

## Aula 06

*BNB (Analista Bancário) Informática -  
2023 (Pré-Edital)*

Autor:  
**Diego Carvalho, Renato da Costa,  
Equipe Informática e TI**

26 de Abril de 2023

# Índice

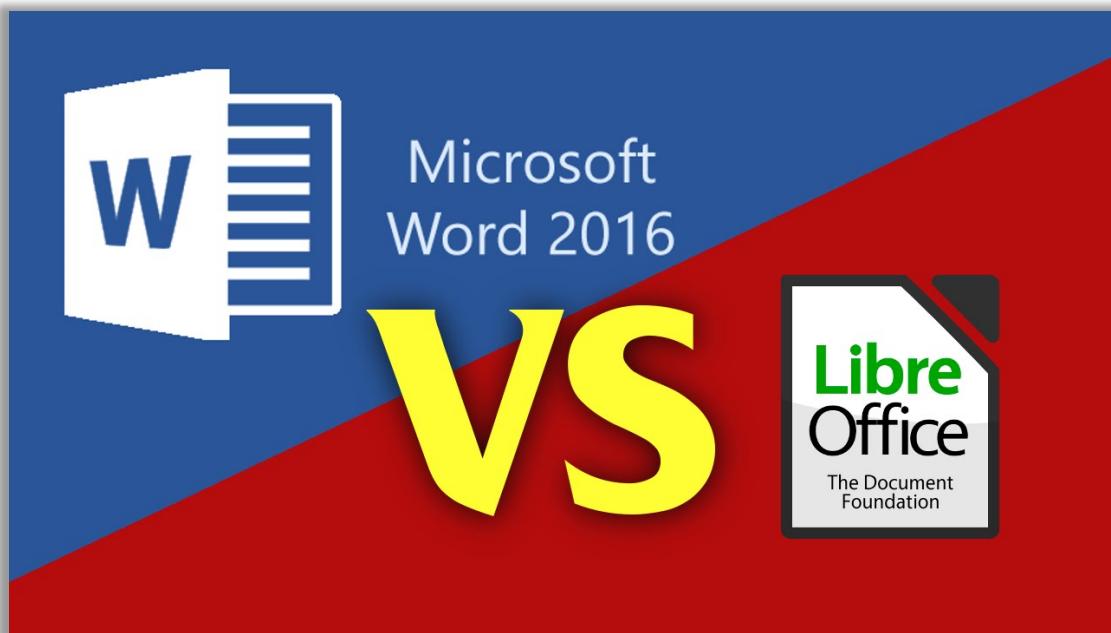
1) Libreoffice Writer .....	3
2) Questões Comentadas - LibreOffice Writer - Multibancas .....	44
3) Lista de Questões - LibreOffice Writer - Multibancas .....	61
4) LibreOffice Impress .....	73
5) Questões Comentadas - LibreOffice Impress - Multibancas .....	93
6) Lista de Questões - LibreOffice Impress - Multibancas .....	108



## APRESENTAÇÃO DA AULA

Pessoal, o tema da nossa aula é: **LibreOffice Writer**. Eu não sei se vocês sabem disso, mas nem todos os órgãos possuem verba suficiente para comprar ferramentas de escritório pagas. Logo, a alternativa para esses órgãos é utilizar alguma solução que seja gratuita. No caso de ferramentas de documentos de texto, a alternativa mais comum e eficiente é o LibreOffice Writer! Vocês verão que é bastante similar o Microsoft Word em vários aspectos. *Tranquilo?* Vem comigo...

 PROFESSOR DIEGO CARVALHO - [WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO](https://www.instagram.com/professordiegocarvalho)



Galera, todos os tópicos da aula possuem **Faixas de Incidência**, que indicam se o assunto cai muito ou pouco em prova. *Diego, se cai pouco para que colocar em aula?* Cair pouco não significa que não cairá justamente na sua prova! A ideia aqui é: se você está com pouco tempo e precisa ver somente aquilo que cai mais, você pode filtrar pelas incidências média, alta e altíssima; se você tem tempo sobrando e quer ver tudo, vejam também as incidências baixas e baixíssimas. *Fechado?*

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

Além disso, essas faixas não são por banca – é baseado tanto na quantidade de vezes que caiu em prova independentemente da banca e também em minhas avaliações sobre cada assunto...



#ATENÇÃO

# Avisos Importantes



## O curso abrange todos os níveis de conhecimento...

Esse curso foi desenvolvido para ser acessível a **alunos com diversos níveis de conhecimento diferentes**. Temos alunos mais avançados que têm conhecimento prévio ou têm facilidade com o assunto. Por outro lado, temos alunos iniciantes, que nunca tiveram contato com a matéria ou até mesmo que têm trauma dessa disciplina. A ideia aqui é tentar atingir ambos os públicos - iniciantes e avançados - da melhor maneira possível..



## Por que estou enfatizando isso?

O **material completo** é composto de muitas histórias, exemplos, metáforas, piadas, memes, questões, desafios, esquemas, diagramas, imagens, entre outros. Já o **material simplificado** possui exatamente o mesmo núcleo do material completo, mas ele é menor e bem mais objetivo. *Professor, eu devo estudar por qual material?* Se você quiser se aprofundar nos assuntos ou tem dificuldade com a matéria, necessitando de um material mais passo-a-passo, utilize o material completo. Se você não quer se aprofundar nos assuntos ou tem facilidade com a matéria, necessitando de um material mais direto ao ponto, utilize o material simplificado.



## Por fim...

O curso contém diversas questões espalhadas em meio à teoria. Essas questões possuem um comentário mais simplificado porque **têm o único objetivo de apresentar ao aluno como bancas de concurso cobram o assunto previamente administrado**. A imensa maioria das questões para que o aluno avalie seus conhecimentos sobre a matéria estão dispostas ao final da aula na lista de exercícios e **possuem comentários bem mais completos, abrangentes e direcionados**.



# LIBREOFFICE WRITER

## Conceitos Básicos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

**LibreOffice é um pacote de produtividade de escritórios totalmente funcional e disponível gratuitamente.** Seu formato de arquivo nativo é o *Open Document Format* (ODF), um padrão de formato aberto que está sendo adotado por governos do mundo inteiro, como um formato necessário para a publicação e aceitação de documentos. ODF é o formato padrão para todas as ferramentas do LibreOffice, mas cada uma terá sua extensão padrão!

O LibreOffice permite abrir e salvar documentos em muitas outras extensões, incluindo aquelas utilizadas por várias versões do Microsoft Office. O LibreOffice inclui os seguintes componentes:

- LibreOffice Writer – Processador de Texto
- LibreOffice Calc – Planilha Eletrônica
- LibreOffice Impress – Software de Apresentação
- LibreOffice Draw – Desenhos Vetoriais
- LibreOffice Base – Banco de Dados
- LibreOffice Math – Equações Matemáticas

**O Writer é um processador de texto – semelhante ao MS-Word – com diversos recursos de formatação.** O Writer especificamente utiliza o formato de arquivos .odt (*Open Document Text*). Ele possui recursos como verificação ortográfica, dicionários de sinônimos, hifenização, autocorreção e localizar e substituir, geração automática de tabelas de conteúdo e indexação, mala direta, entre outros. O LibreOffice também possui diversas vantagens:

VANTAGENS	DESCRIÇÃO
SEM TAXAS DE LICENCIAMENTO	O LibreOffice é livre para qualquer um usá-lo e distribuí-lo sem custos. Em outros pacotes de escritório, muitas funcionalidades são oferecidas adicionalmente, a um custo extra (como exportação para o formato PDF), enquanto no LibreOffice estão disponíveis gratuitamente. Não existem taxas ocultas, nem agora, nem no futuro.
SOFTWARE LIVRE	Você pode distribuir, copiar e modificar o software o quanto quiser, de acordo com as licenças de código aberto do LibreOffice.
MULTIPLATAFORMA	O LibreOffice roda em várias arquiteturas de hardware e múltiplos sistemas operacionais, como o Microsoft Windows, Mac OS X e Linux.
EXTENSO SUPORTE A IDIOMAS	A interface de usuário do LibreOffice, incluindo ortografia, hifenização e dicionários de sinônimos, está disponível em mais de 100 línguas e dialetos. O LibreOffice também oferece suporte para Layout de Texto Complexo (CTL) e Layout da Direita para a Esquerda (RTL), de idiomas como o Urdu, Hebraico e Árabe).



INTERFACE DE USUÁRIO CONSISTENTE	Todos os componentes possuem uma aparência semelhante, o que faz com que sejam fáceis de usar e controlar
INTEGRAÇÃO	Os componentes do LibreOffice estão bem integrados entre si. Todos os componentes compartilham um corretor ortográfico comum além de outras ferramentas, que são utilizadas de maneira consistente por todo o pacote.
GRANULARIDADE	Normalmente, se você muda uma opção, isso afeta todos os componentes. Entretanto, as opções do LibreOffice podem ser ajustadas em nível do componente ou do documento.
COMPATIBILIDADE DE ARQUIVO	Além dos formatos de Documentos Abertos nativos, o LibreOffice tem a capacidade de abrir e salvar arquivos nos formatos mais populares, incluindo o Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect, e formatos Lotus 1-2-3 e PDF.
SEM QUALQUER DEPENDÊNCIA DO FORNECEDOR	O LibreOffice usa formatos de arquivo abertos – ODF, um formato baseado em XML desenvolvido como um padrão industrial pela OASIS. Esses arquivos podem ser facilmente descompactados e lidos por qualquer editor de texto, e seu modelo é aberto e público
VOCÊ TEM VOZ	Melhorias, correções e datas de lançamento são dirigidas pela comunidade. Você pode se juntar à comunidade e influenciar o rumo do produto que utiliza.

## PARA FAZER DOWNLOAD DO LIBREOFFICE WRITER

[HTTP://WWW.LIBREOFFICE.ORG/DOWNLOAD](http://www.libreoffice.org/download)

## Contexto Histórico

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

**Na década de 80, um estudante alemão chamado Marco Boerries – então com 16 anos – estava vivendo como um estudante de intercâmbio no Vale do Silício.** Ele começou a desenvolver um software de escritório que mais tarde ficou conhecido como StarOffice. Em 1986, ele fundou a empresa Star Division, que essa empresa foi comprada em 1999 pela Sun Microsystems.

**O StarOffice 5.1 foi a primeira versão do software a ser publicada pela Sun Microsystems.** No ano seguinte, o código-fonte foi liberado para que fosse possível a participação de voluntários para desenvolvê-lo, dando início a um projeto paralelo chamado OpenOffice.org, cujo objetivo era fornecer uma alternativa de baixo custo, alta qualidade e código aberto ao Microsoft Office, que era líder de mercado!



*Sabe o que é mais interessante?* Em 2002, uma comunidade de voluntários brasileiros se reuniu com o intuito de traduzir o OpenOffice.org para português. Em 2006, uma empresa carioca entrou com um processo alegando já ter o registro da marca Open Office, que era muito parecido com o nome OpenOffice.org. **Para evitar confusões, o OpenOffice.org mudou de nome para BrOffice.org apenas no Brasil. Loucura, né?**

Embora o problema com a marca tenha ocorrido em outros países, os outros países contornaram o problema e o Brasil foi o único país que necessitou da adoção de uma marca diferente da utilizada mundialmente. No dia 28 de setembro de 2010, os antigos desenvolvedores do projeto OpenOffice.org **decidiram sair da empresa devido a várias divergências de projeto e lançaram sua própria suíte de aplicativos para escritório chamada LibreOffice.**

**O projeto brasileiro passou a acompanhar agora o LibreOffice em vez de o OpenOffice.org.** A primeira versão do LibreOffice, a versão 3.3, foi lançada em 25 de janeiro de 2011 e disponibilizada em diversas línguas, incluindo no lançamento a versão em português brasileiro utilizando o nome BrOffice.org. Em março de 2011, foi decidida em uma reunião no Rio de Janeiro a extinção da Associação BrOffice.org por unanimidade dos votos dos membros presentes.

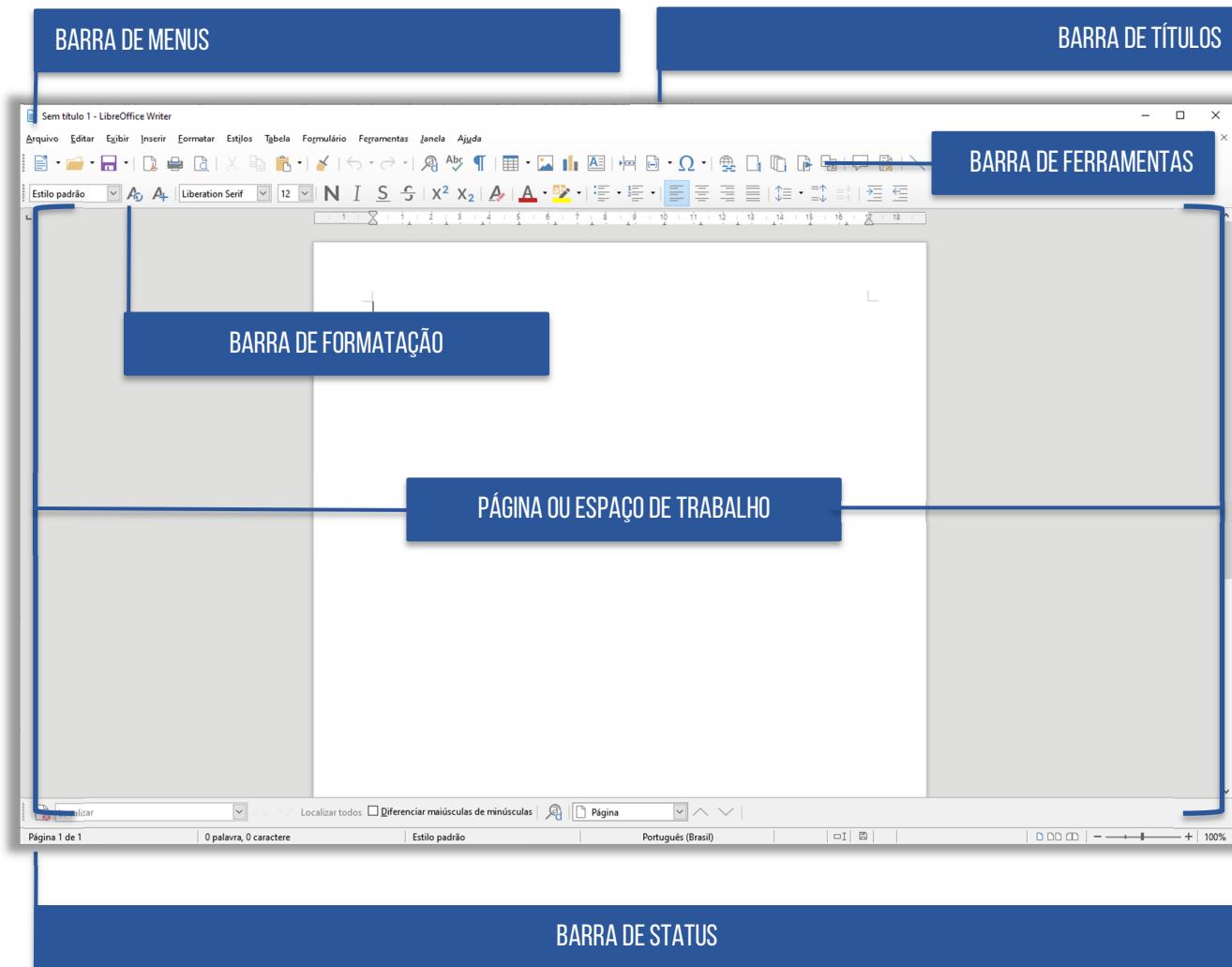
**Pois é, o Projeto BrOffice.org foi encerrado em abril de 2011 e cumprindo com todas as obrigações legais até maio de 2011.** A comunidade brasileira trabalhou em diversas atividades de documentação para a mudança efetiva do nome BrOffice para LibreOffice. Todo o patrimônio do BrOffice.org, bens móveis e recursos financeiros, foi revertido a entidades que promovem o software livre. E daí, surgiu o Writer! Enfim, vamos seguir...



# INTERFACE GRÁFICA

## Visão Geral

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



## Barra de Títulos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

Galera, aqui não tem segredo! Praticamente todos os softwares possuem – localizada no alto da tela – uma Barra de Título. No caso do LibreOffice Writer, a Barra de Título mostra o nome do documento atual. Quando o documento for recém-criado, seu nome é **Sem título X**, onde **X** é um número. Quando o documento é salvo pela primeira vez, você é solicitado a dar um nome de sua escolha. Não encontrei nenhuma questão sobre esse tema :(



## Barra de Menu

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

A Barra de Menu é o local onde o usuário seleciona um dos menus com diversos submenus com diversas opções como veremos mais à frente. **Atenção: você pode personalizar a Barra de Menu!**

MENU	DESCRIÇÃO
ARQUIVO	Contém os comandos que se aplicam a todo o documento, como Abrir, Salvar e Exportar como PDF.
EDITAR	Contém os comandos para a edição do documento, tais como Desfazer, Localizar e Substituir, Recortar, Copiar e Colar.
EXIBIR	Contém alguns comandos para controle da exibição do documento, tais como Zoom e Layout da Web.
INSERIR	Contém comandos para inserção de elementos em seu documento, como Cabeçalho, Rodapé e Documento.
FORMATAR	Contém comandos, como Estilos e Formatação e Autocorreção, para formatação do seu documento.
TABELA	Contém todos os comandos para inserir e editar uma tabela em um documento de texto.
FERRAMENTAS	Contém funções como Ortografia e Gramática, Personalizar e Opções.
JANELA	Contém comandos de exibição da janela.
AJUDA	Contém atalhos para os arquivos de Ajuda do LibreOffice e informações sobre o programa.

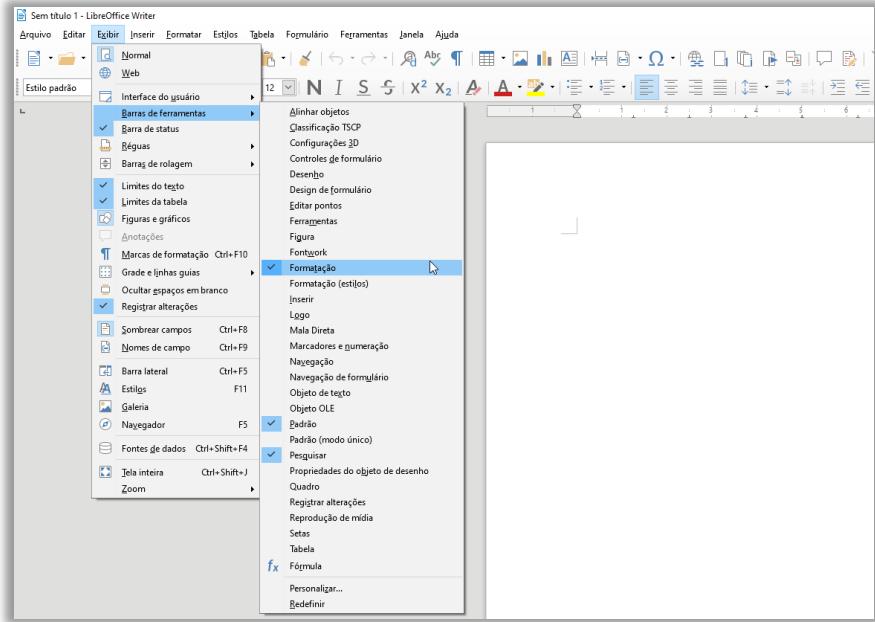
## Barra de Ferramentas

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

O LibreOffice possui dois tipos de barras de ferramentas: encaixada (fixa em um lugar) e flutuante. As barras de ferramentas encaixadas podem ser movidas para posições diferentes ou alteradas para flutuantes, e barras flutuantes podem ser encaixadas. Em uma instalação padrão do LibreOffice, a barra de ferramentas superior, encaixada logo abaixo da Barra de Menus, é chamada Barra de Ferramentas Padrão.

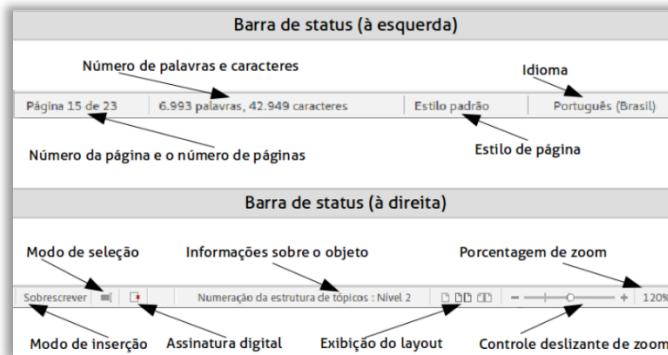
A Barra de Ferramentas padrão é a mesma em todas as aplicações do LibreOffice. No entanto, você pode personalizá-la por meio em **Exibir > Barra de Ferramentas** e escolher diversas outras barras sensíveis ao contexto. Além disso, o usuário poderá posicionar essas barras em diversos lugares da tela. Nesse submenu, há barras de formatação, desenho, fórmulas, figura, mala direta, pesquisa, reprodução de mídia, entre outros.





## Barra de Status

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



A Barra de Status está localizada na parte de inferior do espaço de trabalho. Ela fornece informações sobre o documento e formas convenientes para alterar de forma rápida alguns recursos. As suas funcionalidades são, em algum grau, similares no LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress e LibreOffice Draw, com algumas pequenas diferenças. *Entendido?* Vamos ver em detalhes...

### PRINCIPAIS COMPONENTES DA BARRA DE STATUS

**Número da Página:** mostra o número da página atual e o número total de páginas no documento.

**Estilos de Página:** mostra o estilo utilizado na página atual. Para alterar o estilo de página clique com o botão direito neste campo. Uma lista dos estilos de página disponíveis será mostrada. Escolha um estilo diferente

**Contagem de palavras e caracteres:** mostra a quantidade de palavras e quantidade de caracteres do documento e é mantida sempre atualizada durante a edição. Qualquer texto selecionado no documento será contado e essa contagem será mostrada nessa área. Para mostrar as estatísticas estendidas, tais como a contagem de caracteres excluindo espaços, dê um



clicando nele. Para editar o estilo atual, dê um clique duplo neste campo e a caixa de diálogo de Estilos de Página se abrirá.

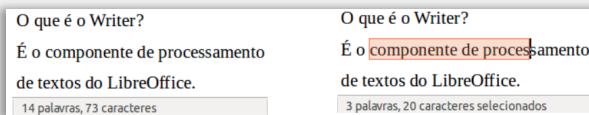
**Status de Mudanças no Documento:** o ícone  é apresentado quando o documento não tem mudanças não salvas e o ícone  se ele foi editado, mas as alterações não foram salvas.

**Idioma:** mostra o idioma atual para a posição do cursor, ou para o texto selecionado, utilizado para verificação ortográfica, hifenização e dicionário de sinônimos. Clique para abrir um menu de escolha de outro idioma para o texto selecionado ou para o parágrafo da posição do cursor. Você também pode escolher Nenhum (Não verificar ortografia) para excluir o texto da verificação ortográfica ou escolher Mais... para abrir a caixa de diálogo Caractere. Qualquer formatação direta das configurações de idioma pode ser zeradas pelo idioma padrão deste menu.

**Modo de Seleção:** clique para escolher diferentes modos de seleção. Este ícone não muda, mas quando você passa o mouse sobre este campo, uma dica indica qual modo está ativo. Quando você clica no campo, um menu de contexto mostra as opções disponíveis. No Windows, você pode pressionar e manter a tecla ALT enquanto se movimenta para selecionar um bloco de texto. Você não precisa entrar no modo de seleção de bloco.

MODO	ATALHO	RESULTADO
SELEÇÃO PADRÃO	-	Clique no texto onde você deseja posicionar o cursor.
SELEÇÃO ESTENDIDA	F8	Clicar no texto amplia ou corta a seleção.
ADICIONAR SELEÇÃO	SHIFT + F8	Uma nova seleção é adicionada a uma seleção existente. O resultado é uma seleção múltipla.
SELEÇÃO DE BLOCO	CTRL + SHIFT + B	Um bloco de texto pode ser selecionado.

duplo clique nessa área da Barra de Status, ou escolher Ferramentas > Contagem de palavras.



**Modo de Inserção:** esta área fica em branco quando no Modo Inserir. Duplo clique para trocar para o Modo de Sobrescrever; clique para retornar ao Modo Inserir. No Modo de Inserção, qualquer texto na posição do cursor é movido para frente para dar lugar ao texto digitado; no Modo Sobrescrever, o texto na posição do cursor é substituído pelo texto digitado. Este recurso é desabilitado quando o Modo Editar > Registrar alterações > Gravar alterações está ativo.

**Assinatura Digital:** se o documento foi digitalmente assinado, este ícone () é mostrado aqui; caso contrário, fica em branco. Para ver o certificado, clique duplo no ícone.

**Informação da Seção ou Objetos:** quando o cursor está em uma seção, cabeçalho ou item de lista, ou quando um objeto (como uma figura ou uma tabela) está selecionado, aparece neste campo uma informação sobre este item. Um clique duplo nesta área abre a caixa de diálogo correspondente.

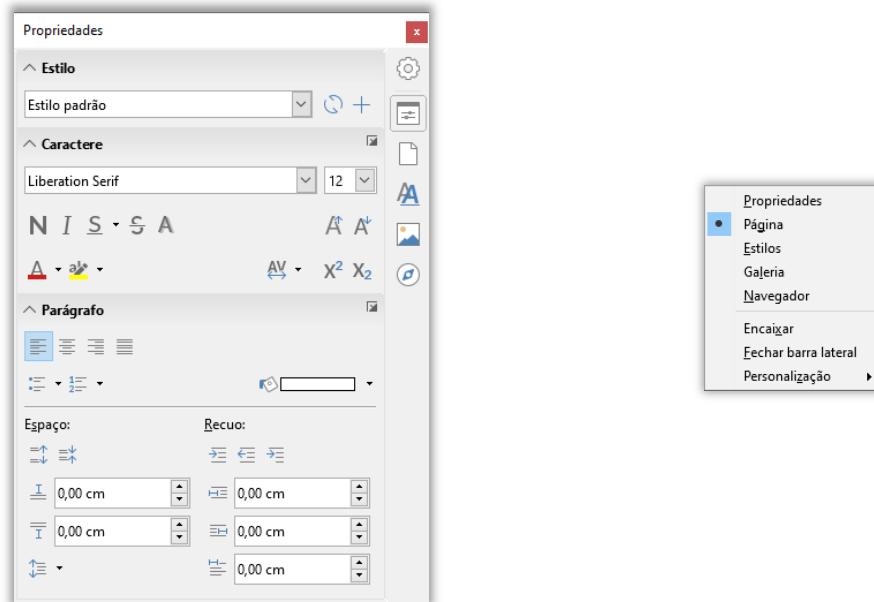
**Visualização de Layout:** clique em um dos ícones para alternar a visualização entre página única, lado a lado ou modo livro. O efeito varia conforme a combinação da largura da janela e o percentual de zoom aplicado. Você pode editar o documento em qualquer modo de exibição.

**Zoom:** para alterar o tamanho de exibição, deslize a Barra de Zoom, clique nos sinais de + ou - ou clique com o botão direito no percentual de zoom para abrir uma lista de valores de zoom para serem escolhidos. Essa ferramenta interage com o layout de exibição selecionado para determinar quantas páginas estarão visíveis na janela de documento.

## Barra Lateral

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA





A Barra Lateral (**Exibir > Barra lateral**) fica localizada – em geral – no lado direito da área de visualização do documento, mas não é exibida por padrão. É uma mistura de barra de ferramentas com caixa de diálogo e consiste em quatro painéis: Propriedades, Página, Estilos, Galeria e Navegador. Cada aba tem um ícone correspondente no painel de abas ao lado da Barra lateral, que permite alternar entre elas. Os painéis são descritos abaixo:

- **Propriedades:** contém ferramentas para formatação direta do documento. Por padrão, as ferramentas são separadas nos seguintes painéis para edição de texto: **Caractere** e **Parágrafo**. O primeiro modifica o tipo da fonte, o tamanho, a cor, os efeitos, o estilo e espaçamento do texto, etc; já o segundo define o alinhamento, marcadores e numerações, cor de fundo, endentação e espaçamento do parágrafo.
- **Página:** permite formatar a orientação da página em paisagem ou retrato; permite alterar configurações de tamanho largura, altura e margens. Ademais, é possível modificar estilos da página, configurar margens e espaçamento de cabeçalhos e rodapés. Na versão anterior do LibreOffice Writer, esse componente não era um painel separado – ele fazia parte do painel de Propriedades visto no item anterior.
- **Estilos:** esse painel permite gerenciar estilos de um documento. É possível modificar o estilo de diversas partes do documento, tais como: estilos de parágrafos, estilos de caracteres, estilos de quadro, estilos de página, estilos de lista e estilos de tabela. Na versão anterior do LibreOffice Writer, ele era um painel chamado Estilo e Formatação. Esse painel também pode ser acessado pelo caminho Exibir > Estilos.
- **Galeria:** esse painel talvez seja o mais simples e direto de todos – ele permite adicionar imagens e diagramas inclusos na Galeria de Temas. A Galeria contém diversas imagens vetorizadas sem fundo que o usuário poderá inserir em seu documento classificadas de acordo com diversos



temas (Ex: ambiente, bullets, computadores, diagramas, escola e universidade, finanças, etc), sendo que o usuário também pode adicionar novos arquivos na Galeria.

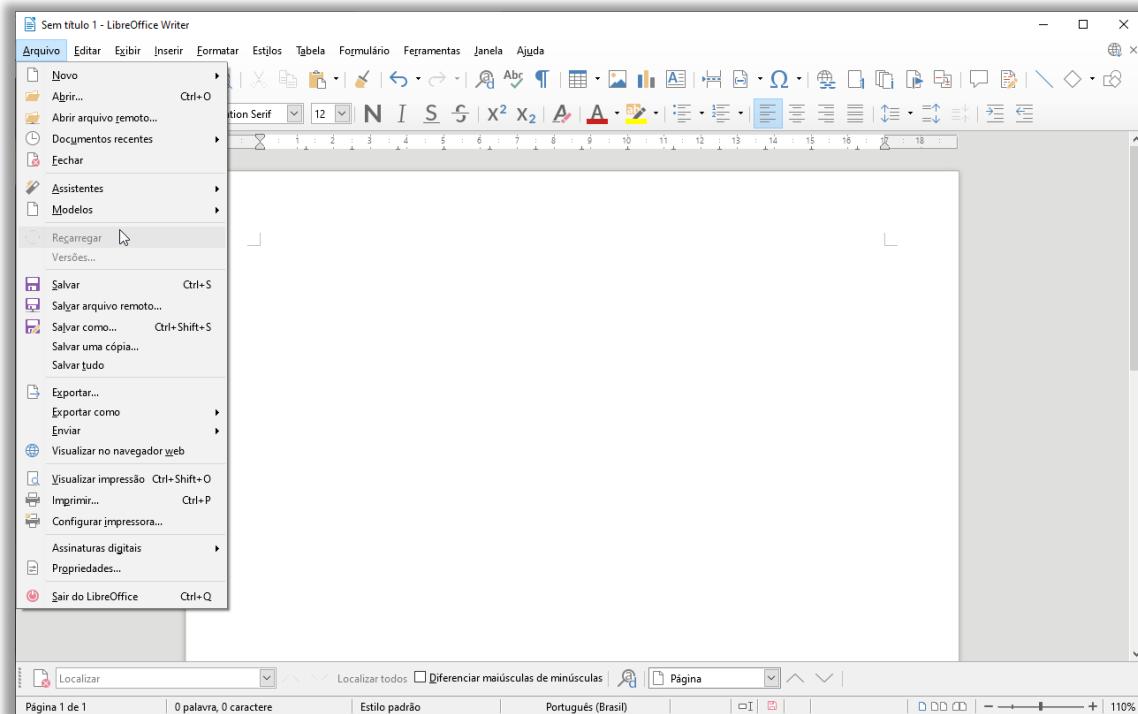
- **Navegador:** esse painel permite navegar pelo documento e reorganiza seu conteúdo pela seleção de diferentes categorias de conteúdos, tais como títulos, tabelas, indicadores, imagens, etc. Este painel é similar à Barra de Ferramentas flutuante que pode ser acessada pelo menu Exibir > Navegador ou também pelo ícone Navegador caso você o configure para ser exibido na Barra de Ferramentas padrão do LibreOffice Writer.



## BARRA DE MENU

### Menu Arquivo

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



O Menu Arquivo contém os comandos que se aplicam a todo o documento, como Abrir, Salvar e Exportar como PDF. Veremos em detalhes...

### Novo

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Pode-se iniciar um **Novo Documento** em branco no Writer de várias formas:

- a partir do **Menu do Sistema Operacional** – da mesma forma que se executa outros programas no computador;
- A partir da **Central de Inicialização** – quando o LibreOffice é aberto, mas não há nenhum documento aberto, a Central de inicialização é mostrada.

Quando o LibreOffice é aberto, pode-se também iniciar um novo documento por meio do atalho **CTRL + N** ou em **Arquivo → Novo → Documento de texto** ou por meio do botão Novo.

