

INFORMÁTICA

LibreOffice Writer



SUMÁRIO

Apresentação	3
LibreOffice Writer	4
O Pacote LibreOffice	4
Principais Extensões de Arquivos do LibreOffice	5
Vantagens em Adotar o Pacote LibreOffice	5
Disponível para Várias Plataformas	6
LibreOffice Writer	8
1) O que é o Writer?	8
2) A Interface do Writer	8
3) Alterando a Visualização de Documentos	18
4) Criação de um Novo Documento	18
5) Abrindo Documentos Existentes	20
6) Salvando um Documento	20
7) Fechando um Documento	22
8) Fechando o LibreOffice	23
9) Barra Lateral	23
10) Criando Cabeçalhos e Rodapés	25
11) Menus do LibreOffice Writer	26
13) Formatação de Caractere	50
14) Formatação de Parágrafos	52
Atalhos de Teclado Geral	54
Resumo	56
Questões Comentadas em Aula	59
Questões de Concurso	60
Gabarito	95
Referências	96

APRESENTAÇÃO

Olá, querido (a) amigo (a)!

Faça o melhor que você puder. Seja o melhor **que puder**. O **resultado** virá na **mesma proporção do seu ESFORÇO!**

Rumo então às considerações iniciais sobre o **LibreOffice Writer**. Por fim, teremos as questões comentadas. **Prontos para a batalha?**

Grande abraço!

Profª Patrícia Quintão

Instagram: *@coachpatriciaquintao*

Telegram: *<https://t.me/coachpatriciaquintao>*

WhatsApp: *(31) 99442.0615*

LIBREOFFICE WRITER

O PACOTE LIBREOFFICE

O **LibreOffice** é uma **suíte de programas de escritório livre** (*free software*), disponível de forma totalmente **gratuita** na Internet.

O **BrOffice.Org**, que era o antigo nome adotado para o software, passou a ser conhecido apenas como **BrOffice**, sem o sufixo, a partir de sua versão 3.3. Agora, a equipe de desenvolvimento do BrOffice migrou seus esforços para o **LibreOffice**, ficando apenas com essa aplicação em vigor.

A **versão do pacote LibreOffice** que será instalada no Windows é **diferente** da que é disponibilizada para o ambiente com o sistema operacional Linux.

O **LibreOffice** é **livre de encargos e obrigações**. Você pode obter uma cópia do LibreOffice e instalá-la em todos os computadores que desejar, bem como **utilizá-la para qualquer propósito** que assim desejar (incluindo a utilização comercial, governamental, na administração pública e na educação).

No pacote **LibreOffice** os programas mais usuais para escritório são:

Aplicativo	Descrição
Writer (Editor de textos)	Permite a edição de documentos , possibilitando realizar trabalhos similares aos dos melhores processadores de texto do mercado. Algumas características: <ul style="list-style-type: none">• capaz de abrir e editar (e salvar no formato original) documentos criados em outras ferramentas, incluindo os documentos de seu maior concorrente (Microsoft Word). Vale observar que ao salvar o arquivo em formato não nativo do Writer, é possível que alguns recursos utilizados sejam perdidos;• exporta arquivos para o formato PDF;• faz compactação, automática e natural, quando os documentos são gravados em padrões BrOffice.Org/LibreOffice e, portanto, com tamanho reduzido, se comparado com arquivos que possuem conteúdos idênticos salvos em outros editores de texto;• edita desenho e figuras, possuindo recursos avançados de edição e tratamento gráfico;• permite inserção de fórmulas e cálculos automáticos em tabelas criadas no documento, tal como se fosse uma planilha eletrônica ou formulário inteligente e gerando, ainda, o gráfico de diversas formas, inclusive em 3D (três dimensões);• possui uma integração surpreendente com os demais programas do pacote.

Calc (Planilha)	Utilizado para elaboração de planilhas , possibilitando agregar ao documento cálculos, estatísticas e gráficos (inclusive 3D), atendendo usuários nos diversos níveis de conhecimento.
Impress (Apresentação de Slides)	Utilizado para elaborar apresentações de slides dinâmicas de propostas, relatórios e trabalhos em geral. Facilita a obtenção de resultados eficazes em reuniões, palestras, seminários e outros grupos de pessoas, com o apoio de telas e projetores.
Draw	Gráficos vetoriais.
Base	Banco de dados – equivalente ao Access da Microsoft.
Math	Editor de fórmulas matemáticas.

PRINCIPAIS EXTENSÕES DE ARQUIVOS DO LIBREOFFICE

Extensão	Descrição
.odt	Documento de texto do LibreOffice Writer.
.ods	Planilha do LibreOffice Calc.
.odp	Apresentação de slides do LibreOffice Impress.

Seu formato de arquivo nativo é o **OpenDocument**, 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. **O LibreOffice também pode abrir e salvar documentos em muitos outros formatos**, incluindo aqueles utilizados por várias **versões do Microsoft Office**.

VANTAGENS EM ADOTAR O PACOTE LIBREOFFICE

Gratuito – Sem licença	Qualquer um pode usar e distribuir cópias sem pagar nada.
Open Source (Código aberto)	É um pacote desenvolvido na forma de código aberto , ou seja, o código-fonte do programa está disponível para acesso de qualquer pessoa, sendo permitido a qualquer um realizar modificações neste código. Você pode distribuir, copiar e modificar o software o quanto quiser, de acordo com as licenças de código aberto do LibreOffice.
Cross-Plataform	O LibreOffice roda em várias arquiteturas de hardware e múltiplos sistemas operacionais, como: Windows, Mac OS X e Linux.

DISPONÍVEL PARA VÁRIAS PLATAFORMAS

O LibreOffice está disponível na maioria das plataformas computacionais, como: **MS-Windows** (XP, Vista, Windows 7, Windows 10), **Linux** (32 e 64 bits), **MacOS-X** (processadores Intel e PowerPC).

Mais detalhes em: <http://pt-br.libreoffice.org/>.

O **LibreOffice** é um pacote de programas para escritório, do mesmo nível do pacote **Microsoft Office**. Veja a seguir uma diferenciação entre eles, que costuma ser explorada em prova.

	LibreOffice	Microsoft Office
Distribuição	Considerado um software livre, disponível gratuitamente. Atualmente, podemos baixar o LibreOffice, versão atualizada do produto em https://pt-br.libreoffice.org/	Aquisição mediante o pagamento de licença.
Cópias	Pode ser copiado livremente.	Cada cópia deve ter sua licença.
Código fonte	Código fonte aberto (disponível)	Código fonte fechado (não disponível).
Editor de Texto	Writer	Word
Planilha Eletrônica	Calc	Excel
Apresentação de Slides	Impress	Power Point
Banco de Dados	Base	Access
Correio Eletrônico	-	Outlook
Montagem de Fórmulas	Math	-
Manipulação de Imagens	Draw	-

O pacote LibreOffice **permite a integração entre os seus diferentes programas** para produção de documentos, apresentações, planilha de cálculos, desenhos e bancos de dados. Assim, como exemplo, o conteúdo de uma planilha criada no Calc poderá ser copiado e então colado em um documento criado com o editor de textos Writer, **sem** perda de informações.

Vamos às questões!

 **DIRETO DO CONCURSO**

001. (IBFC/CEP 28/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/2015) Quanto ao Microsoft Office e o BrOffice, analise as afirmativas abaixo, dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F) e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta (de cima para baixo):

- () Impress é um programa de apresentação de slides similar ao PowerPoint.
() BrOffice somente é possível de ser instalado em ambientes Linux.

- a) V -V
b) V -F
c) F -V
d) F -F



(V) Impress é um programa de apresentação de slides similar ao PowerPoint.

(F) BrOffice **somente** é possível de ser instalado em ambientes Linux

Item I, verdadeiro. O Impress é um programa do pacote BrOffice/LibreOffice utilizado para a **criação de slides, como o Microsoft Powerpoint**);

Item II, é incorreto. O BrOffice/LibreOffice pode ser instalado em ambientes Windows e Linux. A versão que será instalada no Windows é diferente da que é disponibilizada para o ambiente com o sistema operacional Linux.

Portanto a alternativa correta é a letra B.

Letra b.

002. (IBFC/TRE-AM/TÉCNICO JUDICIÁRIO/OPERAÇÃO DE COMPUTADOR/2014) Referente aos aplicativos Microsoft Office, BrOffice e LibreOffice selecione a única alternativa que esteja tecnicamente correta:

- a) A planilha de cálculo do Microsoft Office intitula-se tecnicamente de "Math".
b) LibreOffice, utiliza como padrão, o formato OpenDocument (ODF) para gravação de seus arquivos.
c) O processador de textos do LibreOffice recebeu o nome de "Impress".
d) A última versão disponível do Microsoft Office é intitulada "Office 2015".



a) Errada. A planilha de cálculo do Microsoft Office intitula-se tecnicamente de "Excel".

a) Certa. O pacote LibreOffice, utiliza como padrão, o formato OpenDocument (ODF) para gravação de seus arquivos.

c) Errada. O processador de textos do LibreOffice recebeu o nome de "Writer".

d) Errada. A última versão disponível do Microsoft Office é intitulada "Office 2013". (Isso no ano de 2014, quando a questão foi aplicada!).

Letra b.

LIBREOFFICE WRITER

1) O QUE É O WRITER?

O **Writer** é o **componente de processamento de textos do LibreOffice**. Trata-se de uma ferramenta rica em recursos para a criação de cartas, livros, relatórios, boletins informativos, folhetos e outros documentos.

É possível inserir gráficos e objetos de outros aplicativos em documentos do Writer. Ele pode exportar arquivos para vários formatos, incluindo HTML, XHTML, XML, *Adobe Portable Document's Format (PDF)*, e diversas versões de arquivos do Microsoft Word.

O LibreOffice **Writer** é uma ferramenta que permite edição de textos, inserção de figuras nesses textos e criação de desenhos diretamente dentro dos documentos de texto.

2) A INTERFACE DO WRITER

O ambiente de trabalho principal do Writer é mostrado na figura seguinte.

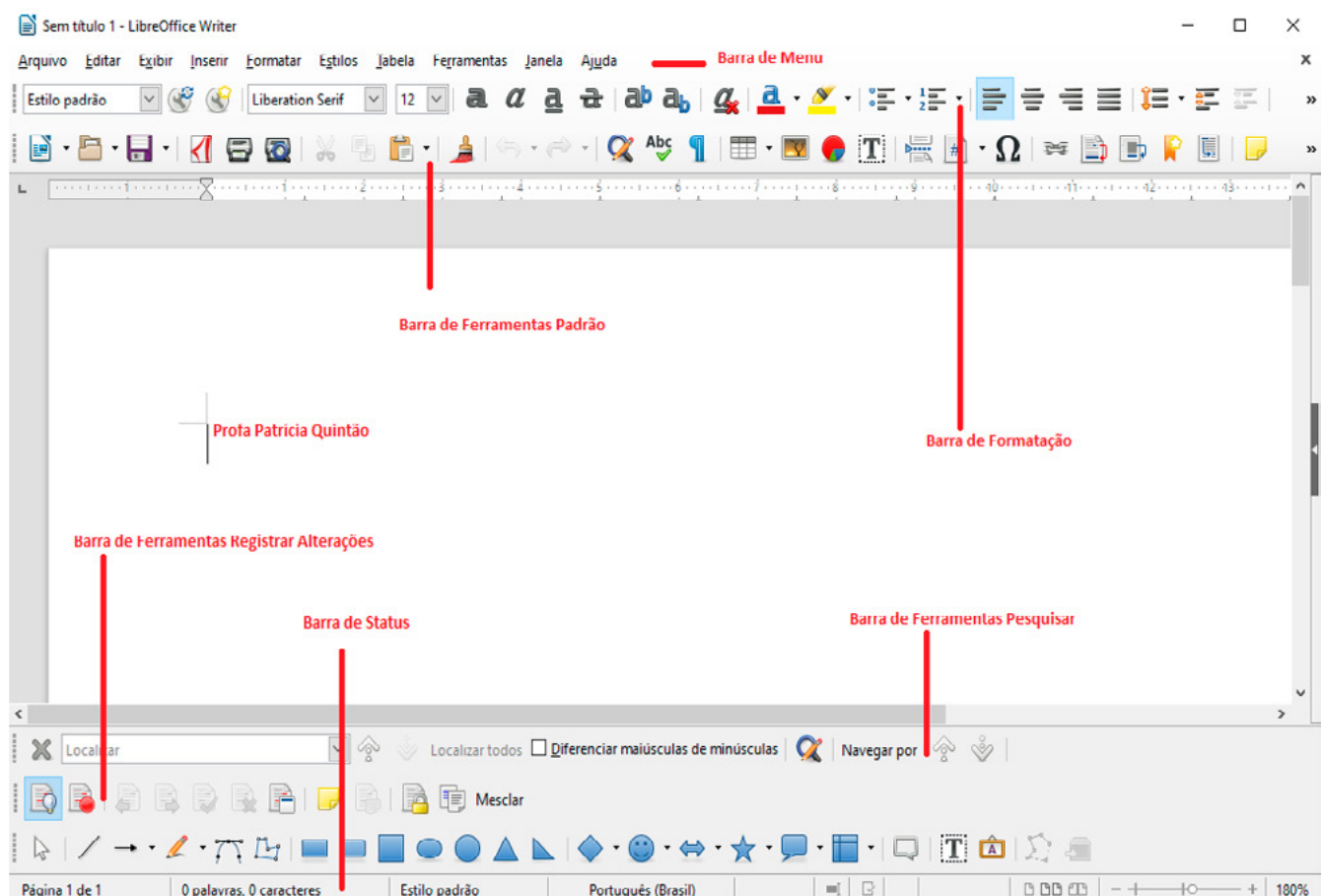
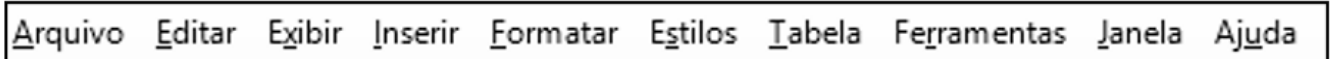


Figura 1. O espaço de trabalho principal do Writer

2.1) Barra de Menu



Está localizada no alto da janela do LibreOffice, logo abaixo da Barra de título. Quando você clica em um dos menus dessa barra, um submenu abre para baixo e mostra vários comandos.




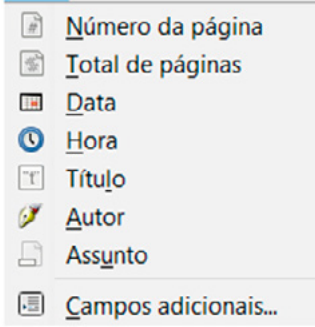

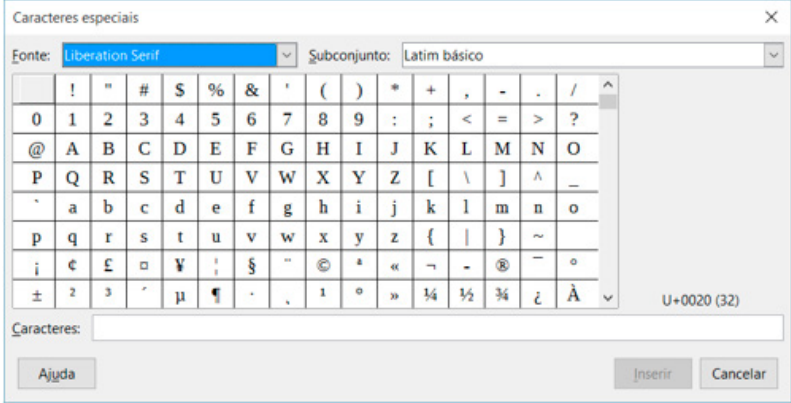





2.2) Barra de Ferramentas Padrão





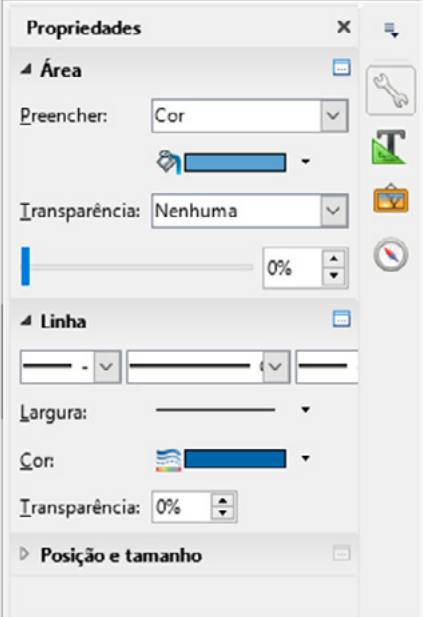



Apresenta os botões para acessar os comandos básicos e mais comuns do LibreOffice Writer.



	Novo (Ctrl + N)	Cria um novo documento do LibreOffice.
	Abrir (Ctrl + O)	Abre ou importa um arquivo.
	Salvar (Ctrl + S)	Salva o documento atual.
	Exportar como PDF	Salva o arquivo atual no formato PDF (<i>Portable Document Format</i>), de forma a ser visualizado no Acrobat Reader (versão só para leitura e gratuito), que é um visualizador padrão de documentos da Internet.
	Imprimir (Ctrl + P)	Imprime o documento ativo com as configurações de impressão padrão.
	Alternar Visualização de Impressão (Ctrl + Shift + O)	Exibe uma visualização da página a ser impressa ou fecha a visualização (caso esteja no modo de visualização).
	Cortar (Ctrl + X)	Remove e copia a seleção para a área de transferência.
	Copiar (Ctrl + C)	Copia a seleção para a área de transferência.
	Colar (Ctrl + V)	Insere o conteúdo da área de transferência na posição do cursor, substituindo o texto ou os objetos selecionados.

	Clonar formatação (clique duplo para multi-seleção)	Copia a formatação do objeto ou do texto selecionado e aplica-a a outro objeto ou a outra seleção de texto.
	Desfazer (Ctrl + Z)	Reverte o último comando ou a última entrada digitada. DICA: Para selecionar o comando que você deseja reverter, clique na seta ao lado do ícone Desfazer na Barra Padrão.
	Refazer (Ctrl + Y)	Reverte a ação do último comando Desfazer. DICA: Para selecionar a etapa Desfazer que você deseja reverter, clique na seta ao lado do ícone Refazer.
	Localizar e Substituir (Ctrl + H)	
	Verificar Ortografia e Gramática (F7)	Realiza verificação ortográfica no documento atual ou na seleção.
	Alternar Marcas de Formatação (Ctrl + F10)	Mostra no documento os caracteres não imprimíveis, tais como marcas de parágrafo, espaços, paradas de tabulação e quebras de linha.
	Inserir Tabela (Ctrl + F12)	Permite inserir uma tabela na posição do cursor, abrindo uma caixa em que se pode definir quantas linhas e colunas possuirá a tabela.
	Inserir Figura	Permite inserir uma figura.
	Inserir Gráfico	Permite inserir um gráfico.

	Inserir Caixa de Texto	Inserir uma caixa de texto no documento.
	Inserir Quebra de Página (Ctrl + Enter)	Inserir uma quebra de página.
	Inserir Campo	Permite inserir um campo. 
	Inserir Caractere Especial	
	Inserir Hiperlink (Ctrl + K)	Permite inserir hiperlinks.
	Inserir Nota de Rodapé	Permite inserir nota de rodapé no documento.
	Inserir Nota de Fim	Permite inserir nota de fim no documento.
	Inserir Indicador	Permite inserir indicador(es) no texto.
	Inserir Referência	Permite inserir referências.



	Inserir Comentário (Ctrl + Alt + C)	Permite inserir uma anotação.
	Mostrar Funções de Registro de Alterações	
	Inserir Linhas	Permite inserir linhas e formatá-las. 
	Inserir Formas Básicas	
	Mostrar Funções de Desenho	Exibe a barra de ferramentas de desenho.

2.3) Barra de Ferramentas Formatação

Apresenta botões para os mais usuais recursos de formatação direta de texto:



	Definir estilo do parágrafo	Permite que você atribua um estilo ao parágrafo atual, aos parágrafos selecionados ou a um objeto selecionado. Os estilos já aplicados ao documento em edição estão presentes na caixa (clique na seta do lado esquerdo da caixa).
	Atualizar estilo (Ctrl + Shift + F11)	Permite atualizar o estilo.
	Novo estilo (Shift + F11)	Permite criar novo estilo.
	Nome da fonte	Permite que você selecione um nome de fonte na lista ou digite um nome de fonte diretamente.
	Tamanho da fonte	Permite que você escolha entre diferentes tamanhos de fonte na lista ou que digite um tamanho manualmente.
	Negrito (Ctrl + B)	Aplica o negrito ao texto selecionado. Se o cursor estiver sobre uma palavra, ela ficará toda em negrito. Se a seleção ou a palavra já estiver em negrito, a formatação será removida.
	Itálico (Ctrl + I)	Aplica o <i>itálico</i> ao texto selecionado. Se o cursor estiver sobre uma palavra, ela ficará toda em itálico. Se a seleção ou palavra já for itálico, a formatação será removida.
	Sublinhado (Ctrl + U)	<u>Sublinha</u> o texto selecionado ou remove o sublinhado do texto selecionado.
	Tachado	Coloca tachado no texto selecionado ou remove o tachado do texto selecionado.
	Sobrescrito (Ctrl + Shift + P)	Aplica o sobrescrito.
	Subscrito (Ctrl + Shift + B)	Aplica o subscrito.
	Limpar formatação direta (Ctrl + M)	Limpa a formatação do texto selecionado.

	Cor da fonte	Aplica outra cor aos caracteres selecionados. Para mudar a cor, clique na seta ao lado do botão e acesse a caixa de cores flutuante.
	Cor de realce	Aplica cor de realce ao plano de fundo de uma seleção.
	Alternar listas de marcadores (Shift + F12)	Atribui um tipo de marcação aos parágrafos selecionados ou a remove dos parágrafos marcados.
	Alternar listas numeradas (F12)	Adiciona ou remove a numeração dos parágrafos selecionados. Para definir o formato de numeração ou aplicar formatação diferente dos padrões existentes no programa, acesse o menu Formatar → Marcadores e numerações .
	Alinhar à Esquerda (Ctrl + L)	Alinha o parágrafo selecionado, ou aquele em que estiver o cursor, em relação à margem esquerda da página.
	Centralizar horizontalmente (Ctrl + E)	Centraliza na página os parágrafos selecionados ou aquele em que estiver o cursor.
	Alinhar à Direita (Ctrl + R)	Alinha os parágrafos selecionados, ou aquele em que estiver o cursor, em relação à margem direita da página.
	Justificado (Ctrl + J)	Alinha os parágrafos selecionados, ou aquele em que estiver o cursor, em relação às margens esquerda e direita da página.
	Definir Entrelinha	Configura espaçamento entrelinhas.
	Aumentar espaçamento entre parágrafos	Aumenta o espaçamento entre parágrafos.
	Diminuir o espaçamento entre parágrafos	Diminui o espaçamento entre parágrafos.
	Aumentar recuo	Aumenta o recuo à esquerda do parágrafo atual e o define para a próxima parada de tabulação.
	Diminuir recuo	Reduz o recuo esquerdo do conteúdo da célula ou do parágrafo atual.

2.4) Barra de Status

Oferece informações sobre o documento que está aberto na área de trabalho (número da página, zoom, tipo de texto, etc.) e atalhos convenientes para rapidamente alterar alguns recursos.

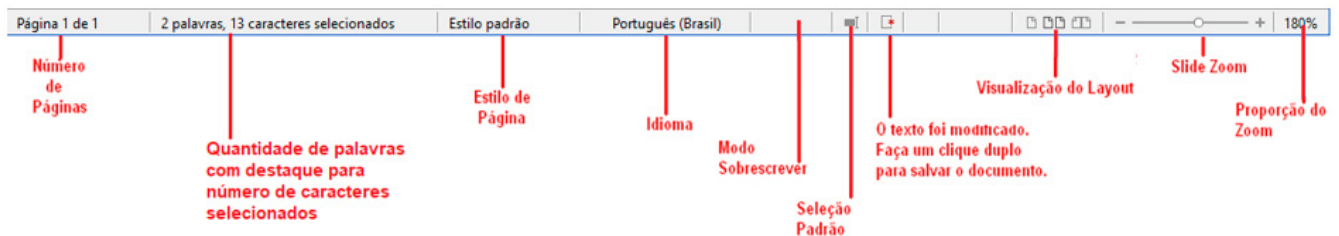


Figura. Barra de Status do Writer

Vamos ao detalhamento da barra de status:

Número da páginas

O número da página atual é exibido neste campo **Página 1 de 1** da barra de status.

- A página exibida (x) e o número total de páginas (y) são mostrados na forma Página x de y. Quando você rola pelo documento com o mouse, o n. é exibido quando você solta o botão do mouse. O n. da página atual é exibido neste campo da barra de status.
- Um clique duplo na área selecionada a seguir abre o **Navegador**, que pode ser utilizado para navegar pelo documento.

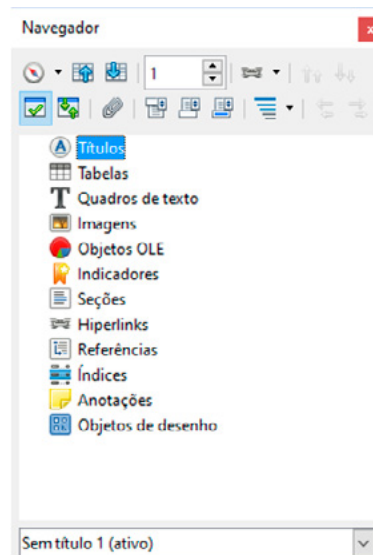


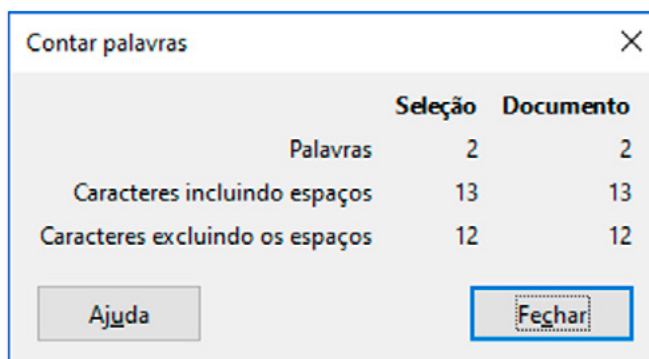
Figura. Navegador

- Você pode ativar ou desativar a exibição do Navegador clicando duas vezes no campo Número da Página.
- Para ir até uma página específica, insira o n. de página no botão Página no Navegador e, em seguida, pressione Enter.

Contagem de palavras e caracteres

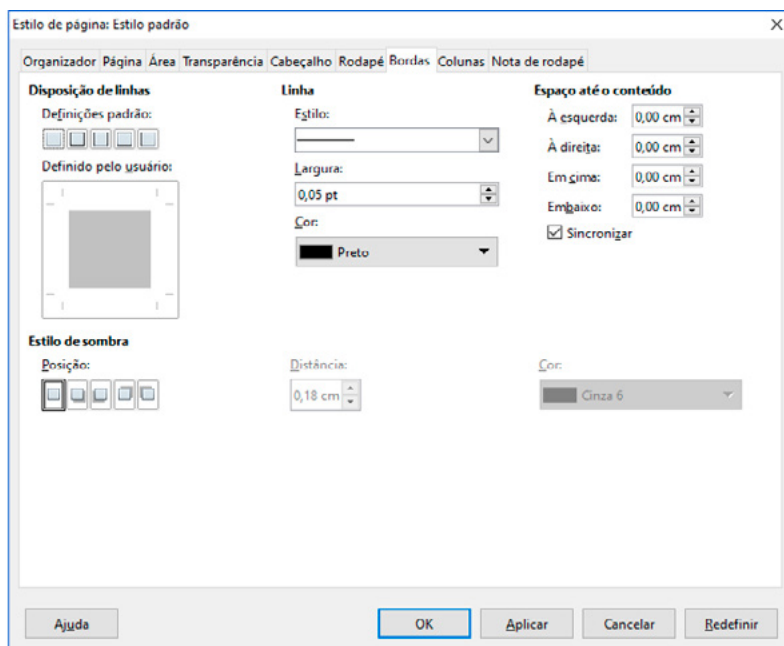
Mostra o **número de palavras do texto selecionado ou do documento inteiro**. Também destaca a quantidade de palavras selecionadas nessa lista.

Um clique duplo sobre essa área mostra a tela seguinte:



Estilo de página

Mostra o **estilo** utilizado na página atual. Clique duas vezes para abrir a caixa de diálogo Estilo de página e editar.

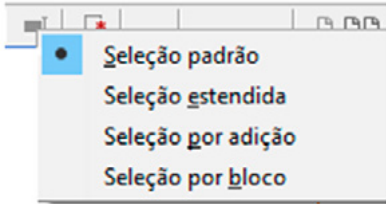



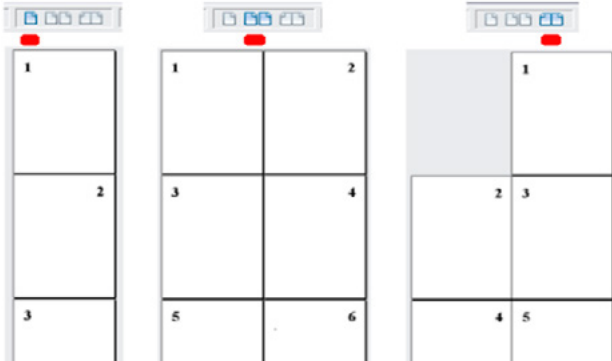
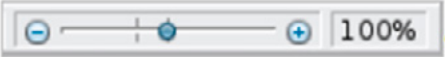


Idioma do Texto

Mostra o idioma para o texto selecionado. Com um clique sobre o campo você pode alterar o idioma ou modificar somente o idioma do parágrafo em edição.

Modo de inserção

Exibe o modo de inserção utilizado. A digitação normal acrescenta e não substitui o que está localizado junto ao cursor e o modo **sobrescrever** faz com que a digitação substitua o que está marcado pelo cursor.

