

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto 1

SINTAXE PENOSA

Não, dileto leitor, não incorporei o espírito do professor Pasquale; não é o objetivo da presente coluna proferir uma invectiva contra os que violentam a sintaxe da língua de Camões com gerundismos ("vamos estar falando de ciência") ou destroçam a harmonia das orações subordinadas. Quando digo "sintaxe penosa", entenda-me literalmente: passarinhos cujo canto tem regras semelhantes à nossa tradicional ordem de sujeito seguido de verbo e objeto (por exemplo) nas frases.

Se essa possibilidade não faz cair o seu queixo, deveria. Como enfatizei na coluna passada (eu sei, faz duas semanas já, mas quem sabe você recorda), os cientistas têm mostrado que é cada vez menor a lista das faculdades mentais exclusivamente humanas. Uma das poucas que sobraram – ou melhor, sobravam – é a linguagem com sintaxe. Alguns passarinhos japoneses resolveram melar o nosso triunfo, ao que parece.

Os penosos em questão pertencem à espécie *Parus minor*, ou chapim-japonês. Assim como uma grande variedade de outros animais, incluindo outras aves, obviamente, mas também primatas como nós e outras criaturas, o chapim-japonês produz vocalizações que podem ser comparadas às nossas palavras.

Esses sons foram criativamente apelidados com as letras A, B, C e D. Seu significado varia um pouco, mas podemos dizer, de modo geral, que combinações das três primeiras "palavras" (AC ou BC, por exemplo) denotam a presença de diversos tipos de predadores, enquanto os sons do tipo D (caracterizados por uma sequência de sete a dez "notas", como as de uma música) servem para recrutar outros passarinhos – quando um macho chama sua parceira, por exemplo.

O bacana, porém, é que a "palavra" D pode ser combinada às outras, modificando o sentido delas. AC-D, digamos, pode ser usado quando um chapim vê um falcão e chama outras aves para avisá-las sobre o caçador e convocá-las para fazer "mobbing" (quando vários passarinhos se juntam para intimidar uma ave de rapina).

A pergunta é: será que faz diferença a ordem dos fatores? Afinal, em português, "O cão mordeu o menino" e "O menino mordeu o cão" são frases com sentido completamente distinto. Foi o que Toshitaka Suzuki, da Universidade Sokendai, no Japão, resolveu testar usando gravações das "palavras" típicas das aves.

Resultado: quando ouvem as gravações de ABC, os chapins olham assustados para os lados esperando um predador; se escutam só D, voam na direção do alto-falante, procurando o colega que teria chamado por eles. ABCD produz, como esperado, um misto de olhares assustados para os lados e voo rumo ao som. E quando o som é DABC? Em geral, nada – os bichos ficam confusos. A sintaxe da "frase" não faz sentido para eles. Ou seja, é a ordem dos termos dos chamados que importa nesse caso, como na fala humana. Os dados estão em artigo na revista científica "Nature Communications".

Pode ser que você não esteja lá muito embaçado com as proezas sintáticas do chapim-japonês. Está no seu direito, obviamente, mas o que descobertas como essa reiteram, feito a linha de baixo constante e sólida de um bom rock, é o fato incontestável de que as nossas capacidades mentais aparentemente inigualáveis derivam, na verdade, de "tijolinhos" cognitivos que já estavam presentes nos lugares mais improváveis da Árvore da Vida. Nosso edifício comportamental é mais arrojado, faraônico até – mas ainda tem as marcas de que um dia foi uma choupana.

LOPES, Reinaldo José. Publicado em 27 mar. 2017.

Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br/colunas/reinaldojoselopes/2016/03/1754157-sintaxe-penosa.shtml>.

Acesso em: 8 jul. 2017. Adaptado.

