

**INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:**

- 1. A prova iniciará às 14h e terminará às 16:30h. NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA NO LOCAL DE PROVA APÓS AS 14h E A PERMANÊNCIA NO LOCAL DE PROVA APÓS AS 16:30h.**
- 2. O candidato só poderá sair do local de prova após 30 (trinta) minutos decorridos do início da mesma.**
- 3. Você receberá uma folha personalizada para o preenchimento do gabarito. Confira se os seus dados pessoais conferem.**
- 4. Preencha o gabarito da forma que é indicada. Gabaritos preenchidos de forma diferente serão DESCONSIDERADOS.**
- 5. É PROIBIDO fazer qualquer comunicação entre candidatos durante a realização da prova. O não cumprimento resulta na ANULAÇÃO DAS PROVAS dos candidatos envolvidos.**

**PROVA APOIO ADMINISTRATIVO**

**NOME:**

**01.** Para prevenir que vírus se instalem nos computadores de seus usuários, o Gmail não permite que sejam enviados ou recebidos arquivos executáveis.

Como consequência dessa política, dentre os arquivos listados abaixo, o único que poderia ser enviado por e-mail através do Gmail é:

- a) arq\_a.pif                      b) arq\_b.exe                      c) arq\_c.bat                      d) arq\_d.jar                      e) arq\_e.txt

**02.** A figura abaixo mostra um *pendrive* de 16 GBytes, um dispositivo utilizado para armazenar dados.



Esse dispositivo é integrado à configuração de microcomputadores e *notebooks*, por meio de um conector conhecido pela seguinte sigla:

- a) PS2                      b) USB                      c) RJ45                      d) HDMI                      e) VGA

**03.** Assinale a opção que apresenta a combinação de teclas que permite abrir uma nova aba no navegador Mozilla Firefox, em sua versão mais recente e com configuração padrão, instalada em uma máquina com sistema operacional Windows.

- a) Ctrl + B              b) Ctrl + D              c) Ctrl + E              d) Ctrl + T              e) Ctrl + A

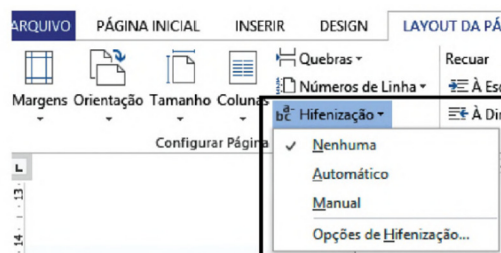
**04.** Observe a seguinte imagem do MS-Excel:



Com base nessa imagem e no ponteiro do mouse em destaque, é correto afirmar que o usuário está:

- a) selecionando uma linha completa da planilha.  
b) realizando um cálculo de soma na planilha.  
c) ajustando os tamanhos das colunas.  
d) alterando a formatação de uma célula.  
e) selecionando uma coluna inteira.

**05.** Se selecionarmos a opção automático da caixa da figura a seguir, teremos a função descrita na alternativa:



- a) Será habilitado a correção para o idioma padrão de instalação.  
b) O texto será justificado de forma a não ocorrer divisão de palavras, quando estas não caberem inteiramente na linha.  
c) O texto será centralizado de forma homogênea, para que o mesmo fique agradável na leitura.

d) Será dividida a palavra ao trocar de linha quando a mesma não caber inteira nela.

e) Será exibida a quantidade de palavras constantes no documento.

**06.** Um usuário necessita realizar uma cópia de segurança do disco rígido do computador, cujo tamanho total é de 4 GB. Para atender a essa demanda de backup, ele deve utilizar um:

a) CD-RW virgem.

b) disquete de alta densidade formatado.

c) *pendrive* que contenha 3.800 MB de espaço livre.

d) *smartphone* com cartão SD que tenha 3.800 MB de espaço livre.

e) DVD-RW virgem.

**07.** Todas as alternativas correspondem a exemplos de HARDWARE, **exceto**:

a) Mouse.      b) Impressora      c) Editor de Textos.      d) Microfone.      e) Monitor.