<p>Modo de seleção</p>	<p>Exibe o modo de seleção atual. É possível alternar entre os modos Padrão, Ext, Adic e Bloco.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Padrão: Seleção padrão. Mantém as mesmas características da seleção com o mouse ou teclado. • Estendida: Estende a seleção a partir do ponto de inserção. O mesmo que manter a tecla SHIFT pressionada. • Por Adição: Adiciona na seleção. O mesmo que manter a tecla CTRL selecionada. • Por Bloco: Seleciona o texto em bloco. O mesmo que manter a tecla ALT pressionada.
<p>O documento foi modificado</p>	<p>Um ícone  aparece aqui se alterações feitas no documento não foram salvas. Nas versões antigas do software o ícone era .</p>
<p>Assinatura digital</p>	<p>Se o documento foi digitalmente assinado, será exibido o ícone . Um clique duplo no ícone mostra o certificado.</p>
<p>Exibição multipáginas</p>	<p>Clique em um dos ícones para alternar entre <i>página individual</i>, <i>duas páginas</i> ou <i>livro</i>. Você pode editar o documento em qualquer modo de exibição.</p>  <p style="text-align: right;"><i>Figura. Visão de Layout</i></p>
<p>Escala do Zoom</p>	<p>Para alterar o tamanho de exibição, deslize a barra de Zoom, clique nos sinais de + ou – ou clique com o botão direito no percentual para abrir uma lista de valores de Zoom para serem escolhidos. A ferramenta Zoom interage com o layout de exibição selecionado para determinar quantas páginas estarão visíveis na janela de documento.</p>  <p style="text-align: right;"><i>Figura. Zoom Deslizante</i></p>

3) ALTERANDO A VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Writer possui várias maneiras de visualizar um documento: **Normal**, **Web**. Para isso vá até o **menu Exibir** e clique na visualização desejada.

4) CRIAÇÃO DE UM NOVO DOCUMENTO

Você pode iniciar um novo documento em branco no LibreOffice de várias maneiras.

Quando o LibreOffice está rodando, mas nenhum documento está aberto (por exemplo, se você fechar todos os documentos, sem sair do programa), a **Central de Inicialização** é exibida. Clique em um dos ícones para abrir um novo documento do tipo indicado, ou clique no ícone de **Modelos** para iniciar um novo documento utilizando um modelo.

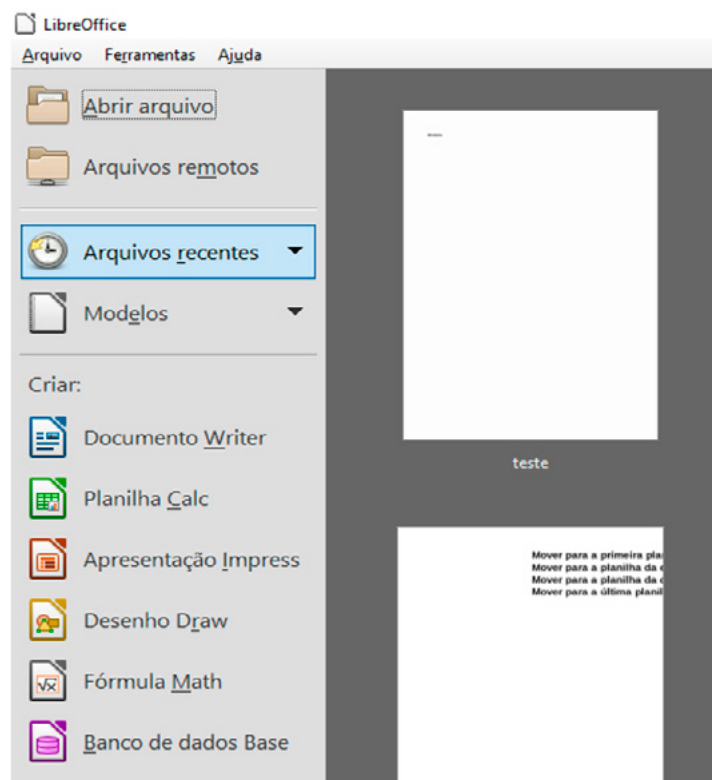


Figura. Central de Inicialização do LibreOffice

Você também pode iniciar um novo documento de uma das seguintes maneiras.

- Clique em **Arquivo** → **Novo** e escolha o tipo de documento.

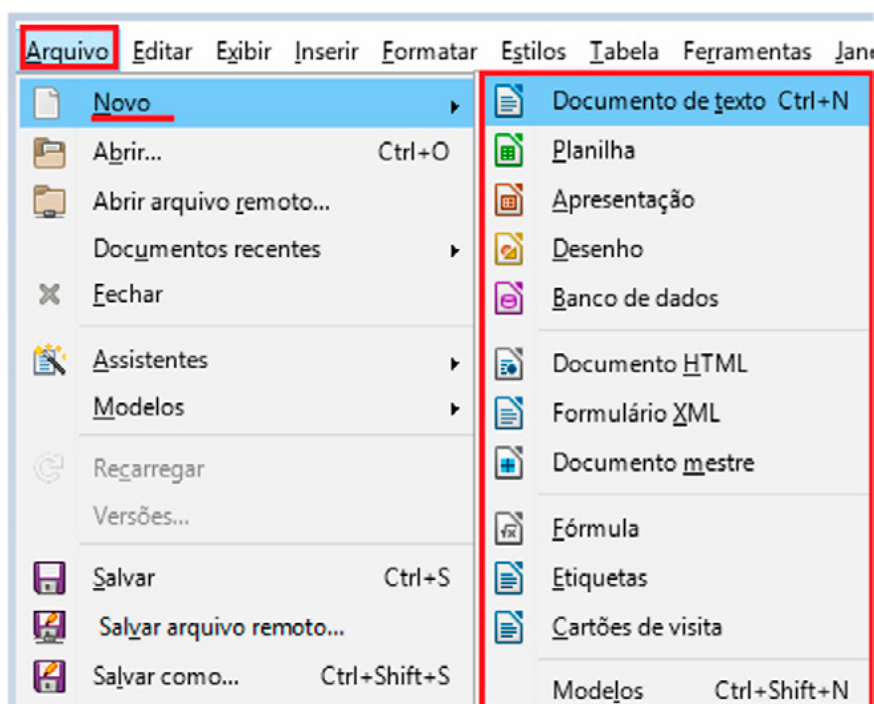
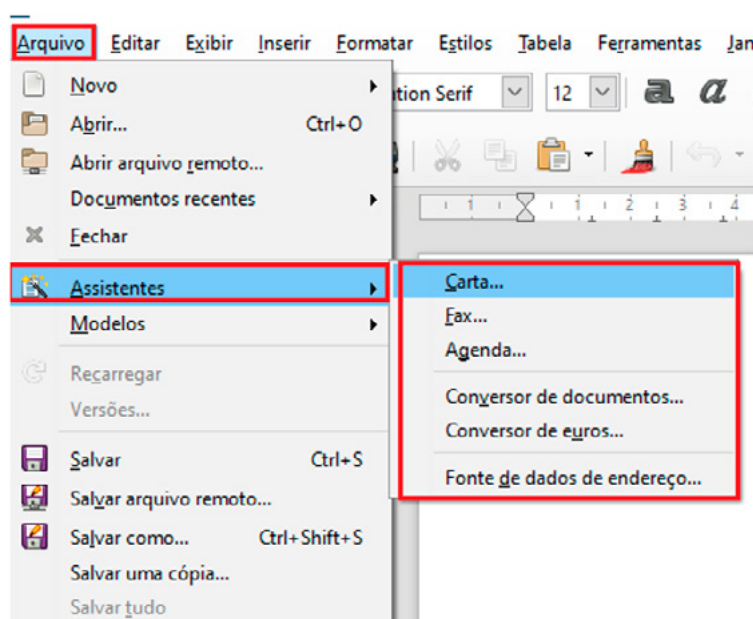


Figura. LibreOffice

- Utilize a seta próxima ao botão **Novo**, na barra de ferramentas principal. No menu de contexto que irá aparecer, selecione o tipo de documento a ser criado.
- Pressione **Ctrl+N** no teclado (para criação de um **documento de texto**).
- Clique em **Arquivo** → **Assistentes** para tipos especiais de documentos.




Se um documento já estiver aberto no LibreOffice, o novo documento será aberto em uma nova janela.

5) ABRINDO DOCUMENTOS EXISTENTES

Quando nenhum documento está aberto, a Central de inicialização mostra um ícone para abrir um documento existente ou escolher um de uma lista de documentos abertos recentemente.

Você também pode abrir um documento existente de uma das seguintes maneiras:

- Clique em **Arquivo -> Abrir...**

Clique no **botão Abrir**  na barra de ferramentas principal.

- Pressione as teclas **Control+O** no teclado.
- Em cada caso, a caixa de diálogo Abrir aparece. Selecione o arquivo que deseja abrir, e clique em **Abrir**. Se um documento já estiver aberto no LibreOffice, o segundo documento será aberto em uma nova janela.
- Na caixa de diálogo Abrir, você poderá reduzir a lista de arquivos selecionando o tipo de arquivo pelo qual se procura. Por exemplo, se escolher **Documento de texto** no tipo de arquivo, você verá apenas os documentos que o Writer pode abrir (incluindo **.odt**, **.doc**, **.txt**); se você escolher **Planilhas** verá arquivos **.ods**, **.xls**, e outros que o Calc abre.
- Você também pode abrir um documento existente que esteja em um formato OpenDocument clicando duas vezes sobre seu ícone na área de trabalho ou no gerenciador de arquivos, como o **Windows Explorer**.
- Se você tiver associado os formatos de arquivo do Microsoft Office ao LibreOffice, você também poderá abri-los clicando duas vezes neles.

6) SALVANDO UM DOCUMENTO

Para salvar um documento novo, siga uma das seguintes opções:

- Pressione **Ctrl+S**.
- Clique em **Arquivo -> Salvar** na barra de menu.
- Clique no **botão Salvar** na barra de ferramentas principal.

Quando a caixa de diálogo Salvar Como aparecer, entre com o nome do arquivo e verifique o tipo de arquivo (se necessário), e clique em **Salvar**.

Para salvar um documento aberto com o mesmo nome, clique em **Arquivo -> Salvar**. Isso sobrescreverá a última versão salva do arquivo.

6.1) Proteção com Senha

Para **proteger um documento contra leitura com uma senha**, utilize a opção da caixa de diálogo Salvar Como.

- Na caixa de diálogo Salvar Como, selecione a opção **Salvar com senha**, e clique em **Salvar**. Você verá um alerta.

Definir senha

Senha de criptografia do arquivo

Digite a senha para abrir

Confirmar senha

Nota: Ao definir uma senha, o documento só poderá ser aberto com a própria senha. Se esquecer ou perder a senha, não haverá meios de recuperar o documento. Note que a senha diferencia letras maiúsculas de minúsculas.

☐ Opções

OK Cancelar

- Digite a mesma senha nos dois campos, e clique em **OK**. Se as senhas forem iguais, o documento será salvo protegido por senha. Se as senhas não forem iguais, você verá uma mensagem de erro. Feche a caixa de mensagem para retornar à caixa de diálogo Definir Senha e digite novamente a senha.

O Writer e o Calc possuem uma proteção de segundo nível, que permite que um arquivo seja lido, mas não alterado sem uma senha; ou seja, o arquivo abre em modo de apenas leitura.

Para proteger um documento contra alterações:

- Clique em Opções na caixa de diálogo Definir Senha.

Definir senha

Senha de criptografia do arquivo

Digite a senha para abrir

Confirmar senha

Nota: Ao definir uma senha, o documento só poderá ser aberto com a própria senha. Se esquecer ou perder a senha, não haverá meios de recuperar o documento. Note que a senha diferencia letras maiúsculas de minúsculas.

☒ Opções

Senha de compartilhamento de arquivo

☐ Abrir o arquivo somente para leitura

Digite a senha para permitir a edição

Confirme a senha

OK Cancelar

- Entre com a senha no campo *Digite a senha para permitir a edição*. Repita a senha no campo *Confirmar senha*. Clique em **OK**.

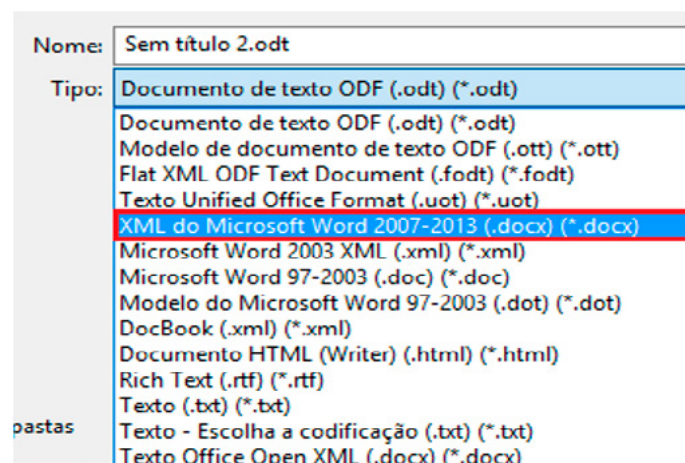
6.2) Salvando como Arquivo do Microsoft Word

Se você precisa trocar arquivos gerados no LibreOffice Writer com usuários do Microsoft Word, talvez eles não saibam como abrir e salvar arquivos com a extensão **.odt**.

O Microsoft Word 2007 com Service Pack 2 (SP2) e versões seguintes do Office já são capazes de fazer isso. Usuários do Word 2003, XP e 2000 podem comprar um *plug-in* da Oracle Corp ou pesquisar na Web pelo plug-in gratuito para OpenDocument Format (ODF), da Sun Microsystems.

Alguns usuários do Microsoft Word podem não desejar ou não serem capazes de receber arquivos *.odt. Nesse caso, você pode salvar um documento como um arquivo Microsoft Word.

- Então escolha **Arquivo -> Salvar como**. No diálogo **Salvar como**, no menu da lista suspensa **Tipo de arquivo** (ou **Salvar como tipo**), selecione o tipo de formato Word que você precisa.



- Clique em **Salvar**.

Desse ponto em diante, todas as mudanças feitas no documento ocorrerão **somente** no novo documento. Você mudou o nome e tipo de arquivo do seu documento. Se você quiser voltar atrás para trabalhar com a versão .odt do seu documento, você precisa abri-lo novamente.

7) FECHANDO UM DOCUMENTO

Para fechar um documento, uma das maneiras pode ser realizada clicando em **Arquivo -> Fechar**.

Se o documento não tiver sido salvo desde a última modificação, uma caixa de mensagem será exibida. Escolha se você quer salvar ou descartar suas modificações.

- **Salvar:** o documento será salvo e fechado.
- **Descartar:** o documento será fechado, e todas as modificações desde o último salvamento serão perdidas.
- **Cancelar:** nada acontece e você retorna ao documento.

8) FECHANDO O LIBREOFFICE

Para fechar o LibreOffice completamente, clique em **Arquivo -> Sair do LibreOffice (Ctrl + Q)**, ou feche o último documento aberto como explicado em “Fechando um documento” acima.

Se todos os documentos foram salvos, o LibreOffice fecha imediatamente. Se qualquer um dos documentos tiver sido modificado, mas não salvo, um aviso aparecerá.

9) BARRA LATERAL

A **barra lateral** do LibreOffice Writer permite exibir várias opções listadas a seguir.

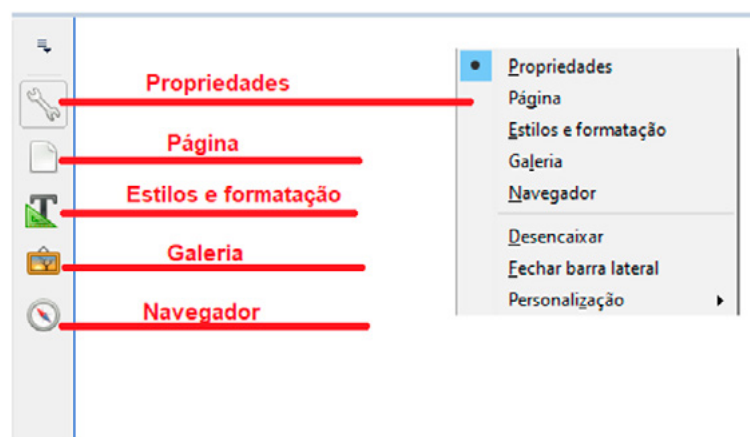
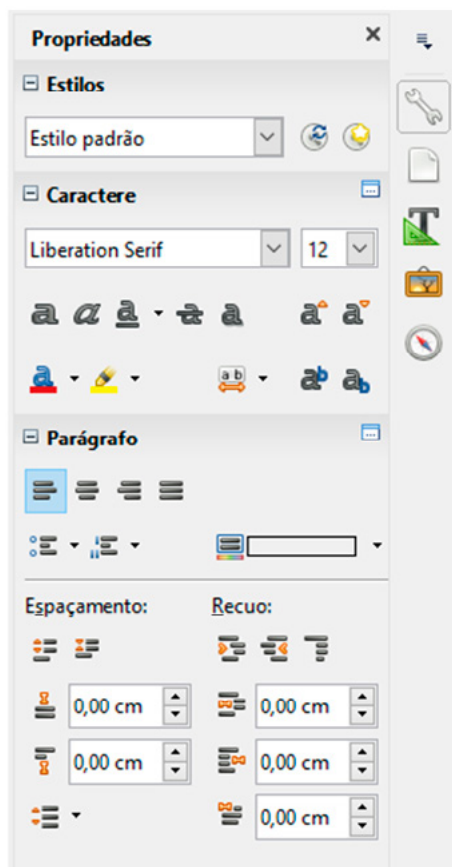
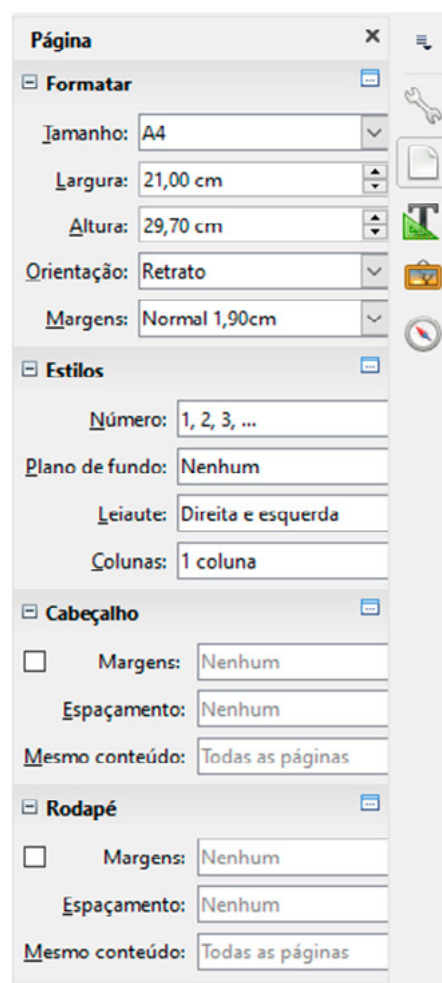


Figura. Ícones da Barra Lateral

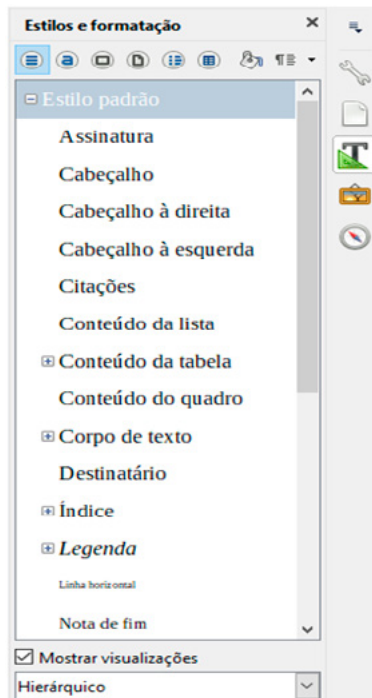
Botão Propriedades



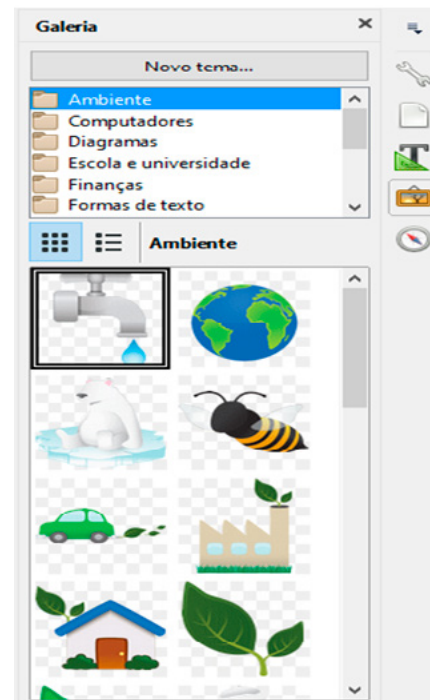
Botão Página



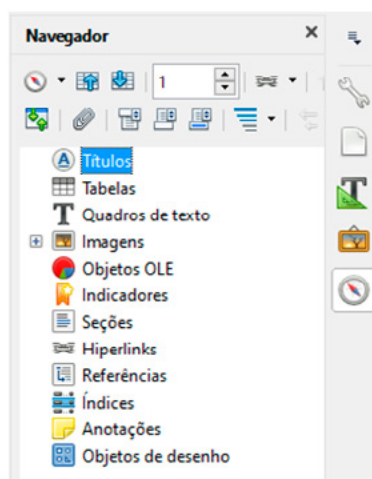
Estilos e Formatação



Botão Galeria



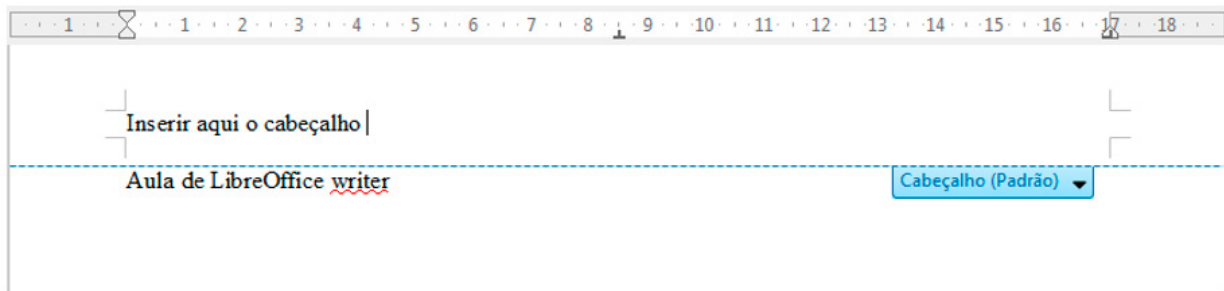
Botão Navegador



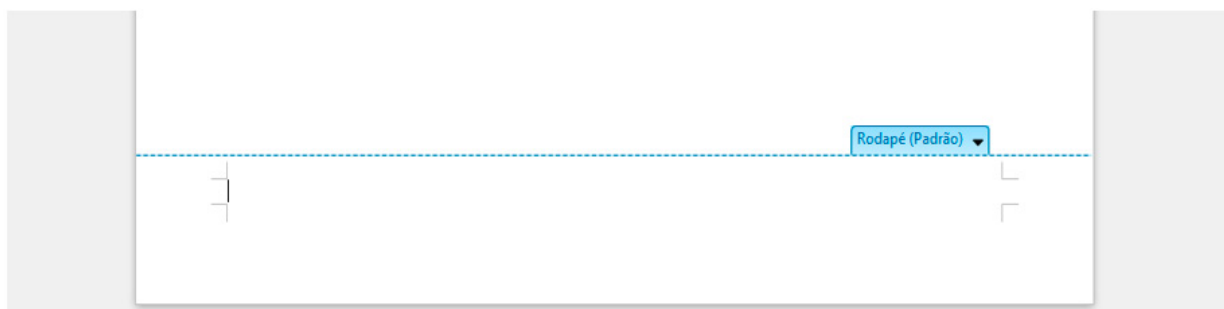
10) CRIANDO CABEÇALHOS E RODAPÉS

Um **cabeçalho** é uma área que aparece no topo de uma página. Um **rodapé** aparece no fim da página. Informações como números de página inseridos dentro de um cabeçalho ou rodapé são mostradas em todas as páginas do documento com aquele estilo de página.

Para inserir um **cabeçalho**, selecione **Inserir -> Cabeçalho e Rodapé -> Cabeçalho -> Estilo Padrão**.



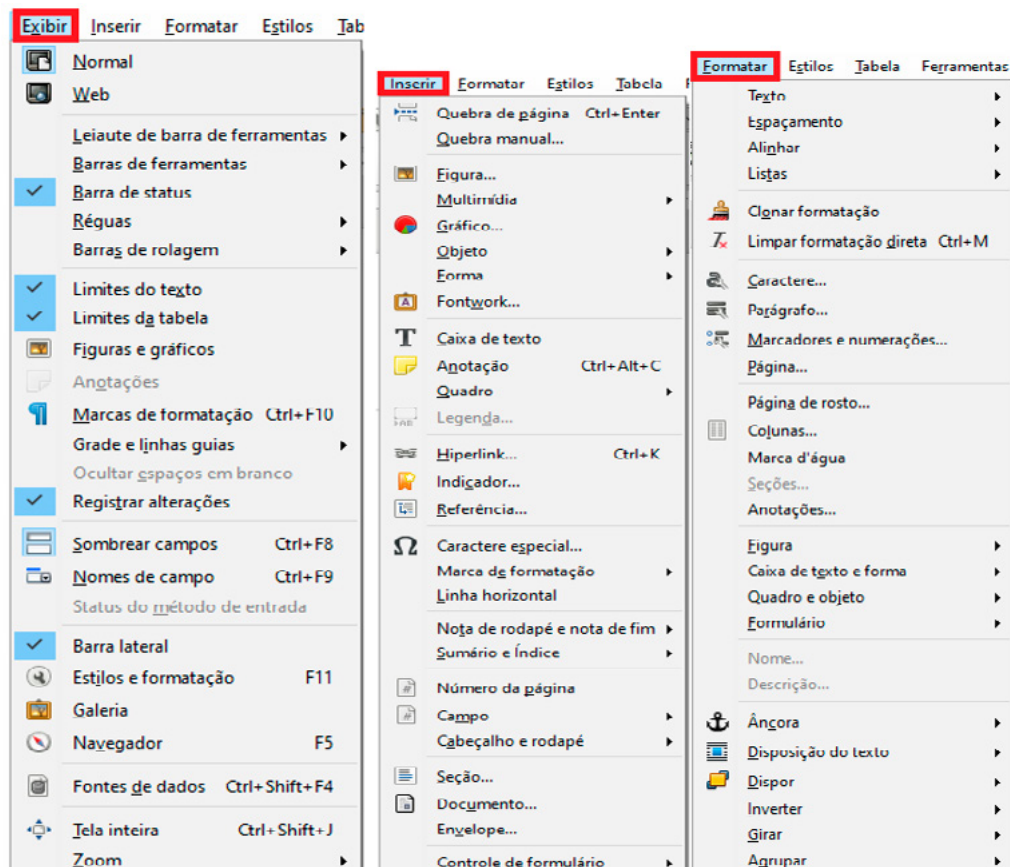
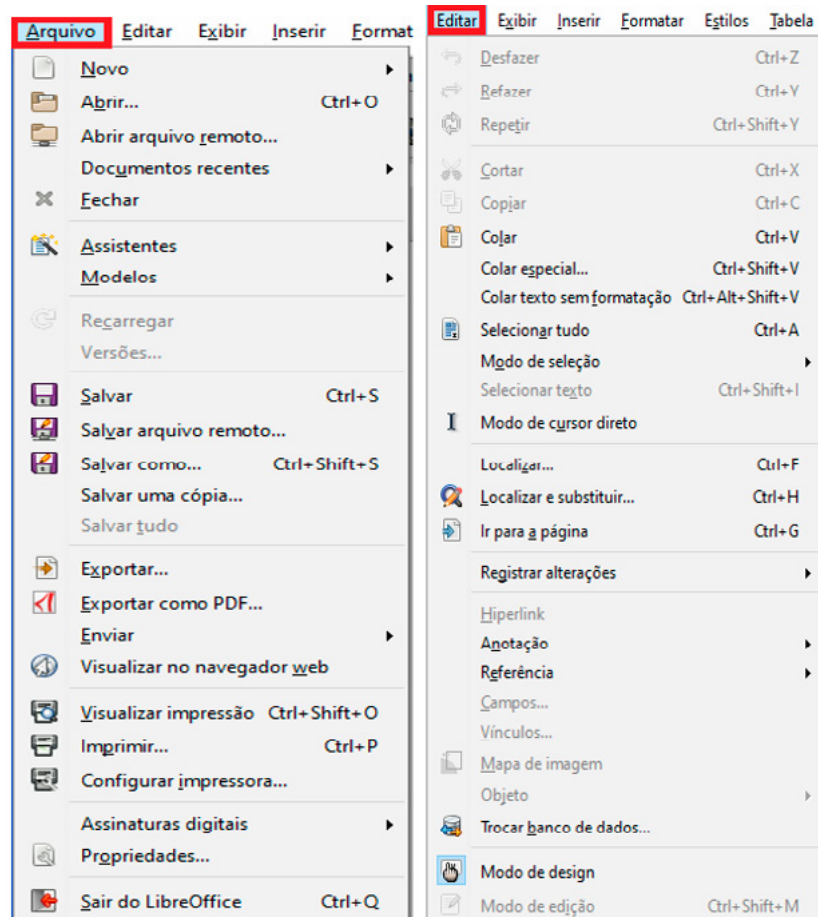
Para inserir um **rodapé**, selecione **Inserir -> Cabeçalho e Rodapé -> Rodapé -> Estilo Padrão**.