01. Para compreender globalmente o Texto 1, o leitor deve considerar que o autor tem como propósito principal

- criar humor, a julgar pela linguagem descontraída como inicia seu texto: "Não, dileto leitor, não incorporei o espírito do professor Pasquale".
- defender a ideia de que a organização sintática da linguagem humana é o que distingue o homem das outras espécies (2º e 8º parágrafos).
- dialogar prioritariamente com a comunidade científica, o que fica evidente com o emprego do termo científico "*Parus minor*" (3º parágrafo).
- instruir o leitor acerca de metodologia científica, apresentando-lhe o passo a passo do trabalho, sobretudo nos parágrafos 4º, 5º e 7º.
- divulgar trabalho científico a público não especializado, como se observa na linguagem simples como a pesquisa é exposta nos 4º e 7º parágrafos.

06. Quanto a alguns elementos textuais que concorrem para o processo de coesão e coerência textual, analise as afirmativas a seguir.

- I.** No trecho: “Se essa possibilidade não faz cair o seu queixo” (2º parágrafo), o autor está falando da possibilidade de ele cometer erros de sintaxe ao escrever na “língua de Camões”.
- II.** O trecho: “Uma das poucas que sobraram (...) é a linguagem com sintaxe.” (2º parágrafo), deve ser entendido como ‘Uma das poucas faculdades mentais humanas que sobraram (...)’.
- III.** No trecho: “Esses sons foram criativamente apelidados com as letras A, B, C e D.” (4º parágrafo), o segmento destacado, retomando, do parágrafo anterior, o termo “vocalizações”, mantém a continuidade semântica do texto.
- IV.** Considerando as informações que antecedem o trecho: “E quando o som é DABC? Em geral, nada – os bichos ficam confusos.” (7º período), ele deve ser assim compreendido: ‘E quando o som é DABC? Em geral, nada acontece – os bichos não reagem, porque ficam confusos.’.

Estão CORRETAS:

- A) I, II e III, apenas.
 B) I, III e IV, apenas.
 C) II e IV, apenas.
 D) II, III e IV, apenas.
 E) I, II, III e IV.

07. Assinale a alternativa em que as relações estabelecidas no enunciado por meio de um pronome (destacado em negrito) estão CORRETAMENTE analisadas.

- A) “não é o objetivo da presente coluna proferir uma invectiva contra os que violentam a sintaxe da língua de Camões. (1º parágrafo) – O pronome “os” equivale a “aqueles” e se refere a todo o segmento sublinhado.
- B) “Se essa possibilidade não faz cair o seu queixo, deveria”. (2º parágrafo) – O pronome “seu” situa a pessoa que fala no discurso e se refere ao termo “queixo” (queixo de quem fala).
- C) “**Alguns** passarinhos japoneses resolveram melar o nosso triunfo”. (2º parágrafo) – O pronome “alguns” determina (aponta) o termo “japoneses”, permitindo a seguinte leitura: ‘alguns japoneses resolveram melar (...)’.
- D) “**Seu** significado varia um pouco, mas podemos dizer (...) que combinações das três primeiras ‘palavras’ (...) denotam (...)”. (4º parágrafo) – O pronome “seu” refere-se a “combinações”: ‘o significado das combinações’.
- E) “as nossas capacidades mentais derivam de ‘tijolinhos’ cognitivos **que** já estavam presentes (...)”. (8º parágrafo) – O pronome “que” retoma o termo “as nossas capacidades mentais”: ‘as nossas capacidades mentais já estavam presentes (...)’.

08. Conforme o Texto 1, até o canto dos passarinhos obedece a regras semelhantes “à nossa tradicional ordem de sujeito seguido de verbo e objeto (...) nas frases.”. Os usuários das línguas naturais, porém, frequentemente subvertem a chamada “ordem direta”.

Assinale a afirmativa que analisa corretamente a organização sintática do enunciado indicado e suas repercussões nos sentidos.

