

**Aula 00 (Prof. Diego
Carvalho e Renato da
Costa)**

*Prefeitura Municipal de Autazes-AM
(Digitador) Conhecimentos Específicos -
2024 (Pós-Edital)*
Autor:

Diego Carvalho, Renato da Costa

22 de Setembro de 2024

Índice

| | |
|---|-----|
| 1) Apresentação do Prof. Diego Carvalho - Informática | 3 |
| 2) LibreOffice Writer - LibreOffice Writer | 5 |
| 3) LibreOffice Writer - Interface Gráfica | 10 |
| 4) LibreOffice Writer - Barra de Menu | 21 |
| 5) LibreOffice Writer - Conceitos Avançados | 69 |
| 6) Resumo - LibreOffice Writer | 77 |
| 7) Mapas Mentais - LibreOffice Writer | 92 |
| 8) Questões Comentadas - LibreOffice Writer - Multibancas | 96 |
| 9) Lista de Questões - LibreOffice Writer - Multibancas | 175 |



APRESENTAÇÃO DO PROFESSOR

PROF. DIEGO CARVALHO

FORMADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO PELA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB), PÓS-GRADUADO EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E, ATUALMENTE, AUDITOR FEDERAL DE FINANÇAS E CONTROLE DA SECRETARIA DO TESOIRO NACIONAL.

ESTRATÉGIA CONCURSOS

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



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

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

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



#ATENÇÃO

Avisos Importantes



O curso abrange todos os níveis de conhecimento...

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



Por que estou enfatizando isso?

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



Por fim...

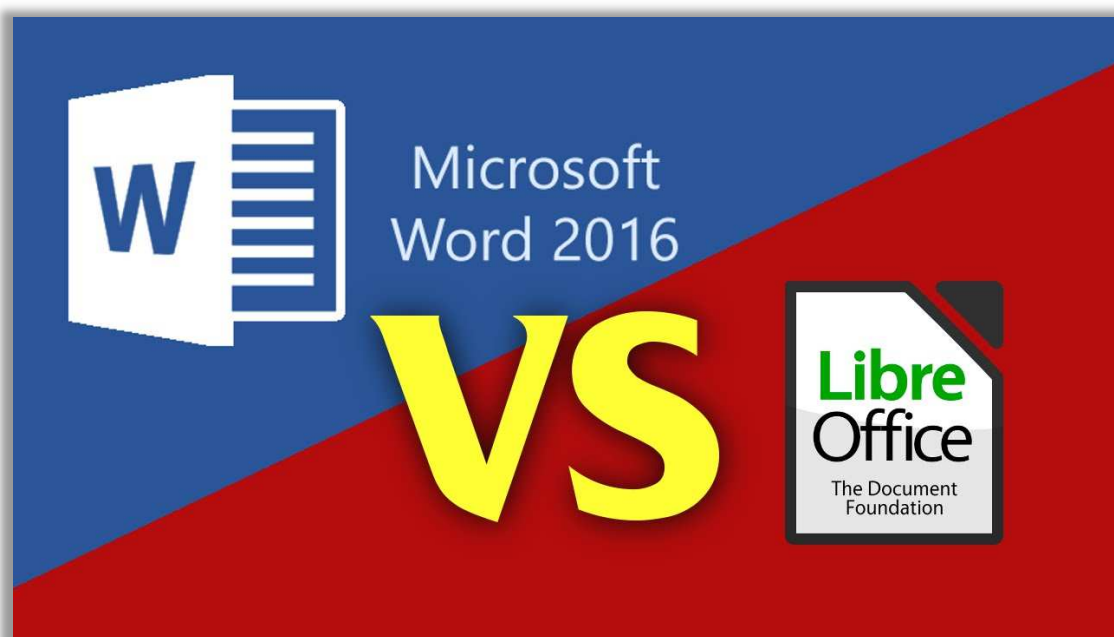
O curso contém diversas questões espalhadas em meio à teoria. Essas questões possuem um comentário mais simplificado porque **têm o único objetivo de apresentar ao aluno como bancas de concurso cobram o assunto previamente administrado**. A imensa maioria das questões para que o aluno avalie seus conhecimentos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



APRESENTAÇÃO DA AULA

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

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



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

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

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



#ATENÇÃO

Avisos Importantes



O curso abrange todos os níveis de conhecimento...

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



Por que estou enfatizando isso?

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



Por fim...

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



LIBREOFFICE WRITER

Conceitos Básicos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



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

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

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

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

| VANTAGENS | DESCRIÇÃO |
|----------------------------|--|
| SEM TAXAS DE LICENCIAMENTO | O LibreOffice é livre para qualquer um usá-lo e distribuí-lo sem custos. Em outros pacotes de escritório, muitas funcionalidades são oferecidas adicionalmente, a um custo extra (como exportação para o formato PDF), enquanto no LibreOffice estão disponíveis gratuitamente. Não existem taxas ocultas, nem agora, nem no futuro. |



| | |
|---|--|
| SOFTWARE LIVRE | Você pode distribuir, copiar e modificar o software o quanto quiser, de acordo com as licenças de código aberto do LibreOffice. |
| MULTIPLATAFORMA | O LibreOffice roda em várias arquiteturas de hardware e múltiplos sistemas operacionais, como o Microsoft Windows, Mac OS X e Linux. |
| EXTENSO SUPORTE A IDIOMAS | A interface de usuário do LibreOffice, incluindo ortografia, hifenização e dicionários de sinônimos, está disponível em mais de 100 línguas e dialetos. O LibreOffice também oferece suporte para Layout de Texto Complexo (CTL) e Layout da Direita para a Esquerda (RTL), de idiomas como o Urdu, Hebraico e Árabe). |
| INTERFACE DE USUÁRIO CONSISTENTE | Todos os componentes possuem uma aparência semelhante, o que faz com que sejam fáceis de usar e controlar |
| INTEGRAÇÃO | Os componentes do LibreOffice estão bem integrados entre si. Todos os componentes compartilham um corretor ortográfico comum além de outras ferramentas, que são utilizadas de maneira consistente por todo o pacote. |
| GRANULARIDADE | Normalmente, se você muda uma opção, isso afeta todos os componentes. Entretanto, as opções do LibreOffice podem ser ajustadas em nível do componente ou do documento. |
| COMPATIBILIDADE DE ARQUIVO | Além dos formatos de Documentos Abertos nativos, o LibreOffice tem a capacidade de abrir e salvar arquivos nos formatos mais populares, incluindo o Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect, e formatos Lotus 1-2-3 e PDF. |
| SEM QUALQUER DEPENDÊNCIA DO FORNECEDOR | O LibreOffice usa formatos de arquivo abertos – ODF, um formato baseado em XML desenvolvido como um padrão industrial pela OASIS. Esses arquivos podem ser facilmente descompactados e lidos por qualquer editor de texto, e seu modelo é aberto e público |
| VOCÊ TEM VOZ | Melhorias, correções e datas de lançamento são dirigidas pela comunidade. Você pode se juntar à comunidade e influenciar o rumo do produto que utiliza. |

PARA FAZER DOWNLOAD DO LIBREOFFICE WRITER

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



Contexto Histórico

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



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

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

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

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

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

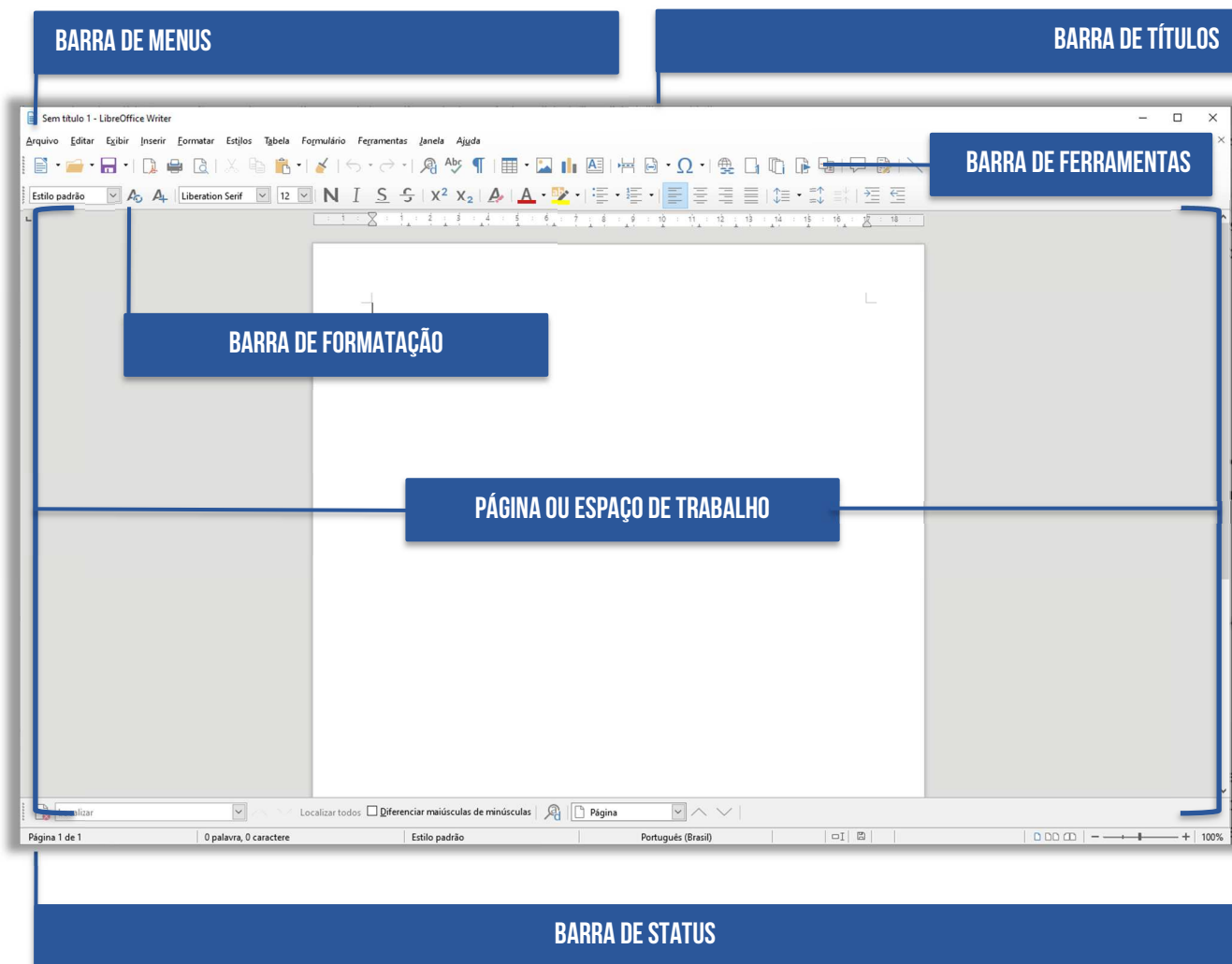
Pois é, o Projeto BrOffice.org foi encerrado em abril de 2011 e cumprindo com todas as obrigações legais até maio de 2011. A comunidade brasileira trabalhou em diversas atividades de documentação para a mudança efetiva do nome BrOffice para LibreOffice. Todo o patrimônio do BrOffice.org, bens móveis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



INTERFACE GRÁFICA

Visão Geral

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



Barra de Títulos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

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



Barra de Menu

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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

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

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

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

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

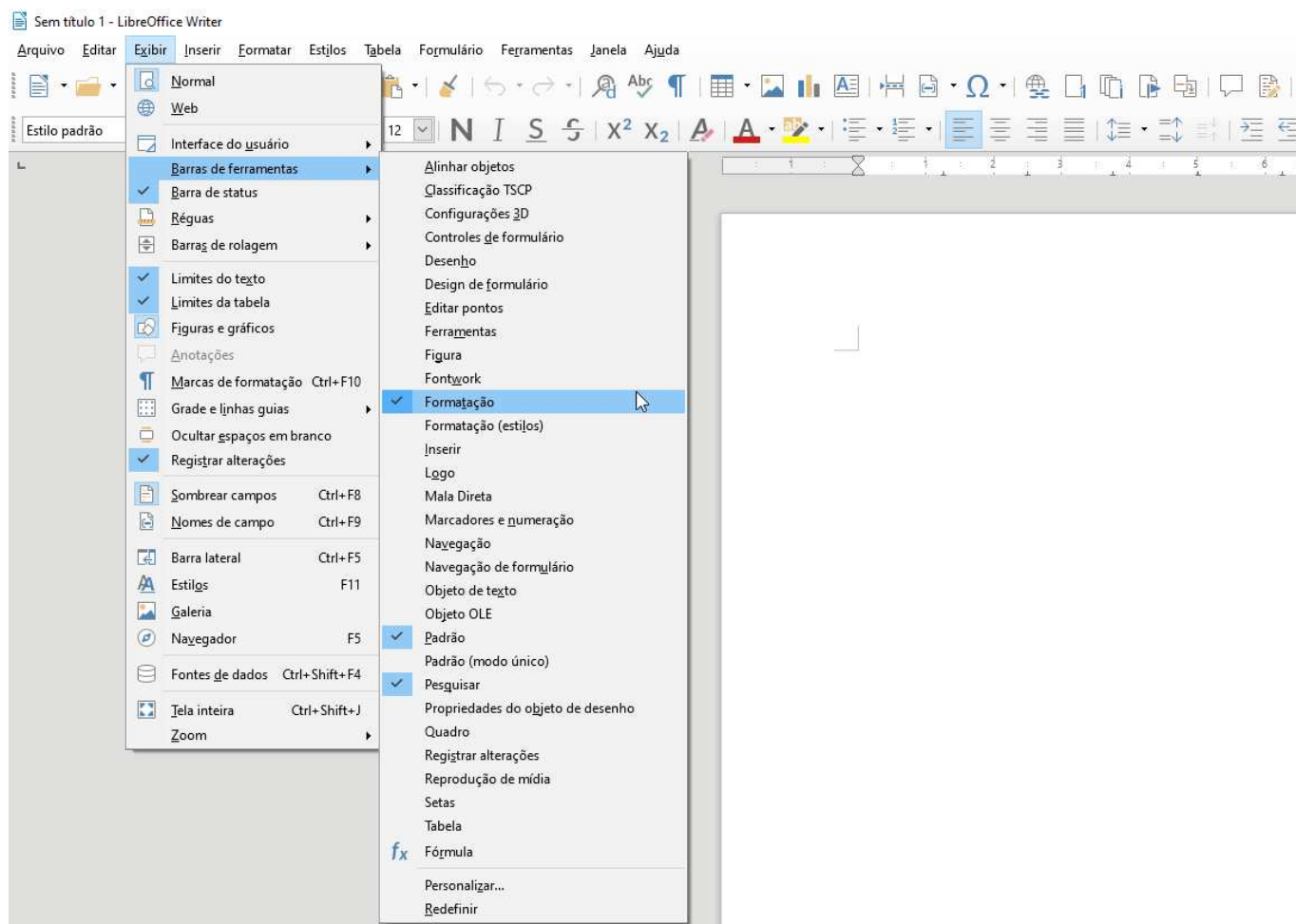


Barra de Ferramentas

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

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

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



BARRA DE FERRAMENTA

DESCRIÇÃO

NOVO

Cria um novo documento em branco, permitindo ao usuário começar um trabalho do zero com rapidez e eficiência.