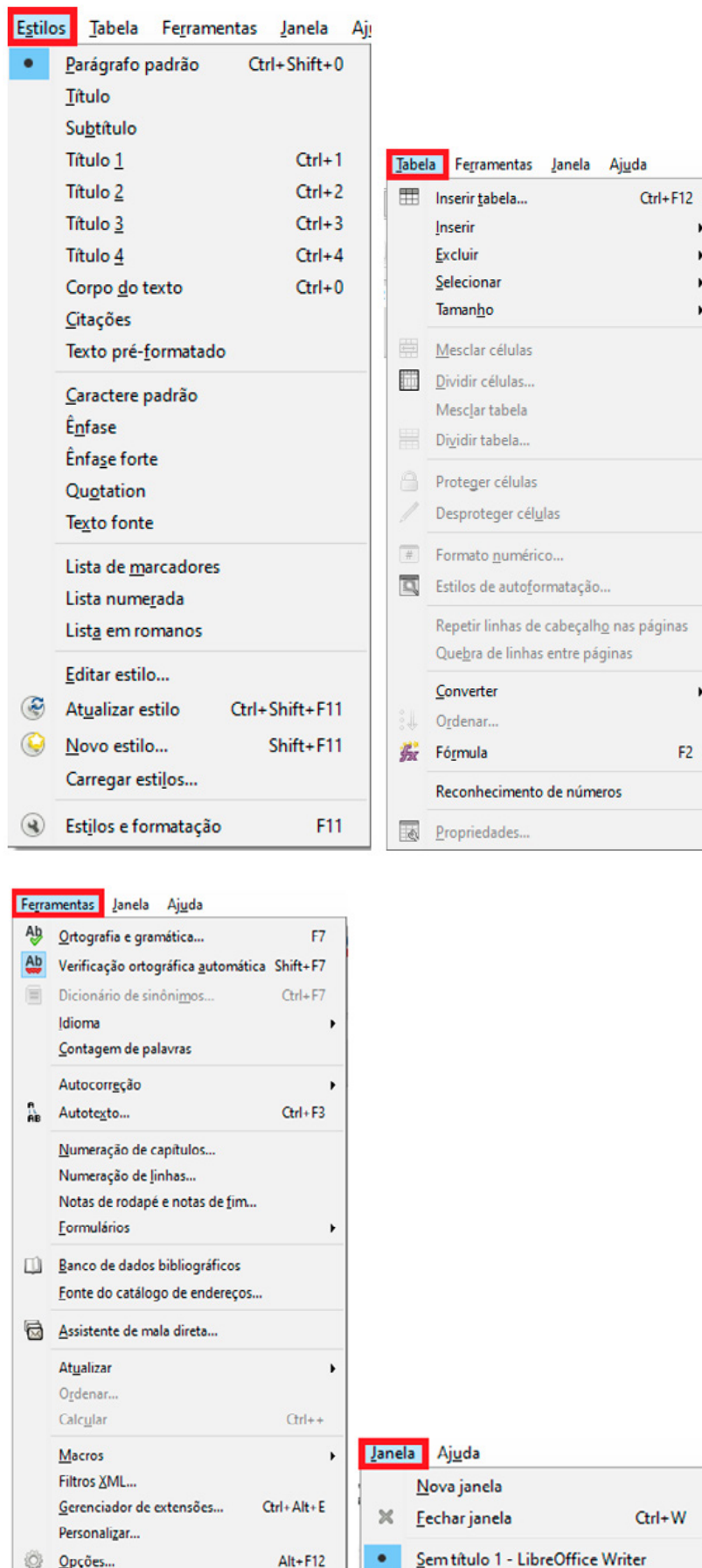


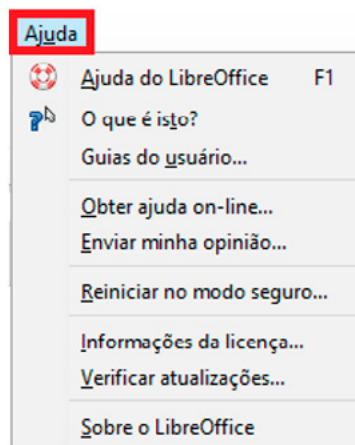
11) MENUS DO LIBREOFFICE WRITER

A seguir, veremos os menus do aplicativo Writer e as principais opções de cada um.

Para baixar uma versão desse software acesse: <http://pt-br.libreoffice.org/>. A seguir, veremos os menus do aplicativo Writer e as **principais** opções de cada um.

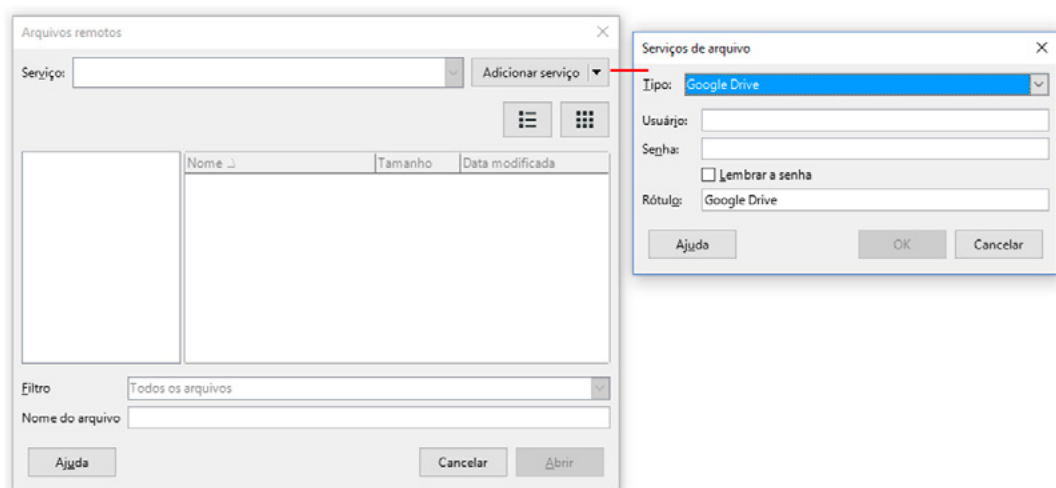






Menu Arquivo

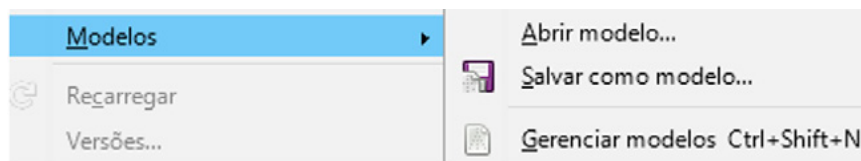
- **Novo:** cria um novo documento do LibreOffice. Na barra de Menu, selecione **Arquivo -> Novo -> Documento de texto**, ou clique no botão **Novo**, na barra de Ferramentas Padrão, se já estiver com o editor de texto aberto. A opção **novo** permite criar arquivos da suíte LibreOffice e não apenas do Writer.
- **Abrir (Ctrl + O):** abre um arquivo existente. Selecione **Arquivo -> Abrir** na barra de menu ou botão **Abrir** na barra de Ferramentas Padrão.
- **Abrir Arquivo remoto:** permite abrir arquivos que estejam gravados remotamente.



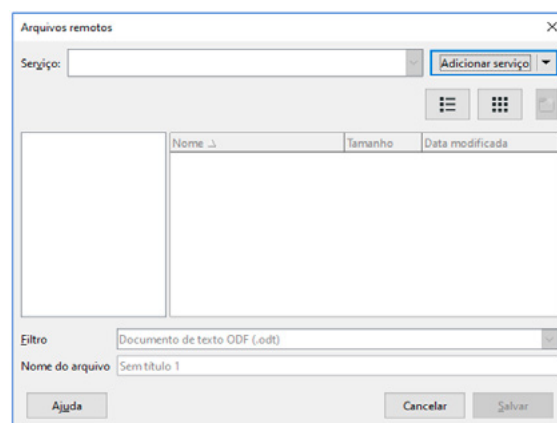
Em tipos tem-se: sharepoint 2013, ftp, ssh, etc.

- **Documentos recentes:** fornece uma lista dos documentos abertos recentemente. Clique no nome para abrir.
- **Fechar:** fecha o documento ativo, isto é, aquele que está aberto ou sendo editado.
- **Assistentes:** fornece opções para abrir modelos predefinidos, facilitando a elaboração de vários tipos de documentos, tais como cartas comerciais, fax etc.

- **Modelos:** nesse caso o gerenciador de modelos pode ser aberto, disponibilizando vários modelos de documentos divididos em categorias e possibilitando inclusão de outros gerados pelo próprio usuário.

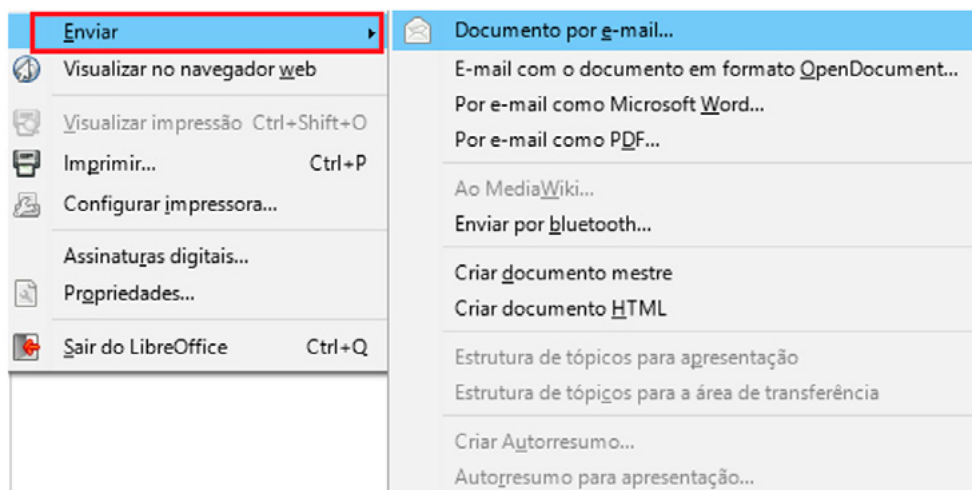


- **Recarregar:** abre a última versão em que foi salvo o documento que estiver aberto. Serão canceladas todas as alterações realizadas e ainda não salvas.
- **Versões:** salva e organiza várias versões do documento. As versões podem ser comparadas com o documento que está em edição.
- **Salvar:** salva o documento que está ativo, mantendo o mesmo nome e localização na pasta de origem do arquivo.
- **Salvar arquivo remoto:** permite gravar o arquivo remoto.

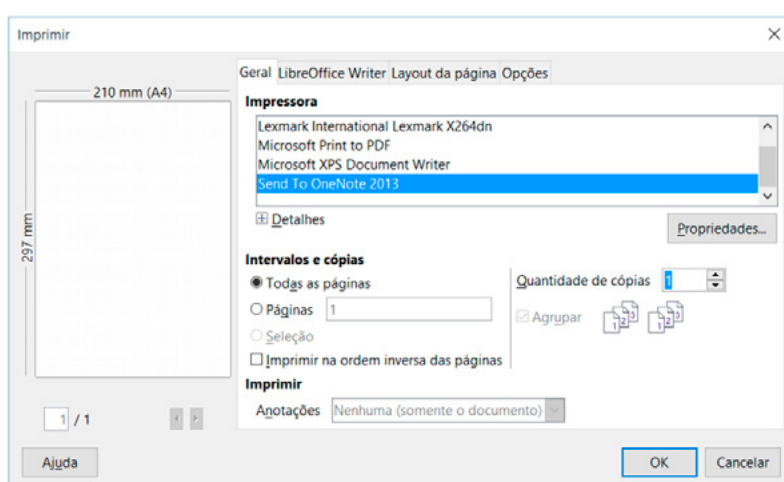


- **Salvar como (Ctrl + Shift + S):** salva o documento pela primeira vez (ou com outro nome e extensão), abrindo uma janela para escolha da pasta onde deverá se localizar o novo documento.
- Cabe destacar que quando o arquivo já foi salvo, a última versão salva não é alterada. Ao utilizar o “salvar como” é possível inserir uma senha no arquivo. Dessa forma, somente quem conhece a senha poderá abrir o arquivo. Nesta mesma opção é possível salvar o documento em formatos de outros programas, como o Microsoft Word.
- **Salvar uma cópia...:** salva uma cópia do documento.
- **Salvar Tudo:** salva todos os documentos abertos no LibreOffice, sem a necessidade de salvar um a um. Este comando só estará disponível quando existir dois ou mais documentos modificados.
- **Exportar:** permite exportar o arquivo nos formatos permitidos pelo programa, abrindo a caixa de diálogo (janela) Exportar.

- **Exportar como PDF:** exporta o arquivo aberto para formato PDF (*Portable Document Format*). **Exportar um documento para PDF permite que o documento seja lido em aplicativos que usam este formato (PDF), mesmo se o leitor não possuir um aplicativo para edição de textos.** Em seguida, você deverá informar o local em que o arquivo com a extensão.pdf será gerado.
- **Enviar:** subdivide-se em várias opções, listadas a seguir (**Atenção!**):



- **Visualizar no navegador Web:** cria uma cópia temporária do documento atual no formato HTML e abre-o no navegador internet em uso no equipamento.
- **Visualizar impressão (Ctrl + Shift + O):** visualiza a página na forma em que será impressa.
- **Imprimir (Ctrl + P):** abre o gerenciador de impressão para imprimir o documento, fornecendo opção de quantidade de cópias, escolha das páginas, configuração da impressora etc.

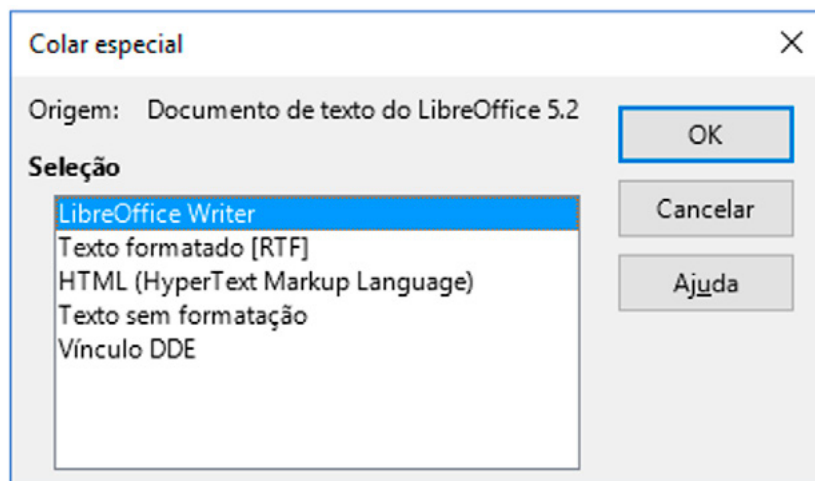


- **Configurar impressora:** permite configurar a impressora.
- **Assinaturas digitais:** permite aplicar uma assinatura digital no documento ou removê-la. Também pode ser utilizado para exibição de certificados.

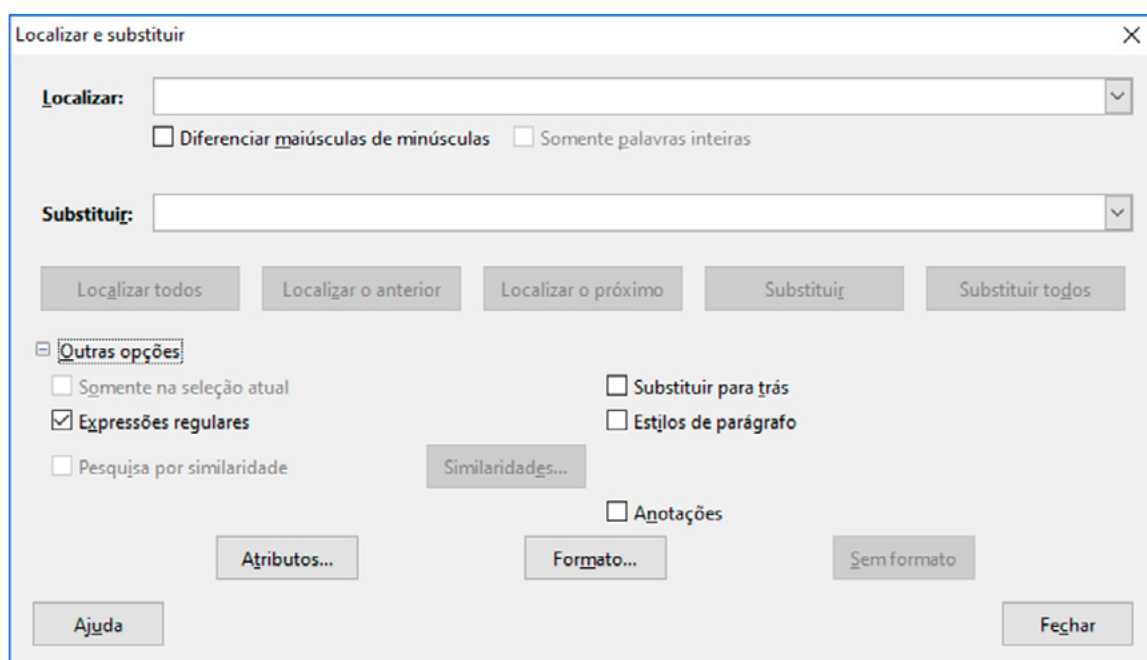
- **Propriedades:** exibe as propriedades a respeito do arquivo em edição, tais como nome, criador, alterações etc.
- **Sair do LibreOffice (Ctrl + Q):** fecha todos os documentos ativos e os programas do LibreOffice. Se um ou mais documentos e respectivas alterações não estiverem salvos, será aberta uma janela com alternativas para salvamento.

Menu Editar

- **Desfazer (Ctrl + Z):** desfaz a última ação (comando ou entrada digitada). Para selecionar o comando que se deseja reverter, clique na seta ao lado do ícone Desfazer na barra Padrão.
- **Refazer (Ctrl + Y):** restaura a última ação do comando **Desfazer**.
- **Repetir (Ctrl + Shift + Y):** repete a última ação comando.
- **Cortar (Ctrl + X):** remove (apaga) o conteúdo do documento selecionado e grava-o (copia) na **área de transferência**. A parte selecionada será **eliminada** do texto. Lembre-se que apesar do conteúdo recortado não mais fazer parte do texto, o mesmo se encontra na área de transferência do sistema operacional e pode ser colado em outro local do texto ou até mesmo num arquivo trabalhado em outro programa. Esse comando atua em textos, imagens, planilhas etc.
- **Copiar (Ctrl + C):** copia o texto selecionado para a **área de transferência**. A parte do texto copiada é enviada para área de transferência e pode ser copiada em outro local do texto ou até mesmo num arquivo trabalhado em um outro programa. Esse comando atua em textos, imagens, planilhas etc.
- **Colar (Ctrl + V):** cola o conteúdo da **área de transferência**, usando como referência a **posição do cursor no documento**. Esse comando só estará disponível se anteriormente algum objeto foi enviado para área de transferência. Caso contrário, o ícone aparecerá esmaecido. Ele atua como complemento dos dois comandos apresentados anteriormente: Recortar e Copiar. Após recortar ou copiar o texto ou outro objeto, o comando Colar se apresentará disponível para a utilização.
- **Colar especial (Ctrl + Shift + V):** cola o conteúdo da área de transferência em um formato que pode ser escolhido pelo usuário, dentro das alternativas oferecidas. Colar Especial abre a seguinte caixa de diálogo, que permite ao usuário escolher qual formato é o mais adequado:



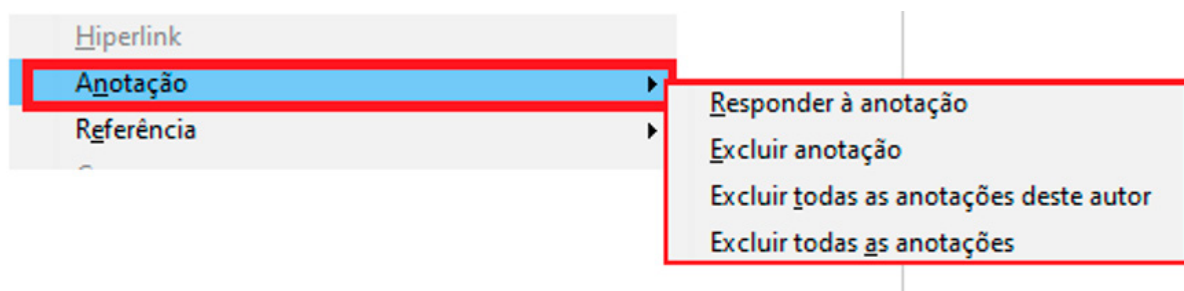
- **Colar texto sem formatação (Ctrl + Alt + Shift + V):** esse comando é muito útil quando se quer copiar apenas um texto e não a sua formatação.
- **Selecionar tudo (Ctrl + A):** seleciona tudo que compõe o corpo do documento.
- **Modo de seleção:** permite a escolha do modo de seleção: normal ou por bloco.
- **Selecionar texto:** permite uma seleção em documentos do tipo somente leitura. Estará ativo quando o documento atual for somente para leitura.
- **Localizar (Ctrl + F):** localiza trechos ou palavras do texto.
- **Localizar e substituir (Ctrl + H):** localiza trechos ou palavras do texto, podendo substituir uma a uma ou todas as ocorrências daquela palavra ou trecho no texto corrente. Ao acioná-lo, a caixa de diálogo Localizar e Substituir aparecerá, conforme abaixo:



Algumas opções dessa tela:

- **Localizar todos:** localiza e seleciona todas as ocorrências do texto ou do formato que se está procurando no documento (apenas em documentos do Writer e Calc).
- **Localizar o próximo:** localiza e seleciona a próxima ocorrência do texto ou do formato que se está procurando no documento.
- **Substituir:** substitui o texto ou o formato selecionado por aquele procurado e, em seguida, procura a próxima ocorrência.
- **Substituir todos:** substitui todas as ocorrências do texto ou do formato pela opção indicada.
- **Diferenciar maiúsculas de minúsculas:** distingue entre caracteres maiúsculos e minúsculos.
- **Somente palavras inteiras:** procura palavras inteiras ou células que sejam idênticas ao texto de pesquisa.
- **Outras Opções:** as opções de pesquisa e substituição serão listadas ao clicar neste botão da caixa de diálogo.

- **Hiperlink:** edita ou modifica hiperlinks no documento.
- **Anotação:** permite responder/excluir anotações.

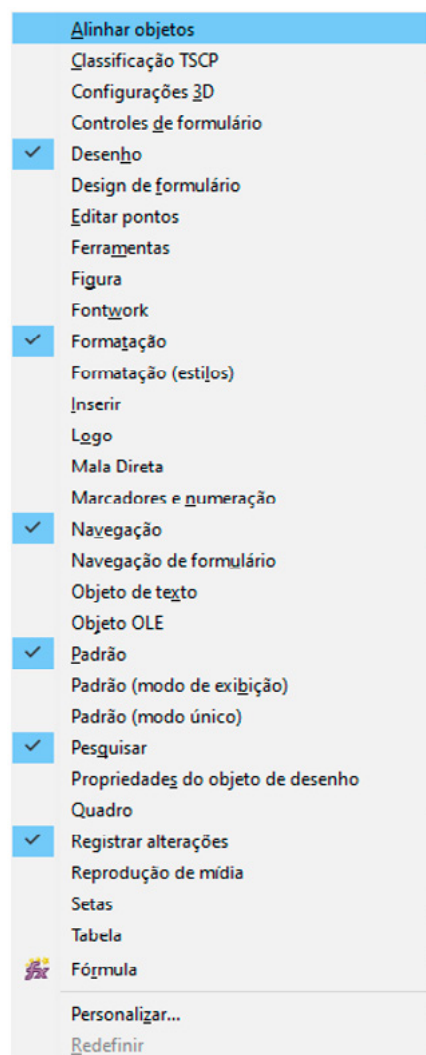


- **Referência:**
 - **Notas de rodapé e Notas de fim:** possibilita inserir e editar a nota de rodapé ou nota de fim, alocando a âncora no local em que se encontrar o cursor.
 - **Entrada de índice:** possibilita editar entrada de índice inserir no local em que se encontrar o cursor.
 - **Entrada bibliográfica:** edita uma entrada bibliográfica selecionada.
- **Campos:** permite editar campos automáticos do tipo data ou hora inseridos no documento.
- **Vínculos:** possibilita a edição das propriedades dos vínculos inseridos no documento corrente.

- **Mapa de imagem:** recurso que permite definir áreas de uma imagem inserida no slide que possuirão links para um determinado endereço.
- **Objeto:** edita um objeto que foi inserido no documento. Esse objeto pode ser de outro documento e estar vinculado a ele.
- **Trocar banco de dados:** abre uma caixa de diálogo para acessar as bases de dados disponíveis e substituí-las através do documento ativo.

Menu Exibir

- **Normal:** é o antigo Layout de Impressão, permite visualizar o documento tal como será impresso.
- **Web:** permite visualizar o documento como se estivesse em formato HTML e apresentado em um navegador para Internet.
- **Barras de ferramentas:** permite selecionar as barras que serão exibidas na tela. As “barras” que estão marcadas são aquelas que estão visíveis na área de trabalho. Uma barra que é bastante cobrada em provas é a de Desenho.



Uma barra que é bastante cobrada em provas é a de Desenho.



- O botão Texto (**T**) permite inserir **caixa de texto**!
- **Barra de status**: habilita ou desabilita a exibição da barra. Localizada na parte inferior da área de trabalho, informa o número da página, quantidade de páginas, estilo de texto em uso, zoom aplicado etc.
- **Réguas**: habilita ou desabilita a régua horizontal na área de trabalho.
- **Barras de rolagem**: mostram ou ocultam as barras de rolagem horizontal e vertical.
- **Limites do texto**: habilita ou desabilita os limites em que o texto será digitado. É uma moldura visível apenas na tela, servindo como referência na edição e não será impressa.
- **Figuras e gráficos**: permite exibir figuras e gráficos.
- **Anotações**: o acionamento permite visualizar as notas inseridas no documento por meio do comando **Inserir -> Anotação**. Não afeta a impressão.
- **Marcas de formatação (Ctrl + F10)**: recurso que, quando habilitado, mostra marcas que não aparecerão na impressão, tais como de parágrafo, tabulação, quebra ou final de linha, espaços etc., mas que facilitam o trabalho de formatação do texto. Esses caracteres, apesar de não serem impressos, fazem parte do documento:

Símbolo	Tecla	Significado
¶	Enter	Marca de fim de parágrafo
.	Barra de espaço	Espaço em branco
→	Tab	Tecla de Tabulação
↵	Seta de canto para a esquerda	Quebra manual de linha

- Para visualizar estes caracteres, clique no **menu Exibir -> Marcas de Formatação** (¶ na barra de ferramentas formatação padrão – Ctrl + F10).
- **Sombrear campos**: permite visualizar ou inibir uma cor de fundo cinza dos campos pré-estabelecidos, inseridos no documento. Essa cor de fundo não sai na impressão.
- **Nomes de campo**: permite alternar a visualização entre o nome e conteúdo do campo pré-estabelecido que foi inserido no documento.
- **Status do método de entrada**: utilizado para entrada de Internet/intranet por protocolo específico e suportado por Unix e similares. Assim, esse recurso é só para esses tipos de plataformas.
- **Barra lateral**: permite exibir as opções listadas a seguir.

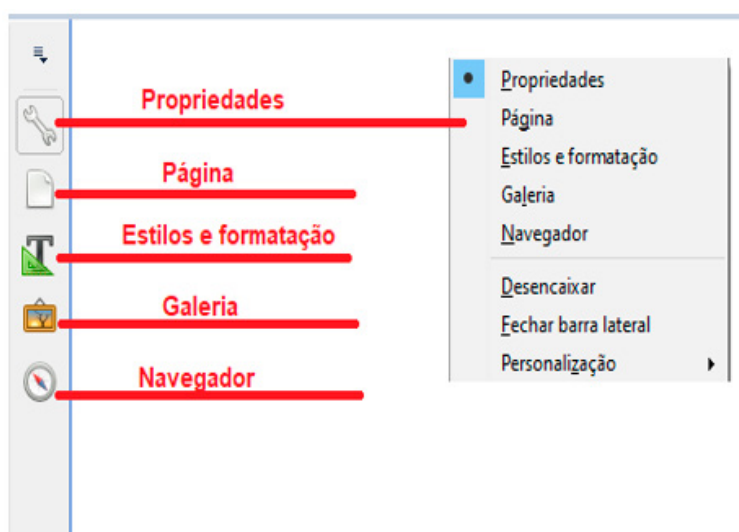
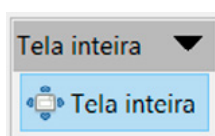


Figura. Barra Lateral

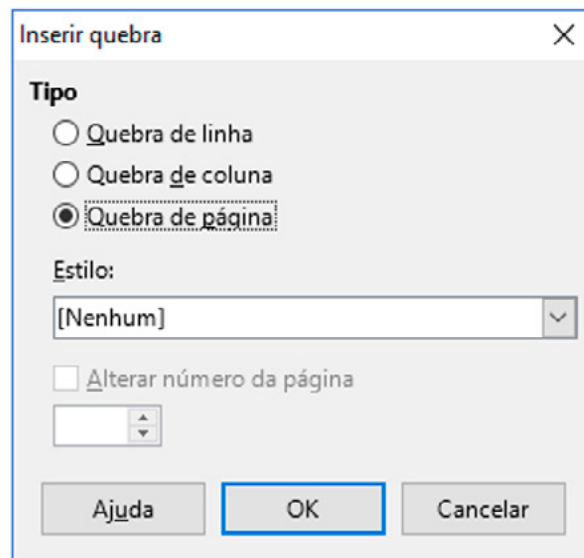
- **Estilos e formatação (F11)**: permite ocultar ou mostrar a janela Estilo e Formatação, para modificar ou criar os estilos a serem utilizados no documento.
- **Galeria**: permite exibir galeria de objetos do clip-art.
- **Navegador (F5)**: possibilita a navegação pelo documento, utilizando como referência os elementos controlados automaticamente pelo Writer, tais como títulos, tabelas, seções, imagens etc.
- **Fontes de dados (Ctrl + shift + F4)**: possibilita visualizar bancos de dados que estão registrados na cópia do programa, permitindo gerenciar seu conteúdo.
- **Tela inteira (Ctrl + Shift + J)**: permite visualizar o documento ocupando a maior parte possível da janela principal do programa. Para desativar, clique em ESC ou no botão **Tela inteira**.



- **Zoom**: modifica a escala de visualização da página, permitindo aumentar ou diminuir, de acordo com a necessidade.

Menu Inserir

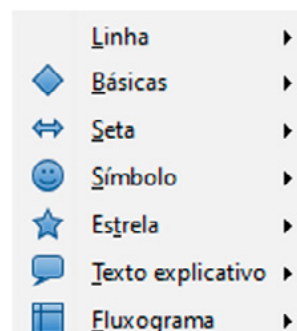
- **Quebra de página (Ctrl + Enter)**: insere quebra de página no local em que se encontra o cursor.
- **Quebra manual**: insere quebra de linha, coluna ou página na posição onde o cursor estiver localizado.




