

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

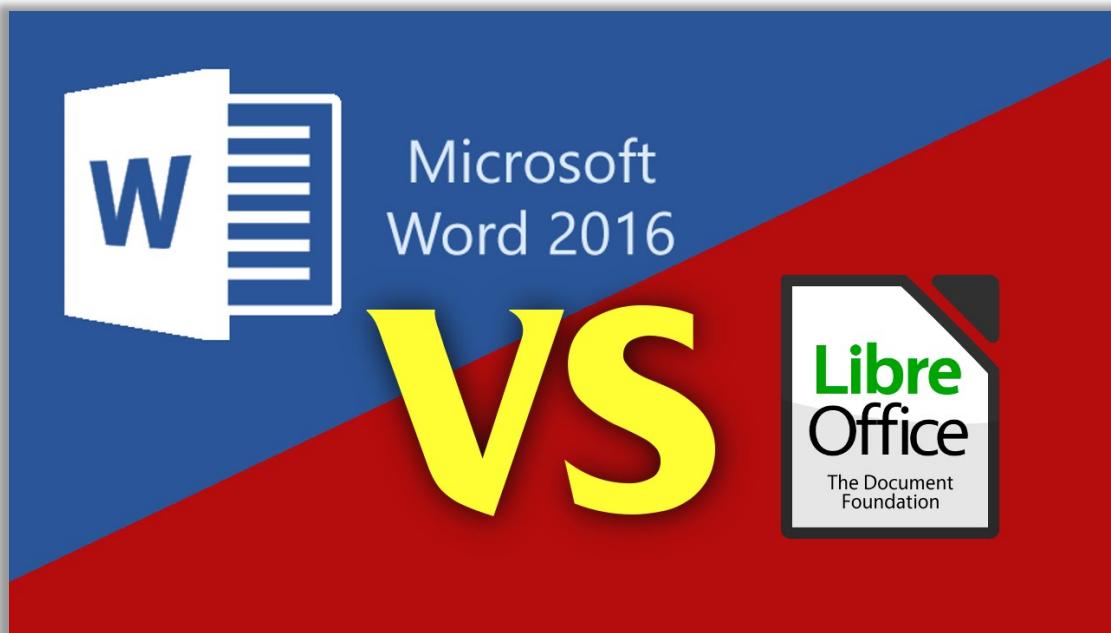
1) LibreOffice Writer - LibreOffice Writer	3
2) LibreOffice Writer - Interface Gráfica	8
3) LibreOffice Writer - Barra de Menu	15
4) LibreOffice Writer - Conceitos Avançados	51
5) Resumo - LibreOffice Writer	59
6) Mapas Mentais - LibreOffice Writer	64
7) Questões Comentadas - LibreOffice Writer - Multibancas	68
8) Lista de Questões - LibreOffice Writer - Multibancas	146
9) LibreOffice Impress	191
10) LibreOffice Impress - Interface Gráfica	197
11) LibreOffice Impress - Barra de Menu	206
12) LibreOffice Impress - Conceitos Avançados	211
13) Resumo - LibreOffice Impress	215
14) Mapas Mentais - LibreOffice Impress	219
15) Questões Comentadas - LibreOffice Impress - Multibancas	223
16) Lista de Questões - LibreOffice Impress - Multibancas	245



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 suite 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.

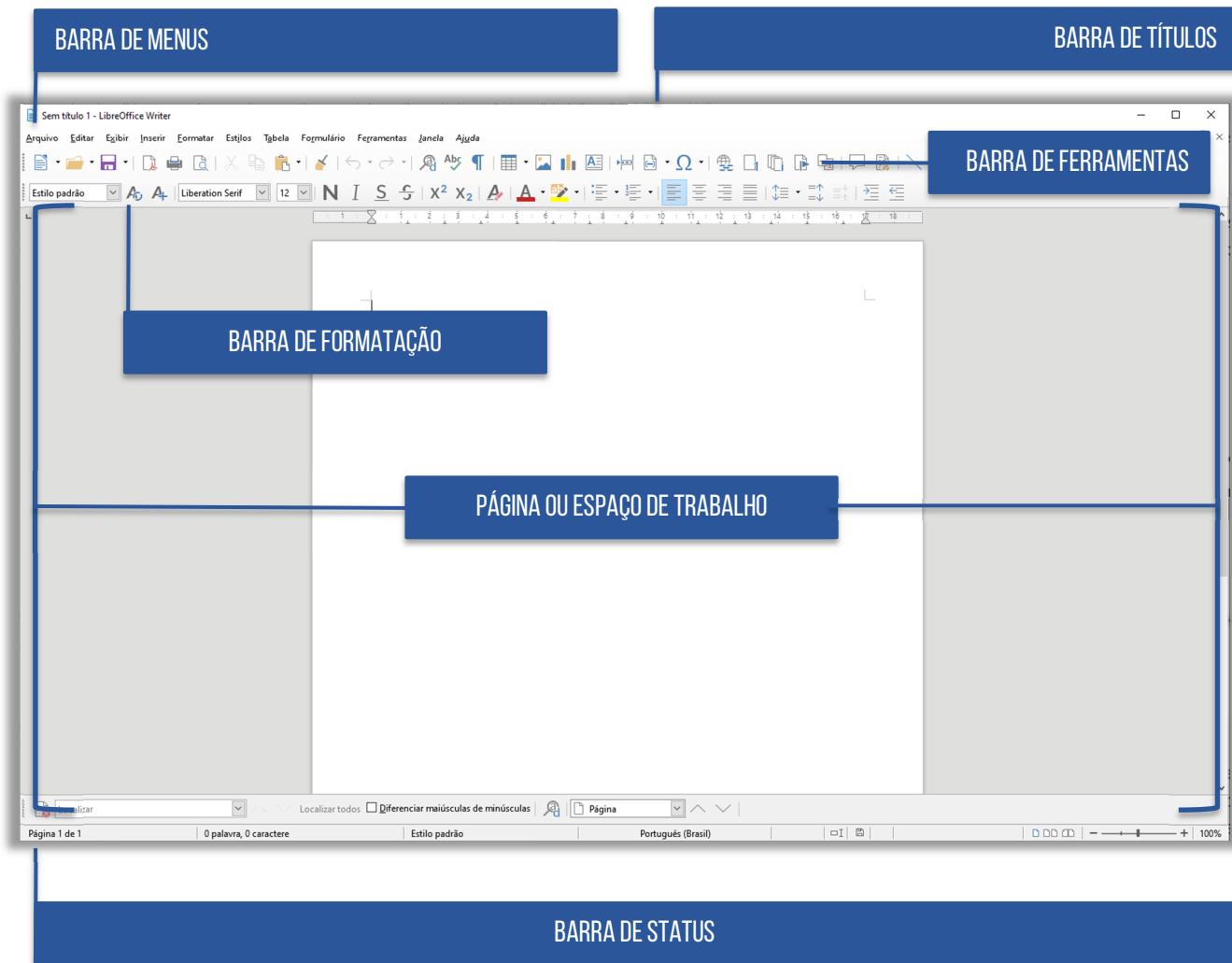
Pois é, o Projeto BrOffice.org foi encerrado em abril de 2011 e cumprindo com todas as obrigações legais até maio de 2011. A comunidade brasileira trabalhou em diversas atividades de documentação para a mudança efetiva do nome BrOffice para LibreOffice. Todo o patrimônio do BrOffice.org, bens móveis 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.

(IF/GO – 2019) O Writer (LibreOffice 6.1) para Windows, no idioma Português do Brasil, apresenta onze itens em seu menu. São eles, respectivamente:

- Arquivo, Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão, Editar, Exibir e Ajuda.
- Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Estilos, Tabela, Formulário, Ferramentas, Janela e Ajuda.
- Arquivo, Editar, Layout, Inserir, Formatar, Revisão, Tabela, Formulário, Ferramentas, Janela e Ajuda.
- Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Estilos, Tabela, Correspondências, Referências, Janela e Ajuda.

Comentários: trata-se do: Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Estilos, Tabela, Formulário, Ferramentas, Janela e Ajuda (Letra B).

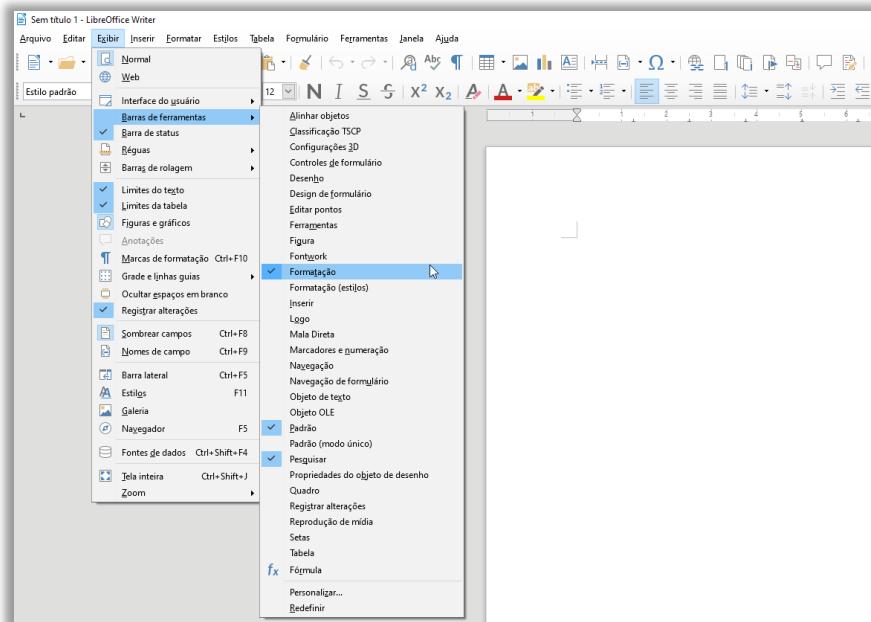


Barra de Ferramentas

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.



(TRE/CE – 2012) A melhor maneira de usar uma tabela no BrOffice.org Writer, versão 3.2, é diretamente pela barra de formatação de tabelas, que pode ser ativada selecionando-se Tabela na opção:

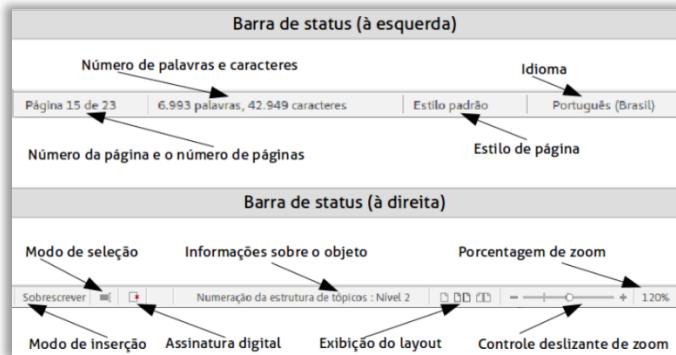
- a) Propriedades da tabela do menu Tabela.
- b) Barra de formatação do menu Tabela.
- c) Barra de ferramentas do menu Exibir.
- d) Barra de formatação de tabelas do menu Exibir.
- e) Barra de ferramentas do menu Inserir.

Comentários: ela pode ser ativada por meio da Barra de Ferramentas do Menu Exibir (Letra C).



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 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.

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

O que é o Writer?
É o componente de processamento de textos do LibreOffice.
14 palavras, 73 caracteres

O que é o Writer?
É o componente de processamento de textos do LibreOffice.
3 palavras, 20 caracteres selecionados

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.



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.

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.

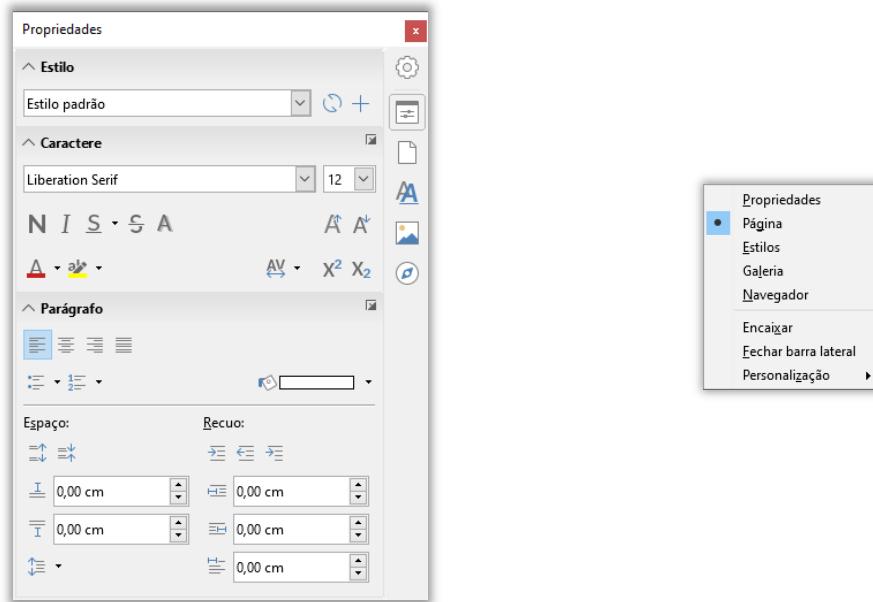
(Ministério da Saúde – 2013) Na barra de status do aplicativo Writer da suíte BR Office, o asterisco (*) indica que um documento em processo de edição apresenta alterações que ainda não foram salvas.

Comentários: realmente é exibido um asterisco indicando que um documento em processo de edição apresenta alterações não salvas (Correto).



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.



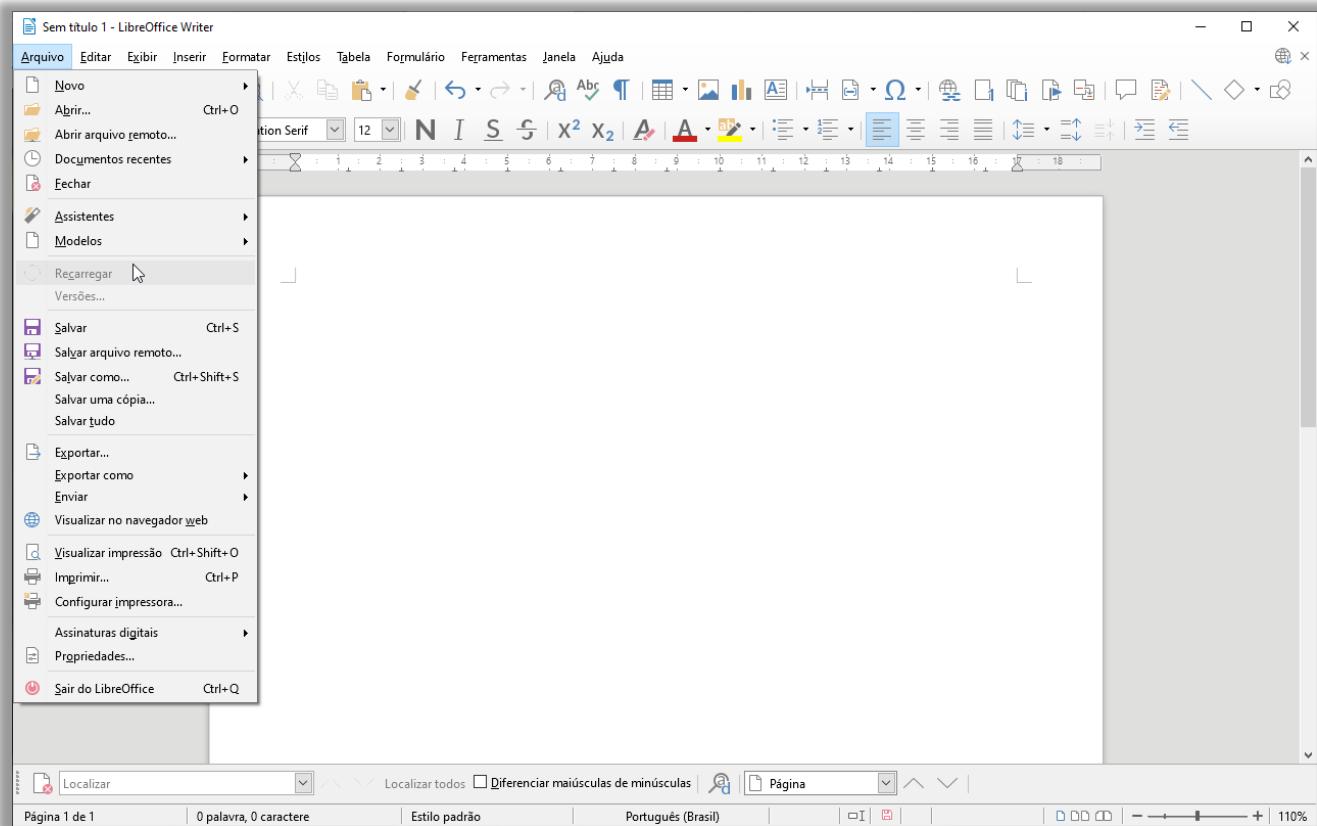
- **Galeria:** esse painel talvez seja o mais simples e direto de todos – ele permite adicionar imagens e diagramas inclusos na Galeria de Temas. A Galeria contém diversas imagens vetorizadas sem fundo que o usuário poderá inserir em seu documento classificadas de acordo com diversos temas (Ex: ambiente, 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...

(CRC/MA – 2010) No menu Arquivo, do OpenOffice.org Writer uma das opções abaixo está ausente. Assinale-a.

- a) Fechar
- b) Novo
- c) Abrir
- d) Editar
- e) Salvar

Comentários: a opção Editar não se encontra no Menu Arquivo (Letra D).



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.

(Câmara Municipal de Governador Edson Lobão – 2013) A tecla de atalho **CTRL + O**, no Microsoft Office Word, abre um novo documento em branco e no BrOffice Writer a tecla de atalho com mesma função será:

- a) **CTRL + O**
- b) **CTRL + S**
- c) **CTRL + N**
- d) **CTRL + P**

Comentários: o atalho para abrir um novo documento em branco é o **CTRL + N** (Letra C).

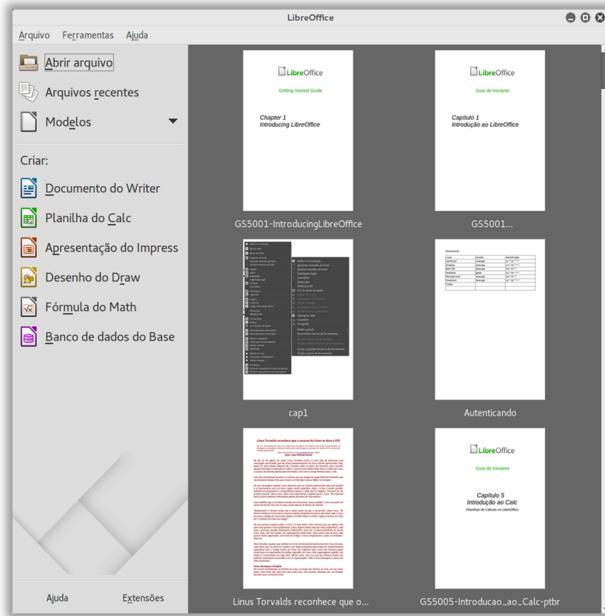
Abrir

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 escolhemos 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!

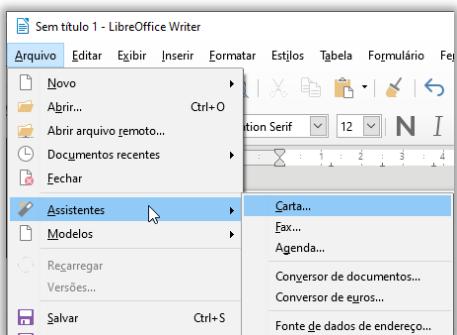
(IF/TO – 2016) Utilizando o aplicativo LibreOffice Writer, em português, escolha a assertiva abaixo que possui a tecla de atalho utilizada para o comando Abrir.

- a) CTRL + A b) CTRL + N c) CTRL + S d) CTRL + O e) CTRL + P

Comentários: o atalho para o comando abrir é o CTRL + O (Letra D).

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.**

(TRT/14 – 2011) No Microsoft Word 2003 a utilização dos assistentes é configurada a partir do menu Ajuda e, em casos específicos um assistente pode ser encontrado em outro menu da barra de menus. No BrOffice.org 3.1 Writer, os assistentes estão disponíveis no item Assistentes do menu:

- a) Arquivo. b) Editar. c) Exibir. d) Formatar. e) Ferramentas.

Comentários: no Writer, os assistentes estão disponíveis no Menu Arquivo (Letra A).

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.



(IF/RR – 2013) Suponha que você necessite enviar um arquivo criado no BrOffice Writer com extensão ODT para alguém que possua somente Microsoft Word. Nesse caso, para salvar esse documento como extensão DOC, deve-se utilizar a função:

- a) novo. b) converter. c) salvar. d) salvar como. e) criptografar.

Comentários: deve-se escolher a opção SALVAR COMO e escolher a extensão .DOC (Letra D).

(MPE/BA – 2013) Ao salvar um documento no BrOffice Writer no formato padrão, a extensão do arquivo é:

- a) DOCX b) DOC c) ODT d) RTF e) XLS

Comentários: o formato padrão de um documento no BrOffice/OpenOffice/LibreOffice é o .ODT (Letra C).

(UEM – 2017) No Editor de texto Writer LibreOffice/BrOffice, podem-se salvar arquivos de vários tipos. Qual das alternativas abaixo não faz parte dos tipos de arquivos da opção Salvar Como?

- a) Documento de texto ODF (.odt)
b) Texto (.txt)
c) Imagem (.jpg)
d) Microsoft Word 97 – 2003 (.doc)
e) Rich Text (.rtf)

Comentários: todas as opções são tipos de texto, exceto a terceira, que é imagem (Letra C).

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.

(TJ/MG – 2017 – Adaptada) Na ferramenta Libre Office 5.1 (Configuração Padrão – Idioma Português Brasil), o recurso que permite realizar a exportação de uma planilha para o formato PDF está disponível no menu:

- a) Arquivo / Exportar como PDF.
- b) Arquivo / Exportar / PDF.
- c) Ferramentas / Exportar / PDF.
- d) Ferramentas / Exportar arquivo PDF.

Comentários: esse recurso está disponível no caminho Arquivo > Exportar como PDF. Na versão atual, a Letra B também estaria correta (Letra A).

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.

(TERMOBAHIA – 2013 - Adaptada) No menu Arquivo do aplicativo LibreOffice, estão disponíveis, por padrão, dentre outros, os seguintes comandos:

- a) Páginas e Intervalos de impressão...
- b) Novo e Assinaturas digitais..
- c) Macros e Atingir meta...



- d) Função... e Gráfico...
- e) Filtro e Esquema

Comentários: a única opção que apresenta comandos do Menu Arquivo é o Novo e Assinaturas Digitais (Letra B).

(IF/MS – 2016) A assinatura digital é um recurso que permite ao usuário assinar um documento eletronicamente, sem a necessidade de assinatura física. Marque a alternativa que apresenta o menu e a opção correta para o usuário assinar um documento digitalmente no LibreOffice Write, versão português.

- a) Menu Arquivo; Opção Assinaturas digitais.
- b) Menu Arquivo; Opção Assinar Digitalmente.
- c) Menu Formatar; Opção Assinar Eletronicamente.
- d) Menu Janela; Opção Salvar Assinatura Digital.
- e) Menu Janela; Opção Assinar.

Comentários: o caminho para assinar um documento digitalmente é Menu Arquivo > Assinaturas Digitais (Letra A).

(IF/GO – 2019) O Writer (LibreOffice 6.1), para Windows, permite que você assine digitalmente documentos e macros. Para assinar digitalmente deve-se realizar a seguinte sequência de comandos:

- a) Menu Arquivo / Assinaturas digitais.
- b) Menu Inserir / Assinaturas digitais.
- c) Menu Formatar / Assinaturas digitais.
- d) Menu Ferramentas / Assinaturas digitais.

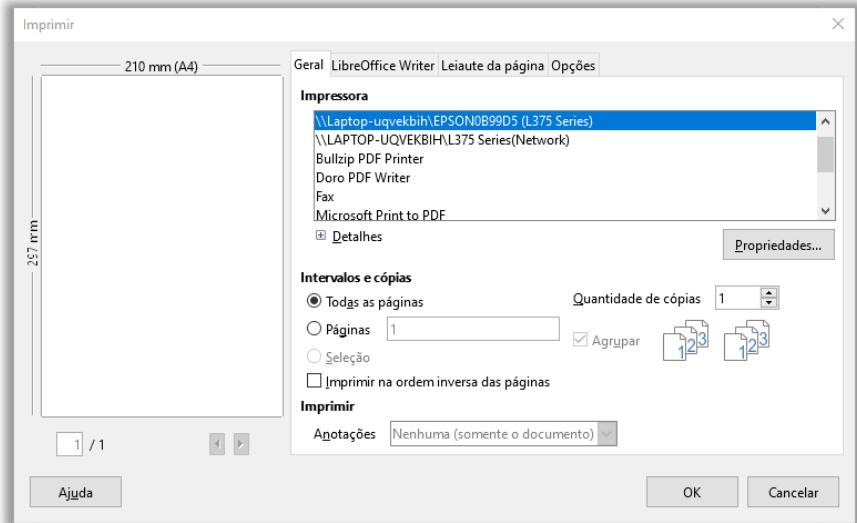
Comentários: o caminho para assinar um documento digitalmente é Menu Arquivo > Assinaturas Digitais (Letra A).

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?*

(UEM – 2017) No aplicativo Writer do LibreOffice/BrOffice, por padrão, o comando Imprimir pode ser acessado através do menu:

- a) Arquivo.
- b) Editar.
- c) Exibir.
- d) Formatar.
- e) Inserir.

Comentários: o comando imprimir pode ser acessado em Arquivo → Imprimir (Letra A).

(TJ/MG – 2017) Na caixa de diálogo de impressão, o procedimento para imprimir as páginas 1, 5, 6 e 9 de um documento é informar na caixa “Páginas” o valor:

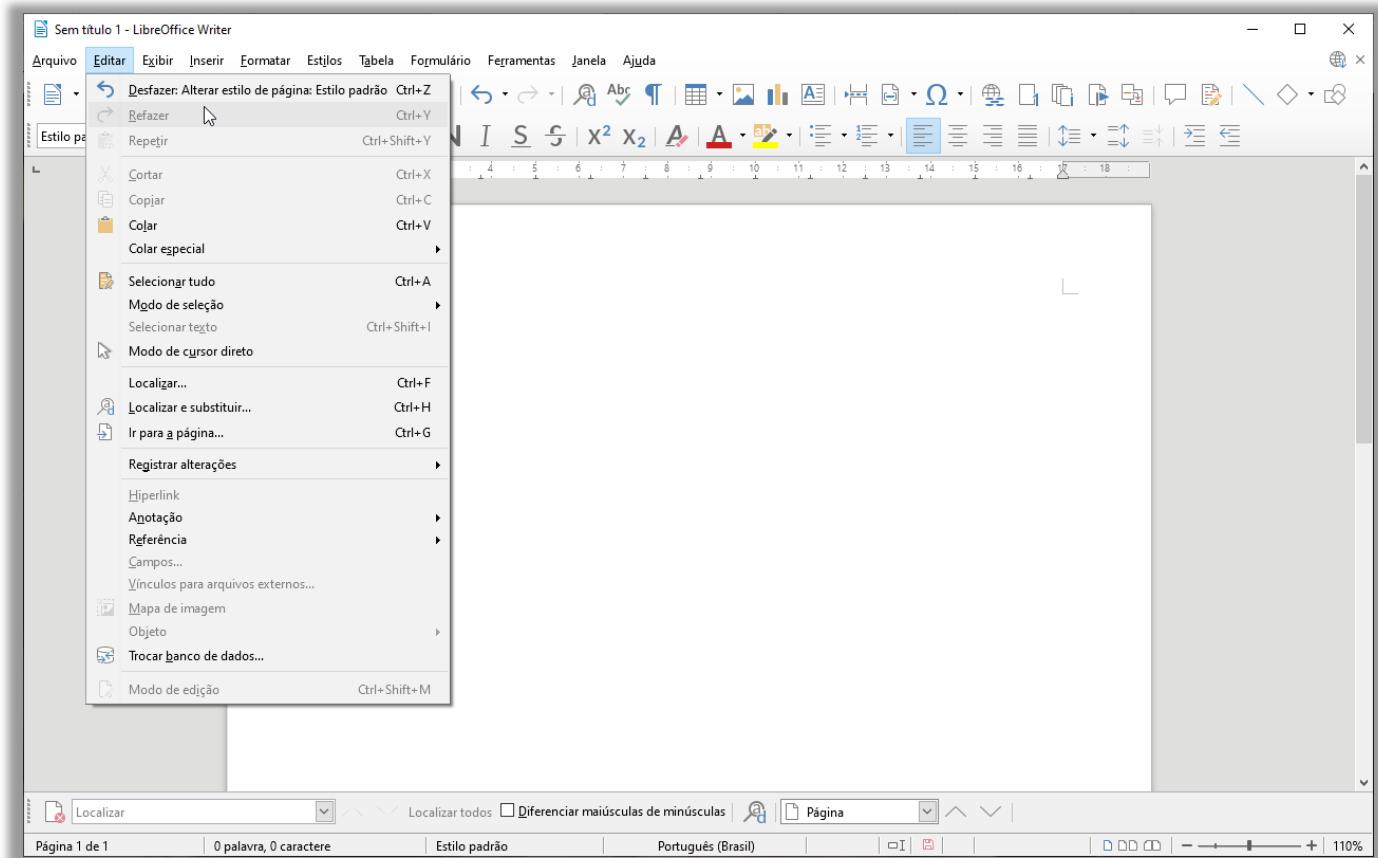
- a) 1;5-6;9.
- b) 1;9-6.
- c) 1..6-9.
- d) 1-5;6;9.

Comentários: (a) Correto, essa sintaxe permite imprimir as páginas 1, 5, 6 e 9; (b) Errado, essa sintaxe permite imprimir a página 5; depois 9, 8, 7 e 6; (c) Errado, essa sintaxe está incorreta por conta dos pontos duplos; (d) Errado, essa sintaxe permite imprimir as páginas 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 9 (Letra A).



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.

(IF/TO – 2016) Utilizando como referência o aplicativo LibreOffice Writer, em português, escolha a única alternativa que apresenta a tecla de atalho que permite ao usuário localizar e substituir elementos em um texto:

- a) Ctrl + L
- b) Ctrl + F
- c) Ctrl + O
- d) Ctrl + H
- e) Ctrl + A

Comentários: o atalho para localizar e substituir elementos em um texto é o CTRL+H (Letra D).

(MPE/CE – 2013) Ana digitou um texto utilizando o BrOffice.org Writer versão 3.1 em português que tinha 250 ocorrências da palavra direito distribuídas em locais diferentes do texto. Ao terminar a digitação, resolveu colocar todas as ocorrências dessa palavra em negrito. Pensou em localizar cada palavra, selecioná-la e aplicar o efeito negrito, mas percebeu que isso levaria muito tempo. Procurou então uma forma de fazer isso automaticamente, através de algum recurso do editor de texto.

O recurso do BrOffice.org Writer que permite realizar a tarefa desejada por Ana pode ser encontrado no menu Editar, a partir de um clique na opção:

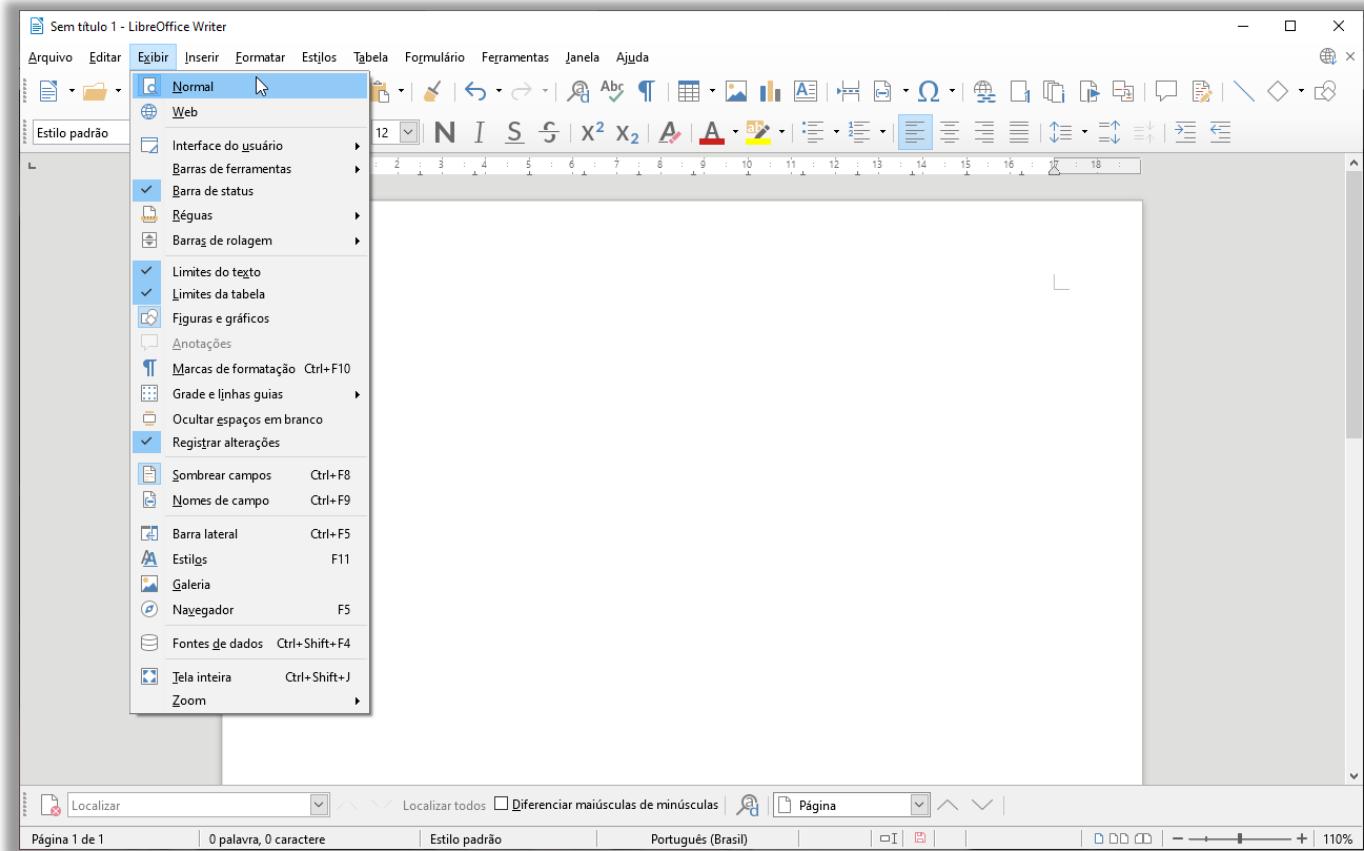
- a) Localizar e Substituir
- b) Formatar texto.
- c) Localizar e Formatar
- d) Formatar e Substituir.
- e) Definir Estilo.

Comentários: Ana poderia usar a opção Localizar e Substituir do Menu Editar (Letra A).



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.

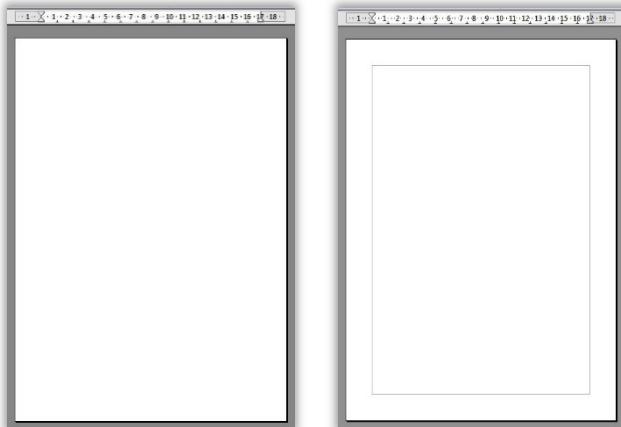
(MPE/SC – 2014) Utilizando o Writer, muitas vezes é necessário que o usuário altere o modo de visualização das páginas. Assinale a alternativa que apresenta modos de exibição suportados pelo BrOfce.org Writer em Português.

- a) Impressão; Tópicos; Web.
- b) Rascunho; Exibição; Estrutura de Tópicos.
- c) Layout de Tópicos; Layout Web; Rascunho.
- d) Layout de Impressão; Layout da Web.
- e) Estrutura de Tópicos; Layout de Impressão; Rascunho.

Comentários: os modos de exibição suportados são Layout de Impressão (atualmente conhecido como Layout Normal) e Layout da Web (Letra D).

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...

(TRT/RS – 2011) No BrOffice 3 Writer, a manutenção ou não das linhas demarcadoras dos limites do texto é uma opção primária do menu:

- a) Inserir.
- b) Formatar.
- c) Ferramentas.
- d) Exibir.
- e) Editar.

Comentários: a manutenção de linhas demarcadoras dos limites do texto é uma opção do Menu Exibir (Letra D).



Caracteres Não-Imprimíveis

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Existem alguns caracteres que auxiliam a visualização de parágrafos, mas que eles não são 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 (¶).

(MEC – 2014) Ao se pressionar, simultaneamente, as teclas CTRL + F11 no BrOffice Writer, serão mostrados os caracteres não imprimíveis.

Comentários: na verdade, atalho correto é o CTRL + F10 (Errado).

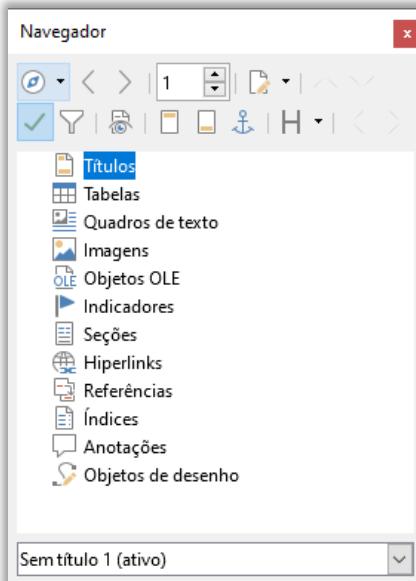
(UFMT – 2014) No LibreOffice Writer 4.0.4, ao clicar-se no botão ¶, quando se está editando um texto,

- a) exporta-se diretamente o arquivo editado para o formato pdf.
 - b) apresentam-se na tela os caracteres não imprimíveis do texto que está sendo editado.
 - c) alinha-se à direita o texto todo ou o trecho selecionado.
 - d) apresenta-se na tela o texto no formato em que será impresso.

Comentários: esse botão apresenta na tela os caracteres não imprimíveis do texto que está sendo editado (Letra B).

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.

(IF/AM – 2014) No BrOffice Writer, se um usuário quiser utilizar o recurso que permite percorrer o texto de forma mais fácil, para poder encontrar rapidamente elementos como títulos, tabelas ou imagens no documento, deve acessar a função do(a):

- a) classificação.
- b) hiperlink.
- c) navegador.
- d) permutação.
- e) tabela.

Comentários: o recurso que permite percorrer um texto e encontrar elementos é o Navegador (Letra C).

(AL/CE – 2011) O comando navegador, no menu Editar do BrOffice.org Writer, permite que uma página web seja aberta a partir do documento que estiver sendo editado.

Comentários: o navegador é utilizado para acessar mais rapidamente objetos e locais de um documento e está presente no Menu Exibir (Errado).

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.

(TRE/RN – 2011 – Adaptada) No LibreOffice Writer 6.0, a execução da função do ícone Galeria pode ser ativada, também, no menu:

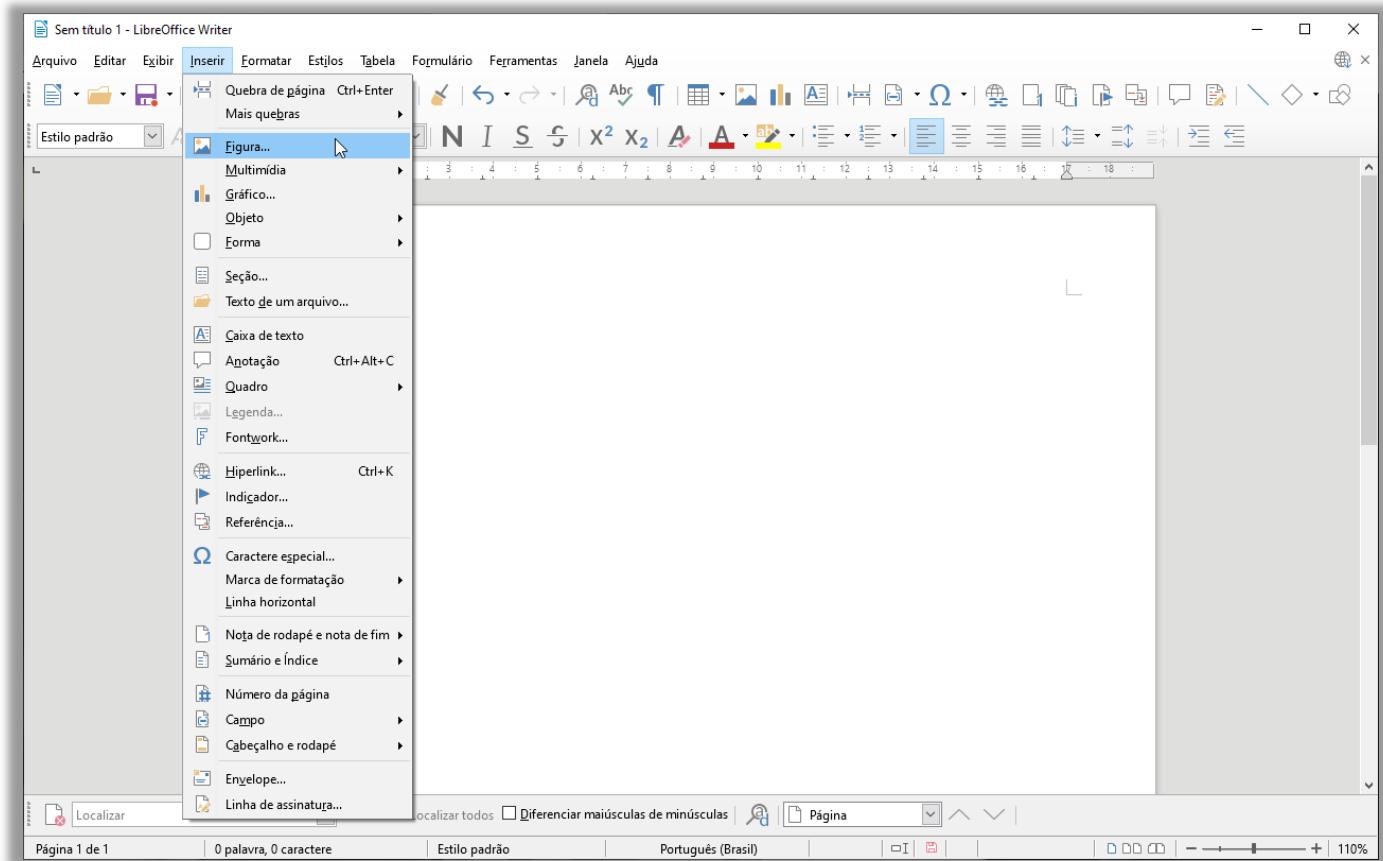
- a) Exibir
- b) Inserir.
- c) Formatar.
- d) Arquivo.
- e) Editar.

Comentários: o ícone Galeria pode ser ativado no Menu Exibir (Letra A).



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.

(TRT/RJ – 2018) Durante a edição de um arquivo de texto composto por muitas páginas e capítulos, alguns desses capítulos não preenchem totalmente a sua última página,



deixando-a com uma porção em branco, sendo que todo capítulo novo deve começar no início de uma nova página. Utilizando a ferramenta de edição de texto do LibreOffice 5, ao terminar de escrever um capítulo que terminou no meio da página atual, qual das opções do menu “Inserir” oferece o recurso adequado para ir para a próxima página, onde se iniciará o novo capítulo?

- a) Seção.
- b) Quebra manual.
- c) Cabeçalho.
- d) Rodapé.
- e) Nota de rodapé / Nota de fim.

Comentários: a questão trata do recurso de quebra manual – no caso, quebra de página (Letra B).

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.



(TRT/RJ – 2010) Espaço inseparável e Hífen inseparável são funções que, no menu Inserir do aplicativo BrOffice.org Writer, pertencem à opção:

- a) Referência.
- b) Marca de formatação.
- c) Assunto.
- d) Marcador.
- e) Caractere especial.

Comentários: essas duas opções pertencem à Opção Marca de Formatação (Letra B).

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...

(IF/RR – 2013) No BrOffice Writer, para exibir no topo de cada página de um documento o texto “Instituto Federal Roraima”, deve-se utilizar o recurso:

- a) Configurar Página.
- b) Quebra de Página.
- c) Rodapé
- d) Cabeçalho.



e) Margens.

Comentários: se é para inserir no topo, deve-se utilizar o Cabeçalho (Letra D).

(IFES – 2016) Ao executar a sequência de ações Inserir > Cabeçalho > Digitar a palavra “Ifes” na segunda página da segunda seção de um texto no LibreOffice Writer, o resultado obtido será:

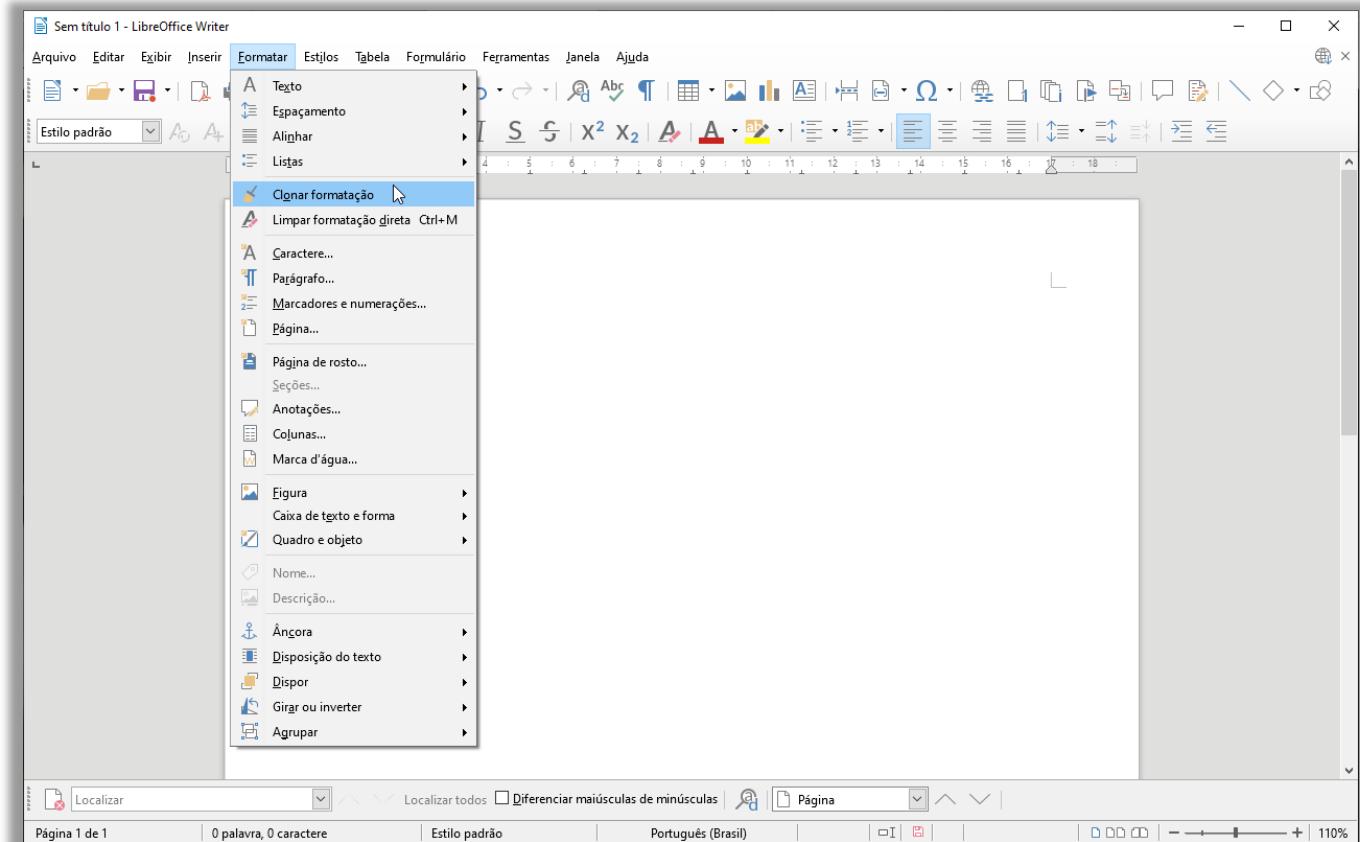
- a) a inserção da palavra Ifes no cabeçalho da página corrente.
- b) a inserção da palavra Ifes no cabeçalho da seção da página corrente.
- c) a inserção da palavra Ifes no cabeçalho das páginas a partir da página corrente.
- d) a inserção da palavra Ifes no cabeçalho de todo o documento.
- e) a inserção da palavra Ifes no cabeçalho das páginas até a página corrente.

Comentários: o resultado obtido será a inserção da palavra Ifes no cabeçalho de todo o documento, porque os cabeçalhos no Writer são por estilo e, não, por seção – como no MS-Word (Letra D).



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 |



(Prefeitura de Duque de Caxias/RJ – 2015) Na edição de um texto, utilizando o Writer, Configuração Padrão, da suíte de aplicativos LibreOffice, podem ser utilizados marcadores e numeração, que dão destaque ao texto ou palavras no parágrafo, e também pode-se utilizar para mostrar uma estrutura em tópicos. A opção marcadores e numeração está localizada em um dos menus da Barra de Menus. Assinale a alternativa correta que apresenta esse menu:

- a) Exibir.
- b) Editar.
- c) Formatar.
- d) Ferramentas.

Comentários: os marcadores e numeração ficam localizados no Menu Formatar (Letra C).