| | |
|--|---|
| ABRIR | Abre um diálogo para selecionar e abrir um documento existente, facilitando o acesso a trabalhos previamente salvos. |
| SALVAR | Salva as alterações feitas no documento atual. Se o documento for novo, solicitará um nome e localização para o arquivo. |
| EXPORTER DIRETAMENTE COMO PDF | Converte e salva o documento atual diretamente em formato PDF, mantendo o layout e a formatação. |
| IMPRIMIR | Abre a janela de diálogo de impressão para configurar e enviar o documento atual para uma impressora conectada. |
| ALTERAR VISUALIZAÇÃO DE IMPRESSÃO | Alterna entre a visualização normal de edição e a visualização de como o documento aparecerá quando impresso. |
| CORTAR | Remove o texto ou objeto selecionado e o coloca na área de transferência, permitindo colá-lo em outro local. |
| COPIAR | Copia o texto ou objeto selecionado para a área de transferência sem removê-lo do documento, pronto para ser colado. |
| COLAR | Insere o conteúdo da área de transferência na posição atual do cursor no documento, duplicando ou movendo o conteúdo copiado ou cortado. |
| CLONAR FORMATAÇÃO | Copia a formatação de uma seleção e permite aplicá-la a outra parte do texto com um único clique, facilitando a uniformização do estilo. |
| DESFAZER | Reverte a última ação realizada, permitindo corrigir erros ou alterações indesejadas rapidamente. |
| REFAZER | Restaura ações que foram desfeitas pelo comando Desfazer, ajudando a recuperar mudanças que inicialmente foram consideradas erros. |
| LOCALIZAR E SUBSTITUIR | Permite buscar por texto específico no documento e substituí-lo por outro, facilitando a correção ou atualização de partes específicas do texto. |
| VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA | Examina o documento em busca de erros ortográficos, sugerindo correções para garantir a precisão linguística do texto. |
| ALTERAR MARCAS DE FORMATAÇÃO | Mostra ou oculta marcas de formatação não imprimíveis, como espaços, tabulações e quebras de linha, ajudando na visualização da estrutura do texto. |
| INSERIR TABELA | Insere uma tabela no documento, permitindo ao usuário definir o número de linhas e colunas conforme necessário para organização de dados. |
| INSERIR FIGURA | Permite inserir uma imagem de arquivos locais ou fontes externas, enriquecendo o documento com conteúdo visual. |
| INSERIR GRÁFICO | Adiciona um gráfico ao documento, que pode ser utilizado para representar dados estatísticos ou informações comparativas de forma visual. |
| INSERIR CAIXA DE TEXTO | Cria uma caixa de texto flutuante que pode ser posicionada e formatada independentemente do texto principal, útil para destacar informações. |
| INSERIR QUEBRA DE PÁGINA | Insere uma quebra de página no documento, forçando o texto seguinte a começar em uma nova página. |
| INSERIR CAMPO | Permite inserir diversos tipos de campos dinâmicos, como data atual, número de página ou dados personalizados. |
| INSERIR CARACTERES ESPECIAIS | Abre um diálogo para selecionar e inserir caracteres que não estão diretamente disponíveis no teclado. |
| INSERIR HYPERLINK | Cria um link clicável no documento, que pode direcionar para uma URL, um arquivo local ou um destino dentro do documento. |



| | |
|--|---|
| INSERIR NOTA DE RODAPÉ | Inserir uma nota de rodapé no ponto selecionado do documento, ideal para comentários ou referências adicionais. |
| INSERIR NOTA DE FIM | Adiciona uma nota de fim ao documento, que será colocada ao final do documento ou da seção. |
| INSERIR MARCA-PÁGINA | Cria um marcador no documento para facilitar a navegação ou referência a pontos específicos. |
| INSERIR REFERÊNCIA CRUZADA | Permite inserir uma referência a outros elementos do documento, como tabelas, figuras, ou notas de rodapé. |
| INSERIR ANOTAÇÃO | Adiciona um comentário no texto, útil para revisões e colaborações sem alterar o conteúdo principal. |
| MOstrar FUNÇÕES DE REGISTRO DE ALTERAÇÕES | Ativa ou desativa o registro de todas as modificações feitas no documento, facilitando a revisão e colaboração. |
| INSERIR LINHA | Inserir uma linha horizontal, usada para separação visual de seções dentro do documento. |
| FORMAS SIMPLES | Permite desenhar formas básicas, como círculos, quadrados e setas, que podem ser utilizadas para diagramação ou destaque. |
| MOstrar FUNÇÕES DE DESENHO | Ativa a barra de ferramentas de desenho, proporcionando acesso a ferramentas para criar e manipular objetos gráficos. |

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

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

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



Barra de Formatação

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

A Barra de Formatação é uma ferramenta essencial que fornece acesso rápido a uma variedade de opções de formatação de texto e parágrafo. Vejamos suas principais características:

| BARRA DE FORMATAÇÃO | DESCRIÇÃO |
|---------------------------------|---|
| DEFINIR ESTILO DO PARÁGRAFO | Aplica um estilo pré-definido ao parágrafo selecionado, ajudando a manter a consistência e a formatação profissional do documento. |
| ATUALIZAR ESTILO SELECIONADO | Atualiza o estilo atualmente aplicado com as alterações feitas no texto selecionado, sincronizando o estilo com novas formatações. |
| NOVO ESTILO A PARTIR DA SELEÇÃO | Cria um novo estilo de parágrafo baseado na formatação do texto selecionado, facilitando a reutilização de estilos personalizados. |
| NOME DA FONTE | Permite selecionar e aplicar uma fonte do conjunto disponível ao texto selecionado, alterando instantaneamente sua aparência. |
| TAMANHO DA FONTE | Ajusta o tamanho da fonte do texto selecionado, essencial para a legibilidade ou para destacar seções importantes do texto. |
| NEGRITO | Aplica o estilo negrito ao texto selecionado, tornando-o mais destacado e fácil de visualizar (Ex: Negrito). |
| ITÁLICO | Inclina o texto selecionado para a direita, usado para enfatizar palavras ou frases específicas (Ex: <i>Itálico</i>). |
| SUBLINHADO | Adiciona uma linha abaixo do texto selecionado, frequentemente utilizado para destacar títulos ou informações importantes (Ex: <u>Sublinhado</u>). |
| TACHADO | Coloca uma linha horizontal através do texto selecionado, útil para indicar que algo foi completado ou não é mais válido (Ex: Tachado). |
| SOBRESCRITO | Eleva o texto selecionado acima da linha base, comum em notas de rodapé ou formulações químicas (Ex: Sobre ^{scrito}). |
| SUBSCRITO | Posiciona o texto selecionado ligeiramente abaixo da linha base, usado em fórmulas químicas ou anotações matemáticas (Ex: Sub _{scrito}). |
| LIMPAR FORMATAÇÃO DIRETA | Remove todas as formatações manuais do texto selecionado, revertendo-o ao estilo do parágrafo aplicado. |
| COR DA FONTE | Altera a cor do texto selecionado, permitindo personalizações visuais para destacar ou organizar o conteúdo. |
| COR DE DESTAQUE DE CARACTERES | Aplica uma cor de fundo aos caracteres selecionados, útil para ressaltar textos específicos dentro de um parágrafo. |
| ALINHAS À ESQUERDA | Alinha o texto selecionado à margem esquerda, mantendo a borda direita irregular. Ideal para a maioria dos textos. |
| ALINHAS AO CENTRO | Centraliza o texto selecionado na linha, frequentemente usado em títulos e cabeçalhos. |
| ALINHAS À DIREITA | Alinha o texto à margem direita, deixando a borda esquerda irregular, usado frequentemente para textos em idiomas da direita para a esquerda. |
| JUSTIFICADO | Alinha o texto uniformemente às margens esquerda e direita, distribuindo o espaço extra entre as palavras para um visual limpo e formal. |

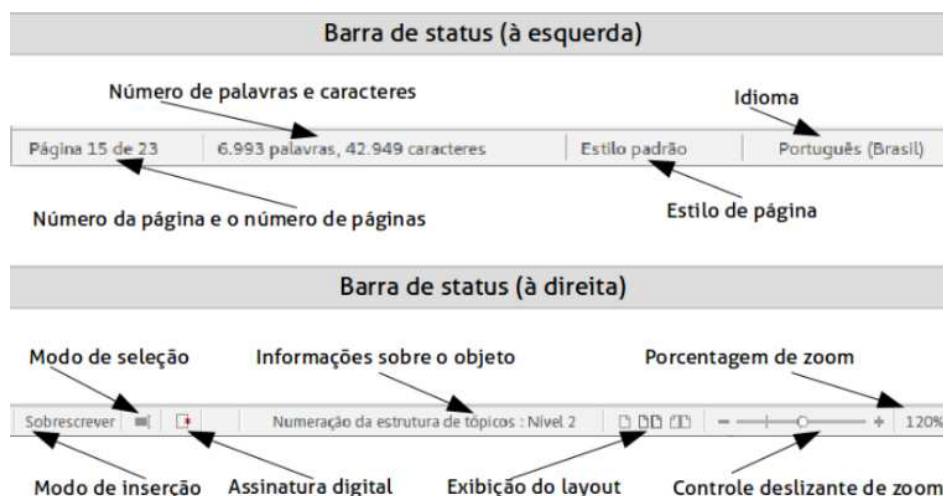


| | |
|--|---|
| ALTERNAR LISTA NÃO ORDENADA | Transforma o texto selecionado em uma lista com marcadores, ideal para itens que não requerem uma sequência específica. |
| ALTERNAR LISTA NUMERADA | Converte o texto selecionado em uma lista numerada, útil para conteúdo que necessita de uma ordem clara de leitura ou referência. |
| SEM LISTA | Remove a formatação de lista do texto selecionado, revertendo-o para texto normal. |
| AUMENTAR RECUO | Move o texto selecionado mais para dentro na página, aumentando o recuo da margem esquerda. |
| DIMINUIR RECUO | Reduz o espaço entre o texto selecionado e a margem esquerda, movendo o texto para mais próximo da borda da página. |
| DEFINIR ENTRELINHA | Ajusta o espaçamento entre linhas do texto selecionado, com opções como simples, 1.5 linhas, duplo, entre outras. |
| AUMENTAR ESPAÇAMENTO ENTRE PARÁGRAFOS | Adiciona mais espaço acima e abaixo do parágrafo selecionado, ajudando a separar visualmente os blocos de texto. |
| DIMINUIR ESPAÇAMENTO ENTRE PARÁGRAFOS | Reduz o espaço acima e abaixo do parágrafo selecionado, criando uma aparência mais compacta. |



Barra de Status

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



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

PRINCIPAIS COMPONENTES DA BARRA DE STATUS

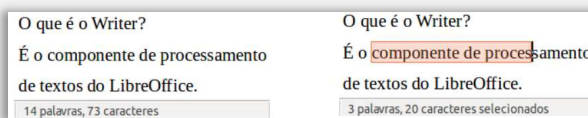
Número da Página: mostra o número da página atual e o número total de páginas no documento.

Estilos de Página: mostra o estilo utilizado na página atual. Para alterar o estilo de página clique com o botão direito neste campo. Uma lista dos estilos de página disponíveis será mostrada. Escolha um estilo diferente clicando nele. Para editar o estilo atual, dê um clique duplo neste campo e a caixa de diálogo de Estilos de Página se abrirá.

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

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

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



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



configurações de idioma pode ser zeradas pelo idioma padrão deste menu.

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

| MODO | ATALHO | RESULTADO |
|-------------------|------------------|--|
| SELEÇÃO PADRÃO | - | Clique no texto onde você deseja posicionar o cursor. |
| SELEÇÃO ESTENDIDA | F8 | Clicar no texto amplia ou corta a seleção. |
| ADICIONAR SELEÇÃO | SHIFT + F8 | Uma nova seleção é adicionada a uma seleção existente. O resultado é uma seleção múltipla. |
| SELEÇÃO DE BLOCO | CTRL + SHIFT + 8 | Um bloco de texto pode ser selecionado. |

alterações > Gravar alterações está ativo.

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

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

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

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

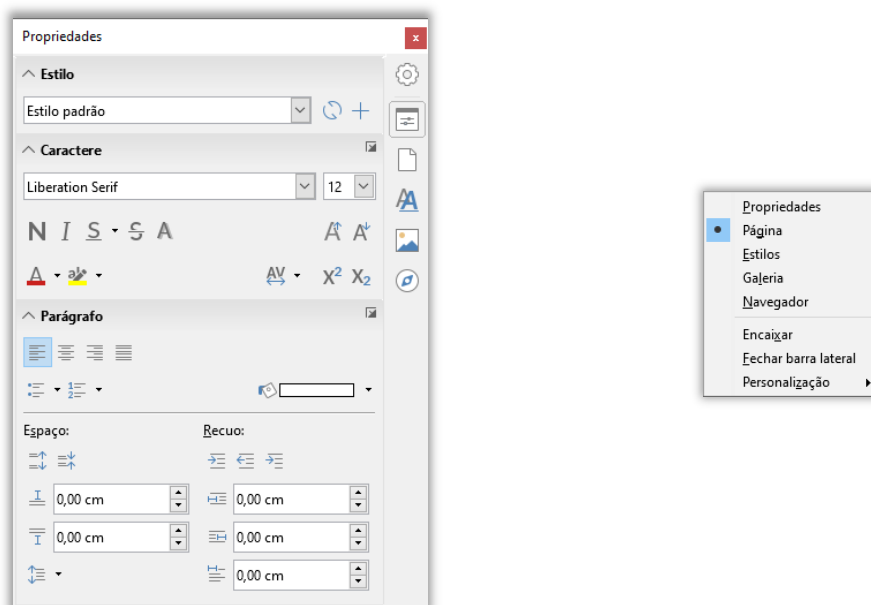
(Ministério da Saúde – 2013) Na barra de status do aplicativo Writer da suíte BR Office, o asterisco (*) indica que um documento em processo de edição apresenta alterações que ainda não foram salvas.

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



Barra Lateral

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



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

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



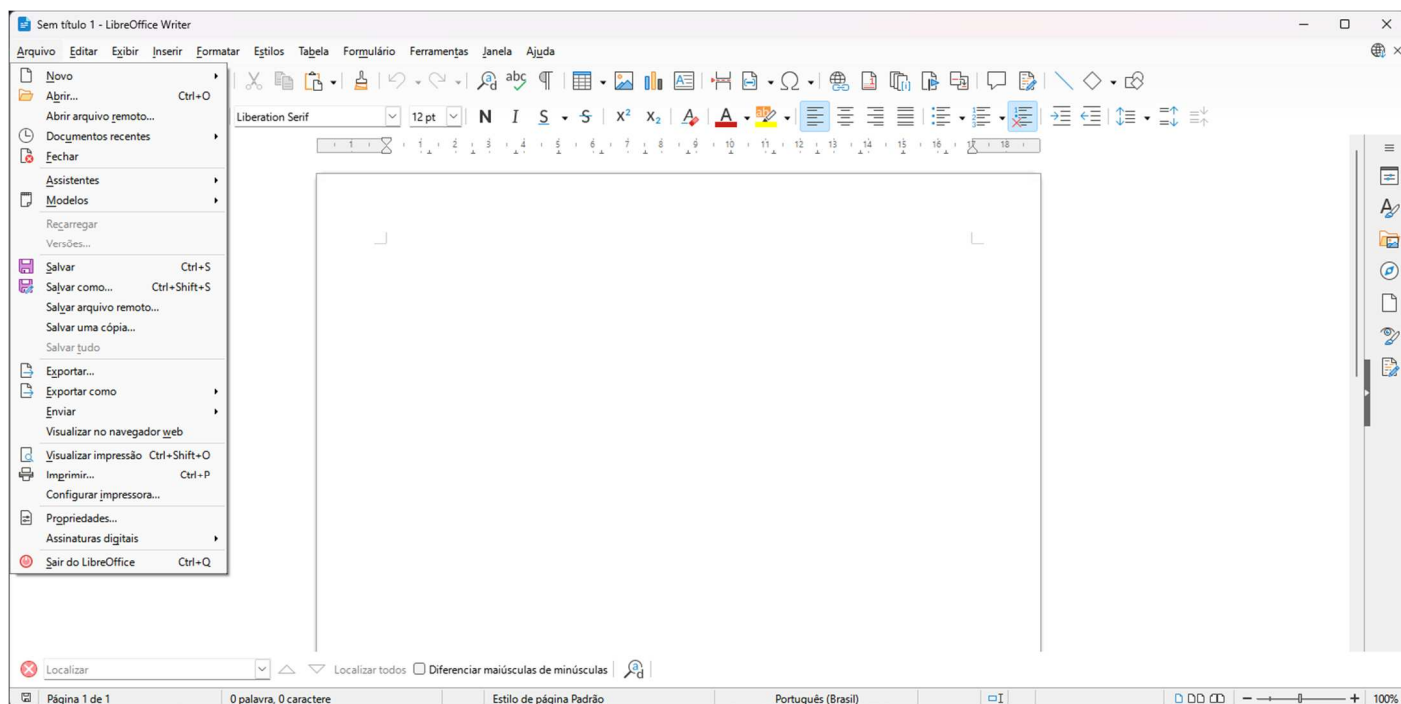
- **Galeria:** esse painel talvez seja o mais simples e direto de todos – ele permite adicionar imagens e diagramas inclusos na Galeria de Temas. A Galeria contém diversas imagens vetorizadas sem fundo que o usuário poderá inserir em seu documento classificadas de acordo com diversos temas (Ex: ambiente, bullets, computadores, diagramas, escola e universidade, finanças, etc), sendo que o usuário também pode adicionar novos arquivos na Galeria.
- **Navegador:** esse painel permite navegar pelo documento e reorganiza seu conteúdo pela seleção de diferentes categorias de conteúdos, tais como títulos, tabelas, indicadores, imagens, etc. Este painel é similar à Barra de Ferramentas flutuante que pode ser acessada pelo menu Exibir > Navegador ou também pelo ícone Navegador caso você o configure para ser exibido na Barra de Ferramentas padrão do LibreOffice Writer.