- **Figura:** insere imagem no documento.
- **Multimídia:** permite inserir itens de multimídia (arquivos de áudio ou vídeo etc.) como:



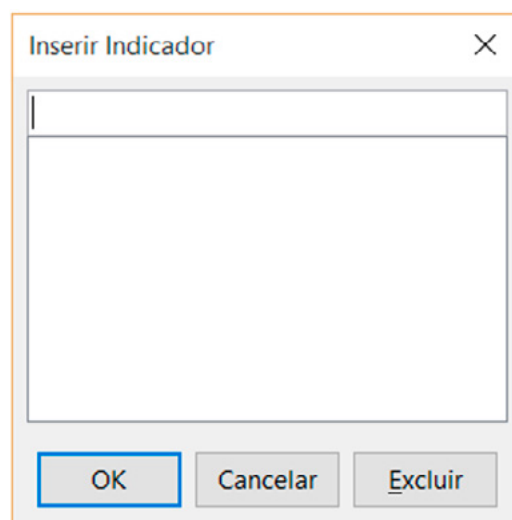
- **Gráfico:** insere gráfico no documento.
- **Objeto:** insere um objeto no documento. Existem várias opções: inserir objeto OLE, Plugin, fórmula, gráfico.
- **Forma:** permite inserir as formas abaixo listadas:



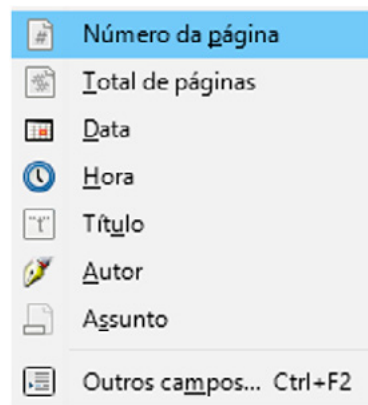
- **FontWork:** para produzir efeito semelhante ao 'WordArt' do Microsoft Office, acesse esse item do menu, ou então, utilizando a barra de Desenho clique no botão **FontWork** . Selecione o modelo desejado, clique em **OK** e o modelo será aberto. Digite o texto que quiser e repare que abrirá uma etiqueta no centro do 'fontwork'. Agora apague o que estiver escrito na etiqueta e digite o texto que quiser colocar o efeito, depois selecione uma área vazia do texto para que o processo se conclua.



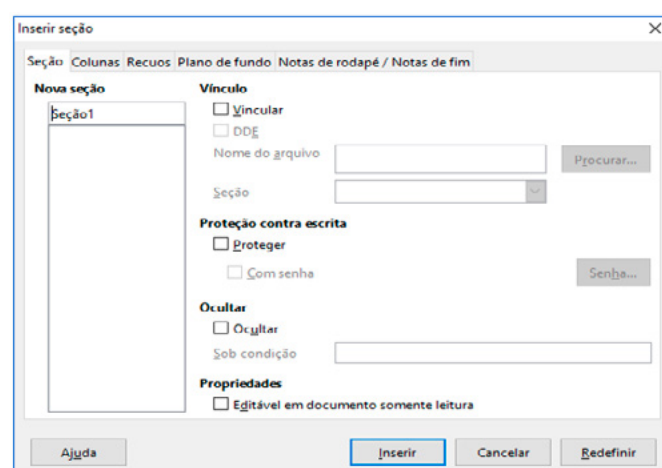
- **Caixa de texto:** insere uma caixa de texto no documento.
- **Anotação:** abre uma caixa de diálogo para digitar anotações gerais, que ficará na posição em que estiver o cursor.
- **Quadro:** insere uma moldura para edição, tal como caixa para inserção de texto, com várias opções de tipo, plano de fundo, cor, imagem etc.
- **Legenda:** permite inserir legendas numeradas à figura, tabela, quadros etc.
- **Hiperlink (Ctrl + K):** possibilita criar uma ligação entre um ponto do documento e outro ponto do mesmo ou de outro documento ou página da Internet.
- **Indicador:** insere um indicador na posição do cursor. Use o Navegador para saltar rapidamente para a posição indicada em outra hora. Em um documento HTML, os indicadores são convertidos em âncoras para você navegar através de hyperlinks.



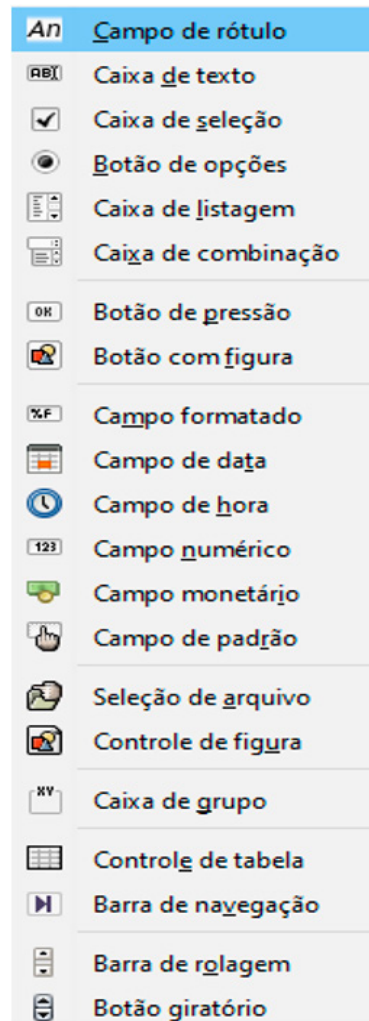
- **Referência:** permite inserir um recurso para levar a outro trecho ou ponto do documento. Um *hyperlink* dentro do documento é uma referência cruzada.
- **Caractere especial:** permite inclusão de caracteres especiais no documento.
- **Marca de formatação:** insere espaço não separável, hífen incondicional ou opcional.
- **Linha horizontal:** permite inserir linhas horizontais na posição em que está o cursor no momento.
- **Nota de rodapé e nota de fim:** insere nota de rodapé ou de fim, fazendo uma ligação, inserindo uma âncora, da palavra motivo da nota até a nota.
- **Sumário e Índice:** permite inserir sumários e índices no documento ativo.
- **Número da página:** insere numeração de página no documento corrente.
- **Campo:** recurso para inserção dos campos automáticos como número da página, total de páginas, data, hora, assunto etc.



- **Cabeçalho e rodapé:** adiciona ou remove um estilo de cabeçalho ou rodapé da página do documento.
- **Seção:** permite definir seções no documento, podendo servir para proteger, controlar o acesso ao texto e estabelecer vínculos com outros documentos.
- Para editar uma seção pressione **Inserir → Seção**. Aparecerá então a caixa de diálogo Inserir seção, com as seguintes guias:

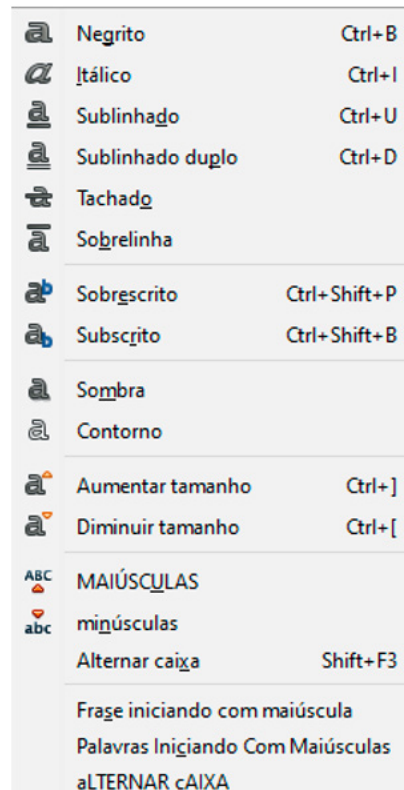


- **Documento:** insere o conteúdo de um arquivo de documento texto na posição do cursor.
- **Envelope:** abre uma caixa de diálogo para especificar e digitar os dados para a criação e impressão de um envelope para correspondência.
- **Controle de formulário:** insere elementos utilizados em formulários, como campo de rótulo, caixas de texto, caixa de listagem etc.

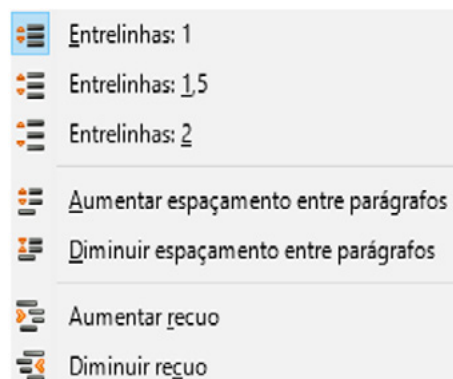


Menu Formatar

- **Texto:** formata o texto. Opções destacadas na figura seguinte:

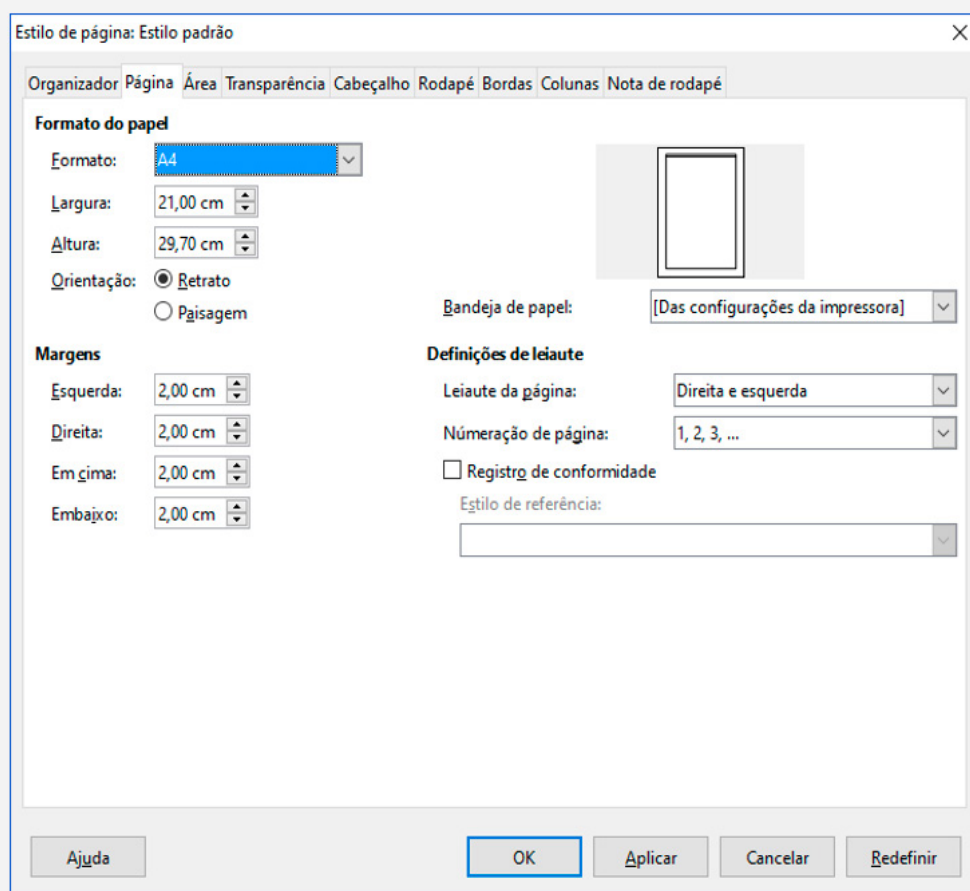


- **Espaçamento:**



- **Alinhar:** permite alterar o alinhamento do texto.
- **Listas:** oferece opções para gerenciar listas, marcadores e numeração.
- **Clonar formatação:** copia a formatação do objeto ou do texto selecionado e aplica-a a outro objeto ou a outra seleção de texto.
- **Limpar formatação direta:** remove a formatação aplicada e restabelece a formatação padrão do LibreOffice Writer
- **Caractere:** formata os tipos e estilos de fontes.

- **Parágrafo:** formata os parágrafos do texto. A formatação de parágrafos abrange o alinhamento, o fluxo do texto, os recuos e espaçamentos, capitulares, bordas, plano de fundo, estrutura de tópicos e numeração. Nas abas da janela seguinte estão as categorias de formatação citadas.
- **Marcadores e numerações:** formata a numeração e marcadores do texto.
- **Página:** formata a página, plano de fundo, cabeçalho, rodapé, bordas, colunas, nota de rodapé.



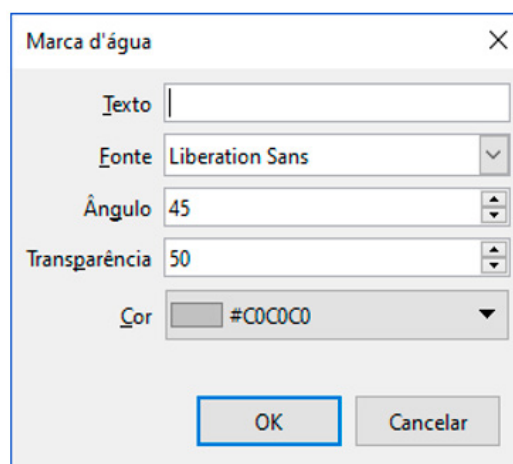
A formatação da página está entre os itens mais utilizados na formatação de documentos. É por meio dela que se pode definir as margens da folha, o tamanho do papel, a direção da impressão, etc.

Na aba Página é definido o formato do papel, as margens e o leiaute de página.

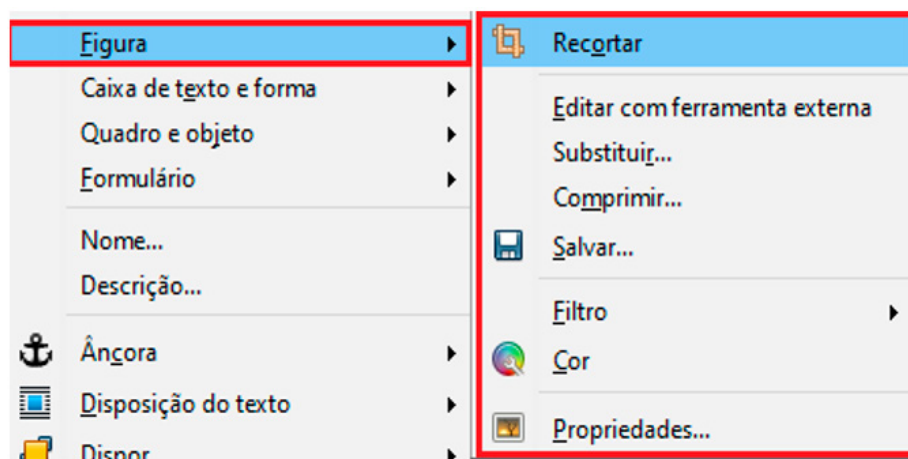
- **Formato do papel:** permite configurar o papel que será utilizado na construção do documento. Escolha um formato disponível e as caixas largura e altura são preenchidas com os valores do formato escolhido. Preencha os valores de largura e altura e o formato será "personalizado". Orientação (Retrato ou Paisagem): define o sentido de impressão do documento.

- **Margens:** permite escolher qual a distância entre a borda do papel e a margem da página. Isso não significa que o texto necessariamente obedecerá a margem, pois podemos utilizar a opção de recuo de parágrafo para modificar a distância entre o texto e margem, inclusive com valores negativos para que o texto ultrapasse o limite definido para a margem. Note que o valor padrão é 2 cm e não se esqueça de que as impressoras adotam uma margem mínima.
- **Definições de layout:** aqui se define o layout de impressão das páginas e o formato da numeração. Registro de conformidade: aqui é possível selecionar estilos de parágrafo como referência para alinhar o seu texto.

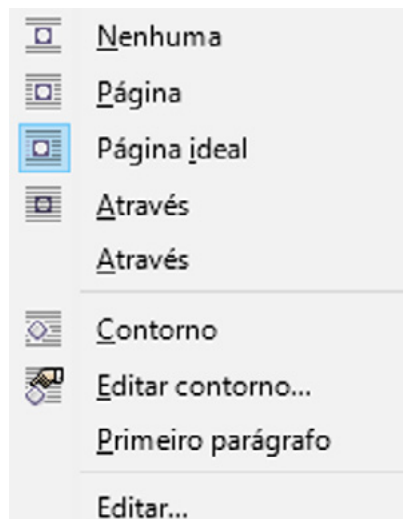
- **Página de rosto:** cria página de rosto para o documento.
- **Colunas:** permite formatar o documento em uma ou mais colunas, sendo possível ajustar largura, espessura, espaçamento etc.
- **Marca d'água:** insere marca d'água no documento.



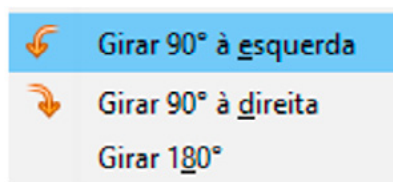
- **Seções:** permite formatação/edição das seções inseridas no documento.
- **Anotações:** permite definir configurações para as anotações.
- **Figura:** modifica tamanho, posição e demais propriedades da figura selecionada.



- **Quadro e Objeto:** abre uma caixa de diálogo para edição do quadro selecionado que foi inserido no documento.
- **Formulário:** permite a formatação de formulários existentes no documento.
- **Âncora:** permite escolher o tipo de ancoramento a ser aplicado a objetos selecionados.
- **Disposição do texto:**



- **Dispor:** muda a ordem de empilhamento dos objetos selecionados.
- **Inverter:** altera o sentido do objeto selecionado (na horizontal ou vertical).
- **Girar:** permite girar o (s) objeto(s) selecionado(s).



- **Agrupar:** reúne (agrupa) os objetos selecionados de maneira que eles possam ser movimentados como se fosse um único bloco.

Menu Estilos

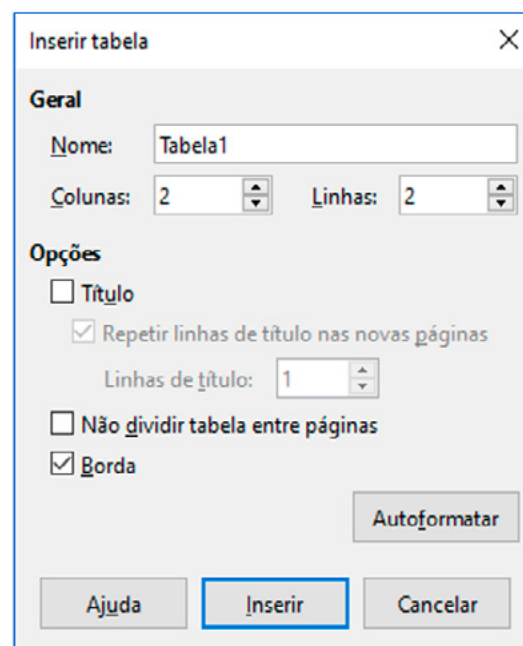
Destaca opções para criação e formatação de estilos (conjunto de formatações aplicadas ao ambiente) em geral.

Menu Tabela

- **Inserir tabela:** insere uma tabela (quadro com linhas e colunas, formando células) no documento. Ao escolher a opção de inserir tabela, o usuário pode configurar:

- Nome: deve-se inserir aqui um nome para tabela. Tamanho: nesta área define-se a quantidade de colunas e linhas.
- Opções: serve para configurar a tabela que será inserida quanto a:

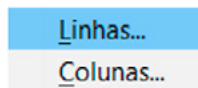
Opções	
Título	Deve-se marcar essa opção para que a primeira linha de tabela tenha uma configuração diferente.
Repetir linhas de título nas novas páginas	Reproduz o cabeçalho em todas as páginas da tabela.
Linhas de título	Define quantas linhas serão reservadas para o título.
Não dividir tabela entre páginas	Para garantir que a tabela, mesmo estando no final da página, não seja dividida, deve-se marcar esta opção.
Borda	Caso o usuário queira que sua tabela apresente bordas é necessário marcar essa opção.



O uso de tabelas em documentos é um recurso muito utilizado atualmente.

Pressionando o botão **Autoformatar...**, serão apresentados vários layouts de tabelas. É possível escolher dentre diversos formatos predefinidos para uma tabela. O formato que será aplicado é mostrado ao centro da janela e é possível escolher quais itens da formatação serão aplicados.

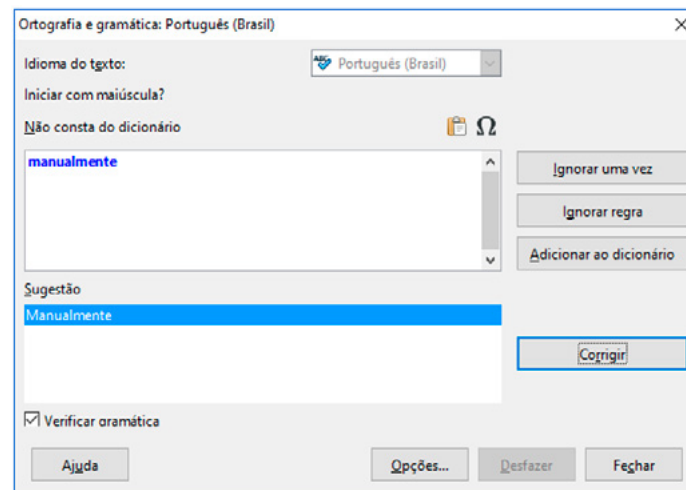
- **Inserir:** insere linhas e colunas numa tabela já criada.



- **Excluir:** exclui a tabela, linha ou coluna em que estiver o cursor.
- **Selecionar:** seleciona tabela, linha, coluna ou célula, tomando como base a posição do cursor.
- **Tamanho:** permite ajustar a altura de linhas e larguras de colunas.
- **Mesclar células:** junta as células selecionadas e seu conteúdo numa única célula.
- **Dividir Células:** divide a célula ou grupo de células selecionadas, horizontal ou verticalmente e na quantidade informada na caixa de diálogo que surgir.
- **Mesclar tabela:** une duas tabelas vizinhas e as transforma em uma, mas estas não podem estar separadas por nenhum parágrafo, mesmo vazio.
- **Dividir tabela:** separa uma tabela em duas, na linha em que estiver o cursor e adicionando um espaço (parágrafo vazio).
- **Proteger células:** permite definir uma senha para o intervalo de células selecionado. Aplica uma proteção às células, impedindo modificações no seu conteúdo.
- **Desproteger células:** permite que o usuário desproteja intervalos de células selecionados.
- **Formato numérico:** abre a caixa de diálogo **Formato do Número**, semelhante a “Formatar Células/ Número” de um programa de planilha eletrônica, para configuração do conteúdo de células da tabela.
- **Estilos de autoformatação:** aplica formatações pré-existentes à tabela, inclusive fontes, bordas e fundos diversos.
- **Repetir linhas de cabeçalho nas páginas:** repete o cabeçalho da tabela nas páginas seguintes, caso as linhas não sejam suficientes na página corrente.
- **Quebra de linhas entre páginas:** permite gerenciar quebra de páginas.
- **Converter:** acessa uma caixa de diálogo para conversão de tabela para texto ou vice-versa.
- **Ordenar:** realiza a classificação alfabética ou numérica dos parágrafos selecionados.
- **Fórmula:** abre a barra de fórmulas semelhante à de uma planilha eletrônica para inserção ou edição de fórmula. **Atenção aqui!**
- **Reconhecimento de números:** permite ativar ou desativar o reconhecimento de números.
- **Propriedades:** permite especificar as propriedades da tabela selecionada, como nome, alinhamento, espaçamento, largura da coluna, bordas e plano de fundo.

Menu Ferramentas

- **Ortografia e gramática (F7)**: possibilita a verificação de erros ortográficos e/ou gramaticais no texto, manualmente.



- Quando o recurso está ativo, as palavras não reconhecidas pelo dicionário instalado serão destacadas com um sublinhado vermelho numa linha ondulada.
- Clicando com o botão direito do mouse sobre a palavra com a marca ondulada, o Writer apresenta um menu especial para tratamento de ortografia e gramática. Destaco as sugestões para correção.
- **Verificação ortográfica automática (Shift + F7)**: ativa a verificação ortográfica automática.
- **Dicionário de sinônimos (Ctrl + F7)**: permite configurar o dicionário de sinônimos.
- **Idioma**: permite substituir a palavra selecionada por um sinônimo.
- **Contagem de palavras**: conta as palavras e caracteres da seleção e do documento.
- **Autocorreção**: permite definir as opções para a substituição automática de texto concomitante a digitação do usuário.
- **Autotexto**: possibilita a configuração de opções de autotexto.
- **Numeração de capítulos**: permite especificar o formato dos números e a hierarquia para a numeração dos capítulos no documento em desenvolvimento.
- **Numeração de linhas**: mostra o número de linhas presentes no documento, permitindo configurar as formas de contagem e visualização.
- **Notas de rodapé e notas de fim**: especifica as configurações de exibição de notas de rodapé e notas de fim.
- **Formulários**: permite a configuração de formulários que podem ser utilizados no documento.
- **Banco de dados bibliográficos**: insere, exclui, edita e organiza registros no banco de dados bibliográfico.

- **Fonte do Catálogo de Endereços:** define a fonte de dados e a tabela de dados do catálogo de endereços.
- **Assistente de mala direta:** orienta, por meio do Assistente, a criação de uma mala direta.
- **Atualizar:** atualiza os itens no documento ativo que possuem conteúdo dinâmico, assim como campos e índices, fornecendo alternativas de atualização.
- **Ordenar:** possibilita ordenar parágrafos selecionados, em ordem alfabética ou numérica.
- **Calcular:** permite selecionar uma fórmula e copiar o resultado para a área de transferência.
- **Macros:** permite gravar, organizar e editar macros e incluir e excluir assinaturas digitais.
- **Filtros XML:** acessa a caixa de diálogo **Configurações do filtro XML**, onde você pode criar, editar, excluir e testar filtros para importar e exportar arquivos XML.
- **Gerenciador de extensões:** adiciona, remove, desativa, ativa e exporta extensões, tais como dados de configuração (para comandos de menu), bibliotecas do LibreOffice Basic e bibliotecas de caixas de diálogo do LibreOffice.
- **Personalizar:** esta ferramenta é a mesma que faz parte do submenu da **Barra de Ferramentas** do menu **Exibir** e serve para reconfigurar o aplicativo em uso, tal como teclas de atalho, menus e a própria **Barra de Ferramentas**.
- **Opções:** permite realizar uma configuração personalizada, do pacote LibreOffice, do respectivo programa editor de textos e demais programas do conjunto.

Menu Janela

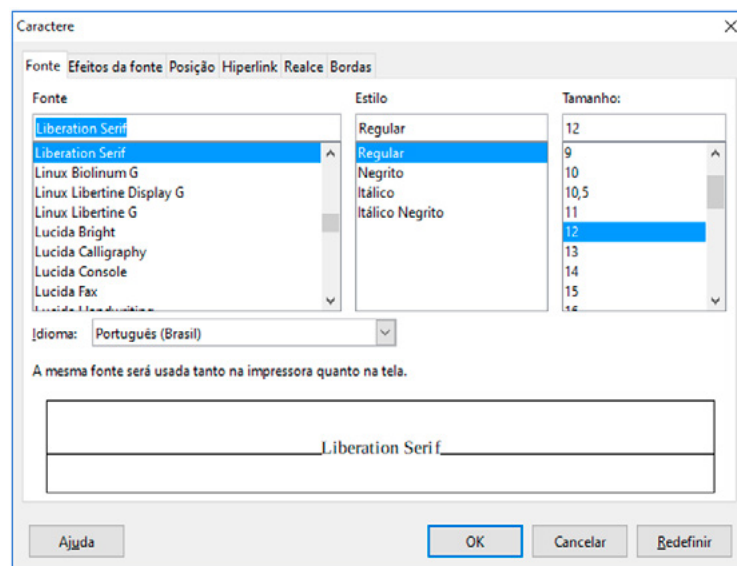
- **Nova janela:** permite a abertura de uma página nova para o documento que está aberto.
- **Fechar janela:** permite fechar a janela que está aberta e visível na tela do programa.
- **A parte inferior do menu** relaciona os arquivos que estão abertos no LibreOffice. O arquivo assinalado com um círculo preto em frente ao nome é o atual.

Menu Ajuda

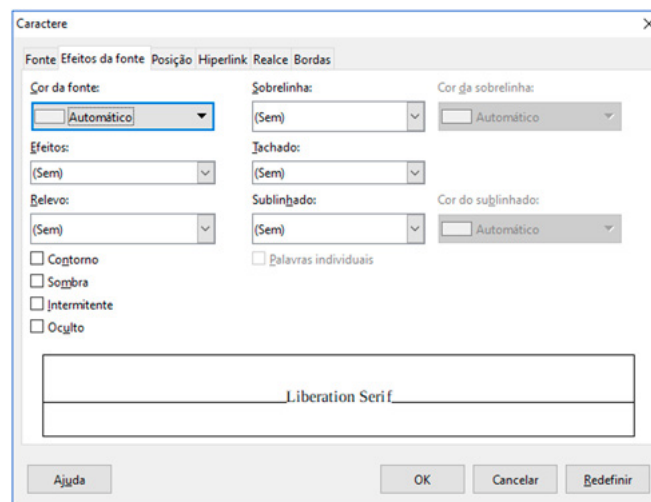
- **Ajuda do LibreOffice:** permite procurar assuntos pelos termos do índice ou por qualquer palavra que conste nos textos de ajuda.
- **O que é isto?:** ativa/desativa o **Assistente de Dica Adicional** (que aparece em forma de nota) que surge quando se posiciona o ponteiro do mouse sobre o botão, menus e outros elementos da janela do programa.
- **Informações da licença.**
- **Verificar atualizações.**
- **Sobre o LibreOffice:** exhibe informações gerais do programa, bem como o número da versão e os direitos autorais.

13) FORMATAÇÃO DE CARACTERE

- Ao escolher esta opção o editor mostra uma janela com diversas opções de formatação para a fonte (caractere).
- As opções são divididas em abas: Fonte, Efeitos de fonte, Posição, Hiperlink, Realce e Bordas.
- Na guia **fonte** é possível escolher a fonte o tipo e o tamanho, além do idioma.
- Fonte: apresenta as fontes disponíveis no sistema e que podem ser utilizados em seu documento.
- Estilo: nesta caixa estão disponíveis os tipos para a fonte selecionada. Para escolher, basta dar um clique sobre o tipo desejado e verificar o exemplo.
- Tamanho: na caixa de listagem Tamanho, surgirá a lista de possíveis tamanhos para a fonte selecionada.