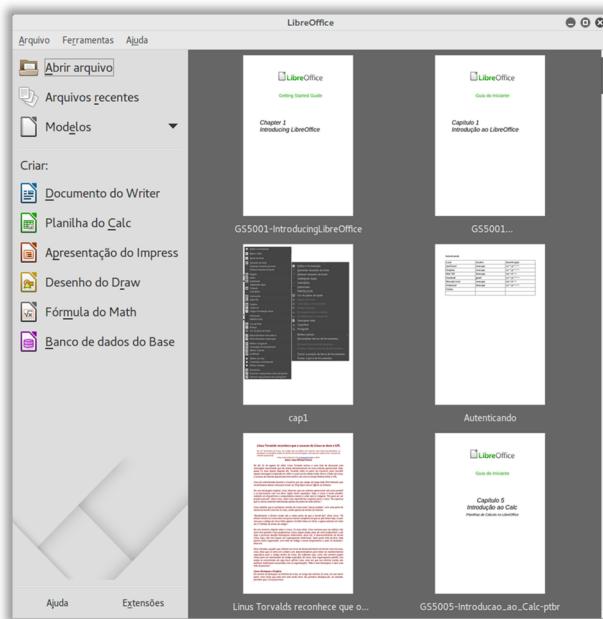


## Abrir

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Quando não houver documentos abertos, a **Central de Inicialização** fornece um ícone para abrir um documento existente ou escolher de uma lista de documentos recentemente editados. Se um documento já está aberto no LibreOffice, o segundo documento abre em uma nova janela: (1) Escolha **Arquivo → Abrir**; (2) Clique no botão **Abrir** na Barra de Ferramenta principal; (3) Pressione **CTRL + O**; (4) Use **Abrir Documento** ou selecione Documentos Recentes na Central de Inicialização.

Em cada caso, a caixa de diálogo **Abrir** é exibida (exceto Documentos Recentes). Selecione o arquivo desejado e clique em **Abrir**. Se um documento já está aberto no LibreOffice, o segundo documento abre em uma nova janela. Na caixa de diálogo **Abrir**, pode-se reduzir a lista de arquivos selecionando o tipo de arquivo procurado. Ex: se escolhermos documentos de texto como o tipo de arquivo, veremos somente documentos Writer que podem ser abertos (incluindo .odt, .doc, .txt).

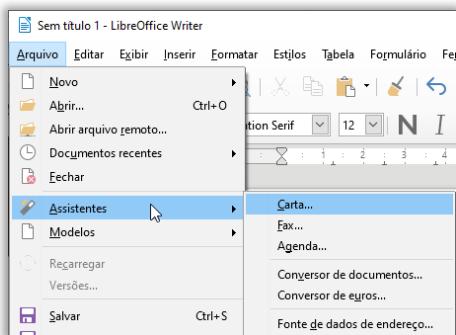


**Este método abre arquivos Word (.doc) bem como arquivos LibreOffice e outros formatos.** Pode-se também abrir um documento existente usando os mesmos métodos que se usaria para abrir qualquer documento em um sistema operacional, por meio de um duplo-clique no caso de termos associado arquivos do formato Microsoft Office com o LibreOffice. *Entendido, pessoal?* Vamos fazer um exercício de fixação!

## Assistentes

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA





Você pode usar assistentes para criar modelos do Writer para cartas, faxes e agendas. Esses assistentes guiam o usuário em diversas opções até criar o documento desejado. Para criar um modelo usando um assistente: na Barra de Menus, selecione **Arquivo → Assistentes → [Tipo de modelo desejado]**. Siga as instruções nas páginas do assistente. Este processo é um pouco diferente para cada tipo de modelo, mas o formato é semelhante em todos eles.

Na última seção do assistente, você pode especificar o nome e a localização para salvar o modelo. A localização padrão é seu diretório de modelos, mas você pode selecionar uma localização diferente se desejar. Finalmente, você tem a opção de criar um documento novo a partir de seu modelo imediatamente ou manualmente mudar o modelo. **Para documentos futuros, você pode reutilizar o modelo criado, da mesma maneira que você usa qualquer outro modelo.**

## Fechar

**INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA**

Para fechar um documento, escolha **Arquivo → Fechar** ou clique no **Ícone Fechar** na janela do documento. Se mais de uma janela do LibreOffice estiver aberta, ao fechar uma janela do LibreOffice, a outra permanecerá aberta. Se apenas uma estiver aberta, esse comando fechará tudo. Se o documento não foi salvo desde a última alteração, uma caixa de mensagem é mostrada com três opções:

- **Salvar:** documento é salvo e, então, fechado;
- **Descartar:** documento é fechado e as modificações desde a última gravação são perdidas;
- **Cancelar:** nada acontece e retorna-se ao documento.

## Salvar/Salvar Como

**INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA**

Para salvar um novo documento no Writer, escolha uma destas opções: pressione **CTRL + S**; **Arquivo → Salvar**; Botão **Salvar** na Barra de Ferramentas. No caso do **Salvar Como** (CTRL + SHIFT + S), digite o nome do arquivo, verifique o tipo de arquivo (se aplicável) e clique em **Salvar**. Para salvar um documento aberto com o nome do arquivo atual, escolha **Arquivo → Salvar**. Isso vai substituir a última modificação salva do arquivo.

O Writer possui a opção de salvamento automático. Ao salvar automaticamente, substitui-se a última modificação salva do arquivo. Para configurar o salvamento automático de arquivo, basta selecionar **Ferramentas → Opções → Carregar/salvar → Geral → Salvar informações de autocorreção a cada** e ajustar o intervalo de tempo – o valor padrão é 15 minutos. Insira o valor desejado digitando-o ou clicando nas setas para baixo ou para cima.



## Exportar

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

O Writer permite exportar documentos para o formato PDF – esse formato é ideal para o compartilhamento de conteúdos não editáveis. Diferentemente de outros formatos, a exportação para PDF apresentará exatamente a mesma aparência do conteúdo apresentado na tela. O LibreOffice utiliza o termo exportar para operações sobre arquivos que geram transformações para formatos de arquivo que serão abertos por outras aplicações.

Se você não encontrou o formato desejado na função Arquivo → Salvar como..., experimente verificar se o formato não se encontra na função Arquivo → Exportar.... O LibreOffice pode exportar arquivos no formato XHTML. Adicionalmente, outros formatos de exportação podem estar disponíveis através de extensões. Para exportar para algum desses formatos, vá até Arquivo → Exportar....

No diálogo de exportação, defina o nome do arquivo a ser exportado e o formato no campo Formato de arquivo. Por fim, clique no botão Exportar.

## Assinaturas Digitais

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

Para assinar digitalmente um documento, você necessita, antes de tudo, de uma assinatura ou certificado digital. Uma assinatura ou certificado digital é um registro digital pessoal que é armazenado no seu computador ou em um dispositivo de conexão como um token ou um smart card. **Você pode utilizar uma assinatura para garantir a integridade do conteúdo do seu documento.**

Para obter um certificado, você deve entrar em contato com uma autoridade certificadora que pode ser uma empresa privada devidamente autorizada para esse procedimento ou uma instituição governamental. **Quando você adiciona uma assinatura digital em um documento, um procedimento matemático baseado no seu certificado e no conteúdo do documento é realizado.** O resultado desse cálculo é armazenado com o documento e é chamado checksum.

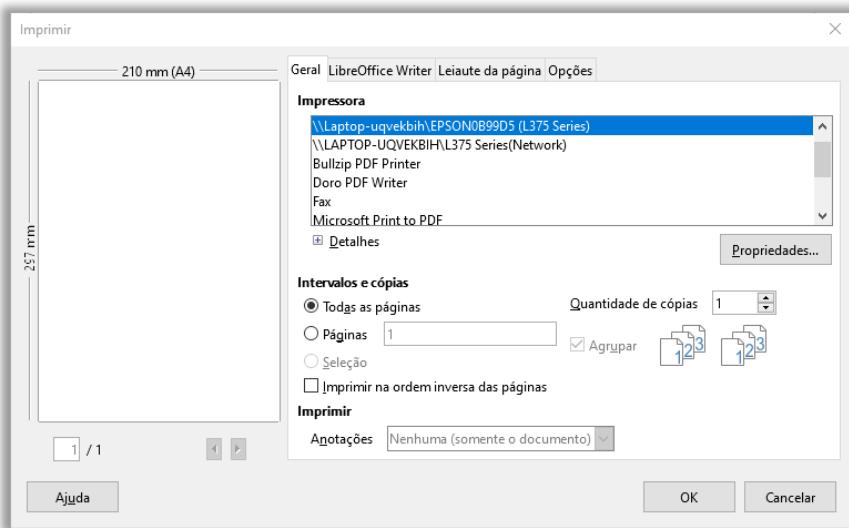
Ao abrir um documento assinado, o programa calculará o checksum da assinatura e compará-lo com o checksum armazenado no documento. Se ambos forem iguais, apresentará o documento como um documento original, sem modificações após a assinatura. **Além disso, mostrará a chave pública do certificado, que poderá ser comparada com a chave disponível no site da autoridade certificadora.** Caso haja alguma mudança no documento, a assinatura digital será eliminada.

## Imprimir

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



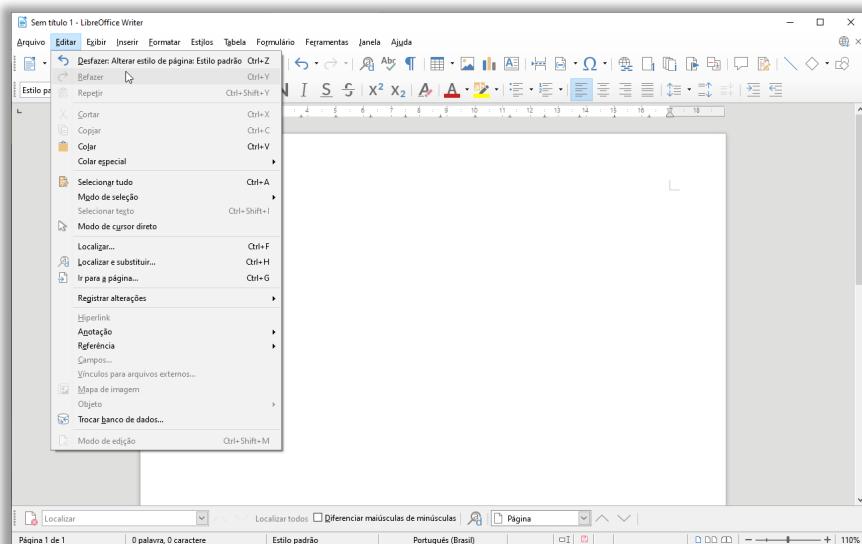
O LibreOffice Writer permite imprimir um documento de diversas maneiras. **É possível ajustar as opções de impressão de acordo com a sua impressora padrão e seu método de impressão mais frequente.** Além disso, é possível configurar plano de fundo, figuras e outros objetos gráficos, texto oculto, cores, páginas em branco, leiaute da página, quantidade de cópias, anotações, ordem inversa, frente e verso, entre outros.



O LibreOffice Writer aceita tanto o ponto-e-vírgula quanto somente vírgula para separar páginas avulsas; e utiliza o traço para páginas consecutivas. Dessa forma, é possível interpretar a vírgula ou ponto-e-vírgula como um “e” e o traço como um “até”. Logo, a configuração “5; 9-17;19, 25” imprimirá a página 5 e as páginas 9 até 17 (9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17) e a página 19 e a página 25. *Concordam comigo?*

## Menu Editar

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



## Localizar (e Substituir)

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

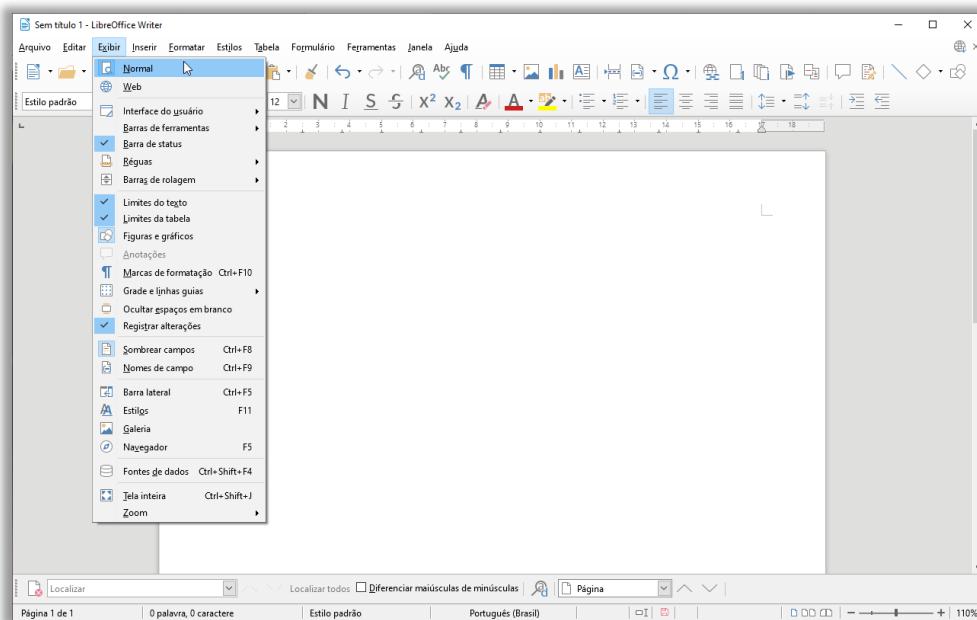
O Writer tem duas maneiras para localizar texto dentro de um documento: por meio da **Barra de Ferramentas Pesquisar** (CTRL+F) é possível fazer pesquisas rápidas e por meio da caixa de diálogo **Localizar e Substituir** (CTRL+H). Na caixa de diálogo, você pode: localizar e substituir palavras e frases; usar curingas e expressões regulares para ajustar uma pesquisa; localizar e substituir uma formatação específica; e localizar e substituir estilos de parágrafos.

Se a barra de ferramentas **Pesquisar** não estiver visível, você pode exibi-la usando **Exibir → Barras de ferramentas → Pesquisar**. Para exibir a caixa de diálogo **Localizar e Substituir**, use o atalho CTRL + H ou escolha **Editar → Localizar e Substituir** da Barra de Menu. Então, digite o texto que deseja localizar na caixa Localizar. E para substituir o texto com um texto diferente, digite o novo texto na caixa Substituir por.

Você pode selecionar várias opções, tais como diferenciar maiúsculas de minúsculas, a correspondência somente de palavras inteiras, ou fazer uma busca por palavras semelhantes. Por fim, quando tiver definido a sua pesquisa, basta clicar em **Localizar**; e, para substituir o texto, basta clicar em **Substituir**. Entendido? Do Menu Editar, essa é definitivamente a funcionalidade mais importante em prova.

## Menu Exibir

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



## Layouts

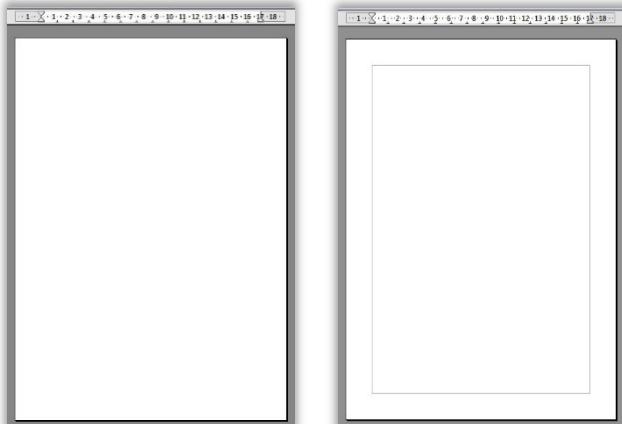
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

O Writer tem três maneiras de visualizar um documento: Normal, Web e Tela inteira. É possível alterar o modo de exibição para alterar o modo de visualização por meio do **Menu Exibir**:

TIPO DE LAYOUT	DESCRIÇÃO
LAYOUT NORMAL	Antigamente conhecido como Layout de Impressão, trata-se da visualização padrão. Usa o cursor do Zoom e os ícones de layout de visualização na Barra de Status para alterar a ampliação. Pode também escolher Exibir → Zoom na Barra de Menu para mostrar a caixa de diálogo e visualização de layout, onde pode-se definir as mesmas opções como na barra de Status.
LAYOUT DA WEB	Trata-se da visualização que mostra como o documento será exibido caso seja exibido em um navegador – isso é útil quando você cria documentos HTML. No Layout da Web, você pode usar o controle deslizante do Zoom. Os ícones Exibir Layout na Barra de Status estão desativados e a maioria das opções na Caixa de Diálogo Zoom e Exibir Layout não está disponível.
LAYOUT DE TELA INTEIRA	Trata-se da visualização em que o documento é mostrado usando o zoom e as configurações de layout previamente selecionados. Para sair da visualização de Tela Inteira e retornar para Layout de Impressão ou Web, pressione a Tecla ESC ou clique no ícone Tela Inteira no canto superior esquerdo. Pode-se também usar CTRL + SHIFT + J para entrar na visualização de Tela inteira.

## Limites do Texto

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



Os Limites do Texto nada mais são do que um retângulo desenhado no espaço de trabalho que auxiliam o usuário a identificar os limites do texto na página. Essas linhas cinzas demarcadoras de limite podem ser exibidas ou não. Para exibi-las, basta acessar o Menu Exibir e marcar a opção Limites do Texto (segunda imagem). Para desativá-las, basta marcar novamente essa opção (primeira imagem). Vamos praticar...

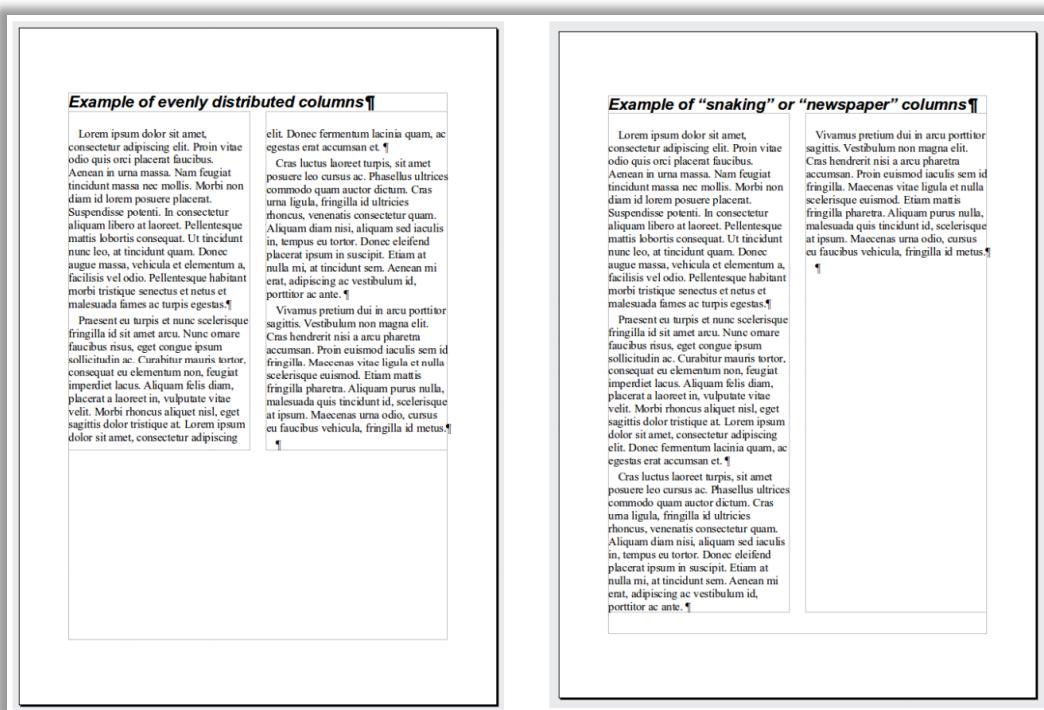
## Caracteres Não-Imprimíveis

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Existem alguns caracteres que auxiliam a visualização de parágrafos, mas que eles não impressos – eles realmente só ajudam o usuário a visualizar melhor seus parágrafos. Muitas vezes, os comportamentos inesperados das colunas são devido aos parágrafos extras que ficam

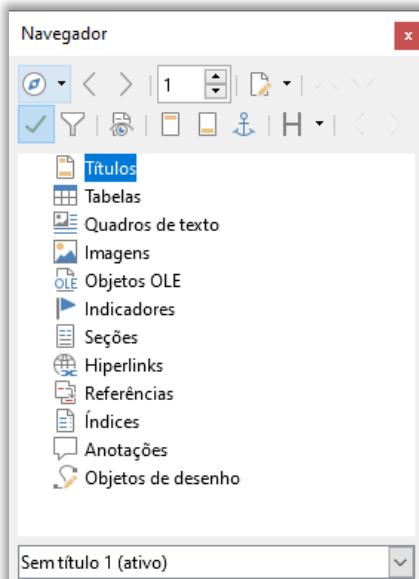


normalmente invisíveis para o usuário, porém ocupando espaço. Escolha **Exibir → Caracteres Não Imprimíveis** (CTRL + F10) para mostrar a marca de fim de parágrafo (¶).



## Navegador

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



Além do campo Número de Página na Barra de Status, o Writer fornece outras maneiras de se mover rapidamente através de um documento e encontrar itens específicos usando os muitos recursos do Navegador, a Barra de Ferramentas de Navegação, e ícones relacionados. **O Navegador lista todos os títulos, tabelas, quadros de texto, gráficos, marcadores, e outros objetos contidos em um documento.** Para abrir o Navegador, há algumas possibilidades:

- Pressione a Tecla de Função F5;
- Clique no ícone ⚡ na Barra de Ferramentas padrão;
- Escolha Exibir → Navegador na Barra de Menu;
- Clique em Número de Página na Barra de Status.

## Galeria

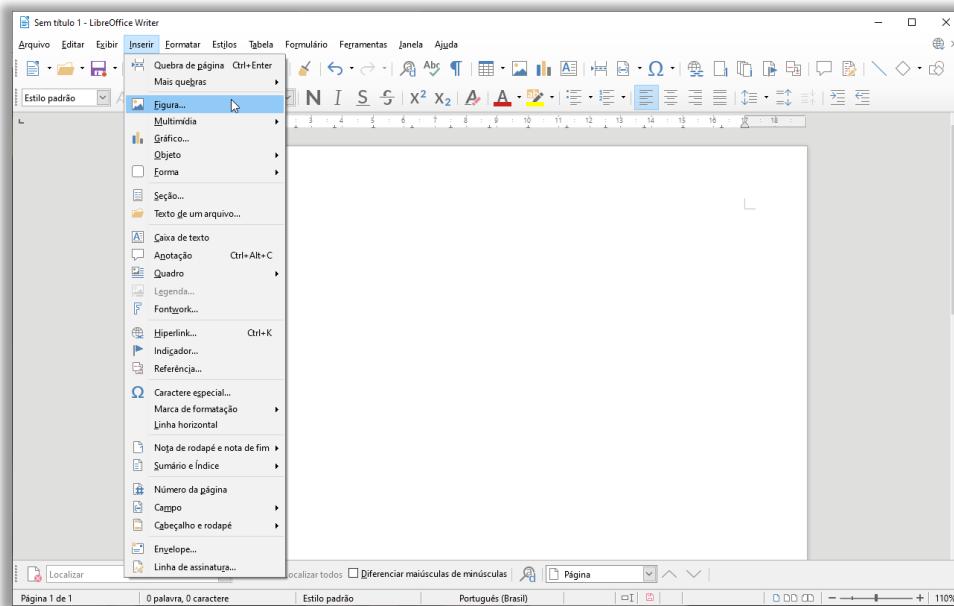
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



A Galeria fornece uma maneira conveniente de agrupar objetos reutilizáveis como gráficos e sons que você pode inserir em seus documentos. A Galeria está disponível em todos os componentes do LibreOffice. Ela não vem com muitos gráficos, mas você pode adicionar suas próprias figuras ou encontrar extensões contendo mais gráficos. Para abrir a Galeria, clique no ícone **Galeria** ou escolha **Ferramentas** → **Galeria** na Barra de Menu ou **Exibir** → **Galeria** na última versão.

## Menu Inserir

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



## Quebras

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Insere uma quebra de página de linha, de coluna ou de página na posição atual em que se encontra o cursor (Quebra de Página está no Submenu e as outras estão em Mais Quebras). Vamos vê-las:

- **Quebra de Linha:** termina a linha atual e move o texto à direita do cursor para a próxima linha, sem criar um novo parágrafo.
- **Quebra de Coluna:** insere uma quebra manual de coluna (no caso de um layout de várias colunas) e move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima coluna.
- **Quebra de Página:** Insere uma quebra de página manual e move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima página.

## Campos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



O uso de campos é um recurso extremamente útil e são usados para uma variedade de propósitos. Por exemplo: dados que mudam (como a data atual ou o total de número de páginas) ou podem mudar (o nome de um produto ou um livro em desenvolvimento), sequências numéricas definidas pelo usuário, referências cruzadas automáticas e conteúdo condicional (palavras ou parágrafos que somente são visíveis ou impressos em algumas condições).

## Marca de Formatação

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

Esse é um recurso que permite inserir marcas especiais de formatação. Vejamos algumas:

MARCA DE FORMATAÇÃO	DESCRIÇÃO
ESPAÇO INCONDICIONAL	Insere um espaço que manterá os caracteres das margens juntos nas quebras de linha;
HÍFEN INCONDICIONAL	Insere um hífen que manterá os caracteres das margens juntos nas quebras de linha;
QUEBRA OPCIONAL S/ LARGURA	Insere um espaço invisível em uma palavra que inserirá uma quebra de linha assim que se torne o último caractere em uma linha;
S/ QUEBRA S/ LARGURA	Insere um espaço invisível em uma palavra que manterá a palavra unida no final da linha;
MARCA DA ESQUERDA P/ DIREITA	Insere uma marca de direção de texto que afeta a direção de qualquer texto depois da marca;
MARCA DA DIREITA P/ ESQUERDA	Insere uma marca de direção de texto que afeta a direção de qualquer texto depois da marca.

## Seção

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

**Uma seção é um bloco de texto que tem formatação e atributos especiais.** É o recurso que permite subdividir o documento em regiões de forma que possam ser personalizadas e formatadas independentemente, como, por exemplo, quanto ao conteúdo de notas de rodapés e fim, e quanto à numeração de páginas. Você pode utilizar seções para: proteção contra alteração no texto; esconder o texto; inserir conteúdos de outros documentos dinamicamente; incluir colunas, etc.

## Cabeçalhos e Rodapés

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

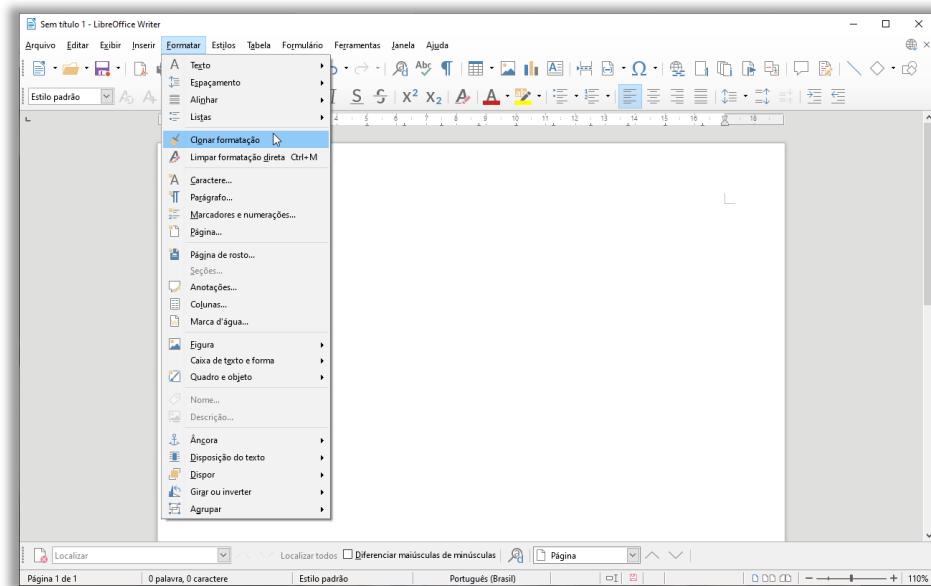
**Cabeçalhos e rodapés são áreas nas margens superior e inferior das páginas para adicionar textos ou figuras.** Os cabeçalhos e rodapés são adicionados ao estilo de página atual. Todas as páginas que usarem o mesmo estilo receberão automaticamente o cabeçalho ou rodapé adicionado. É possível inserir Campos, tais como números de páginas e títulos de capítulos, nos cabeçalhos e rodapés de um documento de texto.



Para inserir um cabeçalho a uma página, escolha Inserir → Cabeçalhos e Rodapés → Cabeçalho e Para inserir um rodapé a uma página, escolha Inserir → Cabeçalhos e Rodapés → Rodapé. **Para utilizar diferentes cabeçalhos e rodapés no documento, adicione-os a diferentes estilos de páginas e, em seguida, aplique os estilos às páginas que deseja exibir os cabeçalhos ou rodapés.** Entendido? Então, vamos praticar...

## Menu Formatar

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



## Marcadores e Numerações

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

**Galera, existem várias maneiras de criar listas numeradas ou com marcadores:** pode-se usar a formatação automática; pode-se usar um estilo de lista; ou pode-se usar os ícones de Numeração e Marcadores na Barra de Ferramentas de Formatação. Para produzir uma lista numerada ou com marcadores, selecione os parágrafos na lista e então clique no ícone apropriado na barra de ferramentas.



- |                               |                                    |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 Ativar/Desativar marcadores | 6 Promover um nível com sub-pontos | 10 Mover para baixo                |
| 2 Ativar/Desativar numeração  | 7 Rebaixar um nível com sub-pontos | 11 Mover para cima com sub-pontos  |
| 3 Desativar numeração         | 8 Inserir entrada sem numeração    | 12 Mover para baixo com sub-pontos |
| 4 Promover um nível           | 9 Mover para cima                  | 13 Reiniciar numeração             |
| 5 Rebaixar um nível           |                                    | 14 Marcadores e numerações         |



## Página de Rosto

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

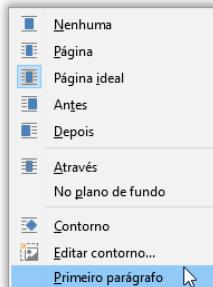
O LibreOffice Writer oferece uma maneira rápida e conveniente para adicionar uma ou mais páginas de rosto para um documento e opcionalmente reiniciar o número da página para 1 no corpo do documento. Para iniciar, selecione **Formatar → Página de Rosto** na Barra de Menu. Na caixa de diálogo Páginas de Rosto, você pode definir diversas opções, tais como:

- Converter a página atual para uma página de rosto ou inserir uma nova página de rosto;
- Quantas páginas converter ou inserir;
- Onde estas páginas serão localizadas;
- Onde e se você quer reiniciar a numeração de página, e qual o número inicial;
- Qual o estilo de página usar para a página de rosto.

Usando este procedimento, você pode inserir várias páginas de rosto em diferentes pontos do seu documento, por exemplo para adicionar páginas decorativas entre os capítulos assim como título, direitos autorais, e outras páginas que forem necessárias no início de um livro.

## Disposição do Texto

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



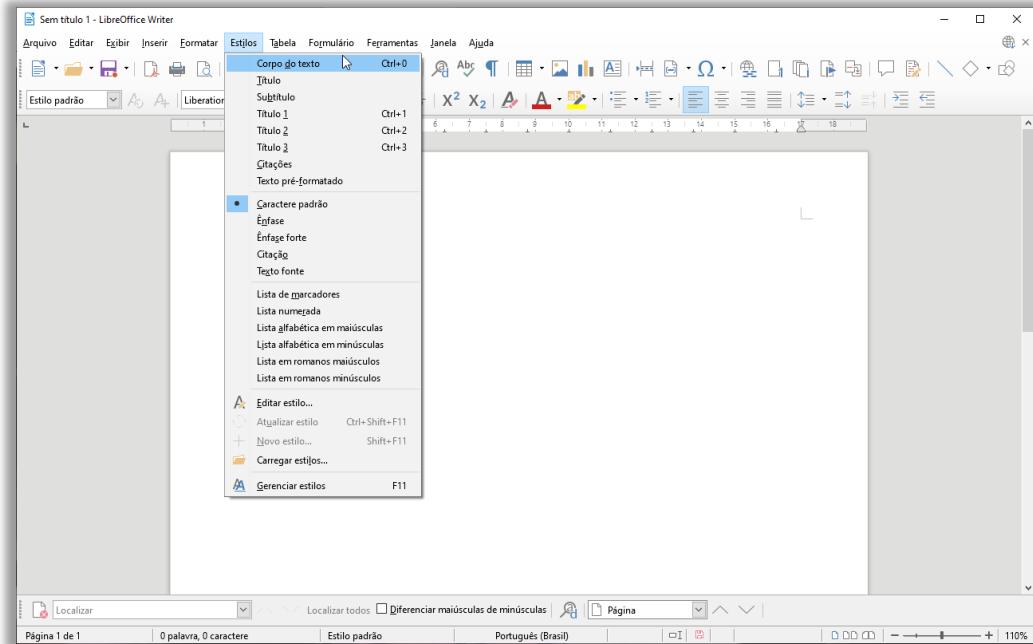
A **Disposição de Texto define o modo com que você deseja que o texto seja disposto ao redor de um objeto**. Você também pode especificar o espaçamento entre o texto e o objeto. As configurações mais comuns são: Nenhuma, Página, Página Ideal, Antes, Depois, Através, No Plano de Fundo e Contorno. Ademais, é possível configurar a quebra no primeiro parágrafo; a disposição do texto atrás; o contorno do objeto; espaçamentos; entre outros.