BARRA DE MENU

Menu Arquivo

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



| MENU ARQUIVO | DESCRIÇÃO |
|--------------------------------|---|
| NOVO | Permite criar um novo documento, seja um texto, planilha, apresentação, ou outro tipo de arquivo suportado pelo LibreOffice. |
| ABRIR... | Abre um documento existente de uma localização local ou de uma fonte conectada. |
| ABRIR ARQUIVO REMOTO... | Acesso a arquivos armazenados em serviços de nuvem, permitindo abrir documentos diretamente de plataformas de armazenamento online. |
| FECHAR | Fecha o documento atualmente aberto, mas mantém o LibreOffice aberto. |
| ASSISTENTES | Oferece assistentes para a criação de documentos específicos, como cartas, agendas, ou documentos de fax, simplificando o processo de criação com templates guiados. |
| MODELOS | Acesso rápido a uma galeria de modelos pré-definidos ou personalizados, que podem ser utilizados para criar novos documentos com formatações e estruturas predefinidas. |
| RECARREGAR | Recarrega o documento atual, descartando quaisquer alterações não salvas feitas desde a última gravação. |
| VERSÕES | Permite gerenciar diferentes versões do documento atual, sendo útil para acompanhar as revisões e modificações ao longo do tempo. |
| SALVAR | Salva as mudanças no documento atual. |
| SALVAR COMO... | Salva o documento atual com um novo nome de arquivo ou em um formato diferente, como Microsoft Word, PDF, ou outros formatos compatíveis. |



| | |
|------------------------------------|--|
| SALVAR ARQUIVO REMOTO... | Salva o documento em um local de armazenamento remoto. |
| SALVAR UMA CÓPIA... | Salva uma cópia do documento atual em uma nova localização, mantendo o arquivo original aberto. |
| SALVAR TUDO | Salva todos os documentos abertos no LibreOffice. |
| EXPORTAR... | Permite exportar o documento para formatos que não são nativamente usados para edição no Writer, como HTML, EPUB ou XML. |
| EXPORTAR COMO | Permite exportar o documento em formatos específicos como PDF ou E-PUB. |
| ENVIAR | Oferece opções para enviar o documento por e-mail ou carregá-lo diretamente para um servidor remoto. |
| VISUALIZAR NO NAVEGADOR WEB | Abre o documento atual para visualização em um navegador web, útil para verificar a compatibilidade da formatação com páginas web. |
| VISUALIZAR IMPRESSÃO | Mostra uma pré-visualização de como o documento será visto quando impresso. |
| IMPRIMIR... | Abre a caixa de diálogo de impressão para imprimir o documento atual. |
| CONFIGURAR IMPRESSORA... | Permite ajustar as configurações da impressora usada pelo LibreOffice. |
| PROPRIEDADES... | Mostra propriedades detalhadas do documento, incluindo estatísticas como contagem de palavras e configurações de segurança. |
| ASSINATURAS DIGITAIS | Adiciona ou gerencia assinaturas digitais em documentos do LibreOffice. |
| SAIR DO LIBREOFFICE | Fecha o aplicativo LibreOffice, solicitando salvar quaisquer documentos não salvos. |

Novo

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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

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

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

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



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

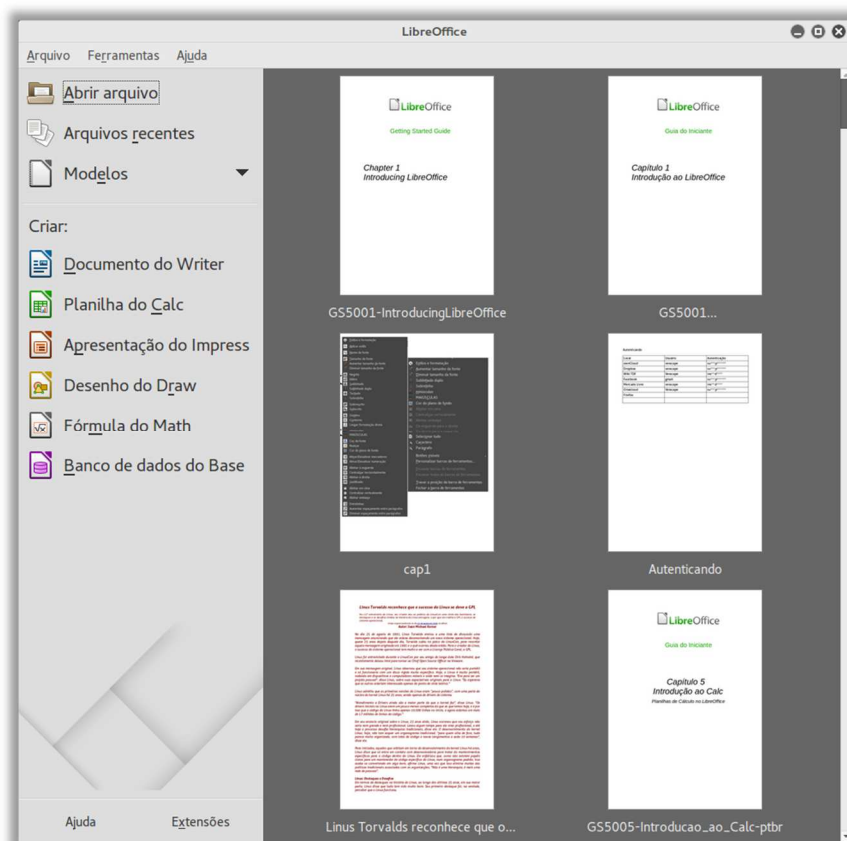
Comentários: o atalho para abrir um novo documento em branco é o CTRL + N (Letra C).

Abrir

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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

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



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

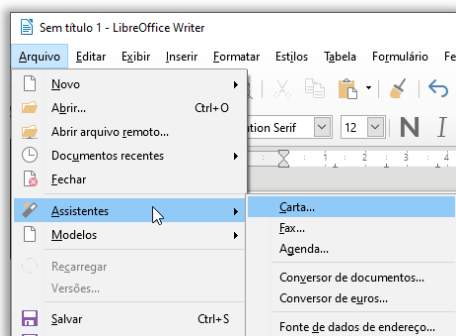
(IF/TO – 2016) Utilizando o aplicativo LibreOffice Writer, em português, escolha a assertiva abaixo que possui a tecla de atalho utilizada para o comando Abrir.

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

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

Assistentes

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



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

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

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

- a) Arquivo



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

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

Fechar

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

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

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

Salvar/Salvar Como

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Exportar

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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

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

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

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

- a) Arquivo / Exportar como PDF.



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

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

Assinaturas Digitais

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

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

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

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

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

- a) Páginas e Intervalos de impressão...
- b) Novo e Assinaturas digitais..
- c) Macros e Atingir meta...
- d) Função... e Gráfico...
- e) Filtro e Esquema

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

(IF/MS – 2016) A assinatura digital é um recurso que permite ao usuário assinar um documento eletronicamente, sem a necessidade de assinatura física. Marque a



alternativa que apresenta o menu e a opção correta para o usuário assinar um documento digitalmente no LibreOffice Write, versão português.

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

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

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

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

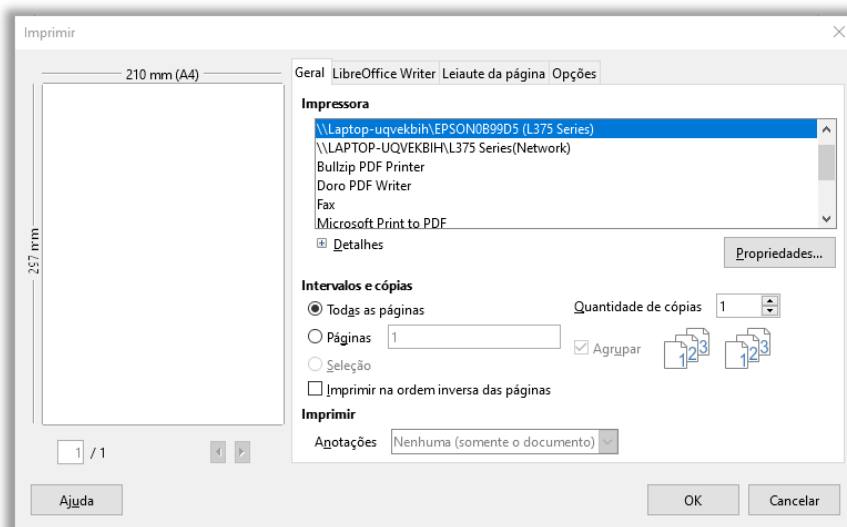
Comentários: o caminho para assinar um documento digitalmente é Menu Arquivo > Assinaturas Digitais (Letra A).

Imprimir

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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





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

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

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

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

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

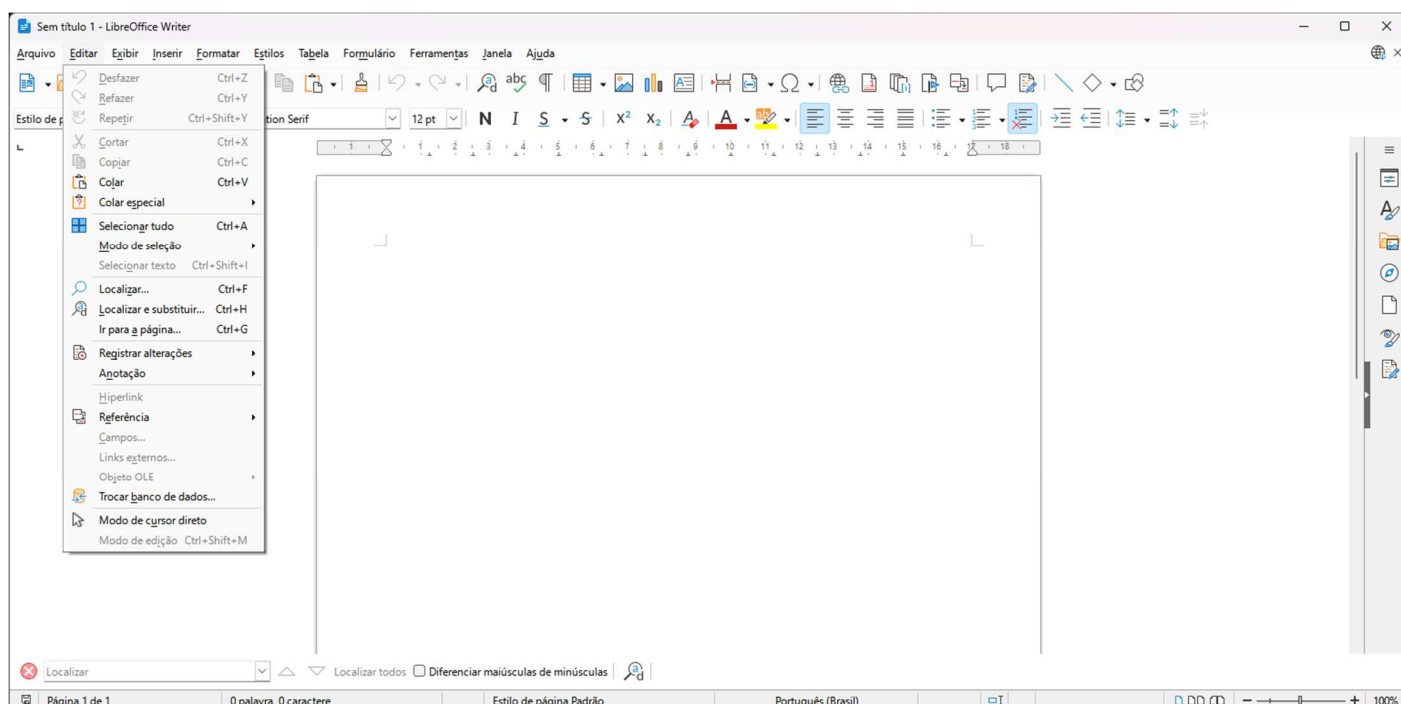
- a) 1;5-6;9.
- b) 1;9-6.
- c) 1..6-9.
- d) 1-5;6;9.

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



Menu Editar

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



| MENU EDITAR | DESCRIÇÃO |
|----------------------------------|--|
| DESFAZER | Permite desfazer as últimas ações realizadas no documento, ajudando a corrigir erros ou restaurar alterações anteriores. |
| REFAZER | Permite refazer as últimas ações realizadas no documento, ajudando a corrigir erros ou restaurar alterações anteriores. |
| REPETIR | Permite duplicar a última ação realizada, se possível. |
| CORTAR | Permite remover o texto ou objeto selecionado do documento original e o coloca na área de transferência. |
| COPIAR | Permite duplicar o texto ou objeto selecionado para a área de transferência sem removê-lo de sua localização original. |
| COLAR | Permite inserir o conteúdo da área de transferência na posição atual do cursor no documento. |
| COLAR ESPECIAL | Oferece opções adicionais para colar conteúdo, como colar apenas texto sem formatação, ou colar com um formato específico que se ajuste à necessidade do usuário. |
| SELECIONAR TUDO | Seleciona todo o conteúdo do documento para rápida formatação ou edição. |
| MODO DE SELEÇÃO | Permite alternar entre diferentes modos de seleção, como seleção padrão e seleção de bloco (para selecionar colunas de texto, por exemplo). |
| SELECIONAR TEXTO | Este comando facilita a seleção rápida de diferentes unidades de texto, como palavra, frase, parágrafo ou todo o texto do documento, melhorando a eficiência durante a edição. |
| LOCALIZAR... | Permite buscar palavras ou frases no documento. |
| LOCALIZAR E SUBSTITUIR... | Ferramentas para buscar palavras ou frases no documento e substituí-las por outras, incluindo opções avançadas para busca com uso de expressões regulares. |



| | |
|---------------------------------|---|
| IR PARA A PÁGINA... | Abre uma caixa de diálogo que permite ao usuário pular diretamente para uma página específica, útil em documentos longos para encontrar rapidamente uma seção específica. |
| REGISTRAR ALTERAÇÕES | Ativa o rastreamento de alterações no documento. Quando ativado, todas as edições feitas no documento são registradas, permitindo revisões posteriores e colaborações eficientes. |
| ANOTAÇÃO | Permite adicionar comentários a partes específicas do texto. As anotações são úteis para revisões e feedback em documentos colaborativos. |
| HIPERLINK | Permite inserir ou editar hiperlinks no documento, conectando texto ou imagens a URLs, endereços de e-mail, ou outros documentos. |
| REFERÊNCIA | Gerencia referências cruzadas, índices bibliográficos e outros elementos de referência dentro de documentos, facilitando a criação de documentos acadêmicos, entre outros. |
| CAMPOS... | Abre um diálogo para inserir e gerenciar campos dinâmicos, como data e hora, número de página ou campos personalizados que são atualizados automaticamente. |
| LINKS EXTERNOS... | Gerencia links externos usados no documento, permitindo ao usuário atualizar, remover ou modificar esses links para garantir que o documento mantenha as referências corretas. |
| OBJETOS OLE | Permite inserir ou editar objetos OLE, que são documentos ou elementos de outros aplicativos, como planilhas do Excel ou apresentações do PowerPoint. |
| TROCAR BANCO DE DADOS... | Alternar entre fontes de dados conectadas ao documento, como bancos de dados que fornecem informações ou outros tipos de inserção de dados automatizados. |
| MODO DE CURSOR DIRETO | Quando ativado, permite que o usuário clique em qualquer lugar de uma linha e comece a digitar imediatamente naquela posição, mesmo se não houver texto presente. |
| MODO DE EDIÇÃO | Alterna entre os modos de edição permite ao usuário controlar se o documento está no modo de edição ou em um modo de visualização, onde as edições são desativadas. |

Localizar (e Substituir)

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

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

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

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



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

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

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

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

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

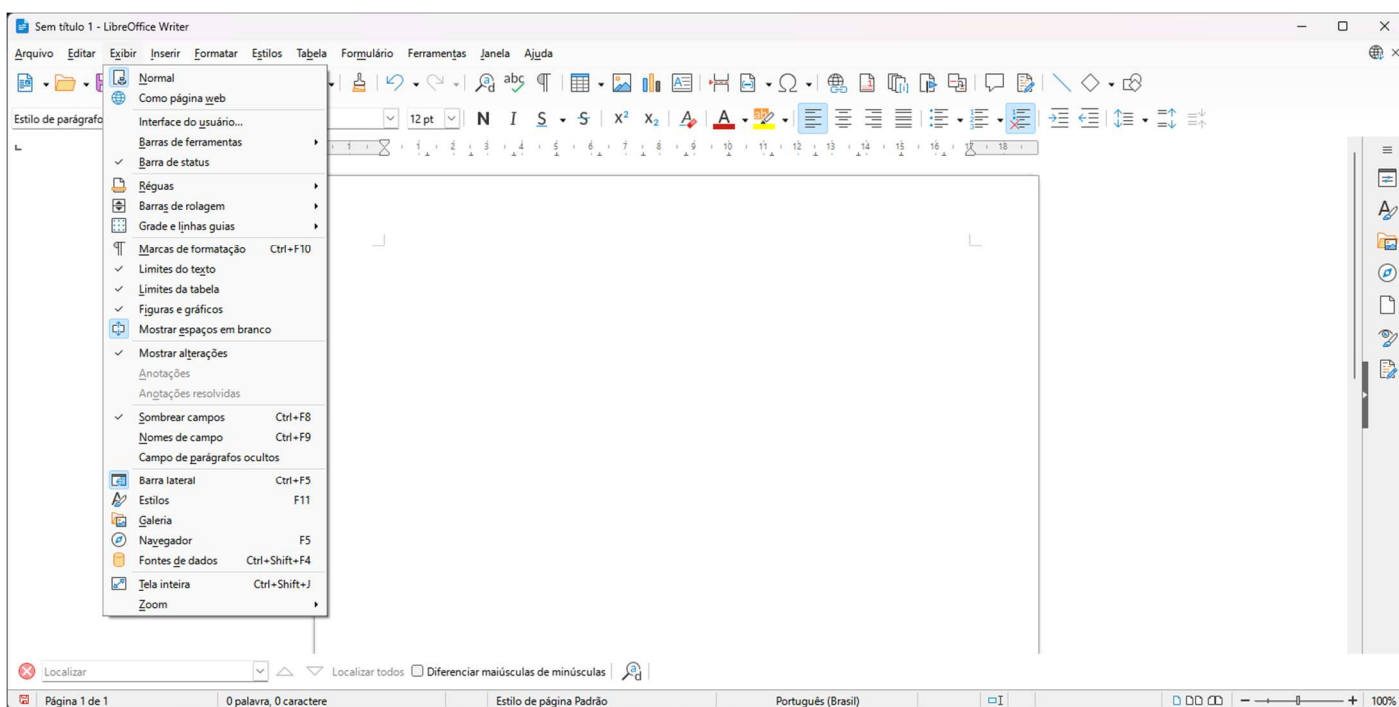
- a) Localizar e Substituir
- b) Formatar texto.
- c) Localizar e Formatar
- d) Formatar e Substituir.
- e) Definir Estilo.

