.

20. Atenção ao texto:

“Onde estão os meus verdes?

Os meus azuis?

O Arranha-céu comeu.”

(*Mário Quintana*)

Qual o processo de formação das palavras em destaque?

- a) Derivação imprópria.
- b) Derivação regressiva.
- c) Derivação prefixal.
- d) Derivação sufixal.
- e) Derivação parassintética.

21. Assinale a alternativa correta que preenche as lacunas, respectivamente:

_____ ele sumiu?

Não fui à festa _____ choveu.

Todos sabem o _____ de seu medo.

- a) Porque – porque – porque.
- b) Por que – por que – por que.
- c) Por que – porquê – porquê.
- d) Por que – porque – porquê.
- e) Por que – porquê – por quê.

22. Assinale a alternativa correta quanto à ortografia.

- a) Seu pedido foi diferido.
- b) Nas selas da prisão o ambiente era tenso.
- c) Agiu com muita discrição.
- d) Entregue o documento na sessão pessoal.
- e) Os dados do último senso já estão ultrapassados.

23. Assinale a alternativa correta quanto ao Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

- a) As letras K, Y e W podem ser usadas somente na grafia dos nomes próprios.
- b) As letras K, Y e W podem ser usadas somente nas palavras derivadas de nomes próprios.
- c) As letras K, Y e W foram retiradas do alfabeto da língua portuguesa.
- d) Apenas as letras K e W foram incorporadas ao alfabeto da língua portuguesa.
- e) As letras K, Y e W foram incorporadas ao alfabeto da língua portuguesa.

24. Assinale a alternativa correta.

- a) Temos duas meia garrafas de vinho.
- b) Você sempre teve bastantes amigos.
- c) As mães estavam meia preocupadas.
- d) Os carros ficaram bastantes danificados.
- e) Os documentos seguirão anexo à carta.

25. Atenção aos períodos:

Não houve meios de fazê-lo adiar a viagem.

Talvez ainda haja ingressos para a final do campeonato.

Se trocarmos o verbo haver nos dois períodos, mantendo tempo e modo, pelo verbo EXISTIR, teremos, respectivamente:

- a) existiram; existam.
- b) existiu; exista.
- c) existirão; existão.
- d) existiram; existiram.
- e) existirão; existirão.

26. Assinale a alternativa que apresenta, respectivamente, o significado dos verbos dos períodos:

Nós aspiramos um ar muito poluído.

Todos aspiram ao sucesso.

A menina agradava o cãozinho.

- a) desejar; desejar; satisfazer.
- b) respirar; respirar; satisfazer.
- c) respirar; desejar; fazer carinho.
- d) respirar; desejar; satisfazer.
- e) transpirar; desejar; fazer carinho.

27. Assinale a alternativa correta.

- a) Os turistas visitaram à cidade.
- b) Os turistas visitaram a cidade.
- c) Referia-se à pessoas ricas.
- d) Iremos à Curitiba.
- e) Chegamos cedo à casa.

28. Assinale a alternativa que apresenta o mesmo valor semântico do termo grifado no período a seguir:

Os operários fizeram todo o trabalho, e não receberam o pagamento.

- a) Não viajei e nem estudei para a prova.
- b) Os operários não fizeram o trabalho, por isso não receberam o pagamento.
- c) Queria ir ao cinema, mas o pai não deixou.
- d) Não beba porque vai dirigir.
- e) Oriente seus filhos, ou eles se darão mal na vida.

29. Assinale a alternativa que não apresenta ambiguidade.

- a) Assistiu ao crime da varanda.
- b) Vi sua foto no metrô.
- c) O jogador operou o joelho.
- d) Já há dois anos conheço o pai de Maria, com quem irei viajar.
- e) Quem casa, quer casa.

30. Assinale a alternativa correta.

- a) Como o alface está caro!
- b) Se o alface está caro, vamos substituí-lo por outra verdura.
- c) Como a alface está cara!
- d) É proibido a entrada.
- e) Somos um povo que adoramos futebol.