Página de Rosto

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

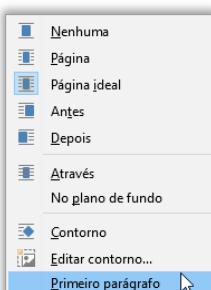
O LibreOffice Writer oferece uma maneira rápida e conveniente para adicionar uma ou mais páginas de rosto para um documento e opcionalmente reiniciar o número da página para 1 no corpo do documento. Para iniciar, selecione **Formatar** → **Página de Rosto** na Barra de Menu. Na caixa de diálogo Páginas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

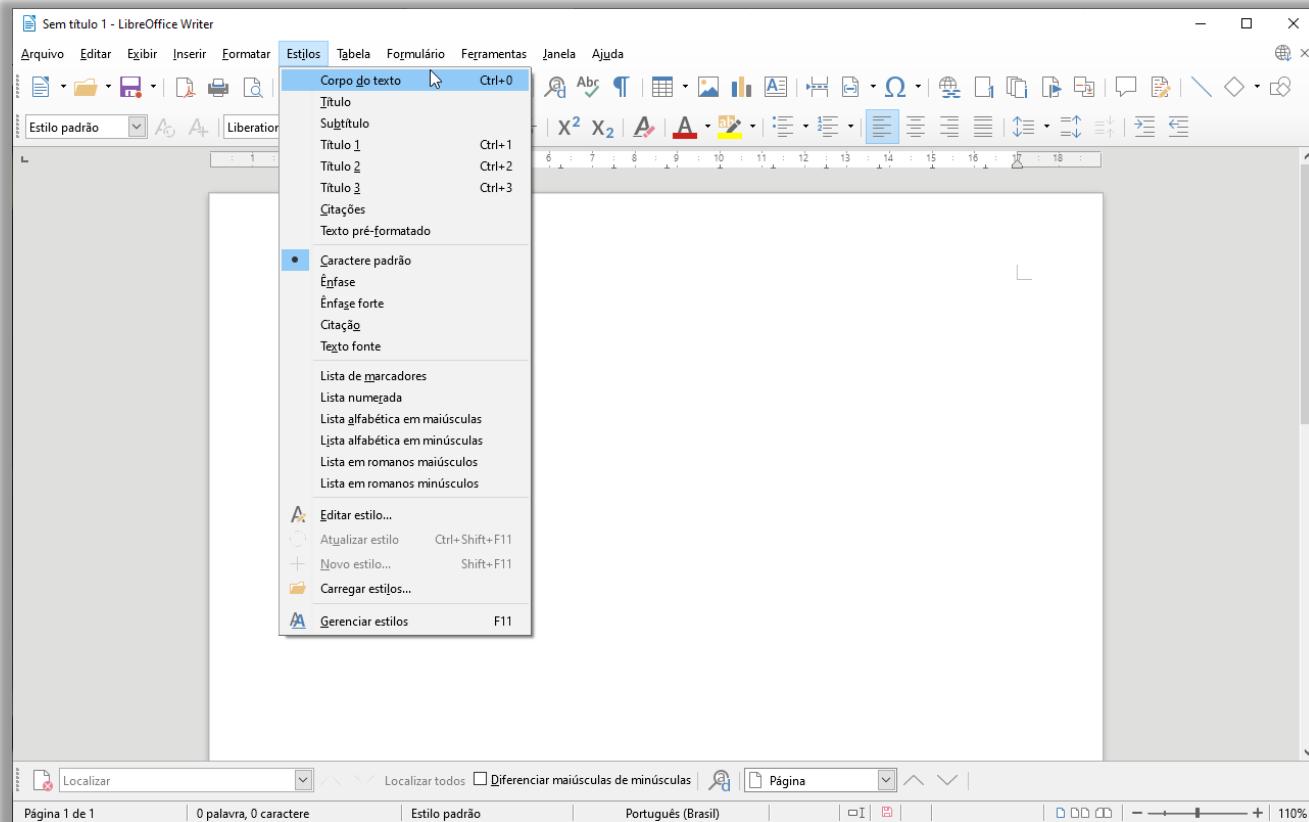


A Disposição de Texto define o modo com que você deseja que o texto seja disposto ao redor de um objeto. Você também pode especificar o espaçamento entre o texto e o objeto. As configurações mais comuns são: Nenhuma, Página, Página Ideal, Antes, Depois, Através, No Plano de Fundo e Contorno. Ademais, 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.

(MPE/BA – 2014) No Libre Office Writer, a tecla de atalho que permite a criação de um novo estilo de texto é:

[OBS.: O caractere "+" é utilizado apenas para interpretação]

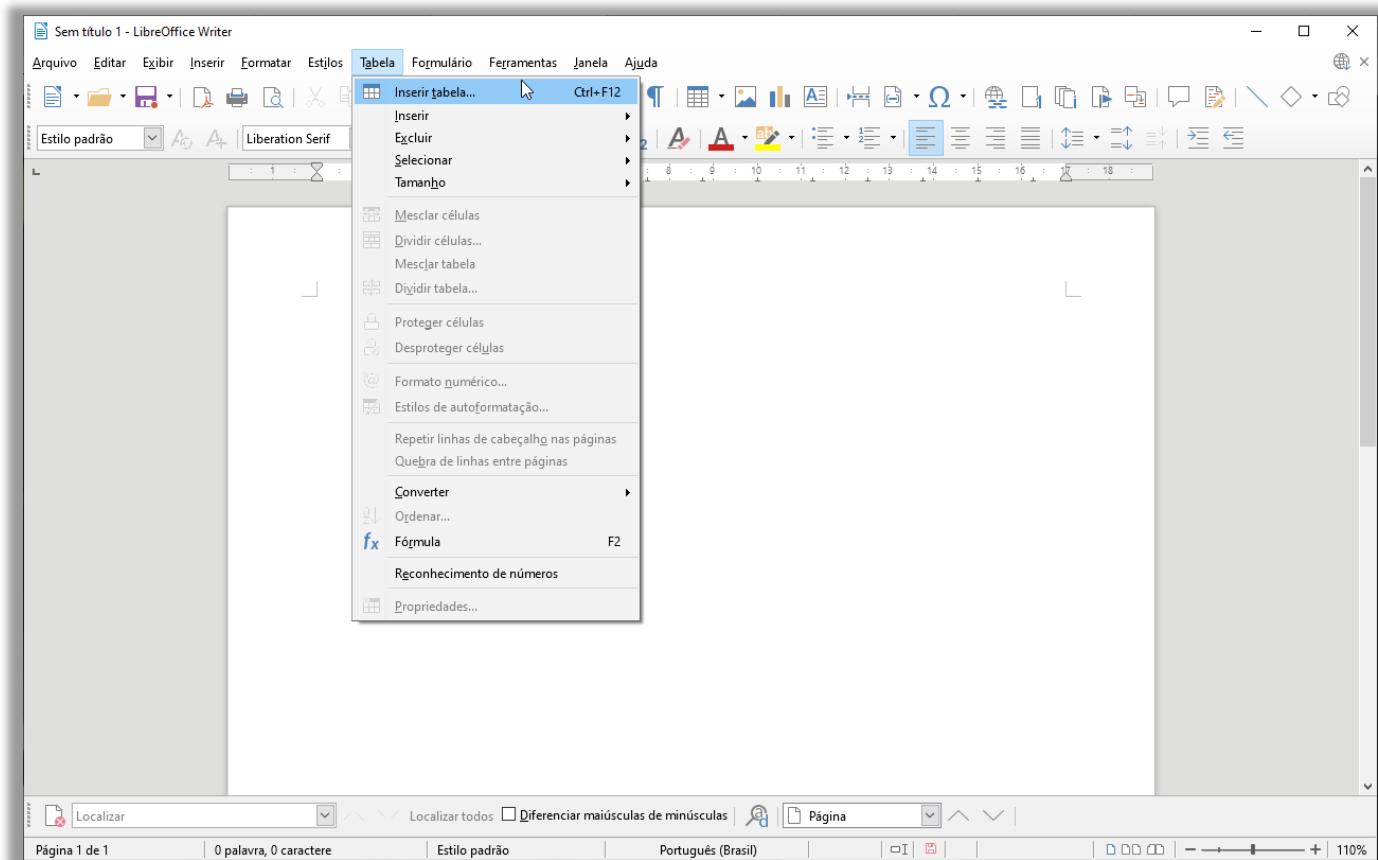
- a) Shift + F11
- b) Ctrl + F12
- c) Shift + F10
- d) Ctrl + F5
- e) Shift + F2

Comentários: para criar um novo estilo, utiliza-se o comando SHIFT + F11 (Letra A).



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>).

(UFRR – 2018) Tecla de atalho utilizada no editor de texto do BrOffice para inserir tabela:

- a) Alt + F1
- b) Ctrl + Shift + &
- c) Alt + #
- d) Ctrl + F2
- e) Ctrl + F12

Comentários: a tecla de atalho para inserir uma tabela é o CTRL + F12 (Letra E).

(PC-PR – 2021) Considere o LibreOffice Writer (versão 6.4 português) e a tabela a seguir. Em seguida, assinale a alternativa que contém a fórmula para o resultado apresentado na coluna Soma:

Jan	Fev	Soma
2	3	5

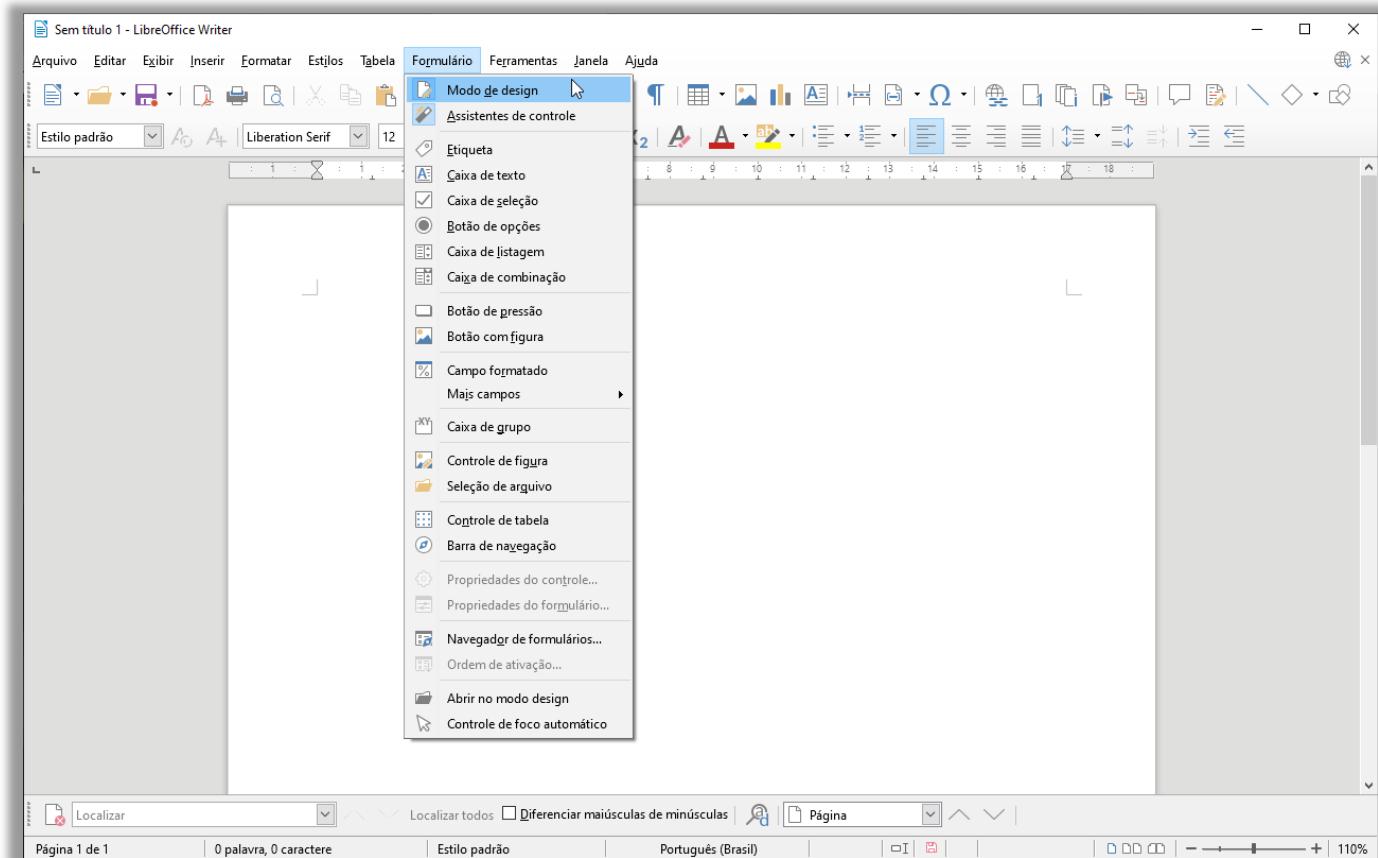
- a) =A2+B2
- b) =<A2>+<B2>
- c) =[A2+B2]
- d) ={A2+B2}
- e) =[A2:B2]

Comentários: basta utilizar a fórmula =<A2>+<B2> para obter a soma = 5 (Letra B).



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.

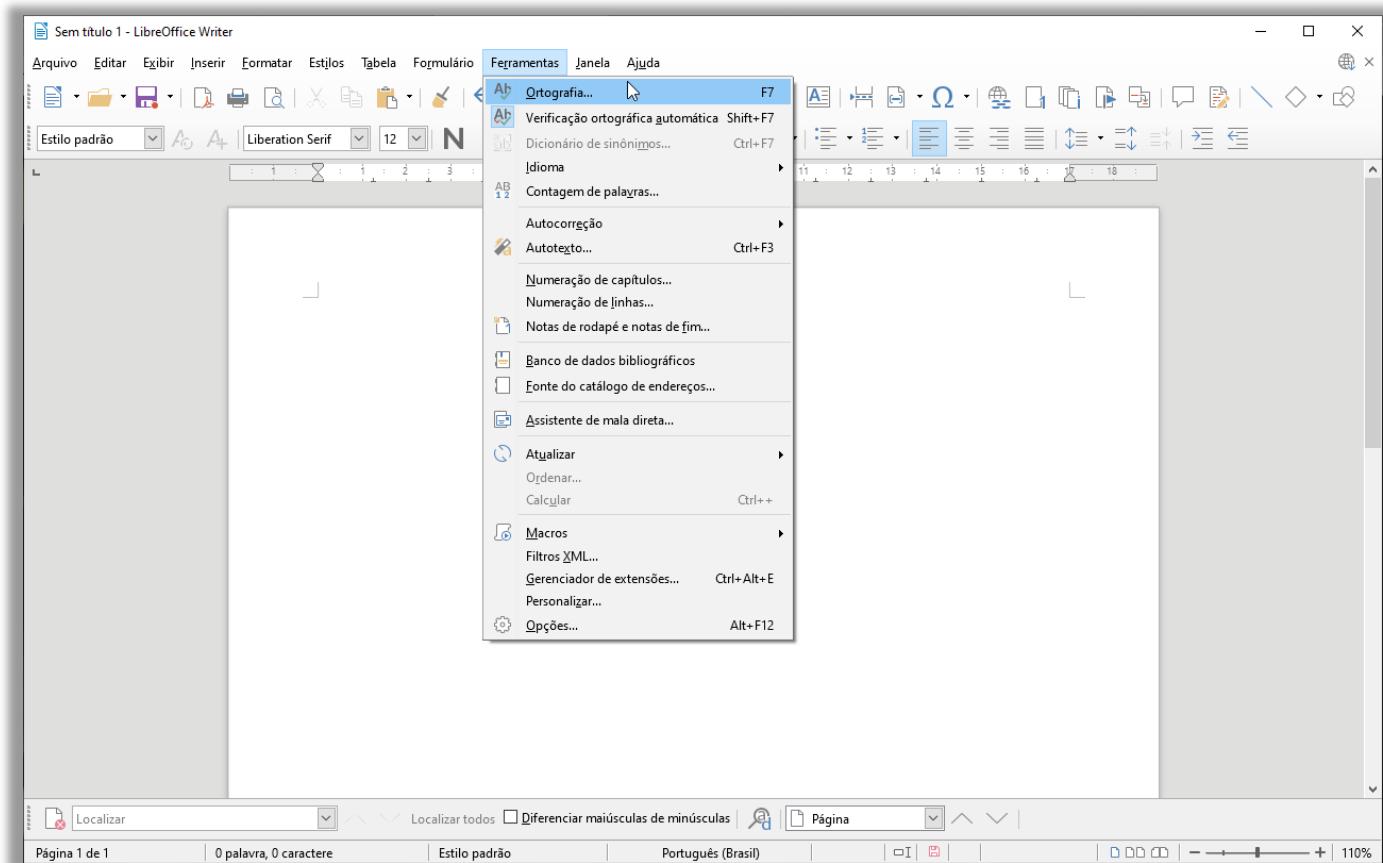
Os formulários são usados de três maneiras:

- 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



Orthografia

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 Orthografia 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!

(TJ/PI – 2009) No BrOffice.org Writer, a janela Auto-correção tem como uma de suas principais finalidades otimizar a elaboração dos trabalhos. Ela pode ser customizada para sugerir, completar, substituir e corrigir o que está sendo digitado. A janela Auto-correção pode ser acessada por meio do menu:

- a) Arquivo ou Ferramentas.
- b) Arquivo ou Formatar.
- c) Editar ou Inserir.
- d) Ferramentas ou Inserir.
- e) Ferramentas ou Formatar.

Comentários: ela pode ser acessada de duas maneiras: pelo Menu Ferramentas ou pelo Menu Formatar. Na verdade, na última versão é apenas pelo Menu Ferramentas, mas desconsideremos porque essa é uma questão antiga (Letra E).

(Prefeitura de Itabira/MG – 2020) Assinale a alternativa que apresenta CORRETAMENTE o recurso do LibreOffice Writer que executa a revisão e correção ortográfica de um texto.

- a) Ferramentas ortografia.
- b) Editar ortografia.
- c) Ferramentas revisão.
- d) Revisão ortografia e gramática.

Comentários: o recurso que executa revisão e correção ortográfica é o Ferramentas > Ortografia (Letra A).

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.

(TJ/BA – 2015) João está trabalhando num texto escrito em português. Porém, como há trechos que contêm longas citações em inglês, João fica incomodado pelas marcações que apontam erros de ortografia na maioria das palavras inglesas, pois o idioma do texto está definido como “Português”. Além disso, João gostaria que houvesse ajuda também para identificar e corrigir eventuais erros ortográficos nos trechos em inglês. No LibreOffice 4.2 uma solução para resolver essas dificuldades e conseguir o que João deseja é:

- a) selecionar cada um dos trechos em inglês e desligar o corretor ortográfico para a seleção;
- b) posicionar o cursor sobre cada um dos termos em inglês que foram marcados pelo corretor e adicioná-los ao dicionário em uso;
- c) selecionar cada um dos trechos em inglês e alterar o idioma da seleção para “Inglês”;
- d) reinstalar o LibreOffice no modo “personalizado” e escolher o conjunto completo de idiomas disponibilizados;
- e) digitar os textos em inglês num arquivo separado, corrigir eventuais erros, e reuni-los novamente num único arquivo.

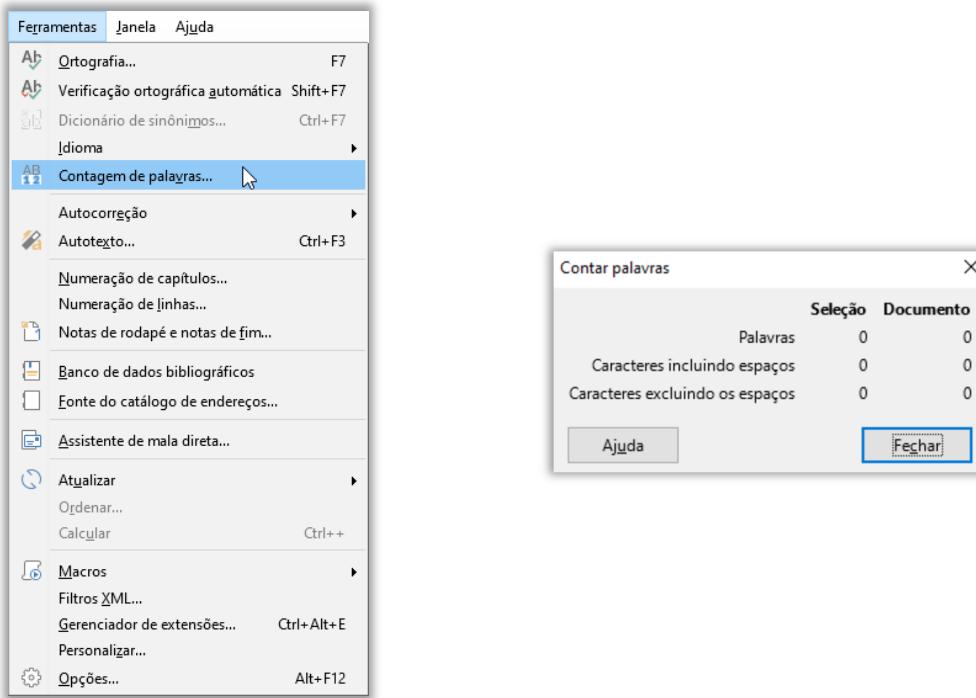
Comentários: João deve selecionar cada um dos trechos em inglês e alterar o idioma da seleção para Inglês (Letra C).

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**.





(UNESP – 2015) Um bibliotecário usando o LibreOffice Writer 4.2.2.1, em sua configuração padrão e em português, precisa redigir um documento com limitação de caracteres, de modo que necessita saber quantos caracteres foram digitados. Assinale a alternativa que apresenta o nome do item do menu Ferramentas que pode ser usado para verificar o número de palavras, o número de caracteres digitados incluindo espaços e também o número de caracteres excluindo espaços:

- a) Ortografia e gramática.
- b) Caractere especial.
- c) Numeração de linhas.
- d) Contagem de palavras.
- e) Opções.

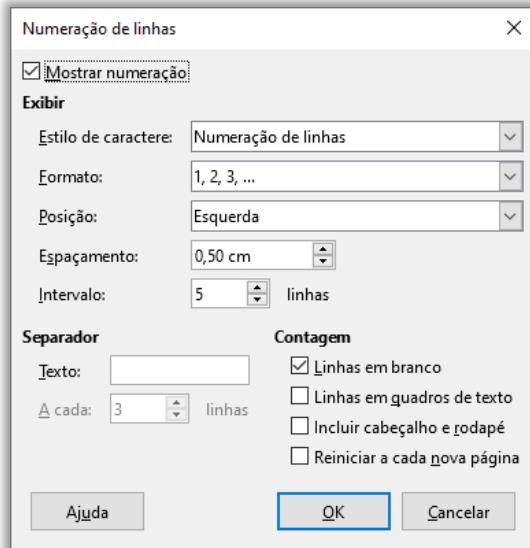
Comentários: o recurso que realiza essa função é o Contagem de Palavras (Letra D).

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.

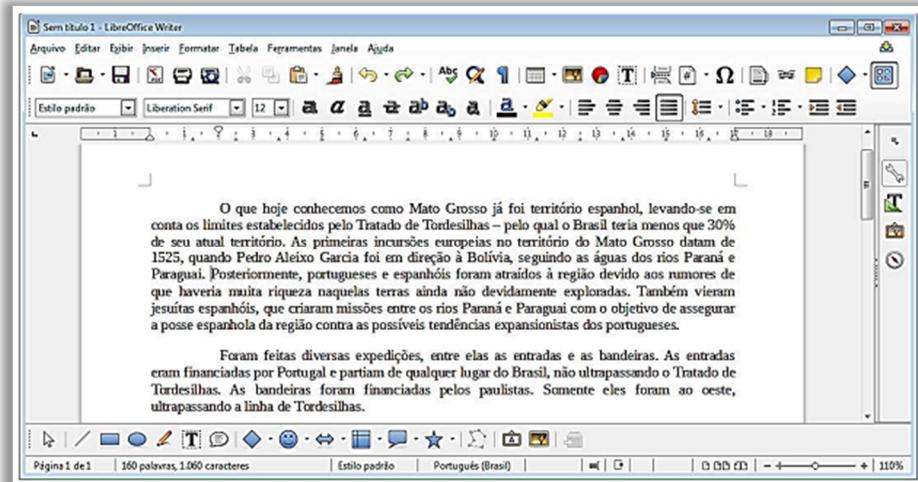




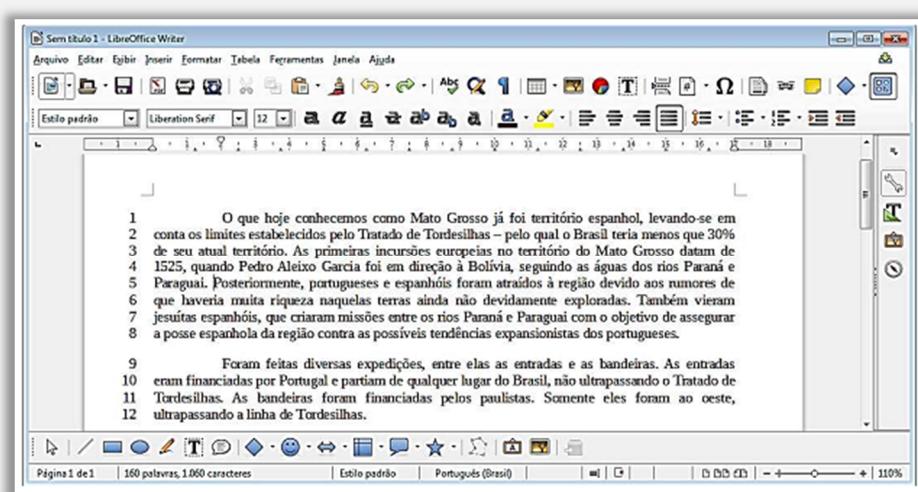
3 A numeração de linhas coloca os números da linha na mi-
4 na tela e impressos. A **Figura 34** mostra um exemplo com
5 Clique **Ferramentas** → **Numeração de linhas...** e selec-
6 superior esquerdo da caixa de diálogo (**Figura 35**). Então
7 Você pode escolher quantas linhas são numeradas (p-
8 linhas), o tipo de numeração e se os números se rein-
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).

(Prefeitura de Rondonópolis/MT – 2016) A respeito do LibreOffice Writer, versão 4.4.5.2, observe a figura abaixo que apresenta um texto sem numeração de suas linhas.



O usuário inseriu a numeração de linhas na margem esquerda do mesmo texto, como exibe a figura a seguir.



Para adicionar números de linhas ao documento, tal qual mostra a última figura, deve-se clicar no menu:

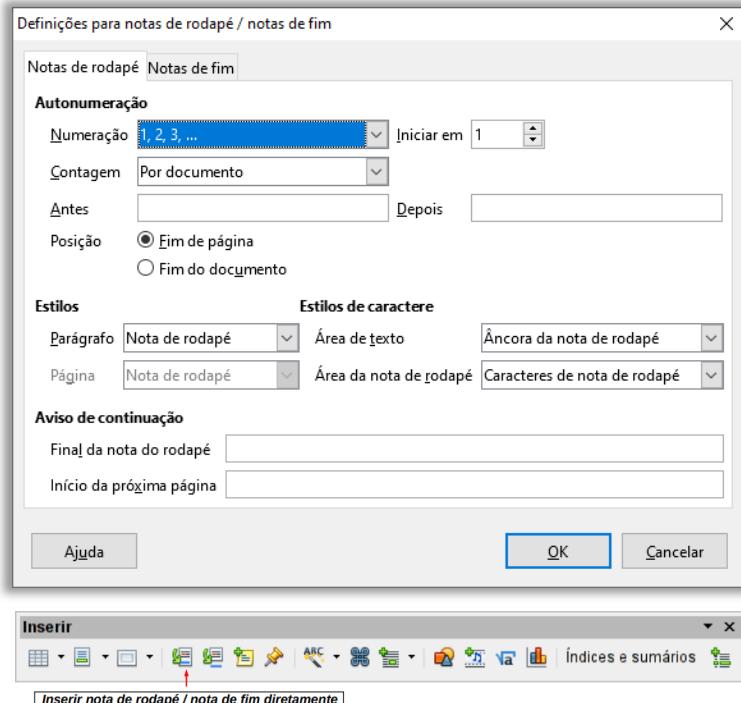
- a) Inserir → Numeração de linhas. A janela Numeração de linhas será apresentada e nela deve-se selecionar a caixa Mostrar numeração, ajustar o Intervalo para o valor 1 e finalmente clicar no botão OK.
- b) Exibir → Numeração de linhas. A janela Numeração de linhas será apresentada e nela deve-se selecionar a caixa Mostrar numeração, ajustar o Intervalo para o valor 1 e finalmente clicar no botão OK.
- c) Ferramentas → Numeração de linhas. A janela Numeração de linhas será apresentada e nela deve-se selecionar a caixa Mostrar numeração, ajustar o Intervalo para o valor 1 e finalmente clicar no botão OK.
- d) Formatar → Numeração de linhas. A janela Numeração de linhas será apresentada e nela deve-se selecionar a caixa Mostrar numeração, ajustar o Intervalo para o valor 1 e finalmente clicar no botão OK.

Comentários: deve-se acessar Ferramentas > Numeração de Linhas. A janela Numeração de Linhas será apresentada e nela deve-se selecionar a caixa Mostrar Numeração, ajustar o Intervalo para o valor 1 e finalmente clicar no Botão OK (Letra C).

Notas de Rodapé/Notas de Fim

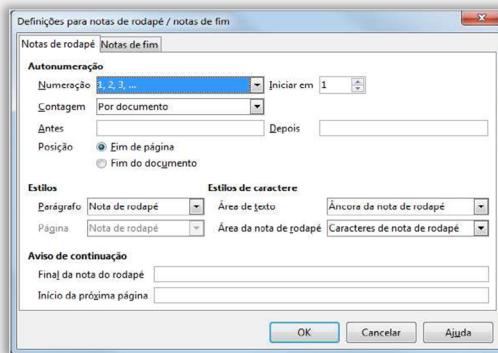
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA





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.

(IF/PB – 2013) A figura a seguir apresenta a janela de definições para notas de rodapé e notas de fim do editor de textos LibreOffice Writer 4.1.1, versão em Português (Brasil):



A janela apresentada pode ser acessada por meio do menu:

- a) Editar.
- b) Exibir.
- c) Inserir.
- d) Formatar.
- e) Ferramentas.

Comentários: a janela de definição de notas de rodapé e fim é acessada por meio do menu Ferramentas (Letra E).

Assistente de Mala Direta

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

Inicia o Assistente de Mala Direta para criar cartas-modelo 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.

(IF/TO – 2016) A mala direta é um recurso muito interessante nos processadores de texto, pois permite criar documentos padronizados para vários destinatários diferentes, sem a necessidade de criar documentos individuais. Assinale a alternativa que indica corretamente as etapas para iniciar a criação de um documento de Mala Direta no LibreOffice Writer versão 5.

- a) No menu “Ferramentas”, clique em “Cartas e correspondências” e em “Assistente de mala direta”.
- b) No menu “Inserir”, clique em “Assistente de Mala Direta”.
- c) Na guia “Correspondências”, clique em “Iniciar mala direta” e em “Assistente de Mala Direta Passo a Passo”.
- d) No menu “Ferramentas”, clique em “Assistente de Mala Direta”.
- e) No menu “Ferramentas”, clique em “Cartas e correspondências” e em “Mala direta”.

Comentários: para criar uma mala direta, deve-se acessar Menu Ferramentas > Assistente de Mala Direta (Letra D).

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>.



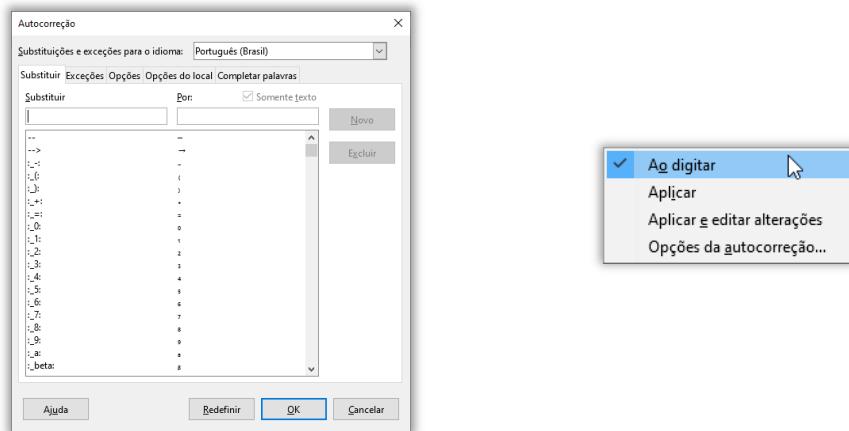
Filtros XML

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.

(IF/SUL – 2014) No LibreOffice Writer, existe a função de Autocorreção, que é ativada por padrão. Esta função faz a:



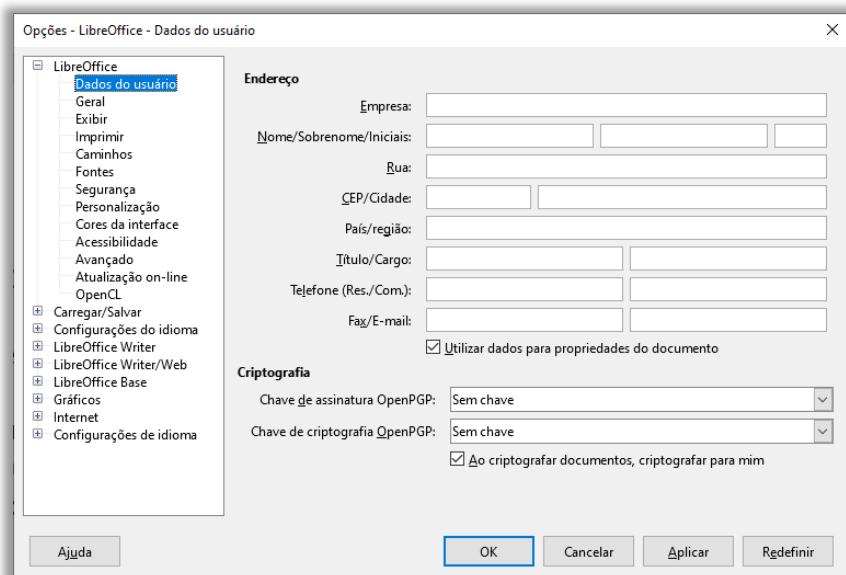
- a) alteração automática de um termo selecionado por seu sinônimo.
- b) inserção automática de palavras incorretas no dicionário de sinônimos.
- c) correção automática de equações matemáticas nas planilhas.
- d) correção automática de erros de ortografia e digitação.

Comentários: esta função faz a correção automática de erros de ortografia e digitação (Letra D).

Opções

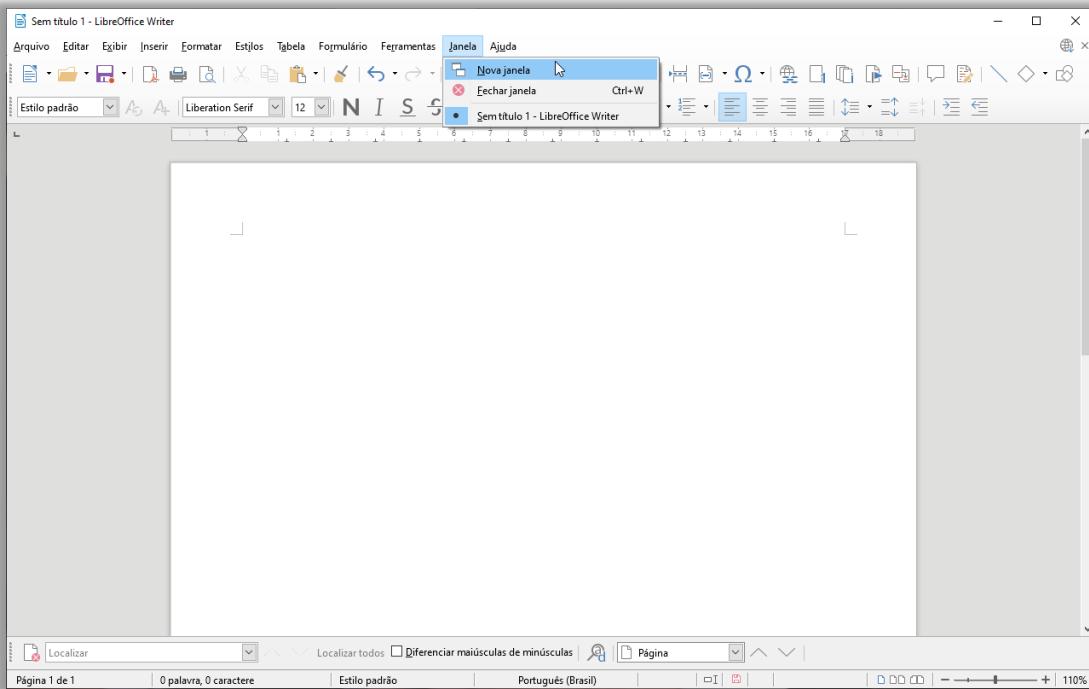
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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.



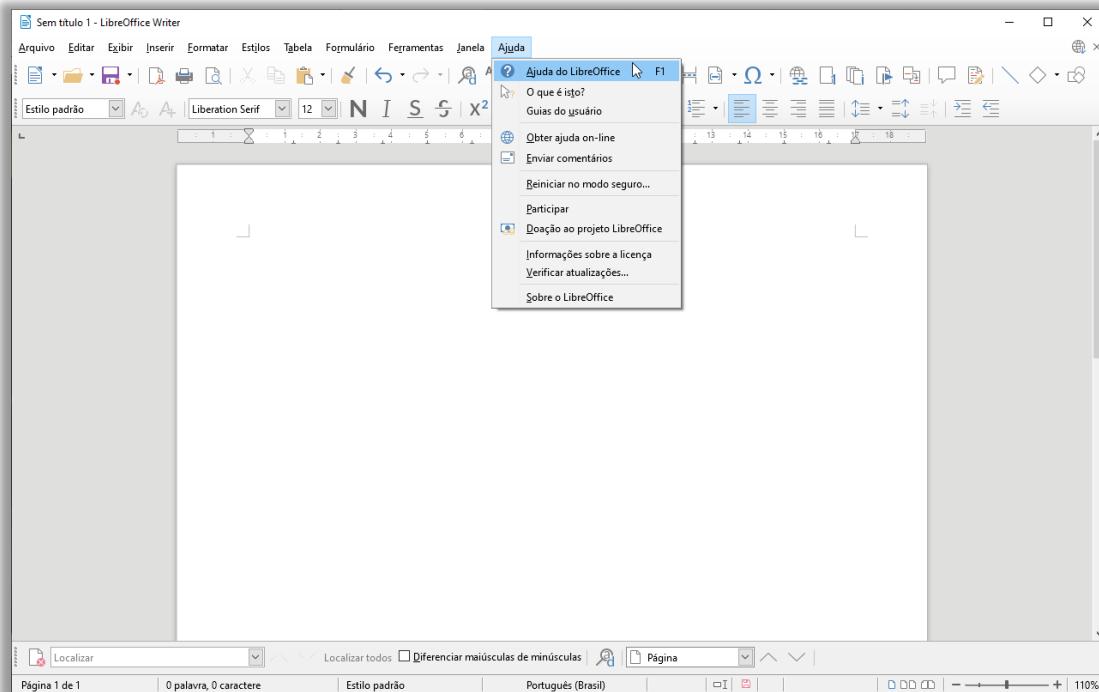
Menu Janela

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.

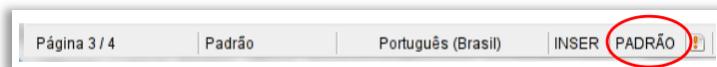
— Em oitenta dias, respondeu Mr. Fogg. Por isso, não temos um instante a perder.

— 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.

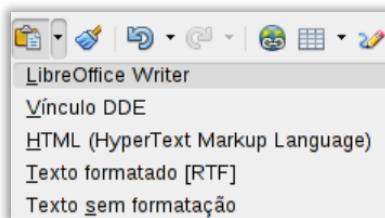
Você pode copiar ou mover texto dentro de um documento ou entre documentos, arrastando-o ou usando as opções de menu, ícones ou atalhos de teclado. Você também pode copiar textos de outras fontes, tais como Páginas da Web e colá-los em um documento do Writer. Para mover (cortar e colar) o texto selecionado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

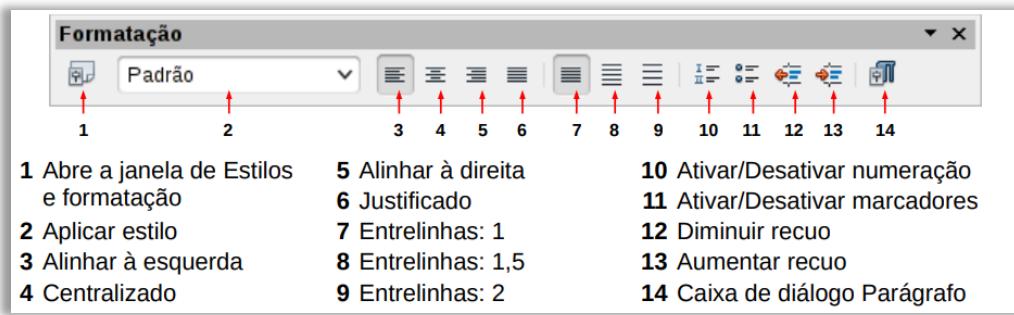
Então selecione **Texto sem Formatação** a partir do menu resultante.



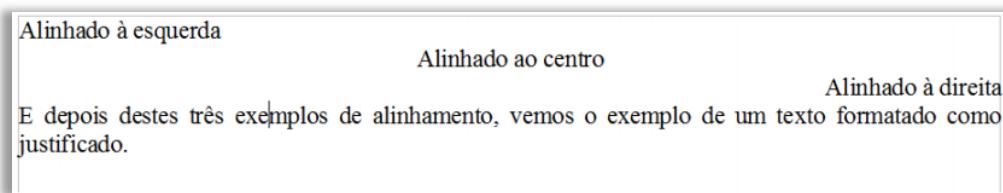
Formatação de Parágrafos

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.



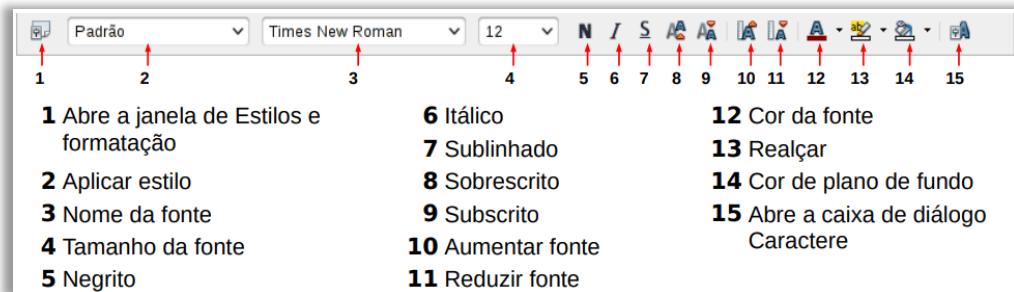


A imagem abaixo mostra alguns exemplos de opções de alinhamento de texto:



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.
SHIFT + F4	Seleciona o próximo quadro.
F5	Ativar/Desativar o Navegador.
CTRL + SHIFT + F5	Ativar Navegador, vai para número da página.
F7	Verificação ortográfica.
CTRL + F7	Dicionário de sinônimos.
F8	Modo de extensão.
CTRL + F8	Ativar/Desativar sombreamentos de campos.
SHIFT + F8	Modo de seleção adicional.
CTRL + SHIFT + F8	Modo de seleção por bloco.
F9	Atualiza os campos.
CTRL + F9	Mostra os campos.
SHIFT + F9	Calcula a tabela.
CTRL + SHIFT + F9	Atualiza os campos e as listas de entrada.
CTRL + F10	Ativar/Desativar caracteres não imprimíveis.
F11	Ativar/Desativar janela Estilos e formatação.
SHIFT + F11	Cria um estilo.
CTRL + F11	Define o foco para a caixa Aplicar estilos.
CTRL + SHIFT + F11	Atualiza o estilo.
F12	Ativar numeração.
CTRL + F12	Insere ou edita a tabela.
SHIFT + F12	Ativa marcadores.
CTRL + SHIFT + F12	Desativa Numeração / Marcadores.
CTRL + A	Selecionar tudo.
CTRL + B	Negrito.
CTRL + J	Justificar.
CTRL + D	Sublinhado duplo.
CTRL + E	Centralizado.
CTRL + H	Localizar e substituir.



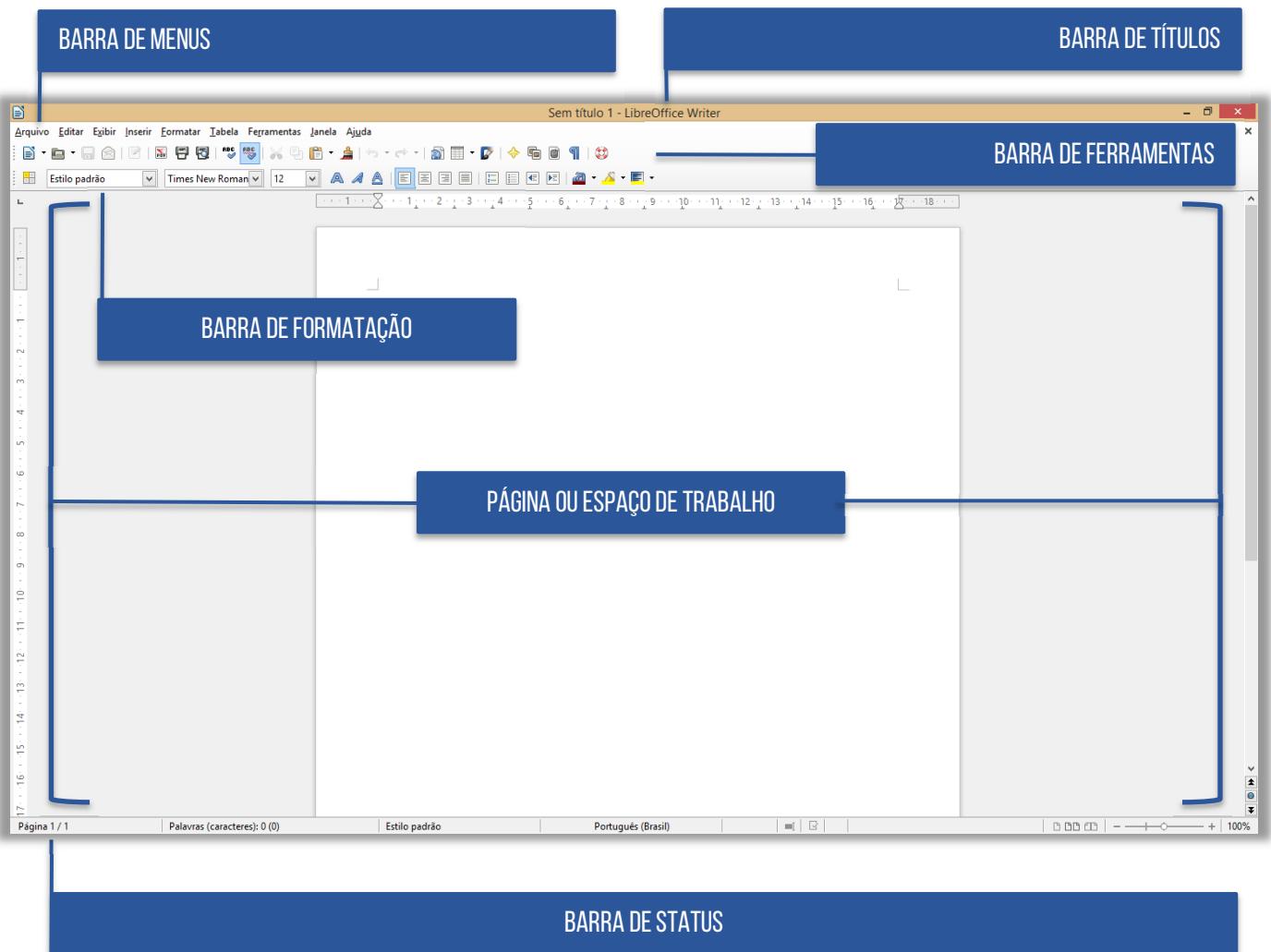
CTRL + I	Itálico.
CTRL + SHIFT + P	Sobrescrito.
CTRL + L	Alinha à esquerda.
CTRL + R	Alinhar à direita.
CTRL + SHIFT + B	Subscrito.
CTRL + U	Sublinhar.
CTRL + Y	Refaz a última ação.
CTRL + X	Recortar.
CTRL + Z	Desfazer.
CTRL + SHIFT + S	Salvar documento como...
CTRL + 0 (ZERO)	Aplica o estilo de parágrafo Padrão.
CTRL + 1	Aplica o estilo de parágrafo Título 1.
CTRL + 2	Aplica o estilo de parágrafo Título 2.
CTRL + 3	Aplica o estilo de parágrafo Título 3.
CTRL + 4	Aplica o estilo de parágrafo Título 4.
CTRL + 5	Aplica o estilo de parágrafo Título 5.
CTRL + TECLA MAIS	Calcula o texto selecionado e copia o resultado para a área de transferência.
CTRL + HÍFEN (-)	Hifens personalizados; hifenização definida pelo usuário.
CTRL + SHIFT + -	Traço incondicional (não utilizado na hifenização).
CTRL + *	Executar campo de macro.
CTRL + SHIFT + ESPAÇO	Espaços incondicionais.
SHIFT + ENTER	Quebra de linha sem mudança de parágrafo.
CTRL + ENTER	Quebra manual de página.
CTRL + SHIFT + ENTER	Quebra de coluna em textos com várias colunas.
ALT + ENTER	Insere um novo parágrafo sem numeração numa lista.
ALT + ENTER	Insere um novo parágrafo antes ou depois de uma seção ou antes de uma tabela.
←	Move o cursor para a esquerda.
SHIFT + ←	Move o cursor para a esquerda com seleção.
CTRL + →	Vai para o início da palavra.
CTRL + SHIFT + ←	Seleciona à esquerda, uma palavra de cada vez.
→	Move o cursor para a direita.
SHIFT + →	Move o cursor para a direita com seleção.
CTRL + →	Vá para o início da próxima palavra.
CTRL + SHIFT + →	Seleciona à direita, uma palavra de cada vez.
SETA PARA CIMA	Move o cursor uma linha acima.
SHIFT + SETA PARA CIMA	Seleciona linhas de baixo para cima.
CTRL + SETA PARA CIMA	Move o cursor para o começo do parágrafo anterior.
CTRL + SHIFT + SETA PARA CIMA	Seleciona até o começo do parágrafo.
SETA PARA BAIXO	Move o cursor uma linha para baixo.



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



RESUMO



MENUS	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.

MENU ARQUIVO	Descrição
NOVO	Permite iniciar um novo documento em branco.
ABRIR	Quando não houver documentos abertos, permite abrir um documento existente ou escolher de uma lista de documentos recentemente editados.
ASSISTENTES	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.
FECHAR	Permite fechar um documento.
SALVAR/SALVAR COMO	Permite salvar um novo documento no Writer/Permite salvar alterações em um arquivo.
EXPORTAR	Permite de exportar documentos no formato PDF, XHTML, EPUB, MediaWiki, JPEG, PNG e outros.
ASSINATURAS DIGITAIS	Permite assinar um documento para garantir a integridade do conteúdo do seu documento.
IMPRIMIR	Permite imprimir o documento de diversas maneiras.

MENU EDITAR	Descrição
LOCALIZAR/SUBSTITUIR	Permite localizar textos dentro de um documento (e substituir).

MENU EXIBIR	Descrição
LAYOUT DE IMPRESSÃO	O Writer tem três maneiras de visualizar um documento: Layout Normal, Layout da Web e Tela inteira.
LIMITES DO TEXTO	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.
CARACTERES NÃO IMPRIMÍVEIS	Existem alguns caracteres que auxiliam a visualização de parágrafos, mas que eles não impressos – eles realmente só ajudam o usuário a visualizar melhores seus parágrafos.
NAVEGADOR	Lista todos os títulos, tabelas, quadros de texto, gráficos, marcadores, e outros objetos contidos em um documento.
GALERIA	A Galeria fornece uma maneira conveniente de agrupar objetos reutilizáveis como gráficos e sons que você pode inserir em seus documentos.

MENU INSERIR	Descrição
QUEBRAS	Insere uma quebra de linha, de coluna ou de página na posição atual em que se encontra o cursor.
MARCA DE FORMATAÇÃO	Permite inserir marcas especiais de formatação.
SEÇÃO	Uma seção é um bloco de texto que tem formatação e atributos especiais.