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



Menu Exibir

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



| MENU EXIBIR | DESCRIÇÃO |
|--------------------------------|--|
| NORMAL | Esse modo de visualização é mais simplificado/focado principalmente no texto, removendo alguns elementos gráficos para acelerar a navegação e edição em documentos grandes. |
| COMO PÁGINA WEB | Esse modo de visualização é como um navegador de internet. Isso é útil para verificar como o documento se comportará quando publicado como uma página HTML. |
| INTERFACE DO USUÁRIO... | Permite personalizar a interface do usuário, escolhendo diferentes temas ou estilos visuais que podem incluir modificações na cor e no layout das barras de ferramentas, etc. |
| BARRAS DE FERRAMENTAS | Permite mostrar ou ocultar diversas barras de ferramentas disponíveis. Isso ajuda a manter a interface do usuário limpa e organizada, mostrando apenas as ferramentas necessárias. |
| BARRA DE STATUS | Mostra/oculta a barra de status localizada na parte inferior da janela do programa, que exibe informações sobre o documento atual, como número de página, idioma do texto, etc. |
| RÉGUAS | Ativa ou desativa a exibição da régua na parte superior e lateral do documento, útil para ajustar margens, tabulações e outros elementos de formatação. |
| BARRAS DE ROLAGEM | Controla a exibição das barras de rolagem horizontal e vertical na janela do documento, permitindo ao usuário ocultá-las para maximizar o espaço de visualização do texto. |
| GRADE E LINHAS GUIAS | Permite configurar a exibição de grades e guias que ajudam no alinhamento preciso dos objetos dentro do documento. |
| MARCAS DE FORMATAÇÃO | Exibe ou oculta as marcas de formatação, como quebras de parágrafo e espaços, que não aparecem na impressão mas são úteis durante a edição. |
| LIMITES DO TEXTO | Ativa ou desativa a exibição de linhas que delimitam a área de texto no documento, ajudando a visualizar a extensão real do espaço de texto dentro das margens definidas. |
| LIMITES DA TABELA | Mostra/oculta os limites das tabelas no documento. Isso é particularmente útil para tabelas sem bordas visíveis, permitindo aos usuários ver a estrutura da tabela durante a edição. |



| | |
|------------------------------------|--|
| FIGURAS E GRÁFICOS | Controla a exibição de objetos gráficos, como figuras e gráficos. Pode ser desativado para acelerar o processamento em documentos muito grandes com muitos objetos visuais. |
| MOSTRAR ESPAÇOS EM BRANCO | Ativa a visualização de espaços, tabulações e quebras de linha como símbolos visíveis no documento. É útil para ajustar o layout do texto e garantir a consistência da formatação. |
| MOSTRAR ALTERAÇÕES | Ativa/desativa a exibição de alterações feitas no documento quando o recurso de controle de alterações está ativado. |
| ANOTAÇÕES | Permite mostrar/ocultar anotações feitas no documento. As anotações são úteis para revisões colaborativas, permitindo que revisores deixem feedback diretamente no texto. |
| ANOTAÇÕES RESOLVIDAS | Permite mostrar/ocultar as anotações que foram marcadas como resolvidas. Isso ajuda a manter o foco apenas nas anotações que ainda precisam de atenção. |
| SOMBREAR CAMPOS | Ativa/desativa o sombreamento de campos no documento, como datas ou referências que são geradas automaticamente por campos. |
| NOMES DE CAMPO | Alterna a exibição entre o resultado do campo (como a data ou número da página atual) e o nome do campo (como "Data" ou "Página"). |
| CAMPO DE PARÁGRAFOS OCULTOS | Mostra/oculta os parágrafos que foram configurados para serem ocultos. Esta função pode ser usada para controlar a visualização de conteúdo sensível ou condicional no documento. |
| BARRA LATERAL | Ativa ou desativa a barra lateral, que fornece acesso rápido a várias ferramentas de formatação e funcionalidades, como propriedades do documento, estilos e galeria. |
| ESTILOS | Exibe/oculta o painel de estilos na barra lateral, permitindo fácil acesso e aplicação de estilos de formatação ao documento. |
| GALERIA | Ativa/desativa a galeria, que é uma coleção de imagens, gráficos e outros objetos que podem ser inseridos no documento. |
| NAVEGADOR | Abre o navegador de documentos, uma ferramenta que permite navegar rapidamente entre diferentes elementos do documento, como cabeçalhos, tabelas, imagens, etc. |
| FONTES DE DADOS | Mostra ou oculta a janela de fontes de dados, que permite acessar bancos de dados conectados e inserir dados diretamente no documento. |
| TELA INTEIRA | Ativa o modo de tela cheia, removendo a exibição de todas as barras de ferramentas e outros elementos da interface, maximizando o espaço de visualização do documento. |
| ZOOM | Ajusta o nível de zoom do documento, facilitando a visualização de detalhes ou o ajuste para visualizar todo o conteúdo na tela. |

Layouts

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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

| TIPO DE LAYOUT | DESCRIÇÃO |
|-------------------------------|---|
| LAYOUT NORMAL | Antigamente conhecido como Layout de Impressão, trata-se da visualização padrão. Usa o cursor do Zoom e os ícones de layout de visualização na Barra de Status para alterar a ampliação. Pode também escolher Exibir → Zoom na Barra de Menu para mostrar a caixa de diálogo e visualização de layout, onde pode-se definir as mesmas opções como na barra de Status. |
| LAYOUT COMO PÁGINA WEB | Trata-se da visualização que mostra como o documento será exibido caso seja exibido em um navegador – isso é útil quando você cria documentos HTML. No Layout da Web, você pode usar o controle deslizante do Zoom. Os ícones Exibir Layout na Barra de Status estão |



| | |
|-------------------------------|---|
| | desativados e a maioria das opções na Caixa de Diálogo Zoom e Exibir Layout não está disponível. |
| LAYOUT DE TELA INTEIRA | Trata-se da visualização em que o documento é mostrado usando o zoom e as configurações de layout previamente selecionados. Para sair da visualização de Tela Inteira e retornar para Layout de Impressão ou Web, pressione a Tecla ESC ou clique no ícone Tela Inteira no canto superior esquerdo. Pode-se também usar CTRL + SHIFT + J para entrar na visualização de Tela inteira. |

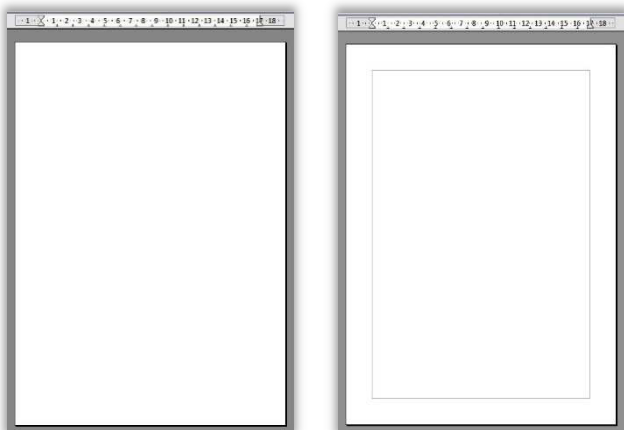
(MPE/SC – 2014) Utilizando o Writer, muitas vezes é necessário que o usuário altere o modo de visualização das páginas. Assinale a alternativa que apresenta modos de exibição suportados pelo BrOffice.org Writer em Português.

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

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

Limites do Texto

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



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

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

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



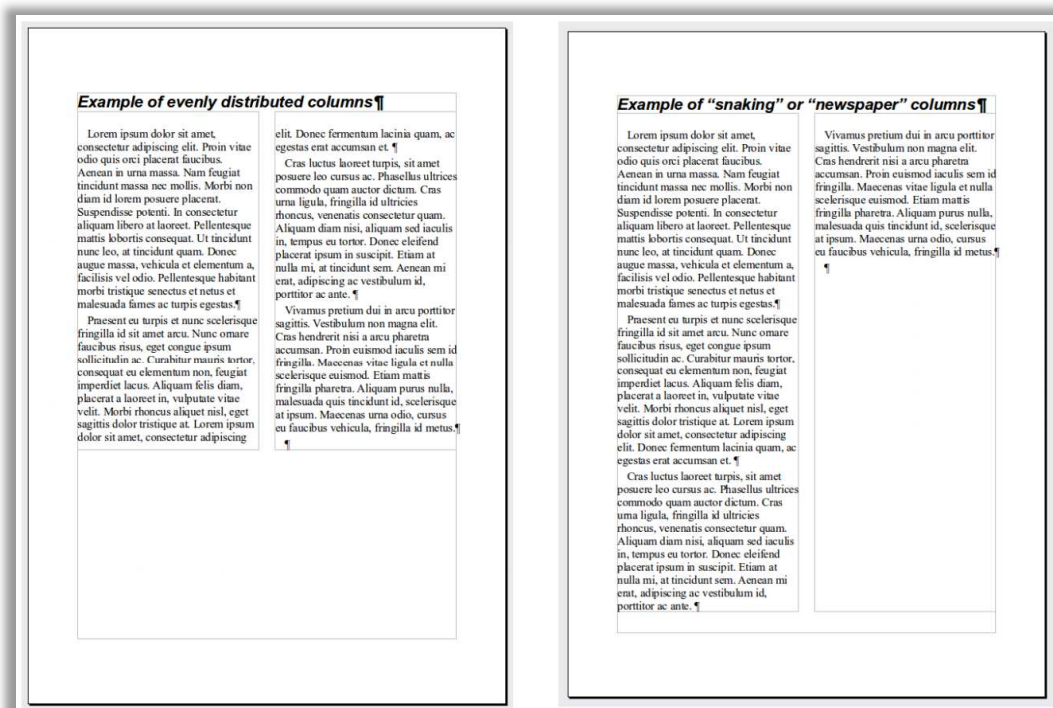
e) Editar.

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

Marcas de Formatação

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Existem alguns caracteres que auxiliam a visualização de parágrafos, mas que eles não impressos – eles realmente só ajudam o usuário a visualizar melhor seus parágrafos. Muitas vezes, os comportamentos inesperados das colunas são devido aos parágrafos extras que ficam normalmente invisíveis para o usuário, porém ocupando espaço. Escolha **Exibir** → **Marcas de Formatação** (CTRL + F10) para mostrar a marca de fim de parágrafo (¶).



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

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

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

- exporta-se diretamente o arquivo editado para o formato pdf.
- apresentam-se na tela os caracteres não imprimíveis do texto que está sendo editado.
- alinha-se à direita o texto todo ou o trecho selecionado.

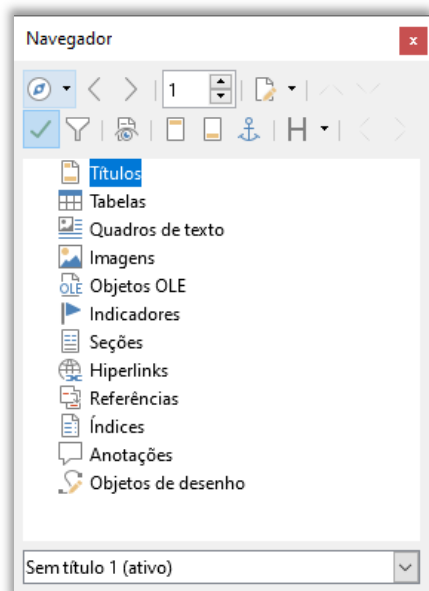


d) apresenta-se na tela o texto no formato em que será impresso.

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

Navegador

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



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

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

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

- classificação.
- hiperlink.
- navegador.
- permutação.
- tabela.

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

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

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

Galeria

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



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

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

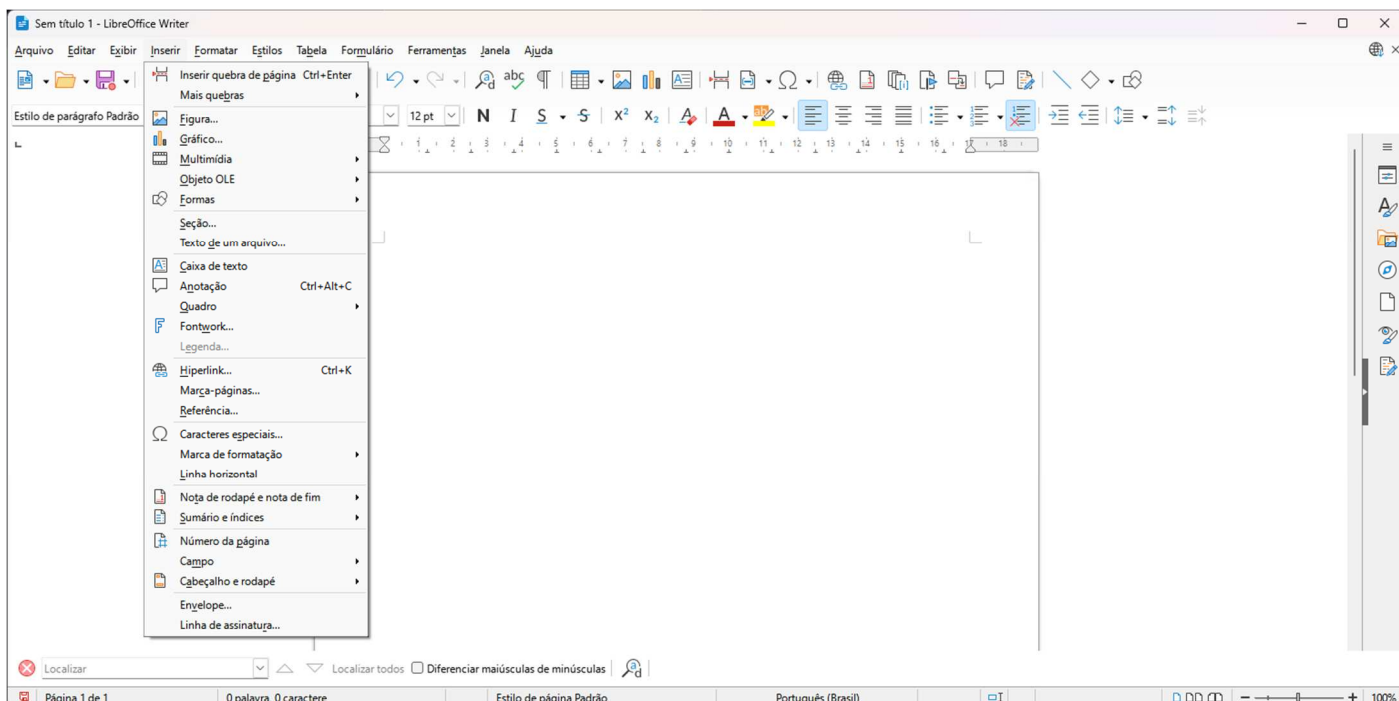
- a) Exibir
- b) Inserir.
- c) Formatar.
- d) Arquivo.
- e) Editar.