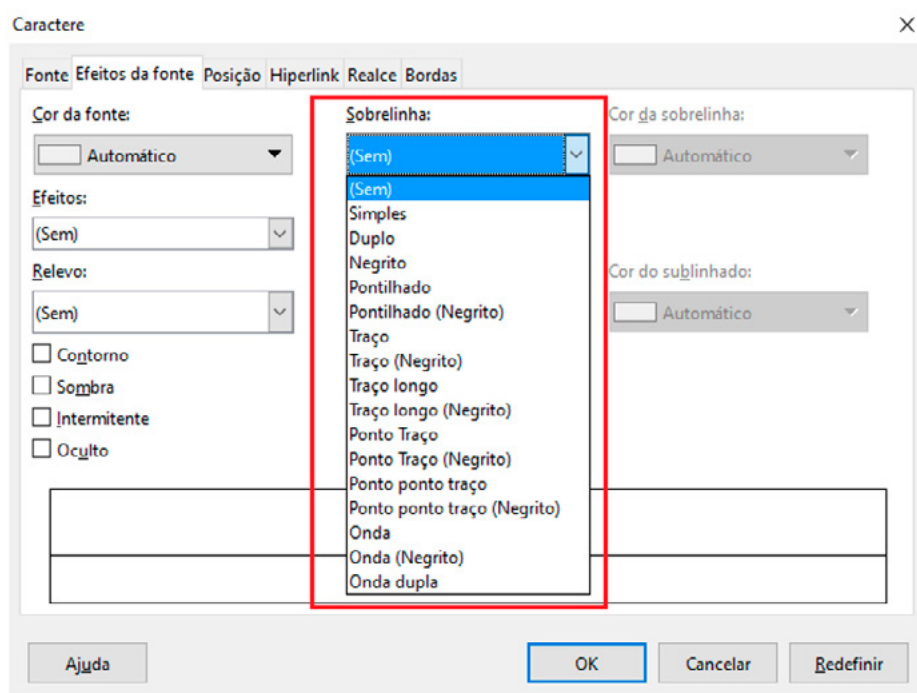
A aba **Efeitos da Fonte** também é importante para o processo de formatação. Várias opções apresentadas nesta aba e na aba Fontes estão disponíveis na barra de formatação. Aqui, podemos trabalhar elementos como cor da fonte, efeitos (maiúsculas, minúsculas, título, versaletes), relevo (alto relevo, baixo relevo), sobrelinha, tachado, sublinhado etc.



- O item **"Cor da fonte"** permite escolher a cor da fonte selecionada (ou da próxima letra digitada).
- Em **efeitos** temos as opções seguintes:

Efeitos	
Maiúsculas	todas as letras maiúsculas
Minúsculas	todas as letras minúsculas
Título	Aplica A Formatação De Maiúscula Na Primeira Letra de Cada Palavra
Versaletes	Aplica Caixa Alta Para Todas as Palavras

- Em **sobrelinha**:



14) FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFOS

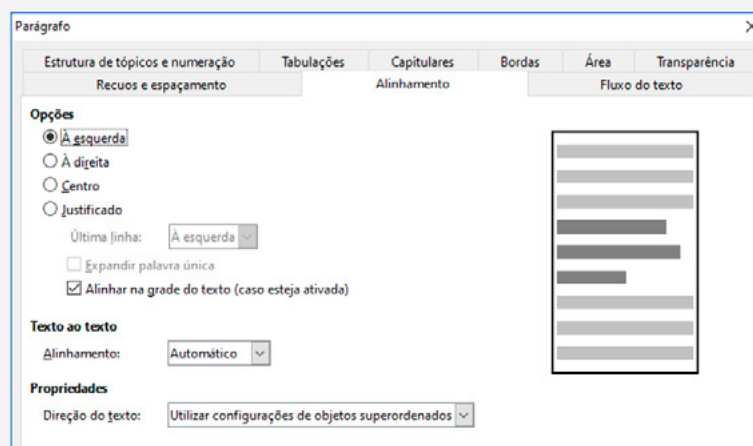
Recuos e Espaçamento: aqui se define o recuo, o espaçamento do parágrafo e o espaçamento entre as linhas. É possível observar modificações no visualizador do lado DIREITO da janela.

- **Recuo:** apresenta recuo antes e depois do texto, isto é, entre o texto do parágrafo e as margens esquerda e direita. Observe a opção “Primeira linha”. Ela permite configurar um recuo diferenciado para a primeira linha do parágrafo. Já a opção “Automático” recua automaticamente um parágrafo de acordo com o tamanho da fonte e o espaçamento da linha (a configuração na caixa Primeira linha será ignorada).
- **Espaçamento:** determina o espaço antes (em cima) e depois (embaixo) do parágrafo onde se encontra o cursor.
- **Entrelinhas:** define o espaço entre cada linha do mesmo parágrafo. Existem várias opções pré-definidas possibilitando optar ou mesmo definir outros valores.
- **Registro de conformidade:** ajusta a linha a um tamanho padrão de alinhamento vertical para que todas as linhas fiquem da mesma altura.



Alinhamento é a posição do texto em relação às margens. Existe alinhamento à esquerda, à direita, centralizado e justificado.

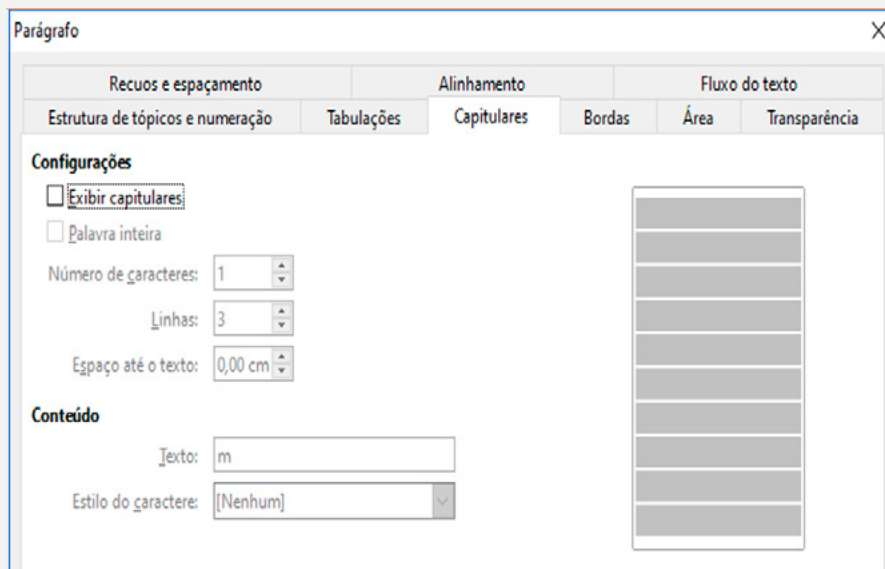
Menu **Formatar** → **Parágrafo** → **Aba Alinhamento**.



O **alinhamento à esquerda**, preocupa-se em ajustar o texto à margem esquerda, enquanto o **alinhamento à direita** alinha o texto à direita (deixando a margem esquerda irregular). A opção **centro** mantém o texto alinhado ao centro em relação à largura da linha e o **justificado** alinha o texto às duas margens. Barra de ferramentas:

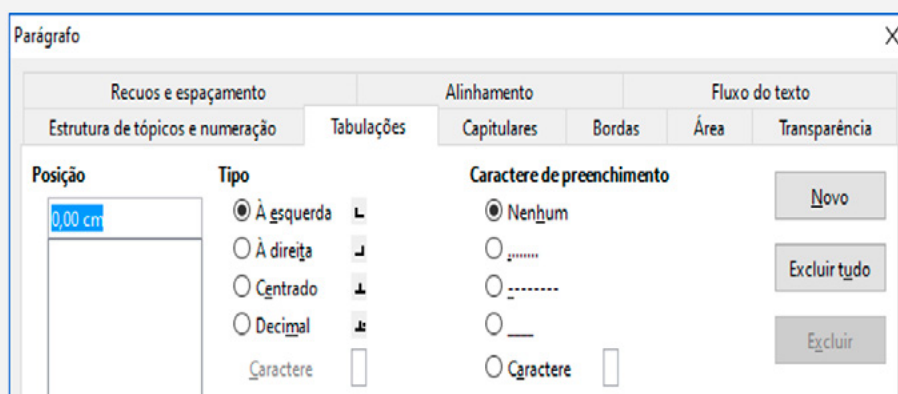


Capitulares: uma letra capitulada é tradicionalmente a primeira letra de um parágrafo em tamanho e formato diferente do restante do texto. Isto é feito com o objetivo de alcançar um efeito visual mais agradável ao destacá-la do conjunto. Pode-se capitular uma letra, uma palavra ou um conjunto de texto, mas o usual é capitular apenas a primeira letra do parágrafo inicial:



Exibir capitulares: marque essa opção para visualizar o efeito. Palavra inteira: toda a palavra será capitulada. Número de caracteres: define quantos caracteres serão capitulados. Linhas: define quantas linhas (altura) serão utilizadas para capitular. Espaço até o texto: define o espaço entre o texto e a(s) letra(s) em destaque. Conteúdo: área para inserir o texto a ser capitulado e ainda definir o estilo de caractere a ser utilizado.

Tabulações: permite definir a posição de uma parada de tabulação em um parágrafo com posicionamento diferente do padrão, o tipo de tabulação e o caractere de preenchimento.



Posição: determina a posição da tabulação, conforme a unidade de medida definida utilizada na régua.

Tipo: apresenta todos os tipos de alinhamentos possíveis (ícones na régua vertical). Quando tecamos [TAB], o texto é deslocado para a próxima tabulação na régua. O alinhamento do texto em relação à marca de tabulação será a definida pelo Tipo. A opção Caractere define qual caractere será utilizado pela tabulação decimal como separador decimal.

Posição: determina a posição da tabulação, conforme a unidade de medida definida utilizada na régua.

Tipo: apresenta todos os tipos de alinhamentos possíveis (ícones na régua vertical). Quando tecamos [TAB], o texto é deslocado para a próxima tabulação na régua. O alinhamento do texto em relação à marca de tabulação será a definida pelo Tipo. A opção Caractere define qual caractere será utilizado pela tabulação decimal como separador decimal.

Caractere de preenchimento: define o caractere a ser utilizado para o preenchimento da posição atual (local onde o TAB foi teclado) até a posição inicial do texto.

Os botões **Novo**, **Excluir Tudo** e **Excluir:** representam respectivamente a confirmação da marcação efetuada, a eliminação de todas as inclusões realizadas, e a exclusão da marcação selecionada.

É possível usar a régua para definir as posições de tabulação. Basta um clique do mouse na posição desejada (é possível ajustar arrastando o mouse). Um duplo clique abre a caixa de diálogo. Clicar e arrastar uma marcação para fora da régua exclui a tabulação.

ATALHOS DE TECLADO GERAL

Gerenciamento de documentos

Teclas de atalho	Resultado
Ctrl+F4 ou Alt+F4	Fecha o documento atual. Fecha o LibreOffice quando o último documento aberto é fechado.
Ctrl+O	Inicia o diálogo Abrir para abrir um documento.
Ctrl+S	Salva o documento atual. Se você esta trabalhando em arquivos previamente não salvos, o atalho abre o diálogo Salvar como.
Ctrl+N	Cria um novo documento.
Ctrl+P	Abre o diálogo Imprimir para imprimir um documento.
Ctrl+Q	Fecha o aplicativo.
Del	Nos diálogos Salvar e Abrir, exclui os arquivos ou pastas selecionadas. Os itens podem ser recuperados a partir da Lixeira.
Shift+Del	Nos diálogos Salvar e Abrir, exclui os arquivos ou pastas selecionadas, os itens são excluídos permanentemente: eles não podem ser recuperados a partir da Lixeira.

Editando

Teclas de atalho	Resultado
Ctrl+X	Corta os itens selecionados.
Ctrl+C	Copia os itens selecionados.
Ctrl+V	Cola os itens copiados ou cortados da área de transferência.
Ctrl+Shift+V	Abre o diálogo Colar especial.

Teclas de atalho	Resultado
Ctrl+A	Seleciona tudo.
Ctrl+Z	Desfaz a última ação.
Ctrl+Y	Refaz a última ação.
Ctrl+Shift+Y	Repete o último comando.
Ctrl+H	Abre o diálogo Localizar e substituir.
Ctrl+Shift+F	Procura o termo de pesquisa inserido pela última vez.

Teclas de Atalho para Tabelas no LibreOffice Writer

Teclas de atalho	Efeito
Ctrl+A	Se a célula ativa estiver vazia: seleciona a tabela inteira. Caso contrário: seleciona o conteúdo da célula ativa. Pressione novamente para selecionar a tabela inteira.
Ctrl+Home	Se a célula ativa estiver vazia: vai para o início da tabela. Caso contrário: o primeiro pressionamento o levará para o início da célula ativa, o segundo, para o início da tabela atual, e o terceiro, para o início do documento.
Ctrl+End	Se a célula ativa estiver vazia: vai para o fim da tabela. Caso contrário: o primeiro pressionamento o levará para o fim da célula ativa, o segundo, para o fim da tabela atual, e o terceiro, para o fim do documento.

Teclas de atalho para mover e redimensionar quadros, figuras e objetos:

Teclas de atalho	Efeito
Esc	O cursor está dentro de um quadro de texto e não há texto selecionado: a tecla Esc seleciona o quadro de texto. O quadro de texto está selecionado: a tecla Esc retira o cursor do quadro de texto.
F2 ou Enter ou qualquer outra tecla que gere um caractere na tela	Se houver um quadro de texto selecionado: posicionará o cursor no fim do texto no quadro de texto. Se você pressionar qualquer tecla que gere um caractere na tela e o documento estiver no modo de edição, o caractere será acrescentado ao texto.
Alt+Teclas de seta	Move o objeto.
Alt+Ctrl+Teclas de seta	Redimensiona movendo o canto inferior direito.
Alt+Ctrl+Shift+Teclas de seta	Redimensiona movendo o canto superior esquerdo.
Ctrl+Tab	Seleciona a âncora de um objeto (no modo Editar pontos).

Referência: https://help.libreoffice.org/Writer/Shortcut_Keys_for_Writer/pt-BR.

RESUMO

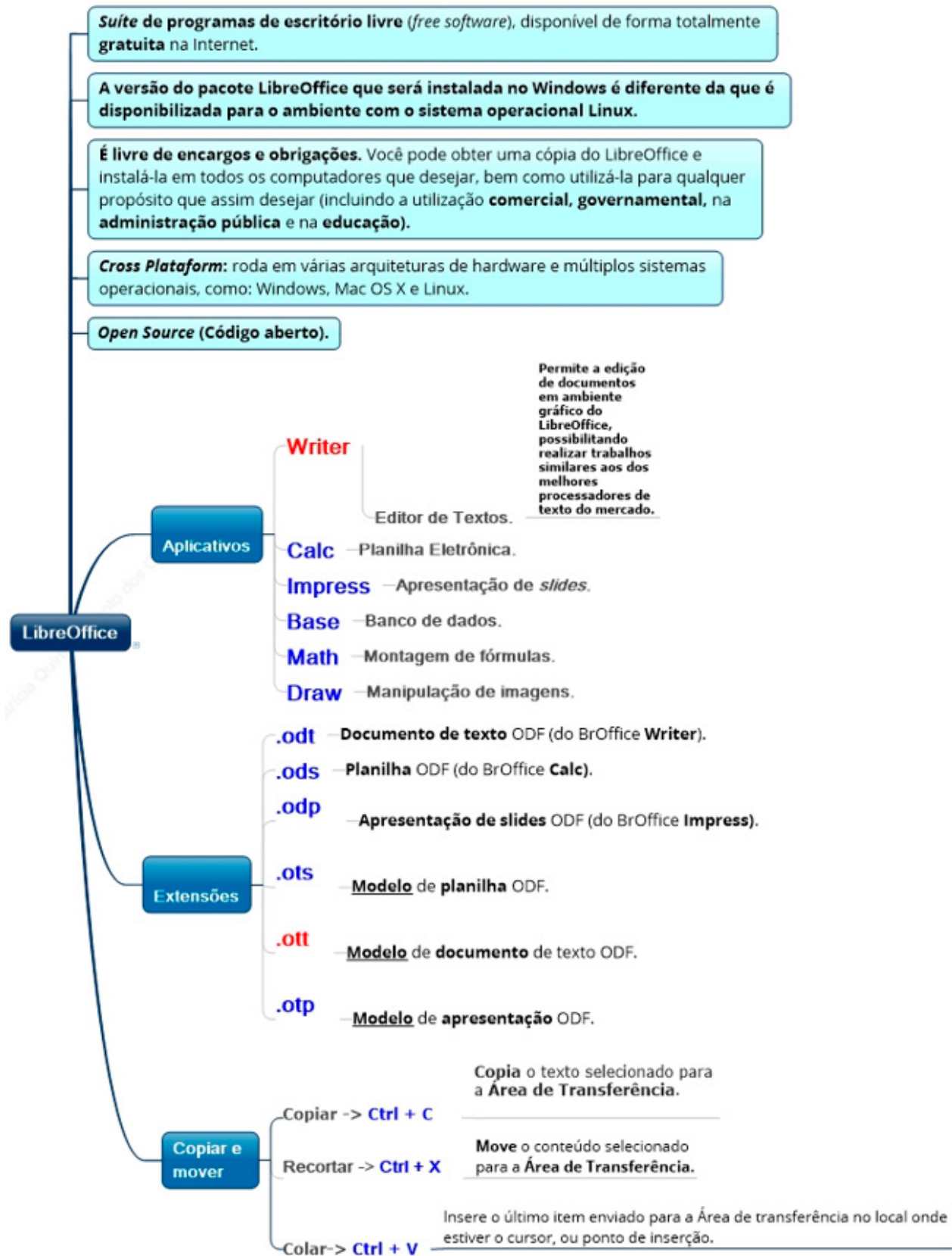


Figura. LibreOffice (QUINTÃO, 2021)

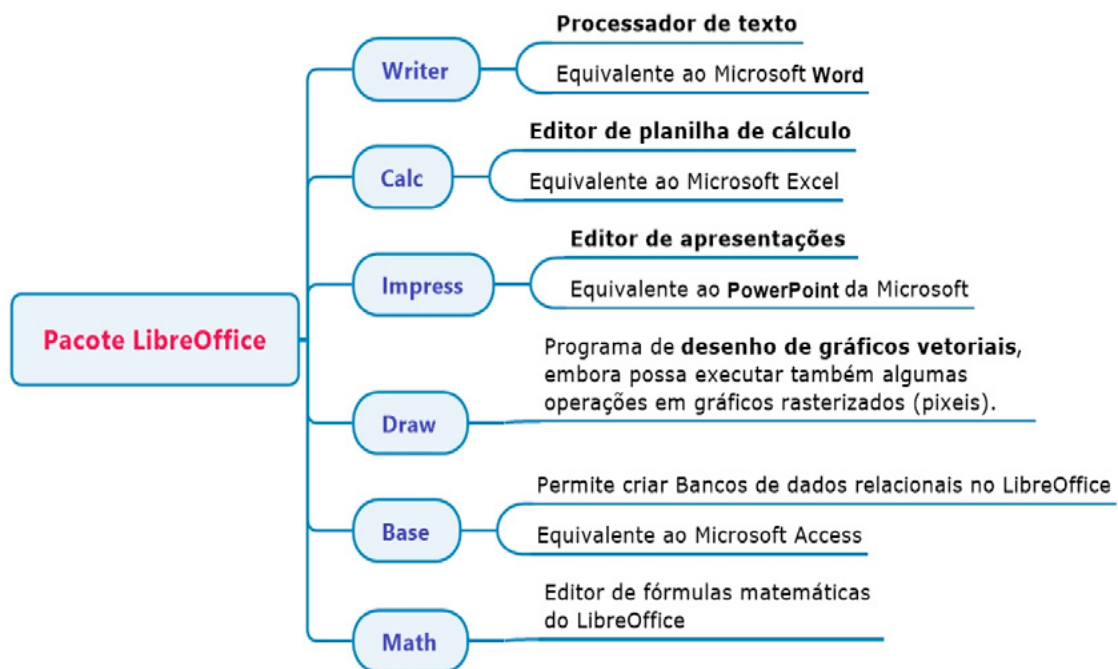


Figura. Pacote LibreOffice (QUINTÃO, 2021)

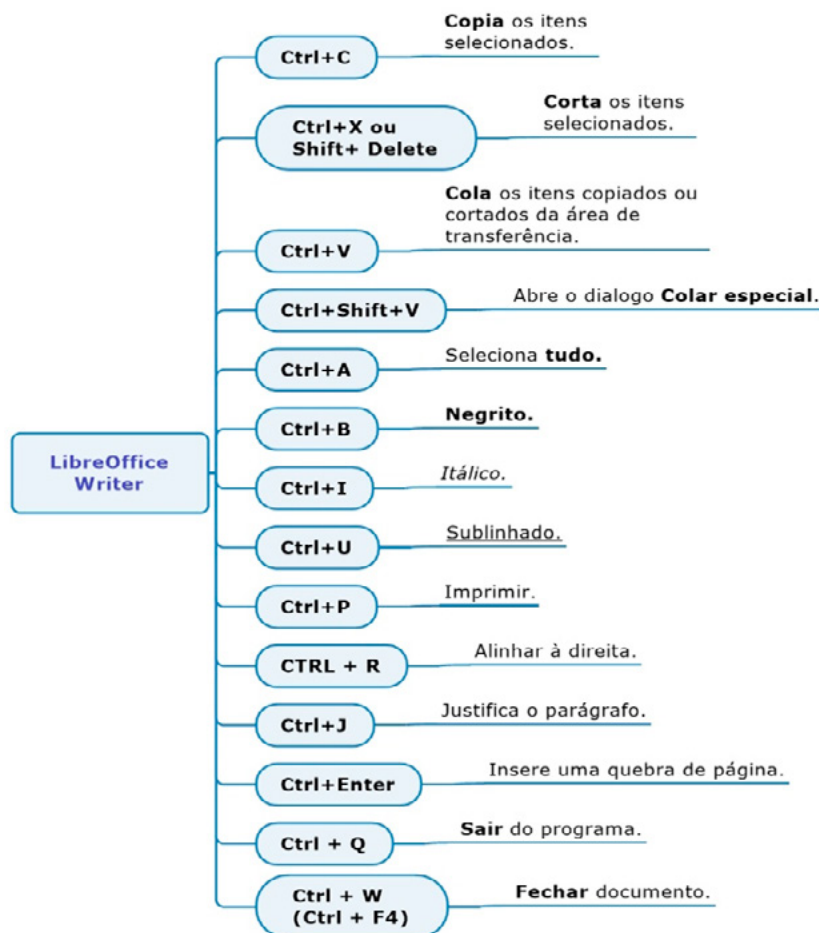


Figura. Atalhos do Libreoffice Writer (QUINTÃO, 2021)

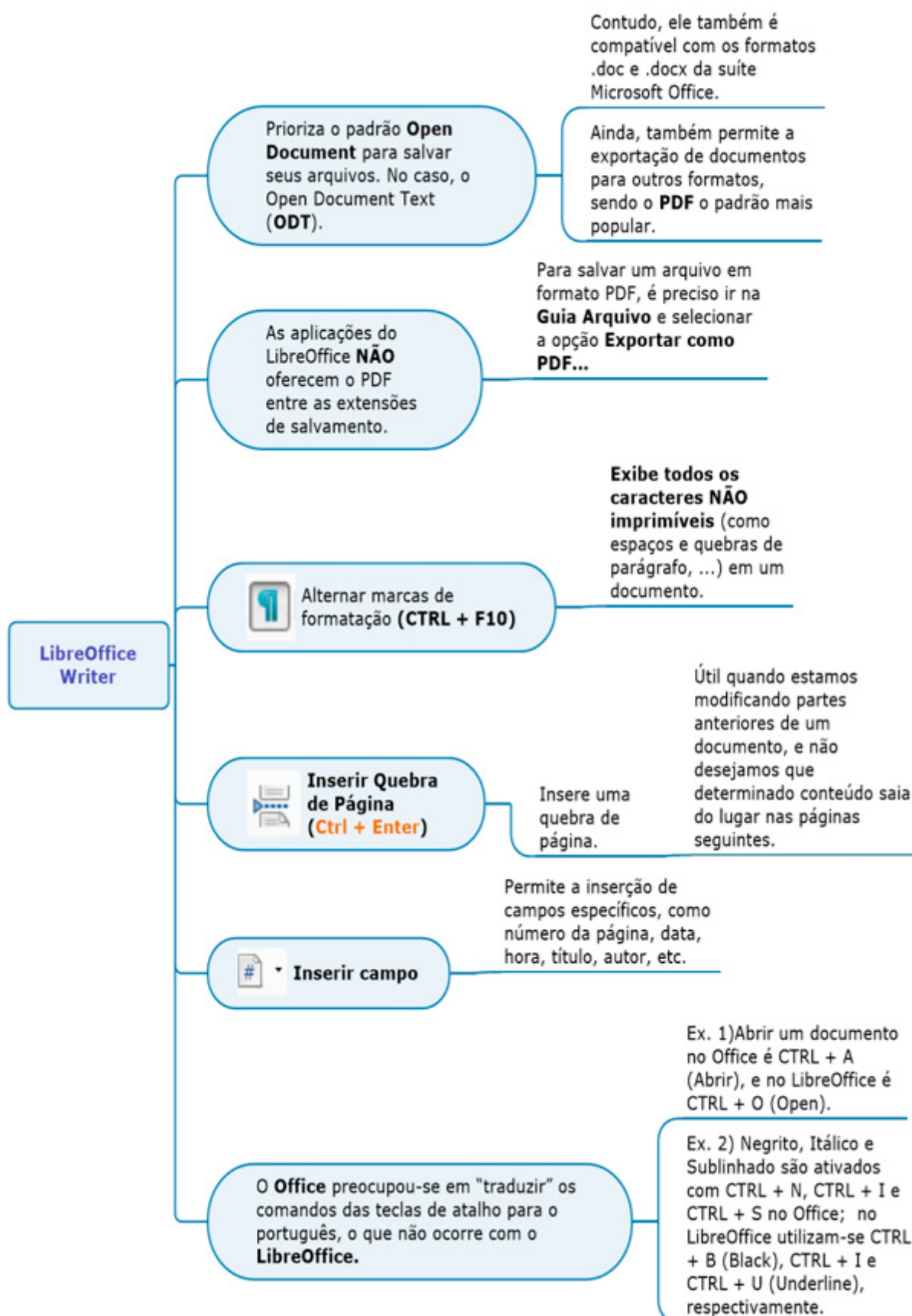


Figura. LibreOffice Writer (QUINTÃO, 2021)

QUESTÕES COMENTADAS EM AULA

001. (IBFC/CEP 28/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/2015) Quanto ao Microsoft Office e o BrOffice, analise as afirmativas abaixo, dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F) e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta (de cima para baixo):

- () Impress é um programa de apresentação de slides similar ao PowerPoint.
- () BrOffice somente é possível de ser instalado em ambientes Linux.

- a) V -V
- b) V -F
- c) F -V
- d) F -F

002. (IBFC/TRE-AM/TÉCNICO JUDICIÁRIO/OPERAÇÃO DE COMPUTADOR/2014) Referente aos aplicativos Microsoft Office, BrOffice e LibreOffice selecione a única alternativa que esteja tecnicamente correta:

- a) A planilha de cálculo do Microsoft Office intitula-se tecnicamente de "Math".
- b) LibreOffice, utiliza como padrão, o formato OpenDocument (ODF) para gravação de seus arquivos.
- c) O processador de textos do LibreOffice recebeu o nome de "Impress".
- d) A última versão disponível do Microsoft Office é intitulada "Office 2015".

QUESTÕES DE CONCURSO

003. (CESPE/CBM-AL/2017) Com relação a noções de informática, julgue o item que se segue. 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.



O **LibreOffice** é uma suíte de programas de escritório livre (free software), disponível de forma totalmente gratuita na Internet. Nesse contexto, o **LibreOffice Writer** é o componente utilizado para edição de textos, concorrendo à altura com o Word, da Microsoft. Dessa forma, permite dentre outras funções realizar a edição de textos, a inserção de figuras nesses textos e a criação de desenhos diretamente dentro dos documentos de texto.

Certo.

004. (CESPE/2014/CEF/TÉCNICO BANCÁRIO NOVO/CARREIRA ADMINISTRATIVA/ EXCLUSIVAMENTE PARA OS POLOS DE TI) Acerca dos sistemas operacionais e aplicações de informática, julgue o item a seguir. O BOffice ou OpenOffice, que é a suíte de ferramentas de edição de textos e planilhas do Linux, possui a mesma versão para ser instalada tanto no ambiente Linux quanto no Windows.



A versão que será instalada no Windows é diferente da que é disponibilizada para o ambiente com o sistema operacional Linux.

O processador de textos Writer, a planilha Calc, o editor de apresentações Impress, a aplicação de desenho e fluxogramas Draw, o banco de dados Base e o editor de equações Math são os componentes do LibreOffice/BrOffice.

Errado.

005. (CESPE/DPU/AGENTE ADMINISTRATIVO/2010/ADAPTADA) O LibreOffice não possui interoperabilidade com outros ambientes; por isso, para que os arquivos gerados no LibreOffice sejam legíveis em outros computadores, é necessário salvá-los no formato .pdf.



Como exemplo, podemos salvar o documento no formato.doc, e o mesmo poderá ser aberto no Microsoft Word.

Errado.

006. (CESPE/DPU/AGENTE ADMINISTRATIVO/2010/ADAPTADA) Os aplicativos do LibreOffice permitem a criação de arquivos nos formatos típicos de outros ambientes, como,

por exemplo, da suíte Microsoft (MS) Office. Dessa forma, esses arquivos podem ser abertos e alterados pelo aplicativo correspondente do MS Office.



Um documento criado no Writer, com a extensão.doc, por exemplo, pode ser aberto no Microsoft Word.

Certo.

007. (CESPE/DPU/ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO/2010/ADAPTADA) O LibreOffice é uma suíte de aplicativos que possui versões específicas para Linux e para Windows; no entanto, para executá-lo no Windows, é necessário fazer logoff e acessar o Linux para utilizá-lo.



O LibreOffice possui uma suíte de aplicativos tanto para Windows, quanto para Linux. Tanto no Linux quanto no Windows não há a necessidade de efetuar o logoff para executar os programas da suíte BROffice.

Errado.

008. (CESPE/DPU/ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ 2010/ADAPTADA) Atualmente, o formato padrão dos arquivos do Writer é o SXW, em substituição ao ODT, que apresentava diversas limitações de compatibilidade.



O formato.**ODT** (formato de texto no padrão de documento aberto - Open Document Spreadshet) substituiu o.SXW (formato de documento de texto do OpenOffice.org 1.x - possível em todas as versões 2.x) no Writer.

Errado.