## Menu Estilo

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

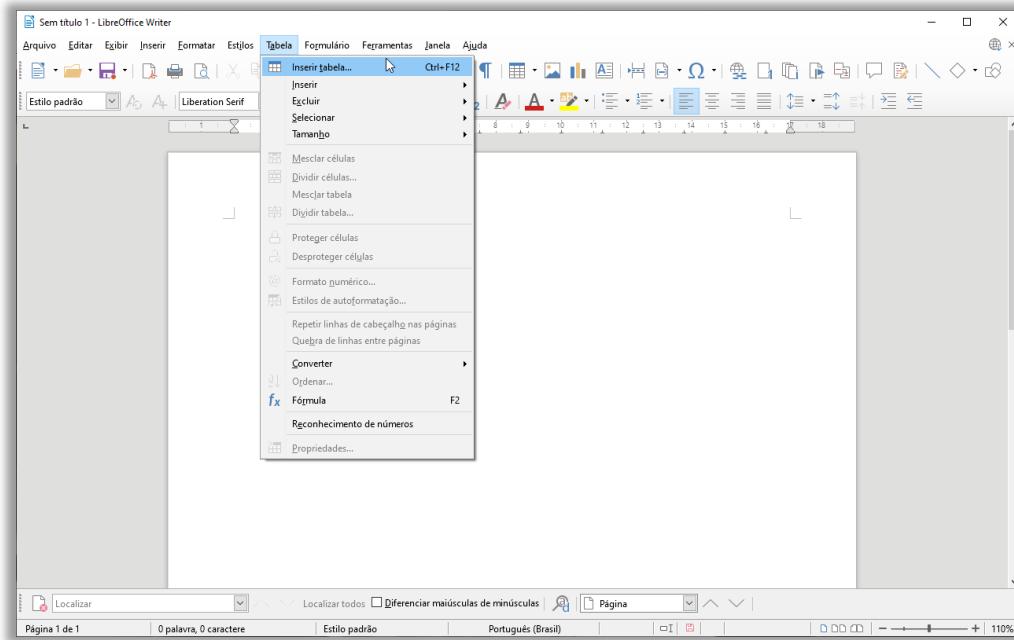
**Por meio desse menu, é possível configurar formatações de estilos – é possível aplicar, criar, editar, adicionar e remover estilos de formatação.** É possível configurar títulos, citações, corpo de um texto, caracteres padrões, ênfases, listas de marcadores, listas numeradas, listas em romanos, entre outros. Lembrando que é possível configurar estilos também por meio da Barra Lateral (que já vimos anteriormente). Para criar um novo estilo, utiliza-se o atalho SHIFT+F11.





## Menu Tabela

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



**Tabelas são uma maneira útil de organizar e apresentar grande quantidade de informação**, por exemplo: relatórios técnicos, financeiros ou estatísticos; catálogo de produtos, mostrando descrições, preços, características e fotografias dos produtos; contas ou faturas; listas de nomes com endereços, idade, profissão e outras informações; tabelas podem ser usadas frequentemente como uma alternativa às planilhas para organizar materiais.



Uma tabela bem desenhada pode auxiliar aos leitores entenderem melhor o que você está dizendo. **Apesar de você normalmente usar tabelas para texto ou números, você pode colocar outros objetos, como figuras, nas células.** Tabelas podem também ser usadas como ferramenta para criar um layout para a página posicionando o texto em áreas de um documento em vez de usar diversos caracteres de tabulação.

Antes de você inserir uma tabela em um documento, seria útil ter uma ideia do resultado visual que você deseja obter bem como um número estimado de linhas e colunas necessárias. **Cada parâmetro pode ser mudado posteriormente.** No entanto, pensar antecipadamente pode economizar muito tempo uma vez que mudar tabelas já formatadas frequentemente exige um esforço significativo.

Para inserir uma nova tabela, posicione o cursor onde deseja que a tabela apareça e, então, use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo para Inserir tabela:

- No Menu Principal, selecione Tabela → Inserir → Tabela;
- Pressione a Tecla de Função F12 ou CTRL + F12 na última versão;
- Na Barra de Ferramentas padrão, clique no ícone de Tabela.

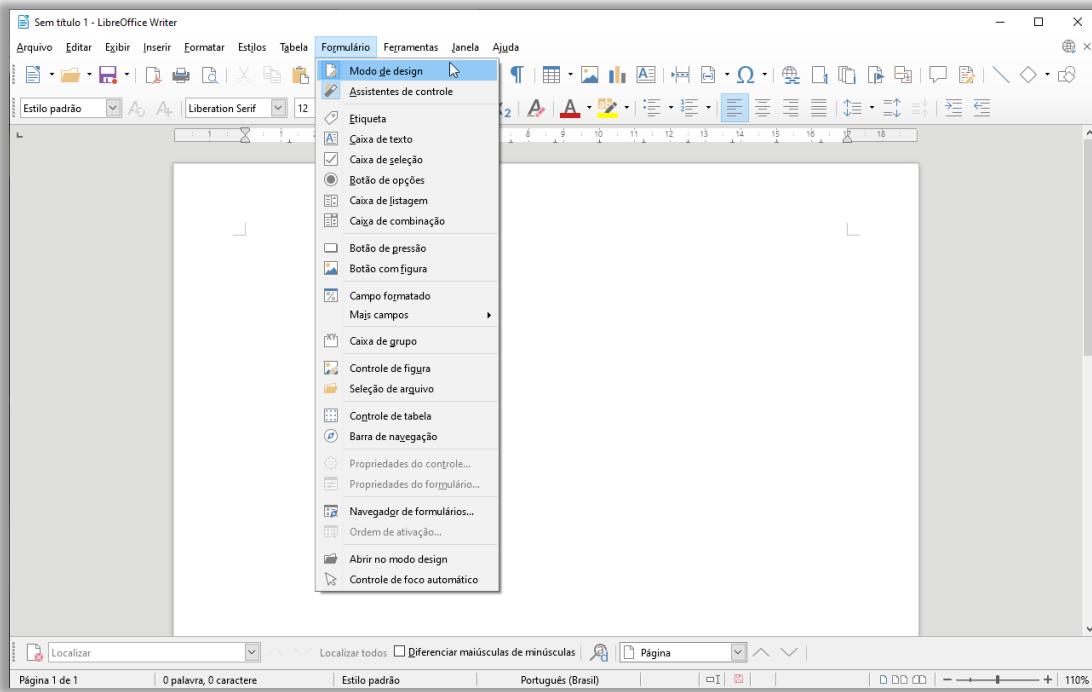
Aqui tem uma coisa interessantíssima: uma tabela do LibreOffice Writer também pode conter fórmulas! Ela não é tão flexível como o LibreOffice Calc, mas pode fazer alguns cálculos simples por meio de suas poucas fórmulas (Ex: **SUM, ROUND, PHD, SQRT, POW, MEAN, MIN, MAX**) – assim como utilizar operadores (Ex: =, <, >, OR, XOR, AND). Para tal, as referências às células devem vir dentro dos sinais de maior e menor (Ex: =<A1> + <B2> + <C3>).

## Menu Formulário

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

**O LibreOffice Writer permite a utilização de formulários interativos em documentos. Um formulário possui seções editáveis e não editáveis.** Por exemplo: um questionário pode possuir uma introdução, perguntas não editáveis e espaços para o leitor inserir respostas. O Writer fornece maneiras de inserir informações em um formulário (Ex: caixas de seleção, botões de opção, caixas de texto, listas suspensas e outros itens), conhecidos coletivamente como controles de formulário.





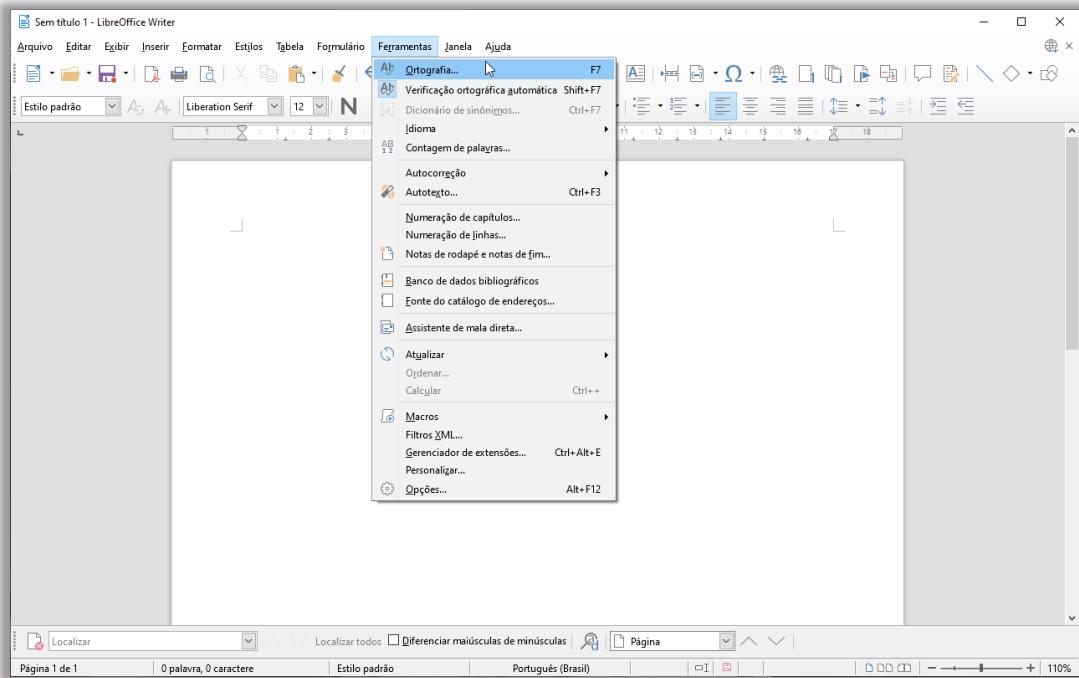
Os formulários são usados de três maneiras:

- Criar um documento simples para o destinatário preencher, como um questionário enviado a um grupo de pessoas que o preenche e o devolve;
- Vincular a um banco de dados ou fonte de dados e permitir que o usuário insira informações. Alguém em um departamento de vendas pode inserir as informações usando um formulário;
- Para exibir informações mantidas em um banco de dados ou fonte de dados. Um bibliotecário pode chamar informações sobre livros.

## Menu Ferramentas

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA





## Ortografia

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

**Esse recurso permite verificar o documento ou o texto selecionado em busca de erros de ortografia.** Se uma extensão de correção gramatical estiver instalada, a caixa de diálogo também verifica erros gramaticais. A verificação ortográfica tem início na posição atual do cursor e se estende até o fim do documento ou da seleção. Você pode então escolher continuar a verificação ortográfica a partir do início do documento.

**A correção ortográfica do documento sendo editado pode ser feita em vários idiomas ao mesmo tempo, se for definido o idioma correto no item Idioma do menu Ferramentas.** O verificador ortográfico procura palavras com erros de grafia e dá a opção de adicionar uma palavra desconhecida a um dicionário de usuário. Quando a primeira palavra com erro ortográfico é encontrada, a caixa de diálogo Verificação Ortográfica é aberta.

**Se uma extensão de correção gramatical estiver instalada, esta caixa de diálogo será chamada de Ortografia e gramática.** Erros de ortografia serão sublinhados em vermelho e os erros gramaticais em azul. Primeiro, a caixa de diálogo apresenta todos os erros de ortografia e então todos os erros gramaticais. **Para verificar a ortografia e a gramática de um texto, os dicionários apropriados devem estar instalados.**

**Para muitos idiomas, existem três diferentes dicionários: o corretor ortográfico, o dicionário de hifenização e o dicionário de sinônimos.** Cada dicionário cobre somente um idioma. Ademais, corretores gramaticais podem ser instalados como extensões, e a verificação ortográfica começa na posição atual do cursor ou no início da seleção de texto. Se você já trabalhou com esse recurso no MS-Word, não vai ter dificuldades aqui!



## Idioma

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

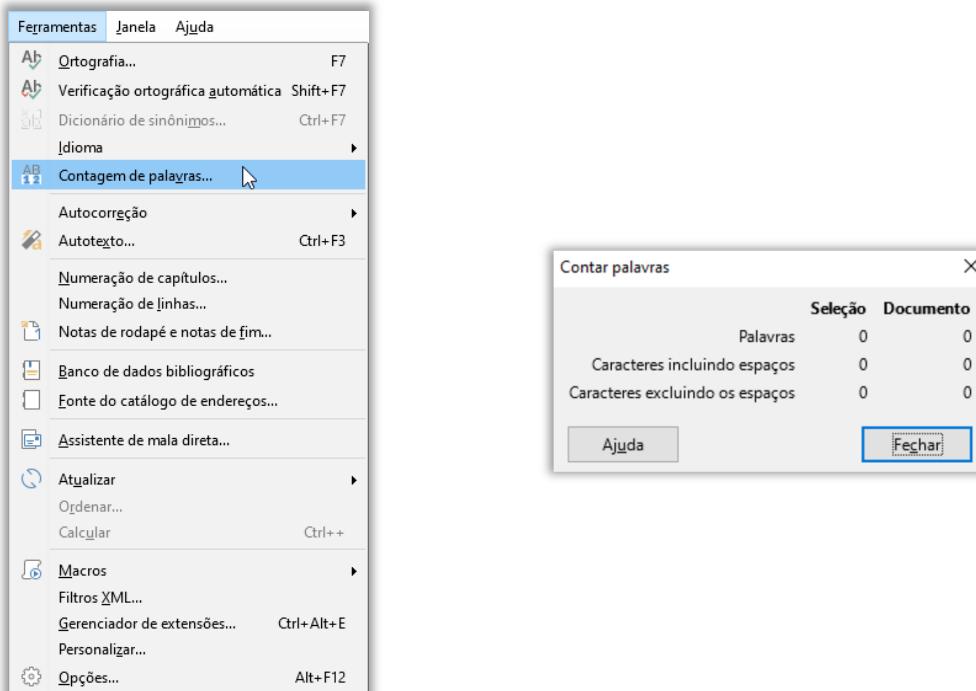
Você precisa fazer várias coisas para definir as configurações de idioma que deseja: instalar os dicionários necessários; mudar algumas configurações de localização e de idioma; selecionar opções de verificação ortográfica. **O LibreOffice instala automaticamente vários dicionários com o programa.** Para adicionar outros dicionários, tenha certeza de estar conectado à Internet, e vá para **Ferramentas → Idioma → Mais dicionários online.**

O LibreOffice abrirá o navegador padrão em uma janela contendo links para mais dicionários, os quais, você pode instalar. Siga os avisos para selecionar e instalar aqueles que você desejar.

## Contagem de Palavras

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Esse é um recurso bem simples do LibreOffice Writer. Selecione um bloco do texto e selecione **Ferramentas → Contagem de Palavras.** O LibreOffice exibe o número de palavras e caracteres na seleção bem como o número de palavras no documento. Você também pode ver o número de palavras e caracteres (e outras informações) em todo o documento em **Arquivo → Propriedades... → Estatísticas.**

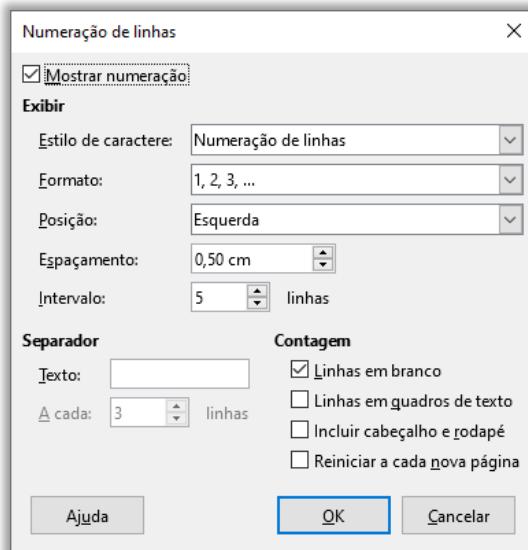


## Numeração de Linhas

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



A numeração de linhas coloca os números da linha na margem. Os números de linha são exibidos na tela e impressos. Clique **Ferramentas** → **Numeração de Linhas...** e selecione opção **Mostrar Numeração** no canto superior esquerdo da caixa de diálogo, e clique OK. Você pode escolher quantas linhas são numeradas (por exemplo, cada linha ou cada décima linha), o tipo de numeração e se os números se reiniciam em cada página.

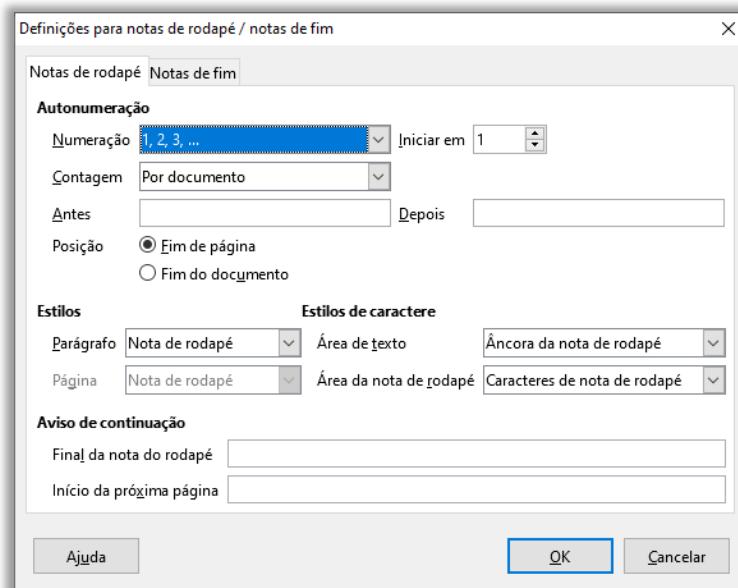


3 A numeração de linhas coloca os números da linha na m:  
 4 na tela e impressos. A Figura 34 mostra um exemplo com  
 5 Clique **Ferramentas** → **Numeração de linhas...** e selecio  
 6 superior esquerdo da caixa de diálogo (Figura 35). Então  
 7 Você pode escolher quantas linhas são numeradas (p:  
 8 linhas), o tipo de numeração e se os números se reinic  
 9 separador de texto (qualquer texto que você escolher)  
 10 numeração diferente (um a cada 12 linhas por exemplo).

Além disso, um separador de texto (qualquer texto que você escolher) pode ser definido em um esquema de numeração diferente (um a cada 12 linhas, por exemplo).

## Notas de Rodapé/Notas de Fim

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



**Primeiro, você precisa entender a diferença entre Notas de Rodapé e Notas de Fim.** Notas de Rodapé aparecem na parte inferior da página em que são referenciadas; Notas de Fim são apresentadas no final de um documento. Para trabalhar efetivamente com notas de rodapé e notas de fim, você necessita: inserir as notas de rodapé; definir o formato das notas de rodapé; definir a localização da nota de rodapé na página.

## Assistente de Mala Direta

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

Inicia o Assistente de Mala Direta para criar cartas-módelo ou enviar mensagens de e-mail a vários destinatários. Escolha **Ferramentas > Assistente de Mala Direta**. Comum aos processadores de texto, o recurso de Mala Direta nos permite enviar, por meios físicos ou eletronicamente, documentos formais de maneira personalizada. Por exemplo: em se tendo um campo com o sexo do destinatário, é possível personalizar a saudação a partir deste critério.

## Macros

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Lembrando que os macros são uma série de comandos e instruções que você agrupa como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente. Esse comando Abre uma caixa de diálogo para organizar as macros. Escolha **Ferramentas > Macros > Organizar Macros** ou pressione **ALT + F11** (se não estiver atribuída pelo seu sistema).

## Gerenciador de Extensão

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

O Gerenciador de extensão fornece uma maneira fácil de instalar coleções de modelos, gráficos, macros ou outras extensões que foram “empacotadas” em arquivos com extensão .oxt. Para conhecer uma lista de extensões disponíveis, acesse: <http://extensions.libreoffice.org>.

## Filtros XML

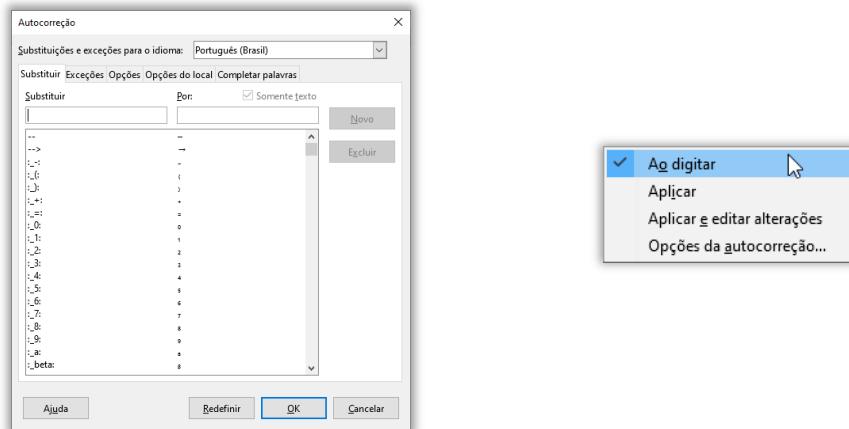
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

Abre a caixa de diálogo Configurações do filtro XML, onde você pode criar, editar, excluir e testar filtros para importar e exportar arquivos XML. Escolha **Ferramentas > Filtros XML**.

## Autocorreção

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA





Galera, vamos falar um pouco sobre Autocorreção! **Algumas pessoas ficam aborrecidas esse recurso, porque o Writer altera o que é escrito quando não é desejável, mas muitas pessoas consideram as funções da Autocorreção muito úteis.** Se é o seu caso, então marque as opções que acha importantes, mas se você encontrar alterações sem aviso prévio no seu documento, este é um ótimo lugar para localizar a causa.

A função autocorreção do Writer possui uma longa lista de erros de ortografia e de digitação comuns que são corrigidos automaticamente. Por exemplo, "aogra" será alterado para "agora". Selecione **Ferramentas → Opções da autocorreção...** para abrir a caixa de diálogo Autocorreção. Lá você pode definir quais textos serão corrigidos e como. Na maioria dos casos, os valores definidos por padrão são adequados.

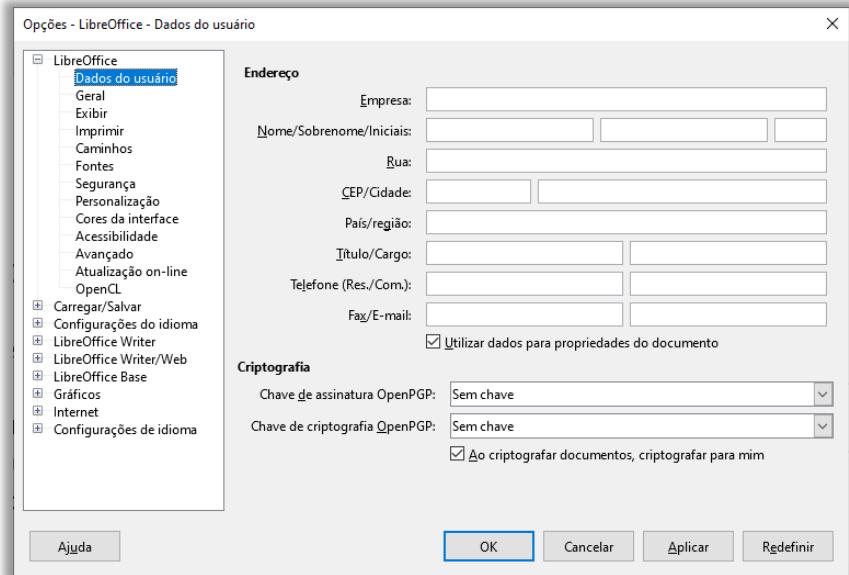
A autocorreção é ativada quando o Writer é instalado. Para desativá-la, desmarque a opção **Formatar → Autocorreção → Ao digitar**. Para interromper uma correção específica no Writer, vá para a aba **Substituir**, destaque o par de palavras e clique em **Excluir**. Para adicionar uma nova correção à lista, digite-a dentro das caixas **Substituir** e **Por** na aba **Substituir**, e clique em **Novo**. Veja as diferentes páginas da caixa de diálogo para uma grande variedade de outras opções disponíveis para ajustar a autocorreção.

## Opções

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

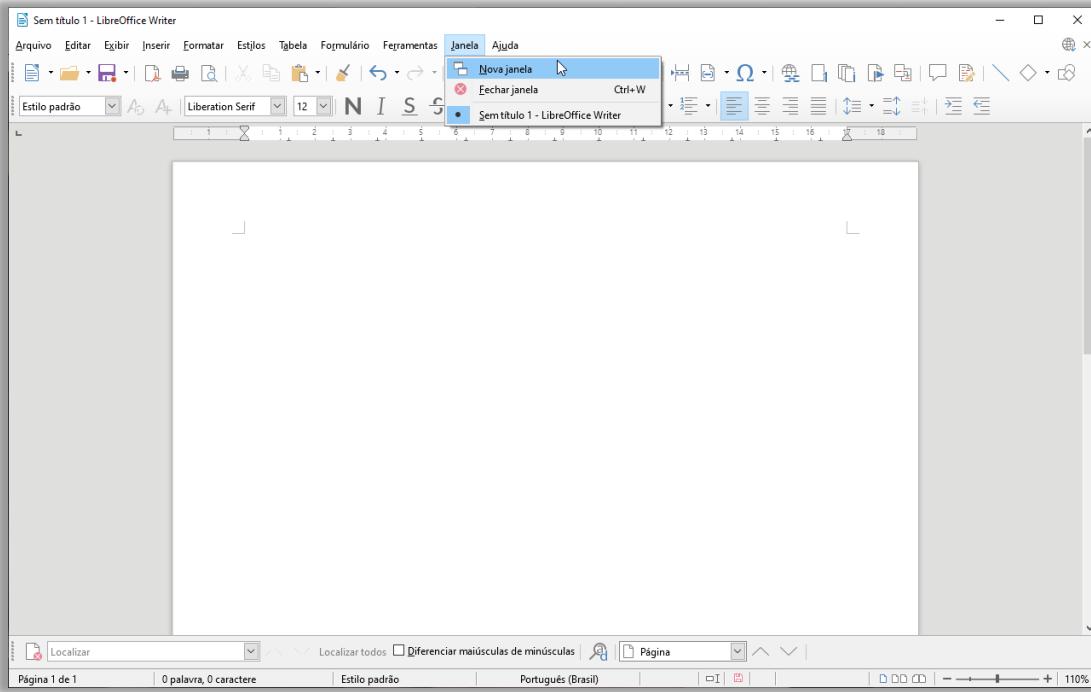
As opções selecionadas nas janelas da seção LibreOffice Writer da caixa de diálogo de Opções determinam como seus documentos do Writer se parecem e se comportam, enquanto estiver trabalhando neles. Se a caixa de diálogo Opções não estiver aberta, clique em **Ferramentas → Opções**. Clique no símbolo de expansão (sinal de + ou triângulo) do LibreOffice Writer do lado esquerdo da caixa de diálogo – uma lista de janelas será desdobrada.





## Menu Janela

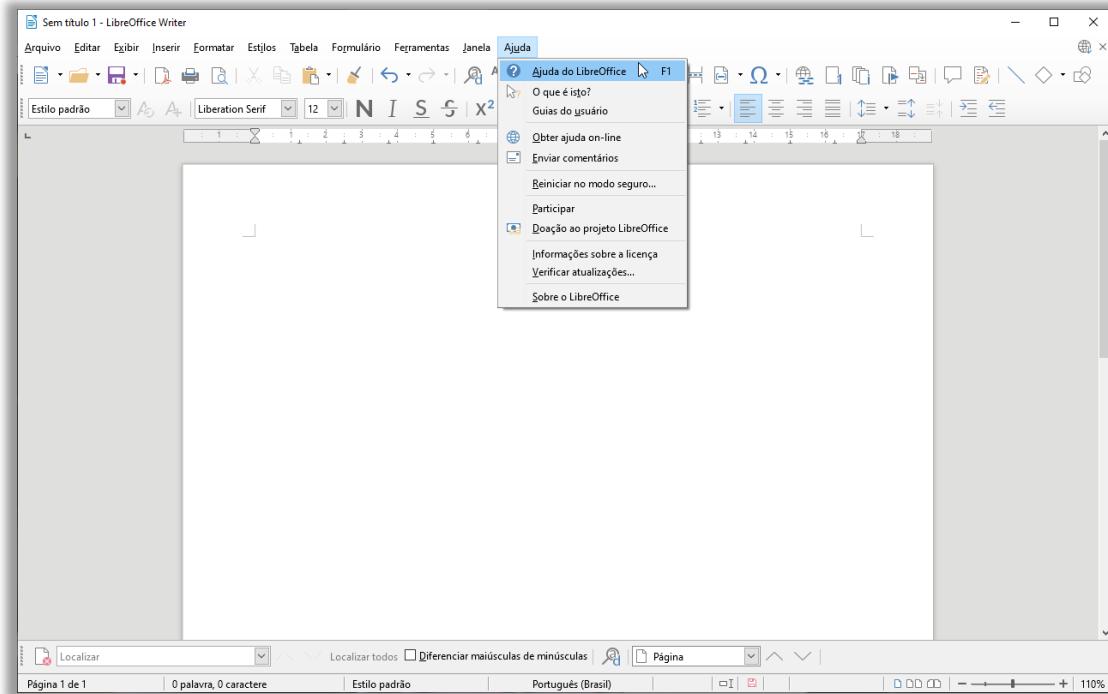
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



## Menu Ajuda

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA





## CONCEITOS AVANÇADOS

### Trabalhando com Texto

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

#### Seleção de Texto

**Antes que você possa fazer qualquer coisa com o texto em seu documento, você precisará selecioná-lo.** Concordam comigo? Bem, a seleção de texto no LibreOffice Writer é semelhante a selecionar qualquer coisa em outras aplicações. Além de selecionar blocos de texto, você também pode selecionar itens que não sejam consecutivos/adjacentes e também as colunas (bloco vertical) do texto. Façam o teste!

Para selecionar itens não consecutivos usando o mouse: selecione a primeira parte do texto; mantenha pressionada a tecla CTRL e use o mouse para selecionar a próxima parte do texto; repita quantas vezes forem necessárias. **Agora você pode trabalhar com o texto selecionado (copiá-lo, excluí-lo, mudar o estilo, e assim por diante).** Professor, e quando os itens não são consecutivos? Boa pergunta!

**Para selecionar itens não consecutivos usando o teclado:** selecione a primeira parte do texto; pressione SHIFT + F8, isto coloca o Writer no modo “ADIC” e a palavra ADIC aparece na barra de status; use as teclas de setas para mover para o início da próxima parte do texto a ser selecionado; mantenha o SHIFT pressionado e selecione a próxima parte do texto; repita quantas vezes desejar. Pressione ESC para sair deste modo.

#### A VOLTA AO MUNDO EM 80 DIAS - Júlio Verne

Uma espécie de careta esboçou-se sobre a redonda face do francês. Era evidente que tinha ouvido mal.

— O senhor se desloca? perguntou ele.

— Sim, respondeu Phileas Fogg. Vamos fazer a volta ao mundo.

Passepartout, olhos arregalados, as pálpebras e as sobrancelhas levantadas, os braços caídos, o corpo encurvado, apresentava naquele momento todos os sintomas do espanto levado à estupefação.

— A volta ao mundo! murmurou ele.

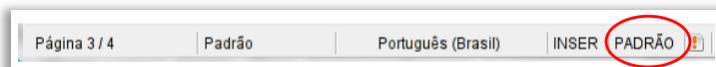
— Em oitenta dias, respondeu Mr. Fogg. Por isso, não temos um instante a perder.

— Mas as malas?... disse Passepartout, que balançava inconscientemente sua cabeça para a direita e para a esquerda.

— Nada de malas. Uma sacola de viagem só. Dentro, duas camisas de lã, três pares de roupa de baixo. O mesmo para si. Faremos compras pelo caminho. Traga para baixo meu mackintosh e minha manta de viagem. Vá com bons calçados. Apesar de que andaremos pouco ou nada. Vá.



Você pode selecionar um bloco vertical ou “coluna” de texto que são separados por espaços ou tabelas (como você pode ver no texto colado de e-mails, listas de programas, ou de outras fontes), usando o modo de seleção de bloco do LibreOffice. Para mudar para o modo de seleção de blocos, use **Editar → Modo de seleção → Bloco**, ou clique várias vezes na barra de status sobre PADRÃO até que ele mude para BLOCO.