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



Menu Inserir

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



| MENU INSERIR | DESCRIÇÃO |
|---------------------------------|--|
| INSERIR QUEBRA DE PÁGINA | Permite inserir quebras de página, de coluna ou de linha manualmente. Isso é útil para organizar e formatar o layout do documento de acordo com necessidades específicas. |
| MAIS QUEBRAS | Inserir diferentes tipos de quebras além da simples quebra de página, incluindo quebras de seção que podem ser usadas para alterar a formatação dentro do mesmo documento. |
| FIGURA... | Permite inserir imagens a partir de arquivos locais ou de fontes online. Esta opção é essencial para adicionar conteúdo visual ao documento. |
| GRÁFICO... | Permite inserir gráficos para representar dados de forma visual. Os gráficos podem ser criados dentro do Writer ou importados de outros programas. |
| MULTIMÍDIA | Inserir arquivos de mídia, como áudio e vídeo, no documento –são úteis para criar documentos interativos ou para incluir informações explicativas em formatos de mídia. |
| OBJETO OLE | Oferece a opção de inserir objetos vinculados ou embutidos, que podem ser documentos ou elementos de outros programas, como planilhas do MS-Excel, no documento do Writer. |
| FORMAS | Abre uma barra de ferramentas que permite desenhar formas geométricas, linhas e outros elementos gráficos no documento. |
| SEÇÃO... | Permite criar/configurar seções no documento, que são úteis para aplicar configurações de formatação ou para controlar a edição e visualização de partes específicas do texto. |
| TEXTO DE UM ARQUIVO... | Permite inserir o conteúdo de um arquivo externo no documento atual. É útil para combinar documentos ou adicionar conteúdo pré-existente sem a necessidade de copiar e colar. |
| CAIXA DE TEXTO | Permite criar caixas de texto que podem ser posicionadas e formatadas de forma independente dentro do documento. |
| ANOTAÇÃO | Inserir um comentário no documento, útil para revisões e notas que não são diretamente visíveis no texto principal, mas que podem ser visualizadas e editadas por revisores. |



| | |
|-------------------------------------|--|
| QUADRO | Permite criar um quadro que pode conter texto, imagens, etc. Quadros oferecem mais controle sobre o posicionamento e a formatação do conteúdo no documento. |
| FONTWORK... | Abre uma ferramenta para criar efeitos de texto artístico, como textos com estilos de preenchimento, contorno e forma personalizados. |
| LEGENDA... | Adiciona legendas a elementos gráficos como imagens, tabelas ou figuras. |
| HIPERLINK... | Adiciona links para websites, endereços de email ou outros documentos. É uma ferramenta fundamental para documentos interativos. |
| MARCA-PÁGINAS... | Permite inserir marcadores no documento, que são pontos de referência ou âncoras que facilitam a navegação. |
| REFERÊNCIA... | Inserir referências cruzadas no documento, apontando para outros elementos como figuras, tabelas, ou marcadores. |
| CARACTERES ESPECIAIS... | Abre uma janela que permite inserir caracteres que não estão diretamente disponíveis no teclado, como símbolos, letras de alfabetos não latinos, e caracteres técnicos. |
| MARCA DE FORMATAÇÃO | Permite inserir marcas de formatação invisíveis no documento, como quebras de linha ou de página, que ajudam na organização e formatação do texto invisíveis na impressão final. |
| LINHA HORIZONTAL | Inserir uma linha horizontal gráfica no documento, que pode ser usada para separar seções ou decorar visualmente o documento. |
| NOTA DE RODAPÉ E NOTA DE FIM | São utilizadas para adicionar explicações ou comentários adicionais que são relevantes, mas que não cabem diretamente no texto (no fim de uma página ou no fim do documento). |
| SUMÁRIO E ÍNDICES | Inserir e configura sumários automáticos, listas de ilustrações, tabelas e outros índices, que são gerados a partir de estilos de parágrafo específicos ou marcadores. |
| NÚMERO DA PÁGINA | Inserir o número da página atual no documento. Pode ser configurado para aparecer em locais específicos, como cabeçalhos ou rodapés, e formatado conforme necessário. |
| CAMPO | Permite inserir diversos tipos de campos dinâmicos, como data e hora atual, número de página e dados de contagem que se atualizam automaticamente com base em condições. |
| CABEÇALHO E RODAPÉ | Permite adicionar ou editar cabeçalhos e rodapés, que são úteis para incluir informações consistentes em todas as páginas, como títulos de documentos e números de página. |
| ENVELOPE... | Este comando abre um assistente que guia o usuário na criação e impressão de um envelope, incluindo a inserção e formatação de endereços de envio e retorno. |
| LINHA DE ASSINATURA... | Inserir uma linha de assinatura no documento, que é um local designado para a assinatura física ou digital. É útil em documentos oficiais ou contratos. |

Quebras

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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

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



- **Quebra de Página:** Insere uma quebra de página manual e move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima página.

(TRT/RJ – 2018) Durante a edição de um arquivo de texto composto por muitas páginas e capítulos, alguns desses capítulos não preenchem totalmente a sua última página, deixando-a com uma porção em branco, sendo que todo capítulo novo deve começar no início de uma nova página. Utilizando a ferramenta de edição de texto do LibreOffice 5, ao terminar de escrever um capítulo que terminou no meio da página atual, qual das opções do menu “Inserir” oferece o recurso adequado para ir para a próxima página, onde se iniciará o novo capítulo?

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

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

Campos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

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

Fontwork

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

No LibreOffice Writer, a função Fontwork (equivalente ao WordArt no MS-Word) é uma ferramenta poderosa destinada à criação de texto artístico, permitindo aos usuários adicionar estilos gráficos e efeitos visuais aos textos comuns em seus documentos. Essa funcionalidade é especialmente útil para títulos, cabeçalhos ou qualquer elemento textual que precise se destacar visualmente. Vejam na imagem seguinte os estilos disponíveis de FontWork:





Marca de Formatação

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

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

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

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

- a) Referência.
- b) Marca de formatação.



- c) Assunto.
- d) Marcador.
- e) Caractere especial.

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

Seção

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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

Nota de Rodapé e Nota de Fim

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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

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

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

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

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



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

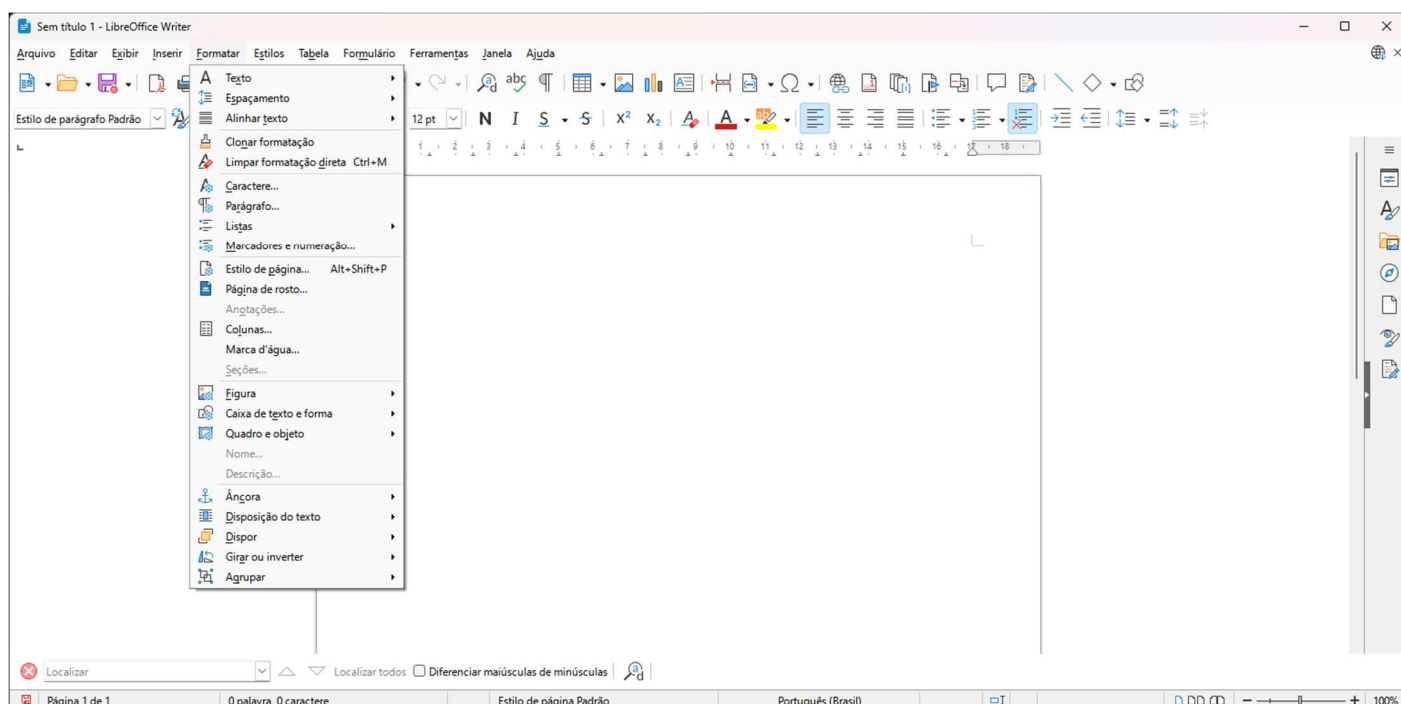
- a) a inserção da palavra Ifes no cabeçalho da página corrente.
- b) a inserção da palavra Ifes no cabeçalho da seção da página corrente.
- c) a inserção da palavra Ifes no cabeçalho das páginas a partir da página corrente.
- d) a inserção da palavra Ifes no cabeçalho de todo o documento.
- e) a inserção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

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



Menu Formatar

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



| MENU FORMATAR | DESCRIÇÃO |
|--------------------------|---|
| TEXTO | Permite controlar a orientação e transformação do texto, incluindo opções para texto vertical e capitular, aprimorando a estética do documento. |
| ESPAÇAMENTO | Ajusta o espaçamento entre linhas e parágrafos para melhorar a legibilidade e a organização visual do texto em seu documento. |
| ALINHAR TEXTO | Oferece opções para alinhar o texto à esquerda, direita, centralizado ou justificado, permitindo um layout preciso do conteúdo. |
| CLONAR FORMATAÇÃO | Copia a formatação de uma seleção de texto e permite aplicá-la a outra, garantindo consistência rápida e eficiente no estilo do documento. |
| LIMPAR FORMATAÇÃO DIRETA | Remove todas as formatações manuais do texto selecionado, revertendo-o ao estilo padrão do documento para manter a uniformidade. |
| CARACTERE... | Ajusta atributos de fonte como tipo, tamanho, estilo, efeitos (negrito, itálico), cor, sublinhados e outros efeitos de texto, essencial para a personalização detalhada do texto. |
| PARÁGRAFO... | Configura alinhamento, recuos, espaçamento entre linhas, bordas e sombreamento de parágrafos, vital para organizar o layout do texto de forma precisa. |
| LISTAS | Configura listas numeradas ou com marcadores, personalizando o estilo, o início numérico, e os símbolos utilizados. |
| MARCADORES E NUMERAÇÃO | Configura e personaliza listas com marcadores ou numeração, essencial para organizar informações em formatos listados de forma clara. |
| ESTILO DE PÁGINA... | Abre um diálogo para criar e modificar estilos de página, ajustando elementos como layout, margens e cabeçalhos para páginas específicas. |
| PÁGINA DE ROSTO... | Facilita a inserção e formatação de páginas de rosto, com opções para personalizar o design inicial de documentos formais ou relatórios. |



| | |
|-------------------------------|---|
| ANOTAÇÕES... | Gerencia as configurações para inserir e formatar anotações no documento, útil para adicionar comentários e notas explicativas sem interferir no conteúdo principal. |
| COLUNAS... | Configura o texto para fluir em várias colunas, semelhante ao layout de jornais e revistas. Oferece opções para definir o número de colunas e o espaçamento entre elas. |
| MARCA D'ÁGUA... | Adiciona textos ou imagens leves ao fundo das páginas, útil para propósitos de branding ou como medidas de segurança documental. |
| SEÇÕES... | Permite criar, editar e formatar seções do documento, oferecendo controle sobre formatação específica e conteúdo organizacional dentro de grandes documentos. |
| FIGURA | Ajusta propriedades de imagens inseridas, como tamanho, posição, recorte, e opções gráficas, garantindo que as imagens se integrem perfeitamente ao texto. |
| CAIXA DE TEXTO E FORMA | Configura propriedades de caixas de texto e formas, incluindo contorno, preenchimento e efeitos de texto, para aprimorar a apresentação visual. |
| QUADRO E OBJETO | Gerencia configurações de quadros e objetos incorporados, controlando bordas, tamanho e outros aspectos, crucial para o layout detalhado. |
| NOME... | Permite nomear objetos selecionados para fácil referência, essencial para organizar e identificar elementos em documentos complexos. |
| DESCRIÇÃO... | Adiciona descrições a objetos, facilitando a documentação e a acessibilidade, especialmente útil em contextos de revisão colaborativa. |
| ÂNCORA | Define como objetos gráficos ou quadros de texto são ancorados à página, ao parágrafo, ao caractere, etc, afetando como eles se movem em relação ao texto ao redor. |
| DISPOSIÇÃO DO TEXTO | Controla como o texto envolve objetos gráficos, ajustando o fluxo do texto ao redor de imagens, tabelas ou outros objetos inseridos. |
| DISPOR | Organiza a ordem de sobreposição de objetos gráficos, permitindo que os usuários definam quais objetos aparecem na frente ou atrás de outros. |
| GIRAR OU INVERTER | Oferece a capacidade de girar ou inverter objetos selecionados, o que é útil para ajustar a orientação de imagens e formas no documento. |
| AGRUPAR | Permite agrupar ou desagrupar múltiplos objetos selecionados para facilitar a movimentação e formatação como uma unidade única. |

Marcadores e Numerações

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

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





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

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

- Exibir.
- Editar.
- Formatar.
- Ferramentas.

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

Página de Rosto

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

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

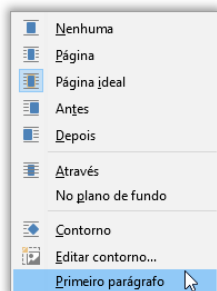
- Converter a página atual para uma página de rosto ou inserir uma nova página de rosto;
- Quantas páginas converter ou inserir;
- Onde estas páginas serão localizadas;
- Onde e se você quer reiniciar a numeração de página, e qual o número inicial;
- Qual o estilo de página usar para a página de rosto.