**08.** A seguinte alternativa relaciona corretamente os tipos de arquivos com o software apropriado para sua visualização:

I - projeto.doc      II - planilha.xls      III - apresentacao.ppt

A - Excel      B – PowerPoint      C - Word

Assinale a alternativa **correta**:

a) I-B; II-C; III-A.

b) I-A; II-B; III-C.

c) I-C; II-A; III-B

d) I-C; II-B; III-A.

d) I-A; II-B; III-C.

**09.** No âmbito da informática, existem várias extensões de arquivos que servem para diversas finalidades. De acordo com as extensões existentes, analise os itens abaixo:

I. DOCX – Arquivo de texto padrão do MS Office Word.

II. BMP – Arquivo de imagem.

III. PPTX – Arquivo de apresentação padrão do MS Office PowerPoint.

IV. EXL – Arquivo de planilha eletrônica padrão do MS Office Excel.

V. AVI – Arquivo de vídeo.

Após analisar os itens acima, estão **corretos**:

a) Somente os itens I, II e V;

b) Somente os itens I, II, III e V;

c) Somente os itens I, III e IV;

d) Somente os itens II, IV e V;

E) Todos os itens estão corretos;

**10.** No Microsoft Office Excel e no Microsoft Office Word, em suas configurações originais e padrão, existem atalhos (combinações de teclas) que facilitam a digitação e formatação de documentos. Abaixo, existem duas colunas. Na primeira coluna, são

listados atalhos válidos (de 1 até 4). Na segunda coluna, são listadas funções de atalhos (de I a IV). Associe cada atalho à sua correta função:

Atalho	Função
1. CTRL + C	I) Colar o que foi copiado.
2. CTRL + V	II) Copiar a seleção.
3. CTRL + Z	III) Salvar o documento.
4. CTRL + B	IV) Desfazer última alteração.

A **correta** associação entre atalhos e funções é:

- a) 1-III, 2-II, 3-IV, 4-I.                      b) 1-II, 2-I, 3-IV, 4-III.                      c) 1-II, 2-I, 3-III, 4-IV.  
d) 1-I, 2-IV, 3-III, 4-II.                      e) 1-I, 2-II, 3-III, 4-IV.

**11.** A utilização de teclas de atalho pode facilitar a realização de diversas operações. Dentro das ferramentas do Microsoft Office, um conjunto bem definido de atalhos foi criado, culminando nos seguintes códigos:

- 1) ctrl + C.                      2) ctrl + V.                      3) ctrl + L.                      4) ctrl + A.

A partir disso, assinale a alternativa que contempla, corretamente, na ordem, as operações que serão realizados com os atalhos:

- a) 1-copiar, 2-recortar, 3-ler, 4-selecionar tudo.  
b) 1-colar, 2-localizar, 3-ligar, 4-abrir.  
c) 1-colar, 2-copiar, 3-encaminhar, 4-abortar.  
d) 1-copiar, 2-colar, 3-localizar, 4-selecionar tudo.  
e) 1- localizar, 2-colar, 3- copiar, 4-selecionar tudo.

**12.** Daniela abriu um documento no MS Word 2013 que estava gravado com o nome "Relatório 1", fez alterações no texto e utilizou o comando "Salvar como". Na tela aberta por esse comando, que indaga a localização e o título do arquivo a ser gravado, Daniela digitou o nome "Relatório 1 v2". Daniela então continuou a fazer alterações no texto do documento aberto e finalmente acionou o comando "Salvar".

Está correto concluir que o arquivo que contém o texto original, com todas as alterações efetuadas por Daniela, tem por título:

- a) Relatório 1;                      b) Cópia de Relatório 1;                      c) Relatório 1 v2;  
d) Relatório 1 v3;                      e) Cópia de Relatório 1 v2.

**13.** No *Word 13 BR*, para alterar a cor do texto, deve-se acionar o seguinte ícone:

- a)                       b)                       c)                       d)                       e) 

**14.** Danilo estava preparando um documento no MS Word quando notou que, toda vez que digitava a sigla “ons”, imediatamente surgia na tela a palavra “nos”.