Agora você pode marcar a seleção, usando o mouse ou teclado:

Janeiro	Fevereiro	Março
Abril	Maio	Junho
Julho	Agosto	Setembro
Outubro	Novembro	Dezembro

Selecionar trechos de texto é uma operação básica em qualquer editor. **O Writer possui métodos interessantes para a seleção de trechos de textos utilizando o mouse e/ou o teclado**. Abaixo, estão listadas as operações para que o usuário tenha domínio e aproveite bem essa funcionalidade que, apesar de básica, pode ser muito útil. Em um documento de texto qualquer, experimente realizar os procedimentos abaixo.

- Clique uma vez para posicionar o cursor:

#### **4.1. Hierarquia Social**

O camponês era esmagado por altos impostos e requisições. A indústria e o comércio, que deixaram de ser monopólio estatal, ganharam impulso e atingiram as mais distantes regiões. A passagem dos romanos foi marcada ainda pela construção de estradas, templos, teatros, cisternas, obras de irrigação e cidades...

- Clique duas vezes para selecionar uma palavra:

#### **4.1. Hierarquia Social**

O camponês era esmagado por altos impostos e requisições. A indústria e o comércio, que deixaram de ser monopólio estatal, ganharam impulso e atingiram as mais distantes regiões. A passagem dos romanos foi marcada ainda pela construção de estradas, templos, teatros, cisternas, obras de irrigação e cidades...



- Clique três vezes para selecionar a frase inteira:

#### **4.1. Hierarquia Social**

O camponês era esmagado por altos impostos e requisições. A indústria e o comércio, que deixaram de ser monopólio estatal, ganharam impulso e atingiram as mais distantes regiões. A passagem dos romanos foi marcada ainda pela construção de estradas, templos, teatros, cisternas, obras de irrigação e cidades...

Clique quatro vezes para selecionar o parágrafo inteiro:

#### **4.1. Hierarquia Social**

O camponês era esmagado por altos impostos e requisições. A indústria e o comércio, que deixaram de ser monopólio estatal, ganharam impulso e atingiram as mais distantes regiões. A passagem dos romanos foi marcada ainda pela construção de estradas, templos, teatros, cisternas, obras de irrigação e cidades...

Utilize a tecla Ctrl pressionada para selecionar trechos não adjacentes com o mouse:

#### **4.1. Hierarquia Social**

O camponês era esmagado por altos impostos e requisições. A indústria e o comércio, que deixaram de ser monopólio estatal, ganharam impulso e atingiram as mais distantes regiões. A passagem dos romanos foi marcada ainda pela construção de estradas, templos, teatros, cisternas, obras de irrigação e cidades...

Mantenha a Tecla ALT pressionada para selecionar trechos verticais com o mouse:

#### **4.1. Hierarquia Social**

O camponês era esmagado por altos impostos e requisições. A indústria e o comércio, que deixaram de ser monopólio estatal, ganharam impulso e atingiram as mais distantes regiões. A passagem dos romanos foi marcada ainda pela construção de estradas, templos, teatros, cisternas, obras de irrigação e cidades...



## Cortar, Copiar e Colar

**Cortar e copiar o texto no Writer é semelhante ao cortar e copiar o texto em outros aplicativos.**

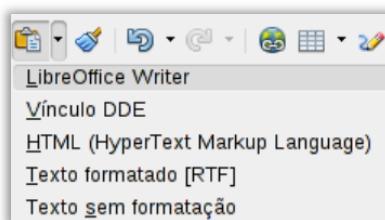
Você pode copiar ou mover texto dentro de um documento ou entre documentos, arrastando-o ou usando as opções de menu, ícones ou atalhos de teclado. Você também pode copiar textos de outras fontes, tais como Páginas da Web e colá-los em um documento do Writer. Para mover (cortar e colar) o texto selecionado usando o mouse, arraste-o para o novo local e solte-o.

**Para copiar o texto selecionado, mantenha pressionada a Tecla CTRL enquanto arrasta.** Em ambos os casos, o texto mantém a formatação que tinha antes de arrastar. Quando você colar o texto, o resultado depende da origem do texto e como você o colou. Se você clicar no ícone Colar, então o texto colado mantém sua formatação original (como negrito ou itálico). O texto colado de sites e outras fontes pode também ser colocado em quadros ou tabelas.

Se você não gostar do resultado, clique no ícone **Desfazer** ou pressione **CTRL + Z**. Para fazer com que o texto colado assuma a formatação do texto ao redor de onde é colado, faça:

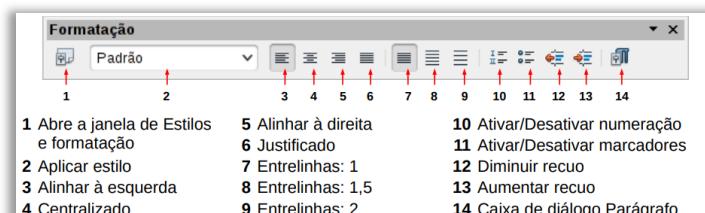
- **Editar → Colar Especial**, ou
- Clique no triângulo à direita do ícone **Colar**, ou
- Clique no ícone **Colar** sem soltar o botão esquerdo do mouse.

Então selecione **Texto sem Formatação** a partir do menu resultante.

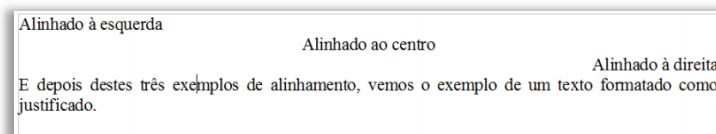


## Formatação de Parágrafos

**Você pode aplicar vários formatos de parágrafos, usando os botões da Barra de Ferramentas Formatação.** A imagem abaixo mostra a Barra de Ferramentas Formatação como uma barra flutuante, personalizada para mostrar apenas os botões para a formatação de parágrafos. Se você tiver ativado o layout de suporte ao idioma Asiático ou Texto complexo, dois botões adicionais estão disponíveis: da esquerda para a direita e da direita para a esquerda.

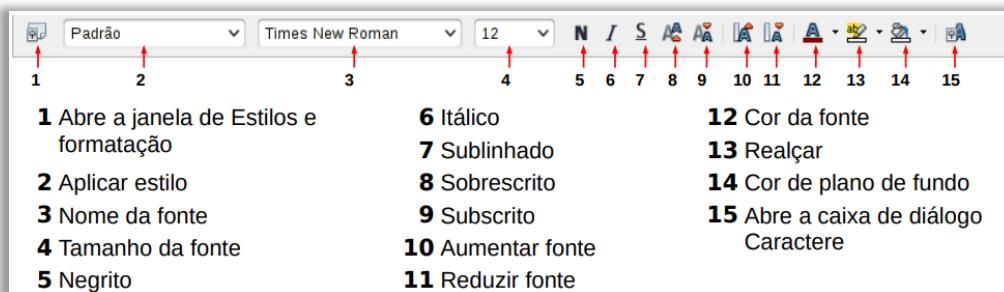


A imagem abaixo mostra alguns exemplos de opções de alinhamento de texto:



**Quando usar o texto justificado, a última linha é, por padrão, alinhada à esquerda.** Entretanto, você também pode alinhar a última linha para o centro da área do parágrafo ou justificá-la, para que espaços sejam inseridos entre as palavras, a fim de preencher toda a linha. No caso em que a última linha é composta de uma única palavra, você pode ter esta palavra se estendendo de modo a cobrir toda a linha.

## Formatação de Caracteres



**Você pode aplicar vários formatos de caracteres usando os botões da Barra de Ferramentas de Formatação.** A imagem acima mostra a Barra de Ferramentas de Formatação personalizada para mostrar apenas os botões de formatação especificamente de caracteres. É altamente recomendável que você utilize estilos de caracteres em vez de formatar os caracteres manualmente.

## Lista de Atalhos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

**ATENÇÃO: OS ATALHOS ABAIXO SE REFEREM À VERSÃO EM PORTUGUÊS DA FERRAMENTA**

ATALHOS IMPORTANTES	DESCRIÇÃO
F2	Aciona a Barra de fórmulas.
CTRL + F2	Insere campos.
F3	Completa o autotexto.
CTRL + F3	Edita o autotexto.
F4	Abre a exibição da fonte de dados.



<b>SHIFT + F4</b>	Seleciona o próximo quadro.
<b>F5</b>	Ativar/Desativar o Navegador.
<b>CTRL + SHIFT + F5</b>	Ativar Navegador, vai para número da página.
<b>F7</b>	Verificação ortográfica.
<b>CTRL + F7</b>	Dicionário de sinônimos.
<b>F8</b>	Modo de extensão.
<b>CTRL + F8</b>	Ativar/Desativar sombreamentos de campos.
<b>SHIFT + F8</b>	Modo de seleção adicional.
<b>CTRL + SHIFT + F8</b>	Modo de seleção por bloco.
<b>F9</b>	Atualiza os campos.
<b>CTRL + F9</b>	Mostra os campos.
<b>SHIFT + F9</b>	Calcula a tabela.
<b>CTRL + SHIFT + F9</b>	Atualiza os campos e as listas de entrada.
<b>CTRL + F10</b>	Ativar/Desativar caracteres não imprimíveis.
<b>F11</b>	Ativar/Desativar janela Estilos e formatação.
<b>SHIFT + F11</b>	Cria um estilo.
<b>CTRL + F11</b>	Define o foco para a caixa Aplicar estilos.
<b>CTRL + SHIFT + F11</b>	Atualiza o estilo.
<b>F12</b>	Ativar numeração.
<b>CTRL + F12</b>	Insere ou edita a tabela.
<b>SHIFT + F12</b>	Ativa marcadores.
<b>CTRL + SHIFT + F12</b>	Desativa Numeração / Marcadores.
<b>CTRL + A</b>	Selecionar tudo.
<b>CTRL + B</b>	Negrito.
<b>CTRL + J</b>	Justificar.
<b>CTRL + D</b>	Sublinhado duplo.
<b>CTRL + E</b>	Centralizado.
<b>CTRL + H</b>	Localizar e substituir.
<b>CTRL + I</b>	Itálico.
<b>CTRL + SHIFT + P</b>	Sobrescrito.
<b>CTRL + L</b>	Alinha à esquerda.
<b>CTRL + R</b>	Alinhar à direita.
<b>CTRL + SHIFT + B</b>	Subscrito.
<b>CTRL + U</b>	Sublinhar.
<b>CTRL + Y</b>	Refaz a última ação.
<b>CTRL + X</b>	Recortar.
<b>CTRL + Z</b>	Desfazer.
<b>CTRL + SHIFT + S</b>	Salvar documento como...
<b>CTRL + O (ZERO)</b>	Aplica o estilo de parágrafo Padrão.



<b>CTRL + 1</b>	Aplica o estilo de parágrafo Título 1.
<b>CTRL + 2</b>	Aplica o estilo de parágrafo Título 2.
<b>CTRL + 3</b>	Aplica o estilo de parágrafo Título 3.
<b>CTRL + 4</b>	Aplica o estilo de parágrafo Título 4.
<b>CTRL + 5</b>	Aplica o estilo de parágrafo Título 5.
<b>CTRL + TECLA MAIS</b>	Calcula o texto selecionado e copia o resultado para a área de transferência.
<b>CTRL + HÍFEN (-)</b>	Hifens personalizados; hifenização definida pelo usuário.
<b>CTRL + SHIFT + -</b>	Traço incondicional (não utilizado na hifenização).
<b>CTRL + *</b>	Executar campo de macro.
<b>CTRL + SHIFT + ESPAÇO</b>	Espaços incondicionais.
<b>SHIFT + ENTER</b>	Quebra de linha sem mudança de parágrafo.
<b>CTRL + ENTER</b>	Quebra manual de página.
<b>CTRL + SHIFT + ENTER</b>	Quebra de coluna em textos com várias colunas.
<b>ALT + ENTER</b>	Insere um novo parágrafo sem numeração numa lista.
<b>ALT + ENTER</b>	Insere um novo parágrafo antes ou depois de uma seção ou antes de uma tabela.
<b>←</b>	Move o cursor para a esquerda.
<b>SHIFT + ←</b>	Move o cursor para a esquerda com seleção.
<b>CTRL + →</b>	Vai para o início da palavra.
<b>CTRL + SHIFT + ←</b>	Seleciona à esquerda, uma palavra de cada vez.
<b>→</b>	Move o cursor para a direita.
<b>SHIFT + →</b>	Move o cursor para a direita com seleção.
<b>CTRL + →</b>	Vá para o início da próxima palavra.
<b>CTRL + SHIFT + →</b>	Seleciona à direita, uma palavra de cada vez.
<b>SETA PARA CIMA</b>	Move o cursor uma linha acima.
<b>SHIFT + SETA PARA CIMA</b>	Seleciona linhas de baixo para cima.
<b>CTRL + SETA PARA CIMA</b>	Move o cursor para o começo do parágrafo anterior.
<b>CTRL + SHIFT + SETA PARA CIMA</b>	Seleciona até o começo do parágrafo.
<b>SETA PARA BAIXO</b>	Move o cursor uma linha para baixo.
<b>SHIFT + SETA PARA BAIXO</b>	Seleciona linhas de cima para baixo.
<b>CTRL + SETA PARA BAIXO</b>	Move o cursor para o começo do próximo parágrafo.
<b>CTRL + SHIFT + SETA PARA BAIXO</b>	Seleciona até o fim do parágrafo.
<b>HOME</b>	Vai até o início da linha.
<b>HOME + SHIFT</b>	Vai e seleciona até o início de uma linha.
<b>END</b>	Vai até o fim da linha.
<b>END + SHIFT</b>	Vai e seleciona até o fim da linha.
<b>CTRL + HOME</b>	Vai para o início do documento.
<b>CTRL + HOME + SHIFT</b>	Vai e seleciona o texto até o início do documento.
<b>CTRL + END</b>	Vai para o fim do documento.
<b>CTRL + END + SHIFT</b>	Vai e seleciona o texto até o fim do documento.



<b>CTRL + PAGEUP</b>	Altera o cursor entre o texto e o cabeçalho.
<b>CTRL + PAGEDOWN</b>	Altera o cursor entre o texto e o rodapé.
<b>INSERT</b>	Ativa / Desativa modo de inserção.
<b>PAGEUP</b>	Move uma página da tela para cima.
<b>SHIFT + PAGEUP</b>	Move uma página da tela para cima com seleção.
<b>PAGEDOWN</b>	Move uma página da tela para baixo.
<b>SHIFT + PAGEDOWN</b>	Move uma página da tela para baixo com seleção.
<b>CTRL + DEL</b>	Exclui o texto até o fim da palavra.
<b>CTRL + BACKSPACE</b>	Exclui o texto até o início da palavra.
<b>CTRL + DEL + SHIFT</b>	Exclui o texto até o fim da frase.
<b>CTRL + SHIFT + BACKSPACE</b>	Exclui o texto até o início da frase.
<b>CTRL + TAB</b>	Próxima sugestão com Completar palavra automaticamente.
<b>CTRL + SHIFT + TAB</b>	Utiliza a sugestão anterior com Completar palavra automaticamente.
<b>CTRL + ALT + SHIFT + V</b>	Cola o conteúdo da área de transferência como texto sem formatação.
<b>CTRL + SHIFT + F10</b>	Encaixar/desencaixar a janela do Navegador, Estilos e Formatação ou outras janelas.



## QUESTÕES COMENTADOS – DIVERSAS BANCAS

1. (CESPE / CBM AL - 2017) O BrOffice Writer é uma ferramenta que permite edição de textos, inserção de figuras nesses textos e criação de desenhos diretamente dentro dos documentos de texto.

### Comentários:

Perfeito! Ele realmente permite edição de textos, inserção de figuras nesses textos e criação de desenhos diretamente dentro dos documentos de texto.

**Gabarito:** Correto

2. (FCC / SEGEP MA - 2018) Utilizando o LibreOffice Writer, versão 5.2.1.2, em português, um funcionário da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP escreveu em um documento somente o seguinte texto:

O Homem é o que ele pensa. Eis o caráter de um Homem!

Em seguida, realizou uma operação que lhe forneceu a informação de que, nesse texto, havia 13 palavras, 53 caracteres incluindo espaços e 41 caracteres excluindo os espaços. Para obter essas informações, ele usou o menu.

- a) Exibir e, depois, a opção Contagem de palavras.
- b) Ferramentas e, depois, a opção Contar documento.
- c) Exibir e, depois, a opção Contar texto.
- d) Ferramentas e, depois, a opção Contagem de palavras.
- e) Exibir e, depois, a opção Contar caracteres.

### Comentários:

Trata-se do caminho Ferramentas > Contagem de Palavras.

**Gabarito:** Letra D

3. (FCC / DPE RS - 2017) Considere o texto abaixo editado no LibreOffice Writer versão 5.2.7.2 em português.

A Defensoria Pública tem como objetivo institucional, dentre outros, a primazia da dignidade da pessoa humana, além da prevalência e efetividade dos Direitos Humanos. Assim, a Instituição promove, por seus agentes e pelo Núcleo de Defesa de Direitos Humanos, ações e atividades relativas à proteção dos Direitos Humanos no âmbito interno e perante os sistemas



internacionais, envolvendo especialmente a preservação e reparação dos direitos de grupos sociais vulneráveis e de pessoas vítimas de tortura, discriminação ou qualquer outra forma de opressão ou violência.

(Adaptado de: <http://www.defensoria.rs.def.br/conteudo/20003/direitos-humanos>)

Para fazer a contagem do número de caracteres do referido texto, um Técnico deve marcá-lo e utilizar a função Contagem de palavras que fica no menu:

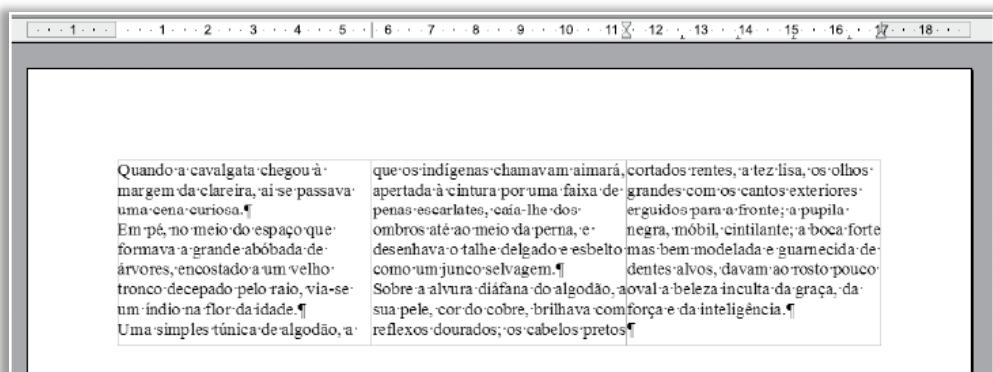
- a) Formatar.
- b) Editar.
- c) Ferramentas.
- d) Ortografia e Gramática.
- e) Estilos e Formatação.

### Comentários:

Trata-se do caminho Ferramentas > Contagem de Palavras.

**Gabarito:** Letra C

4. (VUNESP / UNESP - 2017) Usando o editor de texto Apache Open Office Writer 4.1.2, em sua configuração original, um usuário criou o documento apresentado a seguir, com um trecho do livro O Guarani, de José de Alencar.



Assinale a alternativa que indica, correta e respectivamente, a quantidade de colunas e marcas de parágrafo.

- a) 3 e 5.
- b) 3 e 9.
- c) 9 e 5.
- d) 9 e 26.
- e) 26 e 4.



### Comentários:

Nós podemos ver que existem três colunas. *E quantos parágrafos?* Basta ver a quantidade de símbolos (¶), logo temos cinco parágrafos.

**Gabarito:** Letra A

5. (FUNDATÉC / CIGA SC - 2018) Para quem utiliza muito os editores de texto, as teclas de atalho ajudam a tornar a edição mais ágil. Há uma certa dificuldade quando se utiliza dois editores diferentes, pois há funcionalidades que possuem teclas de atalho diferentes de um editor para o outro. Por exemplo, no Word 2013 (Português), utiliza-se Ctrl + S para sublinhar, enquanto no LibreOffice Writer 5 (Português) utiliza-se:

- a) Ctrl + D
- b) Ctrl + F
- c) Ctrl + U
- d) Ctrl + X
- e) Ctrl + Z

### Comentários:

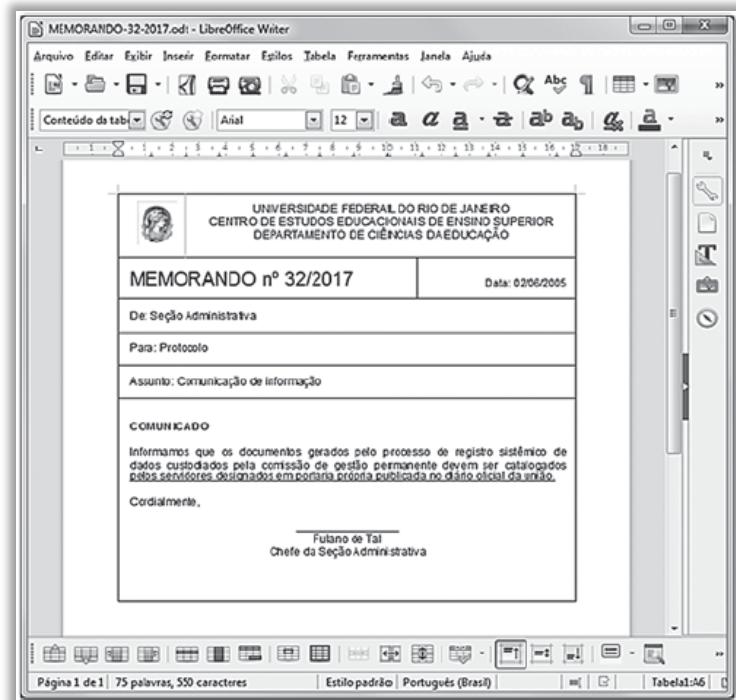
ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + U	Sublinhar.

Trata-se do CTRL + U.

**Gabarito:** Letra C

6. (PR4 UFRJ / UFRJ - 2018) Após ser nomeado e empossado em cargo público, o servidor foi recebido pela equipe de uma seção administrativa da instituição federal de ensino. Para surpresa desse servidor recém-chegado, seu novo chefe precisa que ele faça um memorando de urgência para ser entregue ao protocolo. Utilizando um editor de texto de código livre, o servidor conseguiu finalizar o memorando conforme figura a seguir.





Com base nesta imagem, assinale a alternativa composta pelos atalhos utilizados para formatar, respectivamente: a primeira linha do texto principal em negrito; o segundo parágrafo desse texto justificado; a última linha desse parágrafo sublinhada; e para salvar o documento como "MEMORANDO-32-2017.odt"?

- a) CTRL+B, CTRL+J, CTRL+U, CTRL+SHIFT+S
- b) CTRL+N, CTRL+J, CTRL+S, CTRL+SHIFT+O
- c) CTRL+B, CTRL+E, CTRL+U, CTRL+SHIFT+S
- d) CTRL+N, CTRL+J, CTRL+U, CTRL+SHIFT+B
- e) CTRL+N, CTRL+J, CTRL+S, CTRL+SHIFT+S

### Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + B	Negrito.
CTRL + J	Justificar.
CTRL + U	Sublinhar.
CTRL + SHIFT + S	Salvar documento como...

Para negrito, utiliza-se o CTRL+B; para justificar, utiliza-se o CTRL+J; para sublinhar, utiliza-se o CTRL+U; e para salvar o documento, utiliza-se o CTRL+SHIFT+S.

**Gabarito:** Letra A



7. (AOCP / ITEP RN - 2018) Considerando o aplicativo de escritório LibreOffice Writer (Versão 5, Instalação padrão em português), a tecla de atalho: Ctrl+Del elimina:

- a) o texto até o final da palavra.
- b) o texto até o início da palavra.
- c) o texto até o final da frase.
- d) o texto até o final do parágrafo.
- e) a palavra onde se encontra o cursor.

**Comentários:**

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + DEL	Exclui o texto até o fim da palavra.

Esse atalho exclui o texto até o fim da palavra.

**Gabarito:** Letra A

8. (AOCP / ITEP RN - 2018) Considerando o aplicativo de escritório LibreOffice Writer (Versão 5, Instalação padrão em português), a opção de menu com ícone ¶:

- a) abre a configuração de parágrafo.
- b) mostra a página no modo de impressão.
- c) mostra os caracteres não imprimíveis no texto.
- d) abre a caixa de seleção de caracteres especiais.
- e) quebra linha e ajusta o cursor com a tabulação.

**Comentários:**

Esse ícone representa o comando responsável por mostrar os caracteres não imprimíveis no texto.

**Gabarito:** Letra C

9. (CEV UECE / DETRAN CE – 2018) No editor de texto LibreOffice Writer, quando é feito um triplo clique numa palavra de um parágrafo,

- a) toda a frase é selecionada.
- b) toda a palavra é selecionada.
- c) todo o parágrafo é selecionado.
- d) toda a página é selecionada.

**Comentários:**



Basicamente um clique simples posiciona o cursor em uma local da página; clique-duplo seleciona uma palavra; clique triplo seleciona a frase na qual o cursor estiver posicionado; e clique quádruplo seleciona um parágrafo no qual o cursor está posicionado.

**Gabarito:** Letra A

**10. (FUMARC / CM Pará de Minas – 2018)** São opções disponíveis no menu Formatar do OpenOffice Writer 4.1.3, versão português, EXCETO:

- a) Cabeçalho.
- b) Marcadores e numerações.
- c) Página.
- d) Parágrafo.

**Comentários:**

Todas essas opções estão no Menu Formatar, exceto o Cabeçalho – que se encontra no menu Inserir.

**Gabarito:** Letra A

**11. (CS UFG / APARECIDA PREV - 2018)** Considere o texto a seguir editado utilizando-se o editor de textos LibreOffice:

“**Aparecida de Goiânia**, por não possuir uma área geográfica grande que possibilitasse o setor primário, tanto na área agrícola quanto na pecuária, buscou sua base econômica na *industrialização*.”

Para editar este texto, foram utilizados recursos como: três estilos nas palavras Aparecida de Goiânia, agrícola e industrialização, e um tipo de alinhamento. Nesta ordem, quais são as combinações de teclas que aplicam estes recursos?

- a) Ctrl + B, Ctrl + U, Ctrl + I, Ctrl + E.
- b) Ctrl + B, Ctrl + S, Ctrl + I, Ctrl + L.
- c) Ctrl + N, Ctrl + S, Ctrl + T, Ctrl + L.
- d) Ctrl + N, Ctrl + U, Ctrl + T, Ctrl + E.

**Comentários:**

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + B	Negrito.
CTRL + U	Sublinhar.



CTRL + I	Itálico.
CTRL + E	Centralizado.

Trata-se do CTRL + B, CTRL + U, CTRL + I e CTRL + E.

**Gabarito:** Letra A

**12. (CS UFG / APARECIDA PREV - 2018)** Considere o texto a seguir, escrito utilizando-se o editor de textos LibreOffice:

"Na década de 1990, começou o programa de industrialização em Aparecida de Goiânia de forma mais intensa, cujo processo já se desenvolvia de modo espontâneo, tendo em vista que o município se localiza na região sul da capital do Estado e possui ligação com a região Sudeste do País, pela BR-153."

Para formatar este texto em negrito, o usuário pode clicar:

- a) três vezes com o botão esquerdo do mouse em qualquer parte do texto e pressionar Ctrl+B.
- b) duas vezes com o botão esquerdo do mouse em qualquer parte do texto e pressionar Ctrl+B.
- c) três vezes com o botão direito do mouse em qualquer parte do texto e pressionar Ctrl+N.
- d) duas vezes com o botão direito do mouse em qualquer parte do texto e pressionar Ctrl+N.

**Comentários:**

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + B	Negrito.

Basicamente um clique simples posiciona o cursor em uma local da página; clique-duplo seleciona uma palavra; [clique triplo seleciona a frase na qual o cursor estiver posicionado](#); e clique quádruplo seleciona um parágrafo no qual o cursor está posicionado. Após selecionar essa frase inteira, basta utilizar CTRL + B para colocá-la em negrito.

**Gabarito:** Letra A

**13. (FUNDATEC / CM Sarandi - 2017)** No LibreOffice Writer 5.1, o botão Localizar e Substituir é ativado através do comando de teclado:

- a) Ctrl + N
- b) Alt + C
- c) Ctrl + H
- d) Shift + B



e) Alt + V

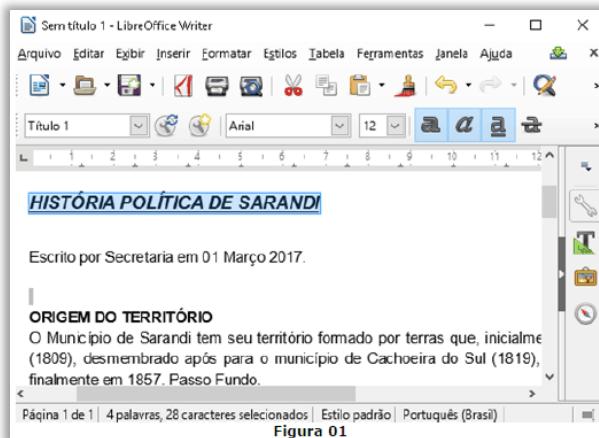
Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + H	Localizar e Substituir.

Trata-se do CTRL + H.

Gabarito: Letra C

**14.(FUNDATEC / CM Sarandi - 2017)** Para responder à questão, considere a Figura 01 abaixo, que foi elaborada no LibreOffice Writer 5.1.



Considerando a Figura 01, podemos dizer que o título, que está selecionado, está:

- I. Em negrito.
- II. Em itálico.
- III. Tachado.
- IV. Com a fonte Tamanho 1.

Quais estão corretas?

- a) Apenas I e II.
- b) Apenas III e IV.
- c) Apenas I, II e III.
- d) Apenas II, III e IV.
- e) I, II, III e IV.

Comentários:



É possível ver que o título está em negrito e em itálico, mas não está tachado. Na verdade, ele está sublinhado. Por fim, o tamanho da fonte é 12 – como é possível ver na imagem.

**Gabarito:** Letra A

**15. (IBFC / EMBASA - 2017)** Na mesma palavra, foram utilizados vários recursos dos aplicativos clássicos (Microsoft Office e BrOffice.) para edição de textos. Assinale a alternativa que apresenta os efeitos de fonte que foram aplicados, de cima para baixo:

girafa  
gir<sup>afa</sup>  
girafa

- a) Sublinhado - subscrito - tachado
- b) Tachado - sobrescrito - sublinhado
- c) Tachado - subscrito - sublinhado
- d) Sublinhado - sobrescrito - tachado

**Comentários:**

A primeira está tachada; a segunda está sobrescrita; e a terceira está sublinhada.

**Gabarito:** Letra B

**16. (FAURGS / TJ RS - 2017)** Considere o texto abaixo, extraído do site do TJ-RS, digitado no processador de texto WORD ou WRITER.

Sedes do Poder Judiciário

Desde sua instalação até 1998, o Tribunal de Justiça ocupou três sedes assim denominadas: Casa da Câmara, **Casa da Duque e Palácio da Justiça**. Com o aumento das demandas jurisdicionais, as instalações do prédio da Praça da Matriz foram insuficientes para seu atendimento, sendo necessária a construção do novo edifício na Borges de Medeiros.

Com relação à formatação do título e do texto, respectivamente, assinale a alternativa correta.

- a) O título está em negrito e sublinhado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Esquerda".
- b) O título está somente sublinhado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Justificado".
- c) O título está em negrito e sublinhado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Justificado".



d) O título está em negrito e tachado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Esquerda".

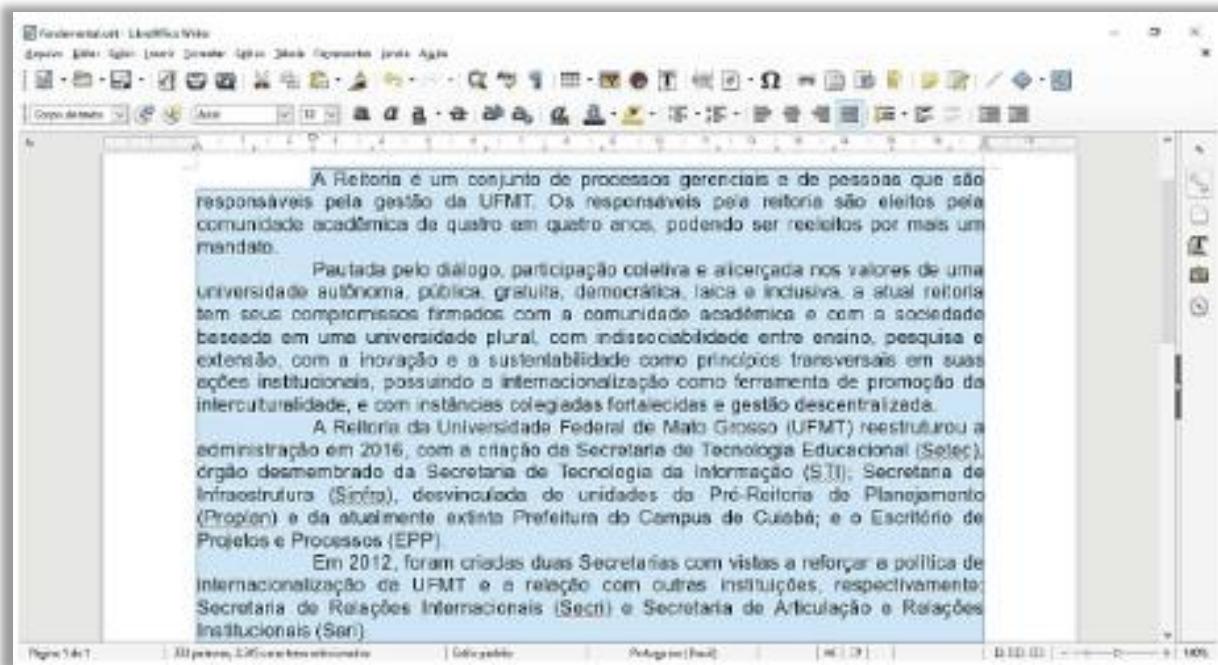
e) O título está em negrito e tachado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Justificado".