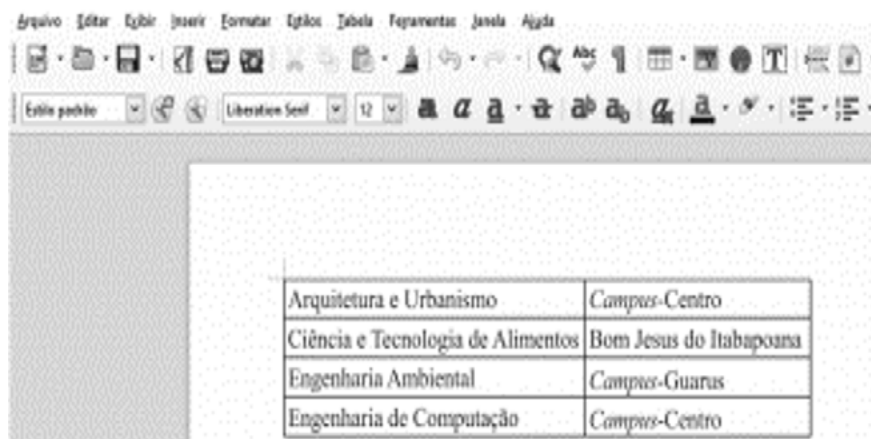
009. (CESPE/DPU/ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO/2010/ADAPTADA) Um arquivo editado pelo LibreOffice em formato nativo pode ser aberto por qualquer outro aplicativo do mercado, pois ele foi feito para ser aberto e compatível com todos os ambientes, no entanto o contrário não é verdadeiro.








Nem todos os processadores de texto são capazes de abrir o formato nativo (ODT) do LibreOffice Writer. Como exemplo o MS Word 2003 não conseguiria abrir esse documento.

Errado.

010. (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 .
- 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 .



Para inserir uma nova linha na tabela, com duas colunas, a qual terá a função de cabeçalho da tabela, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a palavra Arquitetura; no menu disponibilizado, escolher opção que permite inserir linhas acima.

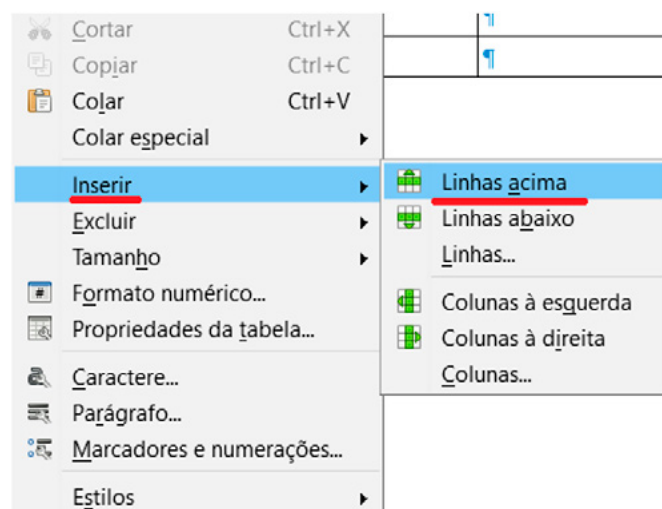



Figura. LibreOffice Writer 5.4.7.2

O efeito de posicionar o cursor do mouse imediatamente antes da palavra Arquitetura e pressionar a tecla  é a inclusão de uma linha acima da tabela (no entanto, essa linha fica fora da tabela), não servindo como cabeçalho da tabela.

Letra d.

011. (CESPE/DPU/AGENTE ADMINISTRATIVO/2010/ ADAPTADA) O Writer, o editor de textos do LibreOffice, é capaz de gerar arquivos no formato.doc ou odt, mas não permite a edição ou alteração de arquivos em html.



O Writer permite a edição de arquivos com extensão.html.

Errado.

012. (CESPE/2016/PC-PE/NÍVEL SUPERIOR/CONHECIMENTOS BÁSICOS (TODOS OS CARGOS) Assinale a opção que apresenta corretamente os passos que devem ser executados no BrOffice Writer para que os parágrafos de um texto selecionado sejam formatados com avanço de 2 cm na primeira linha e espaçamento 12 entre eles.

- a) Acessar o menu Editar, selecionar a opção Texto e inserir os valores desejados no campo Recuos e Espaçamento.
- b) Acessar o menu Formatar, selecionar a opção Parágrafo e inserir os valores desejados no campo Recuos e Espaçamento.
- c) Acessar o menu Formatar, selecionar a opção Texto e inserir os valores desejados no campo Espaçamento.
- d) Acessar o menu Editar, selecionar a opção Recuos e inserir os valores desejados no campo Recuos e Espaçamento.
- e) Pressionar, no início da primeira linha, a tecla Tab e, em seguida, a tecla Enter duas vezes após o primeiro parágrafo do texto selecionado. Assim, o Writer repetirá essa ação para os demais parágrafos selecionados.



No editor de textos BrOffice/LibreOffice Writer, para que os parágrafos de um texto selecionado sejam formatados com avanço (recoo esquerdo) de 2 cm na primeira linha e espaçamento 12 entre eles basta acessar o menu **Formatar**, selecionar a opção **Parágrafo** e inserir os valores desejados no campo Recuos e Espaçamento.

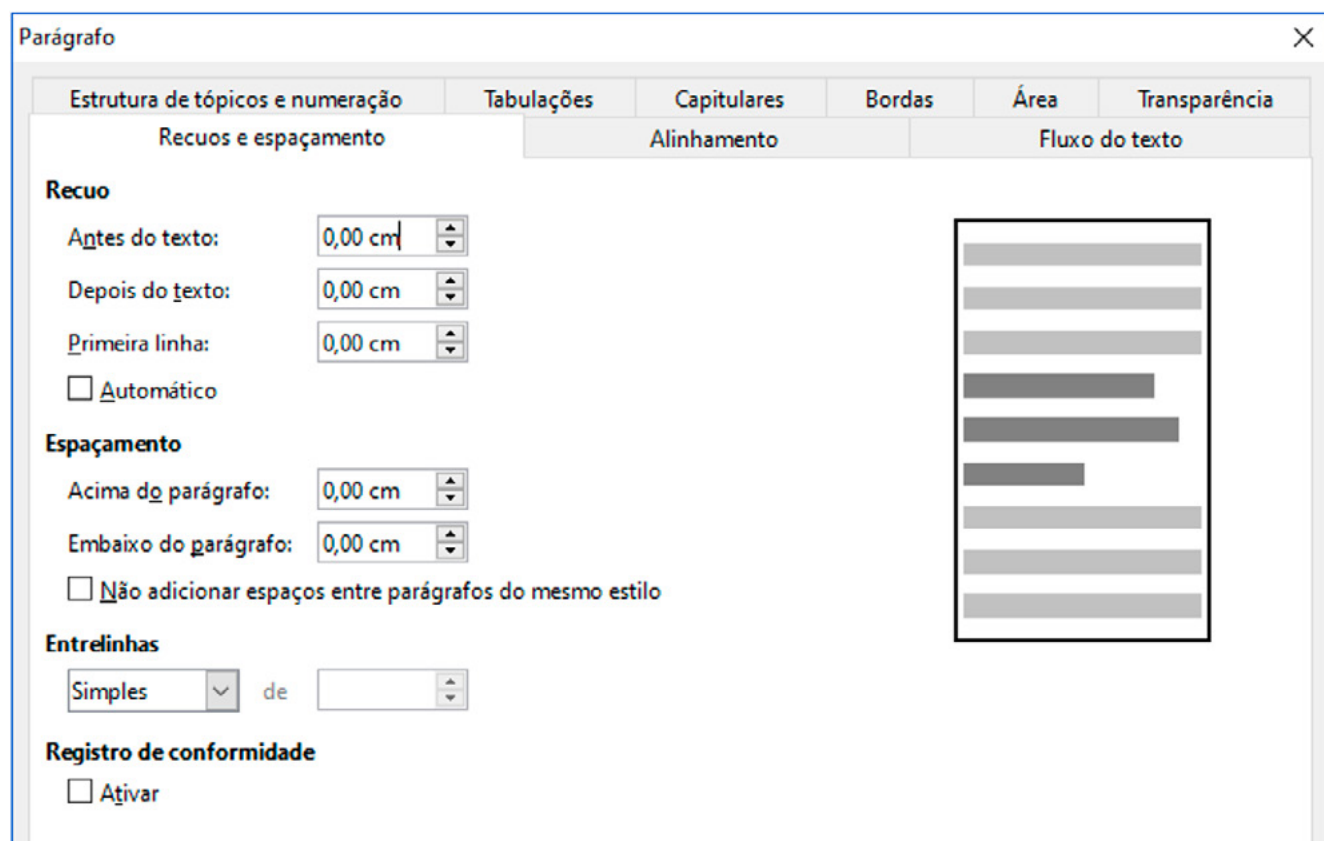


Figura. LibreOffice 5.4.3.2

Letra b.

013. (CESPE/2016/INSS/ANALISTA DO SEGURO SOCIAL COM FORMAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL) **Situação hipotética:** Elisa recebeu a tarefa de redigir uma minuta de texto a ser enviada para sua chefia superior, com a condição de que todos os servidores do setor pudessem colaborar com a redação da minuta, ficando Elisa encarregada de consolidar o documento final. Após digitar a primeira versão do documento, Elisa compartilhou o respectivo arquivo, a partir de sua estação de trabalho. Todos realizaram a edição do texto no mesmo arquivo por meio do LibreOffice Writer com a função Gravar alterações ativada. **Assertiva:** Nessa situação, quando da revisão final do texto, Elisa terá acesso a diversas informações, tais como: tipo de alteração, data e hora da alteração e autor da alteração.



A função Gravar alterações do LibreOffice Writer pode ser obtida pelo menu Editar -> Registrar Alterações -> Registrar.

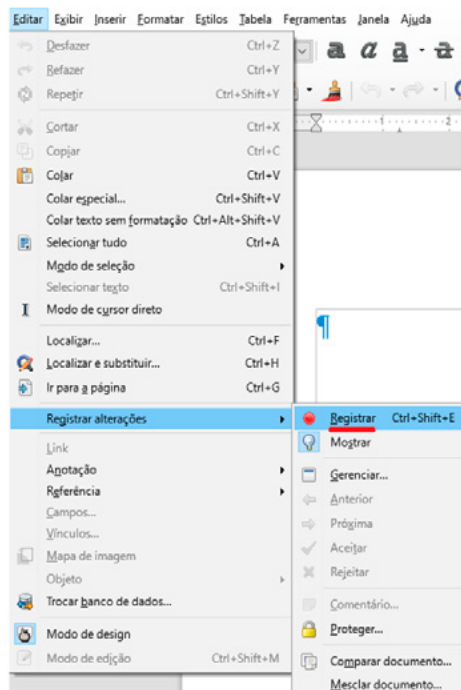
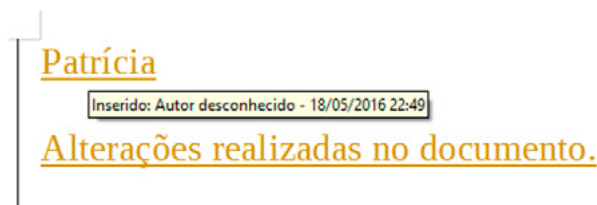
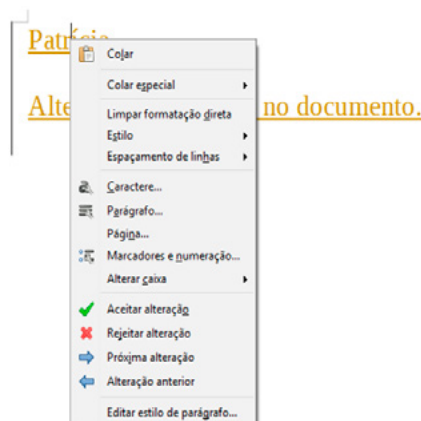


Figura. LibreOffice 5.3.3.2

A figura seguinte ilustra um trecho do texto que sofreu alterações. Ao posicionar o cursor sobre o texto observe as informações disponibilizadas ao usuário, tais como: **tipo de alteração, data e hora da alteração e autor da alteração.**



Após realizar alterações, e clicar com o botão direito do mouse sobre o texto alterado, veja as opções que irão aparecer na figura seguinte.



Certo.

014. (CESPE/2016/INSS/TÉCNICO DO INSS) 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.



Um **cabeçalho** é uma área que aparece no topo de uma página.

Para inserir um **cabeçalho** no LibreOffice Writer, selecione **Inserir -> Cabeçalho -> Estilo Padrão**.



Não se tem limitações técnicas para a inserção de textos ou imagens em um cabeçalho no Writer.

Errado.

015. (CESPE/2016/CPRM/TÉCNICO EM GEOCIÊNCIAS/HIDROLOGIA/ADAPTADA) A respeito do LibreOffice Writer, assinale a opção correta.

- a) A opção Caixa de Texto, da guia Inserir, permite que o usuário inclua dentro do texto em edição partes de conteúdos pré-formatados e suplementos independentes do texto original.
- b) A função WordArt, da guia Inserir, permite, para fins decorativos, editar imagens e desenhos dentro do próprio documento que está sendo criado.
- c) O LibreOffice Writer é uma ferramenta exclusiva para a edição de textos; ele não dispõe de recursos que permitam editar ou inserir equações ou símbolos matemáticos.
- d) Na edição de cabeçalhos e rodapés, o texto editado no cabeçalho se repetirá automaticamente no rodapé, não havendo a necessidade de copiá-lo e colá-lo.
- e) Ao se inserir a opção Número de Página, da guia Inserir, a numeração será localizada no rodapé da página, centralizada e com tamanho editável.



Questão adaptada para o LibreOffice Writer.

- a) Certa. A opção Caixa de Texto, da guia Inserir, do LibreOffice Writer, permite que o usuário inclua dentro do texto em edição partes de conteúdos pré-formatados e suplementos independentes do texto original.
- b) Errada. A guia Inserir do LibreOffice Writer não possui a função WordArt em sua lista de opções. Na edição de textos artísticos do LibreOffice Writer podemos utilizar o Inserir -> Multimídia -> Galeria do FontWork, por exemplo.

- c) Errada. O LibreOffice Writer é uma ferramenta utilizada para a edição de textos. Ele dispõe de recursos que permitam editar ou inserir equações ou símbolos matemáticos.
- d) Errada. Na edição de cabeçalhos e rodapés, o texto editado no cabeçalho não se repetirá automaticamente no rodapé, havendo a necessidade de copiá-lo e colá-lo.
- e) Errada. Por padrão, o texto do rodapé não será centralizado, conforme ilustrado a seguir. O número da página pode ser inserido no início da página, final da página, dentre outros locais.



Letra a.

016. (CESPE/2015/TCE-RN/CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS 2 E 3) Acerca do sistema operacional Windows 8.1, do editor de texto BrOffice Writer e do programa de navegação Internet Explorer 11, julgue o item a seguir.

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.



Isso mesmo! Com o **Broffice/LibreOffice Writer** é possível realizar cálculos complexos, utilizando-se **funções** (como: seno, cosseno, média, mínimo, máximo etc.) que podem ser inseridas nos campos de uma tabela.

Para isso, após inserir uma tabela em seu documento, como ilustrado na figura seguinte, clique dentro da célula onde a fórmula será colocada. Em seguida, para inserir a fórmula, utilize a tecla de atalho **F2** ou clique no menu **Tabela** e escolha a opção **Fórmula**. Nesse momento, aparecerá o sinal de “=” (igual), utilizado para iniciar a fórmula. Faça a inserção da fórmula desejada e tecle Enter. Pronto, o sistema já irá realizar o cálculo desejado.

Orçamento	Total
Empresa A	3000,00
Empresa B	4000,00
Total Geral	

Certo.

017. (CESPE/2015/TCE-RN/CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS 2 E 3) Acerca do sistema operacional Windows 8.1, do editor de texto BrOffice Writer e do programa de navegação Internet Explorer 11, julgue o item a seguir.

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.



O recurso aqui referenciado não se encontra disponível no LibreOffice/BrOffice Writer. Cabe destacar que essa opção de busca, na Internet, de sinônimos da palavra, aparece, ao se clicar com o botão direito do mouse, em uma palavra selecionada no aplicativo Microsoft Word 2013, por exemplo.

Errado.

018. (CESPE/2015/MEC/CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9, 10, 11 E 16) Acerca do sistema operacional Windows 8.1 e do editor de texto BrOffice Writer, julgue o item a seguir.

Caso um usuário deseje salvar um arquivo como modelo de texto do BrOffice Writer, o arquivo será criado com a extensão ODF.



Ao formato de arquivos dá-se o nome de **OpenDocument Format (ODF)**. Caso um usuário deseje salvar um arquivo como **modelo** de texto do BrOffice Writer, o arquivo será criado com a extensão OTT. O T de OTT significa *Template* (**modelo**, em inglês).

Principais **extensões de arquivos** do LibreOffice:

Extensão	Descrição
.odt	Documento de texto do LibreOffice Writer .
.ott	Modelo de documento de texto ODF.
.ods	Planilha do LibreOffice Calc.
.ots	Modelo de planilha ODF.
.odp	Apresentação de <i>slides</i> do LibreOffice Impress.
.otp	Modelo de Apresentação ODF.

Qual a diferença, nos arquivos do LibreOffice, do **modelo do Writer (.ott)** e o **documento padrão (.odt)**?

Um modelo é um tipo de documento (por exemplo, com extensão.ott no Writer) que cria uma cópia de si mesmo quando você o abre.

Para ilustrar, considere um plano de negócio escrito no Writer. Em vez de criar a estrutura do plano de negócio desde o início, é possível usar um modelo com layout de página, fontes, margens e estilos predefinidos. Tudo o que você precisa fazer é abrir um modelo e preencher o texto e as informações que são específicas do seu documento. **Quando você salva o documento como um arquivo** (extensão.odt, por exemplo), ele é salvo separadamente do modelo que serviu de base para o documento.

Errado.

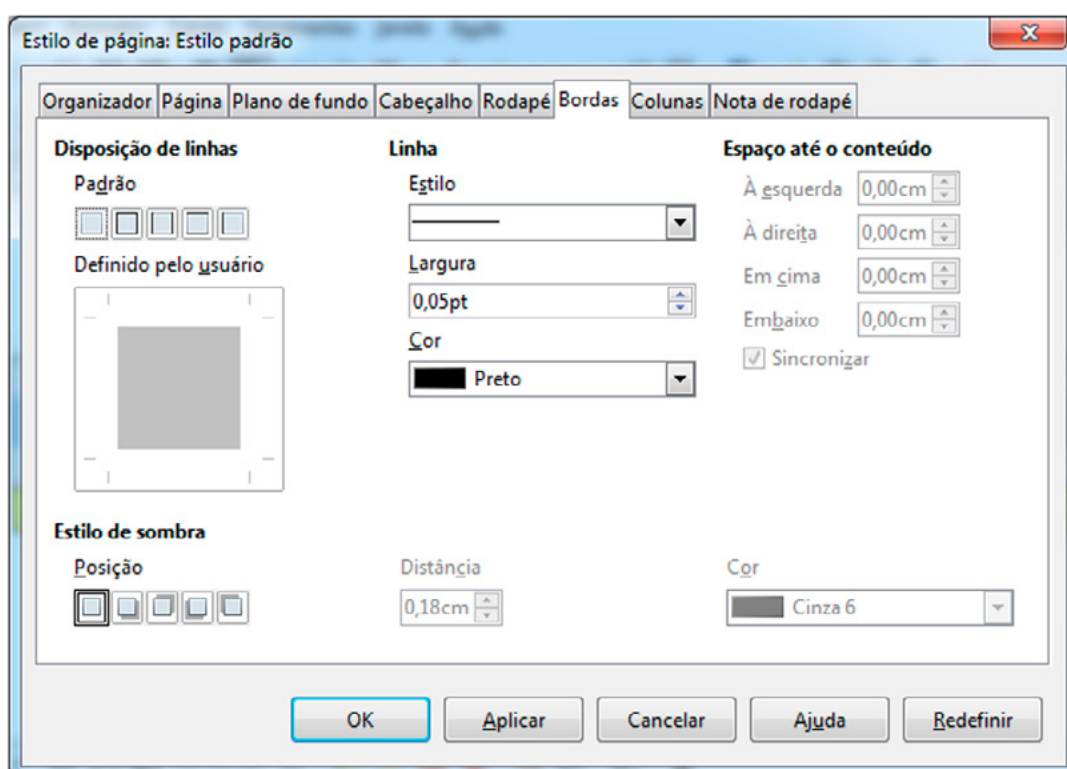
019. (CESPE/2015/MEC/CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9, 10, 11 E 16) Acerca do sistema operacional Windows 8.1 e do editor de texto BrOffice Writer, julgue o item a seguir.

Para inserir, no BrOffice Writer, bordas em um documento, é correto adotar o seguinte procedimento: clicar o menu Inserir e, na lista disponibilizada, clicar a opção Bordas.

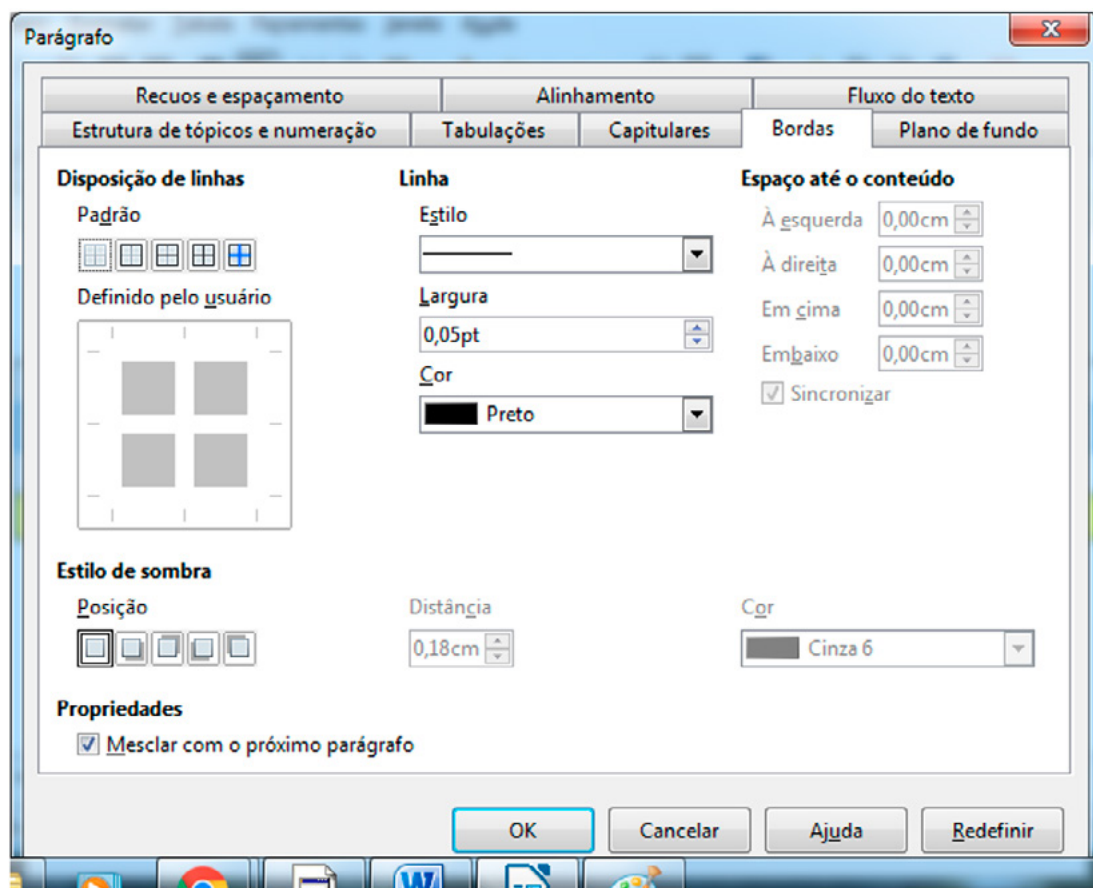


A borda pode ser inserida no LibreOffice/BrOffice Writer, a partir do menu **Formatar**.

Ao definir bordas para **estilos de páginas** no Writer todas as alterações realizadas nas bordas serão aplicadas a todas as páginas que utilizam o mesmo estilo de página. Para isso, clique no menu **Formatar -> Página...** Na guia **Bordas**, veja as opções de configuração que irão aparecer.




Para inserir borda em um determinado **parágrafo** do texto: posicione o cursor no parágrafo em que deseja definir uma borda. Em seguida, selecione **Formatar -> Parágrafo**. Na guia **Bordas**, veja as opções que podem ser configuradas.



Errado.

020. (CESPE/2015/TRE-GO/ANALISTA JUDICIÁRIO) Julgue o próximo item, acerca da edição de textos e planilhas. No BrOffice Writer 3, a opção Marcador do menu Inserir permite que o fundo de um texto seja pintado com cor diferenciada, de forma similar a um marcador de texto.



É o recurso **Realçar** (botão ) , encontrado na barra de formatação, que irá aplicar cor de realce ao plano de fundo de uma seleção, permitindo que o fundo de um texto seja pintado com cor diferenciada, de forma similar a um marcador de texto.

A opção **Marcador** (ou **Indicador** em versões mais recentes do **LibreOffice**), disponível no menu **Inserir** do **BrOffice 3.0**, permite inserir marcações na posição em que estiver o cursor. Os marcadores são âncoras para utilização em navegação pelo documento.

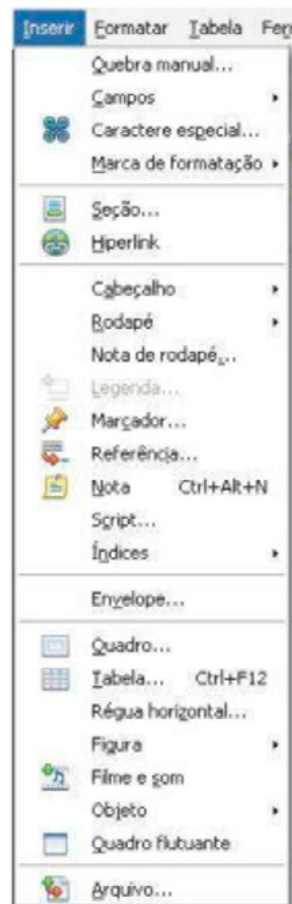



Figura. Inserir -> Marcador, do BrOffice 3.0

Errado.

021. (CESPE/2014/MEC/CONHECIMENTOS BÁSICOS/TODOS OS CARGOS) Acerca do sistema operacional Linux e do editor de texto BrOffice Writer, julgue os itens a seguir. Ao se pressionar, simultaneamente, as teclas **Ctrl** + **F11** no BrOffice Writer, serão mostrados os caracteres não imprimíveis.



Ctrl+F10	Permite ativar/desativar a exibição dos caracteres não-imprimíveis, tais como marcas de parágrafo, espaços, paradas de tabulação e quebras de linha.
Ctrl+F11	Define o foco para a caixa Aplicar Estilo, ilustrada a seguir. 


Errado.

022. (CESPE/2014/MTE/AGENTE ADMINISTRATIVO) Acerca de sistema operacional e do editor de texto BrOffice Writer, julgue os itens a seguir.

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.



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 Caractere...

Veja o botão Cor da Fonte () relacionado. Esse botão aplica outra cor aos caracteres selecionados. Para mudar a cor, clique na seta ao lado do botão e acesse a caixa de cores flutuante.

Errado.

023. (CESPE/2013/TRT-17ª REGIÃO/ES/TODOS OS CARGOS) Julgue o item a seguir, acerca do sistema operacional Linux e do editor de texto BrOffice Writer. O BrOffice Writer não permite a capitulação de uma palavra ou de um conjunto de texto.



Uma letra **capitulada** é tradicionalmente a primeira letra de um parágrafo em tamanho e formato diferente do restante do texto. Isto é feito com o objetivo de alcançar um efeito visual mais agradável ao destacá-la do conjunto.

No BrOffice Writer, atual LibreOffice Writer, pode-se capitular uma letra, uma palavra ou um conjunto de texto, mas o usual é capitular apenas a primeira letra do parágrafo inicial:

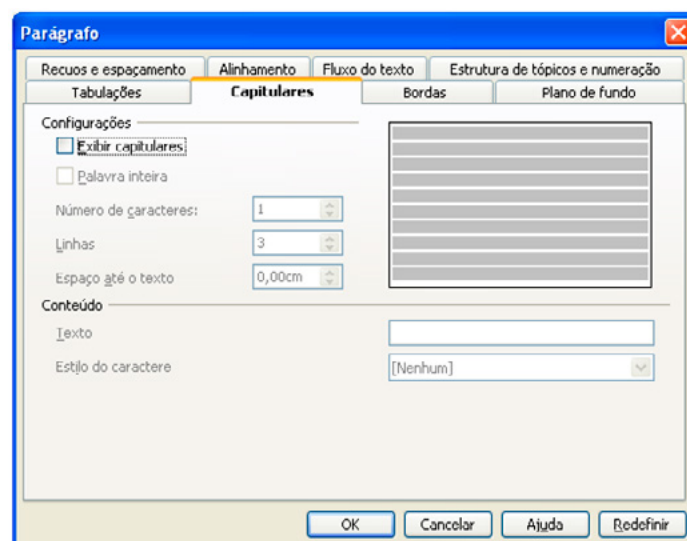


Figura. Menu Formatar -> Parágrafo. Em seguida, acesso à guia Capitulares.

Na tela anterior, é importante dar atenção para as opções destacadas a seguir:

- **Exibir capitulares:** marque essa opção para visualizar o efeito;
- **Palavra inteira:** toda a palavra será capitulada;
- **Número de caracteres:** define quantos caracteres serão capitulados;
- **Linhas:** define quantas linhas (altura) serão utilizadas para capitular;

- **Espaço até o texto:** define o espaço entre o texto e a(s) letra(s) em destaque. Conteúdo: área para inserir o texto a ser capitulado e ainda definir o estilo de caractere a ser utilizado.

Errado.

024. (CESPE/2013/TRT-17ª REGIÃO/ES/TODOS OS CARGOS) Julgue o item a seguir, acerca do sistema operacional Linux e do editor de texto BrOffice Writer.

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.