- A) O enunciado: “passarinhos cujo canto tem regras semelhantes à nossa tradicional ordem de sujeito seguido de verbo e objeto nas frases.”, colocado na ordem direta, deve ser assim compreendido: “os passarinhos, semelhantemente à nossa tradicional ordem de sujeito seguido de verbo e objeto nas frases, têm regras de canto.”.
- B) O enunciado: “os cientistas têm mostrado que é cada vez menor a lista das faculdades mentais exclusivamente humanas.”, quando colocado na ordem direta – “os cientistas têm mostrado que a lista das faculdades mentais exclusivamente humanas é cada vez menor.” – evidencia um complemento de função adjetiva (destacado).
- C) A inversão da ordem das orações do enunciado: “Alguns passarinhos japoneses resolveram melar o nosso triunfo, ao que parece.” – “Ao que parece, alguns passarinhos japoneses resolveram melar o nosso triunfo.” – alteraria substancialmente os sentidos pretendidos para esse trecho.
- D) A mudança na ordem dos elementos do enunciado: “Será que faz diferença a ordem dos fatores?” para: “A ordem dos fatores será que faz diferença?” altera fortemente os sentidos.
- E) O enunciado: “não é o objetivo da presente coluna proferir uma invectiva”, colocado na ordem direta – “proferir uma invectiva não é o objetivo da presente coluna” – revela que o núcleo do sujeito é uma forma verbal (proferir) que exige complemento (uma invectiva).

09. Acerca das normas de concordância e de regência verbal, incluídas as de emprego da crase, analise as afirmativas a seguir.

- I.** O trecho: “quando um chapim vê um falcão e chama outras aves para avisá-las sobre o caçador” também estaria em conformidade com a norma-padrão se fosse empregada a preposição “de”: ‘quando um chapim vê um falcão e chama outras aves para avisá-las do caçador’.
- II.** O sinal indicativo de crase é opcional no trecho destacado em: “passarinhos cujo canto tem regras semelhantes à nossa tradicional ordem”, ao contrário do trecho: “Os penosos em questão pertencem à espécie *Parus minor* (...)”, em que a marcação da crase é obrigatória.

- III.** No trecho: “eu sei, faz duas semanas já”, a forma verbal destacada, com sentido de tempo decorrido, poderia flexionar corretamente no plural se o advérbio “já”, também de valor temporal, fosse deslocado para junto da citada forma verbal: “eu sei, já fazem duas semanas”.
- IV.** O trecho: “Uma das poucas que sobraram é a linguagem com sintaxe.” também estaria em conformidade com a norma-padrão se a forma verbal destacada fosse flexionada no singular, em concordância com “uma”.

Estão CORRETAS:

- A) I, II e III, apenas.
 B) I, II e IV, apenas.
 C) II e III, apenas.
 D) III e IV, apenas.
 E) I, II, III e IV.

10. Gêneros textuais que são utilizados pelo Poder Público para atos normativos e comunicações obedecem a modelos mais ou menos fixos e compõem a chamada *correspondência oficial*. Considere a necessidade de se fazer uma comunicação interna, em modalidade escrita, entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Assinale a alternativa que indica o modelo adequado para atender a essa demanda comunicativa.

- A) Edital B) Instrução normativa C) Memorando D) Ofício E) Portaria

RACIOCÍNIO LÓGICO

11. Assinale a alternativa que apresenta a negação da afirmação condicional “Se for feriado, eu vou à praia”.

- A) É feriado, e eu não vou à praia.
 B) Se não for feriado, eu vou à praia.
 C) Não é feriado, e eu vou à praia.
 D) Não é feriado, e eu não vou à praia.
 E) Se for feriado, eu não vou à praia.

12. Considere verdadeiras as seguintes premissas: Alguns atores são sedentários. Nenhum atleta é sedentário. Logo, pode-se afirmar que

- A) alguns atletas são atores.
 B) alguns atores são atletas.
 C) nenhum atleta é ator.
 D) alguns atores não são atletas.
 E) nenhum ator é atleta.