### Comentários:

O título realmente está em negrito e sublinhado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento à esquerda – é possível descobrir isso por conta da segunda linha.

### Gabarito: Letra A

**17. (UFMT / UFMT - 2017)** A figura a seguir apresenta um texto sendo editado no LibreOffice Writer, versão 5.3.5, em sua configuração padrão. Todos os parágrafos do texto editado foram selecionados.



A respeito do texto editado, é correto afirmar:

- a) Os caracteres não imprimíveis estão sendo exibidos.
- b) A fonte do texto é Liberation Serif, tamanho 12.
- c) O alinhamento do texto é justificado.
- d) O recuo da primeira linha é de 2 centímetros.

### Comentários:



(a) Errado, não há no texto nenhum caractere não imprimível; (b) Errado, a fonte é Arial; (c) Correto, o texto realmente está com alinhamento justificado; (d) Errado, o recuo está em três centímetros.

**Gabarito:** Letra C

**18.(UFMT / UFMT - 2017)** No LibreOffice Writer, versão 5.3.5, em sua configuração padrão, para se adicionar um gráfico a um texto que está sendo editado, pode-se clicar no botão:

- a)
- b)
- c)
- d)

**Comentários:**

Para adicionar um gráfico, basta clicar no botão que se parece um Gráfico de Pizza.

**Gabarito:** Letra C

**19.(FAFIPA / CAPS - 2017)** Um usuário está editando um texto no processador de texto Libre Office Writer – versão 5.1, instalado no sistema operacional Windows 8.1. Para isso, ele clicou no botão Novo, disponível na barra de ferramentas, para criar um novo arquivo e editou o texto. Ao término dessa edição, esse usuário clicou no botão Salvar, disponível também na barra de ferramentas. Analise as alternativas abaixo a respeito das etapas seguintes, realizadas por esse usuário, e assinale a CORRETA.

- a) Mesmo tendo clicado no ícone “Salvar”, o processador de texto Libre Office Writer abre a caixa de diálogo “Salvar Como”, permitindo que o usuário atribua um nome ao arquivo e defina a pasta onde esse arquivo será salvo.
- b) Mesmo tendo clicado no ícone “Salvar”, o processador de texto Libre Office Writer abriu a caixa de diálogo “Salvar Como”, permitindo que o usuário atribua um nome ao arquivo, porém, não permite que esse usuário defina a pasta onde esse arquivo será salvo.
- c) Ao clicar no ícone “Salvar”, mesmo sendo a primeira vez que o arquivo é salvo, o processador de texto Libre Office Writer salva o arquivo automaticamente, sem solicitar informações ao usuário, atribuindo um nome padrão e mantendo esse arquivo na pasta “Meus Documentos”, sem permitir alterar essas informações.
- d) Ao clicar no ícone “Salvar”, sendo a primeira vez que o arquivo é salvo, o processador de texto impede que esse arquivo seja salvo, informando um erro e solicitando que o usuário clique no ícone “Salvar Como”.

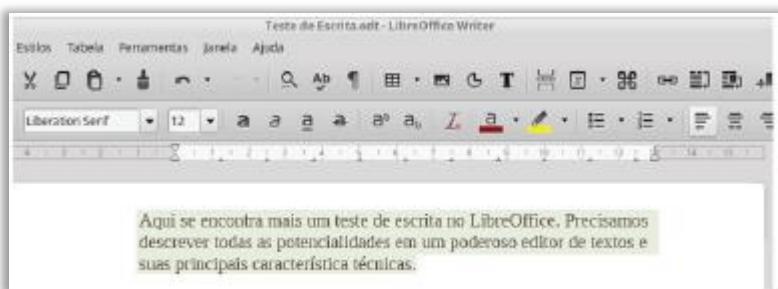


## Comentários:

- (a) Correto. Como o arquivo é novo e está sendo salvo pela primeira vez, a janela Salvar Como é aberta quando se usa a ferramenta Salvar. Caso o arquivo já exista, a ferramenta Salvar salva automaticamente o arquivo que estiver em edição no mesmo local e com o mesmo nome com o qual o arquivo foi aberto, e nenhuma janela é aberta.
- (b) Errado. Como o arquivo é novo e está sendo salvo pela primeira vez, a janela Salvar Como é aberta quando se usa a ferramenta Salvar. Tal janela permite definir o nome, o tipo e o local (pasta) onde a cópia será salva.
- (c) Errado. Como o arquivo é novo e está sendo salvo pela primeira vez, a janela Salvar Como é aberta quando se usa a ferramenta Salvar. Caso o arquivo já existisse, a ferramenta Salvar salvaria automaticamente o arquivo que estivesse em edição no mesmo local e com o mesmo nome com o qual o arquivo foi aberto, e nenhuma janela seria aberta.
- (d) Errado. Como o arquivo é novo e está sendo salvo pela primeira vez, a janela Salvar Como é aberta quando se usa a ferramenta Salvar.

## Gabarito: Letra A

- 20. (IBFC / EBSERH HUGG - 2017)** Dada a figura abaixo, onde foi capturada a tela do editor de texto do LibreOffice, dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F) quanto ao texto selecionado e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo:



- ( ) a fonte utilizada é Liberation Serif, tamanho 12.  
( ) o nome do arquivo é Teste de Escrita.odt  
( ) o texto selecionado foi alinhado à esquerda.
- a) V - V - V  
b) V - V - F  
c) V - F - V  
d) F - F - V



e) F - F – F

**Comentários:**

(I) Correto, a fonte é Liberation Serif e o tamanho é 12 – como é possível ver no lado esquerdo da Barra de Formatação; (II) Correto, o nome do arquivo é “Teste de Escrita” – a extensão não faz parte do nome do arquivo, mas a banca não considerou dessa forma; (III) Correto. Pessoal, vejam a pegadinha! Visualmente, parece que o texto está justificado, mas é possível ver que o ícone de Alinhamento à Esquerda está acionado, logo ele é quem diz como está o alinhamento do texto.

**Gabarito:** Letra A

**21. (NUCEPE / CBM PI - 2017)** Sobre o editor de textos OpenOffice Writer versão 4 considere a seguinte afirmação sobre a opção “Arquivo” → “Salvar como” da barra de menus: Esta opção salva o documento atual em um local diferente ou com um nome diferente ou tipo de arquivo diferente. Marque a única opção ERRADA sobre o tipo de arquivo que NÃO pode ser salvo por esta opção:

- a) Documento de texto ODF (.odt).
- b) Microsoft Word 97/2000/XP (.doc.)
- c) Portable Document Format (.pdf).
- d) Texto (.txt);
- e) Microsoft Word 95 (.doc.)

**Comentários:**

Um arquivo não pode ser salvo em formato PDF – para tal, é necessário acessar o comando Exportar como PDF do Writer.

**Gabarito:** Letra C

**22. (IF-TO / IF-TO - 2016)** Maria, ao editar um documento no aplicativo LibreOffice Writer, em português, apagou por engano uma parte do texto que havia escrito. Qual das opções abaixo apresenta a tecla de atalho que permite a Maria recuperar a parte apagada do texto.

- a) Ctrl + Z
- b) Ctrl + A
- c) Ctrl + C
- d) Ctrl + X
- e) Ctrl + Y

**Comentários:**



ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + Z	Desfazer.

Trata-se do CTRL + Z.

**Gabarito:** Letra A

**23. (CONPASS / Prefeitura de Carpina/PE - 2016)** Qual das alternativas abaixo não se constitui em uma opção de Alinhamento do Libreoffice Writer?

- a) A esquerda
- b) Em coluna
- c) A direita
- d) Centralizado
- e) Justificado

**Comentários:**

“Em coluna” não é uma opção de alinhamento.

**Gabarito:** Letra B

**24. (CONSULPAM / SURG – 2014)** Sobre os atalhos do LibreOffice Writer, assinale a opção CORRETA.

- a) Cortar - “Ctrl + X”.
- b) Salvo um arquivo no writer- “Ctrl + N”.
- c) Abre um documento do writer- “Ctrl + O”.
- d) Salvo um arquivo no writer- “Ctrl+ P” .

**Comentários:**

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + X	Recortar.

(a) Correto, esse atalho é utilizado para cortar; (b) Errado, esse atalho abre um novo documento; (c) Correto, esse atalho é utilizado para abrir um documento; (d) Errado, esse atalho abre a página de impressão. Logo, temos duas respostas corretas e a questão foi anulada.

**Gabarito:** Anulada

**25. (NC-UFR / PREF ARAUCÁRIA - 2017)** Um recurso disponível no LibreOffice Writer que os autores e revisores usam frequentemente para trocar ideias, pedir sugestões ou discutir durante



o processo de revisão é a inclusão de comentários (formalmente chamado de “Notas”). Assinale a alternativa que apresenta o acesso à funcionalidade descrita.

- a) Inserir → Anotação
- b) Inserir → Balões
- c) Inserir → Caixa de Texto
- d) Inserir → Observação
- e) Inserir → Quadro

**Comentários:**

(a) Correto; (b) Errado. Não existe esta opção; (c) Errado. Não existe esta opção; (d) Errado. Não existe esta opção; (e) Errado. Esta opção permite inserir quadros no texto selecionado.

**Gabarito:** Letra A

**26. (NC-UFPR / TJ PR - 2014)** Quais são as teclas de atalho utilizadas para mover quadros, figuras e objetos, no LibreOffice Writer V4.2?

- a) ALT + CTRL + Teclas de seta.
- b) CTRL + Teclas de seta.
- c) CTRL + SHIFT + Teclas de seta.
- d) ALT + Teclas de seta.

**Comentários:**

(a) Errado. Esse atalho edita a célula ativa de uma tabela do LibreOffice Writer; (b) Errado. Esse atalho permite percorrer palavras; (c) Errado. Esse atalho permite selecionar palavras ou frases; (d) Correto. Esse atalho permite mover quadros, figuras e objetos.

**Gabarito:** Letra D

**27. (SOUSÂNDRADE / CRC-MA – 2010)** A tarefa de “Formatar parágrafos” em um software como o Microsoft Word ou OpenOffice Writer inclui:

- a) definir a base do idioma usado.
- b) mudar a cor da fonte utilizada.
- c) definir o espaçamento entre linhas.
- d) realizar a correção ortográfica.
- e) definir os parágrafos a serem considerados como rodapé e cabeçalho.

**Comentários:**



Dentre as opções apresentadas, o grupo “Parágrafos” possui apenas a funcionalidade de definir o espaçamento entre linhas.

**Gabarito:** Letra C

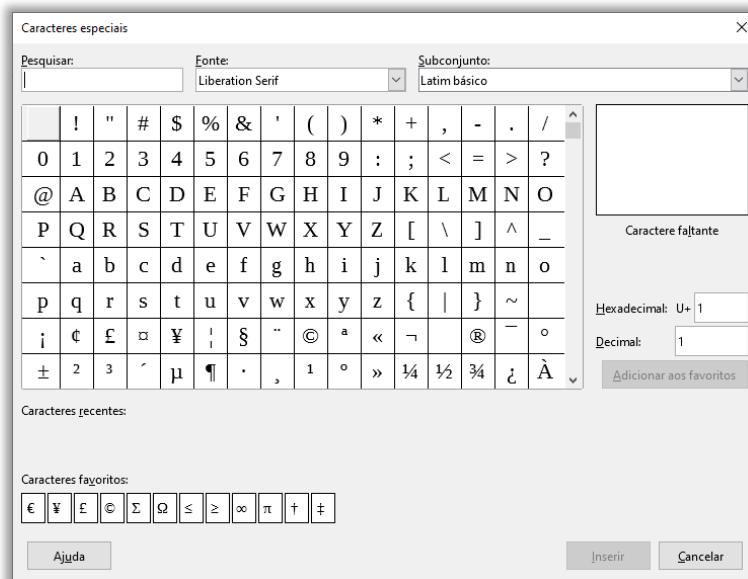
**28.(AOCP / FUNPAPA - 2018)** Considerando o aplicativo de escritório Libre Office Writer versão 5, instalação padrão em português, qual janela é aberta pelo seguinte ícone da barra de ferramentas?



- a) Marcadores e Numeração.
- b) Caracteres especiais.
- c) Formas simples.
- d) Clonar Formatação.
- e) Inserir Fórmula.

**Comentários:**

O ícone apresentado na questão é o de Caracteres Especiais – e equivalente ao ícone de Símbolos do MS-Word. Ao acionar esse ícone, é exibida a seguinte janela:



**Gabarito:** Letra B

**29.(AOCP / CM SALVADOR - 2011)** Utilizando o editor de texto eletrônico OpenOffice Writer 3.2.1 português Brasil, instalação padrão em um sistema operacional Linux Ubuntu 10.10, ao pressionar a tecla F1, qual será a função ou serviço que o usuário terá acesso?

- a) Ajuda.



- b) Dicas rápidas.
- c) Corretor ortográfico.
- d) Novo arquivo.
- e) Exportar o arquivo para PDF.

### Comentários:

A tecla F1 é basicamente a tecla universal de Ajuda – ela é utilizada em praticamente todos os aplicativos para essa finalidade (Recomendação: abram algum software e façam esse teste!).

**Gabarito:** Letra A

**30. (AOCP / TRE RO - 2009)** Utilizando o Br. Office Writer 2.2 instalação padrão português Brasil, instalado no Windows XP professional Service Pack 3 instalação padrão português Brasil, assinale a alternativa correta:

- a) O conjunto de teclas ctrl + F12 insere uma tabela em um documento.
- b) O conjunto de teclas ctrl + F11 insere uma imagem em um documento.
- c) O conjunto de teclas ctrl + F10 insere um gráfico em um documento.
- d) O conjunto de teclas ctrl + F9 insere uma fórmula em um documento.
- e) O conjunto de teclas ctrl + F8 abre um novo documento.

### Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + F8	Ativar/Desativar sombreamentos de campos.
CTRL + F9	Mostra os campos.
CTRL + F10	Ativar/Desativar caracteres não imprimíveis.
CTRL + F11	Define o foco para a caixa Aplicar estilos.
CTRL + F12	Insere ou edita a tabela.

O conjunto de teclas CTRL+F12 é utilizada para inserir uma tabela em um documento.

**Gabarito:** Letra A



## LISTA DE QUESTÕES – DIVERSAS BANCAS

1. (CESPE / CBM AL - 2017) O BrOffice Writer é uma ferramenta que permite edição de textos, inserção de figuras nesses textos e criação de desenhos diretamente dentro dos documentos de texto.
2. (FCC / SEGEP MA - 2018) Utilizando o LibreOffice Writer, versão 5.2.1.2, em português, um funcionário da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP escreveu em um documento somente o seguinte texto:

O Homem é o que ele pensa. Eis o caráter de um Homem!

Em seguida, realizou uma operação que lhe forneceu a informação de que, nesse texto, havia 13 palavras, 53 caracteres incluindo espaços e 41 caracteres excluindo os espaços. Para obter essas informações, ele usou o menu.

- a) Exibir e, depois, a opção Contagem de palavras.
  - b) Ferramentas e, depois, a opção Contar documento.
  - c) Exibir e, depois, a opção Contar texto.
  - d) Ferramentas e, depois, a opção Contagem de palavras.
  - e) Exibir e, depois, a opção Contar caracteres.
3. (FCC / DPE RS - 2017) Considere o texto abaixo editado no LibreOffice Writer versão 5.2.7.2 em português.

A Defensoria Pública tem como objetivo institucional, dentre outros, a primazia da dignidade da pessoa humana, além da prevalência e efetividade dos Direitos Humanos. Assim, a Instituição promove, por seus agentes e pelo Núcleo de Defesa de Direitos Humanos, ações e atividades relativas à proteção dos Direitos Humanos no âmbito interno e perante os sistemas internacionais, envolvendo especialmente a preservação e reparação dos direitos de grupos sociais vulneráveis e de pessoas vítimas de tortura, discriminação ou qualquer outra forma de opressão ou violência.

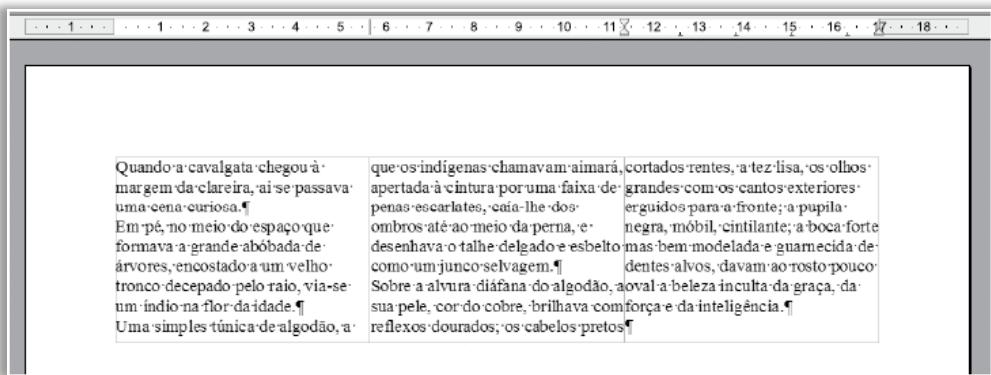
(Adaptado de: <http://www.defensoria.rs.def.br/conteudo/20003/direitos-humanos>)

Para fazer a contagem do número de caracteres do referido texto, um Técnico deve marcá-lo e utilizar a função Contagem de palavras que fica no menu:

- a) Formatar.
- b) Editar.
- c) Ferramentas.
- d) Ortografia e Gramática.
- e) Estilos e Formatação.



4. (VUNESP / UNESP - 2017) Usando o editor de texto Apache Open Office Writer 4.1.2, em sua configuração original, um usuário criou o documento apresentado a seguir, com um trecho do livro O Guarani, de José de Alencar.



Assinale a alternativa que indica, correta e respectivamente, a quantidade de colunas e marcas de parágrafo.

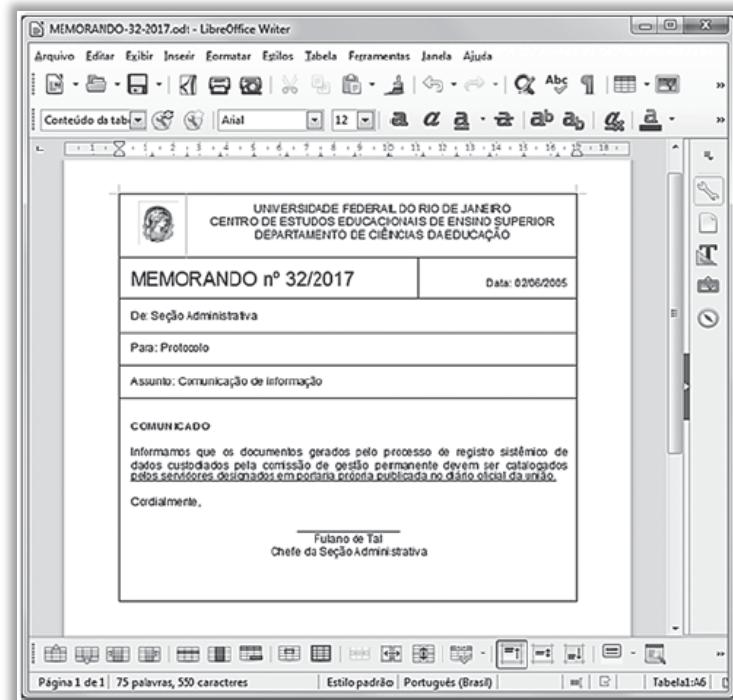
- a) 3 e 5.
- b) 3 e 9.
- c) 9 e 5.
- d) 9 e 26.
- e) 26 e 4.

5. (FUNDATÉC / CIGA SC - 2018) Para quem utiliza muito os editores de texto, as teclas de atalho ajudam a tornar a edição mais ágil. Há uma certa dificuldade quando se utiliza dois editores diferentes, pois há funcionalidades que possuem teclas de atalho diferentes de um editor para o outro. Por exemplo, no Word 2013 (Português), utiliza-se Ctrl + S para sublinhar, enquanto no LibreOffice Writer 5 (Português) utiliza-se:

- a) Ctrl + D
- b) Ctrl + F
- c) Ctrl + U
- d) Ctrl + X
- e) Ctrl + Z

6. (PR4 UFRJ / UFRJ - 2018) Após ser nomeado e empossado em cargo público, o servidor foi recebido pela equipe de uma seção administrativa da instituição federal de ensino. Para surpresa desse servidor recém-chegado, seu novo chefe precisa que ele faça um memorando de urgência para ser entregue ao protocolo. Utilizando um editor de texto de código livre, o servidor conseguiu finalizar o memorando conforme figura a seguir.





Com base nesta imagem, assinale a alternativa composta pelos atalhos utilizados para formatar, respectivamente: a primeira linha do texto principal em negrito; o segundo parágrafo desse texto justificado; a última linha desse parágrafo sublinhada; e para salvar o documento como "MEMORANDO-32-2017.odt"?

- a) CTRL+B, CTRL+J, CTRL+U, CTRL+SHIFT+S
- b) CTRL+N, CTRL+J, CTRL+S, CTRL+SHIFT+O
- c) CTRL+B, CTRL+E, CTRL+U, CTRL+SHIFT+S
- d) CTRL+N, CTRL+J, CTRL+U, CTRL+SHIFT+B
- e) CTRL+N, CTRL+J, CTRL+S, CTRL+SHIFT+S

7. (AOCP / ITEP RN - 2018) Considerando o aplicativo de escritório LibreOffice Writer (Versão 5, Instalação padrão em português), a tecla de atalho: Ctrl+Del elimina:

- a) o texto até o final da palavra.
- b) o texto até o início da palavra.
- c) o texto até o final da frase.
- d) o texto até o final do parágrafo.
- e) a palavra onde se encontra o cursor.

8. (AOCP / ITEP RN - 2018) Considerando o aplicativo de escritório LibreOffice Writer (Versão 5 Instalação padrão em português), a opção de menu com ícone ¶:

- a) abre a configuração de parágrafo.
- b) mostra a página no modo de impressão.



- c) mostra os caracteres não imprimíveis no texto.  
d) abre a caixa de seleção de caracteres especiais.  
e) quebra linha e ajusta o cursor com a tabulação.
9. (CEV UECE / DETRAN CE – 2018) No editor de texto LibreOffice Writer, quando é feito um triplo clique numa palavra de um parágrafo,
- a) toda a frase é selecionada.  
b) toda a palavra é selecionada.  
c) todo o parágrafo é selecionado.  
d) toda a página é selecionada.
10. (FUMARC / CM Pará de Minas – 2018) São opções disponíveis no menu Formatar do OpenOffice Writer 4.1.3, versão português, EXCETO:
- a) Cabeçalho.  
b) Marcadores e numerações.  
c) Página.  
d) Parágrafo.
11. (CS UFG / APARECIDA PREV - 2018) Considere o texto a seguir editado utilizando-se o editor de textos LibreOffice:

“Aparecida de Goiânia, por não possuir uma área geográfica grande que possibilitasse o setor primário, tanto na área agrícola quanto na pecuária, buscou sua base econômica na *industrialização*.”

- Para editar este texto, foram utilizados recursos como: três estilos nas palavras Aparecida de Goiânia, agrícola e industrialização, e um tipo de alinhamento. Nesta ordem, quais são as combinações de teclas que aplicam estes recursos?
- a) Ctrl + B, Ctrl + U, Ctrl + I, Ctrl + E.  
b) Ctrl + B, Ctrl + S, Ctrl + I, Ctrl + L.  
c) Ctrl + N, Ctrl + S, Ctrl + T, Ctrl + L.  
d) Ctrl + N, Ctrl + U, Ctrl + T, Ctrl + E.
12. (CS UFG / APARECIDA PREV - 2018) Considere o texto a seguir, escrito utilizando-se o editor de textos LibreOffice:



“Na década de 1990, começou o programa de industrialização em Aparecida de Goiânia de forma mais intensa, cujo processo já se desenvolvia de modo espontâneo, tendo em vista que o município se localiza na região sul da capital do Estado e possui ligação com a região Sudeste do País, pela BR-153.”

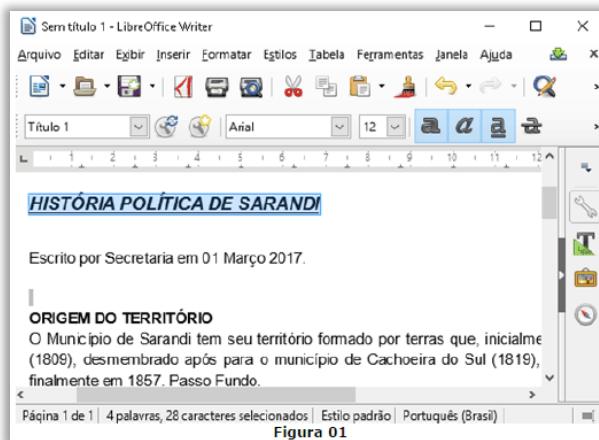
Para formatar este texto em negrito, o usuário pode clicar:

- a) três vezes com o botão esquerdo do mouse em qualquer parte do texto e pressionar Ctrl+B.
- b) duas vezes com o botão esquerdo do mouse em qualquer parte do texto e pressionar Ctrl+B.
- c) três vezes com o botão direito do mouse em qualquer parte do texto e pressionar Ctrl+N.
- d) duas vezes com o botão direito do mouse em qualquer parte do texto e pressionar Ctrl+N.

**13. (FUNDATÉC / CM Sarandi - 2017)** No LibreOffice Writer 5.1, o botão Localizar e Substituir é ativado através do comando de teclado:

- a) Ctrl + N
- b) Alt + C
- c) Ctrl + H
- d) Shift + B
- e) Alt + V

**14. (FUNDATÉC / CM Sarandi - 2017)** Para responder à questão, considere a Figura 01 abaixo, que foi elaborada no LibreOffice Writer 5.1.



Considerando a Figura 01, podemos dizer que o título, que está selecionado, está:

- I. Em negrito.
- II. Em itálico.
- III. Tachado.
- IV. Com a fonte Tamanho 1.



Quais estão corretas?

- a) Apenas I e II.
- b) Apenas III e IV.
- c) Apenas I, II e III.
- d) Apenas II, III e IV.
- e) I, II, III e IV.

15. (IBFC / EMBASA - 2017) Na mesma palavra, foram utilizados vários recursos dos aplicativos clássicos (Microsoft Office e BrOffice.) para edição de textos. Assinale a alternativa que apresenta os efeitos de fonte que foram aplicados, de cima para baixo:

girafa  
gir<sup>afa</sup>  
girafa

- a) Sublinhado - subscrito - tachado
- b) Tachado - sobrescrito - sublinhado
- c) Tachado - subscrito - sublinhado
- d) Sublinhado - sobrescrito - tachado

16. (FAURGS / TJ RS - 2017) Considere o texto abaixo, extraído do site do TJ-RS, digitado no processador de texto WORD ou WRITER.

Sedes do Poder Judiciário

Desde sua instalação até 1998, o Tribunal de Justiça ocupou três sedes assim denominadas: Casa da Câmara, **Casa da Duque e Palácio da Justiça**. Com o aumento das demandas jurisdicionais, as instalações do prédio da Praça da Matriz foram insuficientes para seu atendimento, sendo necessária a construção do novo edifício na Borges de Medeiros.

Com relação à formatação do título e do texto, respectivamente, assinale a alternativa correta.

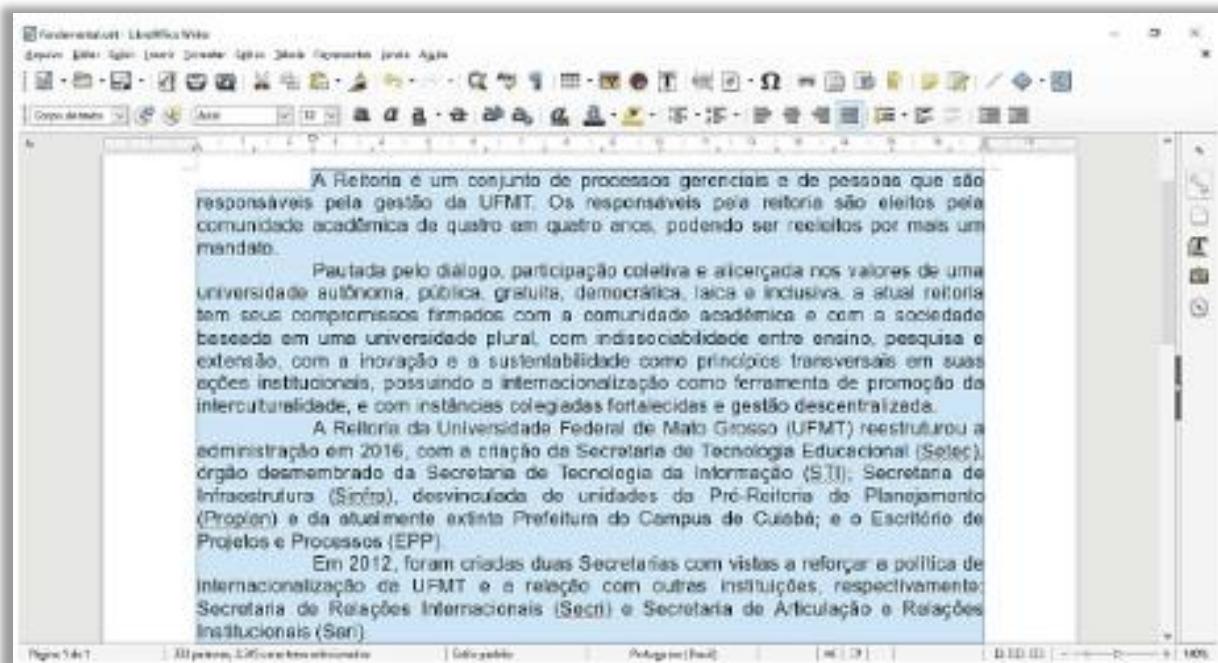
- a) O título está em negrito e sublinhado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Esquerda".
- b) O título está somente sublinhado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Justificado".
- c) O título está em negrito e sublinhado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Justificado".



d) O título está em negrito e tachado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Esquerda".

e) O título está em negrito e tachado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Justificado".

- 17. (UFMT / UFMT - 2017)** A figura a seguir apresenta um texto sendo editado no LibreOffice Writer, versão 5.3.5, em sua configuração padrão. Todos os parágrafos do texto editado foram selecionados.



A respeito do texto editado, é correto afirmar:

- a) Os caracteres não imprimíveis estão sendo exibidos.
- b) A fonte do texto é Liberation Serif, tamanho 12.
- c) O alinhamento do texto é justificado.
- d) O recuo da primeira linha é de 2 centímetros.

- 18. (UFMT / UFMT - 2017)** No LibreOffice Writer, versão 5.3.5, em sua configuração padrão, para se adicionar um gráfico a um texto que está sendo editado, pode-se clicar no botão:

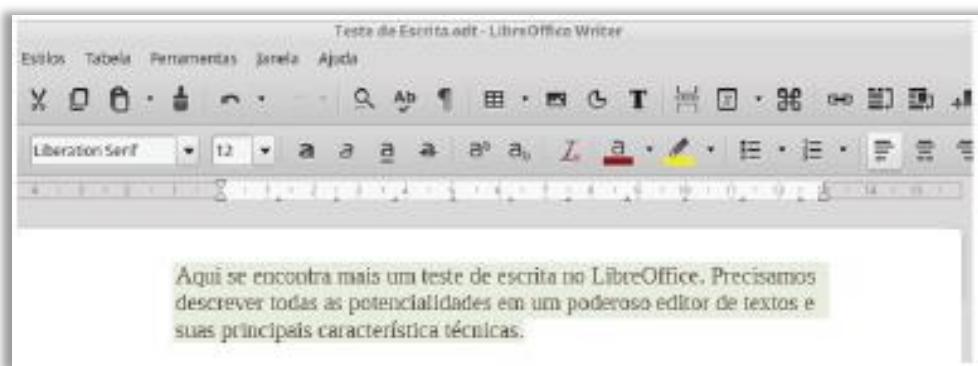
- a)
- b)
- c)
- d)



**19.(FAFIPA / CAPS - 2017)** Um usuário está editando um texto no processador de texto Libre Office Writer – versão 5.1, instalado no sistema operacional Windows 8.1. Para isso, ele clicou no botão Novo, disponível na barra de ferramentas, para criar um novo arquivo e editou o texto. Ao término dessa edição, esse usuário clicou no botão Salvar, disponível também na barra de ferramentas. Analise as alternativas abaixo a respeito das etapas seguintes, realizadas por esse usuário, e assinale a CORRETA.