31. Dada a matriz $\begin{bmatrix} 2 & -1 & 0 \\ 3 & -2 & 5 \\ -1 & 0 & 4 \end{bmatrix}$, o dobro do seu determinante é:

- a) 1
- b) 46
- c) 2
- d) -2
- e) -23

32. Se $A = \{x \in \mathbb{N} : 2 \leq x < 13\}$ e $B = \{x \in \mathbb{Z} : -2 \leq x \leq 5\}$, então:

- a) $A \cap B = \{x \in \mathbb{R} : -2 \leq x < 13\}$
- b) $A \cup B = \{x \in \mathbb{Z} : -2 < x \leq 13\}$
- c) $A \cup B = \{x \in \mathbb{Z} : -2 \leq x < 13\}$
- d) $A \cap B = \{x \in \mathbb{N} : -2 \leq x < 5\}$
- e) $A \cup B = \{x \in \mathbb{N} : -2 \leq x \leq 13\}$

33. Com relação à função exponencial, é correto afirmar que:

- a) $f(x) = a^x$ é crescente se, e somente se, $a > 1$.
- b) $f(x) = a^x$ é crescente se, e somente se, $0 < a < 1$.
- c) $f(x) = a^x$ é decrescente se, e somente se, $a > -1$.
- d) $f(x) = a^x$ é decrescente se, e somente se, $-1 < a < 1$.
- e) $f(x) = a^x$ é crescente se, e somente se, $a > -1$.

34. O coeficiente angular do gráfico e a raiz da função $f(x) = 2x + 8$ são, respectivamente:

- a) 4 e 2
- b) -4 e 8
- c) 4 e -4
- d) 8 e -4
- e) 2 e -4

35. Os valores de m para que a função $f(x) = 2x^2 - 4x + m$ tenha duas raízes reais distintas são:

- a) $m < 2$
- b) $m < -2$
- c) $m > -2$
- d) $m > 2$
- e) $m \geq 2$

36. Dadas as funções $f(x) = x + 2$ e $g(x) = x^2$, temos que:

- a) $(f \circ g)(x) = x + 2$
- b) $(f \circ g)(x) = x^2 - 2$
- c) $(f \circ g)(x) = x^2 + 4x + 4$
- d) $(g \circ f)(x) = x^2 + 2$
- e) $(g \circ f)(x) = x^2 + 4x + 4$

37. Um tanque, no formato de um cubo, de dimensões iguais a 20 cm, está com água na altura de 5 cm. Quando colocamos uma esfera maciça de metal dentro do tanque, a altura da água passa para 15 cm. Usando $\pi = 3$, o raio da esfera é igual a:

- a) 5 cm.
- b) 10 cm.
- c) 15 cm.
- d) 2 cm.
- e) 4 cm.

38. Dado que o lado de um triângulo equilátero mede $\sqrt{27}$ cm, quanto mede sua altura?

- a) 4,5 cm.
- b) 4 cm.
- c) 3 cm.
- d) 3,5 cm.
- e) 5 cm.

39. Se $\log_x 243 = 5$, então o valor de x deve ser:

- a) 2
- b) 4
- c) 1
- d) 3
- e) 0

40. Uma pessoa aplica R\$ 500,00, a juros simples, em um banco que paga 0,5% de juros ao mês. Após 3 meses, qual será o montante?

- a) R\$ 575,00.
- b) R\$ 507,50.
- c) R\$ 500,75.
- d) R\$ 570,50.
- e) R\$ 557,50.

41. Considere a matriz quadrada de ordem 4 dada por $a_{ij} = i^2 - j$. Qual o valor do produto dos elementos da diagonal principal?

- a) 144.
- b) 72.
- c) 24.
- d) 20.
- e) 0.