Intrigado com isso, Danilo fez uma pesquisa na tela de ajuda e, acertadamente, descobriu que isso ocorria porque o termo “ons”

- a) aparecia na lista de opções de Autocorreção.
- b) constava da lista de Dicionário de Sinônimos.
- c) não constava do dicionário do idioma padrão.
- d) estava marcado como um termo a ser traduzido automaticamente.
- e) não constava do dicionário de revisão de texto.

**15.** Para salvar as modificações feitas em um documento do Word usa-se as teclas:

- a) CTRL+S
- b) CTRL+C
- c) CTRL+A
- d) CTRL+B
- e) CTRL+D

**16.** As teclas de atalho do teclado que são utilizadas para copiar, recortar e colar no MS-Word 2013, são, respectivamente:

- a) CTRL + C; CTRL + W; CTRL + A.
- b) SHIFT + C; SHIFT + X; SHIFT + V.
- c) CTRL + C; CTRL + X; CTRL + V.
- d) CTRL + C; CTRL + R; CTRL + C.
- e) ALT + C; ALT + X; ALT + V.

**17.** Ainda sobre o Microsoft Word, existem recursos para configurar a página, a seção e o cabeçalho/rodapé. Sobre estes recursos, indique a alternativa **CORRETA**.

- a) Dependendo do tamanho do papel, é possível ou não fazer a configuração da página para Retrato ou Paisagem.
- b) A quebra de seção é usada para dividir um arquivo em dois outros arquivos.
- c) O cabeçalho é a parte de cima da página que pode ser configurada para repetir o seu conteúdo em todas as páginas do documento.
- d) O rodapé é a parte de baixo da página que só poderá ser adicionada se a página do documento for configurada para o modo Retrato.
- e) Um documento no MS Word 2013 não pode ser salvo no formato PDF.

**18.** Considerando os operadores matemáticos do Microsoft Excel 2013, calcule o resultado da seguinte fórmula.

$$=(80-2)*4-(10+(40+10/2))$$

a) 257

b) 259

c) 265

d) 301

e) 291

19. A planilha Excel é caracterizada pelo fato de:

- a) ser estruturada em uma matriz de linhas x colunas.
- b) dispor de números e fórmulas matemáticas sem o uso de gráficos.
- c) não permitir filtrar informações das células.
- d) utilizar, apenas, caracteres numéricos em suas células.
- e) não permitir a inserção de imagens em seus conteúdos de células.

20. Em relação ao software Excel, de planilha eletrônica, analise as afirmativas abaixo e coloque "V" nas Verdadeiras e "F" nas Falsas.

- ( ) Não é possível importar dados do software MS-Access.
- ( ) É possível utilizar o recurso do teste de hipóteses.
- ( ) Não disponibiliza fórmulas trigonométricas.
- ( ) Consegue proteger a planilha.

Assinale a alternativa que contém a sequência **CORRETA**.

a) V-V-V-V

b) V-F-F-F

c) V-V-F-F

d) F-V-V-F

e) F-V-F-V

21. Uma das ferramentas mais usadas para edição de planilhas eletrônicas é o Microsoft Excel. Observando o conteúdo das células 'A1 = R\$1.000,00', 'A2 = R\$200,00' e 'A3 = 10%', e na célula 'A4' a fórmula: '= A1 + A2 \* A3', qual a alternativa **CORRETA** em relação ao seu resultado final?

a) R\$ 800,00.

b) R\$ 0,00.

c) R\$ 1.220,00.

d) R\$ 120,00.

e) R\$ 1.020,00.

22. A imagem a seguir mostra uma planilha sendo editada por meio do MS-Excel 2013, em sua configuração padrão.

	A	B	C
1	3	7	10
2	2	6	2
3	4	6	5
4			

Assinale a alternativa que contém o valor que será exibido na célula C4 após ser preenchida com a fórmula =MÉDIA(A1:C3)

a) 1

b) 2

c) 3

d) 4

e) 5

23. Em uma fórmula do MS-EXCEL 2013, versão português, que objetiva a soma total de um determinado intervalo de células, pode ser utilizada a função

a) =SOMA()

b) =ADIÇÃO()

c) =TOTAL()

d) =GERAL()

e) =ST()

24. Considerando o MS-EXCEL 2013, versão português, e a planilha a seguir, assinale a alternativa que apresenta o valor correto que será exibido após a execução da seguinte fórmula:

$$=B2*C1+B3$$

	A	B	C	D
1	3	5		
2	1	2	3	
3		10	9	
4				

- a) 0.                      b) 3.                      c) 5.                      d) 10.                      e) 15.