- a) Mesmo tendo clicado no ícone “Salvar”, o processador de texto Libre Office Writer abre a caixa de diálogo “Salvar Como”, permitindo que o usuário atribua um nome ao arquivo e defina a pasta onde esse arquivo será salvo.
- b) Mesmo tendo clicado no ícone “Salvar”, o processador de texto Libre Office Writer abriu a caixa de diálogo “Salvar Como”, permitindo que o usuário atribua um nome ao arquivo, porém, não permite que esse usuário defina a pasta onde esse arquivo será salvo.
- c) Ao clicar no ícone “Salvar”, mesmo sendo a primeira vez que o arquivo é salvo, o processador de texto Libre Office Writer salva o arquivo automaticamente, sem solicitar informações ao usuário, atribuindo um nome padrão e mantendo esse arquivo na pasta “Meus Documentos”, sem permitir alterar essas informações.
- d) Ao clicar no ícone “Salvar”, sendo a primeira vez que o arquivo é salvo, o processador de texto impede que esse arquivo seja salvo, informando um erro e solicitando que o usuário clique no ícone “Salvar Como”.

**20.(IBFC / EBSERH HUGG - 2017)** Dada a figura abaixo, onde foi capturada a tela do editor de texto do LibreOffice, dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F) quanto ao texto selecionado e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo:



- ( ) a fonte utilizada é Liberation Serif, tamanho 12.
  - ( ) o nome do arquivo é Teste de Escrita.odt
  - ( ) o texto selecionado foi alinhado à esquerda.
- a) V - V - V



- b) V - V - F
- c) V - F - V
- d) F - F - V
- e) F - F - F

**21. (NUCEPE / CBM PI - 2017)** Sobre o editor de textos OpenOffice Writer versão 4 considere a seguinte afirmação sobre a opção “Arquivo” → “Salvar como” da barra de menus: Esta opção salva o documento atual em um local diferente ou com um nome diferente ou tipo de arquivo diferente. Marque a única opção ERRADA sobre o tipo de arquivo que NÃO pode ser salvo por esta opção:

- a) Documento de texto ODF (.odt).
- b) Microsoft Word 97/2000/XP (.doc.)
- c) Portable Document Format (.pdf).
- d) Texto (.txt);
- e) Microsoft Word 95 (.doc.)

**22. (IF-TO / IF-TO - 2016)** Maria, ao editar um documento no aplicativo LibreOffice Writer, em português, apagou por engano uma parte do texto que havia escrito. Qual das opções abaixo apresenta a tecla de atalho que permite a Maria recuperar a parte apagada do texto.

- a) Ctrl + Z
- b) Ctrl + A
- c) Ctrl + C
- d) Ctrl + X
- e) Ctrl + Y

**23. (CONPASS / Prefeitura de Carpina/PE - 2016)** Qual das alternativas abaixo não se constitui em uma opção de Alinhamento do Libreoffice Writer?

- a) A esquerda
- b) Em coluna
- c) A direita
- d) Centralizado
- e) Justificado

**24. (CONSULPAM / SURG – 2014)** Sobre os atalhos do LibreOffice Writer, assinale a opção CORRETA.

- a) Cortar - “Ctrl + X”.
- b) Salvo um arquivo no writer- “Ctrl + N”.
- c) Abre um documento do writer- “Ctrl + O”.
- d) Salvo um arquivo no writer- “Ctrl+ P” .



**25.(NC-UFPR / PREF ARAUCÁRIA - 2017)** Um recurso disponível no LibreOffice Writer que os autores e revisores usam frequentemente para trocar ideias, pedir sugestões ou discutir durante o processo de revisão é a inclusão de comentários (formalmente chamado de “Notas”). Assinale a alternativa que apresenta o acesso à funcionalidade descrita.

- a) Inserir → Anotação
- b) Inserir → Balões
- c) Inserir → Caixa de Texto
- d) Inserir → Observação
- e) Inserir → Quadro

**26.(NC-UFPR / TJ PR - 2014)** Quais são as teclas de atalho utilizadas para mover quadros, figuras e objetos, no LibreOffice Writer V4.2?

- a) ALT + CTRL + Teclas de seta.
- b) CTRL + Teclas de seta.
- c) CTRL + SHIFT + Teclas de seta.
- d) ALT + Teclas de seta.

**27.(SOUSÂNDRADE / CRC-MA – 2010)** A tarefa de “Formatar parágrafos” em um software como o Microsoft Word ou OpenOffice Writer inclui:

- a) definir a base do idioma usado.
- b) mudar a cor da fonte utilizada.
- c) definir o espaçamento entre linhas.
- d) realizar a correção ortográfica.
- e) definir os parágrafos a serem considerados como rodapé e cabeçalho.

**28.(AOCP / FUNPAPA - 2018)** Considerando o aplicativo de escritório Libre Office Writer versão 5, instalação padrão em português, qual janela é aberta pelo seguinte ícone da barra de ferramentas?



- a) Marcadores e Numeração.
- b) Caracteres especiais.
- c) Formas simples.
- d) Clonar Formatação.
- e) Inserir Fórmula.

**29.(AOCP / CM SALVADOR - 2011)** Utilizando o editor de texto eletrônico OpenOffice Writer 3.2.1 português Brasil, instalação padrão em um sistema operacional Linux Ubuntu 10.10, ao pressionar a tecla F1, qual será a função ou serviço que o usuário terá acesso?

- a) Ajuda.
- b) Dicas rápidas.
- c) Corretor ortográfico.
- d) Novo arquivo.
- e) Exportar o arquivo para PDF.

**30. (AOCP / TRE RO - 2009)** Utilizando o Br.Office Writer 2.2 instalação padrão português Brasil, instalado no Windows XP professional Service Pack 3 instalação padrão português Brasil, assinale a alternativa correta:

- a) O conjunto de teclas ctrl + F12 insere uma tabela em um documento.
- b) O conjunto de teclas ctrl + F11 insere uma imagem em um documento.
- c) O conjunto de teclas ctrl + F10 insere um gráfico em um documento.
- d) O conjunto de teclas ctrl + F9 insere uma fórmula em um documento.
- e) O conjunto de teclas ctrl + F8 abre um novo documento.



## GABARITO – DIVERSAS BANCAS

- |                    |                    |                    |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| <b>1.</b> CORRETO  | <b>12.</b> LETRA A | <b>23.</b> LETRA B |
| <b>2.</b> LETRA D  | <b>13.</b> LETRA C | <b>24.</b> ANULADA |
| <b>3.</b> LETRA C  | <b>14.</b> LETRA A | <b>25.</b> LETRA A |
| <b>4.</b> LETRA A  | <b>15.</b> LETRA B | <b>26.</b> LETRA D |
| <b>5.</b> LETRA C  | <b>16.</b> LETRA A | <b>27.</b> LETRA C |
| <b>6.</b> LETRA A  | <b>17.</b> LETRA C | <b>28.</b> LETRA B |
| <b>7.</b> LETRA A  | <b>18.</b> LETRA C | <b>29.</b> LETRA A |
| <b>8.</b> LETRA C  | <b>19.</b> LETRA A | <b>30.</b> LETRA A |
| <b>9.</b> LETRA A  | <b>20.</b> LETRA A |                    |
| <b>10.</b> LETRA A | <b>21.</b> LETRA C |                    |
| <b>11.</b> LETRA A | <b>22.</b> LETRA A |                    |



## APRESENTAÇÃO DA AULA

Fala, galera! O assunto da nossa aula de hoje é **LibreOffice Impress!** Da mesma forma que o LibreOffice Writer é minha ferramenta alternativa de produção de aulas, o LibreOffice Impress é a ferramenta alternativa do Professor Renato da Costa. Em comparação com Writer e Calc, esse é o assunto mais tranquilo de todos e menos cobrado em prova! Logo, se for para priorizar, priorizem os outros dois. Logo, aproveitem que essa é uma aula é beeeeeeeeeeeem tranquila...

 PROFESSOR DIEGO CARVALHO - [WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO](https://www.instagram.com/professordiegocarvalho)



Galera, todos os tópicos da aula possuem **Faias de Incidência**, que indicam se o assunto cai muito ou pouco em prova. *Diego, se cai pouco para que colocar em aula?* Cair pouco não significa que não cairá justamente na sua prova! A ideia aqui é: se você está com pouco tempo e precisa ver somente aquilo que cai mais, você pode filtrar pelas incidências média, alta e altíssima; se você tem tempo sobrando e quer ver tudo, vejam também as incidências baixas e baixíssimas. *Fechado?*



Além disso, essas faixas não são por banca – é baseado tanto na quantidade de vezes que caiu em prova independentemente da banca e também em minhas avaliações sobre cada assunto...

#ATENÇÃO

# Avisos Importantes



## O curso abrange todos os níveis de conhecimento...

Esse curso foi desenvolvido para ser acessível a **alunos com diversos níveis de conhecimento diferentes**. Temos alunos mais avançados que têm conhecimento prévio ou têm facilidade com o assunto. Por outro lado, temos alunos iniciantes, que nunca tiveram contato com a matéria ou até mesmo que têm trauma dessa disciplina. A ideia aqui é tentar atingir ambos os públicos - iniciantes e avançados - da melhor maneira possível..



## Por que estou enfatizando isso?

O **material completo** é composto de muitas histórias, exemplos, metáforas, piadas, memes, questões, desafios, esquemas, diagramas, imagens, entre outros. Já o **material simplificado** possui exatamente o mesmo núcleo do material completo, mas ele é menor e bem mais objetivo. *Professor, eu devo estudar por qual material?* Se você quiser se aprofundar nos assuntos ou tem dificuldade com a matéria, necessitando de um material mais passo-a-passo, utilize o material completo. Se você não quer se aprofundar nos assuntos ou tem facilidade com a matéria, necessitando de um material mais direto ao ponto, utilize o material simplificado.



## Por fim...

O curso contém diversas questões espalhadas em meio à teoria. Essas questões possuem um comentário mais simplificado porque **têm o único objetivo de apresentar ao aluno como bancas de concurso cobram o assunto previamente administrado**. A imensa maioria das questões para que o aluno avalie seus conhecimentos sobre a matéria estão dispostas ao final da aula na lista de exercícios e **possuem comentários bem mais completos, abrangentes e direcionados**.



# LIBREOFFICE IMPRESS

## Conceitos Básicos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

**LibreOffice é um pacote de produtividade de escritórios totalmente funcional e disponível gratuitamente.** Seu formato de arquivo nativo é o *Open Document Format* (ODF), um padrão de formato aberto que está sendo adotado por governos do mundo inteiro, como um formato necessário para a publicação e aceitação de documentos. ODF é o formato padrão para todas as ferramentas do LibreOffice, mas cada uma terá sua extensão padrão!

O LibreOffice permite abrir e salvar documentos em muitas outras extensões, incluindo aquelas utilizadas por várias versões do Microsoft Office. O LibreOffice inclui os seguintes componentes:

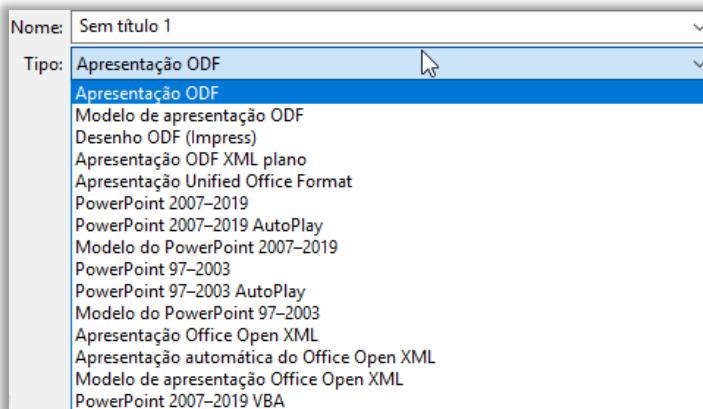
- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>LibreOffice Writer</i></li><li>▪ <i>LibreOffice Calc</i></li><li>▪ <i>LibreOffice Impress</i></li><li>▪ <i>LibreOffice Draw</i></li><li>▪ <i>LibreOffice Base</i></li><li>▪ <i>LibreOffice Math</i></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– Processador de Texto</li><li>– Planilha Eletrônica</li><li>– Software de Apresentação</li><li>– Desenhos Vetoriais</li><li>– Banco de Dados</li><li>– Equações Matemáticas</li></ul> |
|--|--|

**O Impress é um software de apresentação – semelhante ao MS-Powerpoint – com diversos recursos de apresentação.** Ele pode criar slides que contenham vários elementos diferentes, incluindo texto, listas com marcadores e numeração, tabelas, gráficos e uma vasta gama de objetos gráficos tais como clipart, desenhos e fotografias. O Impress inclui também um verificador ortográfico, um dicionário de sinônimos, estilos de texto, e estilos de plano de fundo.

VANTAGENS	DESCRIÇÃO
SEM TAXAS DE LICENCIAMENTO	O LibreOffice é livre para qualquer um usá-lo e distribuí-lo sem custos. Em outros pacotes de escritório, muitas funcionalidades são oferecidas adicionais, a um custo extra (como exportação para o formato PDF), enquanto no LibreOffice estão disponíveis gratuitamente. Não existem taxas ocultas, nem agora, nem no futuro.
SOFTWARE LIVRE	Você pode distribuir, copiar e modificar o software o quanto quiser, de acordo com as licenças de código aberto do LibreOffice.
MULTIPLATAFORMA	O LibreOffice roda em várias arquiteturas de hardware e múltiplos sistemas operacionais, como o Microsoft Windows, Mac OS X e Linux.
EXTENSO SUPORTE A IDIOMAS	A interface de usuário do LibreOffice, incluindo ortografia, hifenização e dicionários de sinônimos, está disponível em mais de 100 línguas e dialetos. O LibreOffice também oferece suporte para Layout de Texto Complexo (CTL) e Layout da Direita para a Esquerda (RTL), de idiomas como o Urdu, Hebraico e Árabe).



<b>INTERFACE DE USUÁRIO CONSISTENTE</b>	Todos os componentes possuem uma aparência semelhante, o que faz com que sejam fáceis de usar e controlar
<b>INTEGRAÇÃO</b>	Os componentes do LibreOffice estão bem integrados entre si. Todos os componentes compartilham um corretor ortográfico comum além de outras ferramentas, que são utilizadas de maneira consistente por todo o pacote.
<b>GRANULARIDADE</b>	Normalmente, se você muda uma opção, isso afeta todos os componentes. Entretanto, as opções do LibreOffice podem ser ajustadas em nível do componente ou do documento.
<b>COMPATIBILIDADE DE ARQUIVO</b>	Além dos formatos de Documentos Abertos nativos, o LibreOffice tem a capacidade de abrir e salvar arquivos nos formatos mais populares, incluindo o Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect, e formatos Lotus 1-2-3 e PDF.
<b>SEM QUALQUER DEPENDÊNCIA DO FORNECEDOR</b>	O LibreOffice usa formatos de arquivo abertos – ODF, um formato baseado em XML desenvolvido como um padrão industrial pela OASIS. Esses arquivos podem ser facilmente descompactados e lidos por qualquer editor de texto, e seu modelo é aberto e público
<b>VOCÊ TEM VOZ</b>	Melhorias, correções e datas de lançamento são dirigidas pela comunidade. Você pode se juntar à comunidade e influenciar o rumo do produto que utiliza.



O Impress especificamente utiliza o formato de arquivos .odp para apresentação e .otp para modelos de apresentação. No entanto, também compatível com o formato .pps, .ppt e .pptx – todos do Microsoft Office Powerpoint. Ademais, é capaz de exportar a apresentação em: **HTML, XHTML, SWF, BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, PNG, SVG, TIFF, WMF e PDF**.

## PARA FAZER DOWNLOAD DO LIBREOFFICE IMPRESS

[HTTP://WWW.LIBREOFFICE.ORG/DOWNLOAD](http://www.libreoffice.org/download)

## Contexto Histórico

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



**Na década de 80, um estudante alemão chamado Marco Boerries – então com 16 anos – estava vivendo como um estudante de intercâmbio no Vale do Silício.** Ele ficou tão entusiasmado com a cena tecnológica que começou a desenvolver um software de escritório que mais tarde ficou conhecido como StarOffice. Em 1986, ele fundou a empresa Star Division, com sede em Hamburgo. Essa empresa foi comprada em 1999 por US\$ 73,5 milhões pela Sun Microsystems.

**O StarOffice 5.1 foi a primeira versão do software a ser publicada pela Sun Microsystems.** No ano seguinte, o código-fonte foi liberado para que fosse possível a participação de voluntários para desenvolvê-lo, dando início a um projeto paralelo chamado OpenOffice.org, cujo objetivo era fornecer uma alternativa de baixo custo, alta qualidade e código aberto ao Microsoft Office, que era líder de mercado!

*Sabe o que é mais interessante?* Em 2002, uma comunidade de voluntários brasileiros se reuniu com o intuito de traduzir o OpenOffice.org para português. Em 2006, uma empresa carioca entrou com um processo alegando já ter o registro da marca Open Office, que era muito parecido com o nome OpenOffice.org. **Para evitar confusões, o OpenOffice.org mudou de nome para BrOffice.org apenas no Brasil.** Loucura, né?

Embora o problema com a marca tenha ocorrido em outros países, os outros países contornaram o problema e o Brasil foi o único país que necessitou da adoção de uma marca diferente da utilizada mundialmente. No dia 28 de setembro de 2010, os antigos desenvolvedores do projeto OpenOffice.org **decidiram sair da empresa devido a várias divergências de projeto e lançaram sua própria suíte de aplicativos para escritório chamada LibreOffice.**

**O projeto brasileiro passou a acompanhar agora o LibreOffice em vez de o OpenOffice.org.** A primeira versão do LibreOffice, a versão 3.3, foi lançada em 25 de janeiro de 2011 e disponibilizada em diversas línguas, incluindo no lançamento a versão em português brasileiro utilizando o nome BrOffice.org. Em março de 2011, foi decidida em uma reunião no Rio de Janeiro a extinção da Associação BrOffice.org por unanimidade dos votos dos membros presentes.

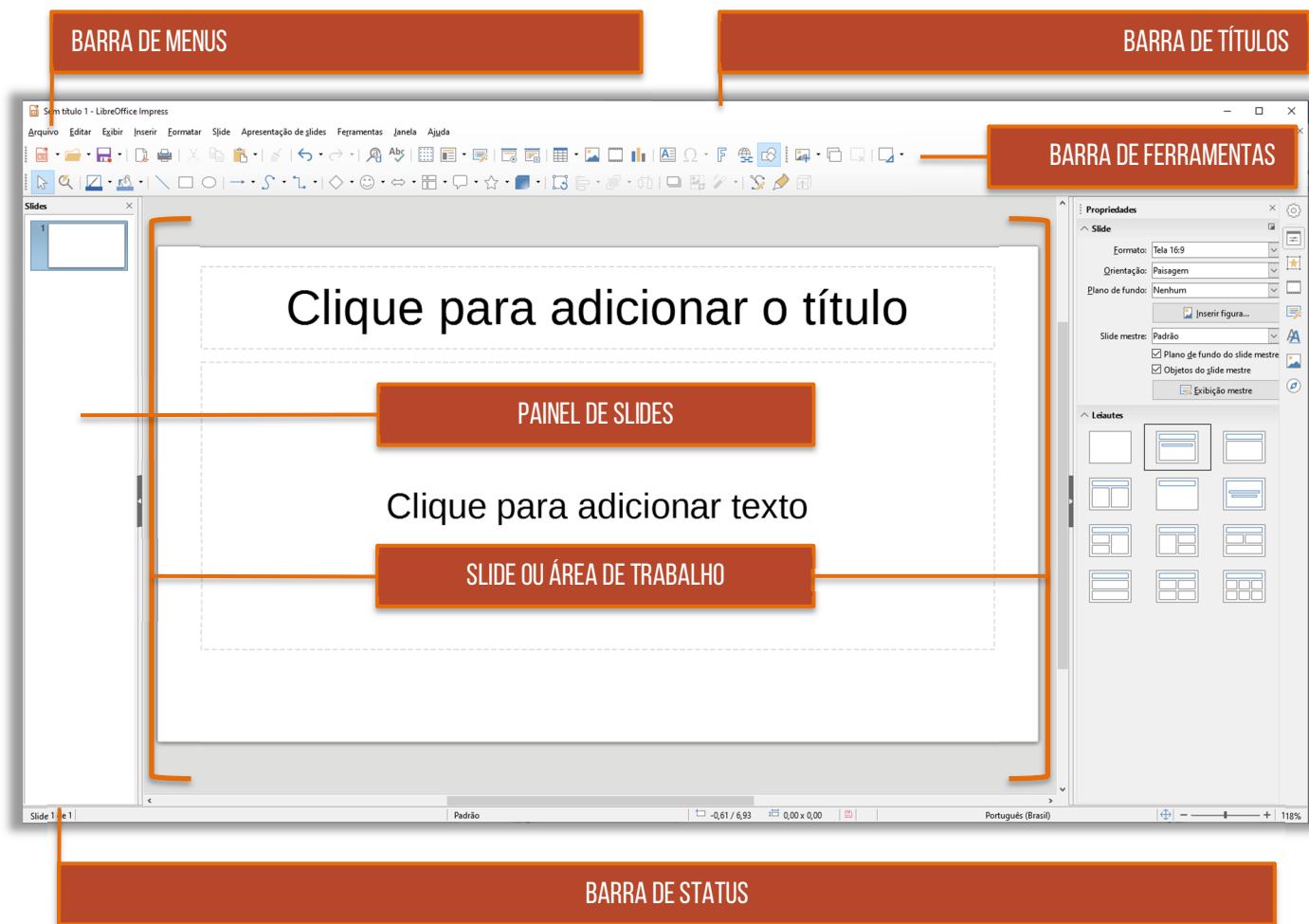
**Pois é, o Projeto BrOffice.org foi encerrado em abril de 2011 e cumprindo com todas as obrigações legais até maio de 2011.** A comunidade brasileira trabalhou em diversas atividades de documentação para a mudança efetiva do nome BrOffice para LibreOffice. Todo o patrimônio do BrOffice.org, bens móveis e recursos financeiros, foi revertido a entidades que promovem o software livre. E daí, surgiu o Impress! Enfim, vamos seguir...



# INTERFACE GRÁFICA

## Visão Geral

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



## Barra de Títulos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

Galera, aqui não tem segredo! Praticamente todos os softwares possuem – localizada no alto da tela – uma Barra de Título. No caso do LibreOffice Impress, a Barra de Título mostra o nome do documento atual. Quando o documento for recém-criado, seu nome é **Sem título X**, onde X é um número. Quando o documento é salvo pela primeira vez, você é solicitado a dar um nome de sua escolha. Não encontrei nenhuma questão sobre esse tema :(

## Barra de Menu

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

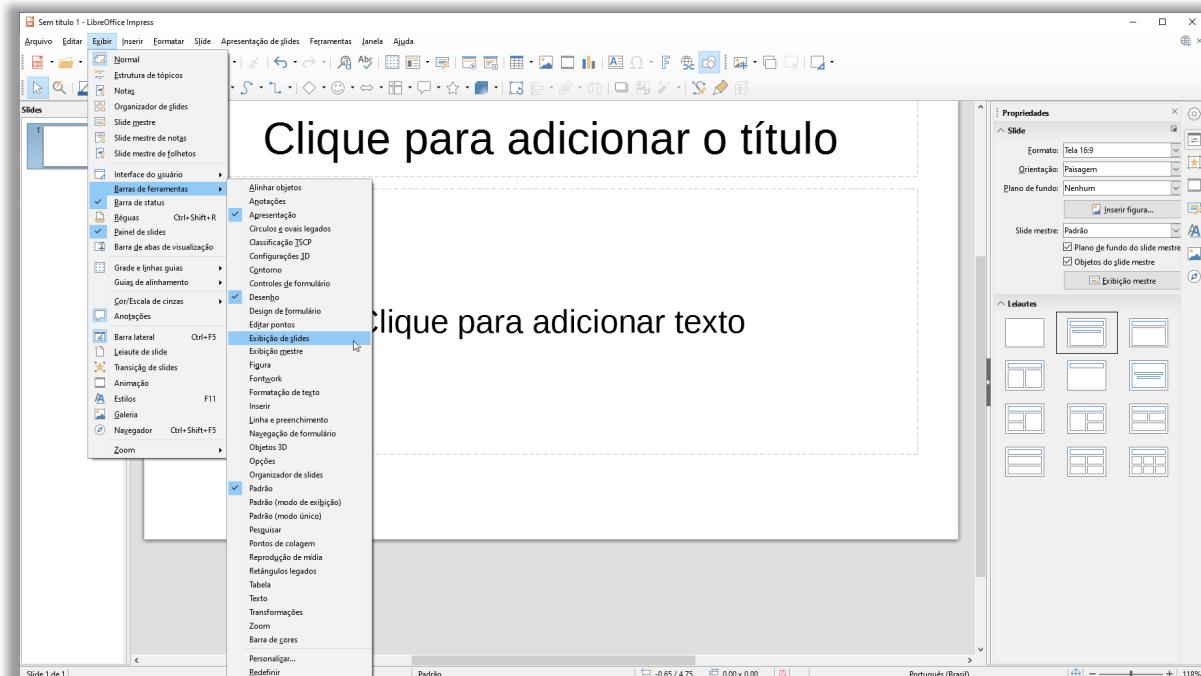


A Barra de Menu é o local onde o usuário seleciona um dos menus com diversos submenus com diversas opções como veremos mais à frente. **Atenção: você pode personalizar a Barra de Menu!**

MENU	DESCRIÇÃO
ARQUIVO	Contém os comandos que se aplicam a toda a apresentação, como Abrir, Salvar e Exportar como PDF.
EDITAR	Contém os comandos para a edição da apresentação, tais como Desfazer, Localizar e Substituir, Recortar, Copiar e Colar.
EXIBIR	Contém alguns comandos para controle da exibição da apresentação, tais como exibição de slides, barras, régua, grade, guias, anotações, etc.
INSERIR	Contém comandos para inserção de elementos em sua apresentação, como tabelas, links, slides, figuras, objetos, gráficos, etc.
FORMATAR	Contém comandos, como modelos e layout de slides, estilos e formatação, agrupamento, caracteres, parágrafos, entre outros.
FERRAMENTAS	Contém funções como Ortografia e Gramática, Personalizar e Opções.
APRESENTAÇÃO DE SLIDES	Contém comandos para visualizar apresentação de slides, configurar apresentação, cronometrar, ocultar slides, etc.
JANELA	Contém comandos de exibição da janela.
AJUDA	Contém atalhos para os arquivos de Ajuda do LibreOffice, O que é isso? E informações sobre o programa.

## Barra de Ferramentas

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



Muitas barras de ferramentas podem ser utilizadas durante a criação de slides (muitas meeeeeesmo)! Elas podem ser exibidas ou ocultadas em **Exibir > Barras de Ferramentas**. Cada botão possui uma função específica. Você também pode selecionar os ícones que deseja que apareçam em cada Barra de Ferramentas e pode movê-las para outra posição ou fixá-las em local desejado. *Entendido?*

## Área de Trabalho

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Cada uma das visualizações da área de trabalho é projetada para facilitar a realização de certas tarefas, portanto é útil familiarizar-se com elas a fim de realizar rapidamente as tarefas.

**Visualização Normal:** é a visualização principal para trabalhar com slides individuais. Use esta visualização para o formato e design e para adicionar texto, gráficos, e efeitos de animação. Para colocar um slide na área de design do slide (visualização Normal), clique na miniatura no Painel de Slides ou clique duas vezes no Navegador.

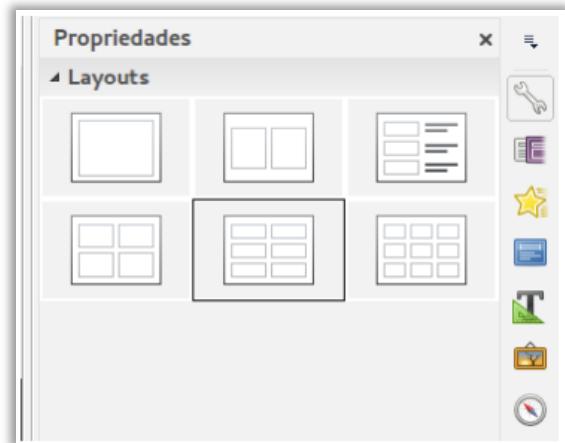
**Visualização de Estrutura de Tópicos:** contém todos os slides da apresentação em sua sequência numerada. Ela mostra títulos de tópicos, listas de marcadores, e listas numeradas para cada slide no formato estrutura de tópico. **Somente o texto contido nas caixas de texto padrão em cada slide é mostrado**, por isso, se o seu slide inclui outras caixas de texto ou objetos de desenho, o texto nestes objetos não é mostrado. Os nomes dos slides também não estão incluídos.



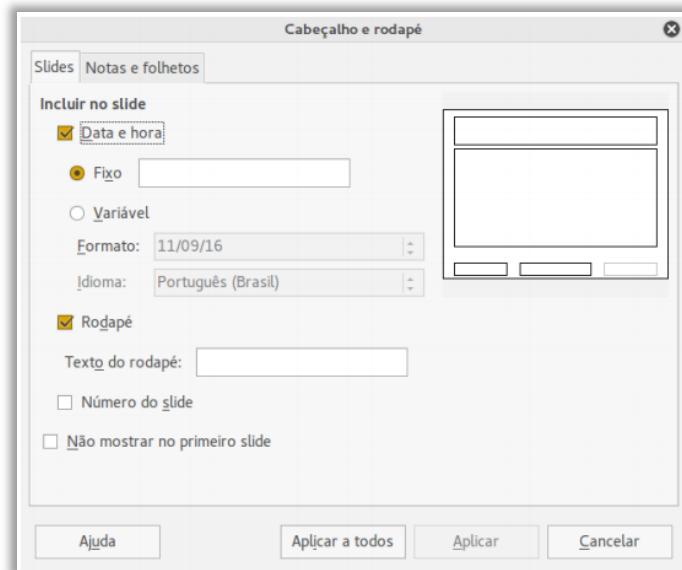
**Visualização de Notas:** adiciona notas para um slide. Estas notas são para sua informação e não são vistas pelo público quando a apresentação é mostrada. (1) Clique na aba Notas na Área de trabalho; (2) Selecione o slide ao qual você deseja adicionar notas. Clique no slide no painel de Slides, ou clique duas vezes no nome do slide no Navegador; (3) Na caixa de texto abaixo do slide, clique sobre as palavras *clique para adicionar notas* e comece a digitar.



**Visualização de Folheto:** serve para configurar o layout do seu slide para uma impressão folheto. Clique na aba Folheto na área de trabalho, então escolha Layouts na Barra Lateral. Você pode escolher imprimir 1, 2, 3, 4, 6 ou 9 slides por página. Se a seção Layouts não abrir, clique no ícone de Propriedades na barra lateral. Use esta visualização também para personalizar a informação impressa no folheto. Vá em **Inserir > Número da página**, **Inserir > Data e hora**, ou **Inserir Cabeçalho e Rodapé** na barra de menu principal e a caixa de diálogo Cabeçalho e rodapé abre. Clique na aba Notas e folhetos e use esta aba para selecionar os elementos que você deseja que apareçam em cada página do folheto e seus conteúdos.



**Visualização de Classificador de Slides:** contém todas as miniaturas de slide. Use esta visualização para trabalhar com um grupo de slides ou com um slide somente.



## Barra Lateral

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

A Barra Lateral (**Exibir > Barra lateral**) fica localizada no lado direito da área de visualização do documento e tem sete seções (Propriedades, Transição de Slides, Animação, Slides Mestres, Estilos, Galerias e Navegador). Para expandir uma seção que você deseja usar, clique no ícone de engrenagem na parte superior e selecione uma seção da lista suspensa. Somente uma seção de cada vez pode ser aberta.



<b>PROPRIEDADES</b>	Permite configurar formato, orientação, plano de fundo de slides e a organização dos campos de texto do leiaute dos slides.
<b>TRANSIÇÃO DE SLIDES</b>	Fornece acesso a um número de opções de transição de slides. O padrão é definido como Sem Transição, em que o slide seguinte substitui o existente. No entanto, muitas transições adicionais estão disponíveis. Você também pode especificar a velocidade de transição (Lenta, Média, Rápida), escolher entre uma transição automática ou manual, e escolher quanto tempo o slide selecionado será mostrado (somente transição automática).
<b>ANIMAÇÃO</b>	Uma variedade de animações pode ser usada para realçar ou melhorar diferentes elementos de cada slide. A seção Animação personalizada fornece uma maneira fácil para adicionar, alterar, ou remover animações.
<b>SLIDES MESTRES</b>	Define o estilo de página (slide) para sua apresentação. O Impress inclui vários modelos de páginas mestras (slide mestre). Um deles – Padrão – é branco, e o restante tem um plano de fundo e estilo de texto.
<b>ESTILOS</b>	Permite editar e aplicar estilos gráficos e criar estilos novos, mas você só pode editar os estilos de apresentação existentes. Quando você edita um estilo, as alterações são aplicadas automaticamente a todos os elementos formatados com este estilo em sua apresentação. Se você quiser garantir que os estilos em um slide específico não sejam atualizados, crie uma nova página mestra para o slide.
<b>GALERIAS</b>	Abre a galeria Impress, onde você pode inserir um objeto em sua apresentação, quer seja como uma cópia ou como um link. Uma cópia de um objeto é independente do objeto original. Alterações para o objeto original não têm efeito sobre a cópia. Uma ligação permanece dependente do objeto original. Alterações no objeto original também são refletidas no link.
<b>NAVEGADOR</b>	Abre o navegador Impress, no qual você pode mover rapidamente para outro slide ou selecionar um objeto em um slide. Recomenda-se dar nomes significativos aos slides e objetos em sua apresentação para que você possa identificá-los facilmente quando utilizar a navegação.