CABEÇALHOS E RODAPÉS	Cabeçalhos e rodapés são áreas nas margens superior e inferior das páginas para adicionar textos ou figuras.
-----------------------------	--

MENU FORMATAR	Descrição
MARCADORES E NUMERAÇÕES	Permite criar listas numeradas ou com marcadores: formatação automática; estilo de lista; ou ícones de Numeração e Marcadores na Barra de Ferramentas de Formatação.
PÁGINA DE ROSTO	Oferece uma maneira rápida de adicionar uma ou mais páginas de rosto para um documento e opcionalmente reiniciar o número da página para 1 no corpo do documento.
DISPOSIÇÃO DE TEXTO	A Disposição de Texto define o modo com que você deseja que o texto seja disposto ao redor de um objeto.

MENU ESTILO	Descrição
ESTILO	Utilize o Menu Estilos para aplicar, criar, editar, adicionar e remover estilos de formatação.

MENU TABELA	Descrição
TABELA	Tabelas são uma maneira útil de organizar e apresentar grande quantidade de informação, por exemplo: relatórios técnicos, financeiros ou estatísticos; catálogo de produtos; etc.

MENU FORMULÁRIO	Descrição
FORMULÁRIO	O LibreOffice Writer permite a utilização de formulários interativos em documentos. Um formulário possui seções editáveis e não editáveis.

MENU FERRAMENTAS	Descrição
ORTOGRAFIA	Verifica o documento ou o texto selecionado em busca de erros de ortografia.
IDIOMA	Permite realizar configurações de idioma.
CONTAGEM DE PALAVRAS	Selecione um bloco do texto e selecione Ferramentas→ Contagem de Palavras.
NUMERAÇÃO DE LINHAS	A numeração de linhas coloca os números da linha na margem. Os números de linha são exibidos na tela e impressos.
NOTAS DE RODAPÉ/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.
ASSISTENTE DE MALA DIRETA	Inicia o Assistente de Mala Direta para criar cartas-modelo ou enviar mensagens de e-mail a vários destinatários.
MACROS	Macros são uma série de comandos e instruções que você agrupa como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente.
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.
FILTROS XML	Abre a caixa de diálogo Configurações do filtro XML, onde você pode criar, editar, excluir e testar filtros para importar e exportar arquivos XML



AUTOCORREÇÃO

A função autocorreção do Writer possui uma longa lista de erros de ortografia e de digitação comuns que são corrigidos automaticamente.

PRINCIPAIS ATALHOS	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.
SHIFT + F4	Seleciona o próximo quadro.
F5	Ativar/Desativar o Navegador.
CTRL + SHIFT + F5	Ativar Navegador, vai para número da página.
F7	Verificação ortográfica.
CTRL + F7	Dicionário de sinônimos.
F8	Modo de extensão.
CTRL + F8	Ativar/Desativar sombreamentos de campos.
SHIFT + F8	Modo de seleção adicional.
CTRL + SHIFT + F8	Modo de seleção por bloco.
F9	Atualiza os campos.
CTRL + F9	Mostra os campos.
SHIFT + F9	Calcula a tabela.
CTRL + SHIFT + F9	Atualiza os campos e as listas de entrada.
CTRL + F10	Ativar/Desativar caracteres não imprimíveis.
F11	Ativar/Desativar janela Estilos.
CTRL + A	Selecionar tudo.
CTRL + B	Negrito.
CTRL + J	Justificar.
CTRL + D	Sublinhado duplo.
CTRL + E	Centralizado.
CTRL + H	Localizar e substituir.
CTRL + I	Itálico.
CTRL + SHIFT + P	Sobrescrito.
CTRL + SHIFT + B	Subscrito.
CTRL + U	Sublinhar.
CTRL + Y	Refaz a última ação.
CTRL + X	Recortar.
CTRL + Z	Desfazer.
CTRL + SHIFT + S	Salvar documento como...
SHIFT + ENTER	Quebra de linha sem mudança de parágrafo.



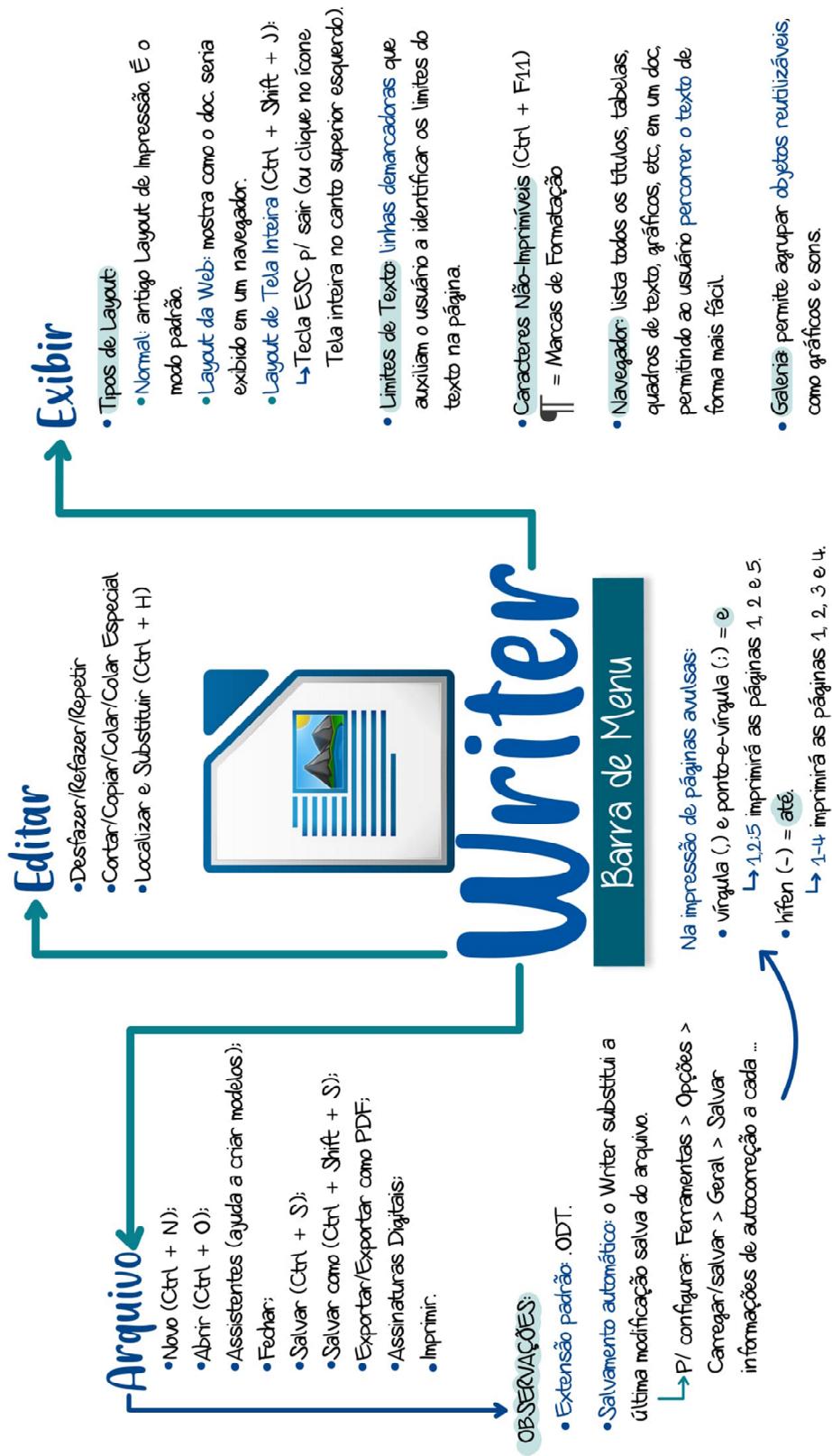
CTRL + ENTER	Quebra de página.
HOME	Vai até o início da linha.
HOME + SHIFT	Vai e seleciona até o início de uma linha.
END	Vai até o fim da linha.
END + SHIFT	Vai e seleciona até o fim da linha.
CTRL + HOME	Vai para o início do documento.
CTRL + HOME + SHIFT	Vai e seleciona o texto até o início do documento.
CTRL + END	Vai para o fim do documento.
CTRL + END + SHIFT	Vai e seleciona o texto até o fim do documento.
CTRL + PAGEUP	Altera o cursor entre o texto e o cabeçalho.
CTRL + PAGEDOWN	Altera o cursor entre o texto e o rodapé.
INSERT	Ativa / Desativa modo de inserção.
CTRL + DEL	Exclui o texto até o fim da palavra.

 PARA MAIS DICAS:

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

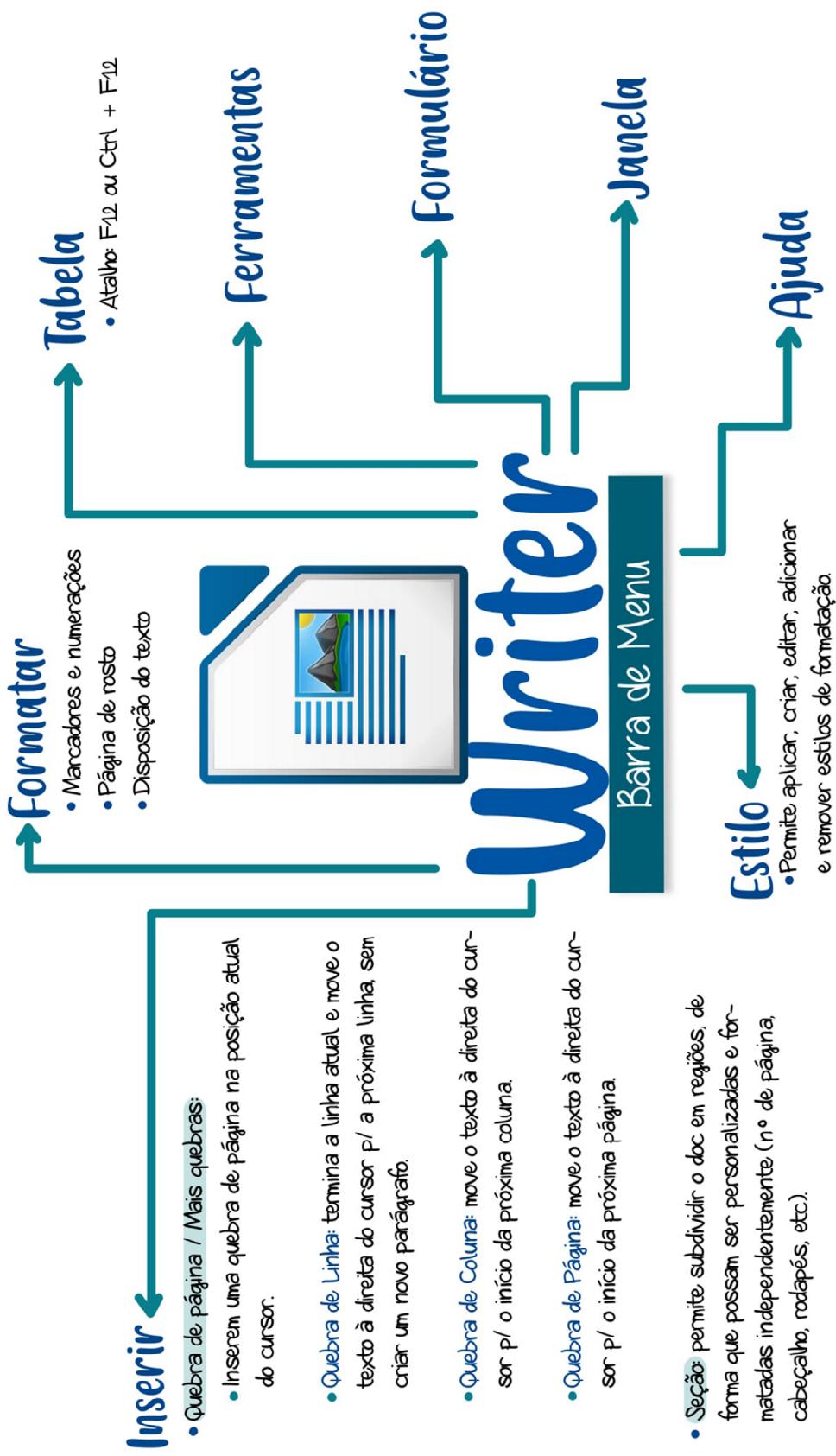


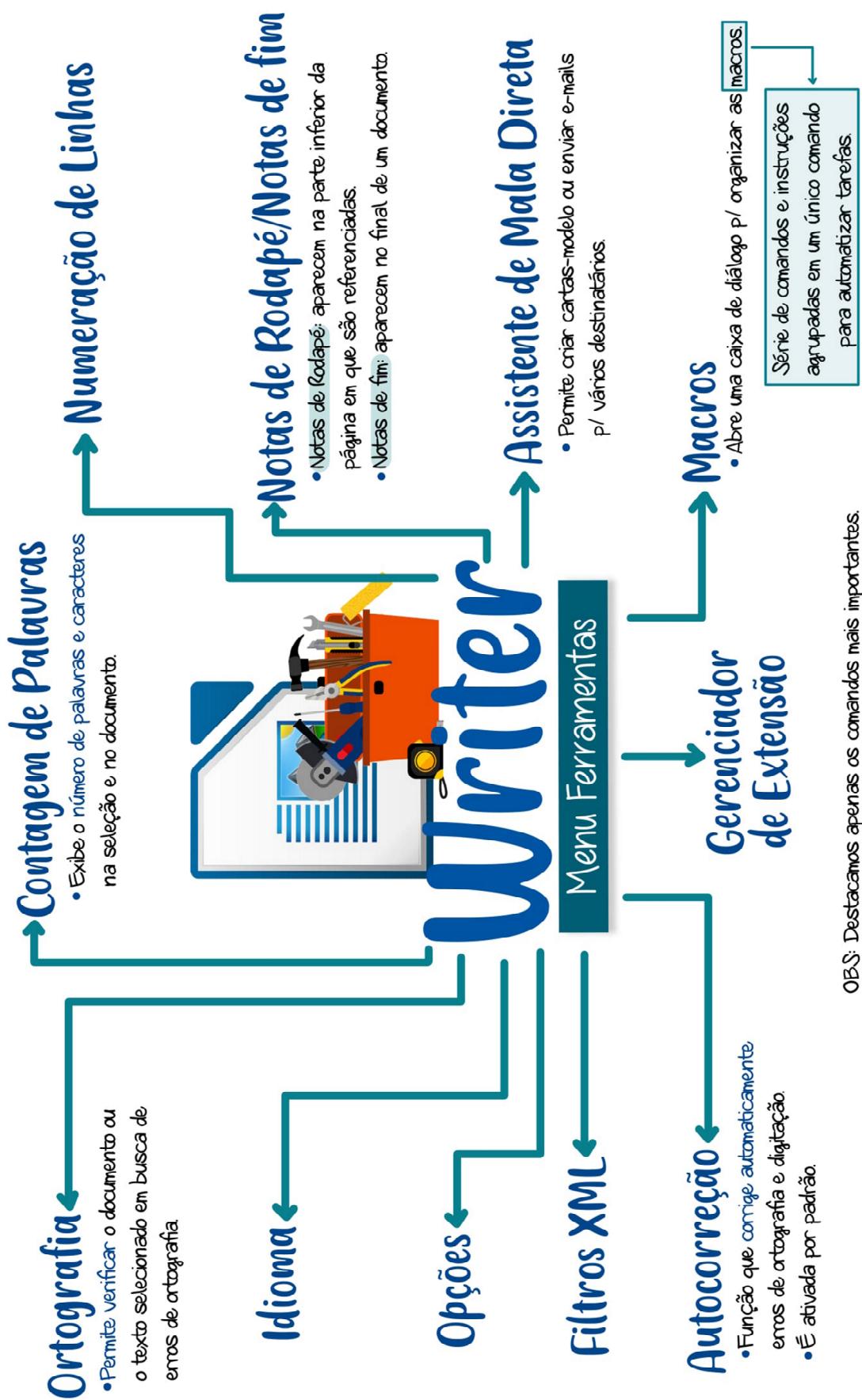
MAPA MENTAL



OBS: Destacamos apenas os comandos mais importantes







Seleção de Texto

- Itens não consecutivos usando o mouse
- mantenha pressionada a tecla **CTRL**
- e selecione os trechos com o mouse.
- Um clique p/ posicionar o cursor.
- Dois cliques p/ selecionar uma palavra;
- Três cliques p/ selecionar a frase inteira;
- Quatro cliques p/ selecionar o parágrafo inteiro.



Writer

Trabalhando com Textos

Cortar, Copiar e Colar com o Mouse

- P/ mover (= cortar e colar): arraste o texto selecionado p/ o novo local e solte-o.
- P/ copiar: mantenha pressionada a tecla **Ctrl** enquanto arrasta o texto selecionado.

OBSERVAÇÃO:

A opção Colar > Texto sem formatação faz com que o trecho colado assuma a formatação do texto ao seu redor.

Formatação de caracteres

- Negrito, itálico, sublinhado, sobreescrito, subscrito;
- Tamanho da fonte;
- Escolha da fonte;
- Cor da fonte, etc.

Formatação de Parágrafos

- Alinhamento do texto (à esquerda, ao centro, à direita ou justificado).
- Espaçamento das entrelinhas e tamanho do recuo;
- Ativar/desativar numeração e marcadores;
- Opções de estilos, etc.

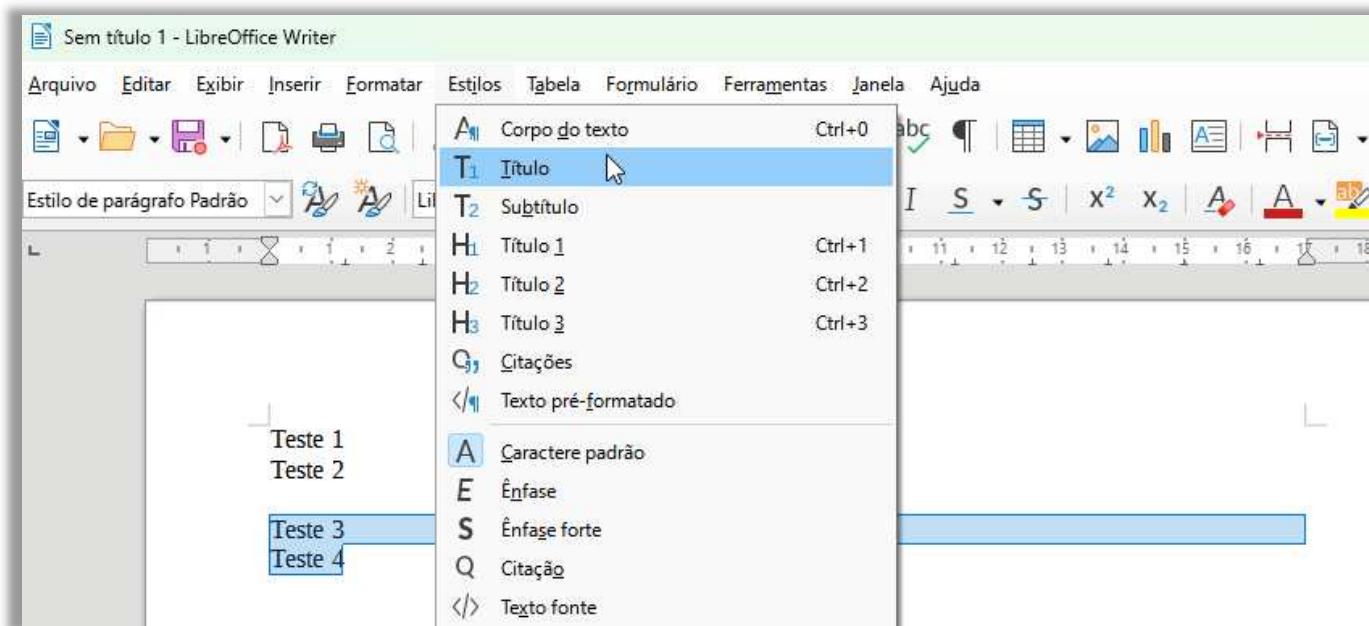


QUESTÕES COMENTADOS – CESPE

1. (CESPE / TRT8 – 2022) No LibreOffice Writer, para atribuir determinado padrão de tamanho e formato de título de itens ou seções de um documento, a opção disponível é:

- a) Editar -> Referência.
- b) Estilos -> Título.
- c) Ferramentas -> Estilos.
- d) Editar -> Título.
- e) Formatar -> Estilo de página padrão.

Comentários:



Para atribuir determinado padrão de tamanho e formato de título de itens ou seções de um documento, a opção disponível é Estilos > Título.

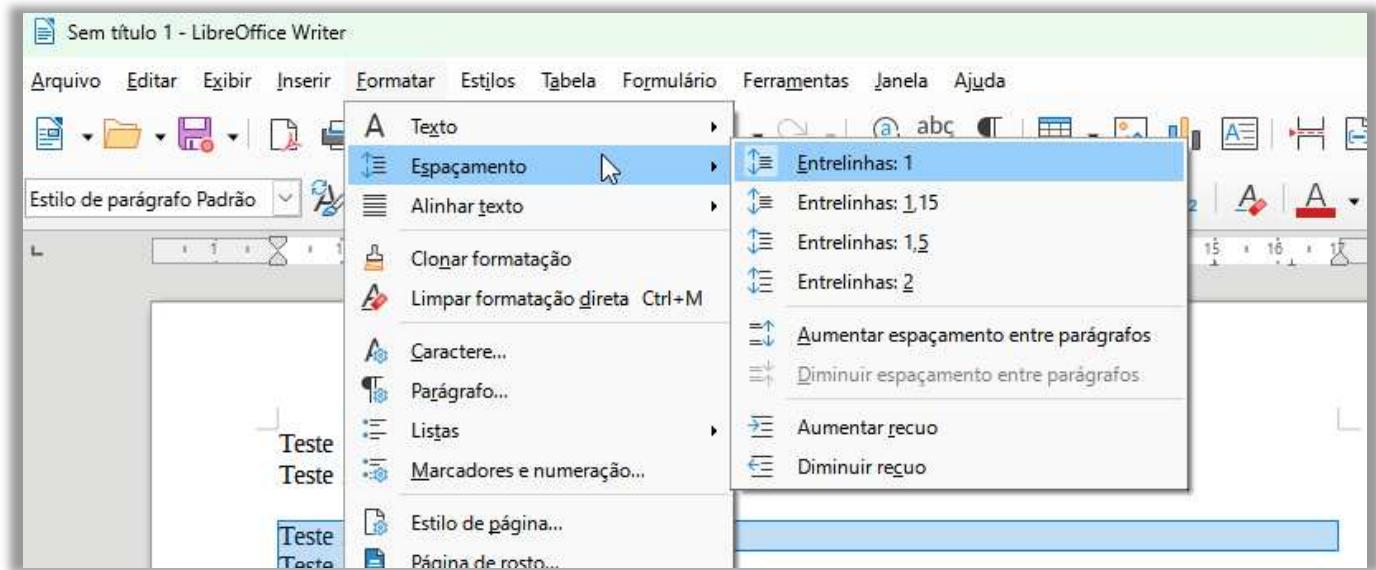
Gabarito: Letra B

2. (CESPE / TRT8 – 2022) No LibreOffice Writer, é possível aumentar ou diminuir a distância entre parágrafos ou entre as linhas do documento em edição por meio do menu:

- a) Editar -> Colar especial
- b) Exibir -> Limites do texto.
- c) Formatar disposição do texto.
- d) Inserir -> Quebra de página.
- e) Formatar -> Espaçamento.



Comentários:



É possível aumentar ou diminuir a distância entre parágrafos ou entre as linhas do documento em edição por meio do menu **Formatar > Espaçamento**.

Gabarito: Letra E

3. (CESPE / TRT8 – 2022) No LibreOffice Writer, para criar um novo documento a partir de alterações em um documento existente, mantendo-se a versão original do mesmo, usa-se a opção:

- a) Fechar -> Não salvar.
- b) Salvar.
- c) Salvar como modelo.
- d) Salvar como.
- e) Exportar diretamente como PDF.

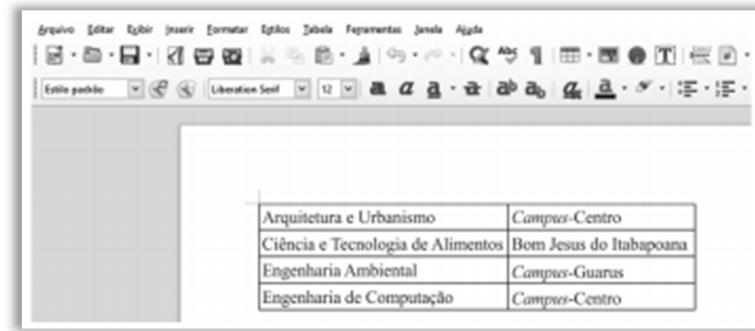
Comentários:

Se é um novo documento, devemos utilizar a opção Salvar Como para salvar o arquivo com as alterações realizadas.

Gabarito: Letra D

4. (CESPE / IFF – 2018)





Considerando a imagem precedente, que ilustra parte da janela de edição de um documento no LibreOffice Writer 5.3, assinale a opção que apresenta procedimento correto para inserir uma nova linha na tabela, com duas colunas, a qual terá a função de cabeçalho da tabela:

- a) Posicionar o cursor do mouse imediatamente antes da palavra Arquitetura e pressionar a tecla **Enter**.
- b) Selecionar a primeira linha da tabela e pressionar a tecla **Enter**.
- c) Selecionar a primeira linha da tabela e pressionar as teclas **Ctrl + I**.
- d) Clicar com o botão direito do mouse sobre a palavra Arquitetura; no menu disponibilizado, escolher opção que permite inserir linhas acima.
- e) Selecionar toda a tabela e pressionar a tecla **Enter**.

Comentários:

Para inserir uma nova linha na tabela com a função de cabeçalho da tabela, deve-se clicar com o botão direito do mouse sobre qualquer local da primeira linha (pode ser sobre a palavra Arquitetura) e, no menu de contexto que será exibido, escolher Inserir > Linhas Acima.

Gabarito: Letra D

5. (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



6. (CESPE / INSS – 2016) Para se editar o cabeçalho de um documento no Writer, deve-se clicar o topo da página para abrir o espaço para edição. Por limitações técnicas desse editor de textos, não é possível colar textos ou imagens nesse espaço.

Comentários:

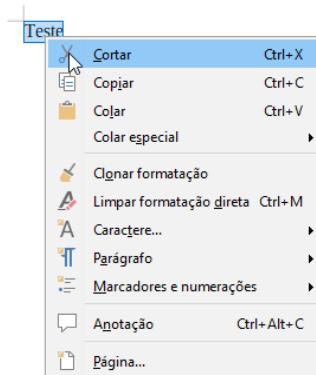
É claro que é possível! Você pode inserir imagens ou textos no cabeçalho ou no rodapé de um documento do LibreOffice Writer.

Gabarito: Errado

7. (CESPE / TCE-RN – 2015) No BrOffice Writer, ao se clicar, com o botão direito do mouse, uma palavra selecionada, será exibida uma opção para a busca, na Internet, de sinônimos dessa palavra.

Comentários:

Notem pela imagem seguinte que não há essa opção de busca de sinônimos de uma palavra.



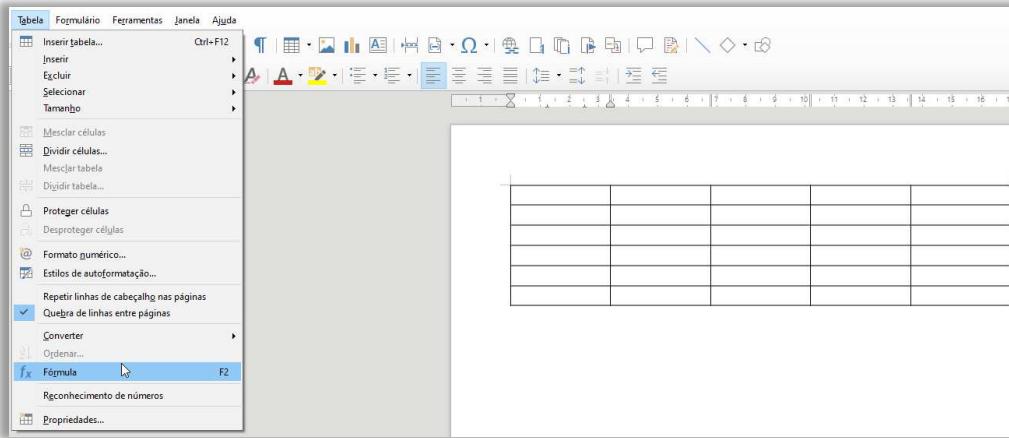
Gabarito: Errado

8. (CESPE / TCE-RN – 2015) Por meio de recursos disponíveis no BrOffice Writer, é possível realizar cálculos complexos utilizando-se funções que podem ser inseridas nos campos de uma tabela.

Comentários:

É realmente possível realizar cálculos complexos utilizando-se funções que podem ser inseridas nos campos de uma tabela. Para tal, basta acessar o menu Tabela > Fórmula.





Gabarito: Correto

9. (CESPE / MEC – 2015) Caso um usuário deseje salvar um arquivo como modelo de texto do BrOffice Writer, o arquivo será criado com a extensão ODF.

Comentários:

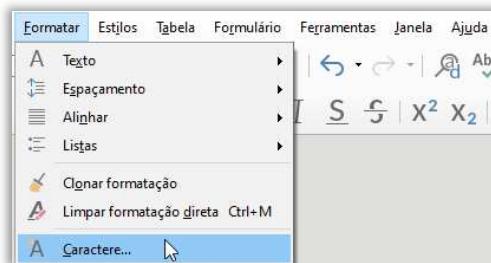
É realmente possível salvar um arquivo como modelo/template, no entanto a extensão do arquivo criado é .ott e, não, .odf.

Gabarito: Errado

10. (CESPE / MTE – 2014) No aplicativo Writer, para alterar a cor da fonte de um caractere no documento em edição, o usuário pode utilizar o menu Formatar e, em seguida, escolher a opção Fonte.

Comentários:

Na verdade, a opção correta não é Menu Formatar > Opção Fonte e, sim, Menu Formatar > Opção Caractere.



Gabarito: Errado



11. (CESPE / SERPRO – 2013) Em um documento elaborado no Writer do BrOffice, é possível criar colunas, inserir gráficos e definir bordas.

Comentários:

Perfeito! Todos esses recursos estão disponíveis para criação/edição no Writer.

Gabarito: Correto

12. (CESPE / SERPRO – 2013) O conteúdo de uma planilha eletrônica criada no Calc do BrOffice pode ser transferido para um documento em edição no Writer, sem que haja perda de informações.

Comentários:

Perfeito! Haverá alguma perda de formatação, mas não de informação.

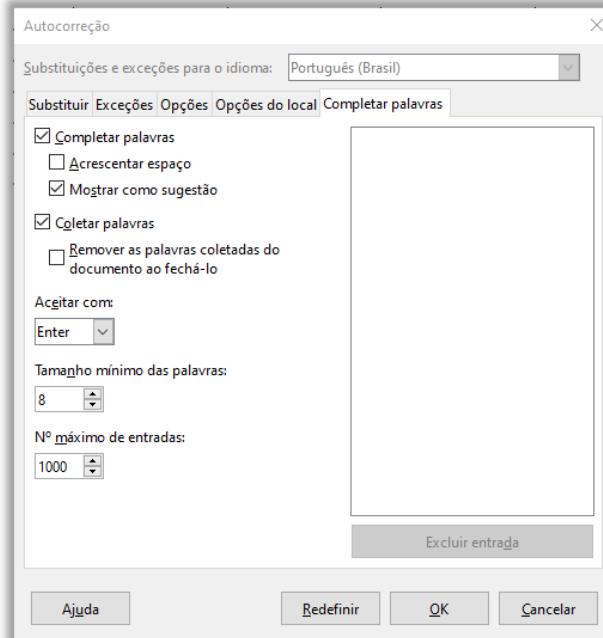
Gabarito: Correto

13. (CESPE / TRT - 17ª Região (ES) – 2013) No BrOffice Writer, consta o recurso autocompletar, que utiliza um dicionário de palavras. A inclusão de novas palavras a esse dicionário está condicionada ao tamanho da palavra, não sendo possível nele inserirem-se palavras com mais de dez letras.

Comentários:

Não existe limitação do tamanho máximo de palavras – apenas mínimo. Essa configuração se encontra no Manu Ferramentas > Autocorreção > Opções da Autocorreção:





Gabarito: Errado



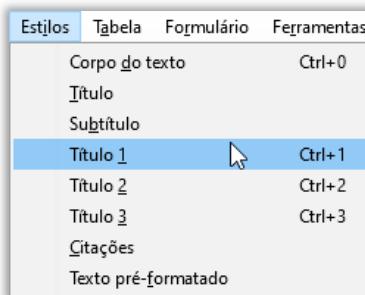
QUESTÕES COMENTADOS – FCC

14. (FCC / SANASA – 2019) Um Analista de TI elaborando um documento de texto no LibreOffice Writer versão 6.2.2.2 (x64), em Português, precisou inserir três níveis de títulos para seus parágrafos, de forma que o *Writer* pudesse, posteriormente, controlá-los no índice do documento, automaticamente, inclusive inserindo o número da página em que se encontra cada título. Para inserir os títulos com tais características, ele acessou a Barra de Menu e utilizou, corretamente:

- a) Exibir.
- b) Ferramentas.
- c) Formatar.
- d) Inserir.
- e) Estilos.

Comentários:

Um **Estilo** é um conjunto nomeado de diversas opções de formatação. Eles são utilizados pelo LibreOffice em diversas oportunidades (Exemplo: o LibreOffice Writer baseia-se nos estilos de títulos quando compila o sumário). No **Menu Estilos**, encontram-se Estilos de **Títulos**.



Gabarito: Letra E

15. (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

16. (FCC / TRT6 – 2018) Marcos está utilizando o editor de documentos do suite LibreOffice 5.4.5.1 para editar um cartaz de divulgação da Feira Comunitária. Para tornar o cartaz mais atraente, Marcos decidiu inserir o texto no formato apresentado abaixo:



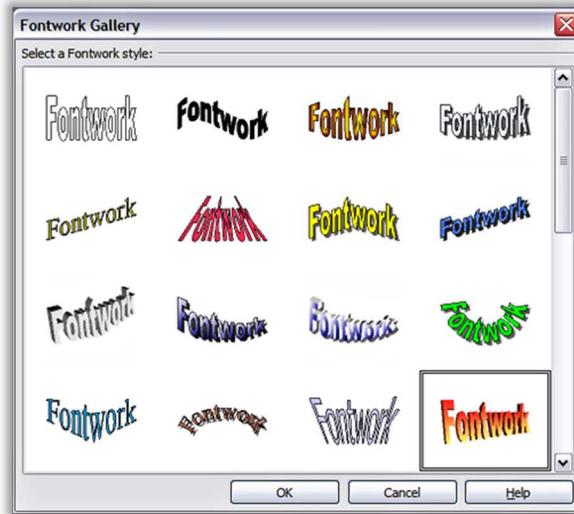
Para inserir o texto com o formato apresentado no documento, Marcos deve acessar, no menu Inserir, o item:

- a) Figura...
- b) Fontwork...
- c) Caixa de texto
- d) Caractere especial...
- e) Objeto

Comentários:

Com o **FontWork**, você pode criar objetos de arte gráfica de texto para tornar seu trabalho mais atrativo. Basicamente, ele tem a mesma função do **WordArt** do MS-Word.





Essa ferramenta encontra-se em **Menu Inserir > FontWork**.

Gabarito: Letra B

17. (FCC / SEGEP-MA – 2018) Considere a situação hipotética abaixo.

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!

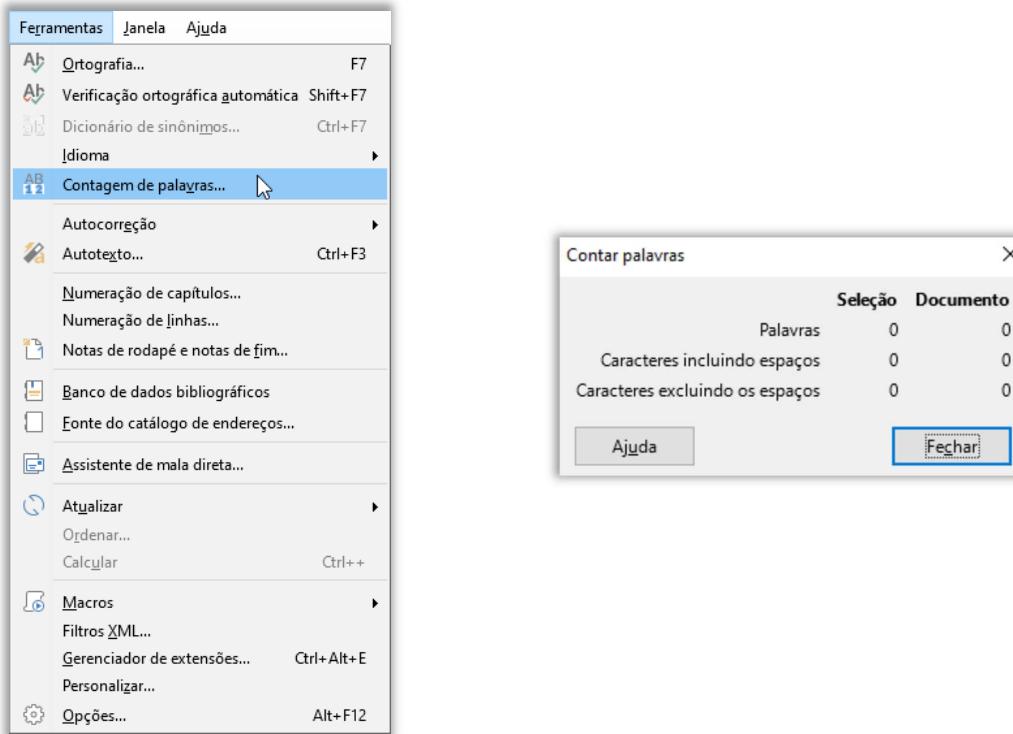
Em seguida, realizou uma operação que lhe forneceu a informação de que, nesse texto, havia 13 palavras, 53 caracteres incluindo espaços e 41 caracteres excluindo os espaços. Para obter essas informações, ele usou o menu

- 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:

Contagem de Palavras: algumas tarefas podem exigir documentos com uma quantidade de palavras dentro de um intervalo específico. Podemos fazer a contagem de palavras e letras em um documento através desse recurso no **Menu Ferramentas**:



**Gabarito:** Letra D

18.(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

19. (FCC / PC-AP – 2017) No texto da Lei Orgânica da Polícia Civil do Estado do Amapá, consta:

§ 1º Policial Civil é a pessoa legalmente investida de cargo público do Grupo Polícia Civil, em provimento efetivo, com denominação, função e subsídio próprio e número certo.

§ 2º É proibida a prestação de serviços gratuitos à Polícia Civil.

A inserção do caractere § em um texto criado no LibreOffice Writer 5.3, em português, pode ser feita a partir de um clique no menu:

- a) Inserir e na opção Caractere especial.
- b) Ferramentas e na opção Símbolos.
- c) Inserir e na opção Símbolo de parágrafo.
- d) Ferramentas e na opção Caracteres Especiais.

- e) Página Inicial e na opção Inserir símbolo.

Comentários:

Um **Caractere Especial** é aquele não encontrado em um teclado padrão – por exemplo, © ¾ æ ç ñ ö ø ¢ são todos caracteres especiais. Para inserir um caractere especial:

(1) Posicione o cursor onde desejar que o caractere apareça; (2) Escolha **Inserir** → **Caractere Especial** para abrir a caixa de diálogo Caracteres especiais; (3) Selecione os caracteres (de qualquer fonte ou combinação de fontes) que você deseja inserir, em ordem, então clique em OK.

Os caracteres selecionados para inserção são mostrados na parte inferior esquerda da caixa de diálogo. Enquanto você seleciona o caractere, ele é mostrado no lado direito, junto com seu código numérico (decimal e hexadecimal).

Gabarito: Letra A

20. (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.

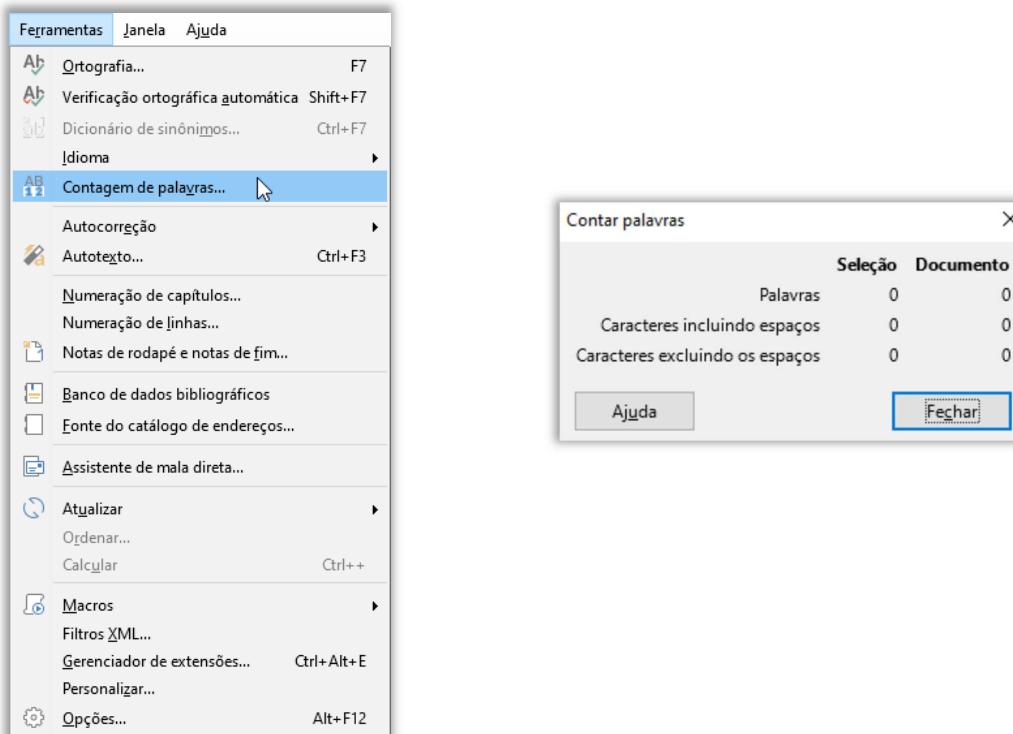
(Adaptado de: <http://www.defensoria.rs.def.br/conteudo/20003/direitos-humanos>)

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:

Contagem de Palavras: algumas tarefas podem exigir documentos com uma quantidade de palavras dentro de um intervalo específico. Podemos fazer a contagem de palavras e letras em um documento através desse recurso no **Menu Ferramentas**:



Gabarito: Letra C

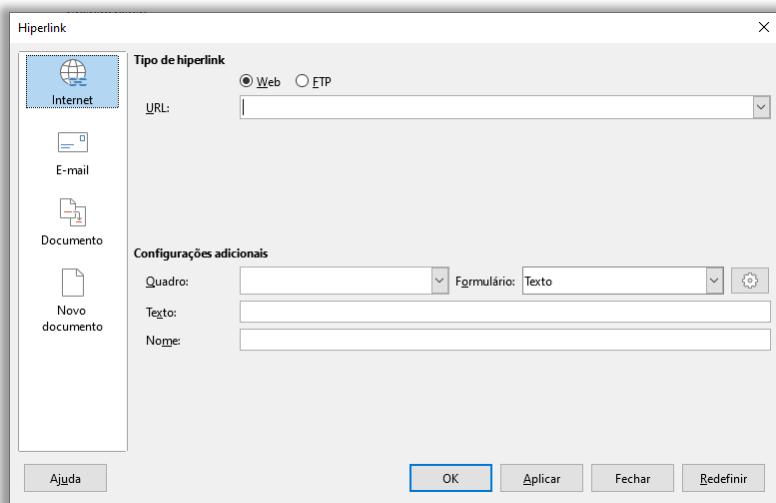


21. (FCC / TRE-SP – 2017) Utilizando o aplicativo LibreOffice *Writer*, versão 5.2.1.2, em português, em uma situação hipotética, um Técnico em TI do TRE-SP necessitou inserir, um *hyperlink* em determinado texto, para um endereço da *Web* (URL) e verificou que na janela apropriada para essa inserção, por padrão, existiam mais três possibilidades além de internet, que eram:

- a) POP3, Intranet e E-mail.
- b) Intranet, E-mail e FTP.
- c) E-mail, Índice e Documento.
- d) E-mail, Documento e Novo documento.
- e) Novo documento, Novo índice e Indicador.

Comentários:

Link: é um vínculo que associa algo existente no texto do documento ativo a outro local, que tanto pode estar na internet como no próprio sistema local – é possível inserir vínculos entre diferentes setores locais de um mesmo documento.



Para inserir um **Hiperlink**, clique no **Menu Inserir > Hiperlink** ou use o atalho: **CTRL + K**.

Tipos de Link: DOEM INTER NOVO DOC

(1) **Documento** | (2) **E-Mail** | (3) **INTERnet** | (4) **NOVO DOC**umento

Gabarito: Letra D

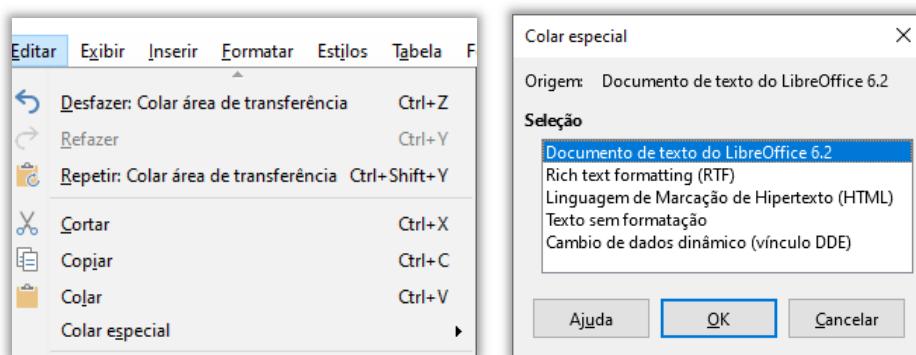
22. (FCC / TRT4 – 2015) Um analista selecionou um texto de uma página da Internet que possui um conjunto de formatações de fonte, porém, deseja colar este texto em um documento sem estas formatações. Para isso, pressionou a combinação de teclas **CTRL** e **C** no texto selecionado da página da Internet e, no documento do LibreOffice *Writer* versão 4.1.1.2,



- a) pressionou a combinação de teclas CTRL e V.
- b) clicou no menu Editar e na opção Colar texto simples.
- c) pressionou a combinação de teclas CTRL, ALT e V, selecionou a opção Texto simples e clicou no botão OK.
- d) clicou no menu Formatar, na opção Colar Especial..., na opção Texto simples e no botão OK.
- e) clicou no menu Editar, na opção Colar Especial..., na opção Texto sem formatação e no botão OK.

Comentários:

Colar Especial: cola o conteúdo da área de transferência, de acordo com opções de formatação selecionadas na caixa de diálogo. Essa ferramenta encontra-se no **Menu Editar/Colar Especial**:



Gabarito: Letra E

23. (FCC / TRE-AP – 2015) Foi solicitado a um Técnico editar o texto abaixo no LibreOffice Writer 4.4, em português, formatando-o, depois de editado, em 2 colunas.

Em reunião, TRE-AP debate e homologa Planejamento para realização das Eleições 2016.

A um ano das Eleições Municipais de 2016, o Tribunal Regional Eleitoral (TRE-AP) debateu e alinhou ações integradas entre a Presidência, Diretoria Geral, secretarias e coordenadorias da Justiça Eleitoral para a realização do processo eleitoral.

Na ocasião, foi homologado o planejamento para a execução de medidas e políticas do TRE para antes e durante o pleito. Uma Comissão, que será formada até o final do mês, será responsável por monitorar o cumprimento do que foi planejado.

Para colocar o texto em 2 colunas o Técnico selecionou o texto editado em 1 coluna e utilizou a opção Colunas que fica no menu:

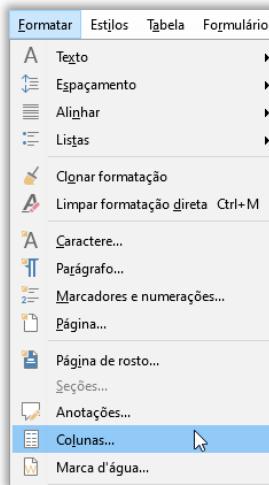
- a) Formatar.
- b) Layout.



- c) Editar.
- d) Tabela.
- e) Ferramentas.

Comentários:

A opção **Colunas** encontra-se no **Menu Formatar**:



Gabarito: Letra A

24. (FCC / MPE-SE – 2013) O editor de textos *Writer*, quando ativado o recurso de coletar palavras, irá memorizar as palavras digitadas pelo usuário. Se o recurso de completar palavras também estiver ativo, essas palavras armazenadas serão sugeridas após o usuário digitar a:

- a) terceira letra de uma palavra.
- b) segunda letra de uma palavra.
- c) quarta letra de uma palavra seguida da tecla ENTER.
- d) primeira letra de uma palavra seguida de um CTRL+ESPAÇO.
- e) segunda letra de uma palavra seguida de um Tab.

Comentários:

Se o recurso de **Completar Palavras** estiver ativo, palavras armazenadas serão sugeridas após o usuário digitar a terceira letra de uma palavra. Se houver mais de uma palavra na memória da autocorreção que confere com as três letras digitadas, o usuário poderá pressionar CTRL+TAB para circular pelas palavras disponíveis. Para circular na direção contrária, basta pressionar CTRL+SHIFT+TAB.



**Gabarito: Letra A**

25. (FCC / MP-SE – 2013) Existem caracteres que apesar de não serem impressos, fazem parte do documento e podem ser visualizados, caso desejado. Para exibir estes caracteres no editor de textos *Writer*, deve-se clicar no item *Caracteres não imprimíveis* do menu *Exibir* ou utilizar as teclas de atalho:

- a) CTRL+ALT+P.
- b) CTRL+TAB.
- c) ALT+PrintScreen.
- d) CTRL+F10.
- e) CTRL+SHIFT+E.

Comentários:

Mostrar Caracteres Não Imprimíveis no texto, como marcas de parágrafo, quebras de linha, paradas de tabulação e espaços. **Atalho: CTRL + F10 = Os CARACTERES Foram “10cobertos”**

Gabarito: Letra D

26. (FCC / MPE-CE – 2013) Ana digitou um texto utilizando o BrOffice.org Writer versão 3.1 em português que tinha 250 ocorrências da palavra direito distribuídas em locais diferentes do texto. Ao terminar a digitação, resolveu colocar todas as ocorrências dessa palavra em negrito. Pensou em localizar cada palavra, selecioná-la e aplicar o efeito negrito, mas percebeu que isso levaria muito tempo. Procurou então uma forma de fazer isso automaticamente, através de algum recurso do editor de texto.