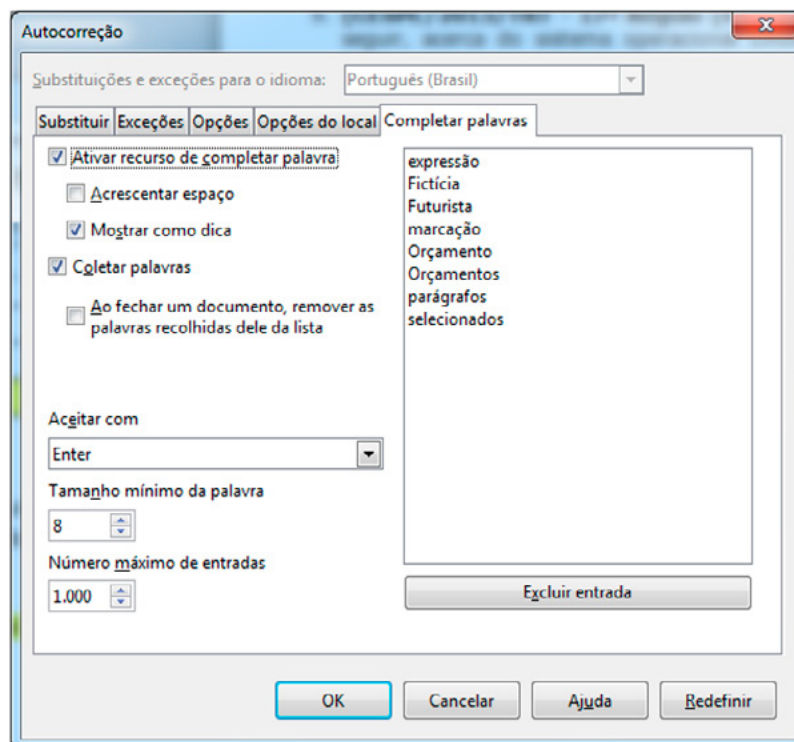


O recurso de completar palavra (ou Autocompletar) armazena as palavras utilizadas com mais frequência e completa automaticamente uma palavra após você digitar três letras que correspondam às três primeiras letras de uma palavra armazenada. Veja mais: https://help.libreoffice.org/index.php?title=4.2/Common/Word_Completion/pt-BR&Language=pt-BR&System=WIN&Version=4.2#Ativar_recurso_de_completar_palavra.

Há duas formas para chegar à configuração do recurso autocompletar:

- pelo menu Formatar -> Autocorreção -> Opções da autocorreção (Na guia Completar palavras);
- pelo menu Ferramentas -> Opções da autocorreção (Na guia Completar palavras).

A tela que será exibida encontra-se ilustrada a seguir.



Observe que, por padrão, a opção de tamanho mínimo da palavra, que nos permite inserir o número mínimo de letras para que uma palavra se qualifique para o recurso de Completar palavras, por padrão está limitada ao tamanho mínimo da palavra de 8 letras, mas nada impede que usuário o altere.

O uso de negação e menosprezo em uma assertiva, como ocorreu nessa questão, **geralmente**, é sinal de erro na maioria das questões do CESPE. Atenção a esse detalhe, que pode ser de muita valia na sua prova!

Errado.

025. (TJ-PR/2014/TJ-PR/TÉCNICO JUDICIÁRIO) 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.



Veja a seguir as teclas de atalho para mover e redimensionar quadros, figuras e objetos:

Teclas de atalho	Efeito
Alt+Teclas de seta	Move o objeto.
Esc	O cursor está dentro de um quadro de texto e não há texto selecionado: a tecla Esc seleciona o quadro de texto. O quadro de texto está selecionado: a tecla Esc retira o cursor do quadro de texto.
F2 ou Enter ou qualquer outra tecla que gere um caractere na tela	Se houver um quadro de texto selecionado: posicionará o cursor no fim do texto no quadro de texto. Se você pressionar qualquer tecla que gere um caractere na tela e o documento estiver no modo de edição, o caractere será acrescentado ao texto.
Alt+Ctrl+Teclas de seta	Redimensiona movendo o canto inferior direito.
Alt+Ctrl+Shift+Teclas de seta	Redimensiona movendo o canto superior esquerdo.
Ctrl+Tab	Seleciona a âncora de um objeto (no modo Editar pontos).

Referência: https://help.libreoffice.org/Writer/Shortcut_Keys_for_Writer/pt-BR.

Letra d.

026. (CESGRANRIO/2012/TERMOBAHIA/TÉCNICO DE SEGURANÇA JÚNIOR/NOÇÕES DE INFORMÁTICA) As questões de nºs 46 a 49 devem ser respondidas com base nas suítes Microsoft Office 2003 e LibreOffice 3, versões para o Brasil, em ambientes operacionais MS-Windows.



Considere a figura a seguir da tela de abertura da suíte LibreOffice. Que botão deve ser acionado, dentre os relacionados abaixo, para abrir imediatamente a tela inicial do aplicativo LibreOffice Writer?

- a) Planilha
- b) Desenho
- c) Apresentação
- d) Texto
- e) Banco de dados



A relação de botões é a seguinte:

Planilha	Abre o Calc.
Texto	Abre o Writer.
Apresentação	Abre o Impress.
Desenho	Abre o Draw (editor de desenhos).
Banco de dados	Abre o Base (Banco de Dados).
	Abre o Math (Editor de Fórmulas).

Letra d.

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

027. (CESGRANRIO/2012/TERMOBAHIA/TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE JÚNIOR) As questões de nºs 27 a 30 devem ser respondidas com base nas suítes Microsoft Office 2003 e LibreOffice 3, versões para o Brasil, em ambientes operacionais MS-Windows. No menu Arquivo do aplicativo LibreOffice Writer, está disponível, por padrão, o comando que é usado para:

- a) exportar um documento para um formato predefinido.
- b) formatar marcadores e numerações no documento.
- c) inserir hiperlink em palavras ou objetos do documento.
- d) selecionar o conteúdo completo do documento aberto
- e) verificar a ortografia e a gramática do documento.



Conforme visto pela figura seguinte, no menu Arquivo do aplicativo LibreOffice/BrOffice Writer está disponível, por padrão, o comando que é usado para exportar um documento para um formato predefinido.

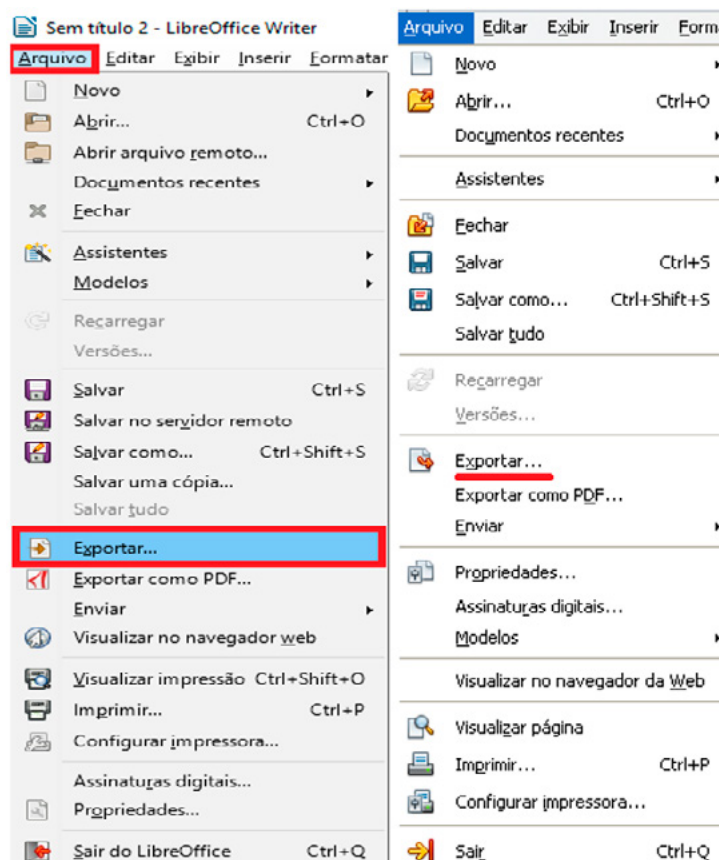


Figura A

Figura B

Menu Arquivo, no LibreOffice 5.2.3.3 (Figura a) e BrOffice (Figura b)

Letra a.

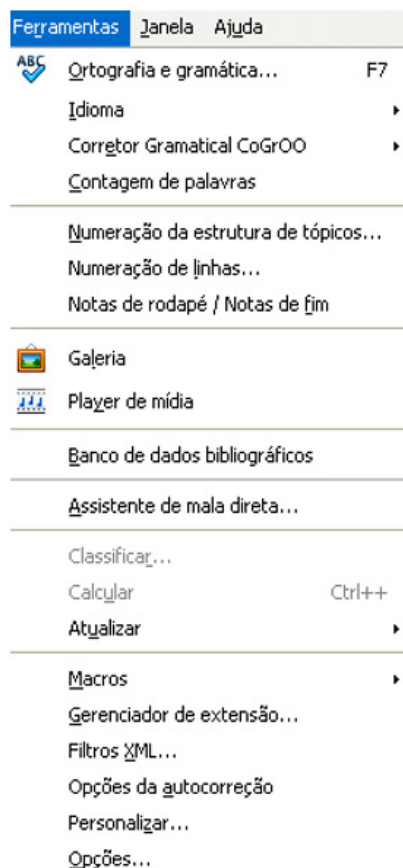
028. (CESGRANRIO/2012/CAIXA/TÉCNICO BANCÁRIO) Considere as suítes Microsoft Office 2007 e BrOffice.org 3.2 para responder às questões de nºs 54 a 57.

Quais comandos são incluídos como padrão no menu Ferramentas do aplicativo Writer?

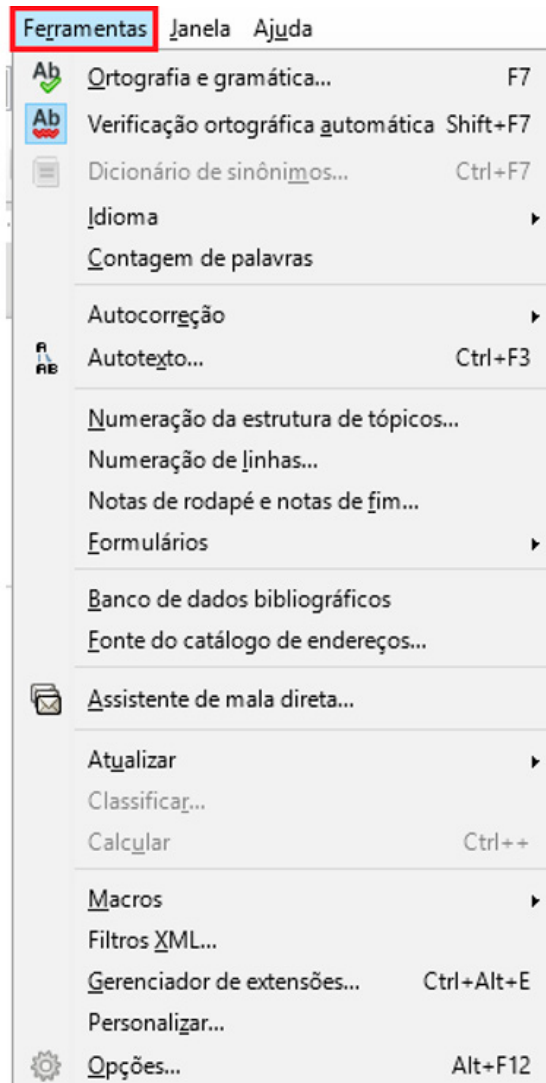
- a) Fórmula, Objeto e Quadro flutuante
- b) Filtros XML..., Macros e Player de mídia
- c) Referência..., Fontes de dados e Exportar como PDF...
- d) Script..., Âncora e Sombrear campos
- e) Trocar banco de dados..., Plug-in e Galeria



Veja o menu **Ferramentas** do BrOffice (Figura a) e LibreOffice 5.2.3.3 (Figura b) a seguir:



(a)

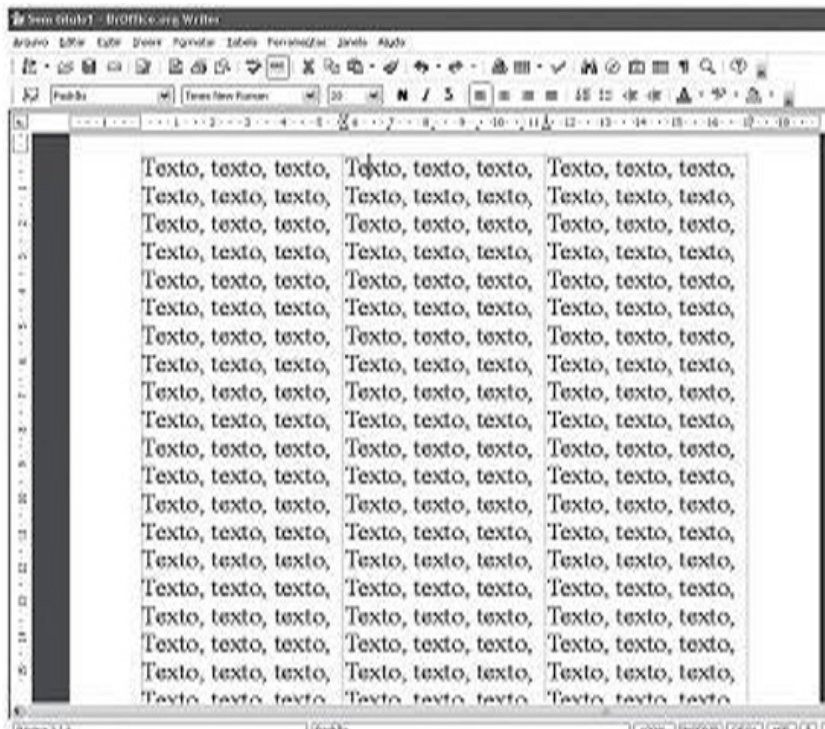


(b)

Conforme visto, a assertiva B contém os comandos Filtros XML..., Macros e Player de mídia, incluídos no menu do BrOffice. A opção Player de Mídia não está mais disponível no menu Ferramentas do LibreOffice.

Letra b.

029. (CESGRANRIO/PETROBRAS/TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE JÚNIOR/2010)

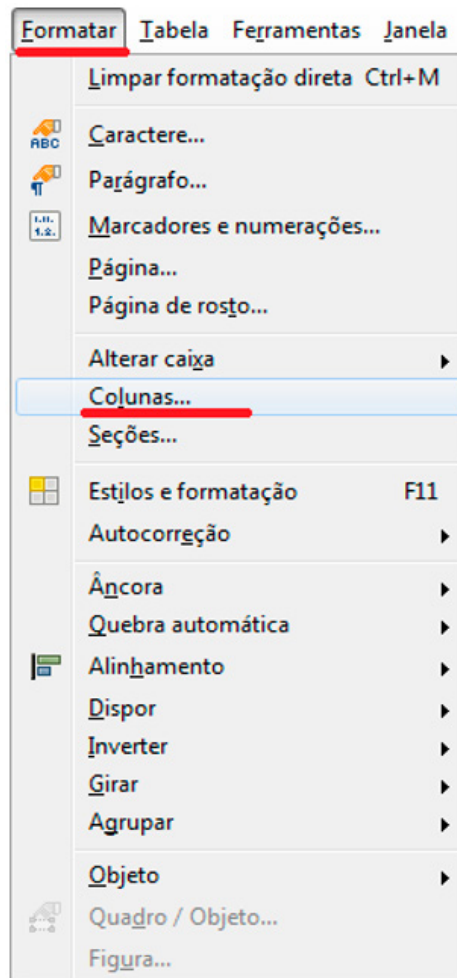


A imagem acima representa um texto digitado no BOffice Writer 2.2, dividido em três colunas. Para que esse texto tenha apenas uma coluna, sem a necessidade de redigitá-lo, entre outros procedimentos, pode-se selecionar todo o texto e, no *menu*

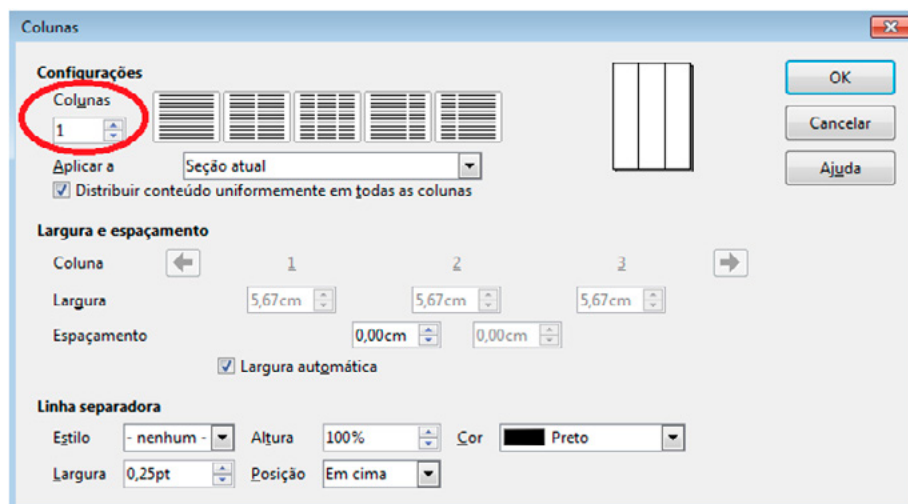
- a) Arquivo, selecionar o comando Propriedades e definir apenas 1 coluna.
- b) Editar, selecionar o comando AutoTexto e definir a formatação padrão.
- c) Exibir, desmarcar a opção Limites de texto.
- d) Formatar, selecionar o comando Coluna e definir apenas 1 coluna.
- e) Tabela, desmarcar a opção Bordas da tabela.



Clique em **Formatar -> Colunas**. Na tela que irá aparecer, informe o número de colunas desejado, que é 1.



->

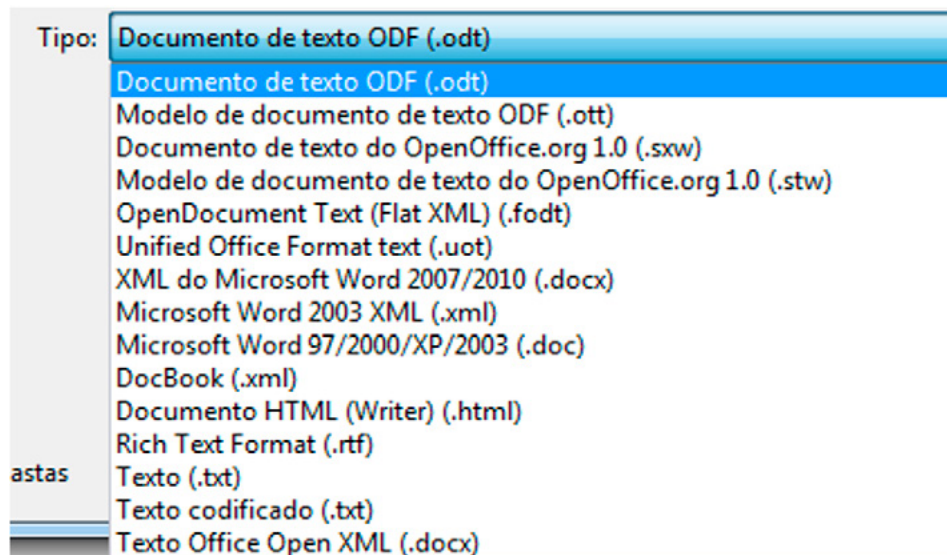


Letra d.

030. (CESPE/IBAMA/ANALISTA ADMINISTRATIVO/ADAPTADA/2013) Considerando um texto em edição no Libreoffice, julgue os itens que se seguem. [Ao salvar o arquivo em edição no Libreoffice Writer, é importante escolher a extensão.TMP para garantir a realização do becape automático].



A extensão .tmp não se encontra na lista de opções encontradas para salvar o arquivo, conforme visto na figura seguinte. A extensão **.TMP** é adotada para arquivos temporários criados por diversos programas.



Errado.

031. (CESPE/2011/BRB/ESCRITURÁRIO/ADAPTADA) No LibreOffice 4.1 e superiores, o documento odt, do Writer, e o ods, do Calc, podem apresentar dois níveis de segurança com senha; um nível para a senha de abertura de arquivo, que permite impedir a leitura de seu conteúdo; o outro para a senha de edição, que permite proteger o arquivo de modificações realizadas por pessoas não autorizadas. Essa funcionalidade permite, ainda, atribuir o direito de edição a determinado grupo de pessoas e apenas o de leitura aos demais usuários.



No LibreOffice, os documentos ODT e ODS, respectivamente do Writer e do Calc, podem apresentar dois níveis de segurança com senha. Como nas versões anteriores, é possível atribuir uma **senha de abertura do arquivo**, que permite proteger o conteúdo do arquivo de leituras não autorizadas. Adicionalmente, a versão implementa a possibilidade de atribuição de uma **senha de edição**, ou seja, só é possível modificá-lo com a senha correta. Essa nova funcionalidade permite atribuir a função de edição a um determinado grupo de pessoas e a função de apenas leitura para os demais usuários, por exemplo.

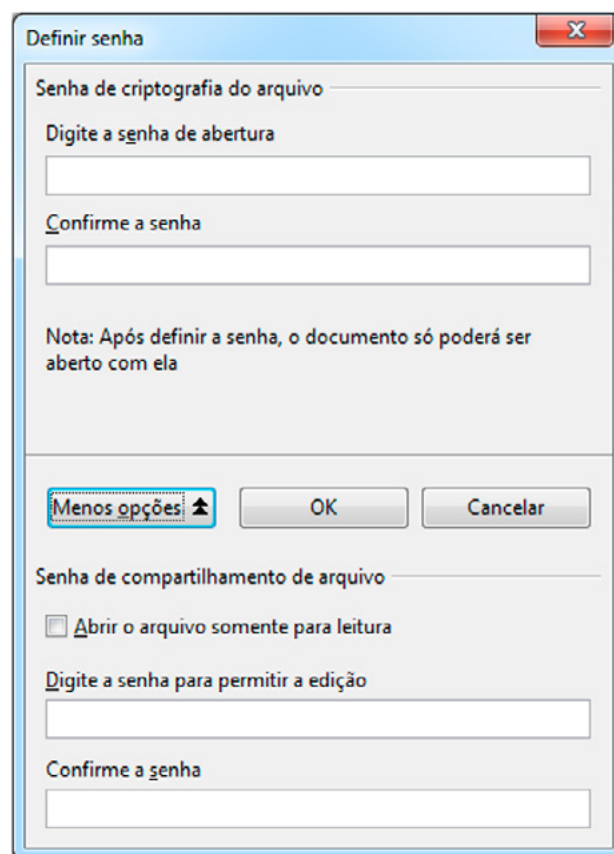


Figura. LibreOffice 4.1.0.4.

Obs.: | questão retirada na íntegra da Revista BrOffice.Org Ano 4 n. 19 Janeiro de 2011.

Certo.

032. (FCC/ANALISTA JUDICIÁRIO/ÁREA ADMINISTRATIVA/TRE-RN/2011/ADAPTADA)
No *LibreOffice 5.2.3.3 Writer*, a execução da função do ícone *Galeria* pode ser ativada, também, no menu

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



Galeria é uma pequena biblioteca de imagens do LibreOffice Writer, similar ao Clipart do pacote Microsoft Office. No LibreOffice 5.2.3.3 Writer, tal recurso pode ser obtido pelo **botão Galeria**



da barra lateral do Writer, ou pelo **menu Exibir -> Galeria**.

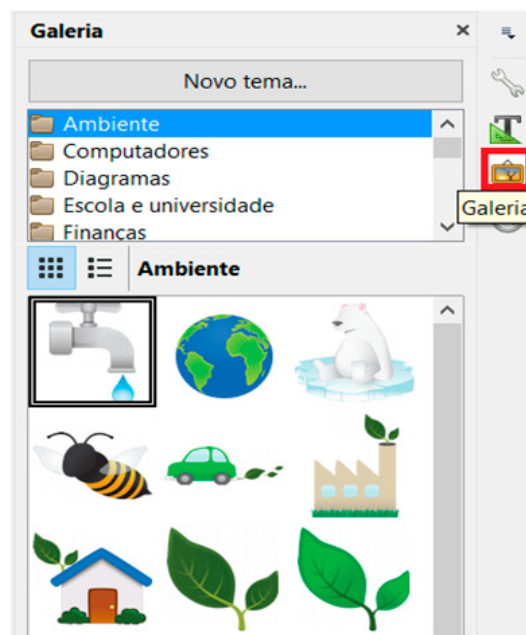

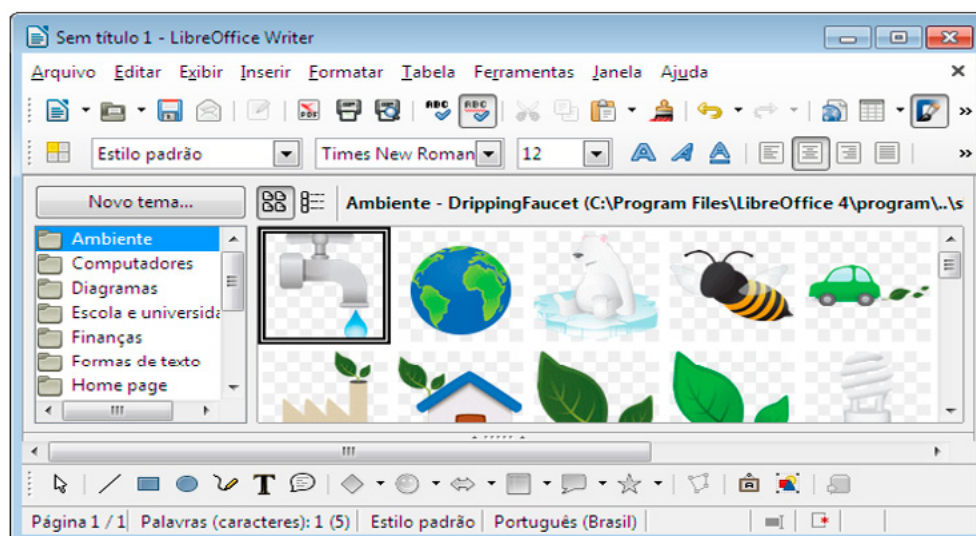


Figura. LibreOffice 5.2.3.3

Nas versões anteriores do aplicativo Writer, como a 4.1.1., esse recurso estava acessível a partir do menu **Ferramentas** →  **Galeria**



Letra a.

- 033.** (FCC/ANALISTA DE SISTEMAS/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.



A letra C é a opção correta, já que alinhar, centralizar e justificar são opções da formatação do texto.

Para definir o alinhamento do parágrafo em relação às margens da página, no LibreOffice Writer...

Escolha **Formatar** → **Parágrafo**, guia **Alinhamento**

Nesse momento, a tela seguinte é exibida:

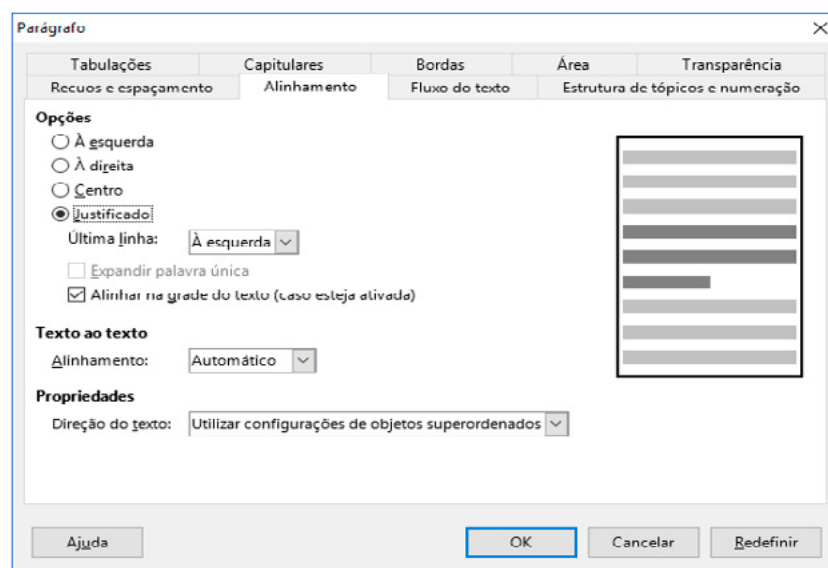





Figura. LibreOffice 5.2.3.3

Opções:

À Esquerda	<p>Alinha o parágrafo à margem esquerda da página. Ícone na barra de formatação:</p>  <p>Alinhar à esquerda (Ctrl + L)</p>
À Direita	<p>Alinha o parágrafo com a margem direita da página. Ícone na barra de formatação:</p>  <p>Alinhar à direita (Ctrl + RL)</p>
Centro	<p>Centraliza o conteúdo do parágrafo na página. Ícone na barra de formatação:</p>  <p>Centralizado (Ctrl + E)</p>

Justificado

Alinha o parágrafo às margens esquerda e direita da página.
Ícone na barra de formação:



Justificado (Ctrl + J)

Letra c.

034. (FCC/ESCRITURÁRIO/BANCO DO BRASIL/2011/ADAPTADA) Nos processadores de texto Word e LibreOffice Writer, são comandos com funções e nomes idênticos:

- a) Hiperlink e Copiar.
- b) Colar e Limites da tabela.
- c) Copiar e Mapa do documento.
- d) Pesquisar arquivo e Salvar como.
- e) Ir para e Recortar.



Item A. Hiperlink e Copiar é utilizado pelos dois programas. Item correto.

Item B. Colar (utilizado pelo Microsoft Word/ LibreOffice Writer) e Limites da tabela (nenhum deles utiliza).

Item C. Copiar (utilizado pelo Microsoft Word/ LibreOffice Writer) e Mapa do documento (nenhum deles utiliza).

Item D. Pesquisar arquivo (nenhum deles utiliza), Salvar como (utilizado pelo Microsoft Word/ LibreOffice Writer).

Item E. Ir para (utilizado pelo Microsoft Word) e Recortar (utilizado pelo Microsoft Word/Writer).

Letra a.

035. (FCC/2013/TRE-SP/TÉCNICO JUDICIÁRIO/OPERAÇÃO DE COMPUTADOR/ADAPTADA) A hifenização insere hifens em palavras que são muito longas para caberem até o fim da linha. O BrOffice/LibreOffice Writer pode pesquisar o documento e sugerir uma hifenização que pode ser aceita ou não. Para hifenizar automaticamente os parágrafos atuais ou selecionados, é necessário clicar no menu

- a) Ferramentas, na opção Hifenização e, na janela que se abre, selecionar a opção Hifenização Automática.
- b) Inserir, na opção Parágrafo e, na janela que se abre, selecionar a opção Hifenização Automática.
- c) Formatar, na opção Hifenização e, na janela que se abre, selecionar a opção Hifenizar Parágrafo.
- d) Ferramentas, na opção Opções de Hifenização e, em seguida, na opção Hifenização Automática.
- e) Formatar, na opção Parágrafo e, em seguida, na guia Fluxo de Texto, na divisão hifenização, clicar na opção Automática.