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

Disposição do Texto

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



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

Capitulares

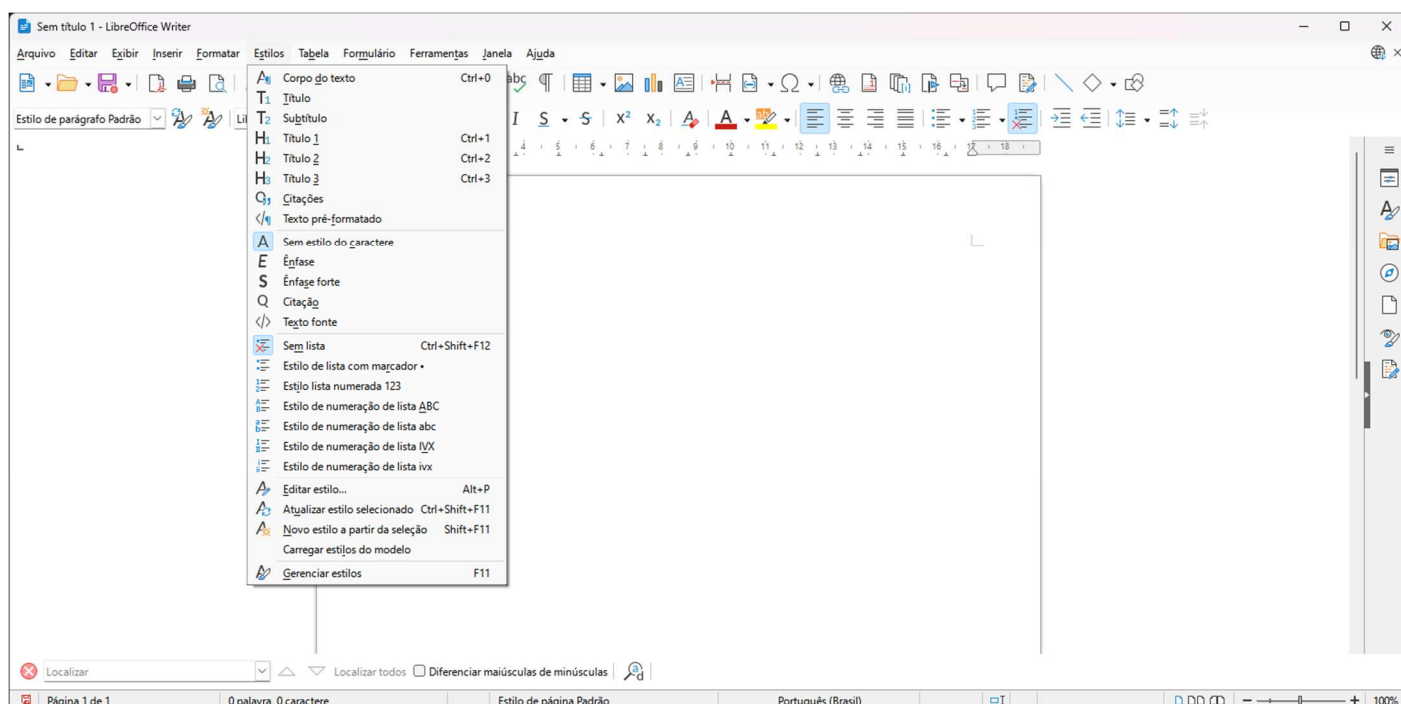
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

No LibreOffice Writer, trata-se de uma característica estilística que embeleza documentos ao criar uma letra inicial grande que se estende por várias linhas de texto. Este recurso é frequentemente usado para adicionar um toque visualmente impactante ao início de capítulos ou seções em documentos formais, literários ou publicitários. Esse N grande no texto é um exemplo de Capitular :)



Menu Estilo

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



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

| MENU ESTILO | DESCRIÇÃO |
|---------------------|--|
| CORPO DO TEXTO | Estilo padrão para o texto principal do documento, geralmente configurado com fonte e tamanho apropriados para leitura contínua. |
| TÍTULO | Usado para o título principal do documento, normalmente maior e mais destacado do que o texto normal. |
| SUBTÍTULO | Estilo aplicado para subtítulos, complementando o título com uma formatação menos proeminente mas ainda distintiva. |
| TÍTULO 1 | Estilo para o primeiro nível de cabeçalhos, ideal para títulos de seções principais, geralmente o maior dos cabeçalhos. |
| TÍTULO 2 | Segundo nível de cabeçalhos, usado para subseções dentro de uma seção maior, menor que Título 1 mas ainda destacado. |
| TÍTULO 3 | Terceiro nível de cabeçalhos, para divisões adicionais dentro de subseções, proporcionando uma hierarquia clara de informações. |
| CITAÇÕES | Estilo usado para destacar citações no texto, frequentemente formatado com recuo ou itálico para diferenciar do texto principal. |
| TEXTO PRÉ-FORMATADO | Mantém espaçamento fixo e formatação de texto como digitado, útil para códigos ou texto que requer alinhamento exato. |



| | |
|---|--|
| SEM ESTILO DO CARACTERE | Remove qualquer estilo de caractere aplicado, revertendo o texto ao estilo de parágrafo padrão. |
| ÊNFASE | Aplica uma formatação sutil para destacar uma parte do texto, geralmente itálico, sem alterar o tamanho ou peso da fonte. |
| ÊNFASE FORTE | Similar à ênfase, mas com formatação mais proeminente, geralmente negrito, para chamar mais atenção ao texto. |
| CITAÇÃO | Estilo especial para formatar citações longas ou trechos de texto citados, geralmente diferenciado por recuo e estilo de fonte. |
| TEXTO FONTE | Estilo usado para texto que exibe código-fonte ou dados técnicos, normalmente com uma fonte monoespaçada. |
| SEM LISTA | Remove qualquer formatação de lista aplicada ao texto selecionado, revertendo-o para um formato de parágrafo regular. |
| ESTILO DE LISTA COM MARCADOR | Aplica um estilo de lista pré-definido com marcadores, ideal para listas não ordenadas que destacam itens sem uma sequência numérica. |
| ESTILO DE NUMERAÇÃO DE LISTA ABC | Aplica um estilo de numeração usando letras maiúsculas (A, B, C, ...), adequado para listas ordenadas que precisam de distinção clara entre os itens. |
| ESTILO DE NUMERAÇÃO DE LISTA abc | Utiliza letras minúsculas (a, b, c, ...) para numerar itens da lista, proporcionando uma alternativa mais sutil às letras maiúsculas. |
| ESTILO DE NUMERAÇÃO DE LISTA IVX | Aplica numeração romana em maiúsculas (I, II, III, IV, ...) para itens de lista, conferindo um aspecto clássico e formal. |
| ESTILO DE NUMERAÇÃO DE LISTA ivx | Usa numeração romana em minúsculas (i, ii, iii, iv, ...) para um estilo mais discreto em listas formais. |
| EDITAR ESTILO | Abre um diálogo para editar detalhadamente o estilo selecionado, permitindo ajustes finos em fonte, formatação e outras propriedades. |
| ATUALIZAR ESTILO SELECIONADO | Atualiza o estilo atualmente selecionado para refletir a formatação do texto atualmente selecionado no documento. |
| NOVO ESTILO A PARTIR DA SELEÇÃO | Cria um novo estilo baseado na formatação do texto selecionado, permitindo reutilização rápida desse estilo em outras partes do documento. |
| CARREGAR ESTILOS DO MODELO | Permite carregar estilos de um modelo específico para o documento atual, facilitando a consistência de formatação entre documentos. |
| GERENCIAR ESTILOS | Abre o gerenciador de estilos, onde é possível criar, editar, e deletar estilos, além de organizar e aplicar estilos a partir de uma interface centralizada. |

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

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

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

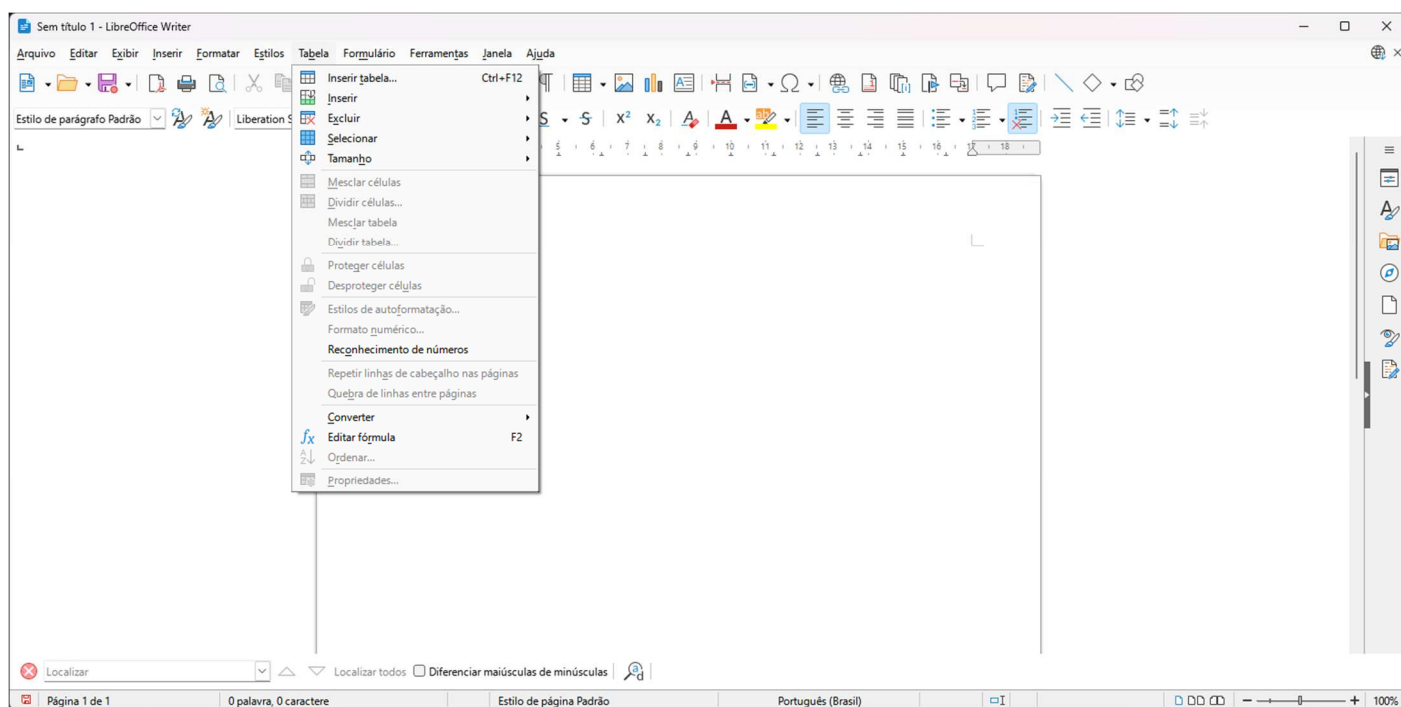


Comentários: para criar um novo estilo, utiliza-se o comando SHIFT + F11 (Letra A).



Menu Tabela

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



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

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

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

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

- No Menu Principal, selecione Tabela → Inserir → Tabela;



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

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

| MENU TABELA | DESCRIÇÃO |
|--|--|
| INSERIR TABELA | Permite criar uma nova tabela escolhendo o número de linhas e colunas desejado através de um diálogo interativo. |
| INSERIR | Submenu que oferece opções para inserir linhas ou colunas em uma tabela existente, seja antes ou depois da posição selecionada. |
| EXCLUIR | Submenu que permite excluir linhas, colunas ou a tabela inteira, dependendo da seleção atual. |
| SELECIONAR | Submenu que oferece opções para selecionar células, linhas, colunas ou a tabela inteira para formatação ou modificação. |
| TAMANHO | Submenu que permite ajustar o tamanho das linhas ou colunas da tabela, ou alterar as dimensões da tabela inteira. |
| MESCLAR CÉLULAS | Combina duas ou mais células selecionadas em uma única célula, útil para criar cabeçalhos ou categorias abrangentes. |
| DIVIDIR CÉLULAS | Divide uma célula previamente mesclada em múltiplas células, revertendo a ação de mesclagem ou ajustando o layout da tabela. |
| MESCLAR TABELA | Permite combinar duas tabelas adjacentes em uma única tabela, facilitando a gestão de dados relacionados. |
| DIVIDIR TABELA | Divide uma tabela em duas partes distintas a partir da posição do cursor, útil para separar seções dentro de um documento. |
| PROTEGER CÉLULAS | Aplica proteção a células selecionadas para evitar alterações acidentais, mantendo a integridade dos dados. |
| DESPROTEGER CÉLULAS | Remove a proteção de células anteriormente protegidas, permitindo edições futuras. |
| ESTILOS DE AUTOFORMATAÇÃO | Aplica formatos predefinidos às tabelas para melhorar rapidamente sua aparência visual, escolhendo entre uma variedade de estilos temáticos. |
| FORMATO NUMÉRICO | Permite definir o formato numérico para as células selecionadas, como moeda, percentual, ou formatos contábeis, garantindo a consistência da apresentação dos dados. |
| RECONHECIMENTO DE NÚMEROS | Ativa ou desativa o reconhecimento automático de entradas numéricas, permitindo que o software trate os dados inseridos como números para cálculos e formatação. |
| REPETIR LINHAS DE CABEÇALHO NAS PÁGINA | Configura linhas de cabeçalho para se repetirem em todas as novas páginas quando a tabela se estende por várias páginas, melhorando a legibilidade. |
| QUEBRA DE LINHAS ENTRE PÁGINAS | Controla se as linhas da tabela podem ser divididas entre páginas ou se devem ser mantidas juntas, útil para manter a clareza visual e a organização dos dados. |
| CONVERTER | Oferece opções para converter a tabela em texto ou converter texto em tabela, proporcionando flexibilidade na manipulação de dados dentro do documento. |



| | |
|-----------------------|---|
| EDITAR FÓRMULA | Permite inserir ou modificar fórmulas matemáticas dentro das células da tabela, facilitando cálculos automáticos diretamente no documento. |
| ORDENAR | Organiza os dados em células selecionadas de acordo com critérios especificados, como alfabeticamente ou numericamente, ascendente ou descendente. |
| PROPRIEDADES | Abre o diálogo de propriedades da tabela, onde é possível ajustar configurações detalhadas, incluindo alinhamento, bordas, espaçamento e opções de cor. |

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

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

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

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

| Jan | Fev | Soma |
|-----|-----|------|
| 2 | 3 | 5 |

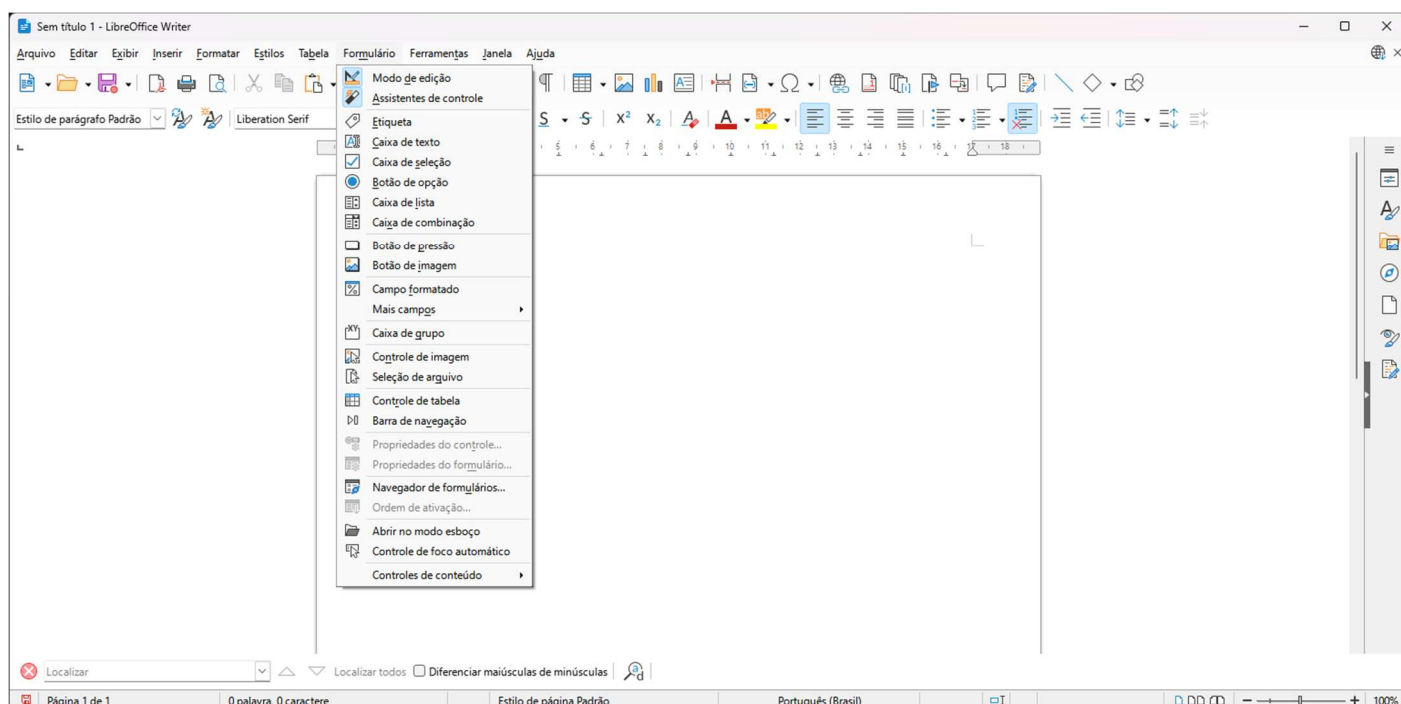
- a) =A2+B2
- b) =<A2>+<B2>
- c) =[A2+B2]
- d) ={A2+B2}
- e) =[A2:B2]

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



Menu Formulário

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



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

Os formulários são usados de três maneiras:

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

| MENU FORMULÁRIO | DESCRIÇÃO |
|-------------------------|---|
| MODO DE EDIÇÃO | Ativa ou desativa o modo de edição, permitindo aos usuários modificar ou inserir controles de formulário no documento. |
| ASSISTENTES DE CONTROLE | Facilita a inserção e configuração de controles de formulário com assistentes passo a passo, simplificando o processo de criação. |