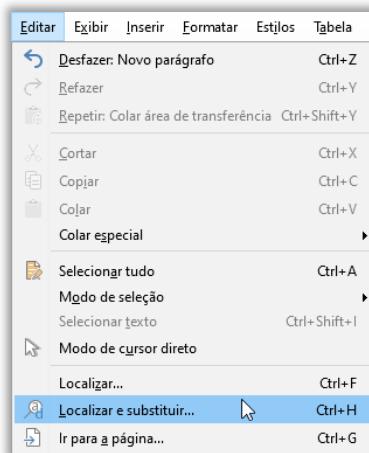


O recurso do BrOffice.org Writer que permite realizar a tarefa desejada por Ana pode ser encontrado no menu Editar, a partir de um clique na opção:

- a) Localizar e Substituir.
- b) Formatar texto.
- c) Localizar e Formatar.
- d) Formatar e Substituir.
- e) Definir Estilo.

Comentários:

Localizar e Substituir: localiza palavras ou trechos no texto em edição possibilitando sua substituição. Para efetuar uma busca, use o **Menu Editar > Localizar e Substituir**. No campo Localizar, digite uma palavra ou sequência de palavras. No campo Substituir, digite o que vai ser usado em caso de substituição. Uma caixa de diálogo permite adequar a busca ao seu objetivo através do Botão Mais Opções (**Atalho: CTRL + H**).



Gabarito: Letra A

27. (FCC / MPE-CE – 2013) No capítulo que dispõe sobre o direito à vida e à saúde, o Estatuto da Criança e do Adolescente traz o seguinte trecho:

Art. 8º É assegurado à gestante, através do Sistema Único de Saúde, o atendimento pré e perinatal.

§ 1º A gestante será encaminhada aos diferentes níveis de atendimento, segundo critérios médicos específicos, obedecendo-se aos princípios de regionalização e hierarquização do Sistema.



§ 2º A parturiente será atendida preferencialmente pelo mesmo médico que a acompanhou na fase pré-natal.

Notam-se no trecho alguns símbolos especiais, como § e º. No BrOffice.org Writer versão 3.1 em português esses símbolos, tradicionalmente usados em textos da área de Direito, podem ser obtidos a partir da opção I contida no menu II.

As lacunas I e II são preenchidas, correta e respectivamente, com

I	II
---	----

a)

Símbolo	Inserir
---------	---------

b)

Indicador	Editar
-----------	--------

c)

Símbolo	Página Inicial
---------	----------------

d)

Caractere Especial	Inserir
--------------------	---------

e)

Caractere Especial	Página Inicial
--------------------	----------------

Comentários:

Um **Caractere Especial** é aquele não encontrado em um teclado padrão – por exemplo, © ¾ æ ç ñ ö ø ¢ são todos caracteres especiais. Para inserir um caractere especial:

(1) Posicione o cursor onde desejar que o caractere apareça; (2) Escolha **Inserir** → **Caractere Especial** para abrir a caixa de diálogo Caracteres especiais; (3) Selecione os caracteres (de qualquer fonte ou combinação de fontes) que você deseja inserir, em ordem, então clique em OK.

Os caracteres selecionados para inserção são mostrados na parte inferior esquerda da caixa de diálogo. Enquanto você seleciona o caractere, ele é mostrado no lado direito, junto com seu código numérico (decimal e hexadecimal).

Gabarito: Letra D

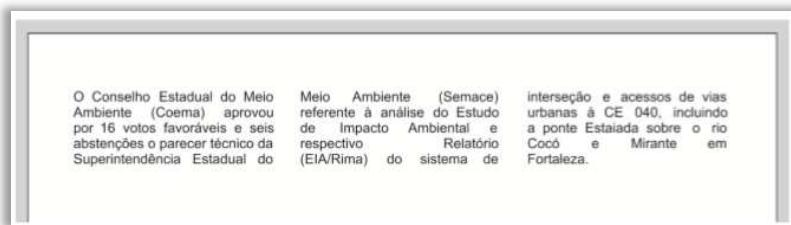
28.(FCC / MPE-CE – 2013) Luiza trabalha na Procuradoria Geral do Estado do Ceará e recebeu o seguinte texto:

O Conselho Estadual do Meio Ambiente (Coema) aprovou por 16 votos favoráveis e seis abstenções o parecer técnico da Superintendência Estadual do Meio Ambiente (Semace) referente à análise do Estudo de Impacto Ambiental e respectivo Relatório



(EIA/Rima) do sistema de interseção e acessos de vias urbanas à CE 040, incluindo a Ponte Estaiada sobre o rio Cocó e Mirante em Fortaleza.

Utilizando o LibreOffice Writer 4.0, Luiza deve formatar o texto acima como na figura abaixo:



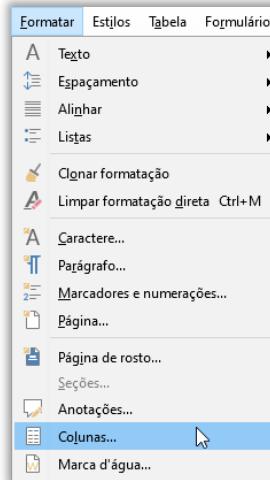
Para formatar o texto em 3 colunas espaçadas por espaço 0,5 como mostrado na figura acima, Luiza deve marcar o texto, selecionar a aba:

- Editar**, selecionar **Alterações**, clicar na imagem que mostra um texto em 3 Colunas (o espaço entre as colunas já é definido como **0,5**) e clicar em **OK**.
- Ferramentas**, selecionar **Opções**, selecionar **Colunas...**, marcar o valor **3** em **Colunas** (o espaço entre as colunas já é definido como **0,5**) e clicar em **OK**.
- Formatar**, selecionar **Colunas...**, marcar o valor **3** em **Colunas**, desmarcar a caixa **Largura automática**, definir o espaço entre as colunas como **0,5** e clicar em **OK**.
- Editar**, selecionar **Formatar especial...**, marcar o valor **3** em **Colunas**, desmarcar a caixa **Largura automática**, definir o espaço entre as colunas como **0,5** e clicar em **OK**.
- Formatar**, clicar na imagem que mostra um texto em 3 Colunas (o espaço entre as colunas já é definido como **0,5**) e clicar em **OK**.

Comentários:

A opção **Colunas** encontra-se no **Menu Formatar**:





Para definir o número de colunas na página: (1) selecione o menu Formatar → Colunas ou vá para a aba Colunas; (2) na seção de Configurações, selecione o número de colunas e determine a largura das colunas, o espaço entre as colunas, se irá ter uma linha vertical separando as colunas ou não. Você pode utilizar um dos layouts pré-definidos do Writer, ou você pode criar um layout novo a partir das características que você deseja. À direita da área de configuração existe uma visualização mostrando como o layout das colunas ficará na página; (3) verifique o campo “Aplicar a”, no lado direito do diálogo, se está indicando o estilo de página que você deseja. Inicialmente as alterações estão sendo aplicadas ao estilo de página Padrão; (4) Clique OK para guardar as alterações.

Gabarito: Letra C

29.(FCC / MP-SE – 2013) Tiago prepara ofícios e relatórios com frequência utilizando o Microsoft Word e o BrOffice Writer. Nesses editores de texto, Tiago possui grande agilidade nas tarefas rotineiras de criação e edição de textos. Normalmente, ele copia blocos de texto de um documento e cola em outro utilizando, respectivamente, as combinações de teclas

- a) CTRL + C e CTRL + P.
- b) CTRL + C e ALT + C.
- c) ALT + C e ALT + V.
- d) CTRL + C e CTRL + V.

Comentários:

(a) Errado. CTRL+C = Copiar. CTRL+P = Imprimir; (b) Errado. CTRL+C = Copiar. ALT+C = não tem função; (c) Errado, esse atalho não possui nenhuma função; (d) Correto. **CTRL+C = Copiar. CTRL+V = Colar.**

Gabarito: Letra D



30. (FCC / TRE-CE – 2012) No BrOffice Writer, para apagar de uma só vez a palavra à esquerda do cursor utiliza-se

- a) Shift> + <Seta para esquerda>.
- b) <BackSpace>.
- c) .
- d) <Ctrl> + .
- e) <Ctrl> + <BackSpace>.

Comentários:

- (a) Errado. SHIFT + ← seleciona o caractere à esquerda do cursor;
- (b) Errado. Backspace apaga o caractere à esquerda do cursor;
- (c) Errado. DEL apaga o caractere que estiver à Direita do cursor;
- (d) Errado. CTRL + DEL exclui o texto até o fim da palavra;
- (e) Correto. CTRL + Backspace exclui de uma só vez o texto à esquerda do cursor.

Gabarito: Letra E

31. (FCC / TRE-CE – 2012) No BrOffice.org Writer, versão 3.2, o botão que mostra ou oculta os caracteres não imprimíveis no texto é exibido normalmente na barra de ferramentas:

- a) padrão.
- b) de formatação.
- c) de objeto de texto.
- d) de controles de formulários.
- e) de marcadores e numeração.

Comentários:

Mostrar Caracteres Não Imprimíveis no texto, como marcas de parágrafo, quebras de linha, paradas de tabulação e espaços. Atalho: CTRL + F10 = Os CARACTERES Foram “10cobertos”.



BARRA DE FERRAMENTAS PADRÃO

Gabarito: Letra A

32. (FCC / TRT4 - 2011) No BrOffice 3 Writer, a manutenção ou não das linhas demarcadoras dos limites do texto é uma opção primária do menu:

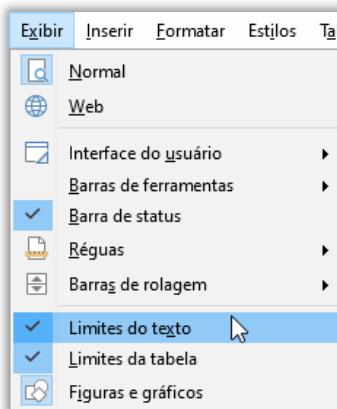
- a) Inserir.



- b) Formatar.
- c) Ferramentas.
- d) Exibir.
- e) Editar.

Comentários:

A opção de **Limites do Texto** permite colocar uma moldura em torno do texto exibido na tela, indicando a área aproveitável. Os **LIMITES DO TEXTO** estão localizados no **MENU EXIBIR**.



Gabarito: Letra D

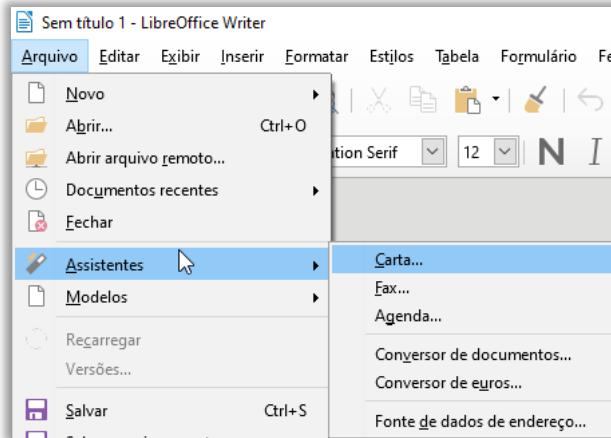
33. (FCC / TRT14 – 2011) No Microsoft Word 2003 a utilização dos assistentes é configurada a partir do menu Ajuda e, em casos específicos um assistente pode ser encontrado em outro menu da barra de menus. No BrOffice.org 3.1 Writer, os assistentes estão disponíveis no item Assistentes do menu:

- a) Arquivo.
- b) Editar.
- c) Exibir.
- d) Formatar.
- e) Ferramentas.

Comentários:

ASSISTENTES é um recurso do **MENU ARQUIVO** que funciona como um guia com várias etapas para criar textos de determinados tipos específicos, como Carta, Fax, Agenda e outros.





Gabarito: Letra A

34. (FCC / NOSSA CAIXA - 2011) No Microsoft Word e no BrOffice Writer, alinhar, centralizar e justificar são opções de:

- a) organização de desenhos.
- b) ajustamento de células em planilhas.
- c) formatação de texto.
- d) ajustamento de slides para exibição
- e) aumento e diminuição de recuo.

Comentários:

Os recursos de Alinhar, Centralizar e Justificar são opções de formatação de texto, tanto que estão presentes na Barra de Formatação.



Gabarito: Letra C

35. (FCC / TRE-RO – 2011) No processador de texto do *Microsoft Office* o texto selecionado pode ser sublinhado utilizando simultaneamente as teclas **Ctrl + S** e negritado utilizando simultaneamente as teclas **Ctrl + N**. No processador de texto do BrOffice o mesmo efeito é conseguido utilizando, respectivamente, as teclas

- a) Crtl + S e Crtl + N
- b) Crtl + S e Crtl + B
- c) Crtl + U e Crtl + B
- d) Crtl + U e Crtl + N
- e) Crtl + _ e Crtl + -



Comentários:

- **Sublinhado:** **CTRL + U**
- **Negrito:** **CTRL + Bold**
- **Salvar:** **CTRL + S**
- **Inserir Hífen:** **CTRL + -**

Gabarito: Letra C

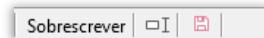
36. (FCC / TRE-AC – 2010) Para alternar entre o modo de inserção e o modo de sobrescrever textos em um documento no *BrOffice.org Writer*:

- pressione a tecla Insert ou a tecla Scroll.
- pressione a tecla Insert, apenas.
- pressione a tecla Scroll, apenas.
- pressione a tecla Insert ou clique na área INSER/SOBRE da barra de Status.
- clique na área INSER/SOBRE da barra de Status.

Comentários:

A **Barra de Status** do LibreOffice Writer oferece informações sobre o documento e atalhos convenientes para rapidamente alterar alguns recursos do documento. Uma das informações é o Modo de Inserção, em que 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**.

Um clique nesse recurso da Barra de Status do Writer alterna entre os Modos de Inserção e Sobrescrever. Outra forma de alternar entre esses modos é por meio da Tecla **INSERT**. No Writer 6.x, esse recurso continua no mesmo local, mas com o nome de **Sobrescrever** quando ele este modo está selecionado ou vazio quando o Modo de Inserção está selecionado.



Gabarito: Letra D

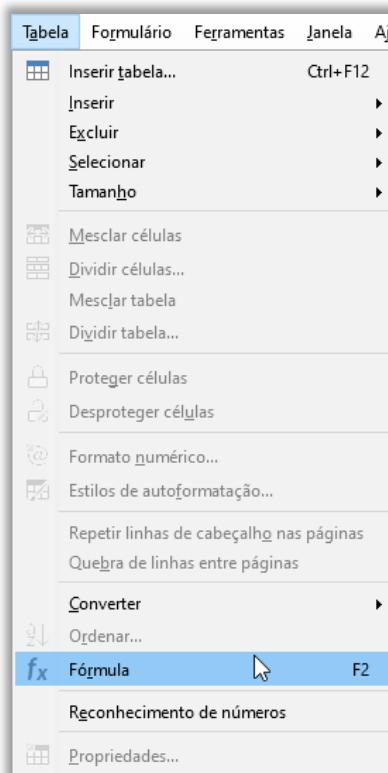
37. (FCC / MPE RN - 2010) A barra de fórmulas permite criar e inserir cálculos em um documento de texto do *BrOffice.org Writer* 3.0. A barra Fórmula pode ser ativada:



- a) selecionando-a apenas pelo menu Exibir.
- b) selecionando-a apenas pelo menu Inserir.
- c) pressionando-se a tecla F2.
- d) pressionando-se a tecla F3.
- e) pressionando-se a tecla F5.

Comentários:

Muitas pessoas não sabem, mas é possível inserir **fórmulas** em células de uma tabela do Writer. A barra de fórmula pode ser ativada pressionando-se a **TECLA F2**.



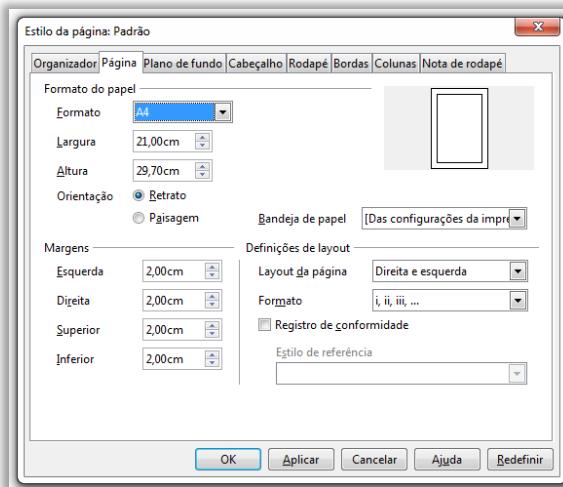
Gabarito: Letra C

38.(FCC / MP SE - 2009) Na configuração de formato do papel de um documento do BrOffice.org Writer, os parâmetros Formato, Paisagem e Retrato podem indicar, respectivamente,

- a) tamanho carta, orientação vertical e orientação horizontal.
- b) layout de página, tamanho vertical e tamanho horizontal.
- c) orientação vertical, tamanho carta e tamanho A4
- d) orientação horizontal, tamanho A4 e tamanho carta.
- e) tamanho A4, orientação horizontal e orientação vertical

Comentários:





- **Formato do Papel:** permite trabalhar com os parâmetros A4, Ofício, Carta e Envelopes;
- **Retrato:** permite trabalhar com a Orientação Vertical;
- **Paisagem:** permite trabalhar com a Orientação Horizontal.

Gabarito: Letra E

39. FCC / TRT2 - 2008 Uma seleção múltipla de textos é o resultado que pode ser obtido quando o modo de seleção do editor BrOffice.org Writer estiver ativado no modo:

- a) de extensão.
- b) de inserção.
- c) de seleção em bloco.
- d) padrão de seleção.
- e) de seleção adicional.

Comentários:

Veja as opções disponíveis em Modo Seleção: **Padrão:** clique no texto onde você deseja posicionar o cursor; clique na célula para torna-la a célula ativa; qualquer outra seleção será desfeita; **Estendida:** ao clicar no tento, amplia ou corta a seleção; **Bloco:** um bloco de texto pode ser selecionado; **Adicional:** adiciona uma nova seleção a uma já existente, isto é, resulta em uma seleção múltipla. Logo, trata-se do Modo de Seleção Adicional.

Gabarito: Letra E

40. (FCC / TCE CE - 2008) No Writer, o ícone utilizado para copiar a formatação do objeto ou do texto selecionado e aplicá-la a outro objeto ou a outra seleção de texto é o:

- a) Localizar e Substituir.



- b) Gallery.
- c) Navegador.
- d) Pincel de estilo.
- e) Copiar e colar.

Comentários:

O ícone utilizado para copiar a formatação do objeto ou do texto selecionado e aplicá-la a outro objeto ou a outra seleção de texto é o Pincel de Estilo, responsável pelo recurso de Clonar Formatação.

Gabarito: Letra D



QUESTÕES COMENTADOS – FGV

41. (FGV / TRT-MA – 2022) Avalie se as afirmativas a seguir, a respeito de arquivos PDF gerados a partir de documentos ODT no LibreOffice 7.4 Writer, estão corretas.

- I. A geração não é possível, pois a operação caracteriza uma combinação não permitida no Writer.
- II. É sempre possível editar o conteúdo do arquivo PDF por meio do Writer.
- III. O arquivo PDF fica bem maior quando gerado numa versão editável.
- IV. Podem ser gravados em versões que permitem ou não a edição por meio do Writer.

Assinale o número de afirmativas corretas.

- a) Zero.
- b) Uma.
- c) Duas.
- d) Três.
- e) Quatro.

Comentários:

(I) Errado, é totalmente possível gerar PDF a partir de documentos do LibreOffice Writer; (II) Errado, só é possível editar documentos .pdf que tenham sido salvos com a opção “Incorporar Arquivo OpenDocument”; (III) Correto, em regra os arquivos em .pdf ficam com tamanho maior que o documento original; (IV) Correto, conforme acabamos de ver, tudo depende de se a opção “Incorporar Arquivo OpenDocument” está marcada ou não - o arquivo poderá ser gravado permitindo posterior edição ou não.

Gabarito: Letra C

42. (FGV / PC-RN – 2021) Sobre o uso de tabelas no MS Word e no LibreOffice Writer, considere as afirmativas a seguir.

- I. O Word permite que o conteúdo de uma célula seja uma tabela.
- II. O Writer permite que o conteúdo de uma célula seja uma tabela.
- III. O Writer permite inserir numa célula uma fórmula matemática que efetue cálculos a partir dos valores contidos em outras células.
- IV. O Writer permite a inclusão de uma imagem numa célula.

O número de afirmativas corretas é:

- a) zero;



- b) uma;
- c) duas;
- d) três;
- e) quatro.

Comentários:

(I) Correto, é possível inserir uma tabela dentro de outra tabela no MS-Writer; (II) Correto, é possível inserir uma tabela dentro de outra tabela no LibreOffice Writer; (III) Correto, não é tão sofisticado quanto o LibreOffice Calc, mas ele realmente permite inserir algumas fórmulas matemáticas para efetuar cálculos em uma tabela; (IV) Correto, é possível inserir sem nenhum problema uma imagem dentro de uma célula de uma tabela do LibreOffice Writer.

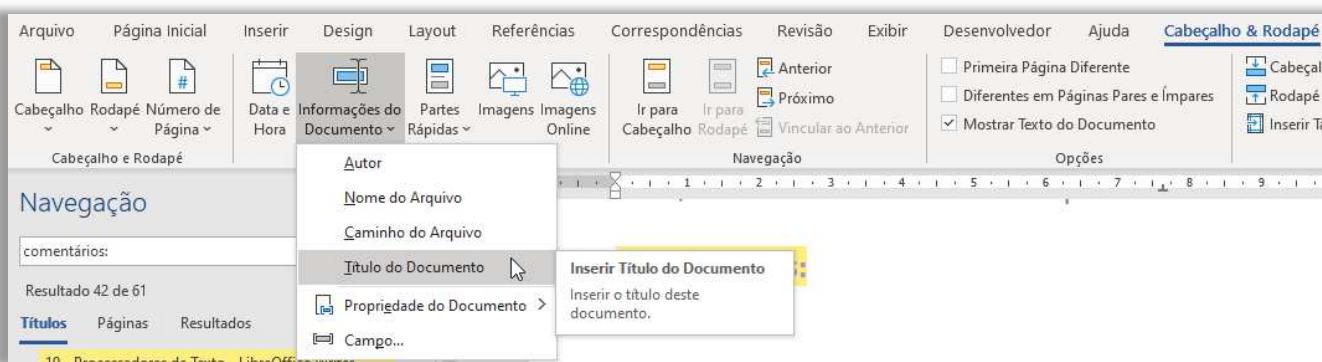
Gabarito: Letra E

43. (FGV / PC-RN – 2021) Daniela frequentemente redige e edita documentos e, sempre que imprime algum deles, exibe no texto impresso o nome do arquivo, juntamente com a pasta onde está localizado e a data da última gravação.

Ao pesquisar, no LibreOffice Writer e no MS Word, sobre a disponibilidade de recursos de edição para automatizar totalmente essas informações, Daniela concluiu corretamente que:

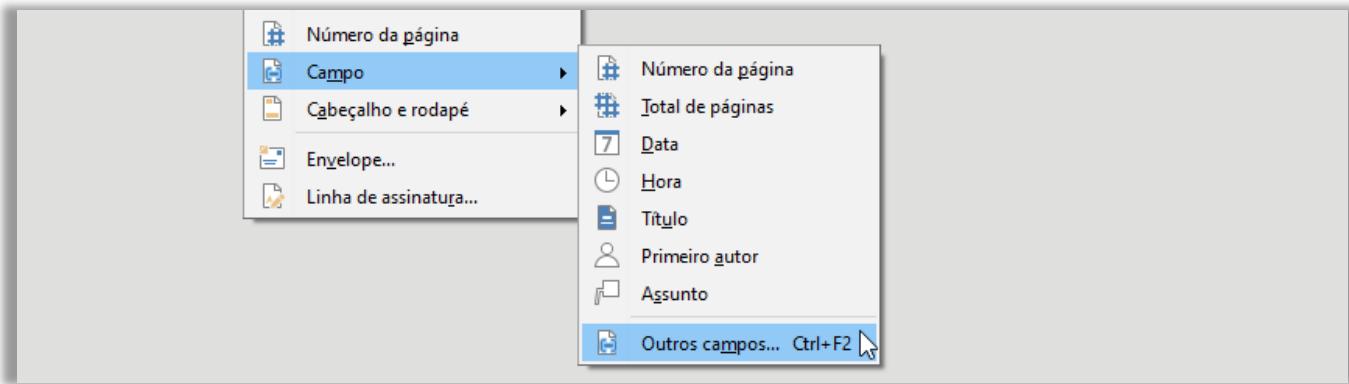
- a) somente o Word oferece esses recursos;
- b) somente o Writer oferece esses recursos;
- c) os dois oferecem esses recursos;
- d) nos dois casos é preciso programar novas funções;
- e) em nenhum dos dois isso é possível.

Comentários:



No MS-Word, basta clicar duas vezes sobre o cabeçalho ou rodapé, acessar a Guia Cabeçalho & Rodapé e o comando Informações do Documento > Título do Documento.





E o LibreOffice Writer também possui esse recurso – basta seguir o comando Inserir > Campo > Outros Campos...

Gabarito: Letra C

44.(FGV / TJ-RS – 2020) No LibreOffice Writer, a operação de busca (Localizar) oferece, dentre outras, as opções “Diferenciar maiúsculas de minúsculas” e “Somente palavras inteiras”. Nesse contexto, considere o conteúdo de um documento exibido a seguir.

A Caixa-preta foi encontrada encaixada numa caixa de madeira e, com mais duas caixas, foi enviada para a Caixa Postal.

Considerando-se busca nesse documento inteiro, na qual o texto de busca é:

caixa

e as duas opções referidas acima tenham sido assinaladas, o número de trechos do documento que seriam destacados é:

- a) zero;
- b) um;
- c) dois;
- d) três;
- e) quatro.

Comentários:

"A Caixa-preta foi encontrada encaixada numa caixa de madeira e, com mais duas caixas, foi enviada para a Caixa Postal."

A primeira ocorrência não é válida porque a primeira letra é maiúscula; a segunda ocorrência é totalmente válida; a terceira ocorrência é inválida porque possui uma letra mais ao final; e a quarta ocorrência não é válida porque a primeira letra é maiúscula. Logo, há apenas uma ocorrência válida.



45. (FGV / Prefeitura de Salvador – 2019) O texto a seguir foi utilizado no LibreOffice Writer para gerar uma tabela por meio do recurso “Converter de texto para tabela”.

Fundo;mar/19;abr/19
Devant Solidus Cash;0,50%;0,48%
AF Invest Geraes 30;0,63%;0,54%
Quasar Advantage FIRF LP;0,53%;0,47%
ARX Hedge Deb Inc;0,52%;0,43%

A tabela resultante é mostrada a seguir.

Fundo	mar/19	abr/19
Devant Solidus Cash	0,50%	0,48%
AF Invest Geraes 30	0,63%	0,54%
Quasar Advantage FIRF LP	0,53%	0,47%
ARX Hedge Deb Inc	0,52%	0,43%

A opção do diálogo “Converter texto em tabela” utilizada foi:

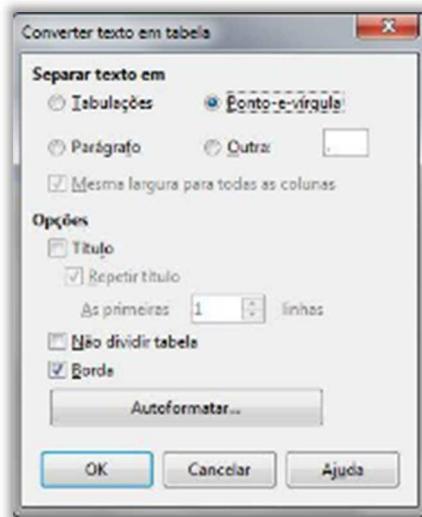
- a) Separar texto em: Tabulações.
- b) Separar texto em: Ponto e vírgula.
- c) Separar texto em: Parágrafo.
- d) Separar texto em: Outra (espaço em branco).
- e) Separar texto automaticamente.

Comentários:

O formato **CSV** significa **Valores Separados por Vírgula**. Esse é um formato de arquivo para armazenar dados **tabelados** e são usados caracteres *delimitadores*, como a **vírgula**. No entanto, como no Brasil a vírgula é utilizada como **separador decimal**, o **CSV** utiliza o **ponto-e-vírgula** ao invés da vírgula, para que não exista confusão com valores fracionados.

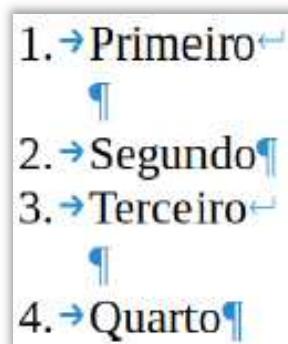
Deve-se seguir o procedimento: (1) Para converter texto em tabela no LibreOffice Writer, selecione o texto; (2) No Menu Tabela, selecione Converter e escolha a opção de Texto Para Tabela; (3) Surgirá uma janela Converter Texto em Tabela:





Gabarito: Letra B

46.(FGV / COMPESA – 2018) O texto a seguir, em destaque, mostra uma lista numerada -  - criada no LibreOffice Writer 5.0. A visualização de caracteres não imprimíveis está ativada.



Leia o fragmento a seguir.

“Um método simples para inserir uma linha em branco, não numerada, entre o segundo e o terceiro itens da lista, é posicionar o cursor de inserção _____ e usar a tecla (ou combinação de teclas) _____”

Assinale a opção cujos itens completam corretamente as lacunas do fragmento acima.

- a) no final do segundo item / **Alt + I + L**
- b) no final do segundo item / **Ctrl + Enter**
- c) no final do segundo item / **Enter**
- d) no final do segundo item / **Shift + Enter**
- e) no início do terceiro item / **Enter**



Comentários:

Sabendo que a tecla de atalho de **Quebra de Linha** é **SHIFT + ENTER**, já podemos eliminar as alternativas (a), (b), (c) e (e). Dessa forma, temos que: *"Um método simples para inserir uma linha em branco, não numerada, entre o segundo e o terceiro itens da lista, é posicionar o cursor de inserção no final do segundo item e usar a tecla (ou combinação de teclas) SHIFT + ENTER".*

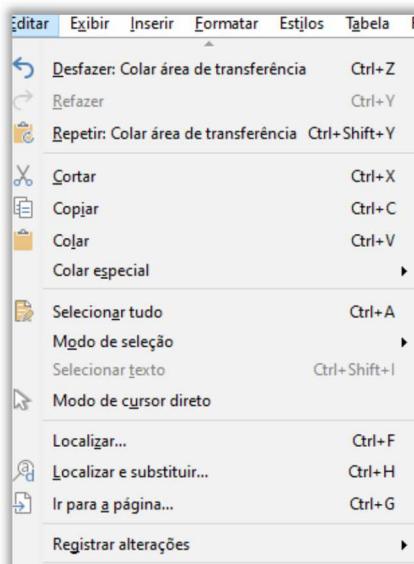
Gabarito: Letra D

47. (FGV / MPE-AL – 2018) O controle de alterações, ferramenta presente em editores de texto como o MS Word e o LibreOffice Write, dentre outros, é extremamente útil no caso em que um documento:

- a) é distribuído para um numeroso grupo de pessoas no formato PDF;
- b) é produzido por duas ou mais pessoas e as contribuições de cada um passam por um processo de revisão;
- c) é constantemente alterado e é preciso manter um rigoroso controle de versão das cópias que vão sendo criadas a cada alteração;
- d) contém informações sigilosas;
- e) fique protegido de alterações efetuadas por usuários não autorizados.

Comentários:

A ferramenta **Controlar as Alterações** é um recurso extremamente útil para grupo de amigos na revisão/edição de texto. É possível rastrear as modificações realizadas, gerenciar as alterações, aprovando-as ou rejeitando-as. Também podemos inserir proteção para impossibilitar mudanças sem permissão. Todas essas funcionalidades podem ser acessadas em: **Menu Editar > Registrar Alterações**.



Gabarito: Letra B

48.(FGV / MPE-AL – 2018) No Libre Office, a extensão de arquivo normalmente usada para documentos do processador de textos é:

- a) .ODF
- b) .ODG
- c) .ODP
- d) .ODS
- e) .ODT

Comentários:

(a) Errado. ODF é utilizada para arquivos de equações matemáticas; (b) Errado. ODG é utilizada para arquivos de desenho vertical; (c) Errado. ODP é utilizada para arquivos do LibreOffice Impress; (d) Errado. ODS é utilizada para arquivos do programa LibreOffice Calc; (e) Correto. A extensão **.ODT** é usada para arquivos do programa LibreOffice **Writer**.

Gabarito: Letra E

49.(FGV / COMPESA – 2016) No LibreOffice Writer, o “*Pincel de formatação*” permite replicar as opções de formatação de um trecho para outro. Nesse contexto, considere as opções de formatação a seguir.

- I. Cor da fonte.
- II. Cor de realce.
- III. Fonte sublinhada.
- IV. Fonte em negrito.

Assinale a opção que indica as opções de formatação que são replicadas quando o “*Pincel de formatação*” é acionado:

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

Comentários:



Pincel de Formatação (Clonar formatação): copia a formatação aplicada em uma fonte e a transfere para o texto que será selecionado com o pincel. Esse botão de comando NÃO realiza cópia de textos e imagens.

Dessa forma, temos que: (I) Correto. Cor da Fonte; (II) Correto. Cor de Realce; (III) Correto. Fonte Sublinhada; (IV) Correto. Fonte em Negrito.

Gabarito: Letra E

50. (FGV / CODEBA – 2016) O *BrOffice.org 3.0 Writer* é um processador de textos da *Sun Microsystems Inc.* e faz parte da categoria *software livre*. Nesse software, um Oficial de Cartório digitou um texto e, ao final do trabalho, salvou-o no disco C. A extensão *default* para esse arquivo é:

- a) .doc
- b) .odt
- c) .txt
- d) .odw
- e) .bak

Comentários:

(a) Errado. DOC = WORD versões anteriores a 2007; (b) Correto. ODT = WRITER; (c) Errado. TXT = Bloco de Notas; (d) Errado, esse formato não existe; (e) Errado. BAK = Cópia de Segurança.

Gabarito: Letra B

51. (FGV / TCE-SE – 2015) No contexto do LibreOffice Writer 4.2, analise o texto a seguir com um trecho selecionado.

Onúmero total da população do planeta atingiu 7 bilhões (português brasileiro) ou 7 mil milhões (português europeu) de pessoas em 31 de outubro de 2011. De acordo com projeções populacionais, este valor continua a crescer a um ritmo sem precedentes antes do século XX.

Analise o mesmo texto depois da aplicação de uma certa operação de edição.



O número total da população do planeta atingiu 7 bilhões (português brasileiro) de pessoas em 31 de outubro de 2011. De acordo com projeções populacionais, este valor continua a crescer a um ritmo sem precedentes antes do século XX.

A operação de edição foi provocada pela digitação de:

- a) Ctrl-c
- b) Ctrl-v
- c) Ctrl-x seguido de Ctrl-v
- d) Ctrl-x
- e) Ctrl-v seguido de Ctrl-x

Comentários:

Nota-se que o texto selecionado não se encontra no texto 2 após a utilização da tecla de atalho. Dessa forma, de acordo com as alternativas, a tecla de atalho usada foi **CTRL + X** que **moveu/recortou** o texto e enviou para a área de transferência.

Gabarito: Letra D

52. (FGV / SSP-AM – 2015) João abriu um novo documento no LibreOffice Writer 4.2, instalado de modo padronizado, e digitou uma sequência de teclas de tal forma que a parte superior esquerda da região do texto na tela exibida mostrou-se como na figura abaixo.



O texto digitado por João foi:

- a) o termo "Primeiras palavras";
- b) o termo "Primeiras.palavras" seguido da tecla "Enter";
- c) o termo "Primeiras.palavras";
- d) o termo "Primeiras palavras" seguido da tecla "Enter";
- e) a tecla "Enter" seguida do termo "Primeiras.palavras".

Comentários:



A questão trata do botão de Caracteres Não Imprimíveis como marcas de parágrafo, quebras de linha, paradas de tabulação e espaços.

Tecla de atalho: CTRL + F10 = "Caracteres Foram 10 cobertos"

Os caracteres de **Tabulação** são:

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
¶	Simboliza um parágrafo no texto (Enter);
.	Simboliza um espaço entre palavras – cada ponto é um espaço.
.....	Simboliza um texto oculto .
←	Simboliza uma quebra de linha .
¬	Simboliza um hífen opcional .

Gabarito: Letra D

53. (FGV / Prefeitura de Niterói – 2015) Ao utilizar o *BROffice.org 2.3 Writer* como processador de textos, o usuário dispõe de diversos recursos, como ícones existentes no *software*, para uso no caso da necessidade de visualizar página como também para realizar verificação ortográfica. Esses ícones são, respectivamente:

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

Comentários:

-  = **Visualizar Página**
-  = **Verificação Ortográfica**
-  = **Zoom**





= Mostrar Funções de Desenhos



= Localizar e Substituir

Gabarito: Letra D

54. (FGV / CGE-MA – 2014) Observe o texto a seguir, ao qual foi aplicado um tipo de alinhamento.

A atual Controladoria Geral do Estado do Maranhão – CGE foi criada através da Lei Delegada nº 4, de 30 de setembro de 1968, sob a denominação de Auditoria Geral do Estado do Maranhão - AGE. Mais recentemente, seguindo a tendência do governo federal, a Lei nº 1.844, de 31 de janeiro de 2003, transforma a Auditoria Geral do Estado em Controladoria Geral do Estado, estabelecendo em seu Art. 9º que a Controladoria Geral do Estado tem por finalidade exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; com foco na gestão das políticas públicas conduzidas pelas entidades da Administração Pública Estadual; quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, aplicação de auxílios, subvenções e renúncias de receitas. Durante esses 44 anos de existência, a Controladoria Geral do Estado vivencia o desafio de fiscalizar e orientar os órgãos estaduais no cumprimento de suas atribuições, adaptando-se às necessidades provocadas pelas mudanças transcorridas no governo estadual, cujo impacto é notado principalmente no aumento do volume de trabalho. A decorrência natural dessa modificação de cenário é a exigência cada vez maior de eficiência na execução dos trabalhos de auditoria.

Nos principais *softwares* de edição de textos, como o Word 2007/2010 BR ou Writer do pacote LibreOffice, um mesmo atalho de teclado é utilizado para imprimir o texto. O tipo de alinhamento e o atalho de teclado são, respectivamente,

- a) justificado e Ctrl + I.
- b) centralizado e Ctrl + I.
- c) justificado e Ctrl + M.
- d) centralizado e Ctrl + P.
- e) justificado e Ctrl + P.

Comentários:

O texto está com alinhamento justificado. Sobre as teclas de atalho, vejamos:

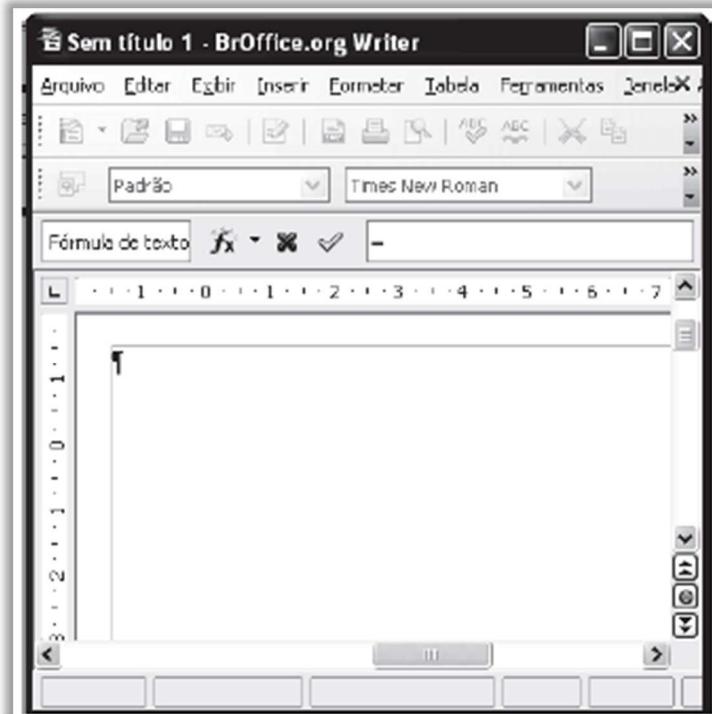
- **CTRL + P** = Imprimir
- **CTRL + I** = **ITÁLICO**:
- **CTRL + M**: **liMpar** formatação





Gabarito: Letra E

55. (FGV / BADESC – 2010) O editor de textos *Writer* do pacote *BrOffice.org 3.1* disponibiliza, dentre seus recursos, uma barra de fórmulas, visualizada abaixo, que permite a inserção de cálculos em um documento de texto. É um produto da *Sun Microsystems Inc.* e faz parte da categoria “*software livre*”, sendo os arquivos criados nesse *software* com um formato “*default*”, quando salvos.



A tecla que deve ser pressionada para ativar a barra de fórmulas e o formato “default” para os arquivos salvos são, respectivamente:

- a) F6 e odw
- b) F2 e odw
- c) F4 e odt
- d) F2 e odt
- e) F6 e odt

Comentários:

O atalho para Barra de Fórmulas é o **F2**. Já o formato padrão para os arquivos salvos no LibreOffice Writer é o **.odt**.

Gabarito: Letra D

56. (FGV / PC-RJ – 2009) Um funcionário da *Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro* acionou o *BrOffice.org 3.0 Writer* para digitar um texto. No entanto, ele gostaria de realizar o trabalho de digitação no contexto do *MSOffice Word 2003 BR*. Então, nada tendo digitado, executou um atalho de teclado que fechou o *BrOffice.org 3.0 Writer*, retornando diretamente à tela da área de trabalho, sem exibição de qualquer janela de diálogo ou mesmo salva de arquivo. Esse atalho de teclado é:

- a) Ctrl + Q.
- b) Ctrl + S.
- c) Ctrl + B.
- d) Alt + S.
- e) Alt + Q.

Comentários:

(a) Correto. CTRL + Q = Fechar; (b) Errado. CTRL + S = Salvar; (c) Errado. CTRL + B = Negrito (Bold); (d) Errado, não existe função para esse atalho; (e) Errado, não existe função para esse atalho.

Gabarito: Letra A

57. (FGV / PC-RJ – 2009) O processador de textos *BrOffice.org 3.0 Writer* disponibiliza uma barra de fórmulas, visualizada a seguir, que permite criar e inserir cálculos em um documento de texto.





Para ativar essa barra, deve-se pressionar a tecla:

- a) F5
- b) F4
- c) F3
- d) F2
- e) F1

Comentários:

(a) Errado. F5 ativa ou desativa o navegador; (b) Errado, não existe função para esse atalho; (c) Errado. F3 executa entrada de Autotexto; (d) Correto. F2 = Fórmulas; (e) Errado. F1 = Ajuda.

Gabarito: Letra D

58. (FGV / PC-RJ – 2009) O *BrOffice.org 3.0 Writer* é um software voltado para a edição de textos que oferece vários recursos de formatação. Um deles possibilita a visualização de caracteres não imprimíveis. Assinale a alternativa que indique corretamente o ícone que deve ser clicado, com o ponteiro do mouse, para ativar esse recurso.

- a)
- b)



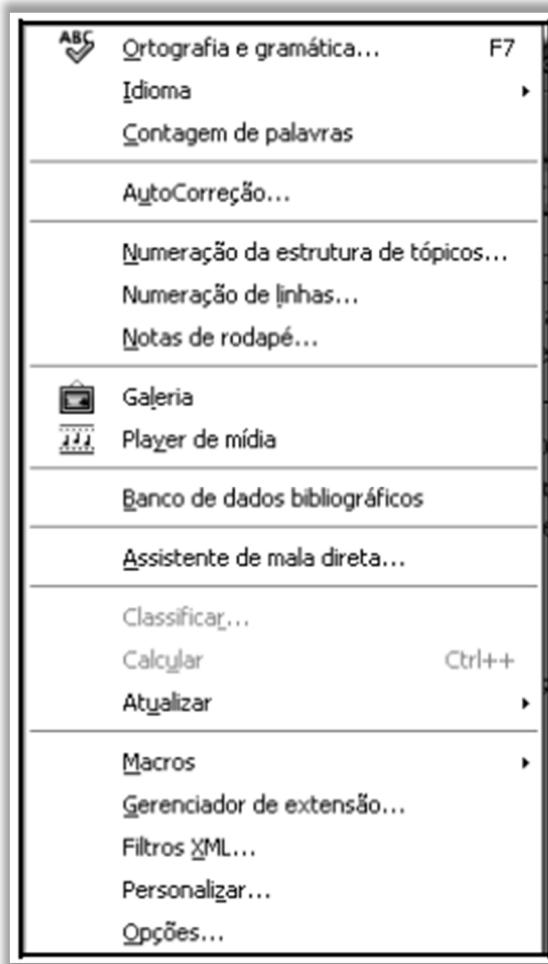
- c) 
 d) 
 e) 

Comentários:

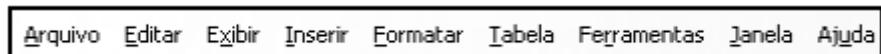
(a) Errado, esse é o recurso de Localizar e Substituir; (b) Errado, esse é o recurso de Zoom; (c) Correto, esse é o recurso de Caracteres não Imprimíveis; (d) Errado, esse é o recurso de Visualizar Página; (e) Errado, esse é o recurso de Navegador.

Gabarito: Letra C

59. (FGV / PC-RJ – 2009) A figura a seguir ilustra uma janela *pop-up* que é mostrada na tela quando se clica por meio do mouse, uma das opções de menu no *BROffice.org 3.0 Writer*. Nessa janela pode-se utilizar, por exemplo, os recursos de Ortografia e Gramática e de Notas de rodapé.



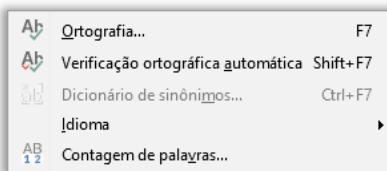
Assinale a alternativa que indique corretamente a opção de menu a ser escolhida na barra de ferramentas:



- a) Exibir.
- b) Editar.
- c) Inserir.
- d) Formatar.
- e) Ferramentas.

Comentários:

O recurso de Ortografia e Gramática fica localizada no menu Ferramentas. Na versão atual, é um pouquinho diferente:



Gabarito: Letra E

60. (FGV / PC-RJ – 2009) Um Oficial de Cartório que pertence à Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro está digitando um trabalho no *BROffice.org 3.0 Writer*.

Nessa situação, o acionamento dos ícones e têm, respectivamente, como significados:

- a) Ativar/Desativar alinhamento automático e Diminuir recuo.
- b) Ativar/Desativar marcadores e Diminuir recuo.
- c) Ativar/Desativar numeração e Aumentar recuo.
- d) Ativar/Desativar marcadores e Aumentar recuo.
- e) Ativar/Desativar alinhamento automático e Aumentar recuo.

Comentários:

= Ativar/Desativar Marcadores

= Aumentar Recuso

Gabarito: Letra D



61. (FGV / PC-RJ – 2008) Um usuário do processador de textos *BROffice.org 2.3.1 Writer* digitou um trabalho no software e ao final realizou os ajustes de rotina. Ao final salvou-o na pasta *Meus Documentos*, existente no disco rígido C: do microcomputador. Para isso, ele dispõe de duas alternativas, *Salvar* e *Salvar Como...*, atividades executadas por meio do uso de dois atalhos de teclado.

Esses atalhos são, respectivamente:

- a) Ctrl + B e Ctrl + Shift + B.
- b) Ctrl + S e Ctrl + Alt + S.
- c) Ctrl + S e Ctrl + Shift + B.
- d) Ctrl + B e Ctrl + Alt + B.
- e) Ctrl + S e Ctrl + Shift + S

Comentários:

- **CTRL + S = Salvar;**
- **CTRL + SHIFT + S = Salvar Como;**
- **CTRL + B = Negrito;**
- **CTRL + SHIFT + B = Subscrito;**
- **CTRL + ALT + S = não possui função definida;**
- **CTRL + ALT + B = não possui função definida.**

Gabarito: Letra E

62. (FGV / PC-RJ – 2008) Um usuário do *BROffice.org 2.3 Writer* digitou um trabalho e, durante as atividades desenvolvidas, selecionou um trecho do texto e pressionou simultaneamente as teclas <Ctrl> e X. A execução desse atalho de teclado corresponde a:

- a) aplicar ao texto o fonte default Times New Roman.
- b) apagar definitivamente o texto selecionado.
- c) copiar o texto para a área de buffer.
- d) transferir texto para a Lixeira.
- e) mover o texto para a área de transferência.

Comentários:

CTRL + X = Recortar/Mover para a área de transferência.

Gabarito: Letra E



QUESTÕES COMENTADOS – DIVERSAS BANCAS

63.(VUNESP / Prefeitura de Palmas-TO – 2023) Assinale a alternativa que mostra um parágrafo com alinhamento Justificado, no LibreOffice Writer 6.4, em sua configuração original.



a)



b)



c)



d)

Comentários:

Alinhamento justificado é um tipo de alinhamento de texto em que o texto é alinhado em ambos os lados, com espaços adicionais inseridos entre as palavras para preencher as linhas. Logo, trata-se da última alternativa.

Gabarito: Letra D

64.(VUNESP/UNESP – 2019) No LibreOffice Writer, versão 6.2, os ícones a seguir representam, respectivamente, os recursos de formatação de fonte denominados

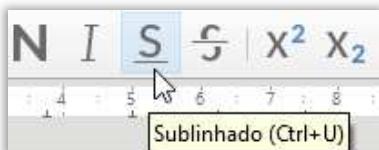


- a) Sublinhado; Tachado.
- b) Itálico; Riscado.



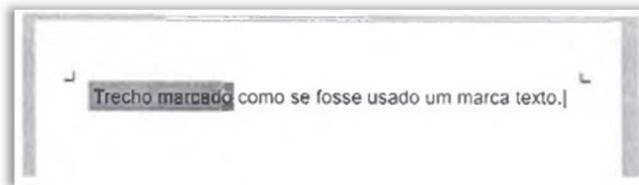
- c) Riscado; Versalete.
- d) Itálico; Tachado.
- e) Sublinhado; Versalete.

Comentários:

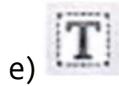
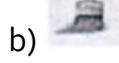


Gabarito: Letra A

65. (VUNESP / UNESP – 2019) A imagem a seguir mostra parte de um documento sendo editado por meio do LibreOffice Writer 5, em sua configuração padrão em português.



Assinale a alternativa que apresenta o ícone usado para marcar o trecho “Trecho marcado”, como se fosse usado um marca texto, conforme se vê na imagem, sabendo-se que nenhuma outra formatação prévia havia sido feita ou copiada de nenhum outro trecho ou arquivo.



Comentários:





Cor de Realce: esse recurso é o marca-texto do LibreOffice Writer!