13. Considerando únicas e verdadeiras as premissas:

- ✓ Cristine não é gerente.
- ✓ Se Rosana é analista, então Helena é técnica.
- ✓ Ou Helena não é técnica, ou Cristine é gerente.

pode-se concluir que

- A) Helena é técnica, e Rosana não é analista.
 B) Rosana não é analista ou Helena é técnica.
 C) Cristine não é gerente, e Rosana é analista.
 D) Helena é técnica ou Rosana é analista.
 E) Rosana é analista, e Cristine é gerente.

14. Sejam p e q proposições simples de valores lógicos verdade e falso, respectivamente. Assinale a alternativa cuja proposição composta apresenta valor lógico verdade.

- A) $\sim p \wedge (p \vee \sim q)$ B) $\sim p \vee q \rightarrow q$ C) $p \vee q \rightarrow q$ D) $p \vee q \rightarrow \sim p$ E) $p \leftrightarrow (q \wedge p)$

15. Ney é mais novo que Guy. Gil é mais velho que Guy. Logo,

- A) Ney é mais velho que Guy.
 B) Gil é mais novo que Guy.
 C) Guy é mais velho que Gil.
 D) Ney é mais novo que Gil.
 E) Guy é mais novo que Ney.

16. Em uma caixa com 250 bolas, existem exatamente 8 bolas brancas. Retirando-se ao acaso uma bola dessa caixa, a probabilidade de ela ser branca é de

- A) 96,0% B) 99,8% C) 90,0% D) 98,6% E) 96,8%

23. De acordo com o Código de Ética do Profissional de Secretariado, analise as afirmativas abaixo:

- I. É direito dos Secretários e Secretárias defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer alusão desmoralizadora.
- II. É dever dos Secretários e Secretárias procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades.
- III. Participar de movimentos sociais e/ou estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional contraria o Código de Ética do Profissional de Secretariado.
- IV. A única penalidade às infrações do Código de Ética Profissional é a advertência, já que não pode haver cassação do Registro Profissional pela inexistência de um Conselho da Categoria.
- V. Compete ao Profissional de Secretariado identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas.

Estão CORRETAS apenas

- A) I, III e IV.
- B) II, III e IV.
- C) III e IV.
- D) I, III e V.
- E) I, II e V.

24. Considerando a definição CORRETA de ATA, temos

- A) resumo escrito, que constitui registro de fatos, ocorrências, resoluções, decisões e deliberações de uma assembleia, sessão ou reunião.
- B) meio usual de comunicação por escrito dos órgãos do serviço público.
- C) exposição circunstanciada de atividade administrativa, ou relato mais ou menos minudente que se faz por escrito, por ordem de autoridade superior ou no desempenho das funções do cargo que exerce.
- D) documento específico de solicitação no qual o indivíduo expõe a matéria objeto do pedido. Compõe-se de vocativo, preâmbulo, estado civil, nacionalidade, idade, residência e profissão do peticionário, contexto e fecho.
- E) comunicação reproduzida em vias, cópias ou exemplares de igual teor, expedidas a diferentes pessoas, órgãos ou entidades.

25. Com base no Manual de Redação da Presidência da República, analise as afirmativas abaixo:

- I. Por terem uma diagramação única, o Ofício, o Aviso e o Memorando são três tipos de expedientes chamados de *Padrão Ofício*.
- II. Os expedientes que compõem o *Padrão Ofício* têm a mesma finalidade.
- III. O Aviso é expedido exclusivamente por Ministro de Estado para autoridades da mesma hierarquia, enquanto que o Ofício é expedido para e pelas demais autoridades.
- IV. Dos documentos que compõem o *Padrão Ofício*, o Memorando é o único, que não apresenta vocativo na sua forma e estrutura.
- V. O Memorando é o expediente de comunicação utilizado entre unidades administrativas de um mesmo órgão, de um mesmo nível hierárquico ou em níveis diferentes. Trata-se de uma forma de comunicação interna.