42. Qual o valor da expressão $\frac{27^{\frac{1}{3}} - 16^{0,25}}{\left(\frac{1}{2} - \frac{1}{3}\right)^2}$?

- a) 36.
- b) 6.
- c) 1.
- d) 1/6.
- e) 1/36.

43. O diretor pediu que 36 servidores se organizassem em equipes de 4 pessoas. De quantas formas diferentes as equipes poderiam ser montadas?

- a) 1.413.720.
- b) 117.810.
- c) 58.905.
- d) 36.
- e) 9.

44. Em uma empresa, 45% dos funcionários são do sexo feminino e 55% do sexo masculino. Considerando f e m a quantidade de servidores dos sexos feminino e masculino, a razão f/m pode ser representada, respectivamente, por:

- a) 11/9.
- b) 55/45.
- c) 9/11.
- d) 1,1.
- e) 0,9.

45. Três funcionários dividiram 266 pastas a serem organizadas entre si, em partes inversamente proporcionais às suas idades: 27, 33 e 45 anos. Quantas pastas organizou o funcionário mais jovem?

- a) 130.
- b) 110.
- c) 90.
- d) 66.
- e) 60.

46. Considere $a_1 = 3$, os elementos 33 e 39 dois termos consecutivos de uma PA. Qual o valor da soma dos 120 primeiros termos desta sequência?

- a) 720.
- b) 1.800.
- c) 21.600.
- d) 43.200.
- e) 86.400.

47. Qual das sequências a seguir representa uma PG de razão 2?

- a) (2; 4; 6; 8; 10; 12;...)
- b) (1; 4; 9; 16; 25; 36;...)
- c) (32; 16; 8; 4; 2; 1;...)
- d) (2; 4; 16; 256; 65.536;...)
- e) (1/32; 1/16; 1/8; 1/4; 1/2; 1;...)

48. Assinale a alternativa correta.

- a) $100\text{cm}^3 = 1\text{L}$
- b) $1\text{km} = 10.000\text{m}$
- c) $1\text{h} = 360\text{s}$
- d) $1\text{dam}^2 = 100\text{m}^2$
- e) $1\text{hm}^3 = 100.000\text{m}^3$

49. Duas impressoras A e três impressoras B imprimiram juntas 2.550 cópias. Considerando que o custo por cópia na impressora A é de R\$ 0,03, na B é de R\$ 0,02, o custo total foi de R\$ 27,00 e que cada impressora do mesmo tipo imprimiu a mesma quantidade, quantas cópias foram feitas pelas impressoras do tipo A?

- a) 450.
- b) 600.
- c) 1200.
- d) 1350.
- e) 1800.

50. Assinale a alternativa correta.

- a) $\sec x = 1/\sin x$
- b) $\operatorname{cosec}^2 x = 1/\sec^2 x$
- c) $\sin^2 x + \sin^2(\pi/2 + x) = 1$
- d) $\sin x = \sin(\pi + x)$
- e) $\operatorname{tg} x = \cos x / \sin x$

Atenção! Para responder às questões de Informática, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considerar que os programas mencionados encontram-se na configuração padrão de instalação, possuem licença de uso, o *mouse* está configurado para destros, um clique ou duplo clique correspondem ao botão esquerdo do *mouse* e, teclar, corresponde à operação de pressionar uma tecla e, rapidamente, liberá-la, acionando-a apenas uma vez. Dessa forma, as teclas de atalho, menus, submenus, barras, ícones e os demais itens que compõem os programas abordados nesta prova encontram-se na configuração padrão do fabricante e no idioma português.





51. No pacote LibreOffice 3.5, o formato padrão de arquivo salvo na ferramenta Writer é:

- a) .html.
- b) .jpg.
- c) .xls.
- d) .odt.
- e) .ppt.

52. Segundo o comitê gestor da Internet no Brasil, *malware* é um termo genérico que abrange todos os tipos de programa especificamente desenvolvidos para executar ações maliciosas em um computador. Assinale a alternativa correta que contenha três exemplos de *malware*.

