

14. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

14.1 – O conteúdo programático da prova escrita versará sobre:

TEMA	CONTEÚDO
Institucional	<p>História do Sistema “S”-Referências Bibliográficas: www.ro.senac.br, www.fecomercio-ro.com.br, www.cnc.org.br para consulta.</p>
Conhecimentos específicos:	<p>Conhecimentos de relativa complexidade de serviços administrativos e de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, de pessoal, de finanças e logística, de compras, de recebimento de mercadorias, de contabilidade, Habilidade no atendimento ao público interno e externo (pessoal e telefone), Facilidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, e outros e outros discriminados no Perfil Profissional (Principais competências e atividades básicas)</p> <p>Microsoft Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). e outros discriminados no Perfil Profissional (Principais competências e atividades básicas)</p>