Está INCORRETO o que se afirma, apenas, em

- A) I, II e III.
- B) II.
- C) IV.
- D) I, IV e V.
- E) I e IV.

26. Medeiros (2006) afirma que, ao recepcionar alguém, o Profissional de Secretariado deverá informar-se quanto ao nome da visita, da organização a que pertence ou representa, do propósito e do assunto a ser tratado.

Além dessas informações, para recepcionar com eficiência, é CORRETO afirmar que

- A) a postura, a organização da sala, a comunicação clara e a apresentação pessoal são itens importantes a serem observados pelo Profissional de Secretariado.
- B) em caso de uma entrevista prolongada e indesejada pelo executivo, o Profissional de Secretariado não deve cooperar com o executivo para encontrar uma forma de interromper a entrevista.
- C) ao cumprimentar o visitante, não deve encará-lo diretamente, evitando olhá-lo fixamente.
- D) ao conduzir o visitante, até à sala do executivo, deve caminhar à frente dele, abrir-lhe a porta sem ficar de costas, pedir-lhe que sente e apresentá-lo ao seu executivo.
- E) quando o cliente pede alguma informação, o Profissional de Secretariado deve responder prontamente, sem nenhuma indagação para que ele seja atendido.

27. De acordo com Alonso (2002), Etiqueta e Ética estão intimamente relacionadas e não é possível tê-las na vida profissional, se não a desenvolvemos primeiramente no aspecto pessoal. Sobre as regras de Etiqueta Profissional, analise as afirmativas a seguir:

- I.** Postura correta, asseio pessoal e maquilagem bem aplicada (no caso das mulheres), apresentação correta do vestuário e coordenação de atitudes e gestos.
- II.** Um código de etiqueta tem sido passado para os usuários de internet. Trata-se de estabelecer um padrão de cortesia para e-mail; não é exigência, mas é de bom tom observar essas convenções, a exemplo de mensagens em maiúsculas que são consideradas ofensivas.
- III.** Uma boa convivência com os colegas na empresa também exige algumas regras de etiqueta, como não invadir o ambiente de trabalho com a música nem tampouco se isolar com o fone de ouvido a ponto de obrigar seus colegas a se levantarem para chamar a sua atenção.
- IV.** Quando se fala ao telefone celular, deve-se aumentar o tom de voz ou procurar um local apropriado onde possa ouvir e falar normalmente, embora a conversa interesse a todos no ambiente.
- V.** O corpo e as atitudes falam; assim gesticular a todo o momento, pôr a mão na cabeça, mexer nos cabelos, falar alto, roer as unhas, falar cutucando a pessoa que está ao seu lado para lhe chamar a atenção são gestos deselegantes em ambientes sociais e profissionais.

No que tange à Etiqueta Profissional, está INCORRETO o que se afirma, apenas, em

- A) I, II e IV. B) III e V. C) II. D) II, III e V. E) IV.

28. As atividades do Profissional de Secretariado são as mais diversas. Dentre elas, Medeiros (2006) destaca: assistência ao executivo, tomar ditado de cartas, atender a telefonemas, fazer chamadas telefônicas, anotar recados, atender clientes e visitas, arquivar correspondências, dentre outras. Em relação a tomar ditados, é CORRETO afirmar que

- A) não é necessário conhecer bem a Língua Portuguesa, já que se trata apenas de uma anotação rápida.
- B) se deve ter tato, paciência e atenção concentrada na pessoa que está ditando.
- C) antecipar palavras ou interromper quem está ditando contribui para uma melhor anotação e agrada o executivo.
- D) repetir as últimas palavras que consegue anotar e esperar que a chefia acrescente o restante é uma metodologia de anotação equivocada.
- E) destacar o número de cópias e a quem deve ser enviadas não tem nenhuma importância para o ditado.