Gabarito: Letra A

66. (FUNDATEC / 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:

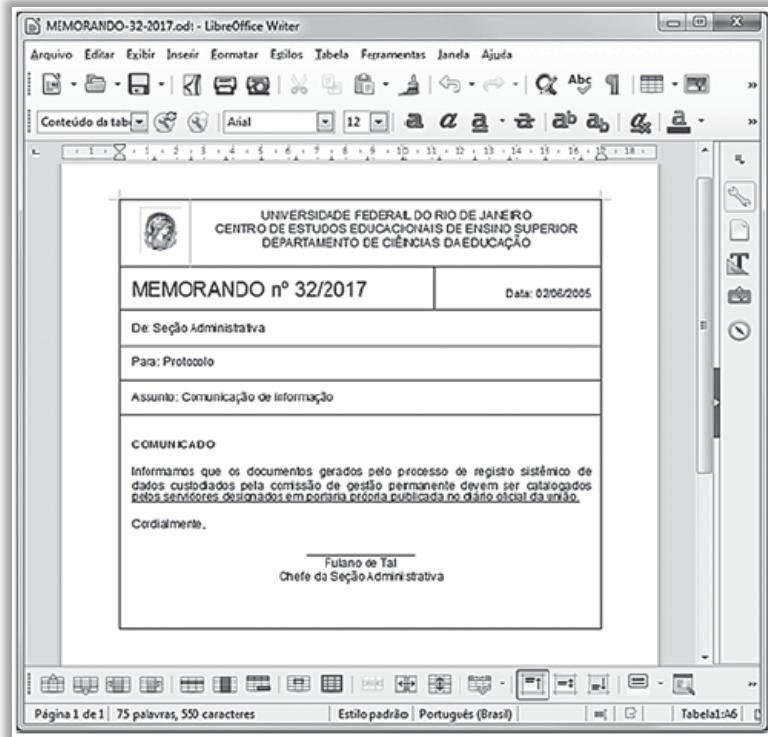
ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + U	Sublinhar.

Trata-se do CTRL + U.

Gabarito: Letra C

67. (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



68. (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

69. (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

70. (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

71. (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

72. (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

73. (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

74. (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?



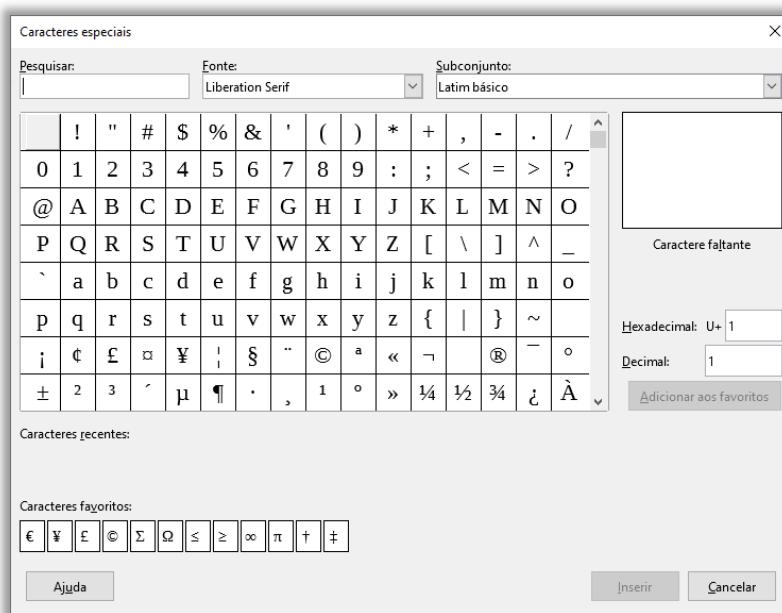
- a) Marcadores e Numeração.



- 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

75. (METRO CAPITAL / Prefeitura de Conchas-SO – 2018) Supondo que você deseja imprimir da página 19 à página 27, e também a página 32 de um documento, o que você deverá digitar no sistema?

- a) 19-27,32
- b) 19,27,32.
- c) 19,27-32
- d) 19-27-32
- e) 19>27,32.

Comentários:

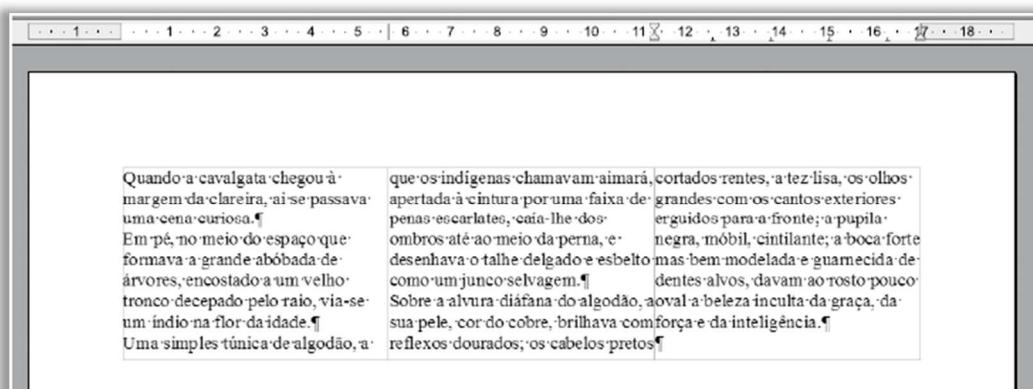
(a) Correto, essa sintaxe permite imprimir da página 19 à 27 e a 32; (b) Errado, essa sintaxe permite imprimir as páginas 19, 27 e 32; (c) Errado, essa sintaxe permite imprimir a página 19 e da página 27



a 32; (d) Errado, essa sintaxe permite imprimir da página 19 a 32; (e) Errado, essa sintaxe resultaria em erro.

Gabarito: Letra A

76. (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

77. (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

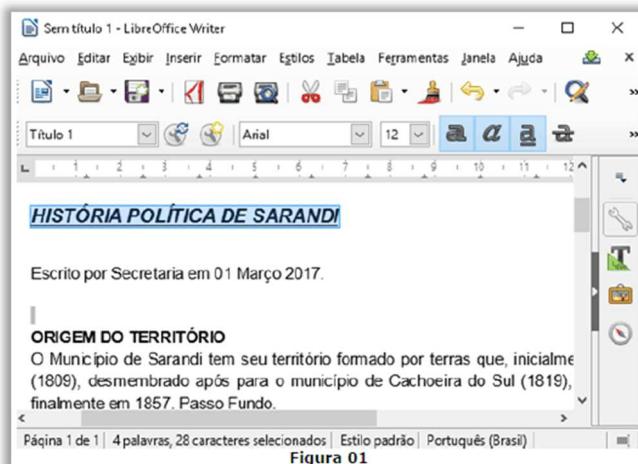
Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + H	Localizar e Substituir.

Trata-se do CTRL + H.

Gabarito: Letra C

78.(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.

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

79.(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^{afa}
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

80.(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".

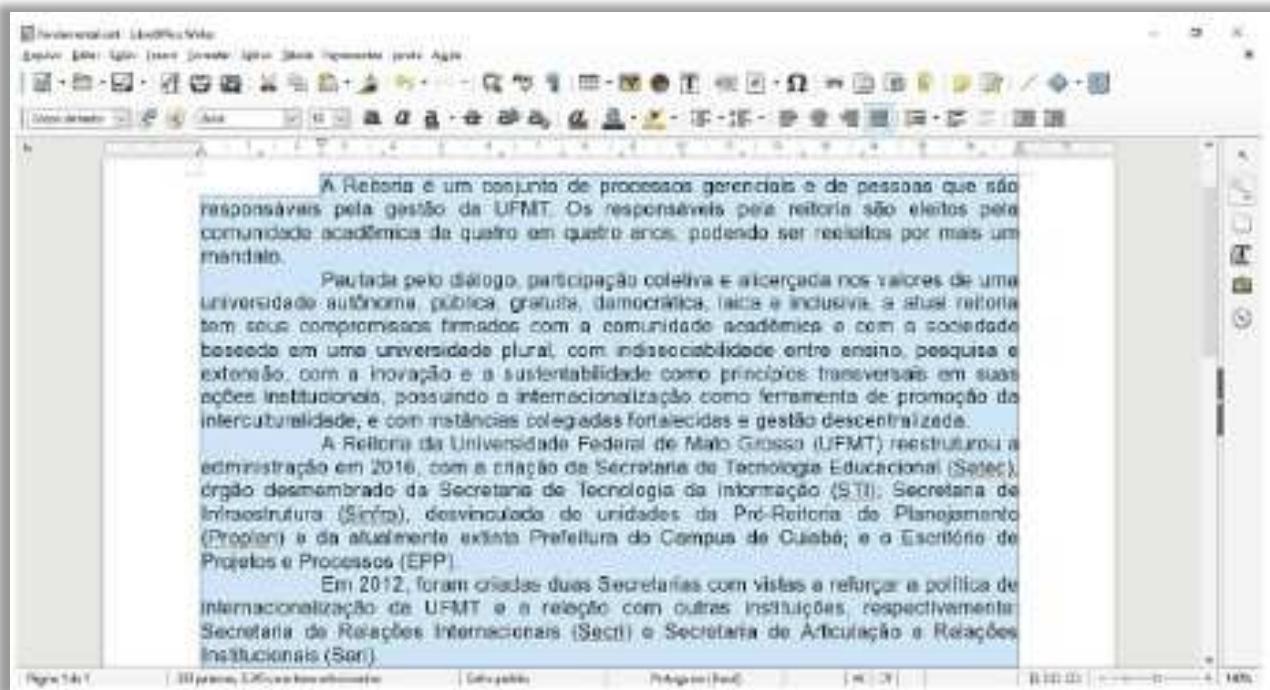
e) O título está em negrito e tachado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Justificado".

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

81.(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

82.(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

83.(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”.

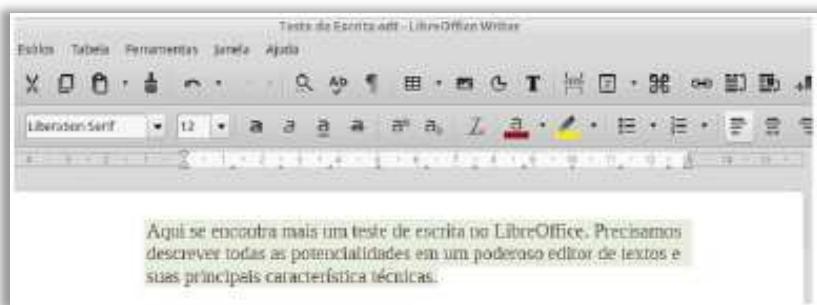


Comentários:

- (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

- 84.(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

85. (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

86. (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

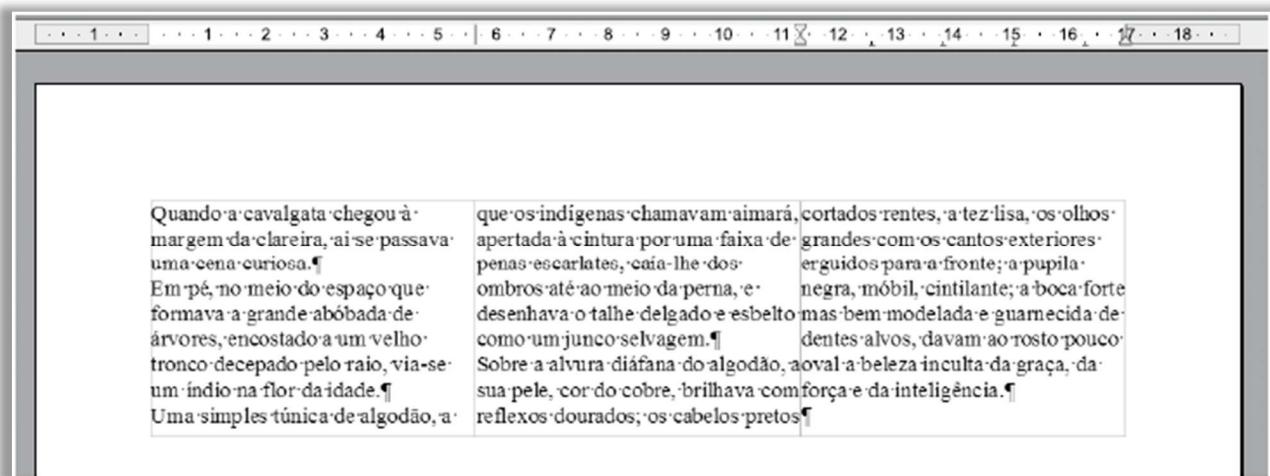
Comentários:



(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

87.(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:

Mostrar Caracteres Não Imprimíveis no texto, como marcas de parágrafo, quebras de linha, paradas de tabulação e espaços. **Atalho: CTRL + F10** = Os CARACTERES Foram “**10 cobertos**”. Sabendo disso, é possível visualizar **cinco marcas de parágrafo** no texto. Referente à quantidade de **colunas**, percebe-se através das linhas e na mudança de colunas – logo, são **três colunas**.

Gabarito: Letra A



88. (VUNESP / UNESP – 2017) Assinale a alternativa que apresenta, no Apache Open Office Writer 4.1.2, em sua configuração padrão, em um documento com orientação retrato e tamanho de folha A4, um item de formatação de textos que, se alterado, pode aumentar ou reduzir a quantidade de caracteres em uma única linha.

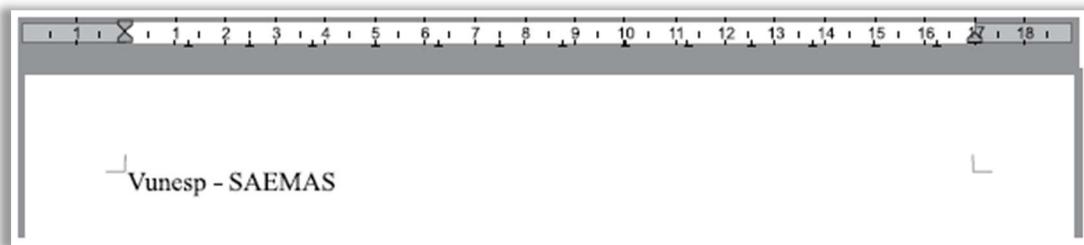
- a) Tachado.
- b) Cor da fonte.
- c) Fonte de letra.
- d) Realce.
- e) Espaçamento de linhas.

Comentários:

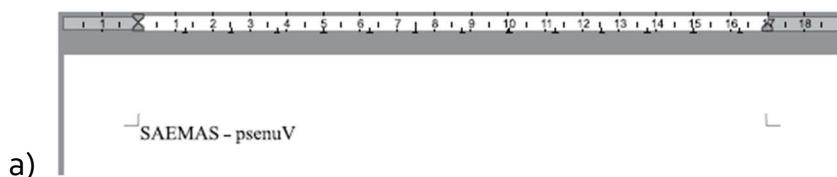
Fonte de Letra: através dessa ferramenta, é possível alterar a fonte da letra. Há vários modelos de fonte **COM** tamanhos variados. **Dependendo** da *escassa*, a letra pode **AUMENTAR** ou **diminuir**. Com isso, os caracteres poderão ser aumentados ou serem reduzidos numa única linha.

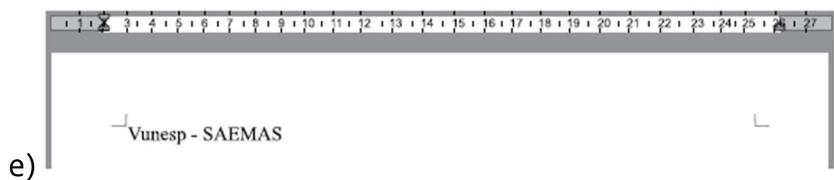
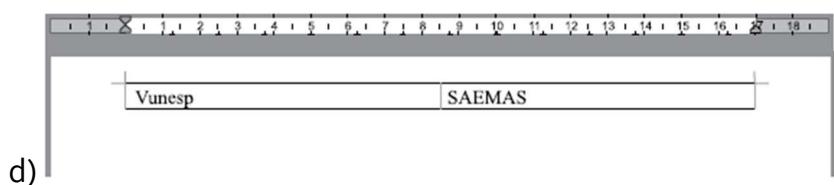
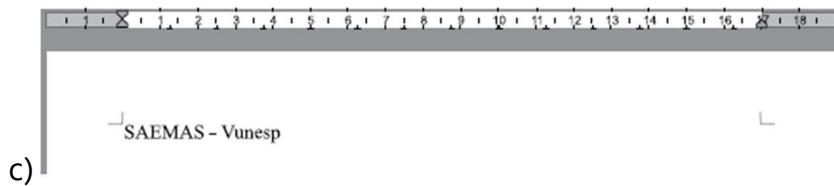
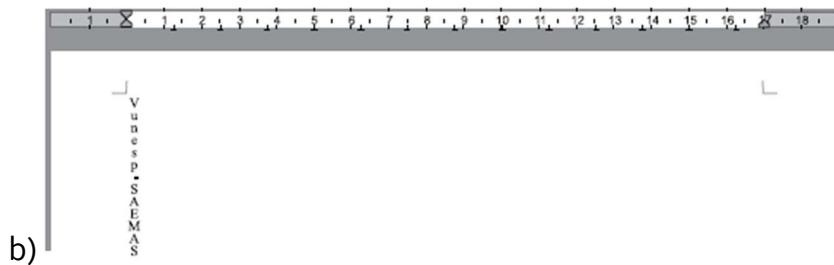
Gabarito: Letra C

89. (VUNESP / SAEMAS – 2017) Tem-se o seguinte documento, criado no Libre Office Writer 5.2.7.2, em sua configuração padrão.



Assinale a alternativa que, ao alterar a orientação da página de retrato para paisagem, contém a resposta correta.





Comentários:

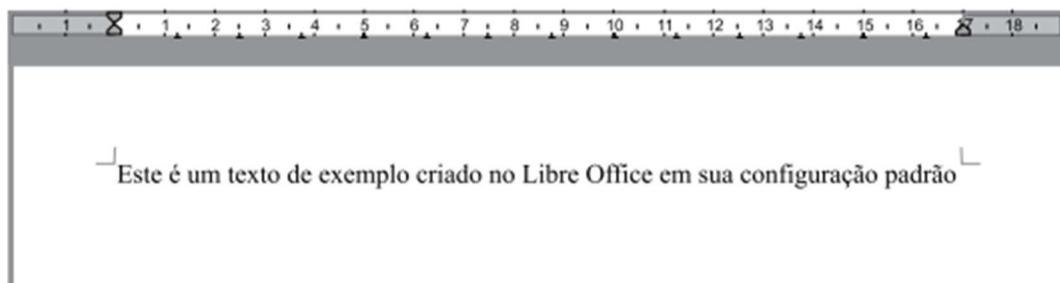
- **Retrato:** ficará na posição **vertical**.
- **Paisagem:** ficará na posição **horizontal**.

A mudança do layout da página não interfere no texto ou em sua posição, apenas na forma de exibição ou eventual impressão. Por isso deve-se observar a escala da página na régua da imagem para perceber qual documento está invertido para paisagem.

Gabarito: Letra E

90. **(VUNESP / SAEMAS - SP – 2017)** Um documento criado no Libre Office Writer 5.2.7.2, em sua configuração padrão, tem apenas 1 linha, completamente preenchida, entre as margens esquerda e direita, com fonte de letra Liberation Serif, tamanho 15, como mostra a imagem a seguir.



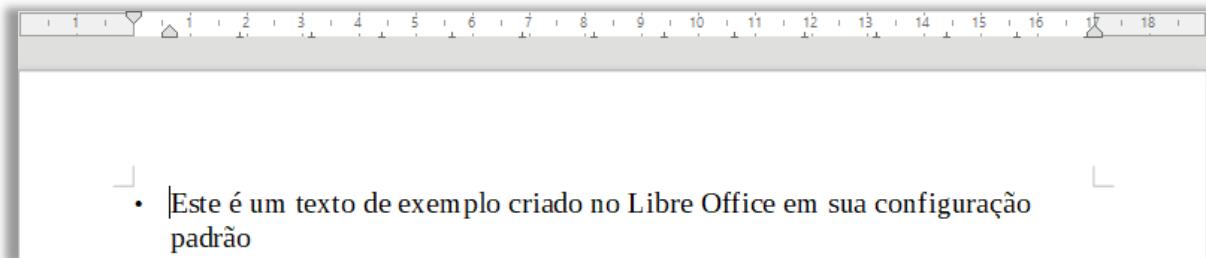
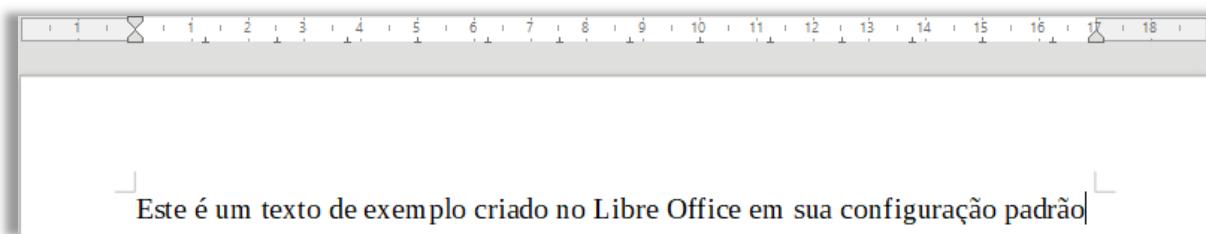


Assinale a alternativa que apresenta a ação que automaticamente faria com que o conteúdo passasse a utilizar 2 linhas:

- a) Inserir na linha um marcador simbólico.
- b) Centralizar o texto na linha inteira.
- c) Aumentar o espaçamento entre linhas para duplo.
- d) Reduzir a identação esquerda.
- e) Sublinhar o texto.

Comentários:

É possível ver pela régua que o texto está ocupando toda a linha. Logo, inserir um marcador ocuparia um espaço que essa única linha não possui, fazendo com que o conteúdo passe a ter automaticamente duas linhas. Centralizar o texto, aumentar o espaçamento, reduzir a identação ou sublinhar o texto não fariam isso acontecer.



Gabarito: Letra A



91.(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

92.(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

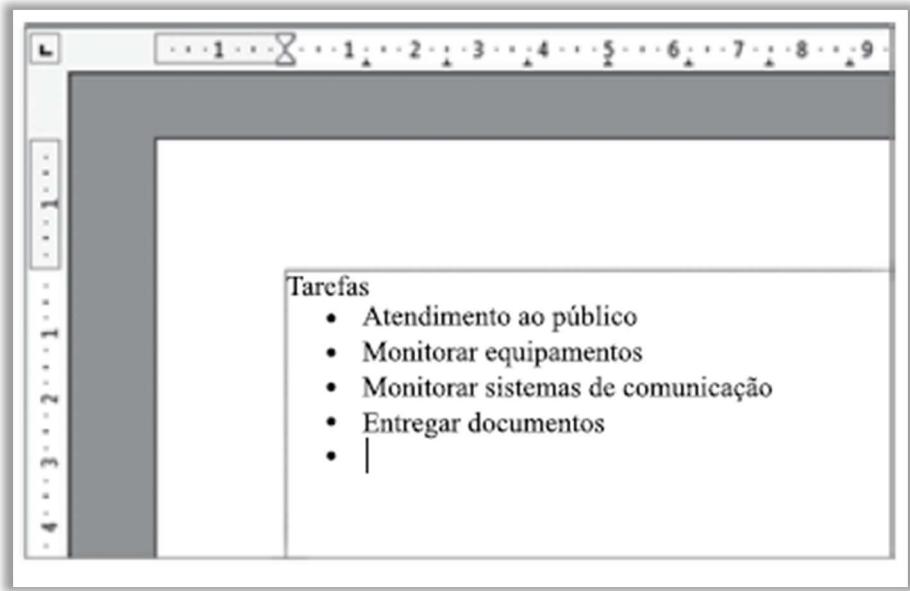
Comentários:

“Em coluna” não é uma opção de alinhamento.

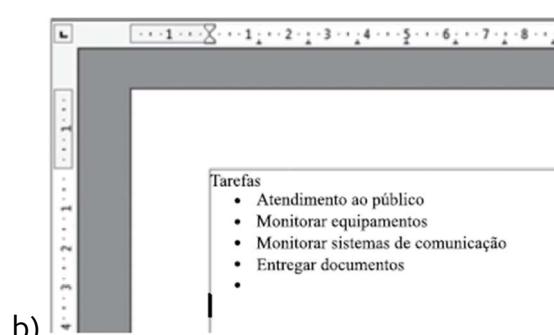
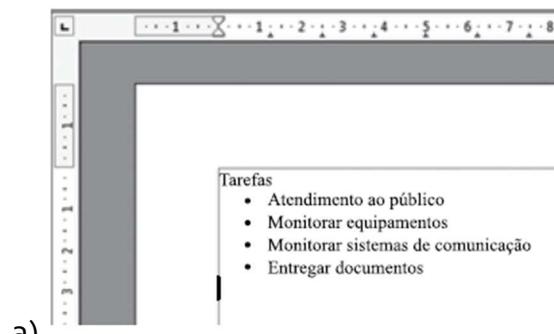
Gabarito: Letra B

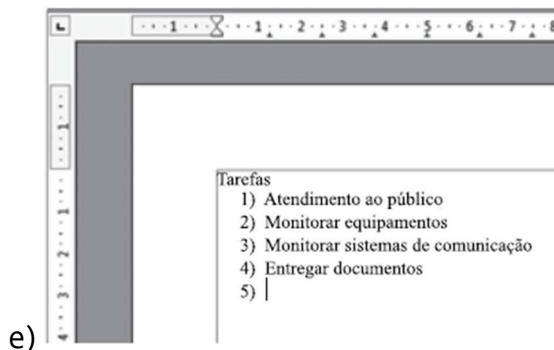
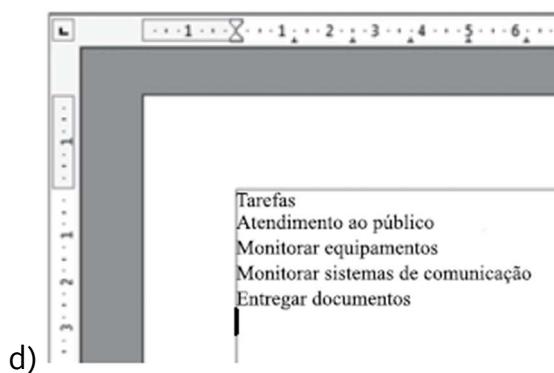
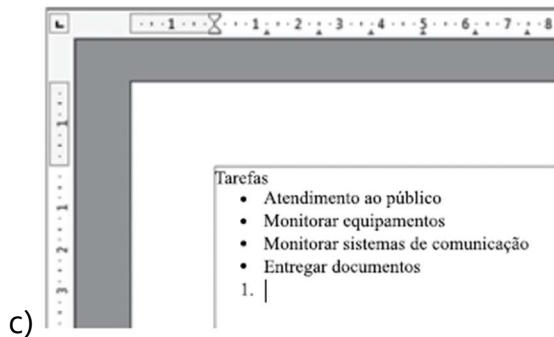
93.(VUNESP / UNESP – 2016) o OpenOffice Writer 4.1.2, em sua configuração padrão, um usuário editou um documento, conforme imagem a seguir.





Assinale a alternativa que apresenta o resultado correto ao pressionar a tecla ENTER na linha com o cursor.

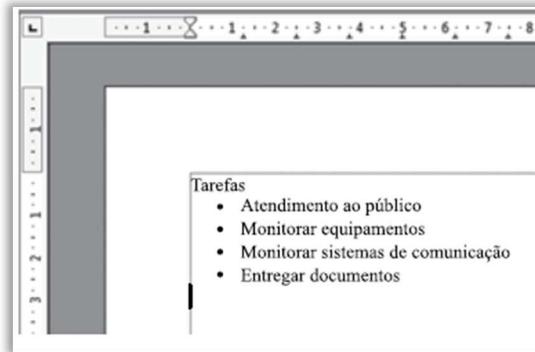




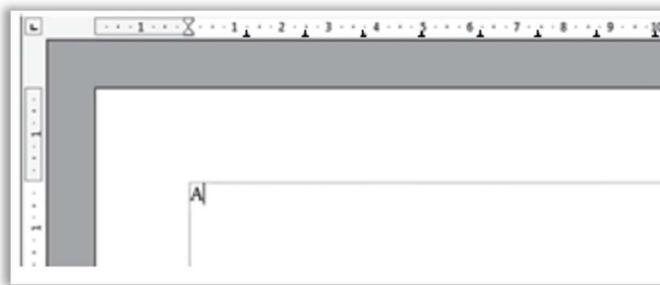
Comentários:

Se o usuário não quiser adicionar mais tarefas na lista de marcadores, então ele deverá pressionar a **Tecla ENTER** novamente. Dessa forma, o último marcador será removido:



**Gabarito: Letra A**

94.(VUNESP / UNESP – 2016) No OpenOffice Writer 4.1.2, em sua configuração padrão, com a régua sendo apresentada em centímetros, conforme imagem a seguir, assinale a alternativa que indica o nome correto do recurso representado pelas marcas em 1,25 centímetros, 2,5 centímetros, 3,75 centímetros, 5 centímetros e assim sucessivamente.

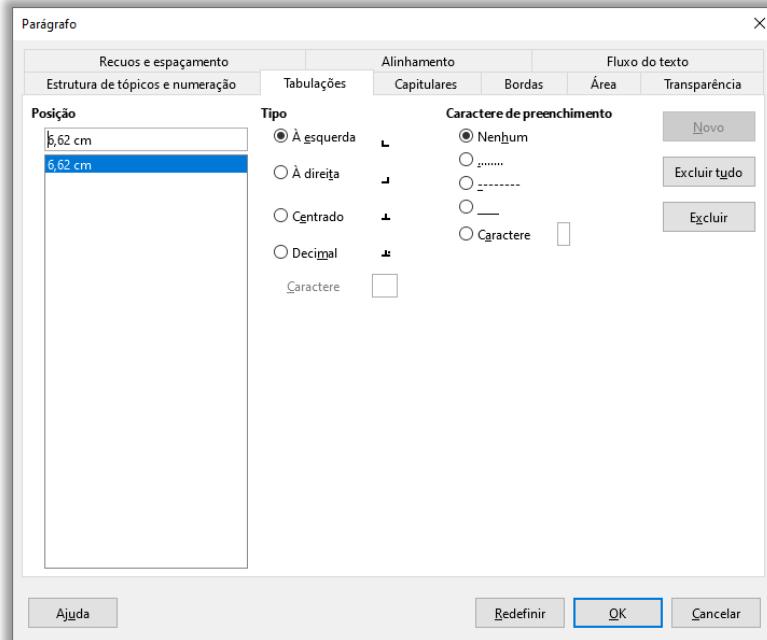


- a) Centralizar.
- b) Tabulação.
- c) Marcas de parágrafo.
- d) Recuo.
- e) Espaçamento entre caracteres.

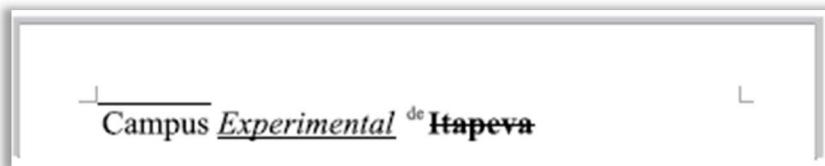
Comentários:

Estão vendo um T invertido na régua superior apresentada na imagem? Aquilo se chama tabulação – com esse recurso fica mais fácil posicionar um texto no documento. Note pela imagem abaixo que é possível inserir a posição da tabulação.



**Gabarito: Letra B**

95.(VUNESP / UNESP – 2016) Observe a imagem a seguir, que mostra um documento sendo editado por meio do LibreOffice Writer 4, em sua configuração padrão e em português.



Assinale a alternativa que correlaciona corretamente as palavras com uma respectiva formatação aplicada.

- a) Experimental – itálico; Itapeva – tachado
- b) Campus – sobrelinha; de – subscrito.
- c) de – sobreescrito; Itapeva – sublinhado.
- d) Experimental – sublinhado; Itapeva – sobrelinha.
- e) de – subscrito; Itapeva – negrito.

Comentários:

Campus: não possui efeito

Experimental: **Itálico** e **sublinhado**

de: **sobreescrito**

Itapeva: **Tachado** e **negrito**



96. (VUNESP / Prefeitura de Guarulhos – 2016) Um Assistente, durante seu trabalho de formatação de documentos por meio do LibreOffice Writer 4.3, em sua configuração padrão e em português, pode fazer uso do ícone exibido a seguir.



Assinale a alternativa que contém o nome do ícone.

- a) Realçar.
- b) Cor da fonte.
- c) Pincel de formatação.
- d) Sombra.
- e) Cor de fundo do texto.

Comentários:

Pincel de Formatação (Clonar formatação): copia a formatação aplicada em uma fonte e a transfere para o texto que será selecionado com o pincel. Esse botão de comando NÃO realiza cópia de textos e imagens.

97. (VUNESP / Prefeitura de Guarulhos – 2016) Observe a figura a seguir, extraída do Writer do OpenOffice4. Ela apresenta parte da barra de ferramentas Desenho, que pode ser acessada no menu Exibir > Barras de ferramentas.



Assinale a alternativa que contém a principal funcionalidade associada ao ícone circulado na figura.

- a) Formatação de estilo de textos.
- b) Adicionar caixas de texto ao documento.
- c) Adicionar textos explicativos.
- d) Realizar correções de ortografia e gramática.
- e) Acesso à galeria do Fontwork.

Comentários:



Funções de Desenho: sua função é inserir uma **caixa de texto**



Ao digitar um texto, é possível alterar cor, espessura de linha entre outros. Veja abaixo:



Gabarito: Letra B

98. (AOCP / Prefeitura de Camaçari – BA / 2015) A extensão padrão para documentos de textos salvos no Processador de texto BrOffice Writer 3.3 (instalação Padrão Português – Brasil) é:

- a) XLS.
- b) EXE.
- c) ODT
- d) CDR.
- e) DUC.

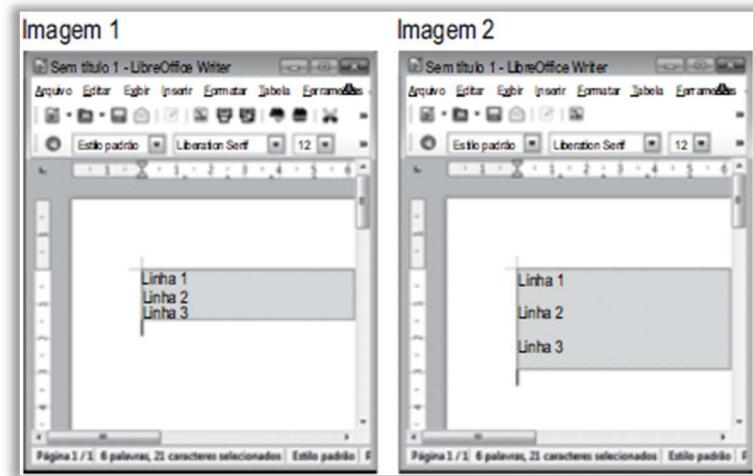
Comentários:

A extensão padrão para documentos de textos salvos no BrOffice Writer é o ODT.

Gabarito: Letra C

99. (VUNESP / UNESP – 2015) Em um documento do LibreOffice Writer 4.3.6.2, em sua configuração padrão, assinale a alternativa que indica a ação executada pelo usuário a partir da imagem 1, que produziu o resultado apresentado na imagem 2.





- a) Aumentada a fonte de letra.
- b) Mudança de estilo para subscrito.
- c) Espaçamento de linhas aumentado de simples para duplo.
- d) Mudança da fonte de letra para Arial.
- e) Foi criada uma quebra de página ao final de cada linha.

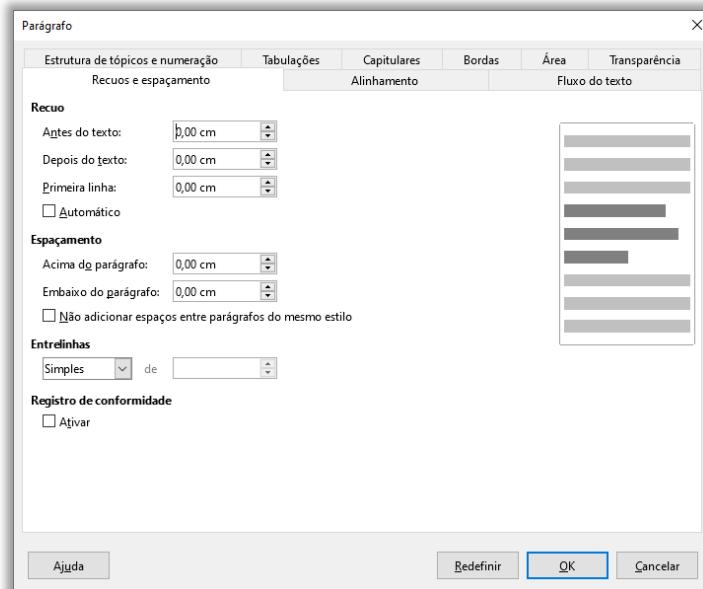
Comentários:

Espaçamento de Linhas: nesta opção, especifica-se a quantidade de espaço a ser deixada entre linhas de texto em um parágrafo.

- **Simples:** aplica-se o espaçamento de linhas simples ao parágrafo atual. Esta é a configuração padrão.

- **Duplo:** define o espaçamento de linhas como duas linhas. Isso corresponde a um espaço vertical igual à altura da fonte.



**Gabarito: Letra C**

100. (VUNESP / UNESP – 2015) Usando o LibreOffice Write 4.3.6.2, um enfermeiro precisa criar um formulário para registro de ocorrências, e formatou uma tabela de 9 colunas e 5 linhas. Após alguns ajustes, o formato da tabela ficou com a aparência conforme imagem a seguir.

Formulário de ocorrências – Unesp								
Data:		Unidade:				Área:		
Número	Hora	Descrição			Responsável			

Assinale a alternativa que indica em quais linhas existem células que foram mescladas:

- a) 1, apenas.
- b) 1, 2, 4 e 5, apenas.
- c) 1, 2, 3, 4 e 5.
- d) 2, 4 e 5, apenas.
- e) 3, apenas.

Comentários:

Linha 1: colunas (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) foram mescladas em uma única linha;

Linha 2: colunas (1 e 2), (3, 4, 5 e 6) e (7, 8 e 9) foram mescladas;

Linha 3: nenhuma coluna foi mesclada;



Linha 4: colunas (3, 4 e 5) e (6, 7, 8 e 9) foram mescladas;

Linha 5: colunas (3, 4 e 5) e (6, 7, 8 e 9) foram mescladas.

Formulário de ocorrências – Unesp									
Data:		Unidade:				Área:			
Número	Hora	Descrição			Responsável				

Gabarito: Letra B

101. (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

102. (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.



103. (AOCP / Colégio Pedro II / 2013) Com relação ao processador de texto BrOffice Writer 3.3 (instalação padrão português – Brasil), assinale a alternativa INCORRETA.

- a) No Menu Arquivo, o Writer possui o comando Exportar para PDF, que permite gerar um arquivo em PDF.
- b) No Writer, existe uma Área de Transferência que armazena as 24 últimas cópias feitas dentro do programa.
- c) O Writer possui o comando Assinaturas Digitais e Modelos.
- d) No Menu Exibir do Writer, existem apenas dois modos de exibição: Layout de Impressão e Layout da Web.
- e) Dois cliques com o mouse em uma palavra faz com que ela seja selecionada.

Comentários:

(a) Correto, é realmente possível exportar arquivos em PDF; (b) Errado, a Área de Transferência do Writer armazena apenas a última cópia feita; (c) Correto, ele – de fato – possui o comando de Assinaturas Digitais e Modelos; (d) Correto, nessa versão havia somente dois modos de exibição – atualmente existem três modos de exibição; (e) Correto, dois cliques em uma palavra faz com que essa palavra seja selecionada.

104. (VUNESP/ UNESP – 2013) O software OpenOffice Writer é um aplicativo da categoria:

- a) Planilha Eletrônica.
- b) Apresentação de Slides
- c) Processador de Texto.
- d) Editoração Gráfica.
- e) Editor de e-mail.

Comentários:

Writer é um aplicativo da categoria: Processador de Texto. Para planilhas eletrônicas, existe o Calc; para apresentação de Slides, existe o Impress; para editoração gráfica, existe o Draw.



105. (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

106. 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

107. 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 – CESPE

- (CESPE / TRT8 – 2022)** No LibreOffice Writer, para atribuir determinado padrão de tamanho e formato de título de itens ou seções de um documento, a opção disponível é:
 - Editar -> Referência.
 - Estilos -> Título.
 - Ferramentas -> Estilos.
 - Editar -> Título.
 - Formatar -> Estilo de página padrão.
- (CESPE / TRT8 – 2022)** No LibreOffice Writer, é possível aumentar ou diminuir a distância entre parágrafos ou entre as linhas do documento em edição por meio do menu:
 - Editar -> Colar especial
 - Exibir -> Limites do texto.
 - Formatar disposição do texto.
 - Inserir -> Quebra de página.
 - Formatar -> Espaçamento.
- (CESPE / TRT8 – 2022)** No LibreOffice Writer, para criar um novo documento a partir de alterações em um documento existente, mantendo-se a versão original do mesmo, usa-se a opção:
 - Fechar -> Não salvar.
 - Salvar.
 - Salvar como modelo.
 - Salvar como.
 - Exportar diretamente como PDF.
- (CESPE / IFF – 2018)**

Arquitetura e Urbanismo	Campus-Centro
Ciência e Tecnologia de Alimentos	Bom Jesus do Itabapoana
Engenharia Ambiental	Campus-Guarus
Engenharia de Computação	Campus-Centro



Considerando a imagem precedente, que ilustra parte da janela de edição de um documento no LibreOffice Writer 5.3, assinale a opção que apresenta procedimento correto para inserir uma nova linha na tabela, com duas colunas, a qual terá a função de cabeçalho da tabela:

a) Posicionar o cursor do mouse imediatamente antes da palavra Arquitetura e pressionar a tecla .

b) Selecionar a primeira linha da tabela e pressionar a tecla .

c) Selecionar a primeira linha da tabela e pressionar as teclas  + .

d) Clicar com o botão direito do mouse sobre a palavra Arquitetura; no menu disponibilizado, escolher opção que permite inserir linhas acima.

e) Selecionar toda a tabela e pressionar a tecla .

5. **(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.

6. **(CESPE / INSS – 2016)** Para se editar o cabeçalho de um documento no Writer, deve-se clicar o topo da página para abrir o espaço para edição. Por limitações técnicas desse editor de textos, não é possível colar textos ou imagens nesse espaço.

7. **(CESPE / TCE-RN – 2015)** No BrOffice Writer, ao se clicar, com o botão direito do mouse, uma palavra selecionada, será exibida uma opção para a busca, na Internet, de sinônimos dessa palavra.

8. **(CESPE / TCE-RN – 2015)** Por meio de recursos disponíveis no BrOffice Writer, é possível realizar cálculos complexos utilizando-se funções que podem ser inseridas nos campos de uma tabela.

9. **(CESPE / MEC – 2015)** Caso um usuário deseje salvar um arquivo como modelo de texto do BrOffice Writer, o arquivo será criado com a extensão ODF.

10. **(CESPE / MTE – 2014)** No aplicativo Writer, para alterar a cor da fonte de um caractere no documento em edição, o usuário pode utilizar o menu Formatar e, em seguida, escolher a opção Fonte.

11. **(CESPE / SERPRO – 2013)** Em um documento elaborado no Writer do BrOffice, é possível criar colunas, inserir gráficos e definir bordas.

12. **(CESPE / SERPRO – 2013)** O conteúdo de uma planilha eletrônica criada no Calc do BrOffice pode ser transferido para um documento em edição no Writer, sem que haja perda de informações.



13. (CESPE / TRT - 17ª Região (ES) – 2013) No BrOffice Writer, consta o recurso autocompletar, que utiliza um dicionário de palavras. A inclusão de novas palavras a esse dicionário está condicionada ao tamanho da palavra, não sendo possível nele inserirem-se palavras com mais de dez letras.



LISTA DE QUESTÕES – FCC

14. (FCC / SANASA – 2019) Um Analista de TI elaborando um documento de texto no LibreOffice Writer versão 6.2.2.2 (x64), em Português, precisou inserir três níveis de títulos para seus parágrafos, de forma que o *Writer* pudesse, posteriormente, controlá-los no índice do documento, automaticamente, inclusive inserindo o número da página em que se encontra cada título. Para inserir os títulos com tais características, ele acessou a Barra de Menu e utilizou, corretamente:

- a) Exibir.
- b) Ferramentas.
- c) Formatar.
- d) Inserir.
- e) Estilos.

15. (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.

16. (FCC / TRT6 – 2018) Marcos está utilizando o editor de documentos do suite LibreOffice 5.4.5.1 para editar um cartaz de divulgação da Feira Comunitária. Para tornar o cartaz mais atraente, Marcos decidiu inserir o texto no formato apresentado abaixo:



Para inserir o texto com o formato apresentado no documento, Marcos deve acessar, no menu Inserir, o item:

- a) Figura...
- b) Fontwork...
- c) Caixa de texto
- d) Caractere especial...
- e) Objeto

17. (FCC / SEGEP-MA – 2018) Considere a situação hipotética abaixo.

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.

18. (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.

19. (FCC / PC-AP – 2017) No texto da Lei Orgânica da Polícia Civil do Estado do Amapá, consta:

§ 1º Policial Civil é a pessoa legalmente investida de cargo público do Grupo Polícia Civil, em provimento efetivo, com denominação, função e subsídio próprio e número certo.

§ 2º É proibida a prestação de serviços gratuitos à Polícia Civil.

A inserção do caractere § em um texto criado no LibreOffice Writer 5.3, em português, pode ser feita a partir de um clique no menu:

- a) Inserir e na opção Caractere especial.
- b) Ferramentas e na opção Símbolos.
- c) Inserir e na opção Símbolo de parágrafo.
- d) Ferramentas e na opção Caracteres Especiais.
- e) Página Inicial e na opção Inserir símbolo.

20. (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.



21. (FCC / TRE-SP – 2017) Utilizando o aplicativo LibreOffice *Writer*, versão 5.2.1.2, em português, em uma situação hipotética, um Técnico em TI do TRE-SP necessitou inserir, um *hiperlink* em determinado texto, para um endereço da *Web* (URL) e verificou que na janela apropriada para essa inserção, por padrão, existiam mais três possibilidades além de internet, que eram:

- a) POP3, Intranet e E-mail.
- b) Intranet, E-mail e FTP.
- c) E-mail, Índice e Documento.
- d) E-mail, Documento e Novo documento.
- e) Novo documento, Novo índice e Indicador.

22. (FCC / TRT4 – 2015) Um analista selecionou um texto de uma página da Internet que possui um conjunto de formatações de fonte, porém, deseja colar este texto em um documento sem estas formatações. Para isso, pressionou a combinação de teclas **CTRL** e **C** no texto selecionado da página da Internet e, no documento do LibreOffice *Writer* versão 4.1.1.2,

- a) pressionou a combinação de teclas **CTRL** e **V**.
- b) clicou no menu **Editar** e na opção **Colar texto simples**.
- c) pressionou a combinação de teclas **CTRL**, **ALT** e **V**, selecionou a opção **Texto simples** e clicou no botão **OK**.
- d) clicou no menu **Formatar**, na opção **Colar Especial...**, na opção **Texto simples** e no botão **OK**.
- e) clicou no menu **Editar**, na opção **Colar Especial...**, na opção **Texto sem formatação** e no botão **OK**.

23. (FCC / TRE-AP – 2015) Foi solicitado a um Técnico editar o texto abaixo no LibreOffice *Writer* 4.4, em português, formatando-o, depois de editado, em 2 colunas.

Em reunião, TRE-AP debate e homologa Planejamento para realização das Eleições 2016.

A um ano das Eleições Municipais de 2016, o Tribunal Regional Eleitoral (TRE-AP) debateu e alinhou ações integradas entre a Presidência, Diretoria Geral, secretarias e coordenadorias da Justiça Eleitoral para a realização do processo eleitoral.

Na ocasião, foi homologado o planejamento para a execução de medidas e políticas do TRE para antes e durante o pleito. Uma Comissão, que será formada até o final do mês, será responsável por monitorar o cumprimento do que foi planejado.

Para colocar o texto em 2 colunas o Técnico selecionou o texto editado em 1 coluna e utilizou a opção **Colunas** que fica no menu:

- a) **Formatar**.
- b) **Layout**.
- c) **Editar**.



- d) Tabela.
- e) Ferramentas.

24. (FCC / MPE-SE – 2013) O editor de textos *Writer*, quando ativado o recurso de coletar palavras, irá memorizar as palavras digitadas pelo usuário. Se o recurso de completar palavras também estiver ativo, essas palavras armazenadas serão sugeridas após o usuário digitar a:

- a) terceira letra de uma palavra.
- b) segunda letra de uma palavra.
- c) quarta letra de uma palavra seguida da tecla ENTER.
- d) primeira letra de uma palavra seguida de um CTRL+ESPAÇO.
- e) segunda letra de uma palavra seguida de um Tab.

25. (FCC / MP-SE – 2013) Existem caracteres que apesar de não serem impressos, fazem parte do documento e podem ser visualizados, caso desejado. Para exibir estes caracteres no editor de textos *Writer*, deve-se clicar no item *Caracteres não imprimíveis* do menu *Exibir* ou utilizar as teclas de atalho:

- a) CTRL+ALT+P.
- b) CTRL+TAB.
- c) ALT+PrintScreen.
- d) CTRL+F10.
- e) CTRL+SHIFT+E.

26. (FCC / MPE-CE – 2013) Ana digitou um texto utilizando o BrOffice.org Writer versão 3.1 em português que tinha 250 ocorrências da palavra direito distribuídas em locais diferentes do texto. Ao terminar a digitação, resolveu colocar todas as ocorrências dessa palavra em negrito. Pensou em localizar cada palavra, selecioná-la e aplicar o efeito negrito, mas percebeu que isso levaria muito tempo. Procurou então uma forma de fazer isso automaticamente, através de algum recurso do editor de texto.

O recurso do BrOffice.org Writer que permite realizar a tarefa desejada por Ana pode ser encontrado no menu Editar, a partir de um clique na opção:

- a) Localizar e Substituir.
- b) Formatar texto.
- c) Localizar e Formatar.
- d) Formatar e Substituir.
- e) Definir Estilo.

27. (FCC / MPE-CE – 2013) No capítulo que dispõe sobre o direito à vida e à saúde, o Estatuto da Criança e do Adolescente traz o seguinte trecho:



Art. 8º É assegurado à gestante, através do Sistema Único de Saúde, o atendimento pré e perinatal.

§ 1º A gestante será encaminhada aos diferentes níveis de atendimento, segundo critérios médicos específicos, obedecendo-se aos princípios de regionalização e hierarquização do Sistema.

§ 2º A parturiente será atendida preferencialmente pelo mesmo médico que a acompanhou na fase pré-natal.

Notam-se no trecho alguns símbolos especiais, como § e º. No BrOffice.org Writer versão 3.1 em português esses símbolos, tradicionalmente usados em textos da área de Direito, podem ser obtidos a partir da opção I contida no menu II .

As lacunas I e II são preenchidas, correta e respectivamente, com

I	II
---	----

a)

Símbolo	Inserir
---------	---------

b)

Indicador	Editar
-----------	--------

c)

Símbolo	Página Inicial
---------	----------------

d)

Caractere Especial	Inserir
--------------------	---------

e)

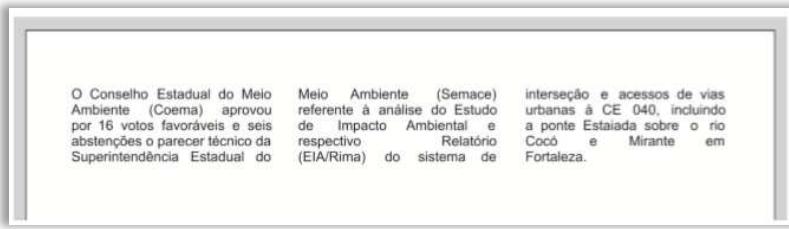
Caractere Especial	Página Inicial
--------------------	----------------

28.(FCC / MPE-CE – 2013) Luiza trabalha na Procuradoria Geral do Estado do Ceará e recebeu o seguinte texto:

O Conselho Estadual do Meio Ambiente (Coema) aprovou por 16 votos favoráveis e seis abstenções o parecer técnico da Superintendência Estadual do Meio Ambiente (Semace) referente à análise do Estudo de Impacto Ambiental e respectivo Relatório (EIA/Rima) do sistema de interseção e acessos de vias urbanas à CE 040, incluindo a Ponte Estaiada sobre o rio Cocó e Mirante em Fortaleza.