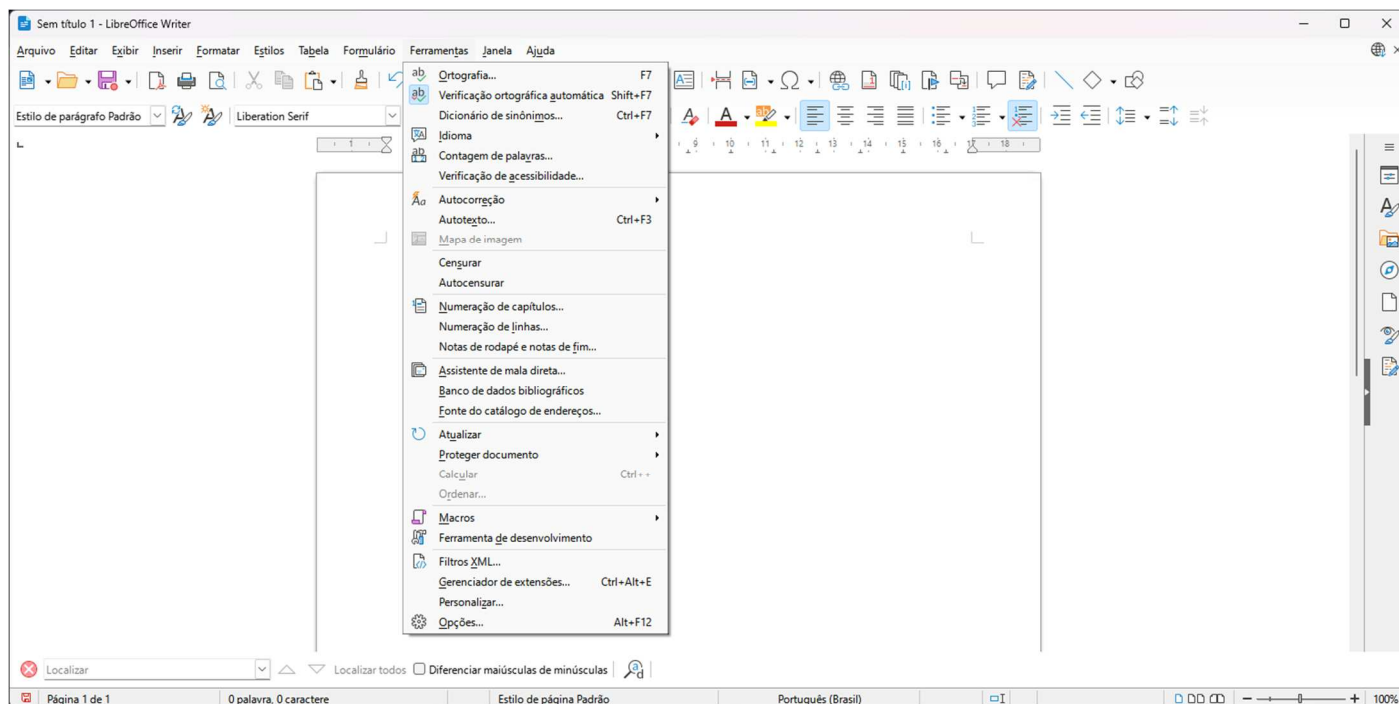
| | |
|-----------------------------------|--|
| ETIQUETA | Inserir um rótulo de texto estático, útil para descrições ou instruções dentro de formulários. |
| CAIXA DE TEXTO | Permite a entrada de texto pelos usuários, essencial para campos de formulário como nome, endereço ou comentários. |
| CAIXA DE SELEÇÃO | Inserir uma caixa que pode ser marcada ou desmarcada, ideal para opções de sim/não ou múltipla escolha dentro de formulários. |
| BOTÃO DE OPÇÃO | Permite a seleção de uma única opção entre várias disponíveis, agrupadas para escolha exclusiva. |
| CAIXA DE LISTA | Mostra uma lista de opções das quais os usuários podem selecionar uma ou mais, dependendo da configuração. |
| CAIXA DE COMBINAÇÃO | Combina uma caixa de texto com uma lista suspensa, permitindo que os usuários escolham da lista ou insiram um valor próprio. |
| BOTÃO DE PRESSÃO | Um botão que pode ser configurado para executar ações específicas quando clicado, como enviar, limpar ou imprimir um formulário. |
| BOTÃO DE IMAGEM | Funciona como um botão de pressão, mas permite o uso de uma imagem como rótulo, melhorando a interface visual do formulário. |
| CAMPO FORMATADO | Permite a entrada de dados em um formato específico, como data ou número, com validação para garantir que os dados sejam inseridos corretamente. |
| MAIS CAMPOS | Inserir campos formatados para entrada específica de tipos de dados como data, hora, números e valores monetários. |
| CAIXA DE GRUPO | Agrupar vários controles de formulário relacionados para melhor organização e manipulação como uma unidade. |
| CONTROLE DE IMAGEM | Inserir uma área onde as imagens podem ser exibidas dentro do formulário, comum para identificação visual ou instruções. |
| SELEÇÃO DE ARQUIVO | Permite que os usuários selecionem um arquivo de seus sistemas, útil para formulários que requerem upload de documentos. |
| CONTROLE DE TABELA | Integrar uma tabela editável dentro do formulário, permitindo a entrada de dados em formato tabular. |
| BARRA DE NAVEGAÇÃO | Inserir uma barra que permite a navegação e manipulação de registros em formulários ligados a fontes de dados. |
| PROPRIEDADES DO CONTROLE | Acessar uma caixa de diálogo para ajustar as propriedades específicas dos controles de formulário selecionados. |
| PROPRIEDADES DO FORMULÁRIO | Configurar propriedades gerais do formulário, incluindo vinculação a fontes de dados e comportamento do formulário. |
| NAVEGADOR DE FORMULÁRIOS | Fornecer uma visão geral e permitir a navegação entre os controles e propriedades de todos os formulários no documento. |
| ORDEM DE ATIVAÇÃO | Definir a ordem de tabulação entre os campos do formulário, crucial para garantir uma navegação lógica e eficiente. |



Menu Ferramentas

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

Nesse menu, encontram-se várias opções avançadas para personalização e funcionalidade. Vejamos seus comandos:



| MENU FERRAMENTAS | DESCRIÇÃO |
|---|--|
| ORTOGRAFIA... | Inicia a verificação ortográfica manual do documento para identificar e corrigir erros ortográficos. |
| VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA AUTOMÁTICA | Ativa a correção ortográfica em tempo real, sublinhando erros enquanto você digita para correção imediata. |
| DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS... | Fornece sinônimos para palavras selecionadas, ajudando a enriquecer o texto e evitar repetições. |
| IDIOMA | Permite definir o idioma para o texto selecionado ou para todo o documento, influenciando as regras de ortografia e gramática aplicadas. |
| CONTAGEM DE PALAVRAS... | Exibe estatísticas detalhadas do documento, incluindo número de palavras, caracteres, parágrafos e outras informações úteis. |
| VERIFICAÇÃO DE ACESSIBILIDADE... | Analisa o documento para garantir que ele esteja acessível, identificando potenciais barreiras para usuários com deficiências. |
| AUTOCORREÇÃO | Configura e gerencia opções de autocorreção para corrigir automaticamente erros comuns de digitação e gramática. |
| AUTOTEXTO... | Permite criar, editar e utilizar blocos de texto pré-definidos para inserção rápida em documentos. |
| MAPA DE IMAGEM | Cria áreas clicáveis em imagens, que podem ser vinculadas a diferentes destinos ou ações. |



| | |
|---------------------------------------|--|
| CENSURAR | Permite ocultar informações sensíveis manualmente, substituindo partes selecionadas do texto por barras ou outros símbolos. |
| AUTOCENSURAR | Aplica automaticamente a censura em todo o documento com base em critérios definidos pelo usuário. |
| NUMERAÇÃO DE CAPÍTULOS... | Configura e personaliza a numeração automática de capítulos para estruturar documentos longos de forma lógica. |
| NUMERAÇÃO DE LINHAS... | Ativa a numeração de linhas em todo o documento ou em seções selecionadas, facilitando referências cruzadas e revisão. |
| NOTAS DE RODAPÉ E NOTAS DE FIM | Gerencia a inserção e formatação de notas de rodapé e notas de fim, essenciais para fornecer informações adicionais ou referências. |
| ASSISTENTE DE MALA DIRETA | Auxilia na criação de documentos de mala direta, integrando dados de fontes externas para personalização em massa de cartas ou e-mails. |
| BANCO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS | Permite gerenciar referências bibliográficas usadas em documentos, essencial para trabalhos acadêmicos e pesquisas. |
| FONTE DO CATÁLOGO DE ENDEREÇOS | Configura a conexão com fontes externas de endereços, como catálogos de e-mails, para uso em malas diretas e documentos. |
| ATUALIZAR | Atualiza todos os índices, tabelas, e campos do documento para refletir quaisquer mudanças feitas ou dados recém inseridos. |
| PROTEGER DOCUMENTO | Permite adicionar uma senha ao documento ou restringir a edição de partes específicas, protegendo informações sensíveis. |
| CALCULAR | Ativa a capacidade de realizar cálculos matemáticos simples diretamente no texto do documento. |
| ORDENAR | Organiza alfabeticamente ou numericamente texto selecionado, listas ou tabelas dentro do documento. |
| MACROS | Permite gravar, criar e gerenciar macros, que são pequenos programas para automatizar tarefas repetitivas dentro do LibreOffice. |
| FERRAMENTA DE DESENVOLVIMENTO | Oferece opções avançadas para desenvolvedores, como debugging e teste de scripts incorporados ao documento. |
| FILTROS XML | Permite criar e gerenciar filtros personalizados para importar e exportar documentos usando formatos XML específicos. |
| GERENCIADOR DE EXTENSÕES | Gerencia complementos e extensões instaladas que adicionam funcionalidades extras ao LibreOffice. |
| PERSONALIZAR | Permite ajustar a interface e as funções do LibreOffice, configurando menus, barras de ferramentas e atalhos de teclado. |
| OPÇÕES | Abre a janela de configurações onde é possível personalizar diversos aspectos do LibreOffice, desde a interface do usuário até configurações de linguagem e segurança. |

Ortografia

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

Idioma

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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

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

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

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

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

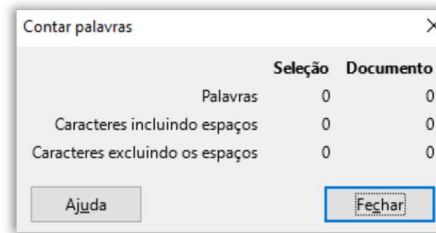
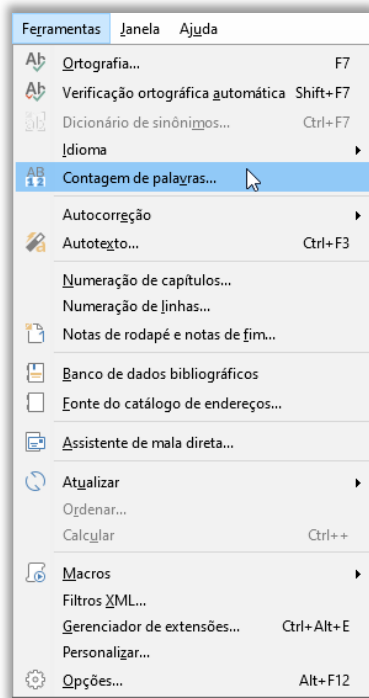
Contagem de Palavras

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Esse é um recurso bem simples do LibreOffice Writer. Selecione um bloco do texto e selecione **Ferramentas** → **Contagem de Palavras**. O LibreOffice exibe o número de palavras e caracteres na



seleção bem como o número de palavras no documento. Você também pode ver o número de palavras e caracteres (e outras informações) em todo o documento em **Arquivo** → **Propriedades...** → **Estatísticas**.



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

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

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

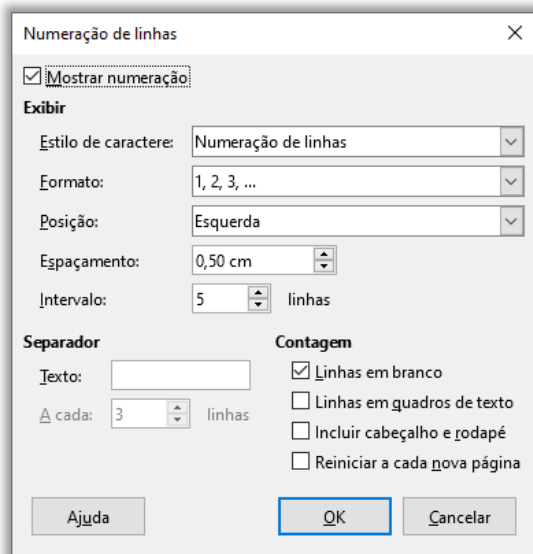
Numeração de Linhas

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

A numeração de linhas coloca os números da linha na margem. Os números de linha são exibidos na tela e impressos. Clique **Ferramentas** → **Numeração de Linhas...** e selecione opção **Mostrar Numeração** no canto superior esquerdo da caixa de diálogo, e clique OK. Você pode escolher



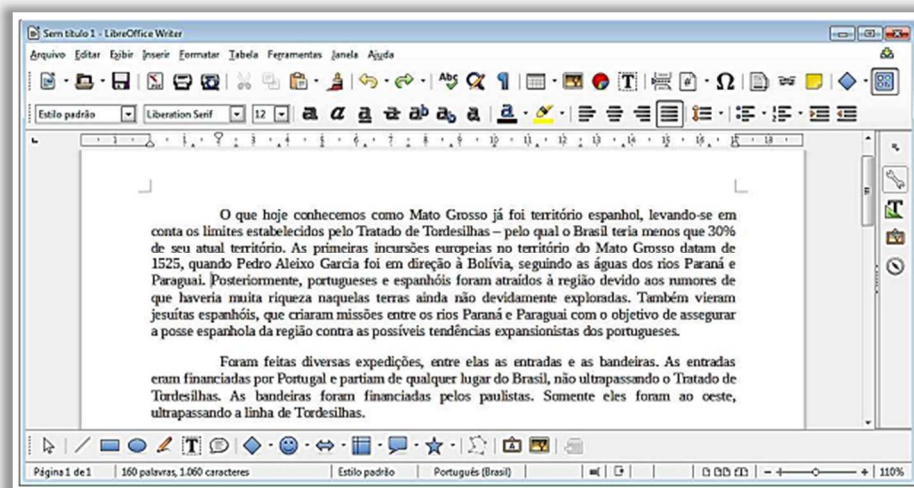
quantas linhas são numeradas (por exemplo, cada linha ou cada décima linha), o tipo de numeração e se os números se reiniciam em cada página.



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

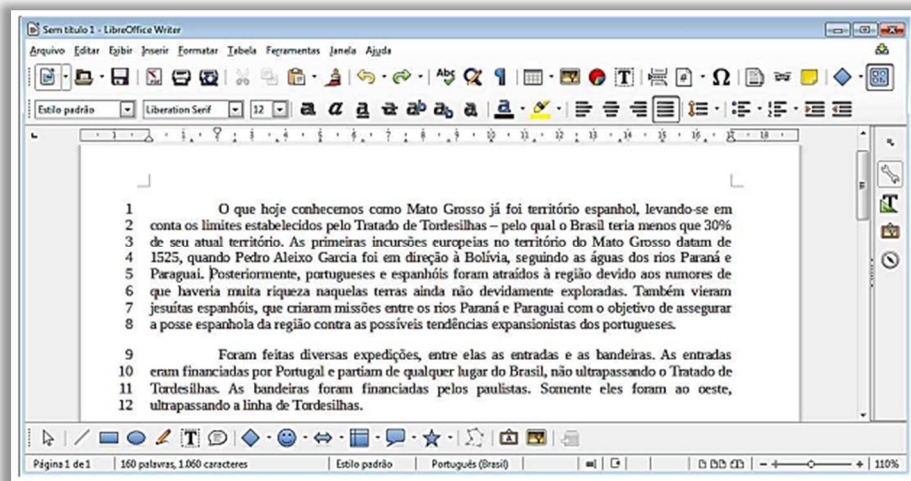
Além disso, um separador de texto (qualquer texto que você escolher) pode ser definido em um esquema de numeração diferente (um a cada 12 linhas, por exemplo).

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



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





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

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

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

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

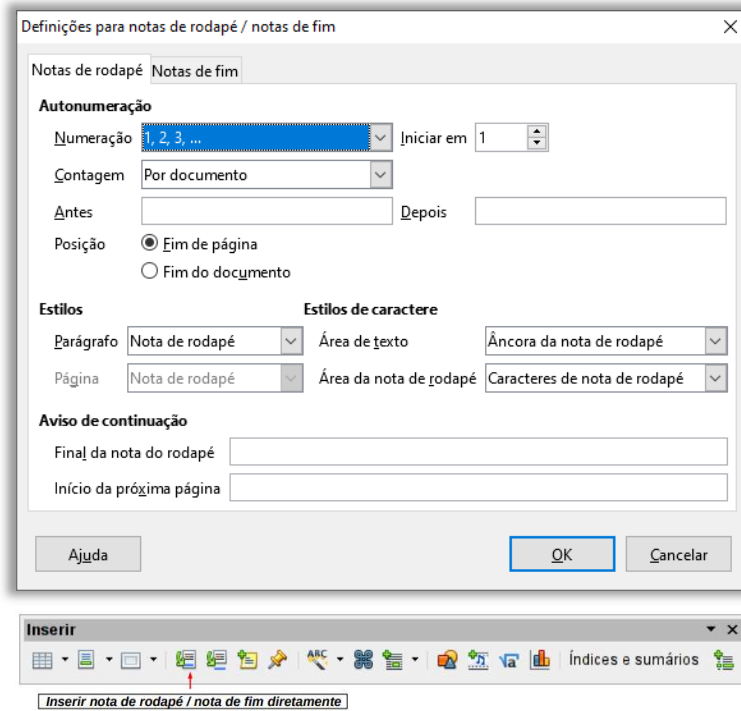
d) Formatar → Numeração de linhas. A janela Numeração de linhas será apresentada e nela deve-se selecionar a caixa Mostrar numeração, ajustar o Intervalo para o valor 1 e finalmente clicar no botão OK.