29. O manuseio da correspondência deve ser adaptado às particularidades de cada empresa. Em relação a esse manuseio, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) Abrir os envelopes com cuidado para não atingir o conteúdo, exceto as correspondências endereçadas a outros Departamentos, que devem ser encaminhados fechados.
- B) Grifar palavras ou frases-chaves que identifiquem a intenção do remetente e as providências que devem ser tomadas.
- C) Carimbar a data de recebimento dos documentos no canto superior direito, inclusive Cheques, Certificados e Apólices.
- D) Anexar o envelope à correspondência quando o conteúdo não identificar o remetente, ou o endereçamento da carta diferir do que consta no envelope, ou, ainda, for importante a data de postagem da carta como comprovante.
- E) Manter os anexos juntos da correspondência.

30. Conforme suas características, forma e conteúdo, os documentos, de acordo com Portela e Schumacher (2006), podem ser classificados segundo o gênero e a natureza do assunto. Ainda sobre classificação de documentos, Medeiros (2006) afirma que é um agrupamento distribuído em classes, que designam grupo de coisas, de assuntos, de ideias ou de pessoas. De uma maneira geral, pode-se dizer que a classificação de documentos “procura dar ordem aos documentos que se encontram desordenados”.

Nesse contexto, analise as afirmativas abaixo:

- I.** A organização de documentos mais comum é baseada em nome, assunto, origem, destino, ordem cronológica e local.
- II.** No sistema de classificação Alfabético, os documentos podem ser ordenados por nome, assunto, origem, destino ou por local.
- III.** O sistema de classificação Cronológico também é conhecido como Numérico.
- IV.** Classificar o documento por Assunto em Ordem de Codificação é o mesmo que classificar por ordem Numérica.
- V.** Não é possível classificar os documentos por divisão geográfica.

Está CORRETO o que se afirma, apenas, em

- A) I, II e IV. B) II. C) I, III e V. D) I, IV e V. E) I, II e III.

31. De acordo com Sabino e Rocha (2004), os novos modelos de telefone influenciaram o trabalho do Profissional de Secretariado. Antes esse Profissional teria que saber como solicitar à telefonista uma ligação; ele não necessitava saber os números dos telefones ou mantê-los anotados; bastava saber o nome do assinante para que a telefonista o identificasse.

Sobre um bom atendimento telefônico, analise as afirmativas abaixo:

- I.** Considerar fatores, como pronúncia, velocidade e altura da voz, ênfase nas palavras importantes, repetindo-as ou usando pausas.
- II.** Só atender após o terceiro toque, cumprimentando o interlocutor e utilizando as frases “quem gostaria?” e “fulano de onde?”, antes de transferir a ligação.
- III.** Sendo do mesmo nível hierárquico, quem fez a chamada espera na linha.
- IV.** Mostrar respeito pela pessoa com quem está falando. Entretanto, se o interlocutor estiver muito irritado, bradando ao telefone, responder no mesmo tom.
- V.** Ao receber uma chamada e anotar o recado, colocar data, hora, nome completo da pessoa que ligou da empresa e do departamento de quem ligou, número do telefone, conteúdo do assunto e nome da pessoa a quem a chamada era destinada.

Está CORRETO o que se afirma, apenas, em

- A) I, III, IV e V.
- B) II, IV e V.
- C) V.
- D) I, III e V.
- E) II, III e IV.

32. A reunião, de acordo com Alonso (2002), consiste em uma troca de informações para o esclarecimento de um ou mais assuntos a fim de traçar linhas de ação com a contribuição do grupo, visando promover uma maior produtividade.

Ao se planejar uma reunião, deve-se

- A) fazer a convocação por telefone primeiro e depois confirmar por escrito.
- B) marcar as reuniões sempre ao final do dia para que seja mais produtiva.
- C) preparar a sala onde acontecerá a reunião, observando temperatura, luminosidade, equipamentos de mídia e projeção e materiais para anotação.
- D) em caso de chegada de visita, interromper imediatamente a reunião para anunciá-la.
- E) controlar a agenda do executivo, não necessitando dar intervalos entre as reuniões.