Utilizando o LibreOffice Writer 4.0, Luiza deve formatar o texto acima como na figura abaixo:





Para formatar o texto em 3 colunas espaçadas por espaço 0,5 como mostrado na figura acima, Luiza deve marcar o texto, selecionar a aba:

- a) **Editar**, selecionar **Alterações**, clicar na imagem que mostra um texto em 3 Colunas (o espaço entre as colunas já é definido como **0,5**) e clicar em **OK**.
- b) **Ferramentas**, selecionar **Opções**, selecionar **Colunas...**, marcar o valor **3** em **Colunas** (o espaço entre as colunas já é definido como **0,5**) e clicar em **OK**.
- c) **Formatar**, selecionar **Colunas...**, marcar o valor **3** em **Colunas**, desmarcar a caixa **Largura automática**, definir o espaço entre as colunas como **0,5** e clicar em **OK**.
- d) **Editar**, selecionar **Formatar especial...**, marcar o valor **3** em **Colunas**, desmarcar a caixa **Largura automática**, definir o espaço entre as colunas como **0,5** e clicar em **OK**.
- e) **Formatar**, clicar na imagem que mostra um texto em 3 Colunas (o espaço entre as colunas já é definido como **0,5**) e clicar em **OK**.

29. (FCC / MP-SE – 2013) Tiago prepara ofícios e relatórios com frequência utilizando o Microsoft Word e o BrOffice Writer. Nesses editores de texto, Tiago possui grande agilidade nas tarefas rotineiras de criação e edição de textos. Normalmente, ele copia blocos de texto de um documento e cola em outro utilizando, respectivamente, as combinações de teclas

- a) CTRL + C e CTRL + P.
- b) CTRL + C e ALT + C.
- c) ALT + C e ALT + V.
- d) CTRL + C e CTRL + V.

30. (FCC / TRE-CE – 2012) No BrOffice Writer, para apagar de uma só vez a palavra à esquerda do cursor utiliza-se

- a) Shift> + <Seta para esquerda>.
- b) <BackSpace>.
- c) .
- d) <Ctrl> + .
- e) <Ctrl> + <BackSpace>.



31. (FCC / TRE-CE – 2012) No *BrOffice.org Writer*, versão 3.2, o botão que mostra ou oculta os caracteres não imprimíveis no texto é exibido normalmente na barra de ferramentas:

- a) padrão.
- b) de formatação.
- c) de objeto de texto.
- d) de controles de formulários.
- e) de marcadores e numeração.

32. (FCC / TRT4 - 2011) No *BrOffice 3 Writer*, a manutenção ou não das linhas demarcadoras dos limites do texto é uma opção primária do menu:

- a) Inserir.
- b) Formatar.
- c) Ferramentas.
- d) Exibir.
- e) Editar.

33. (FCC / TRT14 – 2011) No *Microsoft Word* 2003 a utilização dos assistentes é configurada a partir do menu Ajuda e, em casos específicos um assistente pode ser encontrado em outro menu da barra de menus. No *BrOffice.org 3.1 Writer*, os assistentes estão disponíveis no item Assistentes do menu:

- a) Arquivo.
- b) Editar.
- c) Exibir.
- d) Formatar.
- e) Ferramentas.

34. (FCC / NOSSA CAIXA - 2011) No *Microsoft Word* e no *BrOffice Writer*, alinhar, centralizar e justificar são opções de:

- a) organização de desenhos.
- b) ajustamento de células em planilhas.
- c) formatação de texto.
- d) ajustamento de slides para exibição
- e) aumento e diminuição de recuo.

35. (FCC / TRE-RO – 2011) No processador de texto do *Microsoft Office* o texto selecionado pode ser sublinhado utilizando simultaneamente as teclas ***Ctrl + S*** e negritado utilizando simultaneamente as teclas ***Ctrl + N***. No processador de texto do *BrOffice* o mesmo efeito é conseguido utilizando, respectivamente, as teclas



- a) Ctrl + S e Ctrl + N
- b) Ctrl + S e Ctrl + B
- c) Ctrl + U e Ctrl + B
- d) Ctrl + U e Ctrl + N
- e) Ctrl + _ e Ctrl + -

36. (FCC / TRE-AC – 2010) Para alternar entre o modo de inserção e o modo de sobrescrever textos em um documento no *BrOffice.org Writer*:

- a) pressione a tecla Insert ou a tecla Scroll.
- b) pressione a tecla Insert, apenas.
- c) pressione a tecla Scroll, apenas.
- d) pressione a tecla Insert ou clique na área INSER/SOBRE da barra de Status.
- e) clique na área INSER/SOBRE da barra de Status.

37. (FCC / MPE RN - 2010) A barra de fórmulas permite criar e inserir cálculos em um documento de texto do *BrOffice.org Writer* 3.0. A barra Fórmula pode ser ativada:

- a) selecionando-a apenas pelo menu Exibir.
- b) selecionando-a apenas pelo menu Inserir.
- c) pressionando-se a tecla F2.
- d) pressionando-se a tecla F3.
- e) pressionando-se a tecla F5.

38. (FCC / MP SE - 2009) Na configuração de formato do papel de um documento do *BrOffice.org Writer*, os parâmetros Formato, Paisagem e Retrato podem indicar, respectivamente,

- a) tamanho carta, orientação vertical e orientação horizontal.
- b) layout de página, tamanho vertical e tamanho horizontal.
- c) orientação vertical, tamanho carta e tamanho A4
- d) orientação horizontal, tamanho A4 e tamanho carta.
- e) tamanho A4, orientação horizontal e orientação vertical

39. FCC / TRT2 - 2008 Uma seleção múltipla de textos é o resultado que pode ser obtido quando o modo de seleção do editor *BrOffice.org Writer* estiver ativado no modo:

- a) de extensão.
- b) de inserção.
- c) de seleção em bloco.



- d) padrão de seleção.
- e) de seleção adicional.

40. (FCC / TCE CE - 2008) No Writer, o ícone utilizado para copiar a formatação do objeto ou do texto selecionado e aplicá-la a outro objeto ou a outra seleção de texto é o:

- a) Localizar e Substituir.
- b) Gallery.
- c) Navegador.
- d) Pincel de estilo.
- e) Copiar e colar.



LISTA DE QUESTÕES – FGV

41. (FGV / TRT-MA – 2022) Avalie se as afirmativas a seguir, a respeito de arquivos PDF gerados a partir de documentos ODT no LibreOffice 7.4 Writer, estão corretas.

- I. A geração não é possível, pois a operação caracteriza uma combinação não permitida no Writer.
- II. É sempre possível editar o conteúdo do arquivo PDF por meio do Writer.
- III. O arquivo PDF fica bem maior quando gerado numa versão editável.
- IV. Podem ser gravados em versões que permitem ou não a edição por meio do Writer.

Assinale o número de afirmativas corretas.

- a) Zero.
- b) Uma.
- c) Duas.
- d) Três.
- e) Quatro.

42. (FGV / PC-RN – 2021) Sobre o uso de tabelas no MS Word e no LibreOffice Writer, considere as afirmativas a seguir.

- I. O Word permite que o conteúdo de uma célula seja uma tabela.
- II. O Writer permite que o conteúdo de uma célula seja uma tabela.
- III. O Writer permite inserir numa célula uma fórmula matemática que efetue cálculos a partir dos valores contidos em outras células.
- IV. O Writer permite a inclusão de uma imagem numa célula.

O número de afirmativas corretas é:

- a) zero;
- b) uma;
- c) duas;
- d) três;
- e) quatro.

43. (FGV / PC-RN – 2021) Daniela frequentemente redige e edita documentos e, sempre que imprime algum deles, exibe no texto impresso o nome do arquivo, juntamente com a pasta onde está localizado e a data da última gravação.

Ao pesquisar, no LibreOffice Writer e no MS Word, sobre a disponibilidade de recursos de edição para automatizar totalmente essas informações, Daniela concluiu corretamente que:



- a) somente o Word oferece esses recursos;
- b) somente o Writer oferece esses recursos;
- c) os dois oferecem esses recursos;
- d) nos dois casos é preciso programar novas funções;
- e) em nenhum dos dois isso é possível.

44. (FGV / TJ-RS – 2020) No LibreOffice Writer, a operação de busca (Localizar) oferece, dentre outras, as opções “Diferenciar maiúsculas de minúsculas” e “Somente palavras inteiras”. Nesse contexto, considere o conteúdo de um documento exibido a seguir.

A Caixa-preta foi encontrada encaixada numa caixa de madeira e, com mais duas caixas, foi enviada para a Caixa Postal.

Considerando-se busca nesse documento inteiro, na qual o texto de busca é:

caixa

e as duas opções referidas acima tenham sido assinaladas, o número de trechos do documento que seriam destacados é:

- a) zero;
- b) um;
- c) dois;
- d) três;
- e) quatro.

45. (FGV / Prefeitura de Salvador – 2019) O texto a seguir foi utilizado no LibreOffice Writer para gerar uma tabela por meio do recurso “Converter de texto para tabela”.

Fundo;mar/19;abr/19
Devant Solidus Cash;0,50%;0,48%
AF Invest Geraes 30;0,63%;0,54%
Quasar Advantage FIRF LP;0,53%;0,47%
ARX Hedge Deb Inc;0,52%;0,43%

A tabela resultante é mostrada a seguir.

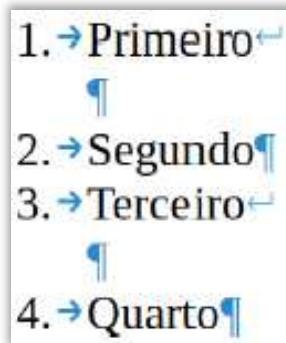
Fundo	mar/19	abr/19
Devant Solidus Cash	0,50%	0,48%
AF Invest Geraes 30	0,63%	0,54%
Quasar Advantage FIRF LP	0,53%	0,47%
ARX Hedge Deb Inc	0,52%	0,43%



A opção do diálogo “Converter texto em tabela” utilizada foi:

- a) Separar texto em: Tabulações.
- b) Separar texto em: Ponto e vírgula.
- c) Separar texto em: Parágrafo.
- d) Separar texto em: Outra (espaço em branco).
- e) Separar texto automaticamente.

46. (FGV / COMPESA – 2018) O texto a seguir, em destaque, mostra uma lista numerada -  - criada no LibreOffice Writer 5.0. A visualização de caracteres não imprimíveis está ativada.



Leia o fragmento a seguir.

“Um método simples para inserir uma linha em branco, não numerada, entre o segundo e o terceiro itens da lista, é posicionar o cursor de inserção _____ e usar a tecla (ou combinação de teclas) _____”

Assinale a opção cujos itens completam corretamente as lacunas do fragmento acima.

- a) no final do segundo item / **Alt + I + L**
- b) no final do segundo item / **Ctrl + Enter**
- c) no final do segundo item / **Enter**
- d) no final do segundo item / **Shift + Enter**
- e) no início do terceiro item / **Enter**

47. (FGV / MPE-AL – 2018) O controle de alterações, ferramenta presente em editores de texto como o MS Word e o LibreOffice Write, dentre outros, é extremamente útil no caso em que um documento:

- a) é distribuído para um numeroso grupo de pessoas no formato PDF;



- b) é produzido por duas ou mais pessoas e as contribuições de cada um passam por um processo de revisão;
- c) é constantemente alterado e é preciso manter um rigoroso controle de versão das cópias que vão sendo criadas a cada alteração;
- d) contém informações sigilosas;
- e) fique protegido de alterações efetuadas por usuários não autorizados.

48.(FGV / MPE-AL – 2018) No Libre Office, a extensão de arquivo normalmente usada para documentos do processador de textos é:

- a) .ODF
- b) .ODG
- c) .ODP
- d) .ODS
- e) .ODT

49.(FGV / COMPESA – 2016) No LibreOffice Writer, o “*Pincel de formatação*” permite replicar as opções de formatação de um trecho para outro. Nesse contexto, considere as opções de formatação a seguir.

- I. Cor da fonte.
- II. Cor de realce.
- III. Fonte sublinhada.
- IV. Fonte em negrito.

Assinale a opção que indica as opções de formatação que são replicadas quando o “*Pincel de formatação*” é acionado:

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

50.(FGV / CODEBA – 2016) O *BrOffice.org 3.0 Writer* é um processador de textos da *Sun Microsystems Inc.* e faz parte da categoria *software livre*. Nesse software, um Oficial de Cartório digitou um texto e, ao final do trabalho, salvou-o no disco C. A extensão *default* para esse arquivo é:

- a) .doc
- b) .odt
- c) .txt



- d) .odw
- e) .bak

51. (FGV / TCE-SE – 2015) No contexto do LibreOffice Writer 4.2, analise o texto a seguir com um trecho selecionado.

O número total da população do planeta atingiu 7 bilhões (português brasileiro) ou 7 mil milhões (português europeu) de pessoas em 31 de outubro de 2011. De acordo com projeções populacionais, este valor continua a crescer a um ritmo sem precedentes antes do século XX.

Analise o mesmo texto depois da aplicação de uma certa operação de edição.

O número total da população do planeta atingiu 7 bilhões (português brasileiro) de pessoas em 31 de outubro de 2011. De acordo com projeções populacionais, este valor continua a crescer a um ritmo sem precedentes antes do século XX.

A operação de edição foi provocada pela digitação de:

- a) Ctrl-c
- b) Ctrl-v
- c) Ctrl-x seguido de Ctrl-v
- d) Ctrl-x
- e) Ctrl-v seguido de Ctrl-x

52. (FGV / SSP-AM – 2015) João abriu um novo documento no LibreOffice Writer 4.2, instalado de modo padronizado, e digitou uma sequência de teclas de tal forma que a parte superior esquerda da região do texto na tela exibida mostrou-se como na figura abaixo.



Primeiras·palavras¶

O texto digitado por João foi:



- a) o termo “Primeiras palavras”;
- b) o termo “Primeiras.palavras” seguido da tecla “Enter”;
- c) o termo “Primeiras.palavras”;
- d) o termo “Primeiras palavras” seguido da tecla “Enter”;
- e) a tecla “Enter” seguida do termo “Primeiras.palavras”.

53. (FGV / Prefeitura de Niterói – 2015) Ao utilizar o *BROffice.org 2.3 Writer* como processador de textos, o usuário dispõe de diversos recursos, como ícones existentes no *software*, para uso no caso da necessidade de visualizar página como também para realizar verificação ortográfica. Esses ícones são, respectivamente:

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

54. (FGV / CGE-MA – 2014) Observe o texto a seguir, ao qual foi aplicado um tipo de alinhamento.





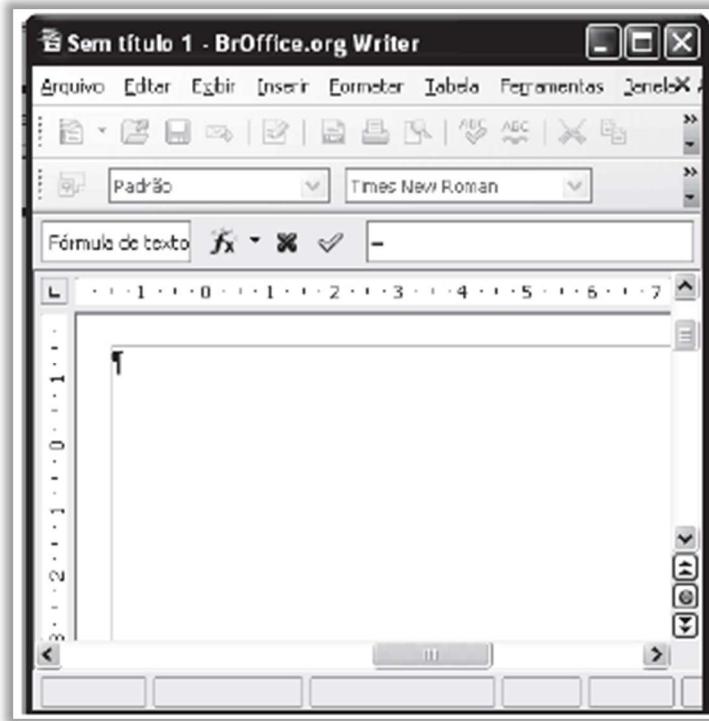
A atual Controladoria Geral do Estado do Maranhão – CGE foi criada através da Lei Delegada nº 4, de 30 de setembro de 1968, sob a denominação de Auditoria Geral do Estado do Maranhão - AGE. Mais recentemente, seguindo a tendência do governo federal, a Lei nº 7.844, de 31 de janeiro de 2003, transforma a Auditoria Geral do Estado em Controladoria Geral do Estado, estabelecendo em seu Art. 9º que a Controladoria Geral do Estado tem por finalidade exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; com foco na gestão das políticas públicas conduzidas pelas entidades da Administração Pública Estadual; quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, aplicação de auxílios, subvenções e renúncias de receitas. Durante esses 44 anos de existência, a Controladoria Geral do Estado vivencia o desafio de fiscalizar e orientar os órgãos estaduais no cumprimento de suas atribuições, adaptando-se às necessidades provocadas pelas mudanças transcorridas no governo estadual, cujo impacto é notado principalmente no aumento do volume de trabalho. A decorrência natural dessa modificação de cenário é a exigência cada vez maior de eficiência na execução dos trabalhos de auditoria.

Nos principais *softwares* de edição de textos, como o Word 2007/2010 BR ou Writer do pacote LibreOffice, um mesmo atalho de teclado é utilizado para imprimir o texto. O tipo de alinhamento e o atalho de teclado são, respectivamente,

- a) justificado e Ctrl + I.
- b) centralizado e Ctrl + I.
- c) justificado e Ctrl + M.
- d) centralizado e Ctrl + P.
- e) justificado e Ctrl + P.

55. (FGV / BADESC – 2010) O editor de textos *Writer do pacote BOffice.org 3.1* disponibiliza, dentre seus recursos, uma barra de fórmulas, visualizada abaixo, que permite a inserção de cálculos em um documento de texto. É um produto da *Sun Microsystems Inc.* e faz parte da categoria “*software livre*”, sendo os arquivos criados nesse *software* com um formato “*default*”, quando salvos.





A tecla que deve ser pressionada para ativar a barra de fórmulas e o formato “default” para os arquivos salvos são, respectivamente:

- a) F6 e odw
- b) F2 e odw
- c) F4 e odt
- d) F2 e odt
- e) F6 e odt

56. (FGV / PC-RJ – 2009) Um funcionário da *Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro* açãoou o *BrOffice.org 3.0 Writer* para digitar um texto. No entanto, ele gostaria de realizar o trabalho de digitação no contexto do *MSOffice Word 2003 BR*. Então, nada tendo digitado, executou um atalho de teclado que fechou o *BrOffice.org 3.0 Writer*, retornando diretamente à tela da área de trabalho, sem exibição de qualquer janela de diálogo ou mesmo salva de arquivo. Esse atalho de teclado é:

- a) Ctrl + Q.
- b) Ctrl + S.
- c) Ctrl + B.
- d) Alt + S.
- e) Alt + Q.

57. (FGV / PC-RJ – 2009) O processador de textos *BrOffice.org 3.0 Writer* disponibiliza uma barra de fórmulas, visualizada a seguir, que permite criar e inserir cálculos em um documento de texto.





Para ativar essa barra, deve-se pressionar a tecla:

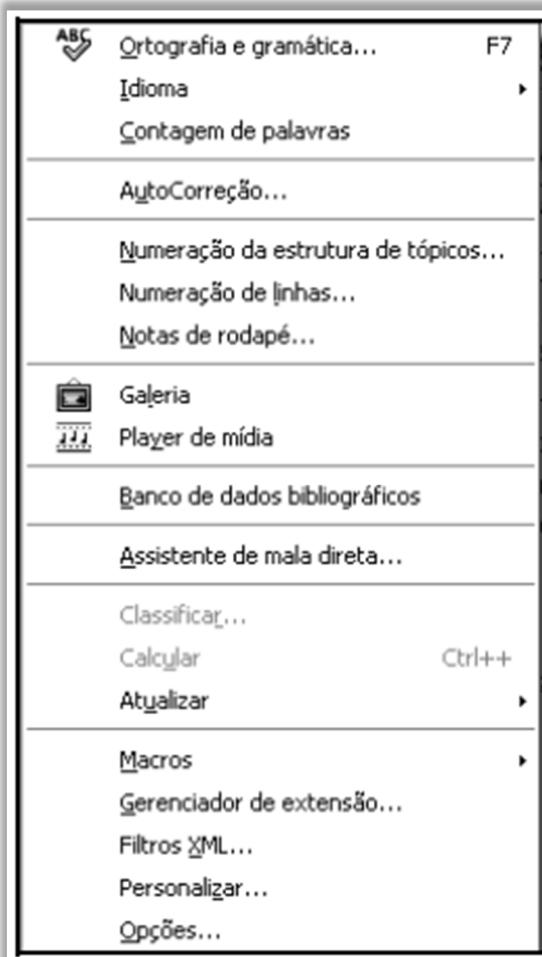
- a) F5
- b) F4
- c) F3
- d) F2
- e) F1

58.(FGV / PC-RJ – 2009) O *BrOffice.org 3.0 Writer* é um software voltado para a edição de textos que oferece vários recursos de formatação. Um deles possibilita a visualização de caracteres não imprimíveis. Assinale a alternativa que indique corretamente o ícone que deve ser clicado, com o ponteiro do mouse, para ativar esse recurso.

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



59. (FGV / PC-RJ – 2009) A figura a seguir ilustra uma janela *pop-up* que é mostrada na tela quando se clica por meio do mouse, uma das opções de menu no *BROffice.org 3.0 Writer*. Nessa janela pode-se utilizar, por exemplo, os recursos de Ortografia e Gramática e de Notas de rodapé.



Assinale a alternativa que indique corretamente a opção de menu a ser escolhida na barra de ferramentas:



- a) Exibir.
- b) Editar.
- c) Inserir.
- d) Formatar.
- e) Ferramentas.

60. (FGV / PC-RJ – 2009) Um Oficial de Cartório que pertence à Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro está digitando um trabalho no *BROffice.org 3.0 Writer*.





Nessa situação, o acionamento dos ícones  e  têm, respectivamente, como significados:

- a) Ativar/Desativar alinhamento automático e Diminuir recuo.
- b) Ativar/Desativar marcadores e Diminuir recuo.
- c) Ativar/Desativar numeração e Aumentar recuo.
- d) Ativar/Desativar marcadores e Aumentar recuo.
- e) Ativar/Desativar alinhamento automático e Aumentar recuo.

61. (FGV / PC-RJ – 2008) Um usuário do processador de textos *BROffice.org 2.3.1 Writer* digitou um trabalho no software e ao final realizou os ajustes de rotina. Ao final salvou-o na pasta *Meus Documentos*, existente no disco rígido C: do microcomputador. Para isso, ele dispõe de duas alternativas, *Salvar* e *Salvar Como...*, atividades executadas por meio do uso de dois atalhos de teclado.

Esses atalhos são, respectivamente:

- a) Ctrl + B e Ctrl + Shift + B.
- b) Ctrl + S e Ctrl + Alt + S.
- c) Ctrl + S e Ctrl + Shift + B.
- d) Ctrl + B e Ctrl + Alt + B.
- e) Ctrl + S e Ctrl + Shift + S

62. (FGV / PC-RJ – 2008) Um usuário do *BROffice.org 2.3 Writer* digitou um trabalho e, durante as atividades desenvolvidas, selecionou um trecho do texto e pressionou simultaneamente as teclas <Ctrl> e X. A execução desse atalho de teclado corresponde a:

- a) aplicar ao texto o fonte default Times New Roman.
- b) apagar definitivamente o texto selecionado.
- c) copiar o texto para a área de buffer.
- d) transferir texto para a Lixeira.
- e) mover o texto para a área de transferência.



LISTA DE QUESTÕES – DIVERSAS BANCAS

63.(VUNESP / Prefeitura de Palmas-TO – 2023) Assinale a alternativa que mostra um parágrafo com alinhamento Justificado, no LibreOffice Writer 6.4, em sua configuração original.



a)



b)



c)



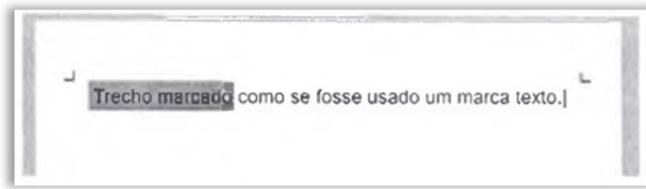
d)

64.(VUNESP/UNESP – 2019) No LibreOffice Writer, versão 6.2, os ícones a seguir representam, respectivamente, os recursos de formatação de fonte denominados

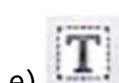
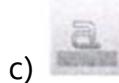


- a) Sublinhado; Tachado.
- b) Itálico; Riscado.
- c) Riscado; Versalete.
- d) Itálico; Tachado.
- e) Sublinhado; Versalete.

65.(VUNESP / UNESP – 2019) A imagem a seguir mostra parte de um documento sendo editado por meio do LibreOffice Writer 5, em sua configuração padrão em português.



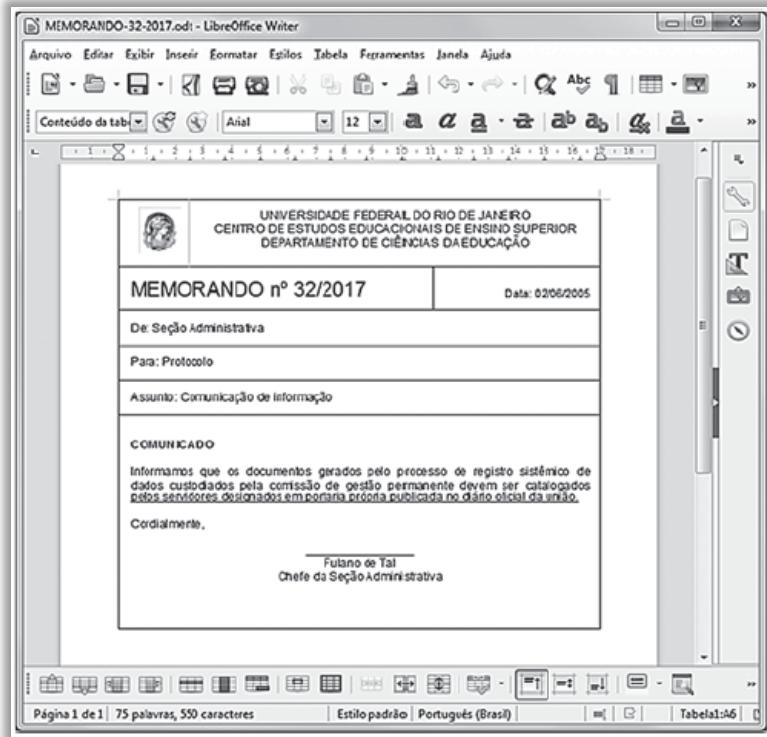
Assinale a alternativa que apresenta o ícone usado para marcar o trecho “Trecho marcado”, como se fosse usado um marca texto, conforme se vê na imagem, sabendo-se que nenhuma outra formatação prévia havia sido feita ou copiada de nenhum outro trecho ou arquivo.



66. (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

67. (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

68. (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.

69. (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.

70. (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.

71. (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.

72. (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.

73. (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.

74. (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?

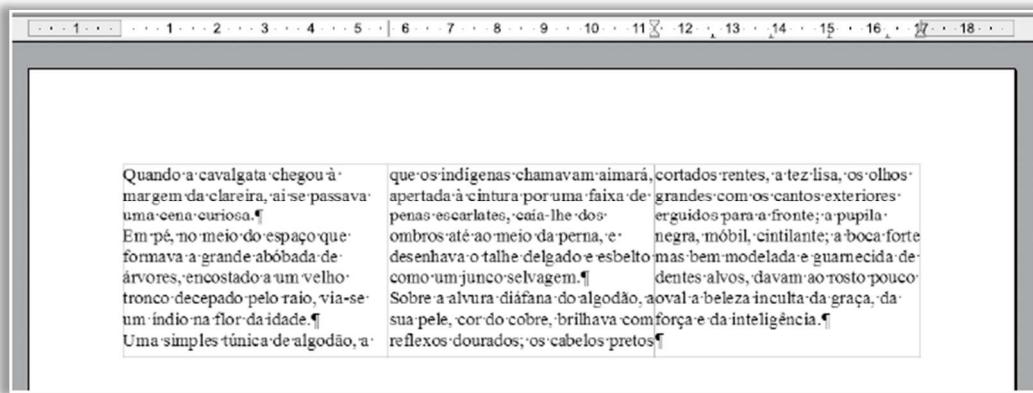


- a) Marcadores e Numeração.
- b) Caracteres especiais.
- c) Formas simples.
- d) Clonar Formatação.
- e) Inserir Fórmula.

75. (METRO CAPITAL / Prefeitura de Conchas-SO – 2018) Supondo que você deseja imprimir da página 19 à página 27, e também a página 32 de um documento, o que você deverá digitar no sistema?

- a) 19-27,32
- b) 19,27,32.
- c) 19,27-32
- d) 19-27-32
- e) 19>27,32.

76. (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.



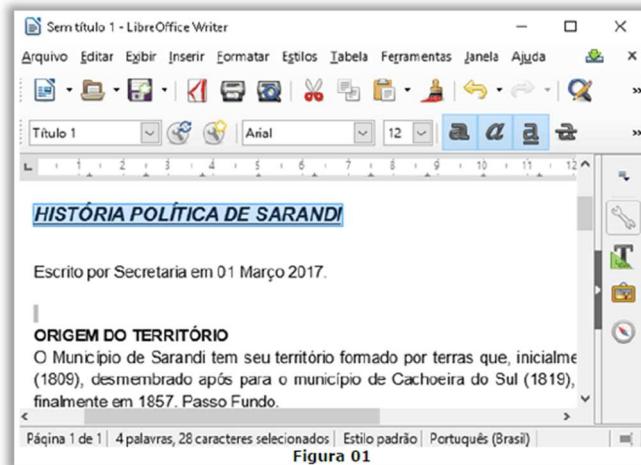
Assinale a alternativa que indica, correta e respectivamente, a quantidade de colunas e marcas de parágrafo.

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

77. (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

78. (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.

79.(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^{afa}
girafa

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

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

<u>Sedes do Poder Judiciário</u> 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.
--

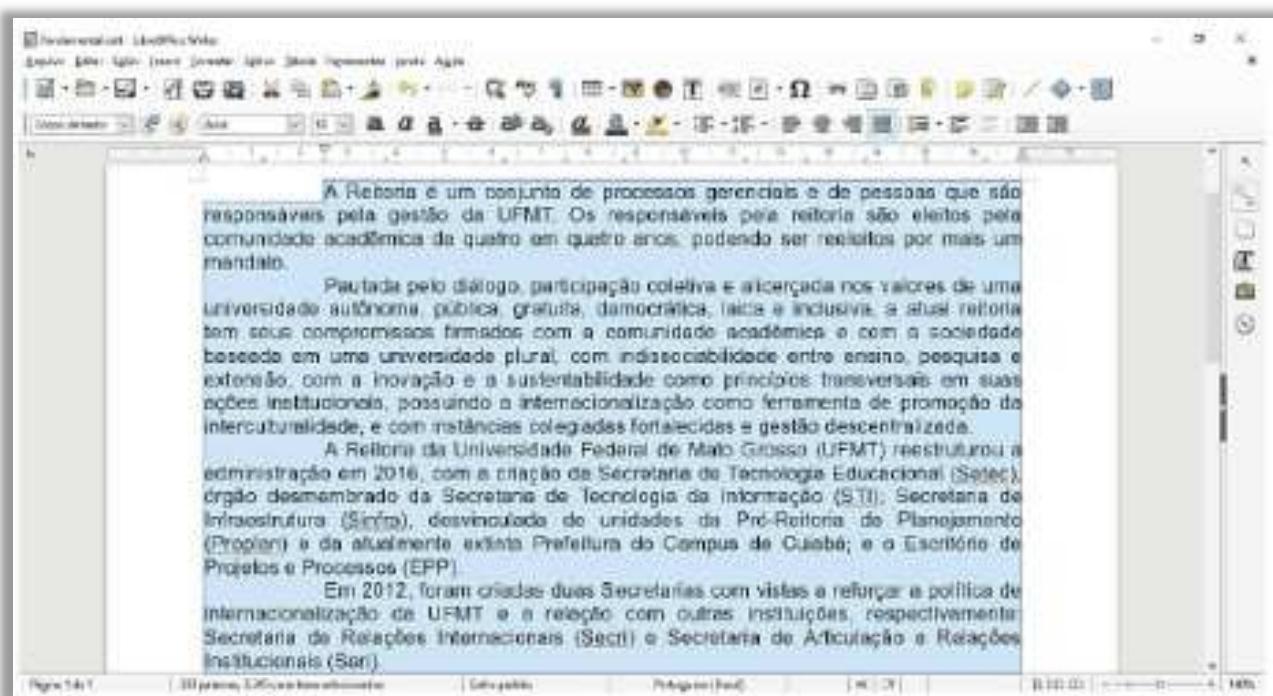
Com relação à formatação do título e do texto, respectivamente, assinale a alternativa correta.

- 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".

81. (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.

82. (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)

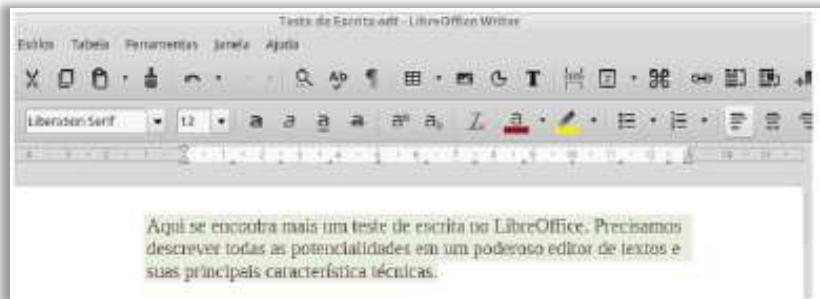


- c) 
- d) 

83.(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”.

84.(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

85. (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.)

86. (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

87. (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.



Quando a cavalgata chegou à margem da clareira, vi-se passava uma cena curiosa. Em pé, no meio do espaço que formava a grande abóbada de árvores, encostado a um velho tronco decepado pelo raio, via-se um índio na flor da idade. Uma simples túnica de algodão, a que os indígenas chamavam aimará, cortados rentes, a tez lisa, os olhos apertados à cintura por uma faixa de penas escarlates, caía-lhe dos ombros até ao meio da perna, e desenhava o talhe delgado e esbelto como um juncos selvagem. Sobre a alvura diáfana do algodão, aoval a beleza inulta da graça, da negra, móbil, cintilante; a boca forte mas bem modelada e guarnecida de dentes alvos, davam ao rosto pouco reflexos dourados; os cabelos pretos erguidos para a frente; a pupila.

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

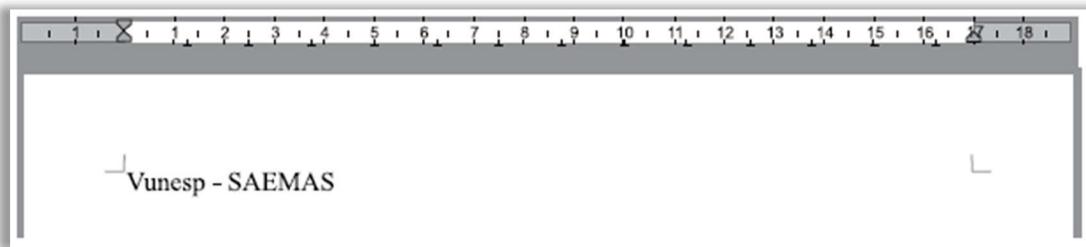
- a) 3 e 5.
- b) 3 e 9.
- c) 9 e 5.
- d) 9 e 26.
- e) 26 e 4.

88. (VUNESP / UNESP – 2017) Assinale a alternativa que apresenta, no Apache Open Office Writer 4.1.2, em sua configuração padrão, em um documento com orientação retrato e tamanho de folha A4, um item de formatação de textos que, se alterado, pode aumentar ou reduzir a quantidade de caracteres em uma única linha.

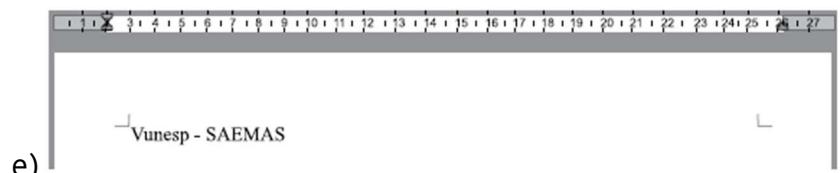
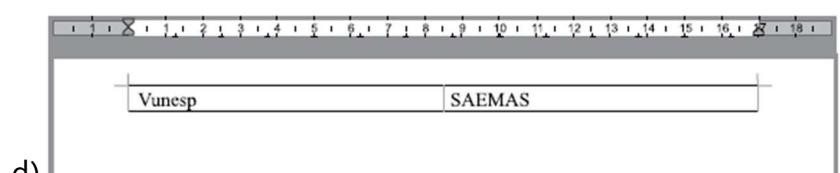
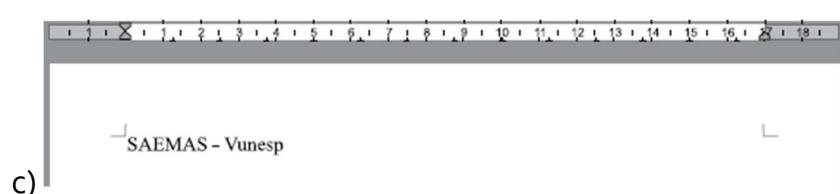
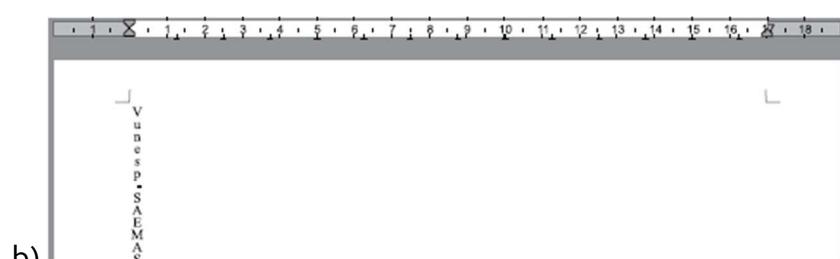
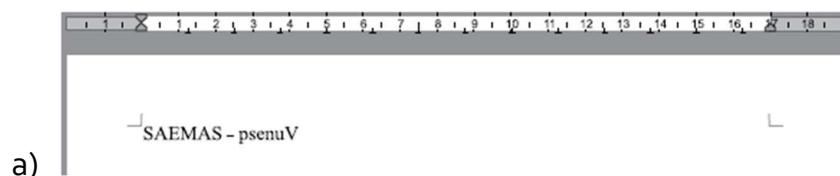
- a) Tachado.
- b) Cor da fonte.
- c) Fonte de letra.
- d) Realce.
- e) Espaçamento de linhas.

89. (VUNESP / SAEMAS – 2017) Tem-se o seguinte documento, criado no Libre Office Writer 5.2.7.2, em sua configuração padrão.

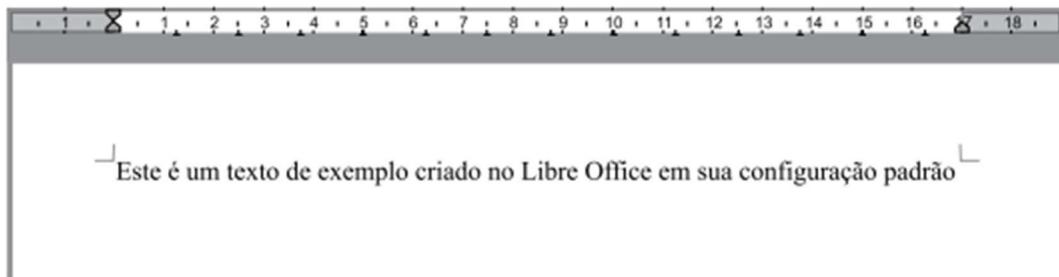




Assinale a alternativa que, ao alterar a orientação da página de retrato para paisagem, contém a resposta correta.



90.(VUNESP / SAEMAS - SP – 2017) Um documento criado no Libre Office Writer 5.2.7.2, em sua configuração padrão, tem apenas 1 linha, completamente preenchida, entre as margens esquerda e direita, com fonte de letra Liberation Serif, tamanho 15, como mostra a imagem a seguir.



Assinale a alternativa que apresenta a ação que automaticamente faria com que o conteúdo passasse a utilizar 2 linhas:

- a) Inserir na linha um marcador simbólico.
- b) Centralizar o texto na linha inteira.
- c) Aumentar o espaçamento entre linhas para duplo.
- d) Reduzir a identação esquerda.
- e) Sublinhar o texto.

91.(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.

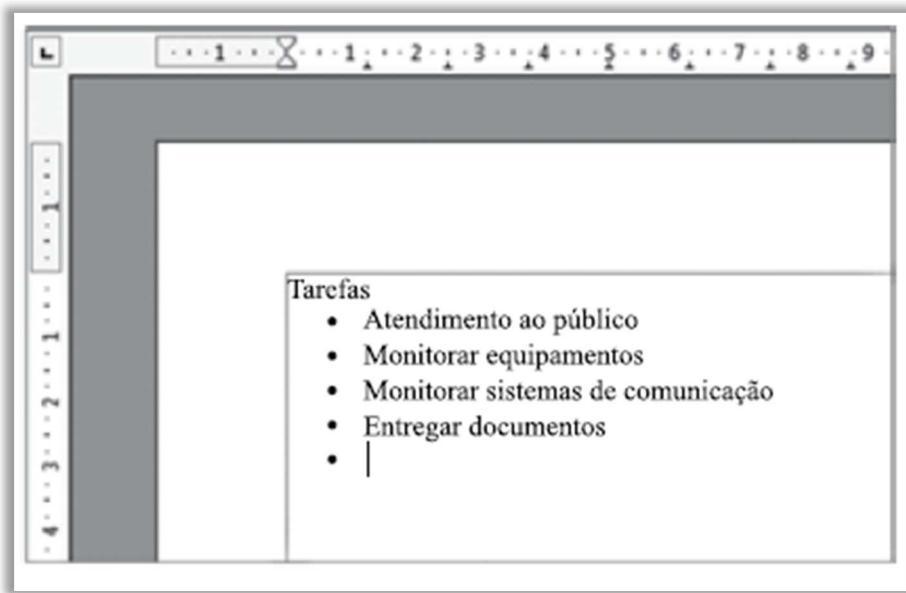
- a) Ctrl + Z
- b) Ctrl + A
- c) Ctrl + C
- d) Ctrl + X
- e) Ctrl + Y

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

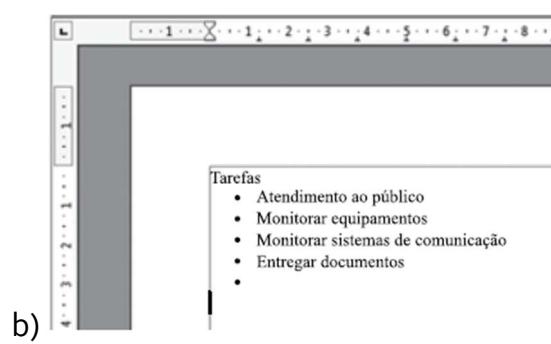
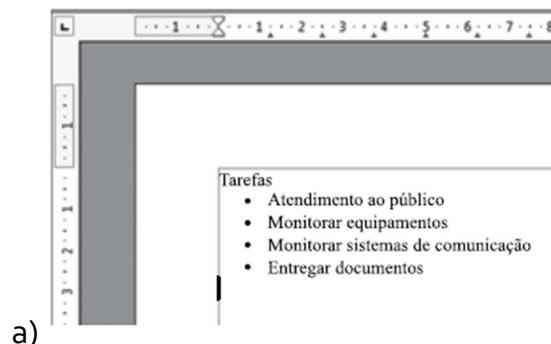
- a) A esquerda
- b) Em coluna
- c) A direita
- d) Centralizado
- e) Justificado

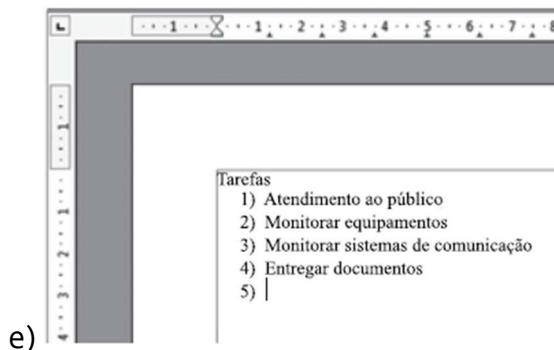
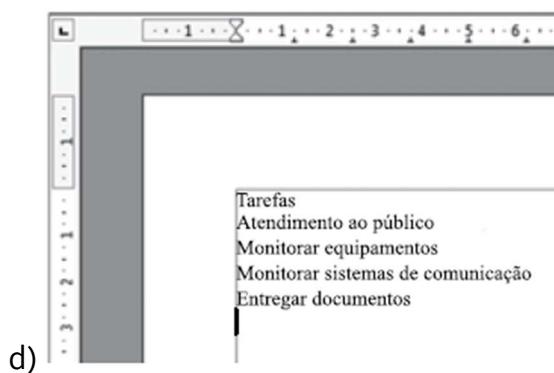
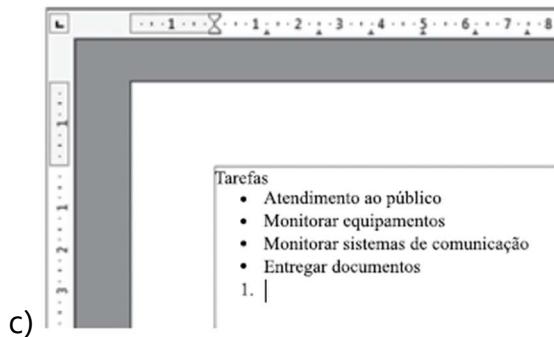
93.(VUNESP / UNESP – 2016) o OpenOffice Writer 4.1.2, em sua configuração padrão, um usuário editou um documento, conforme imagem a seguir.



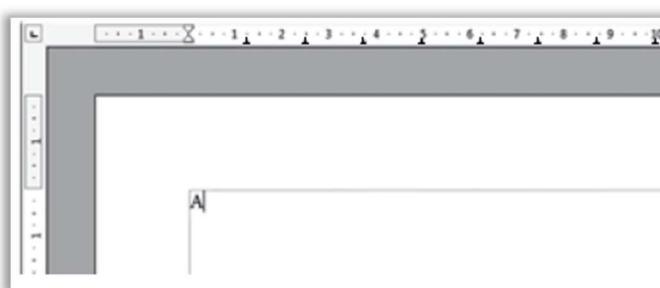


Assinale a alternativa que apresenta o resultado correto ao pressionar a tecla ENTER na linha com o cursor.



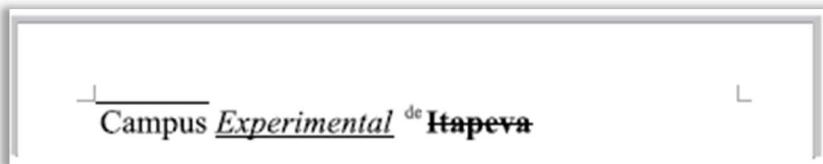


94.(VUNESP / UNESP – 2016) No OpenOffice Writer 4.1.2, em sua configuração padrão, com a régua sendo apresentada em centímetros, conforme imagem a seguir, assinale a alternativa que indica o nome correto do recurso representado pelas marcas em 1,25 centímetros, 2,5 centímetros, 3,75 centímetros, 5 centímetros e assim sucessivamente.



- a) Centralizar.
- b) Tabulação.
- c) Marcas de parágrafo.
- d) Recuo.
- e) Espaçamento entre caracteres.

95. (VUNESP / UNESP – 2016) Observe a imagem a seguir, que mostra um documento sendo editado por meio do LibreOffice Writer 4, em sua configuração padrão e em português.



Assinale a alternativa que correlaciona corretamente as palavras com uma respectiva formatação aplicada.

- a) Experimental – itálico; Itapeva – tachado
- b) Campus – sobrelinha; de – subscrito.
- c) de – sobreescrito; Itapeva – sublinhado.
- d) Experimental – sublinhado; Itapeva – sobrelinha.
- e) de – subscrito; Itapeva – negrito.

96. (VUNESP / Prefeitura de Guarulhos – 2016) Um Assistente, durante seu trabalho de formatação de documentos por meio do LibreOffice Writer 4.3, em sua configuração padrão e em português, pode fazer uso do ícone exibido a seguir.



Assinale a alternativa que contém o nome do ícone.

- a) Realçar.
- b) Cor da fonte.
- c) Pincel de formatação.
- d) Sombra.
- e) Cor de fundo do texto.

97. (VUNESP / Prefeitura de Guarulhos – 2016) Observe a figura a seguir, extraída do Writer do OpenOffice4. Ela apresenta parte da barra de ferramentas Desenho, que pode ser acessada no menu Exibir > Barras de ferramentas.





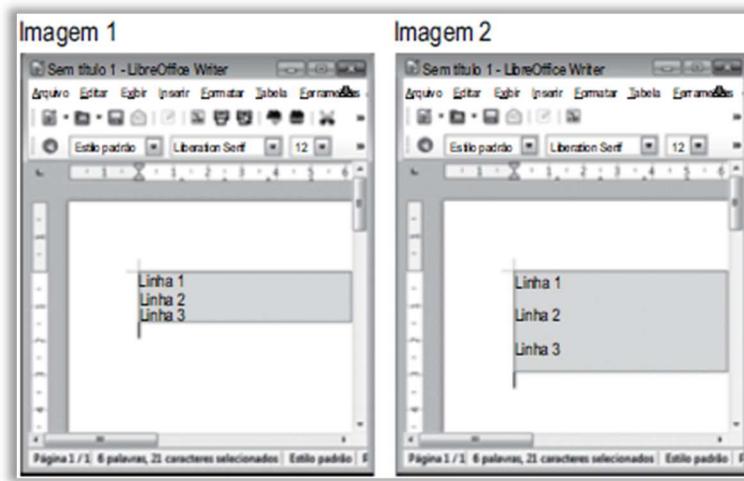
Assinale a alternativa que contém a principal funcionalidade associada ao ícone circulado na figura.

- a) Formatação de estilo de textos.
- b) Adicionar caixas de texto ao documento.
- c) Adicionar textos explicativos.
- d) Realizar correções de ortografia e gramática.
- e) Acesso à galeria do Fontwork.

98. (AOCP / Prefeitura de Camaçari – BA / 2015) A extensão padrão para documentos de textos salvos no Processador de texto BrOffice Writer 3.3 (instalação Padrão Português – Brasil) é:

- a) XLS.
- b) EXE.
- c) ODT
- d) CDR.
- e) DUC.