- a) Worm, Spyware, Cavalo de Troia.
- b) Vírus, Cavalo de Troia, Firewall.
- c) Spyware, Antivírus e Worm.
- d) Spyware, Firewall e Backdoor.
- e) Worm, Cavalo de Troia e Antivírus.

53. Considerando o Microsoft Excel 2007, enumere a coluna 2 de acordo com a coluna 1, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

Coluna 1	Coluna 2
(1) Inserir função.	() 
(2) Mesclar e Centralizar.	() 
(3) Classificar de Z a A.	() 
(4) Soma (Exibir a soma das células selecionadas).	() 

- a) 4; 1; 3; 2.
- b) 3; 4; 2; 1.
- c) 2; 4; 1; 3.
- d) 1; 4; 3; 2.
- e) 2; 3; 4; 1.

54. Assinale a alternativa que informa o protocolo usado para transferência de arquivos entre computadores ligados na Internet.

- a) IMAP.
- b) FTP.
- c) SMTP.
- d) DHCP.
- e) SNMP.

55. Assinale a alternativa que corresponde a um atalho utilizado para abrir um novo documento no Microsoft Word 2007.

- a) Ctrl + I (teclar "I" enquanto se mantém pressionada a tecla "Ctrl").
- b) Ctrl + O (teclar "O" enquanto se mantém pressionada a tecla "Ctrl").
- c) Ctrl + L (teclar "L" enquanto se mantém pressionada a tecla "Ctrl").
- d) Ctrl + D (teclar "D" enquanto se mantém pressionada a tecla "Ctrl").
- e) Ctrl + N (teclar "N" enquanto se mantém pressionada a tecla "Ctrl").

56. O ato de transferir um ou mais arquivos de um servidor remoto para um computador através da Internet é chamado de:

- a) formatação.
- b) relocação.
- c) *upload*.
- d) editoração.
- e) *download*.

57. No Microsoft Windows XP a área de notificação e a data e hora ficam na:

- a) barra de tarefas.
- b) área de transferência.
- c) barra de formatação.
- d) barra de ferramentas.
- e) barra de rolagem.

58. Qual o atalho utilizado para selecionar todo o documento no Microsoft Word 2007?

- a) Ctrl + A (teclar "A" enquanto se mantém pressionada a tecla "Ctrl").
- b) Ctrl + Z (teclar "Z" enquanto se mantém pressionada a tecla "Ctrl").
- c) Ctrl + V (teclar "V" enquanto se mantém pressionada a tecla "Ctrl").
- d) Ctrl + T (teclar "T" enquanto se mantém pressionada a tecla "Ctrl").
- e) Ctrl + F4 (teclar "F4" enquanto se mantém pressionada a tecla "Ctrl").

59. O sistema operacional é a camada de *software* que tem como função gerenciar os recursos de *hardware* fornecendo assim uma interface entre o computador e o usuário. Assinale a alternativa que corresponde a um sistema operacional.

- a) Microsoft Word.
- b) LibreOffice.
- c) Microsoft Windows XP.
- d) Paint.
- e) Internet Explorer.

60. A tabela abaixo é um fragmento de uma planilha eletrônica.

	A	B	C	D	E
1	Produto	Loja 1	Loja 2	Loja 3	Preço médio
2	Televisão	660,00	800,00	700,00	720,00
3	Geladeira	2000,00	1800,00	1600,00	1800,00
4	Máquina de lavar	800,00	950,00	950,00	900,00

Assinale a alternativa que apresenta a fórmula correta para calcular o preço médio da geladeira que corresponde a célula E3.

- a) =(B3+C3+D3)
- b) =(B2+C3+D4)
- c) =(B3+C3+D3)/3
- d) =(B3+C3+D3+E3)/4
- e) =(B4+C4+D4)/3