25. A figura abaixo apresenta uma planilha do Microsoft Excel 2013.

	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5		

De acordo com a planilha, quais valores são retornados pelas fórmulas  $=A4+A1-A3-A2$  e  $=A4/A2-A3+A1$ , respectivamente?

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

26. Caso um usuário do MS PowerPoint 2013, em português, deseje abrir o modo de exibição de impressão ele deve digitar as teclas de atalho Ctrl+

- a) C                      b) P                      c) V                      d) X                      e) Z

27. Considere as seguintes assertivas sobre o software de apresentações do pacote Microsoft Office 2013, denominado PowerPoint 2013:

- I – Nesta versão do PowerPoint não é possível ainda inserir vídeos nas apresentações, sendo possível apenas inserir imagens estáticas;
- II – É possível, nesta versão do PowerPoint, salvar uma apresentação em formato PDF;
- III – Uma apresentação pode ter mais de um slide mestre;

Estão **corretas** as assertivas:

- a) apenas II e III                      b) apenas II                      c) apenas I e III  
d) I, II e III                      e) apenas I e II

28. Considere os elementos do MS-PowerPoint 2013, na sua configuração padrão, exibidos na figura:



Esses elementos são:

- a) layouts de slides.
- b) temas de apresentação.
- c) efeitos de animação.
- d) fontes de texto.
- e) estilos de plano de fundo.

29. O ícone a seguir foi retirado da guia Inserir do MS-PowerPoint 2010, em sua configuração padrão.



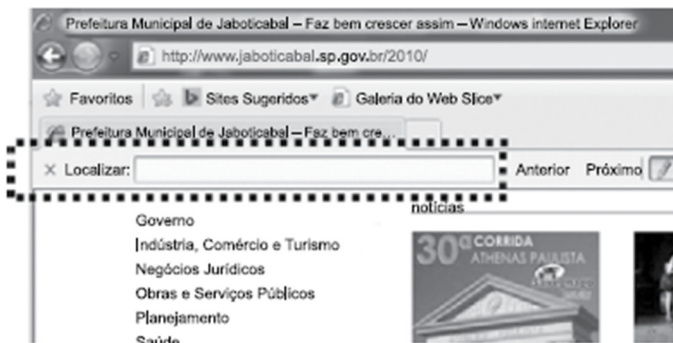
Assinale a alternativa que contém o nome do ícone.

- a) Fluxograma.
- b) Organizar.
- c) Efeitos.
- d) Formas.
- e) SmartArt.

30. O nome dado, no MS-PowerPoint 2013, em sua configuração padrão, aos efeitos visuais usados dentro de um mesmo slide é

- a) Transição.
- b) Animação.
- c) Design.
- d) Estilo.
- e) Tema.

31. No Internet Explorer, em sua configuração padrão em português, o usuário pode utilizar o atalho de teclado \_\_\_\_\_ para acessar a ferramenta "Localizar", destacada na figura a seguir.



Assinale a alternativa que preenche **corretamente** a lacuna do enunciado.

- a) Ctrl+C
- b) Ctrl+F
- c) Ctrl+L
- d) Ctrl+S
- e) Ctrl+P

32. O navegador Chrome permite a criação de uma "Guia de Navegação Anônima". Ao acessar páginas e serviços por meio de uma única guia assim:

- a) e-mails enviados durante o acesso serão tratados como anônimos, sem identificação do remetente;



- b) os arquivos recebidos por download durante o acesso serão apagados quando a guia for fechada;
- c) os favoritos que você registrar durante o acesso serão apagados quando a guia for fechada;
- d) as páginas visualizadas durante o acesso não serão armazenadas no histórico do navegador;
- e) o histórico das buscas que você realizar durante o acesso será mantido normalmente.