## Painel de Slides

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

**O Painel de Slides contém imagens em miniaturas dos slides de uma apresentação, na ordem em que serão mostradas, a menos que você altere a ordem de apresentação de slides.** Clicando em um slide neste painel, este é selecionado e colocado na Área de trabalho. Quando um slide está na Área de trabalho, você pode fazer alterações nele. Várias operações adicionais podem ser realizadas em um ou mais slides simultaneamente no Painel de Slides.

Dentre as operações, pode-se: adicionar novos slides para a apresentação; excluir um slide da apresentação se ele não for mais necessário; renomear um slide; duplicar um slide (copiar e colar); marcar um slide como oculto para que ele não seja exibido como parte da apresentação (a miniatura



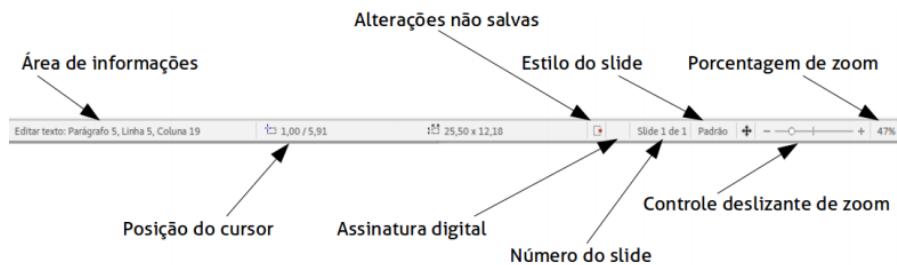
do slide fica rachurada). **Para fazer alterações, clique com o botão direito do mouse em um slide e escolha qualquer um dos itens a seguir no menu de contexto:**

COMANDO	DESCRIÇÃO
NOVO SLIDE	Adiciona um novo slide após o slide selecionado.
DUPPLICAR SLIDE	Cria uma cópia do slide selecionado e coloca o novo slide imediatamente após o slide selecionado.
EXCLUIR SLIDE	Exclui o slide selecionado.
RENOMEAR SLIDE	Permite renomear o slide selecionado.
LAYOUT DE SLIDE	Permite alterar o layout do slide selecionado.
TRANSIÇÃO DE SLIDE	Permite alterar a transição do slide selecionado. – Para um slide, selecione um slide e adicione a transição desejada.
OCULTAR SLIDE	Quaisquer slides que estão ocultos não são mostrados na apresentação de slides.
CORTAR	Remove o slide selecionado e o salva na área de transferência.
COPIAR	Copia o slide selecionado para a área de transferência sem removê-lo.
COLAR	Insere um slide a partir da área de transferência após o slide selecionado.

## Barra de Status

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

A **Barra de Status** está localizada na parte de inferior do espaço de trabalho. Ela fornece informações que podem ser úteis ao trabalhar com apresentações, mas você pode escondê-la caso deseje. Isto é similar no Writer, Calc, Impress e Draw, mas cada um desses componentes inclui alguns itens específicos. No caso do Impress, temos área de informação, posição do cursor, mudanças não-salvas, assinatura digital, número e estilo do slide e zoom.



INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
ÁREA DE INFORMAÇÃO	Muda de acordo com a seleção. Ex: se for selecionada uma Área de Texto, será apresentado Parágrafo, Linha e Coluna; se forem selecionados gráficos ou planilhas, serão apresentados



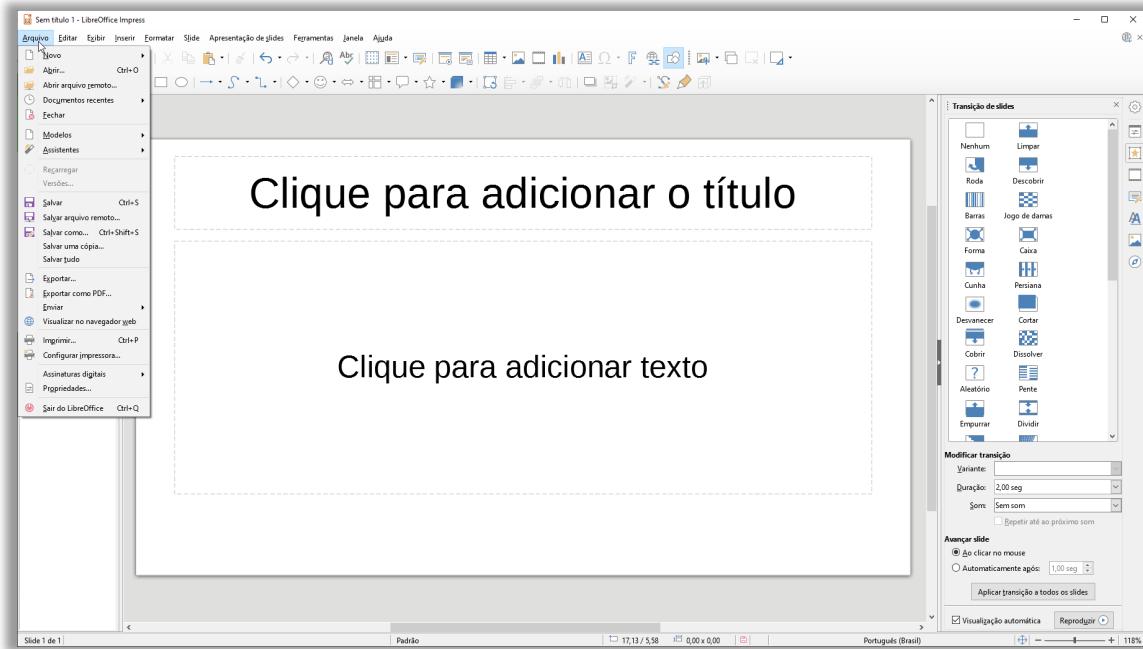
	nomes dos objetos; se for selecionada um Gráfico, será apresentado o bitmap com a transparência selecionada.
POSIÇÃO DO CURSOR	A posição do cursor ou do canto superior esquerdo da seleção medida a partir do canto superior esquerdo do slide, seguido pela largura e altura da seleção ou caixa de texto onde o cursor está localizado.
ALTERAÇÕES NÃO SALVAS	Um sinalizador indica que o arquivo precisa ser salvo. Clicando duas vezes sobre este sinalizador abre a caixa de diálogo salvar arquivo.
ASSINATURA DIGITAL	Um indicador que indica se o documento é assinado digitalmente. Depois que o arquivo foi salvo, clicando duas vezes sobre este indicador abre-se a caixa de diálogo assinaturas digitais.
NÚMERO DO SLIDE	O número do slide atual mostrado na Área de trabalho e o número total de slides na apresentação.
ESTILO DO SLIDE	O estilo associado com o slide, abas folheto, ou notas atualmente na Área de trabalho. Clicando duas vezes sobre o nome do estilo, abre a caixa de diálogo Modelos de Slide.
CONTROLE DESLIZANTE DE ZOOM	Ajusta a porcentagem de zoom da Área de trabalho mostrada.
PORCENTAGEM DE ZOOM	Indica a porcentagem de zoom da Área de trabalho mostrada. Clicando duas vezes sobre a porcentagem de zoom abre-se a caixa de diálogo Zoom e visualização do layout



# BARRA DE MENU

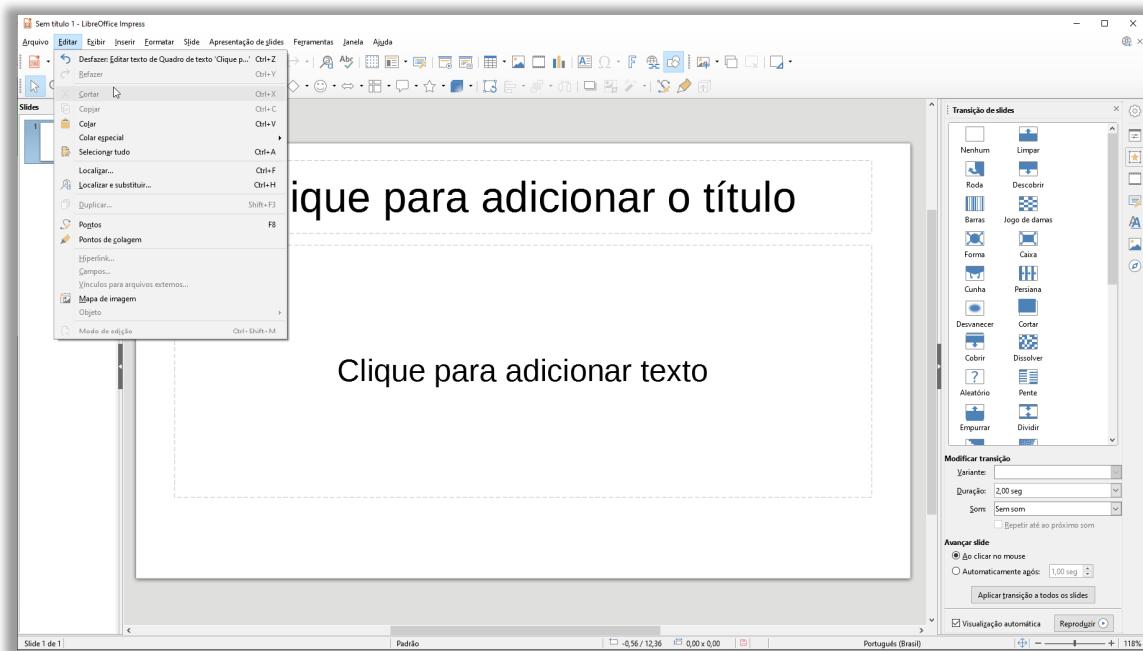
## Menu Arquivo

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



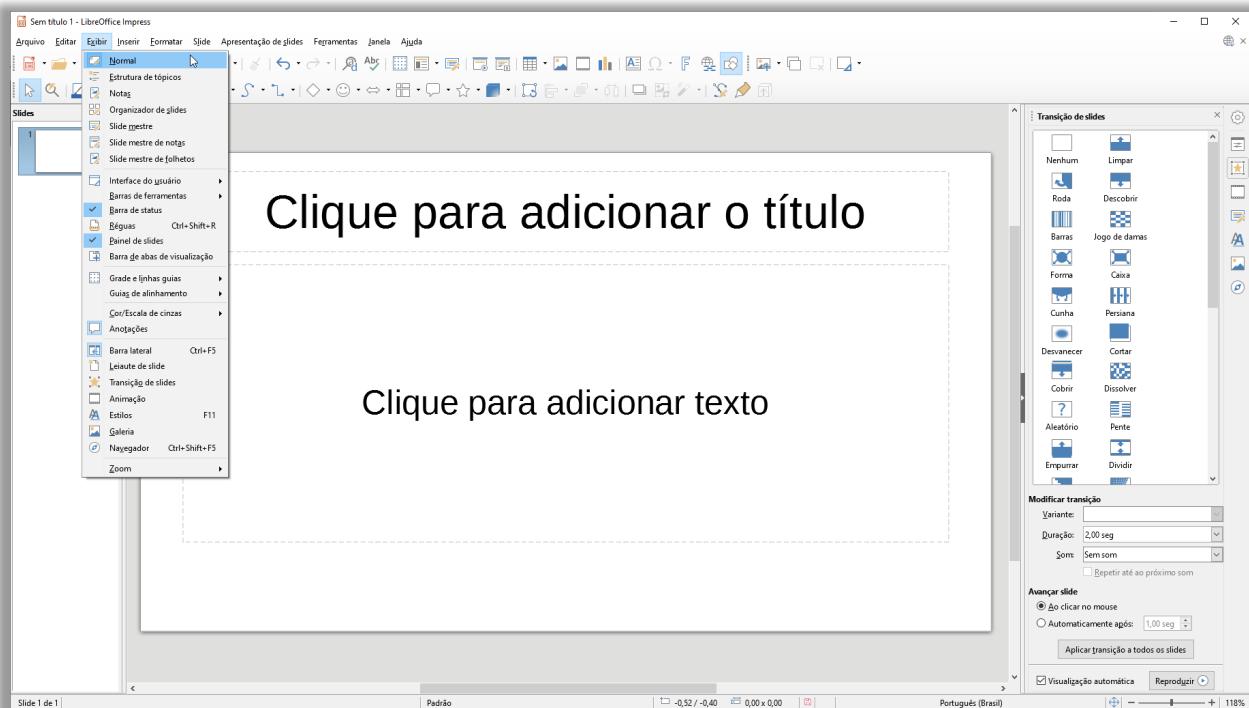
## Menu Editar

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



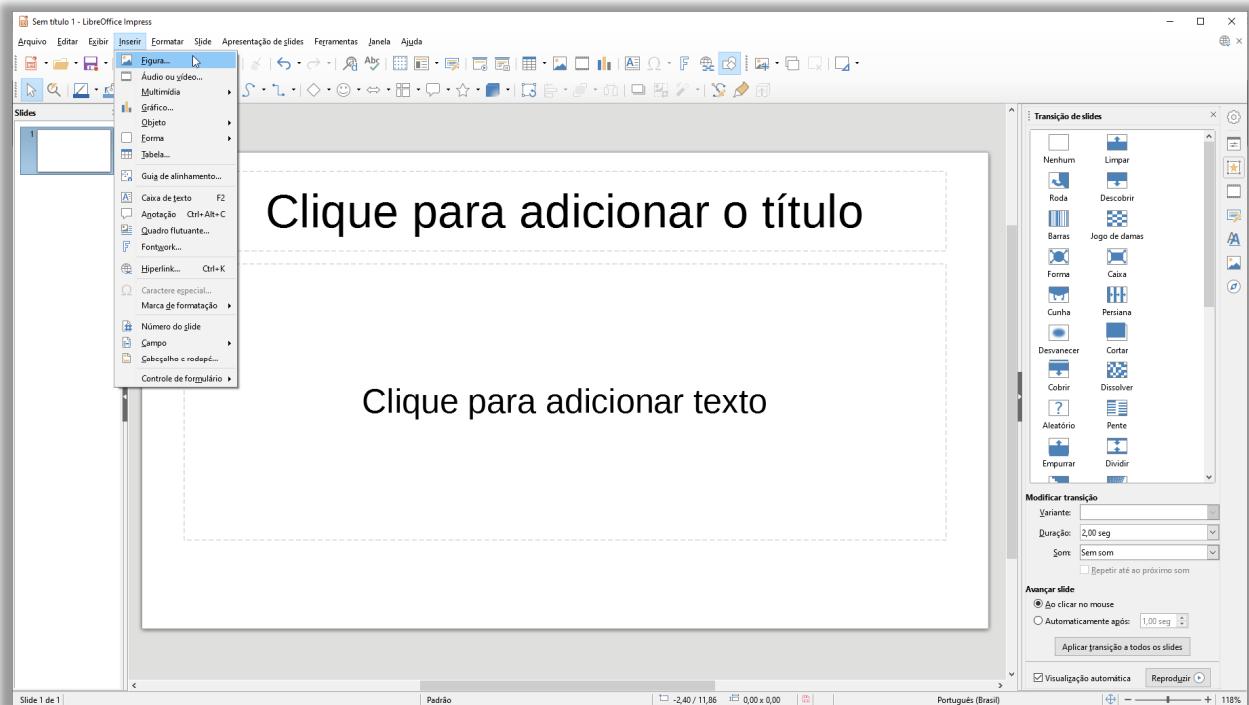
## Menu Exibir

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



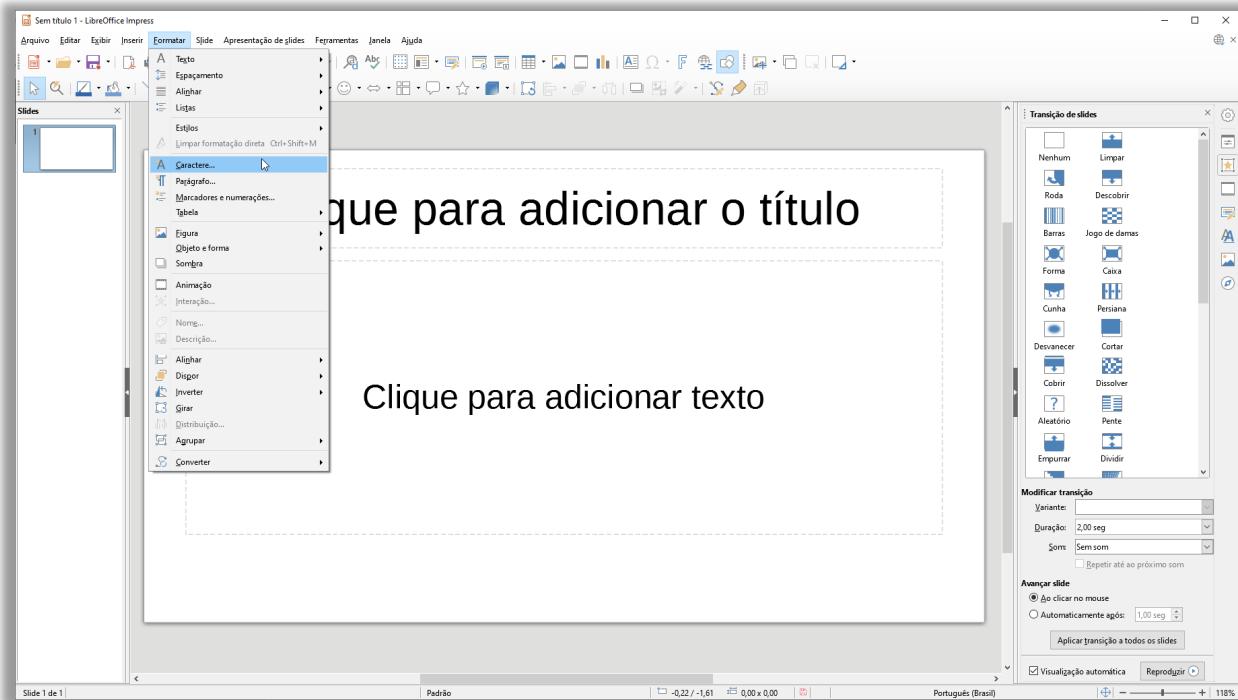
## Menu Inserir

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



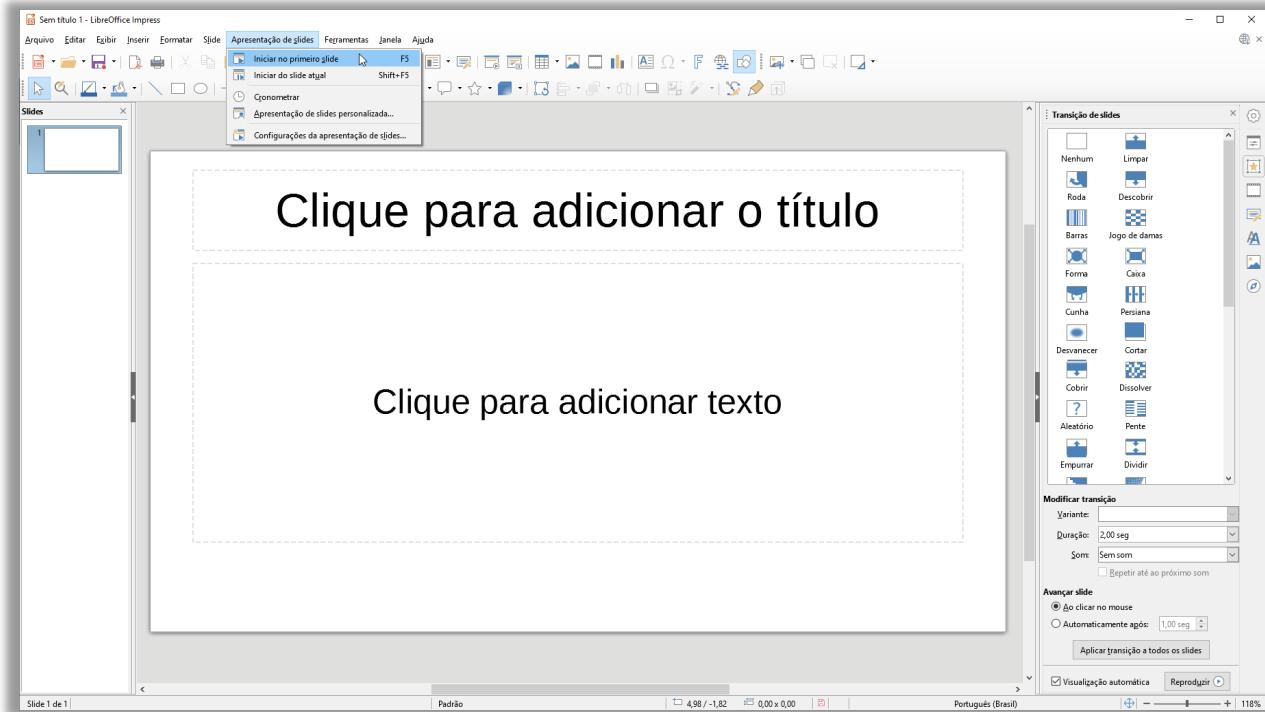
## Menu Formatar

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



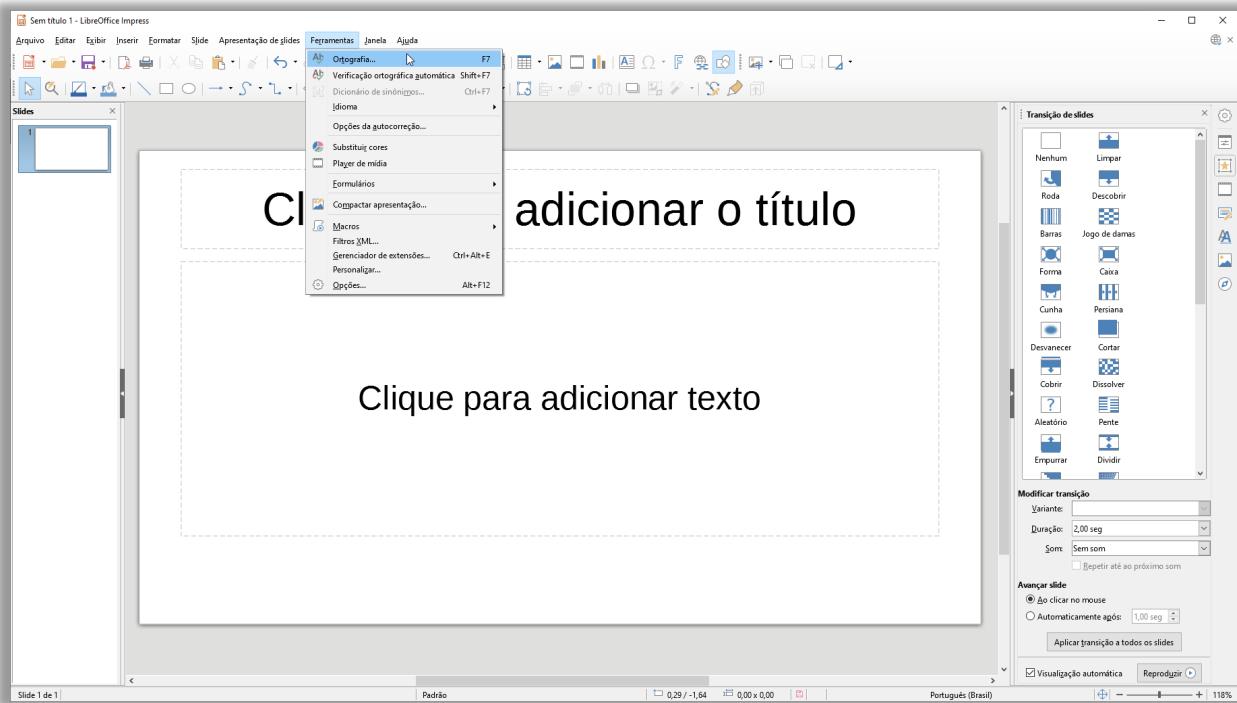
## Menu Apresentação de Slides

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA



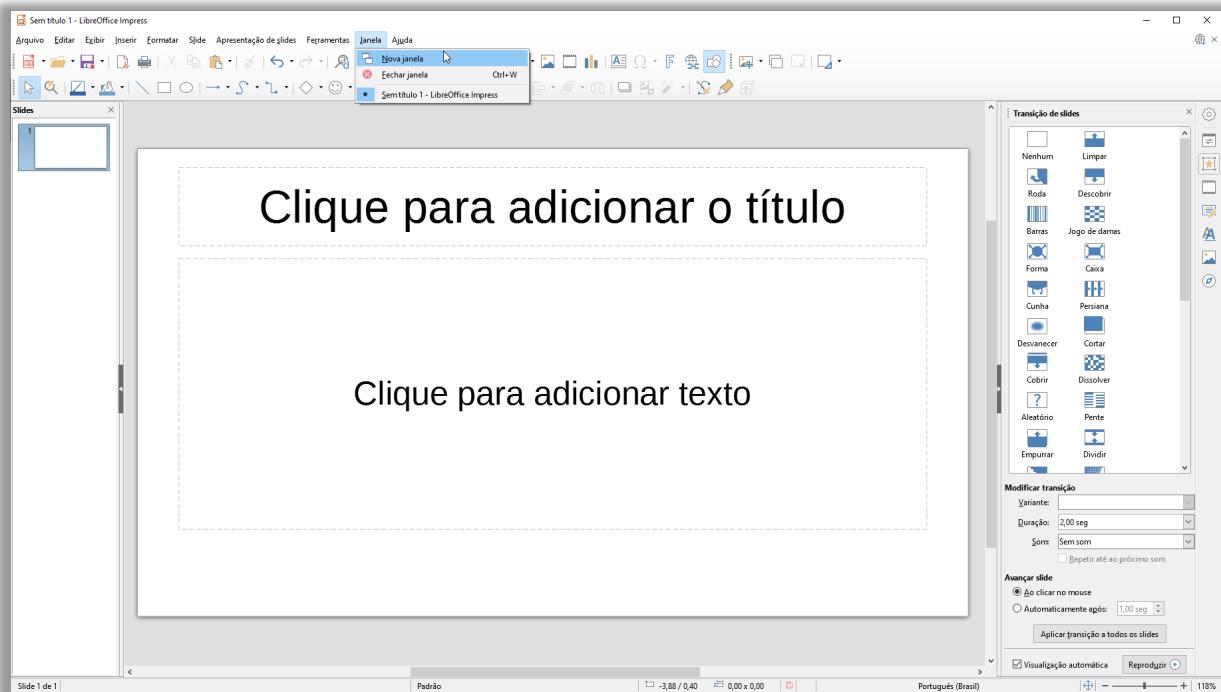
## Menu Ferramentas

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



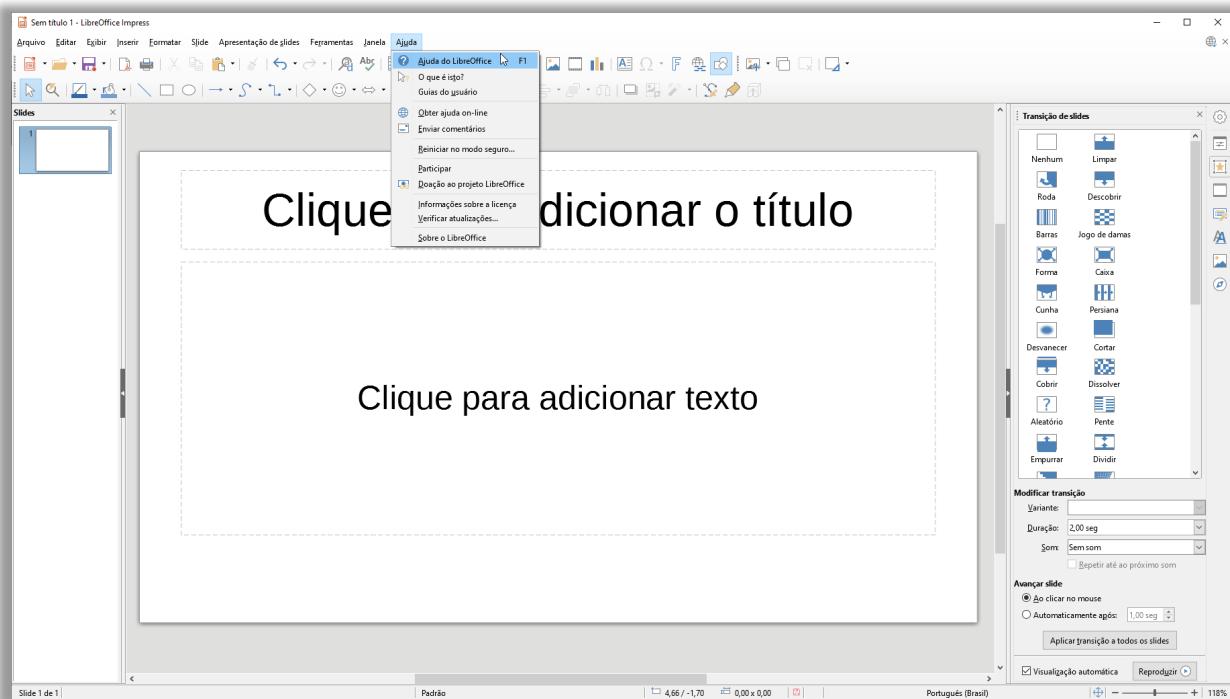
## Menu Janela

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



## Menu Ajuda

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



## CONCEITOS AVANÇADOS

### Funcionalidades Básicas

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

O Menu Exibir contém alguns comandos para controle da exibição do documento. **Dentre eles, nós temos o Slide Mestre – que é tema de diversas questões de prova e, por essa razão, nós vamos detalhá-lo mais!** Primeiro: para acessá-lo, deve-se acionar a opção Exibir > Mestre > Slide Mestre. Um slide mestre é um slide com um conjunto especificado de características que funciona como um modelo e é usado como ponto de partida para criar outros slides.

Essas características incluem o fundo, objetos no fundo, formatação de qualquer texto usado e qualquer gráfico de fundo. É semelhante a um estilo de página no Writer: controla a formatação básica de todos os slides baseados nele. Além disso, é importante mencionar que uma apresentação de slides pode ter mais de um slide mestre. **Slides Mestres têm dois tipos de estilos: Estilos de Apresentação e Estilos Gráficos.**

Estilos de Apresentação afetam três elementos de um slide mestre: plano de fundo, objetos de plano de fundo (tais como ícones, linhas decorativas, e quadro de texto), e texto colocado no slide. Estilos Gráficos não são restritos, e podem englobar muitos dos elementos dos slides, incluso a estrutura de tópicos. *Entendido?*

### Lista de Atalhos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

ATENÇÃO: OS ATALHOS ABAIXO SE REFEREM À VERSÃO EM PORTUGUÊS DA FERRAMENTA

ATALHOS IMPORTANTES	Descrição
F2	Editar o texto.
F3	Entrar no grupo.
CTRL + F3	Sair do grupo.
SHIFT + F3	Duplicar.
F4	Posição e tamanho.
F5	Exibir apresentação de slides a partir do primeiro slide.
SHIFT + F5	Exibir apresentação de slides a partir do slide atual.
CTRL + SHIFT + F5	Navegador.



<b>F7</b>	Verificação ortográfica.
<b>CTRL + F7</b>	Dicionário de sinônimos.
<b>F8</b>	Editar pontos.
<b>CTRL + SHIFT + F8</b>	Ajustar o texto ao quadro.
<b>ESC</b>	Finalizar a apresentação.
<b>BARRA DE ESPAÇO OU → OU ↓ OU PAGE DOWN OU ENTER OU RETURN OU N</b>	Reproduzir o próximo efeito (se houver, caso contrário ir para o próximo slide).
<b>ALT + PAGE DOWN</b>	Ir para o próximo slide sem reproduzir os efeitos.
<b>[NÚMERO] + ENTER</b>	Digite o número de um slide e pressione Enter para ir para o slide.
<b>← OU ↑ OU PAGE UP OU BACKSPACE OU P</b>	Reproduz o efeito anterior novamente. Se não houver efeito anterior nesse slide, exibir slide anterior.
<b>ALT + PAGE UP</b>	Ir para o slide anterior sem reproduzir os efeitos.
<b>HOME</b>	Saltar para o primeiro slide da apresentação.
<b>END</b>	Saltar para o último slide da apresentação.
<b>CTRL + PAGE UP</b>	Ir para o slide anterior.
<b>CTRL + PAGE DOWN</b>	Ir para o próximo slide.
<b>B OU .</b>	Exibir tela em preto até o próximo evento de tecla ou da roda do mouse.
<b>W OU ,</b>	Exibir tela em branco até o próximo evento de tecla ou da roda do mouse.
<b>CTRL + O</b>	Abre uma apresentação.
<b>CTRL + A</b>	Seleciona tudo.
<b>CTRL + S</b>	Salva uma apresentação.