Normalmente, o LibreOffice/BrOffice Writer move as palavras que não se ajustam em uma linha para a próxima linha. Se desejar, pode-se utilizar **hifenização automática** ou **manual** para evitar esse comportamento. Para hifenizar automaticamente os parágrafos atuais ou selecionados, é necessário clicar no menu **Formatar**, na opção **Parágrafo** e, em seguida, na guia **Fluxo do Texto**, na divisão **hifenização**, clicar na opção **Automática** para habilitá-la. Vide figuras a seguir com essa opção em destaque.

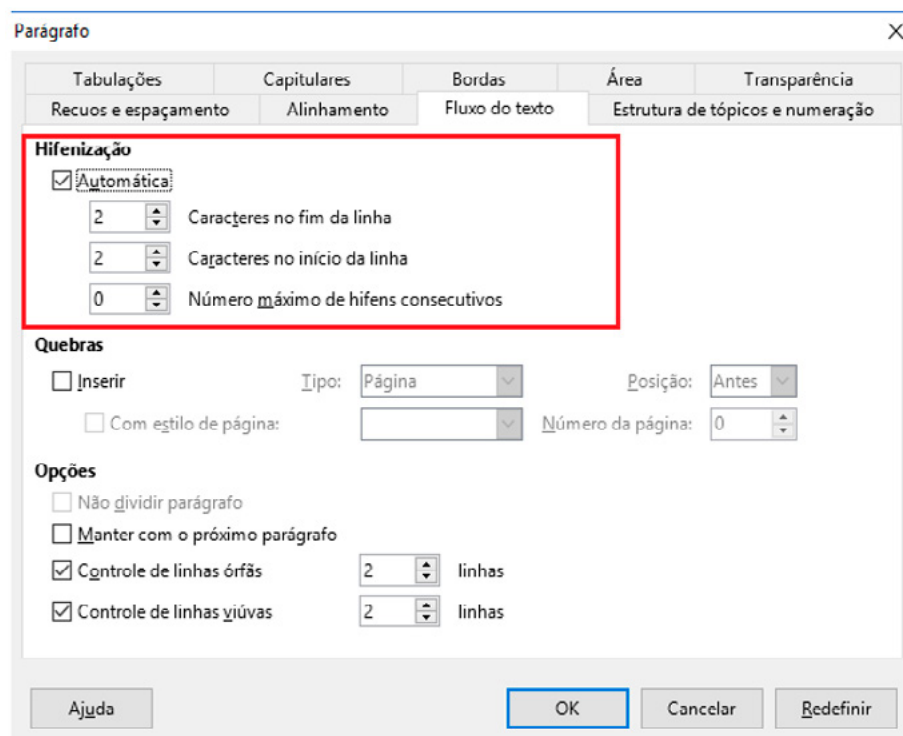


Figura. LibreOffice Writer 5.2.3.3

A letra E é a resposta dessa questão.

Letra e.

036. (FAURGS/2013/TJ-RS/OFICIAL ESCRIVENTE) No pacote LibreOffice, os aplicativos Calc e Writer, gravam seus arquivos com uma extensão *default* própria, que pode ser alterada a qualquer tempo. Assinale a alternativa que apresenta as extensões originais da instalação padrão para o Calc e o Writer, respectivamente.

- a) ods e odt
- b) ods e doc
- c) odt e ods
- d) xls e doc
- e) xls e odt



Extensão	Descrição
.ods	Planilha do LibreOffice Calc.
.odt	Documento de texto do LibreOffice Writer.

Letra a.

037. (FCC/2010/GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA/AUDITOR-FISCAL DE TRIBUTOS ESTADUAIS/ADAPTADA) Espaço inseparável e Hífen inseparável são funções que, no menu Inserir do aplicativo LibreOffice Writer, pertencem à opção:

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



No menu Inserir → Marca de formatação, temos três opções:

- **Espaço inseparável:** tem a função de evitar que duas palavras ao final de uma linha sejam separadas;
- **Hífen inseparável:** insere um hífen separador entre duas palavras. Se as palavras estiverem ao final de uma linha, serão transferidas para a próxima;
- **Hífen opcional:** insere um hífen separador entre duas palavras. Se as palavras estiverem ao final de uma linha, permanecerão nessa mesma linha.

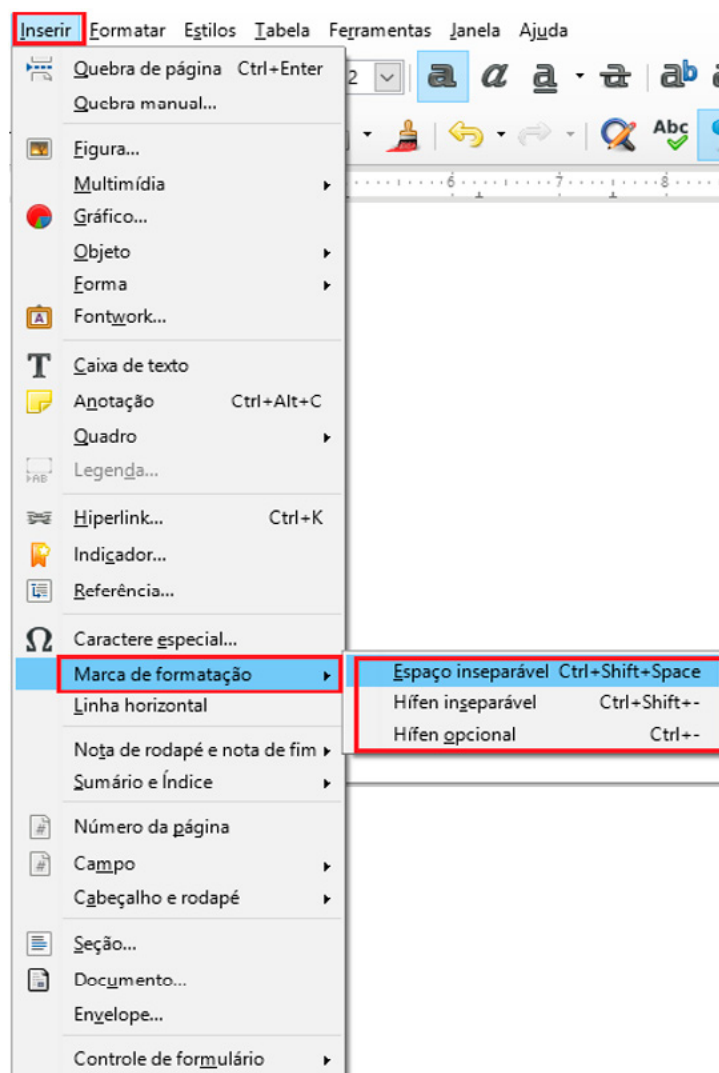


Figura. LibreOffice 5.2.3.3

Letra a.

038. (FCC/ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO/INSPEÇÃO GOVERNAMENTAL/TCM-CE/2010) A contagem dos caracteres digitados (incluindo-se os espaços entre estes) em um documento elaborado no Writer é possibilitada por uma das opções do menu

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



A opção **Contagem de palavras**, do menu **Ferramentas**, conta as palavras e caracteres digitados da seleção atual e do documento inteiro. Exemplo:

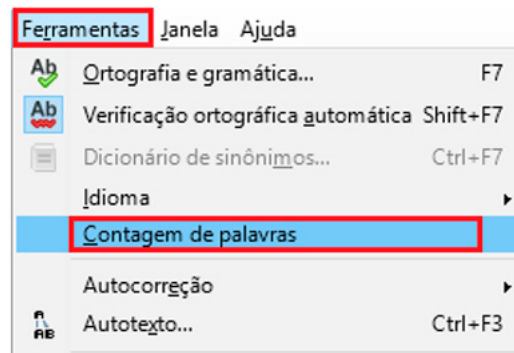


Figura. LibreOffice 5.2.3.3

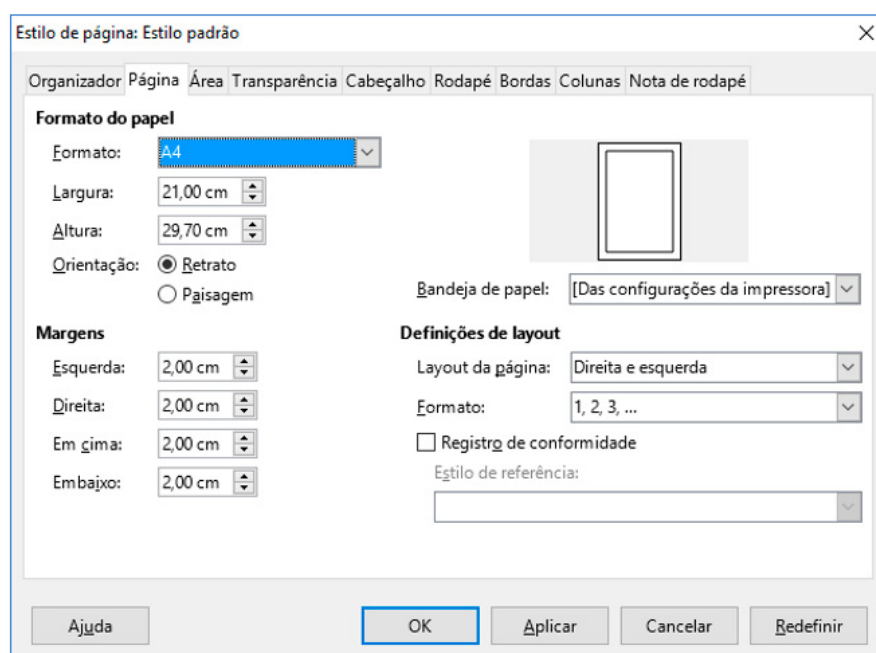
Letra b.

039. (FCC/MPSED/TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO/ÁREA ADMINISTRATIVA/2009/ADAPTADA) Na configuração de formato do papel de um documento do LibreOffice 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) A4, orientação horizontal e orientação vertical.



No menu **Formatar** → **Página**, encontramos opções para especificar os estilos de formatação e o layout do estilo de página atual, incluindo, por exemplo, opções para configuração de margens da página, cabeçalhos, rodapés e do plano de fundo da página.



Vamos às principais considerações da janela:

- **Formato:** permite escolher o tipo de papel que será usado na impressão do documento. Normalmente, os mais utilizados são A4 e Carta. Quando alteramos essa propriedade, a largura e a altura do papel são atualizadas;
- **Orientação:** possui duas opções, retrato (pode ser associada ao papel na vertical, ou seja, com uma disposição da folha “em pé”) ou paisagem (papel na horizontal, com uma disposição de folha “deitada”);
- **Margens:** são as distâncias entre a borda do papel e o início da área útil da página.


Seguindo o que a questão está pedindo, uma possibilidade de configuração dos parâmetros Formato, Paisagem e Retrato pode indicar os seguintes itens: formato A4, orientação Paisagem (na horizontal) e orientação Retrato (na vertical). A resposta à questão é a alternativa E!

Letra e.

040. (FCC/TCE-CE/ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO/ADAPTADA/2008/ADAPTADA)
Nas versões anteriores do 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 formatação;
- e) Copiar e colar.



A ferramenta **Pincel de Formatação** , nas versões anteriores do Writer, copia a formatação do objeto ou do texto selecionado e aplica-a a outro objeto ou a outra seleção de texto. No LibreOffice 5.2.3.3, versão mais atual, a ferramenta pode ser obtida no **menu Formatar -> Clonar Formatação**.

Letra d.

041. (INÉDITA/2021) Ao se pressionar, simultaneamente, as teclas CTRL + F10 no LibreOffice Writer serão mostrados os caracteres não imprimíveis.

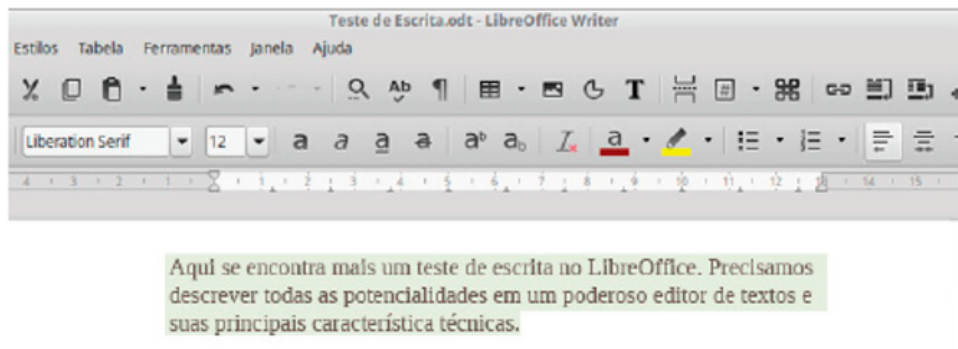


Ctrl+F10

Permite ativar/desativar a exibição dos caracteres não imprimíveis, tais como marcas de parágrafo, espaços, paradas de tabulação e quebras de linha.

Certo.

042. (IBFC/EBSERH/TÉCNICO EM INFORMÁTICA/HUGG-UNIRIO/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:

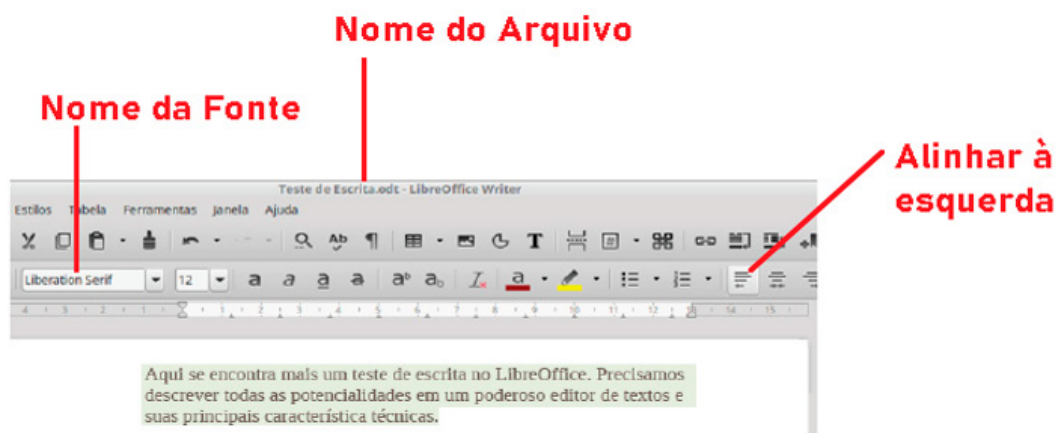


- () a fonte utilizada é Liberation Serif, tamanho 12.
- () o nome do arquivo é Teste de Escrita.odt
- () o texto selecionado foi alinhado à esquerda.

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

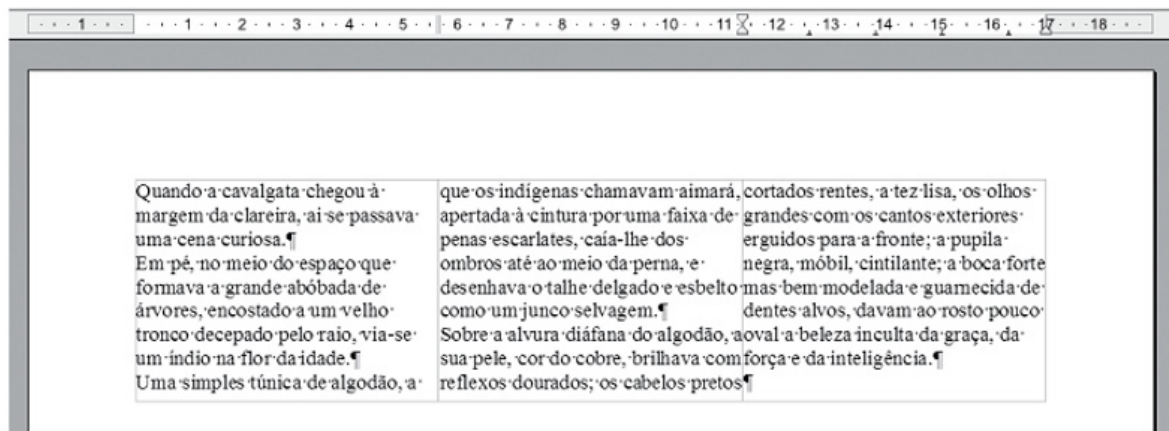


- (V) a fonte utilizada é Liberation Serif, tamanho 12;
- (V) o nome do arquivo é Teste de Escrita.odt, conforme observado na barra de títulos;
- (V) o texto selecionado foi alinhado à esquerda.



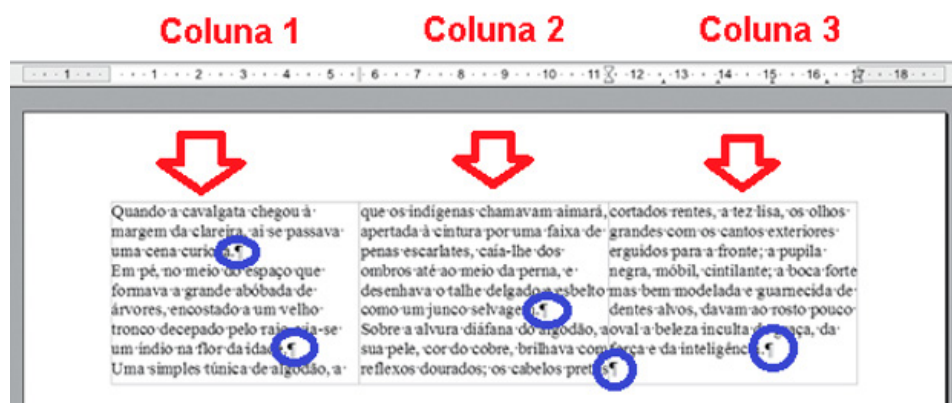
Letra a.

043. (VUNESP/UNESP/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/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.



Conforme visto, são 3 colunas e 5 marcas de parágrafos, indicadas pelo símbolo ¶.

Letra a.

044. (CONSULPLAN/2015/PREFEITURA DE DUQUE DE CAXIAS/RJ/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/NÍVEL MÉDIO) O texto a seguir contextualiza a questão, que é baseada no aplicativo para escritório.

Aplicativos para escritório são muito importantes na atualidade. Existem aqueles que são pagos, como o Microsoft Office, da gigante de software Microsoft, como existem também os que são livres, os quais não é necessário nenhum tipo de licença para utilização. Como exemplos de softwares livres para escritório, podem ser citados o Google Docs, que tem a vantagem da edição online, assim como também existe o LibreOffice. Em relação ao LibreOffice, este possui aplicativos para edição de textos (Writer), planilha eletrônica (Calc), apresentação de slides (Impress), entre outros. O LibreOffice tem o seu próprio formato de arquivos (.odt,.ods,.odp etc.), mas também pode abrir e salvar documentos em todas as versões do Microsoft Office (.doc,.docx,.xls,.xlsx,.ppt,.pptx etc.). Efetuando uma comparação entre esses dois aplicativos mais conhecidos, Microsoft Office e LibreOffice, uma das coisas que pode chamar mais a atenção é o layout de cada um, pois os dois aplicativos possuem basicamente as mesmas funções, porém as disposições dos menus/comandos são diferentes entre eles.

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.



A opção **Marcadores e numerações**, utilizada para formatar a numeração e marcadores do texto, está localizada no **menu Formatar**, do LibreOffice Writer

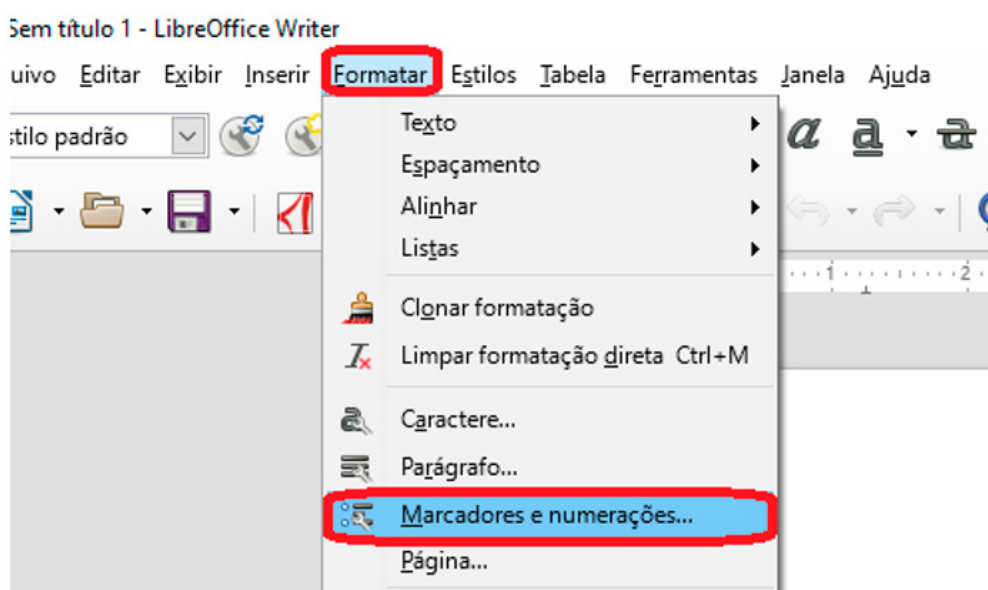



Figura. LibreOffice Writer 5.3.3.2

O **botão Alterar Lista de marcadores** , tecla de atalho: **Shift + F12**, atribui um tipo de marcação aos parágrafos selecionados ou a remove dos parágrafos marcados. O marcador de parágrafo pode ser inserido e alterado com o apoio da barra de ferramentas Marcadores e numeração, (**menu Exibir → Barra de ferramentas → Marcadores e numeração**).

Letra c.

045. (CONSULPLAN/2015/PREFEITURA DE DUQUE DE CAXIAS/RJ/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/NÍVEL MÉDIO/ADAPTADA) No editor de textos do LibreOffice, o Writer, Configuração Padrão – Idioma Português Brasil, caso seja necessário localizar alguma palavra que deve ser substituída, um dos caminhos a ser seguido é localizar a Barra de Ferramentas Localizar, para que seja efetuada uma busca rápida, e/ou a barra de Menus Editar, Localizar e Substituir. Para que a localização da palavra e posterior substituição da mesma sejam feitas de maneira mais rápida, um atalho pode ser utilizado. Assinale a alternativa correta referente ao atalho para localizar e substituir uma palavra.

- a) <CTRL> + <F>.
- b) <CTRL> + <L>.
- c) <CTRL> + <P>.
- d) <CTRL> + <S>.



Localizar (Ctrl + F): localiza trechos ou palavras do texto no documento atual. Nesse momento, a barra ilustrada a seguir é exibida.

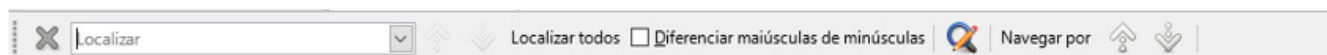



Figura. LibreOffice Writer 5.3.3.2

O **botão**  **Localizar e substituir (Ctrl + H)** localiza trechos ou palavras do texto, podendo **substituir** uma a uma ou todas as ocorrências daquela palavra ou trecho no texto corrente. Ao acioná-lo, a caixa de diálogo Localizar e Substituir aparecerá, conforme abaixo:

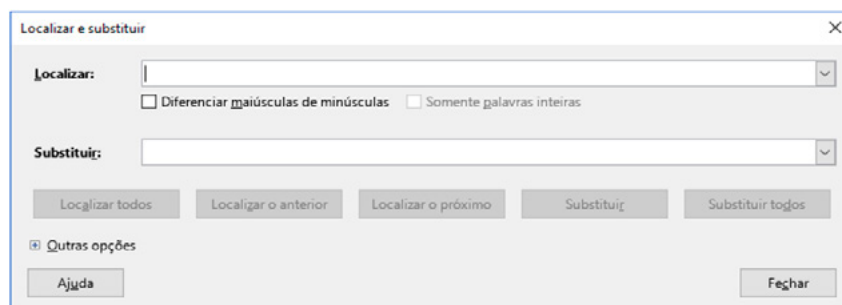


Figura. LibreOffice Writer 5.3.3.2

Principais opções dessa tela:

- **Localizar todos:** localiza e seleciona todas as ocorrências do texto ou do formato que se está procurando no documento (apenas em documentos do Writer e Calc).

- **Localizar o próximo:** localiza e seleciona a próxima ocorrência do texto ou do formato que se está procurando no documento.
- **Substituir:** substitui o texto ou o formato selecionado por aquele procurado e, em seguida, procura a próxima ocorrência.
- **Substituir todos:** substitui todas as ocorrências do texto ou do formato pela opção indicada.
- **Outras Opções:** as opções de pesquisa e substituição serão listadas ao clicar neste botão da caixa de diálogo.
- **Diferenciar maiúsculas de minúsculas:** distingue entre caracteres maiúsculos e minúsculos.
- **Somente palavras inteiras:** procura palavras inteiras ou células que sejam idênticas ao texto de pesquisa.

Assim, para que a localização da palavra e posterior substituição da mesma sejam feitas de maneira mais rápida, no Writer o mais recomendado é o uso do **CTRL + H**. O Microsoft Word apresenta dois atalhos para essa função: Ctrl+L para Localizar e Ctrl+U para Localizar e Substituir.

Letra a. (com ressalvas)

046. (CONSULPLAN/2014/CBTU-METROREC/ANALISTA DE GESTÃO/CONTADOR) Na ferramenta BrOffice.org 2.4 (configuração padrão – idioma português Brasil), ao pressionar simultaneamente as teclas Ctrl + A, todo o conteúdo de um documento é selecionado. Uma forma alternativa de realizar este procedimento é selecionar o menu .

- Editar e clicar na opção Selecionar tudo.
- Arquivo e clicar na opção Selecionar tudo.
- Exibir e clicar na opção Selecionar documento.
- Ferramentas e clicar na opção Selecionar documento.



Ao pressionar simultaneamente as teclas **Ctrl + A**, ou clicar no **menu Editar-> Selecionar Tudo**, todo o conteúdo de um documento é selecionado.

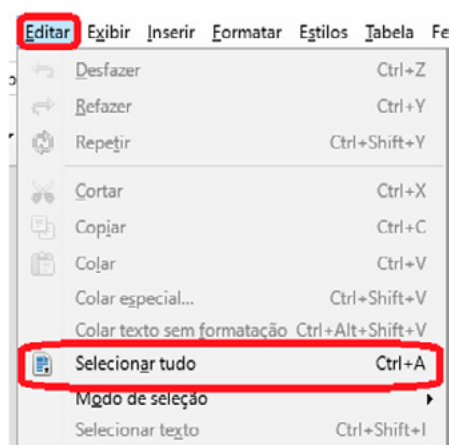


Figura. LibreOffice Writer 5.3.3.2

Letra a.

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

GABARITO

- | | |
|-------|-------|
| 1. b | 37. a |
| 2. b | 38. b |
| 3. C | 39. e |
| 4. E | 40. d |
| 5. E | 41. C |
| 6. C | 42. a |
| 7. E | 43. a |
| 8. E | 44. c |
| 9. E | 45. a |
| 10. d | 46. a |
| 11. E | |
| 12. b | |
| 13. C | |
| 14. E | |
| 15. a | |
| 16. C | |
| 17. E | |
| 18. E | |
| 19. E | |
| 20. E | |
| 21. E | |
| 22. E | |
| 23. E | |
| 24. E | |
| 25. d | |
| 26. d | |
| 27. a | |
| 28. b | |
| 29. d | |
| 30. E | |
| 31. C | |
| 32. a | |
| 33. c | |
| 34. a | |
| 35. e | |
| 36. a | |

REFERÊNCIAS

QUINTÃO, P. L. **Informática-FCC-Questões Comentadas e Organizadas por Assunto**. 3ª. Edição. Ed. Gen/Método, 2014.

_____. **1001 Questões Comentadas de Informática**. Cespe. 2ª. Edição. Ed. Gen/Método, 2017.

_____. **Informática para Concursos**, 2021.

_____. **Tecnologia da Informação para Concursos**, 2021.

Patrícia Quintão



Mestre em Engenharia de Sistemas e computação pela COPPE/UFRJ, Especialista em Gerência de Informática e Bacharel em Informática pela UFV. Atualmente é professora no Gran Cursos Online; Analista Legislativo (Área de Governança de TI), na Assembleia Legislativa de MG; Escritora e Personal & Professional Coach.

Atua como professora de Cursinhos e Faculdades, na área de Tecnologia da Informação, desde 2008. É membro: da Sociedade Brasileira de Coaching, do PMI, da ISACA, da Comissão de Estudo de Técnicas de Segurança (CE-21:027.00) da ABNT, responsável pela elaboração das normas brasileiras sobre gestão da Segurança da Informação.

Autora dos livros: Informática FCC - Questões comentadas e organizadas por assunto, 3ª. edição e 1001 questões comentadas de informática (Cespe/UnB), 2ª. edição, pela Editora Gen/Método.

Foi aprovada nos seguintes concursos: Analista Legislativo, na especialidade de Administração de Rede, na Assembleia Legislativa do Estado de MG; Professora titular do Departamento de Ciência da Computação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia; Professora substituta do DCC da UFJF; Analista de TI/Suporte, PRODABEL; Analista do Ministério Público MG; Analista de Sistemas, DATAPREV, Segurança da Informação; Analista de Sistemas, INFRAERO; Analista - TIC, PRODEMGE; Analista de Sistemas, Prefeitura de Juiz de Fora; Analista de Sistemas, SERPRO; Analista Judiciário (Informática), TRF 2ª Região RJ/ES, etc.

 @coachpatriciaquintao

 /profapatriaquintao

 @plquintao

 t.me/coachpatriciaquintao

NÃO SE ESQUEÇA DE AVALIAR ESTA AULA!

SUA OPINIÃO É MUITO IMPORTANTE
PARA MELHORARMOS AINDA MAIS
NOSSOS MATERIAIS.

ESPERAMOS QUE TENHA GOSTADO
DESTA AULA!

PARA AVALIAR, BASTA CLICAR EM LER
A AULA E, DEPOIS, EM AVALIAR AULA.

AVALIAR 