**33.** Nos navegadores (*browser*) de internet típicos, quando são acessados alguns *sites* específicos, é apresentado um ícone com um cadeado junto à Barra de endereços do navegador. A apresentação desse cadeado indica que

- a) o conteúdo do *site* acessado é livre de vírus.
- b) há a necessidade de possuir uma senha para acessar o conteúdo do *site*
- c) o conteúdo do *site* tem acesso privado.
- d) a conexão do navegador com o *site* é segura
- e) o *site* apresenta restrição de acesso

**34.** Considerando a utilização do navegador Mozilla Firefox, qual das ações a seguir você tomaria para tornar a sua navegação mais segura?

- a) Marcar a opção de ativar a telemetria do Firefox.
- b) Assinalar a opção de “Limpar dados pessoais ao sair do Firefox”, disponível na caixa “Privacidade”, que é acessível no menu “Ferramentas → Opções” do navegador.
- c) Assinalar a opção de completar automaticamente os formulários usados.
- d) Marcar a opção de memorizar o histórico de navegação.
- e) Reiniciar o Firefox para retornar a configuração inicial ao fechar o programa.

**35.** Assinale a alternativa que contém, corretamente, nomes de Navegadores de Internet e sites de pesquisa

- a) Navegadores de Internet: Internet Explorer, Chrommi e Safira. Sites de Pesquisa: [www.google.com.br](http://www.google.com.br) e [www.pesquisa.com.br](http://www.pesquisa.com.br)
- b) Navegadores de Internet: Internet Explorer, Cromebook e Safari. Sites de Pesquisa: [www.google.com.br](http://www.google.com.br) e [www.procura.com.br](http://www.procura.com.br)

c) Navegadores de Internet: Internet Explorer, Chrome e Safari. Sites de Pesquisa: www.google.com.br e www.bing.com

d) Navegadores de Internet: Crome, Opera e Safari. Sites de Pesquisa: www.google.com.br e www.bing.com

e) Navegadores de Internet: Crome, Mozilla Firefind e Safari. Sites de Pesquisa: www.google.com.br e www.bing.com

**36.** Entre outras, as ações que conferem clareza a um texto oficial incluem o(a)

a) revisão detalhada do texto pronto.

b) seleção de um estilo de linguagem mais próximo do coloquial.

c) uso de todos os padrões de ordem de palavras na oração permitidos pela língua.

d) emprego de terminologia específica de determinadas áreas do saber.

e) eliminação de passagens do texto com redução das informações apresentadas e de espaço.

**37.** O instrumento pelo qual se solicita algo a uma autoridade e que, na maioria das vezes, traz a citação do amparo legal do pedido denomina-se

a) procuração.

b) telegrama.

c) memorando.

d) requerimento.

e) carta.

**38.** O “ofício” é um dos gêneros de redação oficial, sendo correto afirmar que:

a) pode ser usado também na forma de “aviso”, indistintamente.

b) é expedido exclusivamente entre autoridades do serviço público.

c) é um gênero ou forma de comunicação muito diferente do “aviso”.

d) tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos de Administração Pública entre si, ou entre eles e órgãos privados.

e) é expedido exclusivamente de uma autoridade do serviço público a entidades particulares, privadas, que podem ser pessoas físicas ou jurídicas.

**39.** O “memorando” é um dos gêneros de redação oficial, sendo correto afirmar que se destina à comunicação entre:

a) diferentes órgãos da administração pública.

b) unidades administrativas de um mesmo órgão.

c) uma unidade administrativa a outra de nível hierárquico inferior.

d) uma unidade administrativa a outra de nível hierárquico superior.

e) setor público e setor privado, por exemplo, como forma de intimação.

**40.** São denominados documentos oficiais públicos:

a) Bilhete e Nota Fiscal.

b) Recibo, Aviso e Bilhete.

c) Lei, Edital, Decreto, Ofício, Portaria, Resolução.

d) Carta, Informações Comerciais e Recibo.

e) Nota Fiscal, Convênio e Carta