99. (VUNESP / UNESP – 2015) Em um documento do LibreOffice Writer 4.3.6.2, em sua configuração padrão, assinale a alternativa que indica a ação executada pelo usuário a partir da imagem 1, que produziu o resultado apresentado na imagem 2.



- a) Aumentada a fonte de letra.
- b) Mudança de estilo para subscrito.



- c) Espaçamento de linhas aumentado de simples para duplo.
- d) Mudança da fonte de letra para Arial.
- e) Foi criada uma quebra de página ao final de cada linha.

100. (VUNESP / UNESP – 2015) Usando o LibreOffice Write 4.3.6.2, um enfermeiro precisa criar um formulário para registro de ocorrências, e formatou uma tabela de 9 colunas e 5 linhas. Após alguns ajustes, o formato da tabela ficou com a aparência conforme imagem a seguir.

Formulário de ocorrências – Unesp								
Data:		Unidade:				Área:		
Número	Hora	Descrição			Responsável			

Assinale a alternativa que indica em quais linhas existem células que foram mescladas:

- a) 1, apenas.
- b) 1, 2, 4 e 5, apenas.
- c) 1, 2, 3, 4 e 5.
- d) 2, 4 e 5, apenas.
- e) 3, apenas.

101. (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" .

102. (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.

103. (AOCP / Colégio Pedro II / 2013) Com relação ao processador de texto BrOffice Writer 3.3 (instalação padrão português – Brasil), assinale a alternativa INCORRETA.



- a) No Menu Arquivo, o Writer possui o comando Exportar para PDF, que permite gerar um arquivo em PDF.
- b) No Writer, existe uma Área de Transferência que armazena as 24 últimas cópias feitas dentro do programa.
- c) O Writer possui o comando Assinaturas Digitais e Modelos.
- d) No Menu Exibir do Writer, existem apenas dois modos de exibição: Layout de Impressão e Layout da Web.
- e) Dois cliques com o mouse em uma palavra faz com que ela seja selecionada.

104. (VUNESP/UNESP – 2013) O software OpenOffice Writer é um aplicativo da categoria:

- a) Planilha Eletrônica.
- b) Apresentação de Slides
- c) Processador de Texto.
- d) Editoração Gráfica.
- e) Editor de e-mail.

105. (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.

106. 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.

107. 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

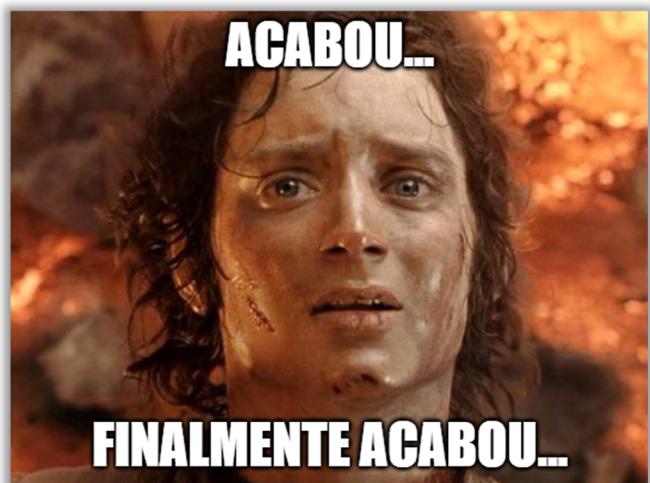
- | | | | | | |
|-----|---------|-----|---------|------|---------|
| 1. | LETRA B | 37. | LETRA C | 73. | LETRA A |
| 2. | LETRA E | 38. | LETRA E | 74. | LETRA B |
| 3. | LETRA D | 39. | LETRA E | 75. | LETRA A |
| 4. | LETRA D | 40. | LETRA D | 76. | LETRA A |
| 5. | CORRETO | 41. | LETRA C | 77. | LETRA C |
| 6. | ERRADO | 42. | LETRA E | 78. | LETRA A |
| 7. | ERRADO | 43. | LETRA C | 79. | LETRA B |
| 8. | CORRETO | 44. | LETRA B | 80. | LETRA A |
| 9. | ERRADO | 45. | LETRA B | 81. | LETRA C |
| 10. | ERRADO | 46. | LETRA D | 82. | LETRA C |
| 11. | CORRETO | 47. | LETRA B | 83. | LETRA A |
| 12. | CORRETO | 48. | LETRA E | 84. | LETRA A |
| 13. | ERRADO | 49. | LETRA E | 85. | LETRA C |
| 14. | LETRA E | 50. | LETRA B | 86. | LETRA A |
| 15. | LETRA D | 51. | LETRA D | 87. | LETRA A |
| 16. | LETRA B | 52. | LETRA D | 88. | LETRA C |
| 17. | LETRA D | 53. | LETRA D | 89. | LETRA E |
| 18. | LETRA C | 54. | LETRA E | 90. | LETRA A |
| 19. | LETRA A | 55. | LETRA D | 91. | LETRA A |
| 20. | LETRA C | 56. | LETRA A | 92. | LETRA B |
| 21. | LETRA D | 57. | LETRA D | 93. | LETRA A |
| 22. | LETRA E | 58. | LETRA C | 94. | LETRA B |
| 23. | LETRA A | 59. | LETRA E | 95. | LETRA A |
| 24. | LETRA A | 60. | LETRA D | 96. | LETRA C |
| 25. | LETRA D | 61. | LETRA E | 97. | LETRA B |
| 26. | LETRA A | 62. | LETRA E | 98. | LETRA C |
| 27. | LETRA D | 63. | LETRA D | 99. | LETRA C |
| 28. | LETRA C | 64. | LETRA A | 100. | LETRA B |
| 29. | LETRA D | 65. | LETRA A | 101. | ANULADA |
| 30. | LETRA E | 66. | LETRA C | 102. | LETRA D |
| 31. | LETRA A | 67. | LETRA A | 103. | LETRA B |
| 32. | LETRA D | 68. | LETRA A | 104. | LETRA C |
| 33. | LETRA A | 69. | LETRA C | 105. | LETRA A |
| 34. | LETRA C | 70. | LETRA A | 106. | LETRA C |
| 35. | LETRA C | 71. | LETRA A | 107. | LETRA A |
| 36. | LETRA D | 72. | 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 **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?*



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:

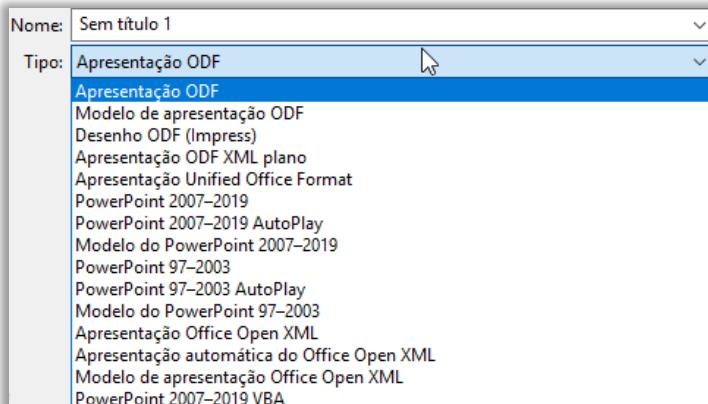
- *LibreOffice Writer* – Processador de Texto
- *LibreOffice Calc* – Planilha Eletrônica
- *LibreOffice Impress* – Software de Apresentação
- *LibreOffice Draw* – Desenhos Vetoriais
- *LibreOffice Base* – Banco de Dados
- *LibreOffice Math* – Equações Matemáticas

O 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 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.



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)

(TRE/TO – 2017) No ambiente BrOffice, o software apropriado para a elaboração de eslaides de apresentação, com a inserção de textos, tabelas, imagens e figuras e a inclusão de anotações em cada eslaide, denomina-se:

- a) Writer.
- b) LibreOffice.
- c) PaintBrush.
- d) Impress.
- e) PowerPoint.

Comentários: software do BrOffice/LibreOffice apropriado para elaboração de eslaides de apresentação é o Impress (Letra D).

(PGE/RO – 2015) Mariana pretende preparar um show de slides. Como no seu computador ela tem apenas a versão 4.2 da suíte LibreOffice, o aplicativo adequado para esse trabalho é:

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

Comentários: o aplicativo adequado para preparar um show (apresentação) de slides é o Impress (Letra C).

(FUNDASUS – 2015) Na suíte do MS-Office, o software responsável por fazer apresentações é conhecido como MS-PowerPoint. No LibreOffice, o componente equivalente ao MS-PowerPoint é o:

- a) Math
- b) Impress
- c) Writer
- d) Calc
- e) Libre PPT

Comentários: software responsável por apresentações equivalente ao MS-Powerpoint é o Impress (Letra B).



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.

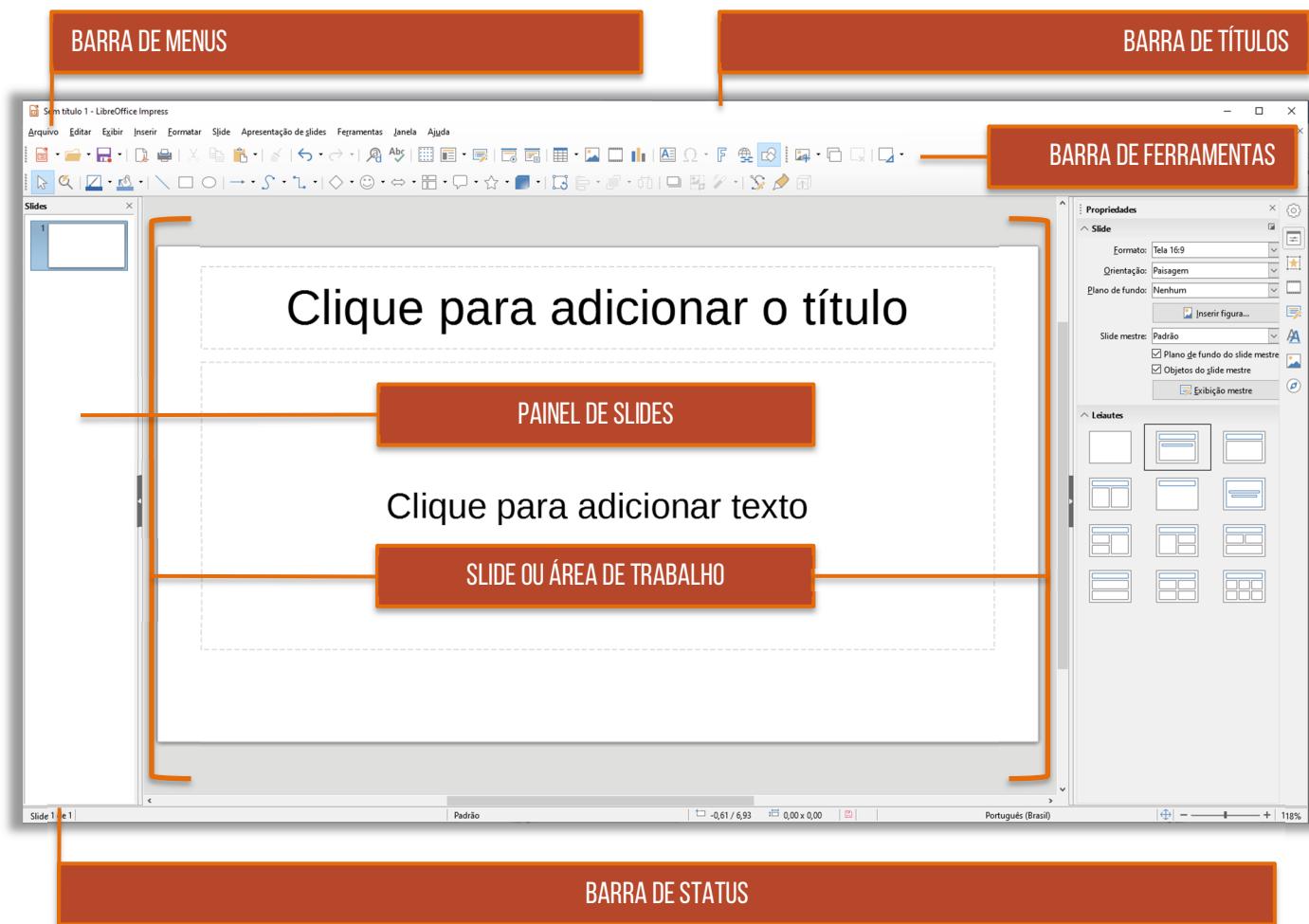
Pois é, o Projeto BrOffice.org foi encerrado em abril de 2011 e cumprindo com todas as obrigações legais até maio de 2011. A comunidade brasileira trabalhou em diversas atividades de documentação para a mudança efetiva do nome BrOffice para LibreOffice. Todo o patrimônio do BrOffice.org, bens móveis 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

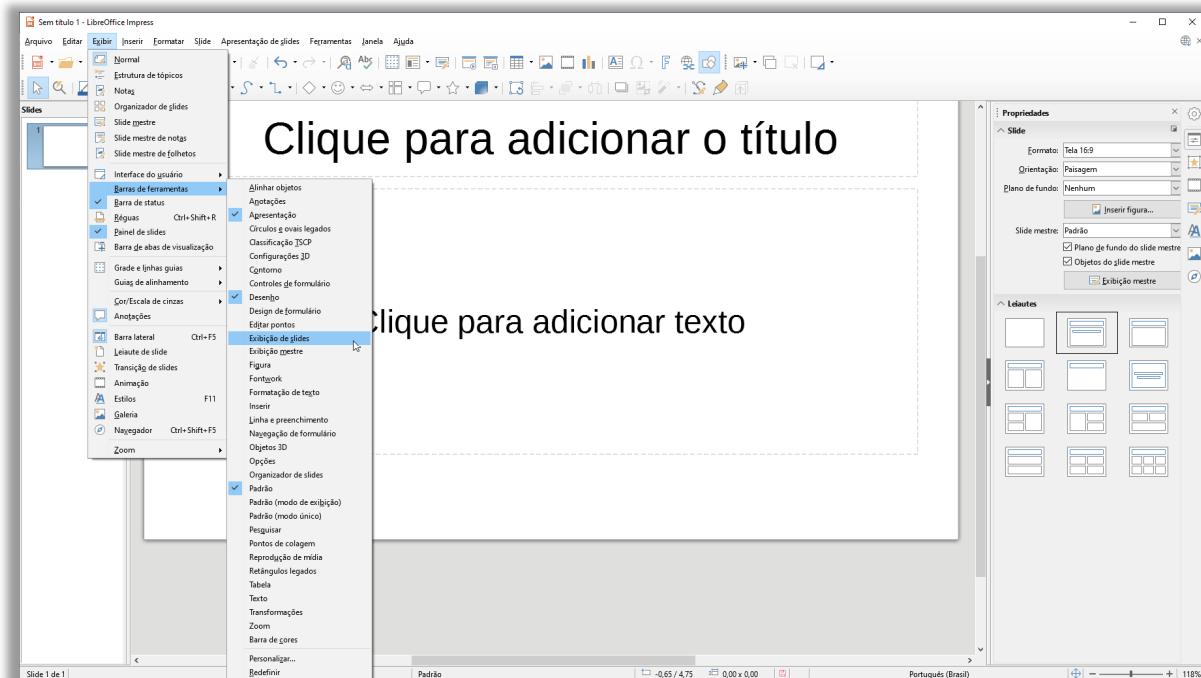


A Barra de Menu é o local onde o usuário seleciona um dos menus com diversos submenus com diversas opções como veremos mais à frente. **Atenção: você pode personalizar a Barra de Menu!**

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.

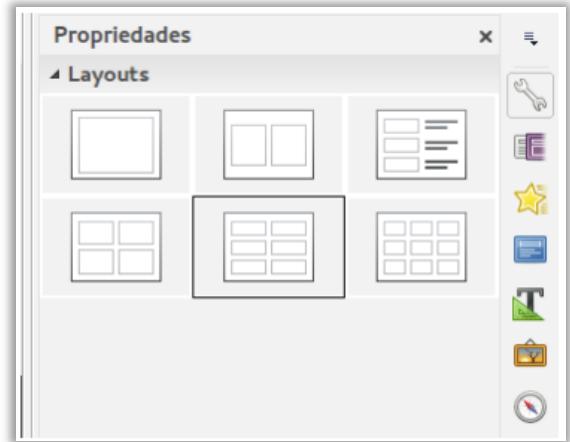
Visualização de Estrutura de Tópicos: contém todos os slides da apresentação em sua sequência numerada. Ela mostra títulos de tópicos, listas de marcadores, e listas numeradas para cada slide no formato estrutura de tópico. **Somente o texto contido nas caixas de texto padrão em cada slide é mostrado**, 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.



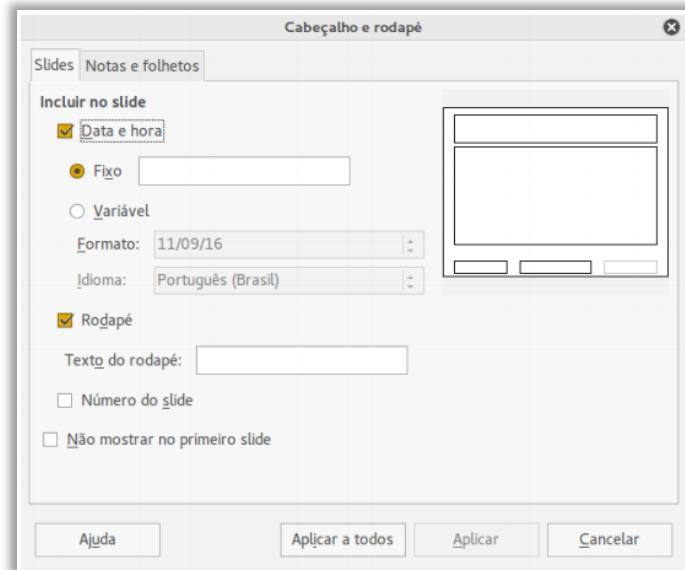
Visualização de Notas: adiciona notas para um slide. Estas notas são para sua informação e não são vistas pelo público quando a apresentação é mostrada. (1) Clique na aba Notas na Área de trabalho; (2) Selecione o slide ao qual você deseja adicionar notas. Clique no slide no painel de Slides, ou clique 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.



(UNESP – 2013) Assinale a alternativa que contém modos de exibição usados no OpenOffice Impress, em sua configuração padrão.

- a) Janela; Normal; Notas.
- b) Normal; Folheto; Notas.
- c) Folheto; Tarefas; Janela
- d) Estrutura de Tópicos; Notas; Tarefas
- e) Tarefas; Normal; Folheto.

Comentários: os modos de exibição são Modo Normal, Folheto e Notas (Letra B).



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.

PROPRIEDADES	Permite configurar formato, orientação, plano de fundo de slides e a organização dos campos de texto do leiaute dos slides.
TRANSIÇÃO DE SLIDES	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).
ANIMAÇÃO	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.
SLIDES MESTRES	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.
ESTILOS	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.
GALERIAS	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.
NAVEGADOR	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.

(IF/TO – 2018) Analise as afirmativas abaixo quanto ao painel de slides do LibreOffice Impress versão 5.

- I. O painel de slides contém imagens em miniaturas dos slide na ordem em que serão mostradas, a menos que o usuário altere a ordem de apresentação de slides.
- II. Várias operações adicionais podem ser realizadas em um ou mais slides simultaneamente no painel de slides.



III. No painel de slides é possível marcar um slide como oculto para que ele não seja exibido como parte da apresentação.

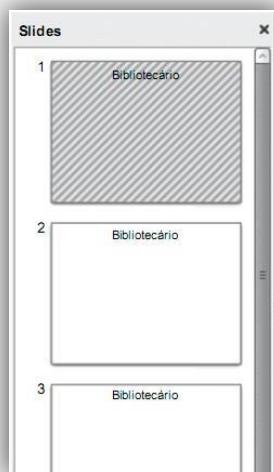
IV. Uma das operações que podem ser realizadas no painel de slides é a duplicação de um slide.

Com base nas afirmativas acima, assinale a alternativa correta.

- a) São verdadeiras apenas as afirmativas II, IV.
- b) São verdadeiras apenas as afirmativas I, II e IV
- c) São verdadeiras apenas as afirmativas II, III e IV.
- d) São verdadeiras apenas as afirmativas I, II e III.
- e) Todas as afirmativas são verdadeiras.

Comentários: todas as afirmativas estão corretas e em conformidade com o que vimos sobre o painel de slides (Letra E).

(UNESP – 2015) Observe a imagem a seguir, retirada do LibreOffice Impress 4.2.2, em sua configuração padrão.



Considerando a imagem, assinale a alternativa correta em relação ao slide 1.

- a) Possui uma configuração para não ser impresso.
- b) Está formatado com estilo retrato.
- c) Contém uma caixa de texto no centro.
- d) Está sem título.
- e) Está marcado como oculto.

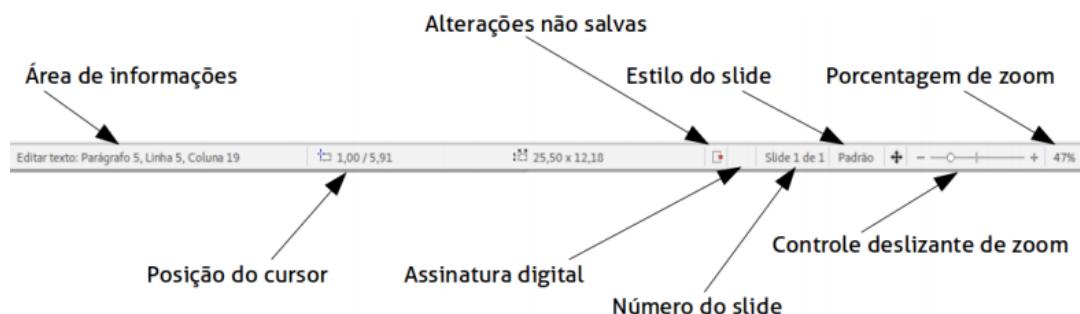
Comentários: é possível ver pela imagem que a miniatura está hachurada, logo Slide 1 está oculto (Letra E).



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.



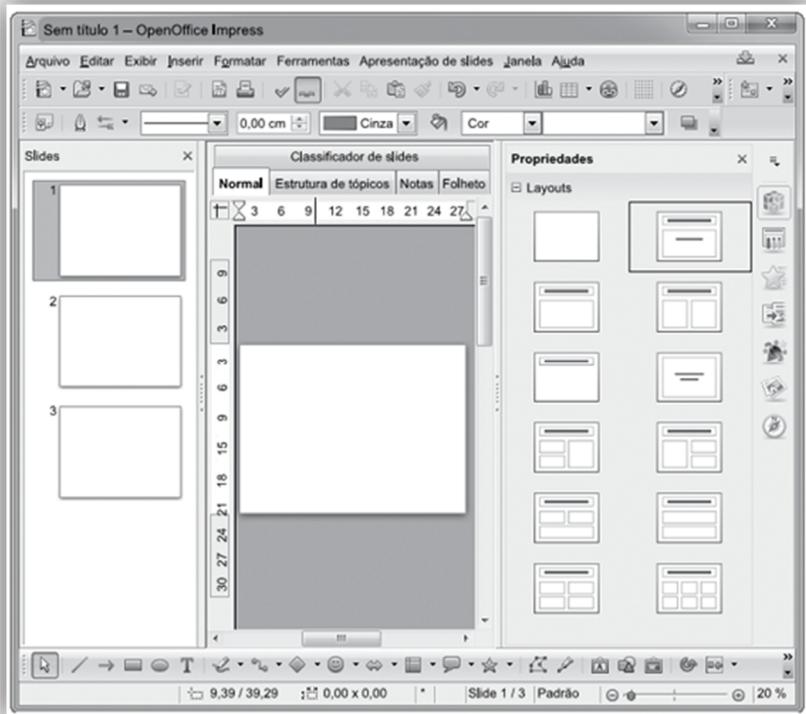
INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
ÁREA DE INFORMAÇÃO	Muda de acordo com a seleção. Ex: se for selecionada uma Área de Texto, será apresentado Parágrafo, Linha e Coluna; se forem selecionados gráficos ou planilhas, serão apresentados nomes dos objetos; se for selecionada um Gráfico, será apresentado o bitmap com a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

(UNESP – 2017) Observe a apresentação a seguir, criada no Apache Open Office Impress 4.1.2, em sua configuração original.



Assinale a alternativa que apresenta a quantidade de slides contidos nessa apresentação.

- a) 1.
- b) 3.
- c) 4.
- d) 12.

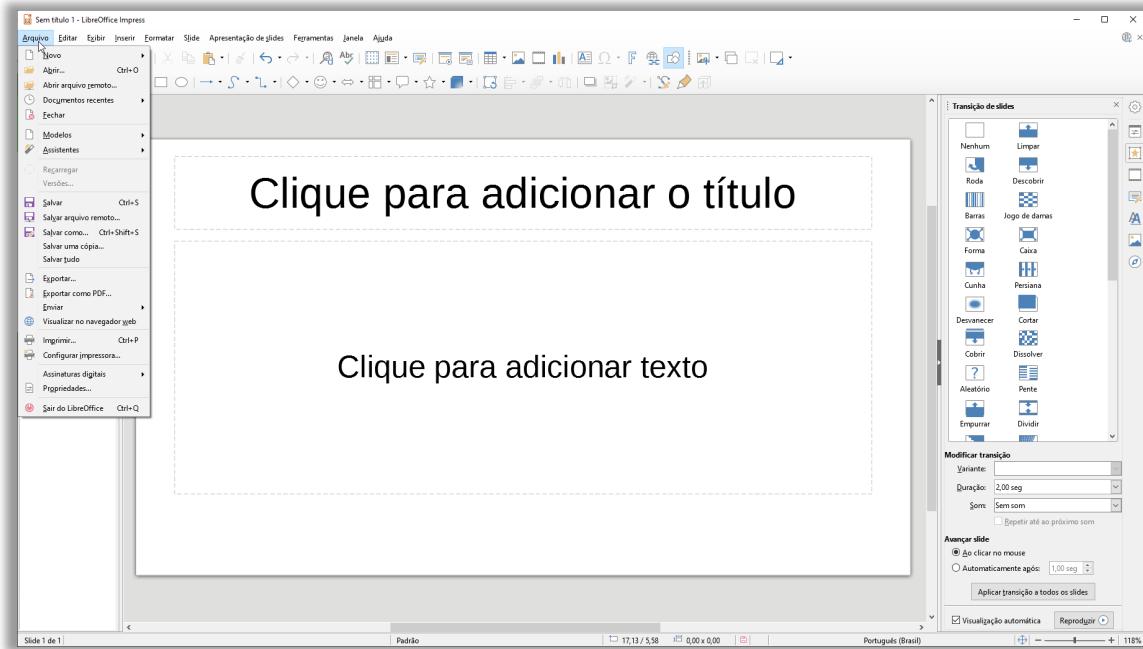
Comentários: basta ver no Painel de Slides que só existem três miniaturas de slides! Professor, se tivessem muitos slides eu não conseguia ver o último. Ainda assim, você poderia notar que a Barra de Status mostra "Slide 1/3" – isso significa que o Slide 1 é o slide atual e que temos 3 slides no total (Letra B).



BARRA DE MENU

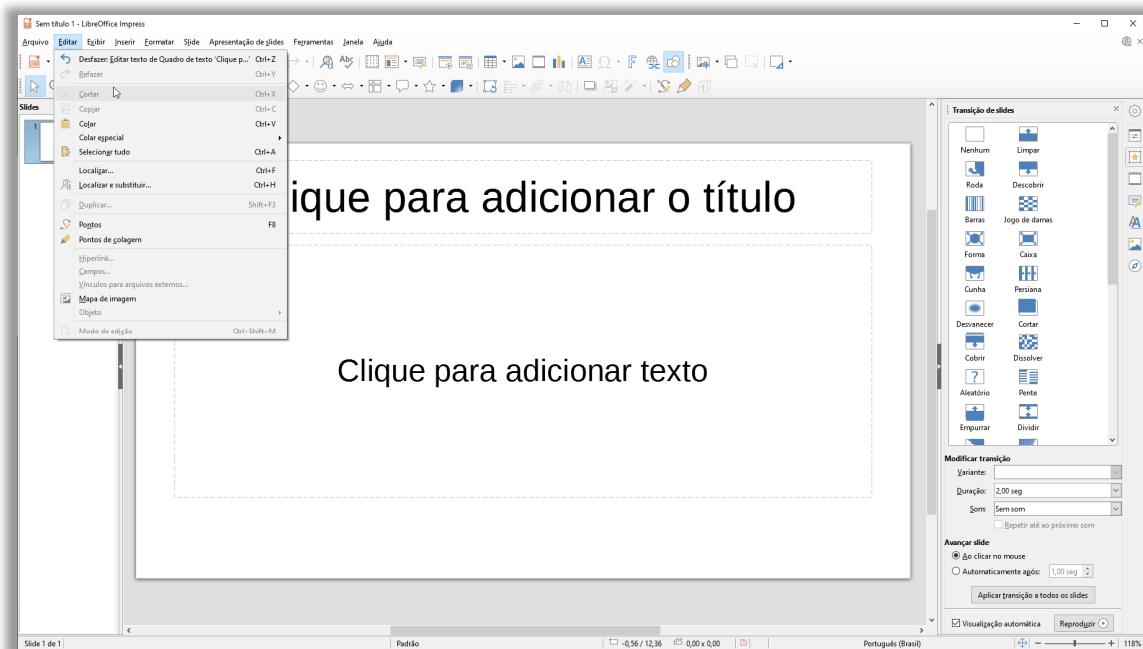
Menu Arquivo

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



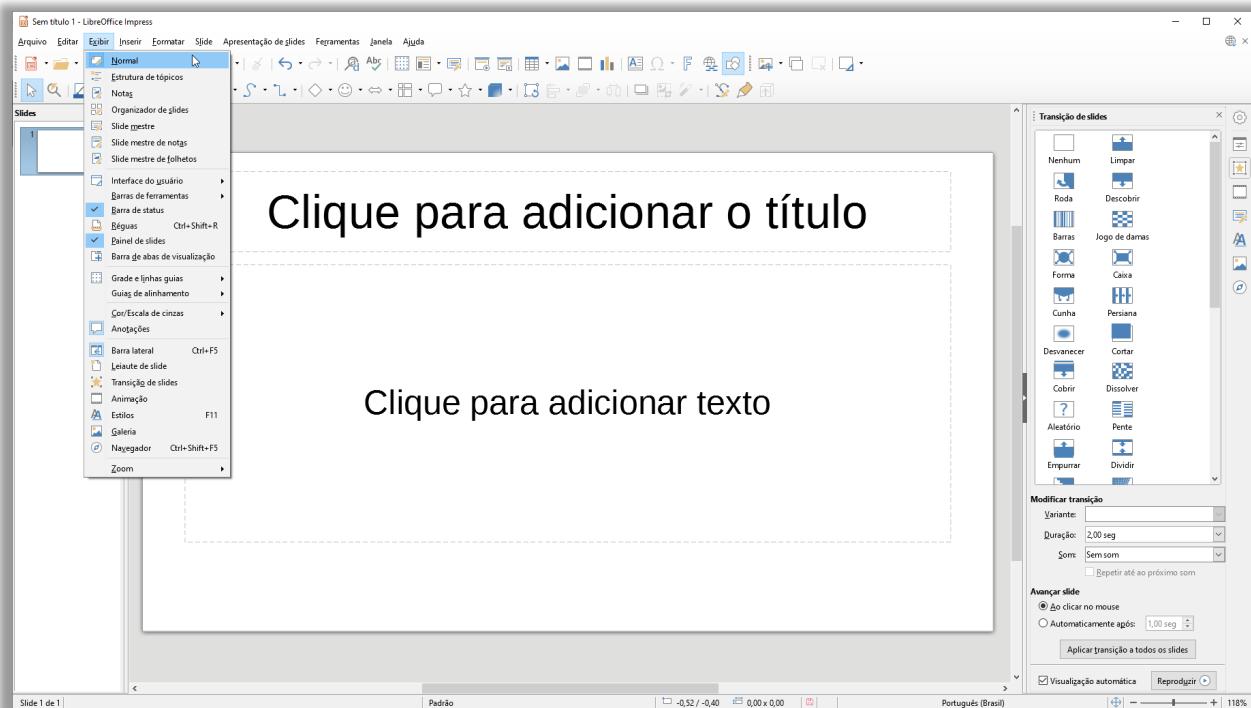
Menu Editar

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



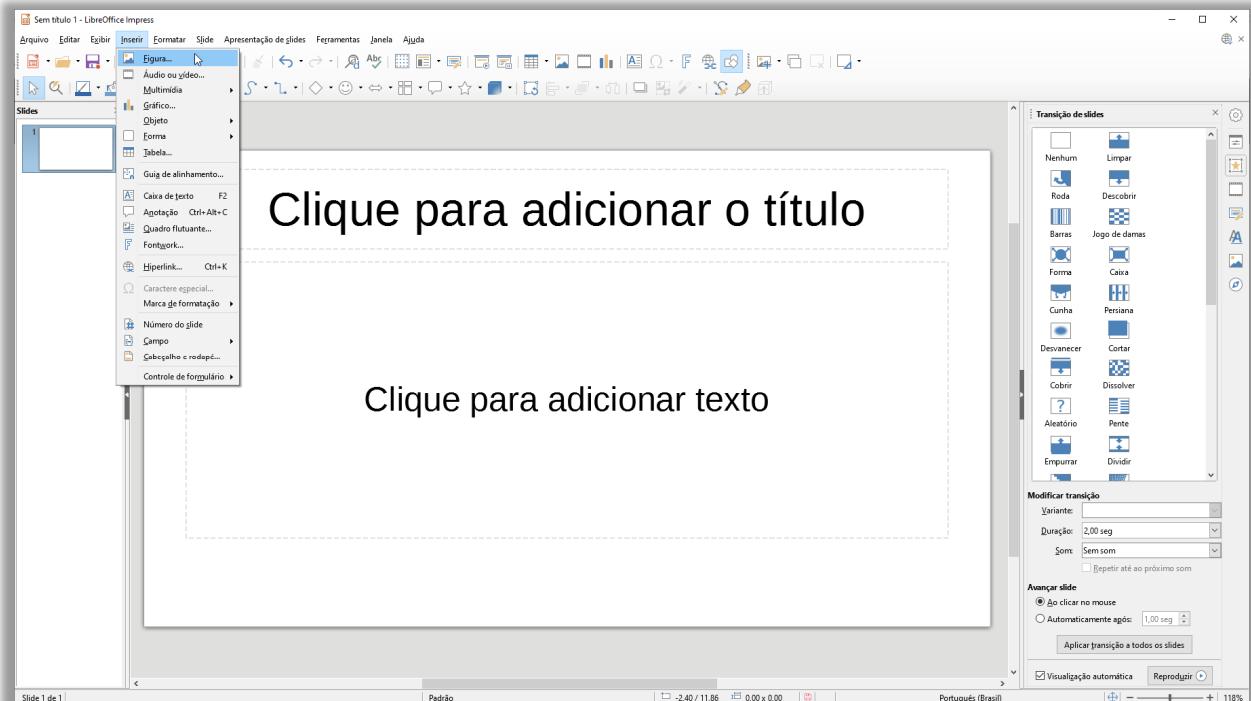
Menu Exibir

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



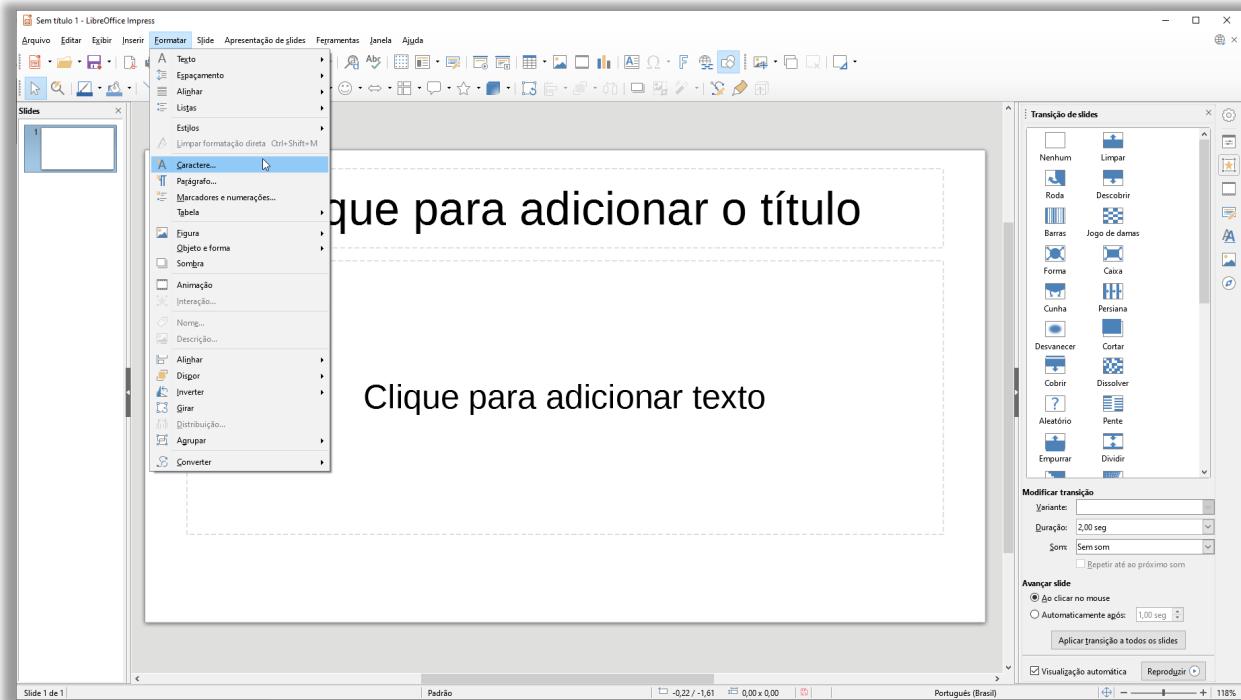
Menu Inserir

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



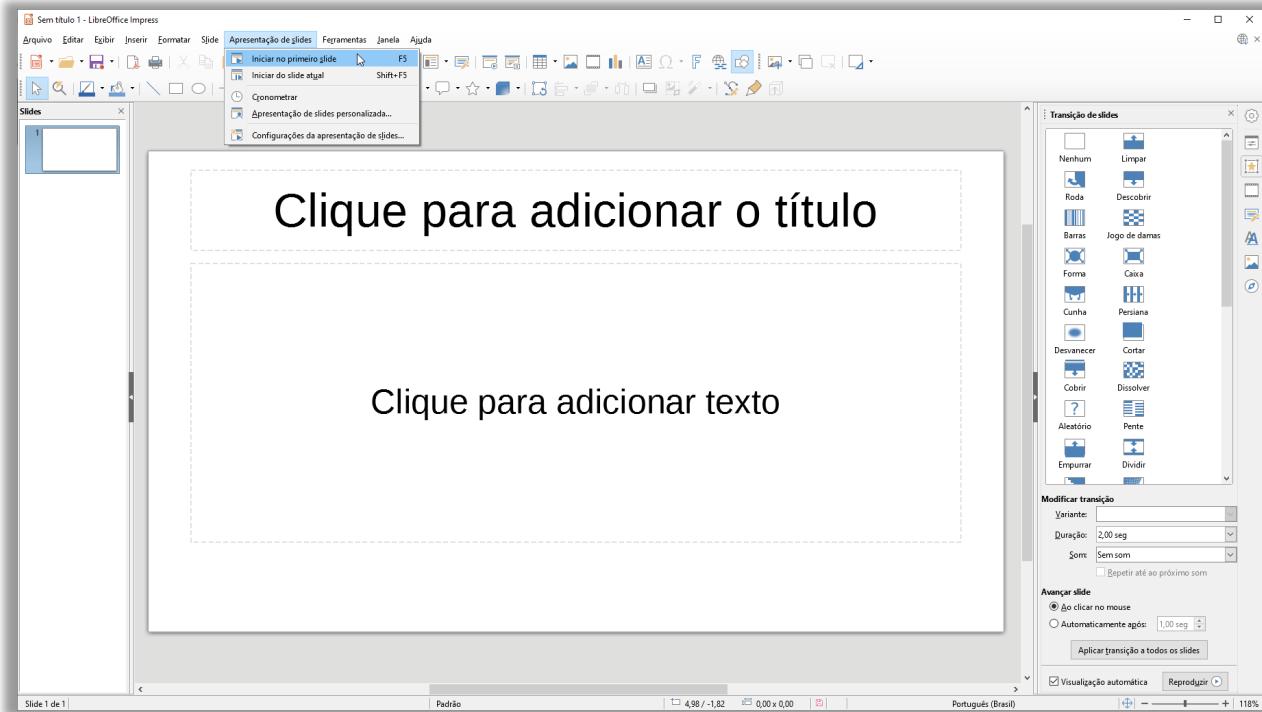
Menu Formatar

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



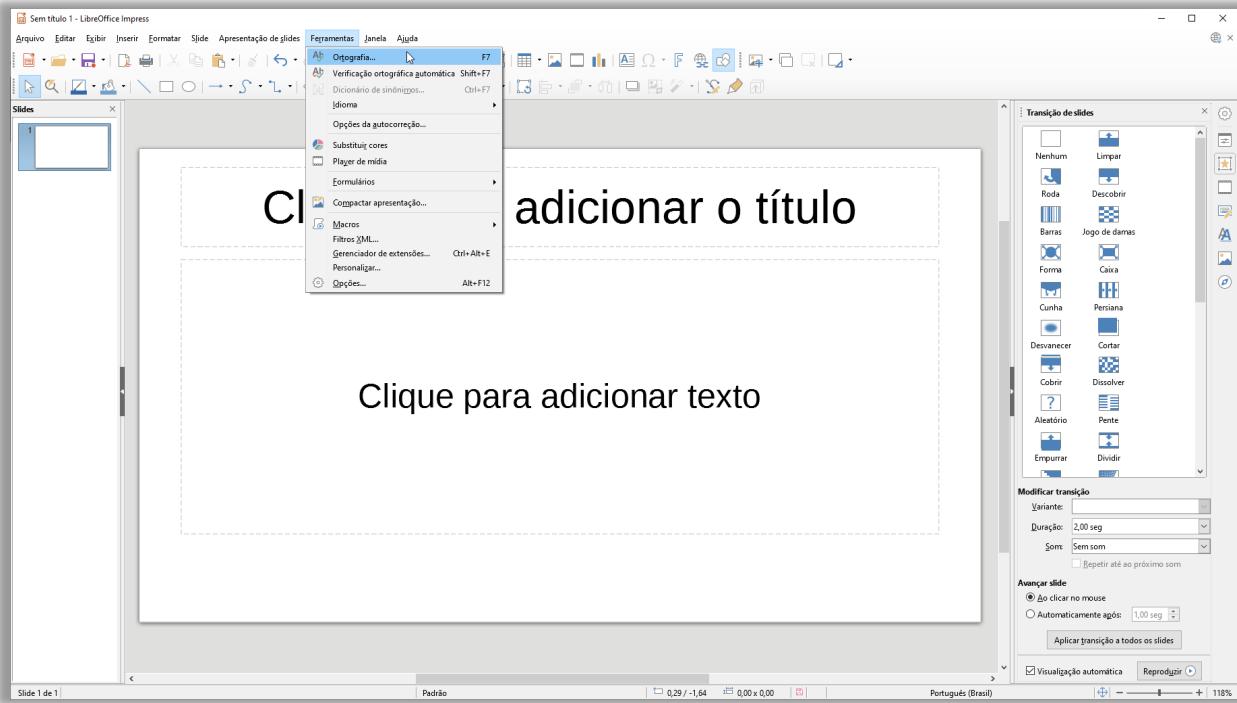
Menu Apresentação de Slides

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA



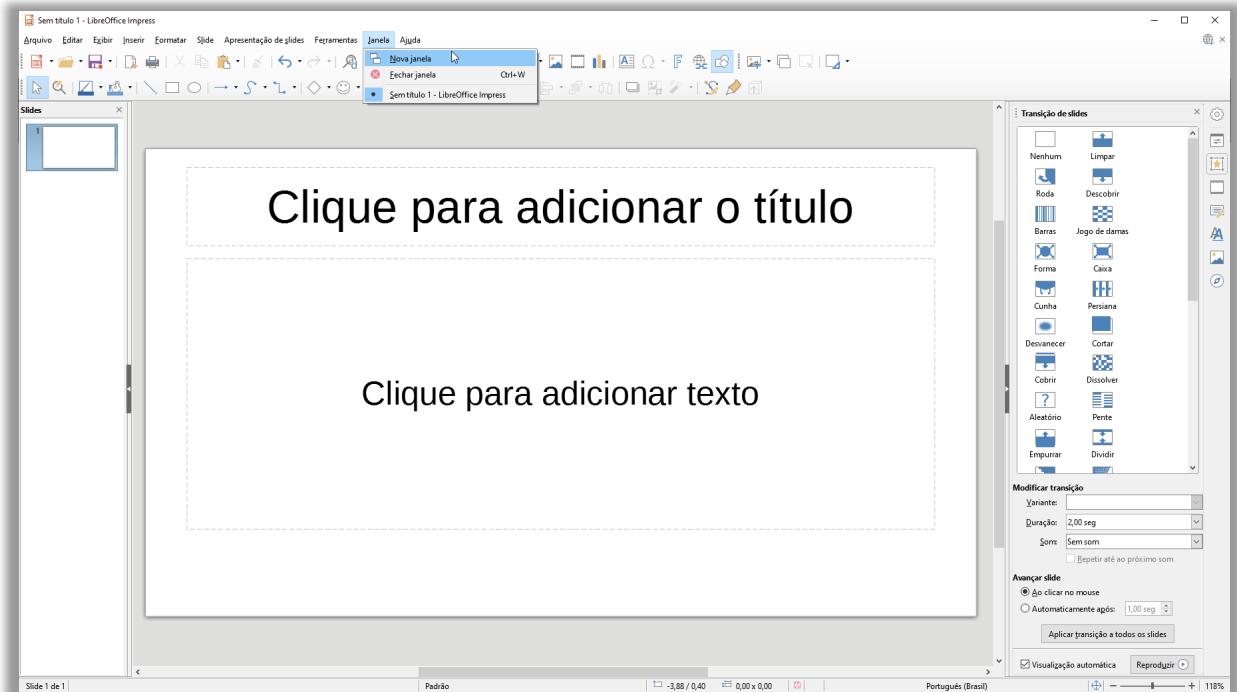
Menu Ferramentas

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



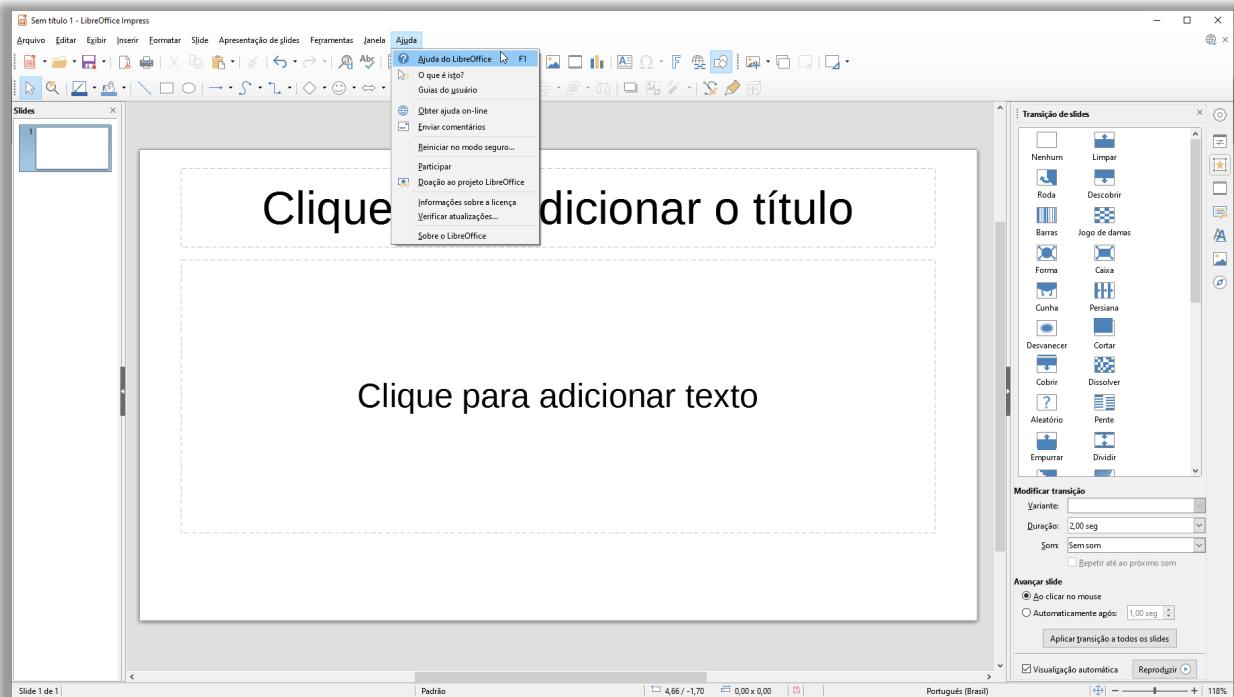
Menu Janela

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?*

(UFG – 2018) Durante a elaboração de uma apresentação utilizando o LibreOffice Impress no Linux Ubuntu, um usuário quer definir alguns elementos de um slide, como, por exemplo, cores e fontes, de uma forma que fiquem padronizados e sejam mostrados em todos os slides. Qual recurso pode ser usado neste caso?

- a) Formatação.
- b) Slide root.
- c) Classificador de slides.
- d) Slide mestre.

Comentários: o recurso que permite definir elementos de um slide como cores e fontes é o Slide Mestre (Letra D).