## QUESTÕES COMENTADAS – DIVERSAS BANCAS

**1. (FUNRIO / IF BA - 2016)** Para iniciar uma apresentação, a partir do slide atual, utilizando o Impress do LibreOffice versão 4.4.1.2 deve-se pressionar.

- a) as teclas Ctrl e L (Ctrl+L).
- b) a tecla F12.
- c) a tecla F5.
- d) as teclas Shift e F2 (Shift+F12).
- e) as teclas Shift e F5 (Shift+F5).

### Comentários:

O atalho para iniciar uma apresentação a partir do slide atual é o SHIFT + F5.

**Gabarito:** Letra E

**2. (FGV / TJ BA - 2015)** Na suite LibreOffice 4.2, o componente Impress destina-se:

- a) à edição de fórmulas matemáticas para documentos;
- b) ao gerenciamento de uma ou mais impressoras;
- c) à edição de imagens e arquivos congêneres;
- d) à utilização de algoritmos de programação linear em planilhas;
- e) à edição de apresentações de slides.

### Comentários:

LibreOffice Impress é um software para edição de apresentações de slides.

**Gabarito:** Letra E

**3. (Pref. RJ / CM RJ - 2015)** Um web designer criou uma apresentação de 40 slides no software Impress do pacote LibreOffice v4.3.5.2 em um microcomputador com sistema operacional Ubuntu Linux e, neste momento, está com o slide de número 9 no modo de edição. Para fazer a exibição a partir do slide de número 9, ele deve executar o seguinte atalho de teclado:

- a) <Shift> + F5
- b) <Super> + F5
- c) <Shift> + F1
- d) <Super> + F1

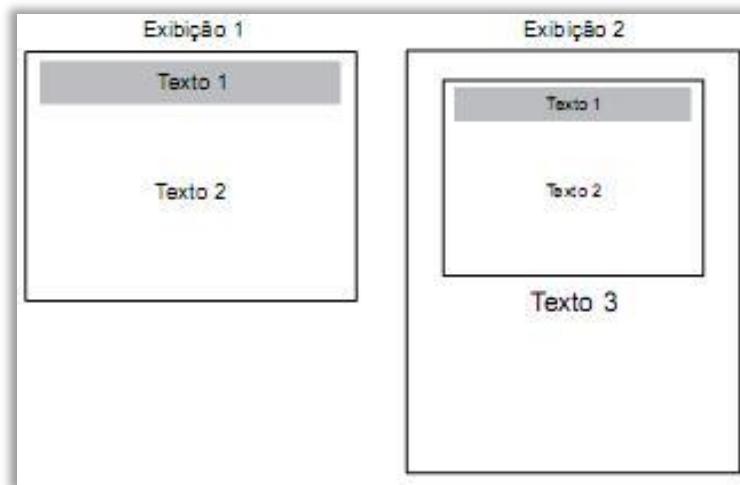
### Comentários:



O atalho para iniciar uma apresentação a partir do slide atual é o SHIFT + F5.

**Gabarito:** Letra A

4. (VUNESP / PC CE - 2015) Observe as figuras a seguir, que apresentam o mesmo slide em duas exibições distintas da área de trabalho do Apache OpenOffice Impress 4.0.1, em sua configuração padrão.



Considerando que a Exibição 1 do slide é a Normal, assinale a alternativa que contém o nome da Exibição 2.

- a) Estrutura de tópicos
- b) Folheto.
- c) Rascunhos.
- d) Classificador de slides.
- e) Notas.

#### Comentários:

O Texto 3 são anotações ou notas não visualizadas pelo público quando a apresentação é mostrada. Logo, esse é o Modo de Exibição: Visualização de Notas.

**Gabarito:** Letra E

5. (IESES / TRT RO e AC - 2014) Programa de apresentação de slides e utiliza o formato ODF como padrão, podendo também exportar os trabalhos realizados em PDF, é também possível inserir plano de fundo, títulos, marcadores, imagens, vídeos, efeitos de transição de slides, dentre outras opções. Esta descrição refere-se ao:



- a) BrOffice Impress.
- b) BrOffice Calc.
- c) Microsoft Excel.
- d) Microsoft Word.
- e) BrOffice Writer.

#### Comentários:

A descrição se refere ao tratar-se do BrOffice/LibreOffice Impress. ODF é um padrão genérico para todas as ferramentas dessa suíte de escritório, mas cada uma possui seu formato específico. No caso do Impress, trata-se do .odp.

**Gabarito:** Letra A

**6. (Pref. RJ / Pref. RJ - 2014)** No software Impress do pacote LibreOffice 4.1 existem duas formas de realizar a apresentação de slides, descritas a seguir.

- I - a partir do primeiro slide, por meio do acionamento de uma tecla de função.
- II - a partir do slide corrente, mostrado no software no modo de edição, por meio da execução de um atalho de teclado.

A tecla de função e o atalho de teclado mencionados são, respectivamente:

- a) F5 e Ctrl + F5.
- b) F5 e Shift + F5.
- c) F11 e Shift + F11.
- d) F11 e Ctrl + F11.

#### Comentários:

O atalho para iniciar uma apresentação a partir do primeiro slide é o F5 e o atalho para iniciar uma apresentação a partir do slide atual é o SHIFT + F5.

**Gabarito:** Letra B

**7. (CESPE / TJ SE - 2014)** Ao se configurar um eslaide mestre no aplicativo Impress do pacote BrOffice, a configuração desse eslaide será aplicada a todos os eslaides da apresentação em aberto.

#### Comentários:



O Slide Mestre é o slide que contém características que serão replicadas em outros slides da apresentação funcionando como um modelo e sendo utilizado para criar outros slides semelhantes.

**Gabarito:** Correto

**8. (COVEST-COPSET / UFPE - 2014)** O aplicativo do OpenOffice cuja finalidade é similar ao Microsoft Office Powerpoint, é o:

- a) Draw.
- b) Impress.
- c) Writer.
- d) Base.
- e) Presenter.

**Comentários:**

O aplicativo semelhante ao Powerpoint é o Impress.

**Gabarito:** Letra B

**9. (IADES / UFBA - 2014)** Escolha a ferramenta livre que indica um apresentador de slides e utiliza o padrão Open Document Format (ODF).

- a) Impress.
- b) PowerPoint.
- c) Access.
- d) Writer.
- e) Apresentation.

**Comentários:**

Todas as ferramentas do LibreOffice utilizam o padrão ODF, mas aquela responsável por funcionar como um apresentador de slides é o Impress.

**Gabarito:** Letra A

**10. (AOCP / MPE BA - 2014)** O usuário de um sistema operacional Linux utilizou o Libre Office Impress. O objetivo do usuário com essa ferramenta foi o de:

- a) editar uma planilha de cálculo.
- b) editar uma carta comercial.
- c) editar uma apresentação.
- d) criar uma base de dados.



e) criar uma figura.

**Comentários:**

O Impress é um software de apresentação – semelhante ao MS-Powerpoint. Ele pode criar slides que contenham vários elementos diferentes, incluindo texto, listas com marcadores e numeração, tabelas, gráficos e uma vasta gama de objetos gráficos tais como clipart, desenhos e fotografias.

**Gabarito:** Letra C

**11. (COPS-UEL / PC RR - 2013)** Sobre o programa Impress do BR Office, considere as afirmativas a seguir.

- I. Salva apresentações no formato .odp.
- II. Salva apresentações no formato .ppt.
- III. É incompatível com o formato .pptx.
- IV. É incompatível com o formato .pps.

Assinale a alternativa correta.

- a) Somente as afirmativas I e II são corretas.
- b) Somente as afirmativas I e IV são corretas.
- c) Somente as afirmativas III e IV são corretas.
- d) Somente as afirmativas I, II e III são corretas.
- e) Somente as afirmativas II, III e IV são corretas.

**Comentários:**

Ele é compatível com o formato .pps, .ppt e .pptx – além do formato nativo .odp.

**Gabarito:** Letra A

**12. (CEPERJ / CEDERJ - 2013)** Uma apresentação de slides foi criada no software Impress do pacote LibreOffice 4.1. Pressionar a tecla de função F7 tem a seguinte finalidade:

- a) configurar transição de slides
- b) verificar ortografia e gramática
- c) salvar o slide atual em formato JPG
- d) inserir número de página em todos os slides
- e) aplicar novo design padrão a toda a apresentação

**Comentários:**



A Tecla F7 tem a finalidade de verificar ortografia e gramática.

**Gabarito:** Letra B

**13. (CESPE / PC AL - 2012)** Para iniciar a configuração de um eslaide mestre no aplicativo Impress do BrOffice, deve-se clicar Slide mestre e, em seguida, Formatar.

**Comentários:**

Para acessá-lo, deve-se acionar a opção Exibir > Mestre > Slide Mestre.

**Gabarito:** Errado

**14. (CESPE / ANCINE - 2012)** Os aplicativos PowerPoint do MSOffice e Impress do BrOffice têm finalidades e funcionalidades semelhantes: ambos permitem elaborar um conjunto de eslaides de apresentação de informações em tela de projeção.

**Comentários:**

Tanto Powerpoint quanto Impress realmente permitem elaborar um conjunto de eslaides de apresentação de informações em tela de projeção.

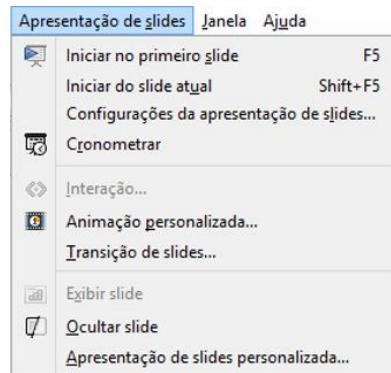
**Gabarito:** Correto

**15. (FCC / TJ TJ - 2012)** Pela utilização do editor de apresentações Impress, do pacote BR Office, é possível cronometrar a apresentação sendo exibida. Este recurso é acessível por meio da opção Cronometrar, presente no menu:

- a) Ferramentas.
- b) Apresentação de slides.
- c) Visualização de slides.
- d) Editar.
- e) Formatar.

**Comentários:**





Conforme podemos ver, trata-se do Menu Apresentação de Slides.

**Gabarito:** Letra B

**16. (COPEVE-UFAL / MPE AL - 2012)** As características a seguir:

"Ferramenta para criação de apresentações multimídia, capaz de salvar apresentações no formato OpenDocument ou PPT, além de ser possível exportar para um arquivo PDF ou para uma animação Flash, sem precisar de nenhum programa adicional."

referem-se ao:

- a) Word.
- b) Excel.
- c) Writer.
- d) Impress.
- e) Calc.

**Comentários:**

A ferramenta para criação de apresentações multimídia, capaz de salvar apresentações no formato OpenDocument ou PPT, além de ser possível exportar para um arquivo PDF ou para uma animação Flash, sem precisar de nenhum programa adicional é o Impress.

**Gabarito:** Letra D

**17. (COPEVE-UFAL / MPE AL - 2012)** Assinale a proposição correta.

- a) No Calc, a Caixa de nome está localizada no menu Ferramentas.
- b) No Writer, o comando Ctrl+L abre a caixa de diálogo Localizar e substituir.
- c) No Impress, a tecla F5 é usada para iniciar a apresentação de slides.
- d) No Writer, o comando Ctrl+N aplica o tipo de fonte Negrito.
- e) No Writer, os ajustes de formato de papel, margens, layout de página entre outros, são acessados pelo caminho: Menu Arquivo > Propriedades...



**Comentários:**

(a) Errado, está localizada na Barra de Fórmulas; (b) Errado, o atalho correto é o CTRL+H; (c) Correto, F5 é utilizado para iniciar a apresentação de slides; (d) Errado, o atalho correto é o CTRL+B; (e) Errado, o caminho é: Formatar > Página.

**Gabarito:** Letra C

**18.(CESPE / EBC - 2011)** O aplicativo Impress permite exportar uma apresentação ou desenho para diferentes formatos, mas não para os formatos SVM, EPS e PBM.

**Comentários:**

Os formatos suportados são: HTML, XHTML, SWF, BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, PNG, SVG, TIFF, WMF e PDF.

**Gabarito:** Errado

**19.(CONSULPLAN / CREA RJ - 2011)** O BrOffice.org Impress 2.4 (configuração padrão) é utilizado para a criação e edição de apresentações. Sobre tal aplicativo, analise:

- I. A tecla F5 é utilizada para iniciar a apresentação de slides.
- II. Possui opção de exportar apresentação como PDF.
- III. Não é possível ocultar slides.
- IV. A opção transição de slides é utilizada para adicionar efeitos e configurar a apresentação dos slides.
- V. Não abre apresentações criadas no Microsoft Office Power Point 2003.

Estão INCORRETAS apenas as afirmativas:

- a) I, II, III, IV
- b) II, V
- c) II, III
- d) III, V
- e) IV, V

**Comentários:**

(I) Correto, essa é a função da Tecla F5 no Impress; (II) Correto, é possível exportar a apresentação como PDF; (III) Errado, é possível ocultar slides; (IV) Correto, essa opção realmente adiciona efeitos e configura a apresentação de slides; (V) Errado, ela é compatível com apresentações criadas com Office Powerpoint 2003 (formato .ppt);



**Gabarito:** Letra D

**20. (CESPE / CORREIOS - 2011)** No aplicativo Impress, do pacote BrOffice.org, para se inserir um novo eslaide na apresentação que esteja sendo editada, é necessário realizar a seguinte sequência de ações: clicar o menu Arquivo; clicar a opção Novo e, por fim, clicar a opção Slide.

**Comentários:**

Errado, para inserir um novo Slide na apresentação do Impress, é necessário abrir o Menu Inserir e escolher a opção Slide.

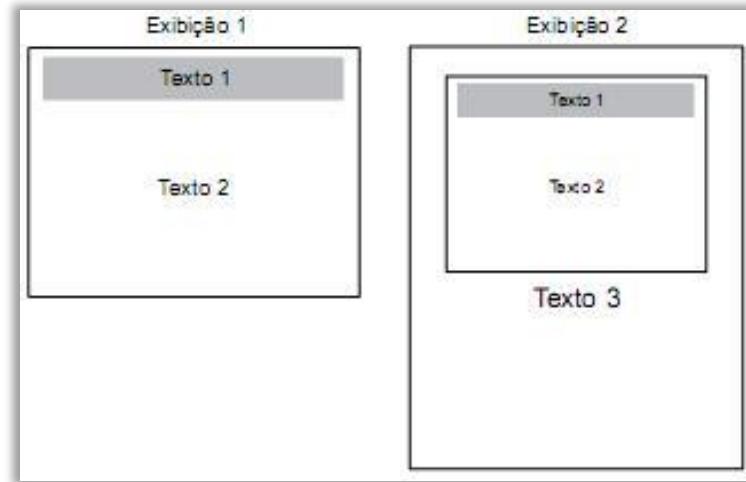
**Gabarito:** Errado



## LISTA DE QUESTÕES – DIVERSAS BANCAS

1. **(FUNRIO / IF BA - 2016)** Para iniciar uma apresentação, a partir do slide atual, utilizando o Impress do LibreOffice versão 4.4.1.2 deve-se pressionar.
  - a) as teclas Ctrl e L (Ctrl+L).
  - b) a tecla F12.
  - c) a tecla F5.
  - d) as teclas Shift e F2 (Shift+F12).
  - e) as teclas Shift e F5 (Shift+F5).
2. **(FGV / TJ BA - 2015)** Na suite LibreOffice 4.2, o componente Impress destina-se:
  - a) à edição de fórmulas matemáticas para documentos;
  - b) ao gerenciamento de uma ou mais impressoras;
  - c) à edição de imagens e arquivos congêneres;
  - d) à utilização de algoritmos de programação linear em planilhas;
  - e) à edição de apresentações de slides.
3. **(Pref. RJ / CM RJ - 2015)** Um web designer criou uma apresentação de 40 slides no software Impress do pacote LibreOffice v4.3.5.2 em um microcomputador com sistema operacional Ubuntu Linux e, neste momento, está com o slide de número 9 no modo de edição. Para fazer a exibição a partir do slide de número 9, ele deve executar o seguinte atalho de teclado:
  - a) <Shift> + F5
  - b) <Super> + F5
  - c) <Shift> + F1
  - d) <Super> + F1
4. **(VUNESP / PC CE - 2015)** Observe as figuras a seguir, que apresentam o mesmo slide em duas exibições distintas da área de trabalho do Apache OpenOffice Impress 4.0.1, em sua configuração padrão.





Considerando que a Exibição 1 do slide é a Normal, assinale a alternativa que contém o nome da Exibição 2.

- a) Estrutura de tópicos
- b) Folheto.
- c) Rascunhos.
- d) Classificador de slides.
- e) Notas.

5. (IESES / TRT RO e AC - 2014) Programa de apresentação de slides e utiliza o formato ODF como padrão, podendo também exportar os trabalhos realizados em PDF, é também possível inserir plano de fundo, títulos, marcadores, imagens, vídeos, efeitos de transição de slides, dentre outras opções. Esta descrição refere-se ao:

- a) BrOffice Impress.
- b) BrOffice Calc.
- c) Microsoft Excel.
- d) Microsoft Word.
- e) BrOffice Writer.

6. (Pref. RJ / Pref. RJ - 2014) No software Impress do pacote LibreOffice 4.1 existem duas formas de realizar a apresentação de slides, descritas a seguir.

I - a partir do primeiro slide, por meio do acionamento de uma tecla de função.

II - a partir do slide corrente, mostrado no software no modo de edição, por meio da execução de um atalho de teclado.

A tecla de função e o atalho de teclado mencionados são, respectivamente:



- a) F5 e Ctrl + F5.
- b) F5 e Shift + F5.
- c) F11 e Shift + F11.
- d) F11 e Ctrl + F11.

7. (CESPE / TJ SE - 2014) Ao se configurar um eslaide mestre no aplicativo Impress do pacote BrOffice, a configuração desse eslaide será aplicada a todos os eslaides da apresentação em aberto.

8. (COVEST-COPSET / UFPE - 2014) O aplicativo do OpenOffice cuja finalidade é similar ao Microsoft Office Powerpoint, é o:

- a) Draw.
- b) Impress.
- c) Writer.
- d) Base.
- e) Presenter.

9. (IADES / UFBA - 2014) Escolha a ferramenta livre que indica um apresentador de slides e utiliza o padrão Open Document Format (ODF).

- a) Impress.
- b) PowerPoint.
- c) Access.
- d) Writer.
- e) Apresentation.

10. (AOCP / MPE BA - 2014) O usuário de um sistema operacional Linux utilizou o Libre Office Impress. O objetivo do usuário com essa ferramenta foi o de:

- a) editar uma planilha de cálculo.
- b) editar uma carta comercial.
- c) editar uma apresentação.
- d) criar uma base de dados.
- e) criar uma figura.

11. (COPS-UEL / PC RR - 2013) Sobre o programa Impress do BR Office, considere as afirmativas a seguir.

- I. Salva apresentações no formato .odp.
- II. Salva apresentações no formato .ppt.
- III. É incompatível com o formato .pptx.
- IV. É incompatível com o formato .pps.



Assinale a alternativa correta.

- a) Somente as afirmativas I e II são corretas.
- b) Somente as afirmativas I e IV são corretas.
- c) Somente as afirmativas III e IV são corretas.
- d) Somente as afirmativas I, II e III são corretas.
- e) Somente as afirmativas II, III e IV são corretas.

**12. (CEPERJ / CEDERJ - 2013)** Uma apresentação de slides foi criada no software Impress do pacote LibreOffice 4.1. Pressionar a tecla de função F7 tem a seguinte finalidade:

- a) configurar transição de slides
- b) verificar ortografia e gramática
- c) salvar o slide atual em formato JPG
- d) inserir número de página em todos os slides
- e) aplicar novo design padrão a toda a apresentação

**13. (CESPE / PC AL - 2012)** Para iniciar a configuração de um eslaide mestre no aplicativo Impress do BrOffice, deve-se clicar Slide mestre e, em seguida, Formatar.

**14. (CESPE / ANCINE - 2012)** Os aplicativos PowerPoint do MSOffice e Impress do BrOffice têm finalidades e funcionalidades semelhantes: ambos permitem elaborar um conjunto de eslaides de apresentação de informações em tela de projeção.

**15. (FCC / TJ TJ - 2012)** Pela utilização do editor de apresentações Impress, do pacote BR Office, é possível cronometrar a apresentação sendo exibida. Este recurso é acessível por meio da opção Cronometrar, presente no menu:

- a) Ferramentas.
- b) Apresentação de slides.
- c) Visualização de slides.
- d) Editar.
- e) Formatar.

**16. (COPEVE-UFAL / MPE AL - 2012)** As características a seguir:

“Ferramenta para criação de apresentações multimídia, capaz de salvar apresentações no formato OpenDocument ou PPT, além de ser possível exportar para um arquivo PDF ou para uma animação Flash, sem precisar de nenhum programa adicional.”

referem-se ao:

- a) Word.
- b) Excel.



- c) Writer.
- d) Impress.
- e) Calc.

**17. (COPEVE-UFAL / MPE AL - 2012)** Assinale a proposição correta.

- a) No Calc, a Caixa de nome está localizada no menu Ferramentas.
- b) No Writer, o comando Ctrl+L abre a caixa de diálogo Localizar e substituir.
- c) No Impress, a tecla F5 é usada para iniciar a apresentação de slides.
- d) No Writer, o comando Ctrl+N aplica o tipo de fonte Negrito.
- e) No Writer, os ajustes de formato de papel, margens, layout de página entre outros, são acessados pelo caminho: Menu Arquivo > Propriedades...

**18. (CESPE / EBC - 2011)** O aplicativo Impress permite exportar uma apresentação ou desenho para diferentes formatos, mas não para os formatos SVM, EPS e PBM.

**19. (CONSULPLAN / CREA RJ - 2011)** O BrOffice.org Impress 2.4 (configuração padrão) é utilizado para a criação e edição de apresentações. Sobre tal aplicativo, analise:

- I. A tecla F5 é utilizada para iniciar a apresentação de slides.
- II. Possui opção de exportar apresentação como PDF.
- III. Não é possível ocultar slides.
- IV. A opção transição de slides é utilizada para adicionar efeitos e configurar a apresentação dos slides.
- V. Não abre apresentações criadas no Microsoft Office Power Point 2003.

Estão INCORRETAS apenas as afirmativas:

- a) I, II, III, IV
- b) II, V
- c) II, III
- d) III, V
- e) IV, V

**20. (CESPE / CORREIOS - 2011)** No aplicativo Impress, do pacote BrOffice.org, para se inserir um novo eslaide na apresentação que esteja sendo editada, é necessário realizar a seguinte sequência de ações: clicar o menu Arquivo; clicar a opção Novo e, por fim, clicar a opção Slide.



## GABARITO – DIVERSAS BANCAS

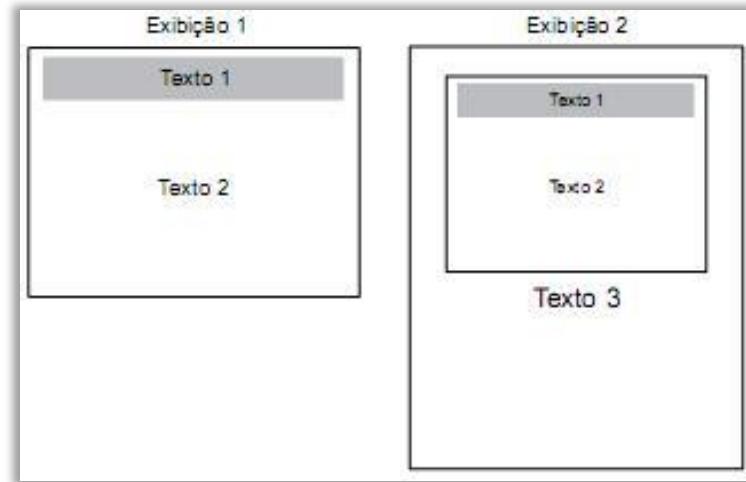
- |            |             |             |
|------------|-------------|-------------|
| 1. LETRA E | 8. LETRA B  | 15. LETRA B |
| 2. LETRA E | 9. LETRA A  | 16. LETRA D |
| 3. LETRA A | 10. LETRA C | 17. LETRA C |
| 4. LETRA E | 11. LETRA A | 18. ERRADO  |
| 5. LETRA A | 12. LETRA B | 19. LETRA D |
| 6. LETRA B | 13. ERRADO  | 20. ERRADO  |
| 7. CORRETO | 14. CORRETO |             |



## LISTA DE QUESTÕES – DIVERSAS BANCAS

1. **(FUNRIO / IF BA - 2016)** Para iniciar uma apresentação, a partir do slide atual, utilizando o Impress do LibreOffice versão 4.4.1.2 deve-se pressionar.
  - a) as teclas Ctrl e L (Ctrl+L).
  - b) a tecla F12.
  - c) a tecla F5.
  - d) as teclas Shift e F2 (Shift+F12).
  - e) as teclas Shift e F5 (Shift+F5).
2. **(FGV / TJ BA - 2015)** Na suite LibreOffice 4.2, o componente Impress destina-se:
  - a) à edição de fórmulas matemáticas para documentos;
  - b) ao gerenciamento de uma ou mais impressoras;
  - c) à edição de imagens e arquivos congêneres;
  - d) à utilização de algoritmos de programação linear em planilhas;
  - e) à edição de apresentações de slides.
3. **(Pref. RJ / CM RJ - 2015)** Um web designer criou uma apresentação de 40 slides no software Impress do pacote LibreOffice v4.3.5.2 em um microcomputador com sistema operacional Ubuntu Linux e, neste momento, está com o slide de número 9 no modo de edição. Para fazer a exibição a partir do slide de número 9, ele deve executar o seguinte atalho de teclado:
  - a) <Shift> + F5
  - b) <Super> + F5
  - c) <Shift> + F1
  - d) <Super> + F1
4. **(VUNESP / PC CE - 2015)** Observe as figuras a seguir, que apresentam o mesmo slide em duas exibições distintas da área de trabalho do Apache OpenOffice Impress 4.0.1, em sua configuração padrão.





Considerando que a Exibição 1 do slide é a Normal, assinale a alternativa que contém o nome da Exibição 2.

- a) Estrutura de tópicos
- b) Folheto.
- c) Rascunhos.
- d) Classificador de slides.
- e) Notas.

5. (IESES / TRT RO e AC - 2014) Programa de apresentação de slides e utiliza o formato ODF como padrão, podendo também exportar os trabalhos realizados em PDF, é também possível inserir plano de fundo, títulos, marcadores, imagens, vídeos, efeitos de transição de slides, dentre outras opções. Esta descrição refere-se ao:

- a) BrOffice Impress.
- b) BrOffice Calc.
- c) Microsoft Excel.
- d) Microsoft Word.
- e) BrOffice Writer.

6. (Pref. RJ / Pref. RJ - 2014) No software Impress do pacote LibreOffice 4.1 existem duas formas de realizar a apresentação de slides, descritas a seguir.

I - a partir do primeiro slide, por meio do acionamento de uma tecla de função.

II - a partir do slide corrente, mostrado no software no modo de edição, por meio da execução de um atalho de teclado.

A tecla de função e o atalho de teclado mencionados são, respectivamente:



- a) F5 e Ctrl + F5.
  - b) F5 e Shift + F5.
  - c) F11 e Shift + F11.
  - d) F11 e Ctrl + F11.
7. (CESPE / TJ SE - 2014) Ao se configurar um eslaide mestre no aplicativo Impress do pacote BrOffice, a configuração desse eslaide será aplicada a todos os eslaides da apresentação em aberto.
8. (COVEST-COPSET / UFPE - 2014) O aplicativo do OpenOffice cuja finalidade é similar ao Microsoft Office Powerpoint, é o:
- a) Draw.
  - b) Impress.
  - c) Writer.
  - d) Base.
  - e) Presenter.
9. (IADES / UFBA - 2014) Escolha a ferramenta livre que indica um apresentador de slides e utiliza o padrão Open Document Format (ODF).
- a) Impress.
  - b) PowerPoint.
  - c) Access.
  - d) Writer.
  - e) Apresentation.
10. (AOCP / MPE BA - 2014) O usuário de um sistema operacional Linux utilizou o Libre Office Impress. O objetivo do usuário com essa ferramenta foi o de:
- a) editar uma planilha de cálculo.
  - b) editar uma carta comercial.
  - c) editar uma apresentação.
  - d) criar uma base de dados.
  - e) criar uma figura.
11. (COPS-UEL / PC RR - 2013) Sobre o programa Impress do BR Office, considere as afirmativas a seguir.
- I. Salva apresentações no formato .odp.
  - II. Salva apresentações no formato .ppt.
  - III. É incompatível com o formato .pptx.
  - IV. É incompatível com o formato .pps.



Assinale a alternativa correta.

- a) Somente as afirmativas I e II são corretas.
- b) Somente as afirmativas I e IV são corretas.
- c) Somente as afirmativas III e IV são corretas.
- d) Somente as afirmativas I, II e III são corretas.
- e) Somente as afirmativas II, III e IV são corretas.

**12. (CEPERJ / CEDERJ - 2013)** Uma apresentação de slides foi criada no software Impress do pacote LibreOffice 4.1. Pressionar a tecla de função F7 tem a seguinte finalidade:

- a) configurar transição de slides
- b) verificar ortografia e gramática
- c) salvar o slide atual em formato JPG
- d) inserir número de página em todos os slides
- e) aplicar novo design padrão a toda a apresentação

**13. (CESPE / PC AL - 2012)** Para iniciar a configuração de um eslaide mestre no aplicativo Impress do BrOffice, deve-se clicar Slide mestre e, em seguida, Formatar.

**14. (CESPE / ANCINE - 2012)** Os aplicativos PowerPoint do MSOffice e Impress do BrOffice têm finalidades e funcionalidades semelhantes: ambos permitem elaborar um conjunto de eslaides de apresentação de informações em tela de projeção.

**15. (FCC / TJ TJ - 2012)** Pela utilização do editor de apresentações Impress, do pacote BR Office, é possível cronometrar a apresentação sendo exibida. Este recurso é acessível por meio da opção Cronometrar, presente no menu:

- a) Ferramentas.
- b) Apresentação de slides.
- c) Visualização de slides.
- d) Editar.
- e) Formatar.

**16. (COPEVE-UFAL / MPE AL - 2012)** As características a seguir:

"Ferramenta para criação de apresentações multimídia, capaz de salvar apresentações no formato OpenDocument ou PPT, além de ser possível exportar para um arquivo PDF ou para uma animação Flash, sem precisar de nenhum programa adicional."

referem-se ao:

- a) Word.
- b) Excel.



- c) Writer.
- d) Impress.
- e) Calc.

**17. (COPEVE-UFAL / MPE AL - 2012)** Assinale a proposição correta.

- a) No Calc, a Caixa de nome está localizada no menu Ferramentas.
- b) No Writer, o comando Ctrl+L abre a caixa de diálogo Localizar e substituir.
- c) No Impress, a tecla F5 é usada para iniciar a apresentação de slides.
- d) No Writer, o comando Ctrl+N aplica o tipo de fonte Negrito.
- e) No Writer, os ajustes de formato de papel, margens, layout de página entre outros, são acessados pelo caminho: Menu Arquivo > Propriedades...

**18. (CESPE / EBC - 2011)** O aplicativo Impress permite exportar uma apresentação ou desenho para diferentes formatos, mas não para os formatos SVM, EPS e PBM.

**19. (CONSULPLAN / CREA RJ - 2011)** O BrOffice.org Impress 2.4 (configuração padrão) é utilizado para a criação e edição de apresentações. Sobre tal aplicativo, analise:

- I. A tecla F5 é utilizada para iniciar a apresentação de slides.
- II. Possui opção de exportar apresentação como PDF.
- III. Não é possível ocultar slides.
- IV. A opção transição de slides é utilizada para adicionar efeitos e configurar a apresentação dos slides.
- V. Não abre apresentações criadas no Microsoft Office Power Point 2003.

Estão INCORRETAS apenas as afirmativas:

- a) I, II, III, IV
- b) II, V
- c) II, III
- d) III, V
- e) IV, V

**20. (CESPE / CORREIOS - 2011)** No aplicativo Impress, do pacote BrOffice.org, para se inserir um novo eslaide na apresentação que esteja sendo editada, é necessário realizar a seguinte sequência de ações: clicar o menu Arquivo; clicar a opção Novo e, por fim, clicar a opção Slide.



## GABARITO – DIVERSAS BANCAS

- |            |             |             |
|------------|-------------|-------------|
| 1. LETRA E | 8. LETRA B  | 15. LETRA B |
| 2. LETRA E | 9. LETRA A  | 16. LETRA D |
| 3. LETRA A | 10. LETRA C | 17. LETRA C |
| 4. LETRA E | 11. LETRA A | 18. ERRADO  |
| 5. LETRA A | 12. LETRA B | 19. LETRA D |
| 6. LETRA B | 13. ERRADO  | 20. ERRADO  |
| 7. CORRETO | 14. CORRETO |             |



# ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1

Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2

Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3

Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4

Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5

Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6

Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7

Concursado(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8

O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.