33. Sabino e Rocha (2004) afirmam que “Entre os requisitos para o Secretariado está o domínio de alguns programas fundamentais”.

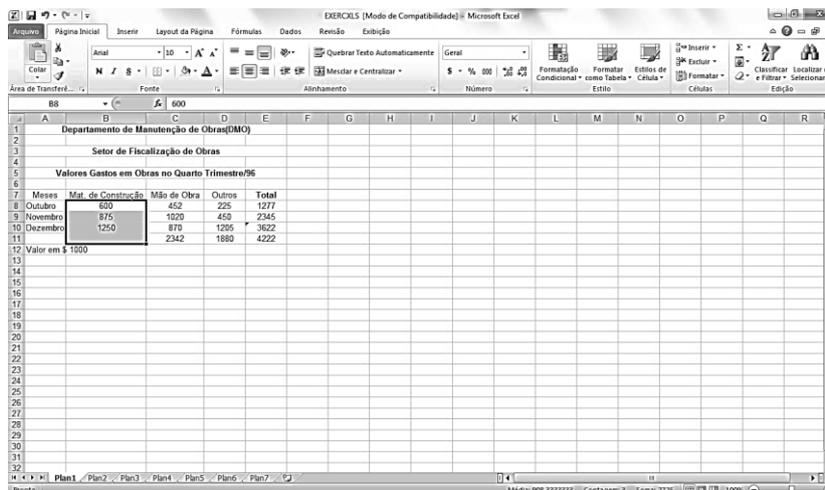
Os aplicativos encontrados no Sistema Operacional Windows, amplamente difundidos como editores de texto, planilha eletrônica e criador de apresentações gráficas através de diapositivos, são respectivamente:

- A) Acrobat, Power Point, Excel.
- B) Excel, Power Point, OpenOffice.
- C) OpenOffice, Word, Excel.
- D) Word, Excel, Power Point.
- E) Word, Excel, GNU/Linux.

34. De acordo com Santos (2006), o Excel é um dos programas que permite desde tarefas simples, como controle de contas bancárias ou despesas domésticas, às mais complexas, como rotinas de folha de pagamento, tabelas estatísticas e registros de dados comerciais. Ainda sobre o Excel, é CORRETO afirmar que

- A) planilhas permitem armazenar, manipular, calcular e analisar dados numéricos.
- B) os gráficos apenas têm a apresentação em forma de barra.
- C) a interseção de uma célula e uma linha é denominada coluna.
- D) após concluir a digitação de fórmula, ela pode ser visualizada na Barra de Menu.
- E) a função =MÁXIMO (E5:E22) seleciona a soma dos conteúdos existentes de E5 a E22.

35. Se selecionarmos as células B8 até a B11, conforme se mostra na figura abaixo, e clicarmos no botão  da barra de ferramentas, teremos



Meses	Mat. de Construção	Mão de Obra	Outros	Total
Outubro	800	452	225	1277
Novembro	875	1020	450	2345
Dezembro	1250	878	1205	3822
Valor em \$ 1000		2342	1880	4222

- A) a média das somas do intervalo entre B8 e B10.
 B) o maior dos conteúdos existentes entre B8 e B10.
 C) a soma dos conteúdos de B8+B9+B10 dividido por 3 (média aritmética).
 D) a soma de B8 até B10 em B11.
 E) o menor dos conteúdos existentes entre B8 e B10 em B11.

36. Em documento aberto no Word, pressionar a combinação das teclas Ctrl+P tem como finalidade

- A) salvar o documento.
 B) imprimir.
 C) selecionar tudo.
 D) criar um novo documento.
 E) formatar o texto do documento, alinhando à direita.

37. Assinale a alternativa que NÃO apresenta uma ação que pode ser realizada pelas opções da aba “Página Inicial” do Word 2010.