Lista de Atalhos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

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

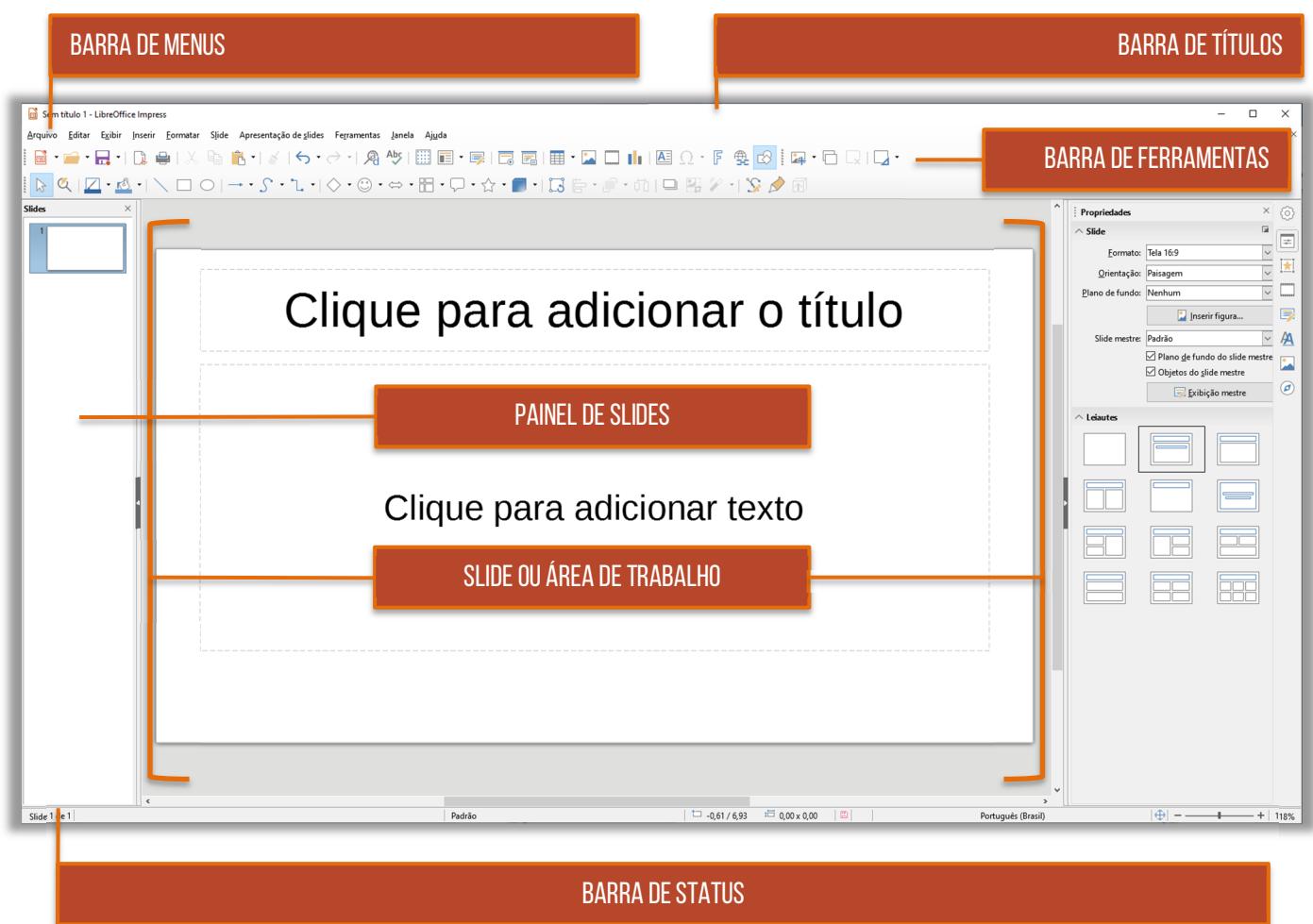
ATALHOS IMPORTANTES	DESCRIÇÃO
F2	Editar o texto.
F3	Entrar no grupo.
CTRL + F3	Sair do grupo.
SHIFT + F3	Duplicar.
F4	Posição e tamanho.
F5	Exibir apresentação de slides a partir do primeiro slide.
SHIFT + F5	Exibir apresentação de slides a partir do slide atual.
CTRL + SHIFT + F5	Navegador.
F7	Verificação ortográfica.
CTRL + F7	Dicionário de sinônimos.
F8	Editar pontos.
CTRL + SHIFT + F8	Ajustar o texto ao quadro.
ESC	Finalizar a apresentação.
BARRA DE ESPAÇO OU → OU ↓ OU PAGE DOWN OU ENTER OU RETURN OU N	Reproduzir o próximo efeito (se houver, caso contrário ir para o próximo slide).
ALT + PAGE DOWN	Ir para o próximo slide sem reproduzir os efeitos.
[NÚMERO] + ENTER	Digite o número de um slide e pressione Enter para ir para o slide.
← OU ↑ OU PAGE UP OU BACKSPACE OU P	Reproduz o efeito anterior novamente. Se não houver efeito anterior nesse slide, exibir slide anterior.
ALT + PAGE UP	Ir para o slide anterior sem reproduzir os efeitos.
HOME	Saltar para o primeiro slide da apresentação.



END	Saltar para o último slide da apresentação.
CTRL + PAGE UP	Ir para o slide anterior.
CTRL + PAGE DOWN	Ir para o próximo slide.
B OU .	Exibir tela em preto até o próximo evento de tecla ou da roda do mouse.
W OU ,	Exibir tela em branco até o próximo evento de tecla ou da roda do mouse.
CTRL + O	Abre uma apresentação.
CTRL + A	Seleciona tudo.
CTRL + S	Salva uma apresentação.



RESUMO



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.

ÁREA DE TRABALHO

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	Descrição
NORMAL	Trata-se da visualização principal para trabalhar com slides individuais.
ESTRUTURA DE TÓPICOS	Trata-se de slides da apresentação em sua sequência numerada.
NOTAS	Trata-se da adição de notas para um slide.
FOLHETO	Trata-se da configuração do layout do seu slide para uma impressão folheto.
CLASSIFICADOR DE SLIDES	Trata-se do layout que contém todas as miniaturas de slide.

BARRA LATERAL

A Barra Lateral (**Exibir > Barra lateral**) fica localizada no lado direito da área de visualização do documento e tem cinco seções. Vejamos as opções:

PROPRIEDADES	Permite configurar formato, orientação, plano de fundo de slides e a organização dos campos de texto do leiaute dos slides.
TRANSIÇÃO DE SLIDES	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).
ANIMAÇÃO	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.



SLIDES MESTRES	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.
ESTILOS	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.
GALERIAS	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.
NAVEGADOR	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

O Painel de slides contém imagens em miniaturas dos slides em sua apresentação, na ordem em que serão mostradas, a menos que você altere a ordem de apresentação de slides.

COMANDO	DESCRIÇÃO
NOVO SLIDE	Adiciona um novo slide após o slide selecionado.
DUPLICAR 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.



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. 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?*

ATALHOS IMPORTANTES

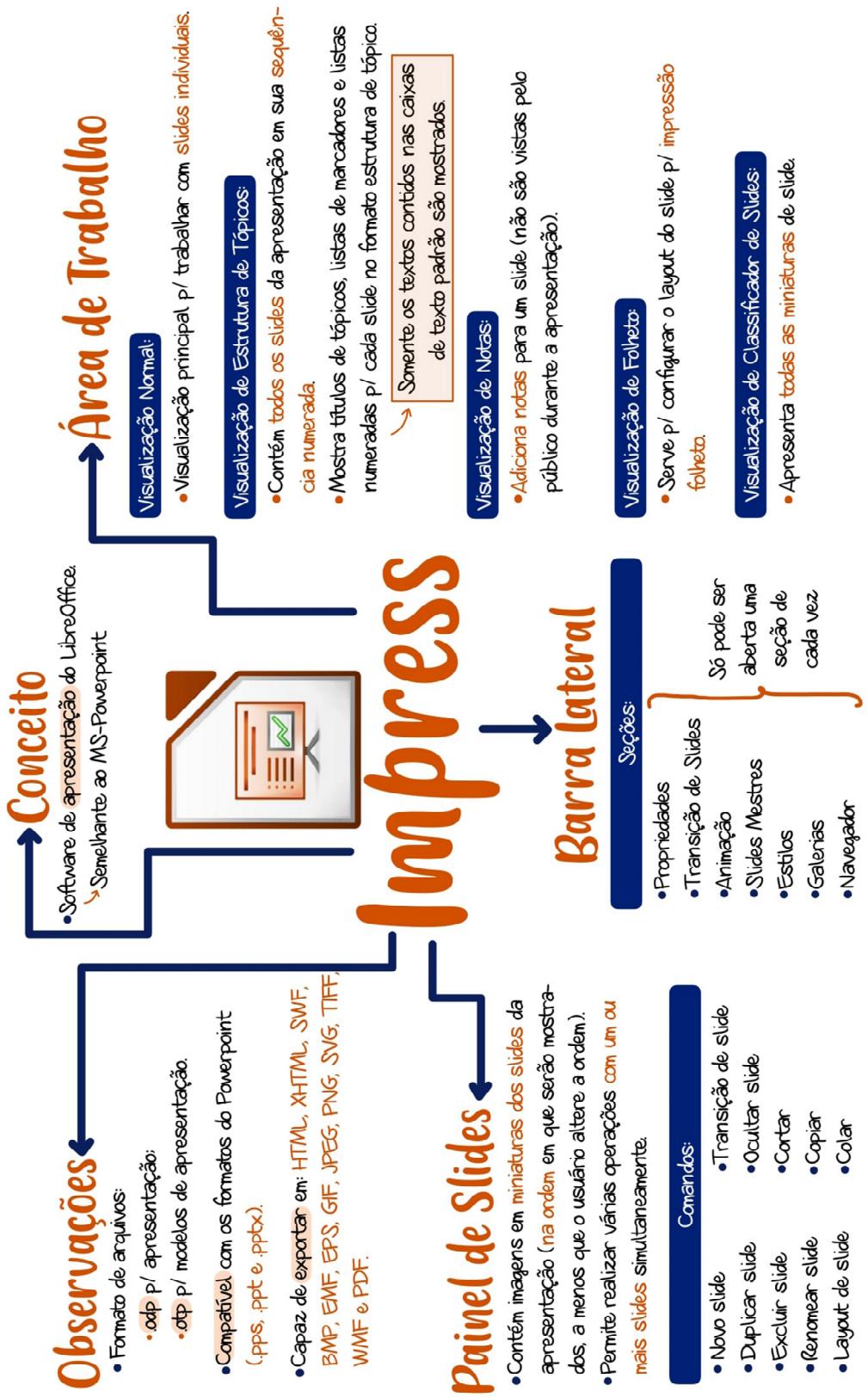
ATALHO	DESCRIÇÃO
SHIFT + F5	Exibir apresentação de slides a partir do slide atual.
F5	Exibir apresentação de slides a partir do primeiro slide.
F7	Verificação ortográfica.
CTRL + O	Abre uma apresentação.
CTRL + A	Seleciona tudo.
CTRL + S	Salva a apresentação.

 PARA MAIS DICAS:

WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO



MAPA MENTAL



Impress

Barra de Menu

Editar



Arquivo



Inserir



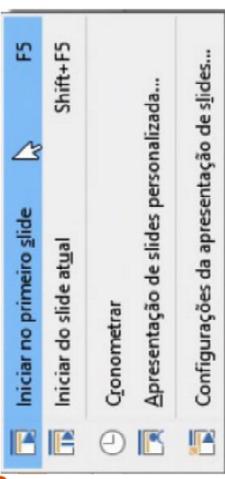
Exibir



@mapasdathai

Apresentação de Slides

Formatar



Ferramentas



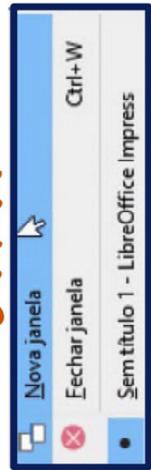
Impress

Barra de Menu

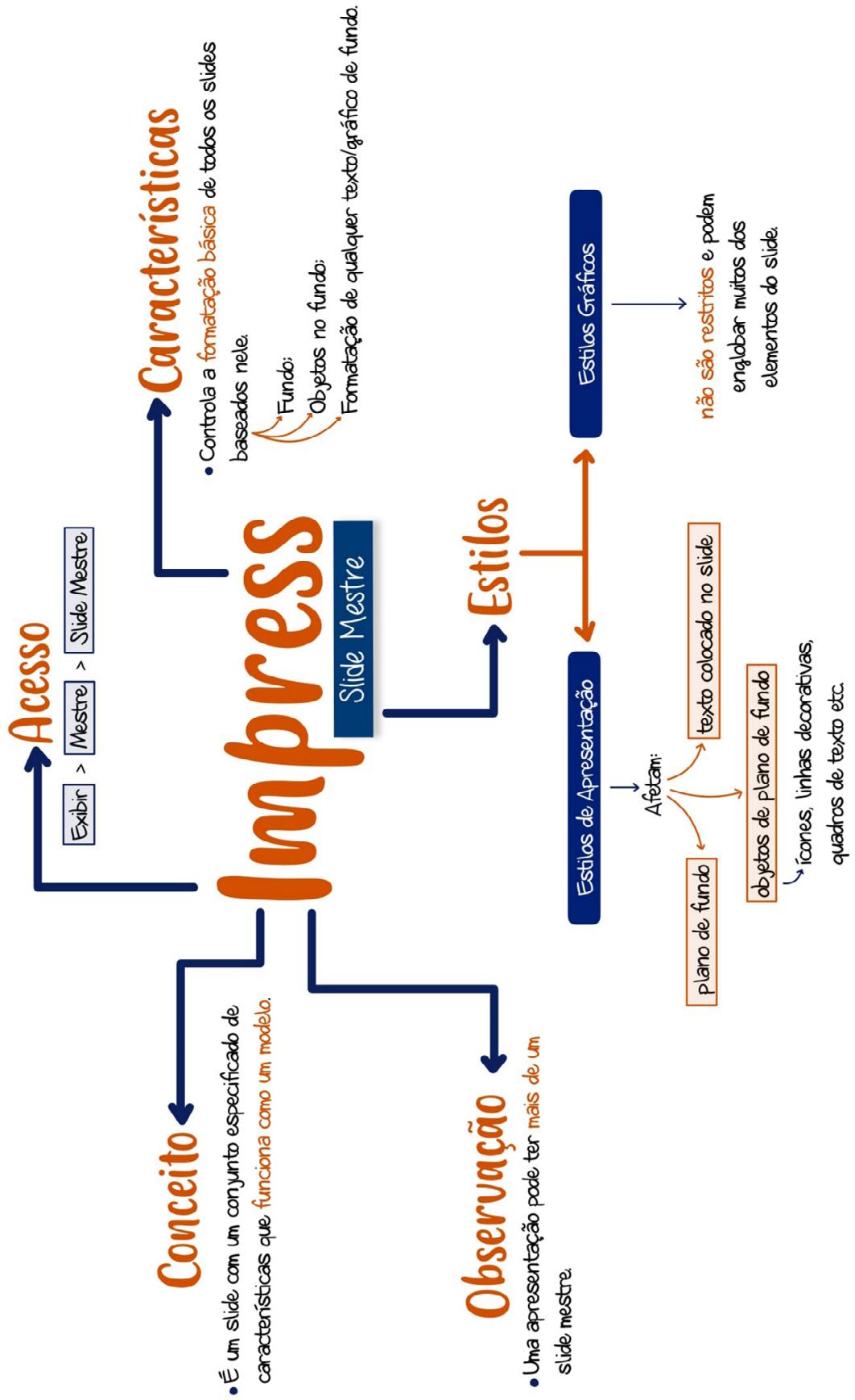
Ajuda



Janela



@mapasdathai



QUESTÕES COMENTADAS – CESPE

1. (CESPE / IFF – 2018)



Na situação da figura precedente, que ilustra parte da janela de edição de uma apresentação no LibreOffice Impress 5.3, ao clicar com o mouse no botão **T** e, em seguida, clicar em qualquer parte na área em branco do eslaide atual, o usuário insere, nesse eslaide,

- a) uma caixa de texto.
- b) uma figura.
- c) uma tabela.
- d) um link.
- e) um gráfico.

Comentários:

Esse botão é utilizado para inserir uma caixa de texto.

Gabarito: Letra A

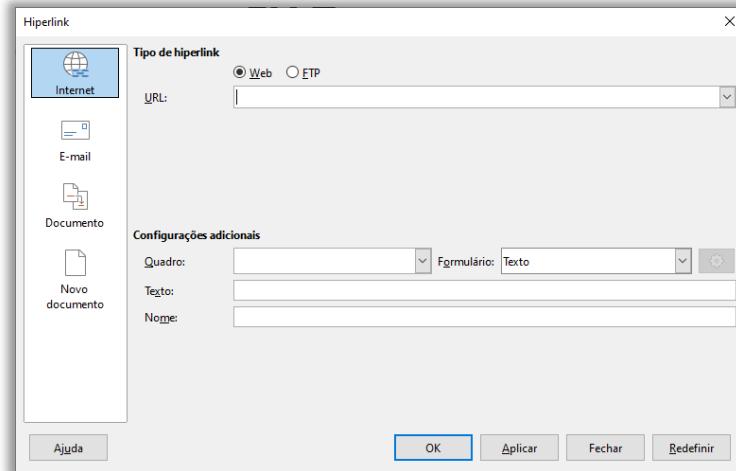
2. (CESPE / INSS – 2016)

Em um texto ou imagem contido em eslaide que esteja em edição no programa Libre Office Impress, é possível, por meio da opção **Hyperlink**, criar um link que permita o acesso a uma página web.

Comentários:

Perfeito! Basta selecionar o texto ou imagem, acessar o Menu Inserir > Hiperlink e inserir o endereço do link.





Gabarito: Correto

3. (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:

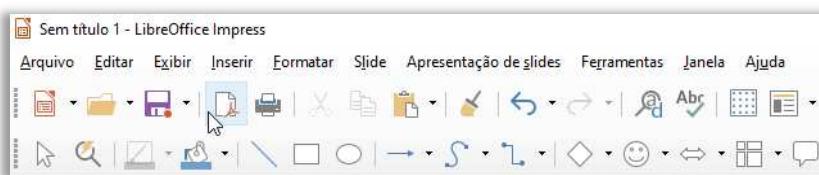
O Slide Mestre é o slide que contém características que serão replicadas em outros slides da apresentação funcionando como um modelo e sendo utilizado para criar outros slides semelhantes.

Gabarito: Correto

4. (CESPE / TC-DF – 2014) Após elaborar uma apresentação de eslaides no Impress, o usuário poderá exportá-la para o formato pdf, opção que permite a anexação da apresentação a um documento em formato pdf e sua leitura por qualquer editor de textos.

Comentários:

É realmente possível exportar uma apresentação para o formato PDF, no entanto esse formato não pode ser lido por qualquer editor de texto.



Gabarito: Errado



5. (CESPE / TELEBRÁS – 2013) No BrOffice Impress, caso se selecione o modo de exibição de eslaides em estrutura de tópicos, apenas os textos dos eslaides serão exibidos.

Comentários:

O modo de exibição em estrutura de tópicos realmente apresenta apenas os textos dos eslaides

Gabarito: Correto

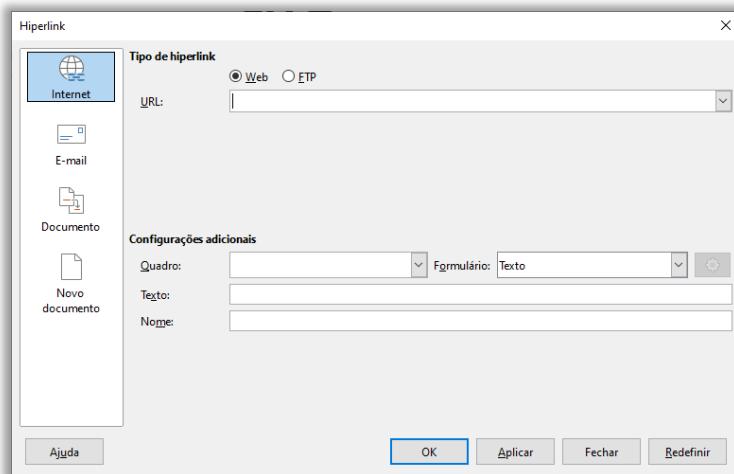
6. (CESPE / ANTT – 2013)



Tendo em vista a figura acima, que apresenta uma janela do BrOffice Impress. Ao clicar-se o botão , será aberto o navegador configurado como padrão, o que permite o acesso à Internet ao mesmo tempo em que se utiliza o Impress.

Comentários:

Na verdade, esse ícone permite inserir um hyperlink em algum elemento da apresentação.



Gabarito: Errado

7. (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

8. (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

9. (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

10. (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



11. (CESPE / CNPQ - 2011) O Impress é um software do BrOffice, semelhante ao PowerPoint, do Microsoft Office, utilizado para criar eslaides para apresentações por meio de um computador.

Comentários:

O Impress é um software de apresentação – semelhante ao MS-Powerpoint – capaz de 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: Correto

12. (CESPE / TRT RN - 2011) Na edição de slides, o Impress, do BrOffice, permite que os slides sejam visualizados em estrutura de tópicos contendo apenas os textos dentro dos slides, para facilitar a edição ou revisão de conteúdo.

Comentários:

Esse é modo de exibição chamado Estrutura de Tópicos e ele realmente permite que os slides sejam visualizados em estrutura de tópicos contendo apenas os textos dentro dos slides, para facilitar a edição ou revisão de conteúdo.

Gabarito: Correto

13. CESPE / MPU - 2010 A opção Estrutura de tópicos do menu Exibir do Impress permite fazer a conversão de um texto que foi digitado em forma de parágrafos dentro da caixa para a exibição em forma de tópicos, construídos a partir de cada frase isolada por um ponto final.

Comentários:

A questão está quaaaaaaase certa! É possível a conversão de um texto que foi digitado em forma de parágrafos dentro da caixa para a exibição em forma de tópicos, no entanto a conversão ocorre automaticamente ao reconhecer parágrafos e, não, frases isoladas por pontos.

Gabarito: Errado

14. (CESPE / MPS - 2010) Para exibir um slide mestre no Microsoft PowerPoint ou no BR Office.org Impress, deve-se clicar, sucessivamente, o menu Exibir, a opção Mestre e a subopção Slide Mestre.

Comentários:

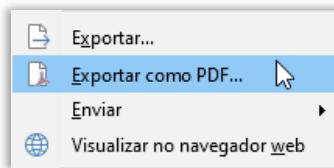


O Menu Exibir contém alguns comandos para controle da exibição do documento. Dentre esses comandos, nós temos o Slide Mestre – que é tema de diversas questões de prova e, por essa razão, nós vamos detalhá-lo mais! Para acessá-lo, deve-se acionar a opção Exibir > Mestre > Slide Mestre.

Gabarito: Correto

15. (CESPE / BRB - 2010) O Impress é capaz de exportar uma apresentação para o formato PDF.

Comentários:

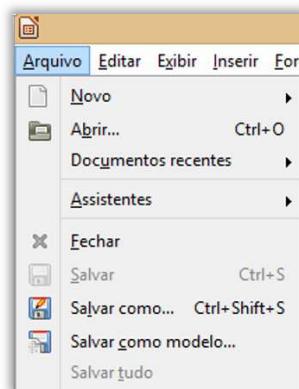


O Impress é capaz de exportar uma apresentação para diversos formatos, inclusive PDF.

Gabarito: Correto

16. (CESPE / MEC - 2009) O BrOffice Impress é um programa utilizado para a criação de apresentações em slides que, ao contrário de outros softwares da suíte BrOffice, não possui um assistente para auxiliar o usuário na criação do documento.

Comentários:



Conforme podemos visualizar, ele possui – sim – assistentes para auxiliar o usuário na criação de documentos.

Gabarito: Errado



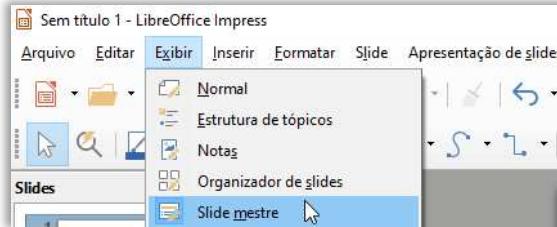
QUESTÕES COMENTADAS – FCC

17. (FCC / MPE-PE – 2018) No LibreOffice Impress 5.1, em português, um slide mestre contém elementos que podem ser aplicados a toda uma apresentação ou apenas para alguns slides. Para criar um novo slide mestre clica-se em:

- a) Inserir > Slide mestre > Novo Slide Mestre.
- b) Exibir > Slide Mestre. Depois, clica-se com o botão direito do mouse no painel esquerdo e seleciona-se a opção Novo slide mestre.
- c) Arquivo > Novo > Slide Mestre.
- d) Ferramentas > Formatação > Slide Mestre > Novo Slide Mestre.
- e) Inserir > Modelo > Slide Mestre. Depois, clica-se com o botão direito do mouse no painel esquerdo e seleciona-se a opção Novo slide mestre.

Comentários:

Para criar um novo slide mestre clica-se em Exibir > Slide Mestre. Depois, clica-se com o botão direito do mouse no painel esquerdo e seleciona-se a opção Novo slide mestre.



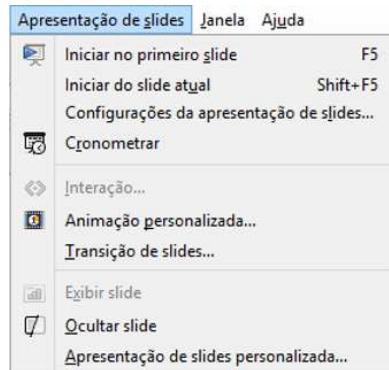
Gabarito: Letra B

18. (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

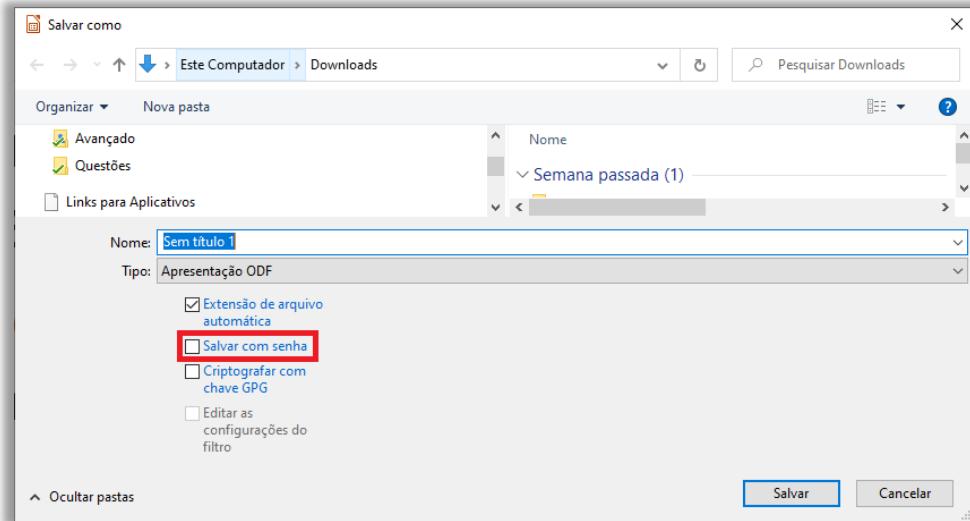
19. (FCC / TRE-CE – 2012) Para salvar uma apresentação do BrOffice Impress com senha,

- clica-se no menu Arquivo e em seguida na opção Salvar como. Na janela que se abre, dá-se o nome ao arquivo no campo Nome, seleciona-se a opção Ferramentas, em seguida Opções Gerais e digita-se a senha. Para concluir, clica-se no botão Salvar.
- pressiona-se a combinação de teclas Ctrl + Shift + S e na tela que se abre, digita-se o nome do arquivo no campo Nome, a senha no campo Senha e clica- se no botão Salvar.
- clica-se no menu Arquivo e em seguida na opção Salvar. Na tela que se abre, digita-se o nome do arquivo no campo Nome, a senha no campo Senha e clica-se no botão Salvar.
- pressiona-se a combinação de teclas Ctrl + S e na tela que se abre, digita-se o nome do arquivo no cam- po Nome, seleciona-se a caixa de combinação Sal- var com senha e clica-se no botão Salvar. Para concluir, digita-se e redigita-se a senha e clica-se no botão OK.
- clica-se no menu Arquivo e em seguida na opção Salvar. Na janela que se abre, dá-se o nome do arquivo no campo Nome, seleciona-se a opção Ferramentas, em seguida Salvar com senha. Na janela que se abre, digita-se e redigita-se a senha e clica-se no botão Salvar.

Comentários:

Para salvar uma apresentação do BrOffice Impress com senha, pressiona-se a combinação de teclas Ctrl + S e na tela que se abre, digita-se o nome do arquivo no cam- po Nome, seleciona-se a caixa de combinação Sal- var com senha e clica-se no botão Salvar. Para concluir, digita-se e redigita-se a senha e clica-se no botão OK.





Gabarito: Letra D

20. (FCC / TRE TO - 2011) PowerPoint é um programa do Microsoft Office utilizado para edição e exibição de apresentações gráficas. Seu equivalente no BrOffice é o BrOffice.org:

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

Comentários:

Impress é um software para edição de apresentações de slides.

Gabarito: Letra D



QUESTÕES COMENTADAS – FGV

21. (FGV / Banestes - 2023) Os termos Animação e Transição são usados frequentemente em aplicativos dedicados à apresentação de slides. Assinale a afirmativa correta a respeito das funções associadas a esses termos em alguns desses aplicativos.

- a) Quando utilizados no PowerPoint e no Impress, são termos sinônimos, pois não há diferenças significativas entre as funções a eles associadas.
- b) O PowerPoint não usa o termo Transição em sua interface.
- c) O Impress não usa o termo Transição em sua interface.
- d) A Transição estabelece a ordem dos slides durante uma apresentação.
- e) A Animação aplica-se a elementos específicos de um slide.

Comentários:

Nos aplicativos dedicados à apresentação de slides, como o PowerPoint e o Impress, os termos Animação e Transição são distintos e têm funções específicas associadas a eles.

A Animação refere-se à aplicação de efeitos em elementos específicos de um slide, como texto, imagens ou objetos gráficos. Já a Transição refere-se à definição da forma como os slides são apresentados em sequência. Ela determina como um slide transita para o próximo, definindo o tipo de efeito de transição entre os slides, como deslizar, desvanecer, expandir, entre outros.

(a) Errado, não são termos sinônimos; (b) Errado, ele utiliza o termo Transição; (c) Errado, ele utiliza o termo Transição; (d) Errado, ela não estabelece ordens.

Gabarito: Letra E

22. (FGV / TRT-MA – 2022) Apresentações de slides criadas e editadas no LibreOffice 7.4 Impress podem ser abertas, editadas e exibidas no MS PowerPoint 2019.

Assinale a extensão de arquivo que permite essa portabilidade.

- a) .odg
- b) .opt
- c) .pdf
- d) .potx
- e) .pptx

Comentários:



A extensão que permite que apresentações de slides criadas/editadas no LibreOffice Impress sejam abertas no MS-Powerpoint é o .pptx.

Gabarito: Letra E

23. (FGV / Prefeitura de Santo André-SP – 2022) No pacote de escritório Libre Office, é possível abrir um arquivo criado no pacote MS Office com a extensão “ppsx”.

Assinale o componente que oferece essa possibilidade.

- a) Art.
- b) Base.
- c) Expression.
- d) Impress.
- e) Visio.

Comentários:

A extensão .ppsx é um formato de arquivo criado pelo Microsoft PowerPoint para apresentações. É um arquivo que contém slides, gráficos, imagens, áudio e vídeo para criar apresentações. Esses arquivos são normalmente usados em conferências ou salas de aula para transmitir informações de forma visual. Logo, o único software dentre os listados capaz de abrir esse tipo de arquivo é o LibreOffice Impress, que é o correspondente do Microsoft Powerpoint.

Gabarito: Letra D

24. (FGV / FUNSAÚDE-CE – 2021) Na comparação do MS Office com o LibreOffice, os componentes que são funcionalmente equivalentes ao Excel, Word e PowerPoint são, na ordem,

- a) Calc, DocWriter e Visio.
- b) Calc, Writer e Impress.
- c) Lotus, Editor e Press.
- d) Math, Doc e SlideShow.
- e) Math, Draw e Base.

Comentários:

No LibreOffice, o Calc corresponde ao Excel; o Writer corresponde ao Word; e o Impress corresponde ao PowerPoint.

Gabarito: Letra B



25. 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

26. (FGV / MEC - 2009) Um documentador, por meio do Open Office BrOffice.org 3.0 Impress, criou uma apresentação de slides e após concluir-la, resolveu verificar como ficou o trabalho realizado. A opção oferecida pelo software para exibir a apresentação foi clicar a tecla:

- a) F3.
- b) F4.
- c) F5
- d) F6.
- e) F7.

Comentários:

O atalho para iniciar uma apresentação a partir do primeiro slide é o F5.

Gabarito: Letra C



QUESTÕES COMENTADAS – DIVERSAS BANCAS

27.(VUNESP / Prefeitura de Osasco - SP – 2019) Um funcionário está preparando uma apresentação para a reunião semanal de seu departamento. Durante a elaboração do trabalho, o usuário acrescentou diversos slides à apresentação por meio da opção Novo Slide da guia Página Inicial ou pelo acionamento das teclas de atalho:

- a) Alt + S.
- b) Ctrl + M.
- c) Esc + N.
- d) Del + P.
- e) Shift + X.

Comentários:

O atalho para criação de novos slides é o CTRL+M.

Gabarito: Letra B

28.(VUNESP / SAEMAS - SP – 2017) “Define o efeito especial que será executado quando um slide for exibido durante uma apresentação de slides.” A afirmação sobre o Libre Office Impress 5.2.7.2 refere-se ao recurso:

- a) Animação de uma AutoForma.
- b) Transição de slides.
- c) Slide mestre.
- d) Navegador.
- e) Galeria.

Comentários:

O recurso que define o efeito especial que será executado quando um slide for exibido durante uma apresentação de slides é a Transição de Slides.

Gabarito: Letra B

29.(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

- 30. (VUNESP / Prefeitura de Guarulhos - SP – 2016)** Observe a imagem a seguir, que mostra a janela de propriedades de uma caixa de texto previamente selecionada no LibreOffice Impress 4.3, em sua configuração padrão e em português.



Pela imagem, é possível verificar que:

- a) o recuo antes do texto é de 0,6 cm.
- b) o recuo depois do texto é de 0,1 cm.
- c) o espaçamento em cima do parágrafo é de 0,4 cm.
- d) o tamanho da fonte é 30.
- e) o alinhamento do parágrafo é centralizado.

Comentários:

(a) Errado, é 0,1 cm; (b) Errado, é 0,5 cm; (c) Errado, é 0,3; (d) Errado, é 32; (e) Correto.

Gabarito: Letra E

- 31. (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:



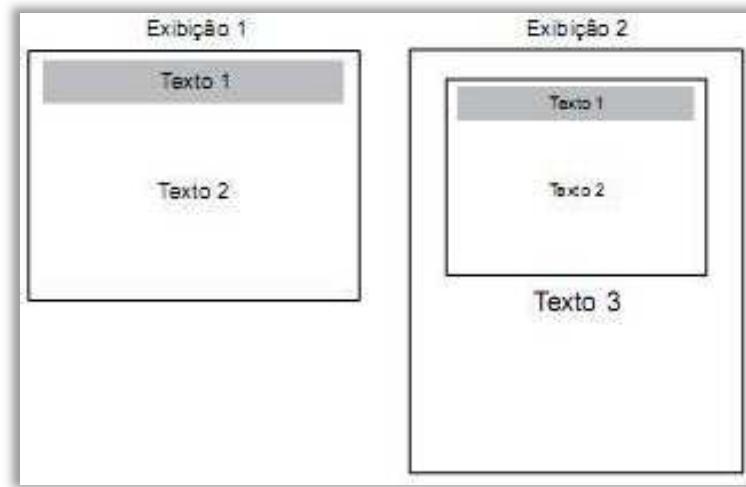
- a) <Shift> + F5
- b) <Super> + F5
- c) <Shift> + F1
- d) <Super> + F1

Comentários:

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

Gabarito: Letra A

32. (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.

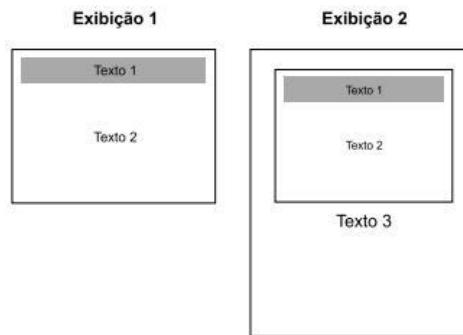
Comentários:

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



33. (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.



A Exibição 1, Normal, é considerada a principal exibição para trabalho com slides individuais. Já a Exibição 2, chamada de _____, é utilizada para adicionar _____ para um slide.

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

Comentários:

A Exibição 1, Normal, é considerada a principal exibição para trabalho com slides individuais. Já a Exibição 2, chamada de Notas, é utilizada para adicionar notas para um slide. 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 A

34. (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 trata-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

35. (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

36. (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

37. (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

38. (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

39. (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

40. (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

41. (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

42. (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

43. (SOUSÂNDRADE / EMAP – 2012) O LibreOffice é uma suite de aplicativos que possui os seguintes aplicativos: Impress, Writer e Calc. Quais são, respectivamente, as extensões padrões desses aplicativos?

- a) odp, odw, odc
- b) odi, odw, odc
- c) odi, odt, ods
- d) odp, odt, ods
- e) odi, odt, odc.

Comentários:

Essa é uma questão decoreba! Para facilitar a memória, lembrem-se:

- odt = Arquivo de Texto (Text);
- ods = Arquivo Planilhas (Spreadsheet);
- odp = Arquivos de Apresentação (Presentation)



Gabarito: Letra D

44.(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

45.(COPEVE-UFAL/ UFAL - 2011) No BrOffice Impress, é possível abrir um arquivo a partir:

- a) do atalho de tecla Ctrl+A.
- b) do atalho de tecla Alt+A.
- c) da opção de menu Editar → Abrir...
- d) da opção de menu Exibir → Abrir...
- e) do atalho de tecla Ctrl+O.

Comentários:

Para abrir um arquivo, utiliza-se o atalho CTRL + O.

Gabarito: Letra E



46.(FDC / CREMERJ - 2011) Um funcionário do CREMERJ criou uma apresentação de slides no Impress, do pacote BROffice.org 3.2 . Após ter empregado os recursos necessários, executou dois atalhos de teclado, o primeiro F5 e o segundo Ctrl + S, respectivamente, com os seguintes significados:

- a) exibir a apresentação / salvar a apresentação.
- b) inserir um gráfico na apresentação / salvar a apresentação.
- c) exibir a apresentação / alterar estilos e formatação do slide.
- d) exibir a apresentação / exportar a apresentação para o formato PDF.
- e) inserir um gráfico na apresentação / alterar estilos e formatação do slide.

Comentários:

O atalho para iniciar uma apresentação a partir do primeiro slide é o F5 e o atalho para salvar uma apresentação é o CTRL+S.

Gabarito: Letra A



LISTA DE QUESTÕES – CESPE

1. (CESPE / IFF – 2018)



Na situação da figura precedente, que ilustra parte da janela de edição de uma apresentação no LibreOffice Impress 5.3, ao clicar com o mouse no botão **T** e, em seguida, clicar em qualquer parte na área em branco do eslaide atual, o usuário insere, nesse eslaide,

- a) uma caixa de texto.
- b) uma figura.
- c) uma tabela.
- d) um link.
- e) um gráfico.

2. (CESPE / INSS – 2016) Em um texto ou imagem contido em eslaide que esteja em edição no programa Libre Office Impress, é possível, por meio da opção Hyperlink, criar um link que permita o acesso a uma página web.
3. (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.
4. (CESPE / TC-DF – 2014) Após elaborar uma apresentação de eslaides no Impress, o usuário poderá exportá-la para o formato pdf, opção que permite a anexação da apresentação a um documento em formato pdf e sua leitura por qualquer editor de textos.
5. (CESPE / TELEBRÁS – 2013) No BrOffice Impress, caso se selecione o modo de exibição de eslaides em estrutura de tópicos, apenas os textos dos eslaides serão exibidos.
6. (CESPE / ANTT – 2013)





Tendo em vista a figura acima, que apresenta uma janela do BrOffice Impress. Ao clicar-se o botão  , será aberto o navegador configurado como padrão, o que permite o acesso à Internet ao mesmo tempo em que se utiliza o Impress.

7. **(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.
8. **(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.
9. **(CESPE / EBC - 2011)** O aplicativo Impress permite exportar uma apresentação ou desenho para diferentes formatos, mas não para os formatos SVM, EPS e PBM.
10. **(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.
11. **(CESPE / CNPQ - 2011)** O Impress é um software do BrOffice, semelhante ao PowerPoint, do Microsoft Office, utilizado para criar eslaides para apresentações por meio de um computador.
12. **(CESPE / TRT RN - 2011)** Na edição de slides, o Impress, do BrOffice, permite que os slides sejam visualizados em estrutura de tópicos contendo apenas os textos dentro dos slides, para facilitar a edição ou revisão de conteúdo.
13. **(CESPE / MPU - 2010)** A opção Estrutura de tópicos do menu Exibir do Impress permite fazer a conversão de um texto que foi digitado em forma de parágrafos dentro da caixa para a exibição em forma de tópicos, construídos a partir de cada frase isolada por um ponto final.
14. **(CESPE / MPS - 2010)** Para exibir um slide mestre no Microsoft PowerPoint ou no BR Office.org Impress, deve-se clicar, sucessivamente, o menu Exibir, a opção Mestre e a subopção Slide Mestre.



15. (CESPE / BRB - 2010) O Impress é capaz de exportar uma apresentação para o formato PDF.

16. (CESPE / MEC - 2009) O BrOffice Impress é um programa utilizado para a criação de apresentações em slides que, ao contrário de outros softwares da suíte BrOffice, não possui um assistente para auxiliar o usuário na criação do documento.



LISTA DE QUESTÕES – FCC

17. (FCC / MPE-PE – 2018) No LibreOffice Impress 5.1, em português, um slide mestre contém elementos que podem ser aplicados a toda uma apresentação ou apenas para alguns slides. Para criar um novo slide mestre clica-se em:

- a) Inserir > Slide mestre > Novo Slide Mestre.
- b) Exibir > Slide Mestre. Depois, clica-se com o botão direito do mouse no painel esquerdo e seleciona-se a opção Novo slide mestre.
- c) Arquivo > Novo > Slide Mestre.
- d) Ferramentas > Formatação > Slide Mestre > Novo Slide Mestre.
- e) Inserir > Modelo > Slide Mestre. Depois, clica-se com o botão direito do mouse no painel esquerdo e seleciona-se a opção Novo slide mestre.

18. (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.

19. (FCC / TRE-CE – 2012) Para salvar uma apresentação do BrOffice Impress com senha,

- a) clica-se no menu Arquivo e em seguida na opção Salvar como. Na janela que se abre, dá-se o nome ao arquivo no campo Nome, seleciona-se a opção Ferramentas, em seguida Opções Gerais e digita-se a senha. Para concluir, clica-se no botão Salvar.
- b) pressiona-se a combinação de teclas Ctrl + Shift + S e na tela que se abre, digita-se o nome do arquivo no campo Nome, a senha no campo Senha e clica- se no botão Salvar.
- c) clica-se no menu Arquivo e em seguida na opção Salvar. Na tela que se abre, digita-se o nome do arquivo no campo Nome, a senha no campo Senha e clica-se no botão Salvar.
- d) pressiona-se a combinação de teclas Ctrl + S e na tela que se abre, digita-se o nome do arquivo no cam- po Nome, seleciona-se a caixa de combinação Sal- var com senha e clica-se no botão Salvar. Para concluir, digita-se e redigita-se a senha e clica-se no botão OK.



e) clica-se no menu Arquivo e em seguida na opção Salvar. Na janela que se abre, dá-se o nome do arquivo no campo Nome, seleciona-se a opção Ferramentas, em seguida Salvar com senha. Na janela que se abre, digita-se e redigita-se a senha e clica-se no botão Salvar.

20. (FCC / TRE TO - 2011) PowerPoint é um programa do Microsoft Office utilizado para edição e exibição de apresentações gráficas. Seu equivalente no BrOffice é o BrOffice.org:

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



LISTA DE QUESTÕES – FGV

21. (FGV / Banestes - 2023) Os termos Animação e Transição são usados frequentemente em aplicativos dedicados à apresentação de slides. Assinale a afirmativa correta a respeito das funções associadas a esses termos em alguns desses aplicativos.

- a) Quando utilizados no PowerPoint e no Impress, são termos sinônimos, pois não há diferenças significativas entre as funções a eles associadas.
- b) O PowerPoint não usa o termo Transição em sua interface.
- c) O Impress não usa o termo Transição em sua interface.
- d) A Transição estabelece a ordem dos slides durante uma apresentação.
- e) A Animação aplica-se a elementos específicos de um slide.

22. (FGV / TRT-MA – 2022) Apresentações de slides criadas e editadas no LibreOffice 7.4 Impress podem ser abertas, editadas e exibidas no MS PowerPoint 2019.

Assinale a extensão de arquivo que permite essa portabilidade.

- a) .odg
- b) .opt
- c) .pdf
- d) .potx
- e) .pptx

23. (FGV / Prefeitura de Santo André-SP – 2022) No pacote de escritório Libre Office, é possível abrir um arquivo criado no pacote MS Office com a extensão “ppsx”.

Assinale o componente que oferece essa possibilidade.

- a) Art.
- b) Base.
- c) Expression.
- d) Impress.
- e) Visio.

24. (FGV / FUNSAÚDE-CE – 2021) Na comparação do MS Office com o LibreOffice, os componentes que são funcionalmente equivalentes ao Excel, Word e PowerPoint são, na ordem,

- a) Calc, DocWriter e Visio.
- b) Calc, Writer e Impress.
- c) Lotus, Editor e Press.



- d) Math, Doc e SlideShow.
- e) Math, Draw e Base.

25. 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.

26. (FGV / MEC - 2009) Um documentador, por meio do Open Office BrOffice.org 3.0 Impress, criou uma apresentação de slides e após concluí-la, resolveu verificar como ficou o trabalho realizado. A opção oferecida pelo software para exibir a apresentação foi clicar a tecla:

- a) F3.
- b) F4.
- c) F5
- d) F6.
- e) F7.



LISTA DE QUESTÕES – DIVERSAS BANCAS

27. (VUNESP / Prefeitura de Osasco - SP – 2019) Um funcionário está preparando uma apresentação para a reunião semanal de seu departamento. Durante a elaboração do trabalho, o usuário acrescentou diversos slides à apresentação por meio da opção Novo Slide da guia Página Inicial ou pelo acionamento das teclas de atalho:

- a) Alt + S.
- b) Ctrl + M.
- c) Esc + N.
- d) Del + P.
- e) Shift + X.

28. (VUNESP / SAEMAS - SP – 2017) “Define o efeito especial que será executado quando um slide for exibido durante uma apresentação de slides.” A afirmação sobre o Libre Office Impress 5.2.7.2 refere-se ao recurso:

- a) Animação de uma AutoForma.
- b) Transição de slides.
- c) Slide mestre.
- d) Navegador.
- e) Galeria.

29. (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).

30. (VUNESP / Prefeitura de Guarulhos - SP – 2016) Observe a imagem a seguir, que mostra a janela de propriedades de uma caixa de texto previamente selecionada no LibreOffice Impress 4.3, em sua configuração padrão e em português.





Pela imagem, é possível verificar que:

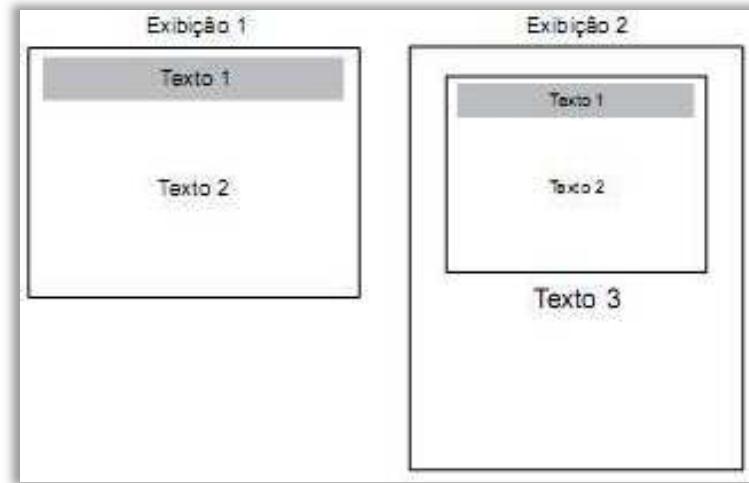
- a) o recuo antes do texto é de 0,6 cm.
- b) o recuo depois do texto é de 0,1 cm.
- c) o espaçamento em cima do parágrafo é de 0,4 cm.
- d) o tamanho da fonte é 30.
- e) o alinhamento do parágrafo é centralizado.

31. (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

32. (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.

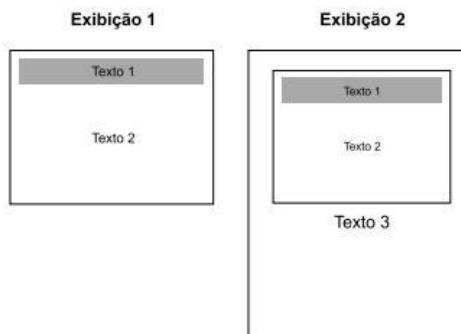




Considerando que a Exibição 1 do slide é a Normal, assinale a alternativa que contém o nome da Exibição 2.

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

33. (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.



A Exibição 1, Normal, é considerada a principal exibição para trabalho com slides individuais. Já a Exibição 2, chamada de _____, é utilizada para adicionar _____ para um slide.

- a) Notas ... notas
- b) Estrutura de tópicos ... tópicos
- c) Folheto ... folhetos
- d) Rascunhos ... rascunhos



e) Classificador de slides ... classificações

34. (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.

35. (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.

36. (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.

37. (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.

38.(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.

39.(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.

40.(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

41.(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.

42. (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...

43. (SOUSÂNDRADE / EMAP – 2012) O LibreOffice é uma suite de aplicativos que possui os seguintes aplicativos: Impress, Writer e Calc. Quais são, respectivamente, as extensões padrões desses aplicativos?

- a) odp, odw, odc
- b) odi, odw, odc
- c) odi, odt, ods
- d) odp, odt, ods
- e) odi, odt, odc.

44. (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

45. (COPEVE-UFAL/ UFAL - 2011) No BrOffice Impress, é possível abrir um arquivo a partir:



- a) do atalho de tecla Ctrl+A.
- b) do atalho de tecla Alt+A.
- c) da opção de menu Editar → Abrir...
- d) da opção de menu Exibir → Abrir...
- e) do atalho de tecla Ctrl+O.

46.(FDC / CREMERJ - 2011) Um funcionário do CREMERJ criou uma apresentação de slides no Impress, do pacote BROffice.org 3.2 . Após ter empregado os recursos necessários, executou dois atalhos de teclado, o primeiro F5 e o segundo Ctrl + S, respectivamente, com os seguintes significados:

- a) exibir a apresentação / salvar a apresentação.
- b) inserir um gráfico na apresentação / salvar a apresentação.
- c) exibir a apresentação / alterar estilos e formatação do slide.
- d) exibir a apresentação / exportar a apresentação para o formato PDF.
- e) inserir um gráfico na apresentação / alterar estilos e formatação do slide.



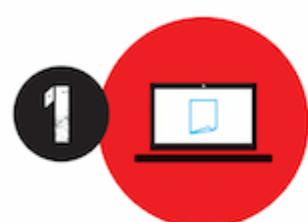
GABARITO

- | | | | | | |
|-----|---------|-----|---------|-----|---------|
| 1. | LETRA A | 17. | LETRA B | 33. | LETRA A |
| 2. | CORRETO | 18. | LETRA B | 34. | LETRA A |
| 3. | CORRETO | 19. | LETRA D | 35. | LETRA B |
| 4. | ERRADO | 20. | LETRA D | 36. | LETRA B |
| 5. | CORRETO | 21. | LETRA E | 37. | LETRA A |
| 6. | ERRADO | 22. | LETRA E | 38. | LETRA C |
| 7. | ERRADO | 23. | LETRA D | 39. | LETRA A |
| 8. | CORRETO | 24. | LETRA B | 40. | LETRA B |
| 9. | ERRADO | 25. | LETRA E | 41. | LETRA D |
| 10. | ERRADO | 26. | LETRA C | 42. | LETRA C |
| 11. | CORRETO | 27. | LETRA B | 43. | LETRA D |
| 12. | CORRETO | 28. | LETRA B | 44. | LETRA D |
| 13. | ERRADO | 29. | LETRA E | 45. | LETRA E |
| 14. | CORRETO | 30. | LETRA E | 46. | LETRA A |
| 15. | CORRETO | 31. | LETRA A | | |
| 16. | ERRADO | 32. | LETRA E | | |



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.