- A) Espaçamento de Linha e Parágrafo
 B) Cor da Fonte
 C) Recortar
 D) Maiúsculas e Minúsculas
 E) Margens

38. O Microsoft Access é um aplicativo utilizado para criar e manipular Banco de Dados. Os dados podem ser cadastros de clientes, de materiais em estoque, de fornecedores, e podem ser compartilhados entre cadastros, o que facilita a manipulação.

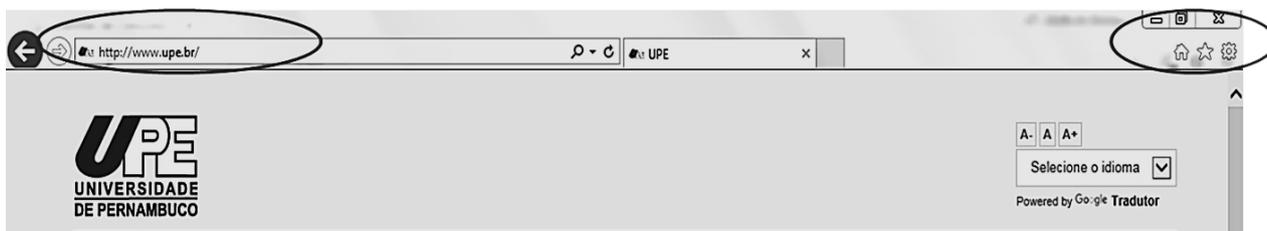
Ainda sobre o Microsoft Access, analise as afirmativas abaixo:

- I. A criação de um Banco de Dados tem início a partir de tabelas.
 II. O Banco de Dados é composto por arquivos, registros, campos e os próprios dados.
 III. Os dados nas Tabelas são organizados em linhas, ou seja, em campos e em Colunas, ou seja, em Registros.
 IV. Existem dois modos de trabalho nas Tabelas: Folha de Dados e Estrutura.
 V. No modo Relatório, o usuário pode desenvolver o layout de impressão, dando a aparência que desejar e, ainda, pode criar Etiquetas de Endereçamento.

Está INCORRETO o que se afirma, apenas, em

- A) I, IV e V.
 B) III.
 C) I e II.
 D) II, III e IV.
 E) I e IV.

39.



Com base na tela acima, assinale a alternativa **CORRETA**.

- A) A roda dentada no canto superior direito da tela é uma ferramenta para exibir as páginas salvas como Favoritos.
- B) A casa posicionada no canto superior direito da tela é uma ferramenta que permite configurar o Internet Explorer.
- C) No endereço na barra de endereços, temos a “upe” como o subdomínio que representa a organização e o “br” como outro subdomínio que significa o tipo da organização.
- D) Para se ter acesso à lista dos últimos sites visitados, inclusive os visitados em modo de navegação privada, basta clicar na estrela posicionada no canto superior direito da tela.
- E) Tendo sido a página da UPE encontrada em um site de busca, para voltar a esse site, basta clicar no botão ativo da seta do canto superior esquerdo da tela.

40. O Reitor de uma Universidade precisa enviar um email ao Governador do Estado, utilizando o Microsoft Outlook, copiando o Secretário de Educação e o Profissional de Secretariado que o assessora, solicitando uma audiência. Para que nem o Governador nem o Secretário saibam que o Profissional de Secretariado está sendo informado do assunto, o Reitor enviará um único e-mail para os 3 destinatários, preenchendo o campo _____ com o título da mensagem, o campo _____ endereçando o e-mail para o Governador do Estado. Preencherá, ainda, os campos _____ e _____ com o endereço de e-mail do Secretário de Educação e do Profissional de Secretariado, respectivamente.

Assinale a alternativa que preenche, **CORRETAMENTE**, os espaços em branco.

- A) Para / Assunto / Cc / Cco
- B) Assunto / Para / Cco / Cc
- C) Assunto / Para / Cc / Cco
- D) Para / Cc / Cco / Assunto
- E) Cc / Assunto / Cco / Para

EXECUÇÃO