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

Notas de Rodapé/Notas de Fim

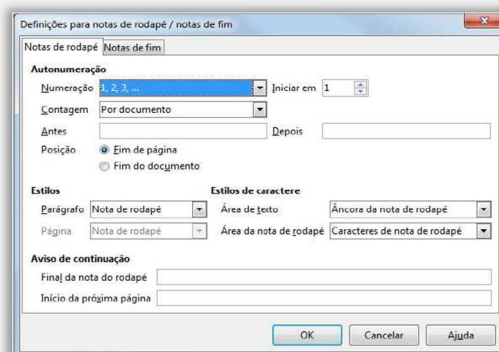
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA





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

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



A janela apresentada pode ser acessada por meio do menu:

- Editar.
- Exibir.
- Inserir.
- Formatar.
- Ferramentas.



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

Assistente de Mala Direta

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

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

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

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

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

Macros

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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

Gerenciador de Extensão

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

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



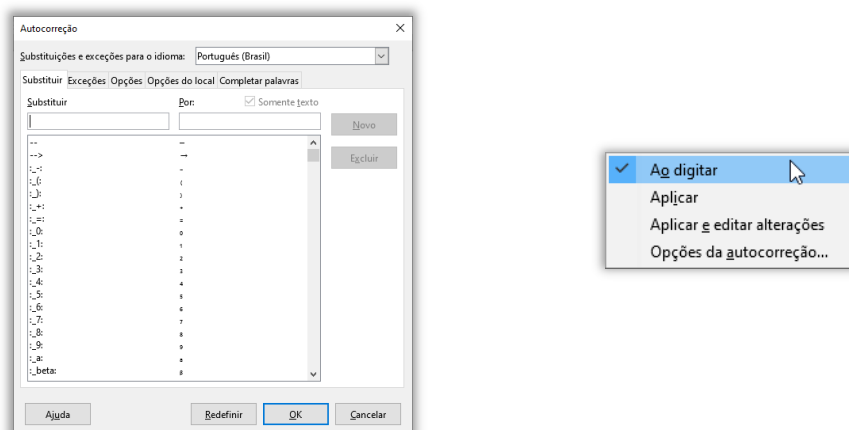
Filtros XML

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

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

Autocorreção

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



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

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

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

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



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

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

Opções

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

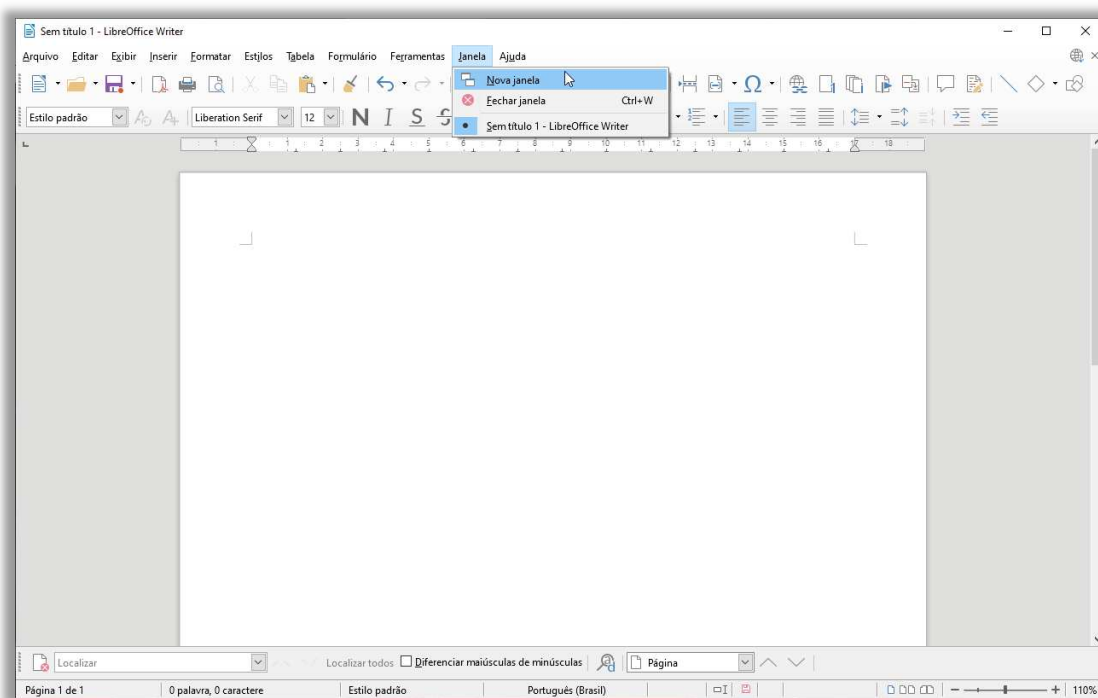
As opções selecionadas nas janelas da seção LibreOffice Writer da caixa de diálogo de Opções determinam como seus documentos do Writer se parecem e se comportam, enquanto estiver trabalhando neles. Se a caixa de diálogo Opções não estiver aberta, clique em **Ferramentas** → **Opções**. Clique no símbolo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

The image shows the 'Opções - LibreOffice - Dados do usuário' dialog box. On the left, a tree view shows the 'LibreOffice' category expanded, with 'Dados do usuário' selected. The main area contains the 'Endereço' section with fields for 'Empresa', 'Nome/Sobrenome/Iniciais', 'Rua', 'CEP/Cidade', 'País/região', 'Título/Cargo', 'Telefone (Res./Com.)', and 'Fax/E-mail'. Below this is the 'Criptografia' section with dropdown menus for 'Chave de assinatura OpenPGP' and 'Chave de criptografia OpenPGP', and a checked checkbox for 'Ao criptografar documentos, criptografar para mim'. At the bottom, there are buttons for 'Ajuda', 'OK', 'Cancelar', 'Aplicar', and 'Redefinir'.



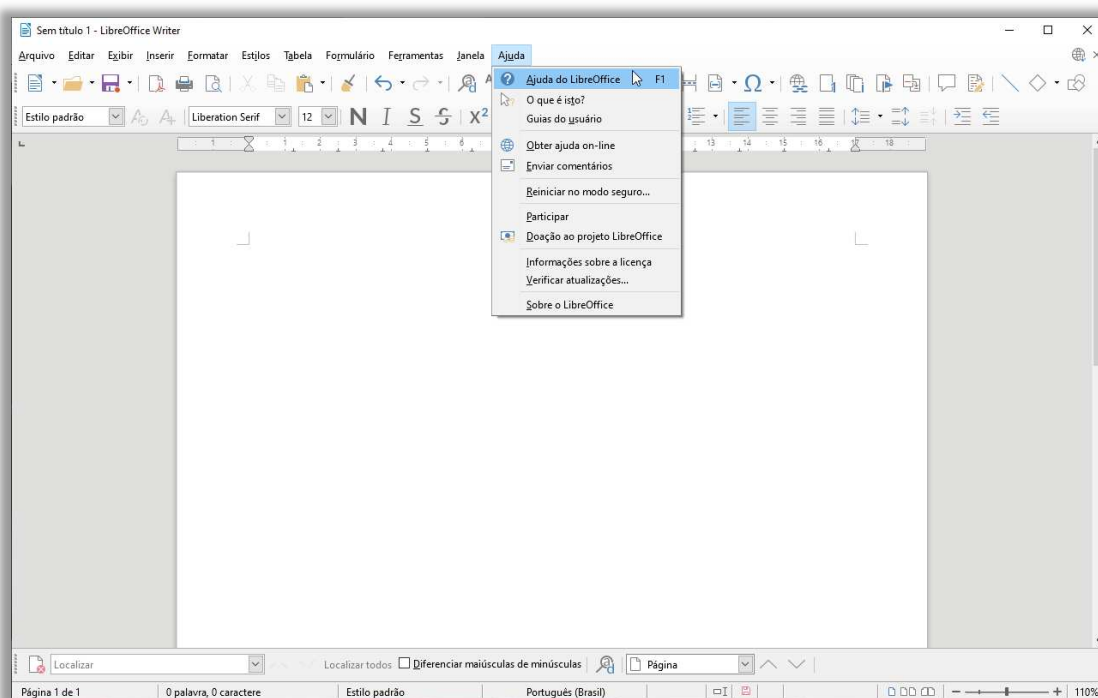
Menu Janela

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



Menu Ajuda

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



CONCEITOS AVANÇADOS

Trabalhando com Texto

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Seleção de Texto

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

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

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

A VOLTA AO MUNDO EM 80 DIAS - Júlio Verne

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

— O senhor se desloca? perguntou ele.

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

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

— A volta ao mundo! murmurou ele.

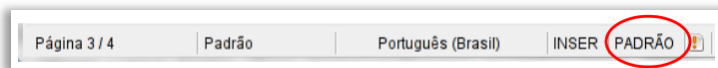
— Em oitenta dias, respondeu Mr. Fogg. Por isso, não temos um instante a perder.

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

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



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

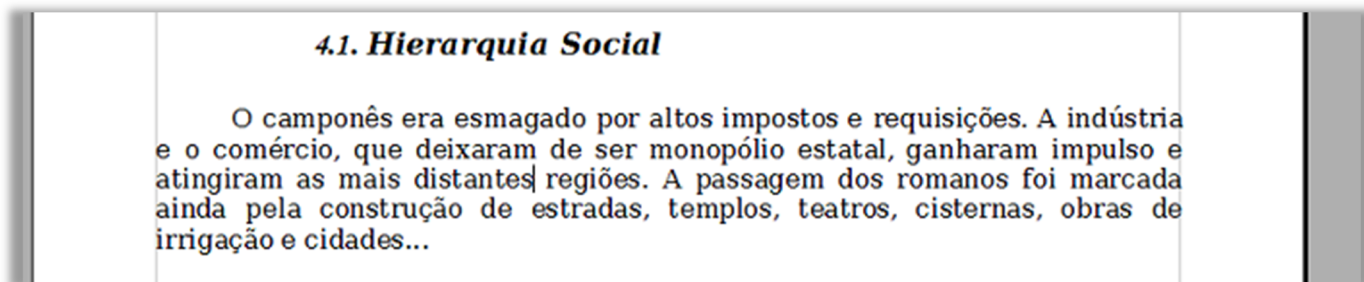


Agora você pode marcar a seleção, usando o mouse ou teclado:

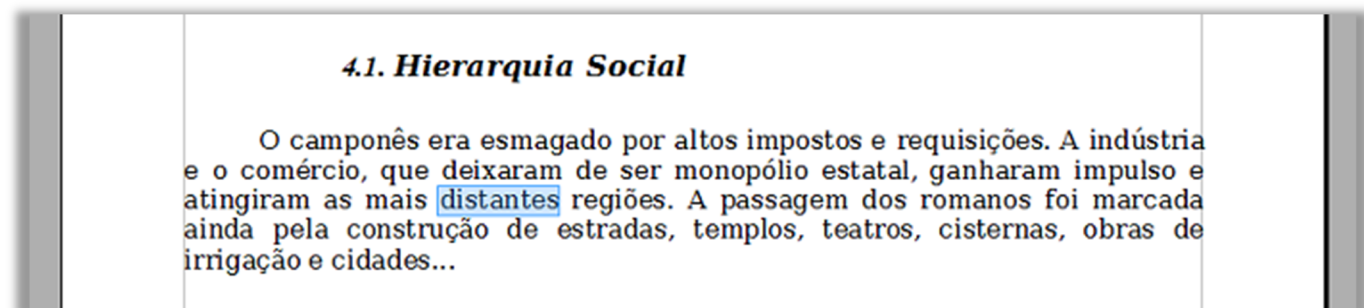
| | | |
|---------|-----------|----------|
| Janeiro | Fevereiro | Março |
| Abril | Maio | Junho |
| Julho | Agosto | Setembro |
| Outubro | Novembro | Dezembro |

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

- Clique uma vez para posicionar o cursor:



- Clique duas vezes para selecionar uma palavra:



- Clique três vezes para selecionar a frase inteira:

4.1. Hierarquia Social

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

- Clique quatro vezes para selecionar o parágrafo inteiro:

4.1. Hierarquia Social

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

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

4.1. Hierarquia Social

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

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

4.1. Hierarquia Social

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



Cortar, Copiar e Colar

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

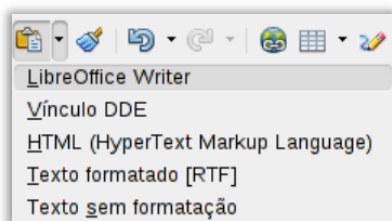
Você pode copiar ou mover texto dentro de um documento ou entre documentos, arrastando-o ou usando as opções de menu, ícones ou atalhos de teclado. Você também pode copiar textos de outras fontes, tais como Páginas da Web e colá-los em um documento do Writer. Para mover (cortar e colar) o texto selecionado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

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

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

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

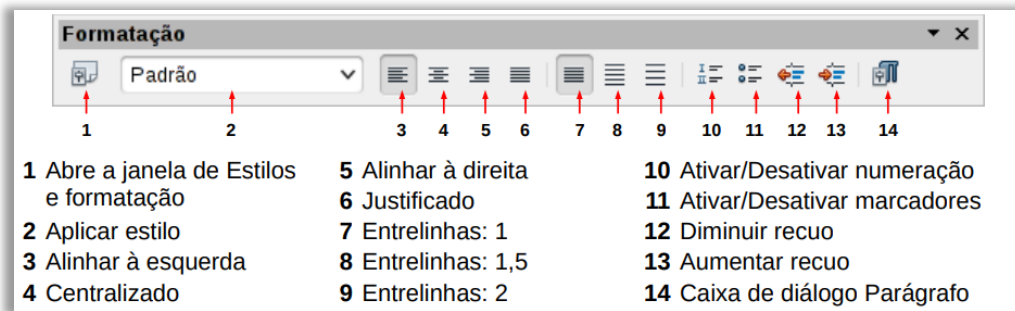
Então selecione **Texto sem Formatação** a partir do menu resultante.



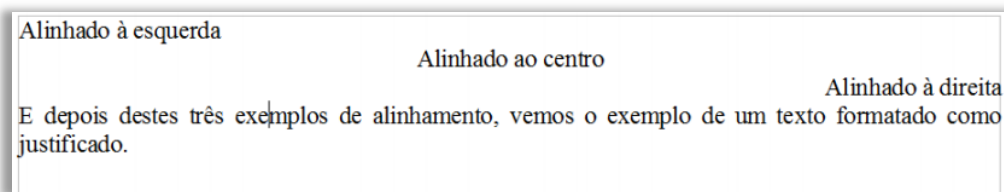
Formatação de Parágrafos

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



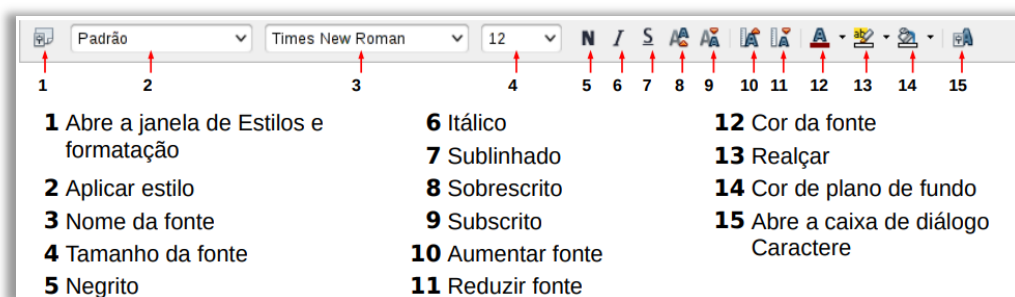


A imagem abaixo mostra alguns exemplos de opções de alinhamento de texto:



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

Formatação de Caracteres



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

Lista de Atalhos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

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

| ATALHOS IMPORTANTES | DESCRIÇÃO |
|---------------------|---|
| F2 | Aciona a Barra de fórmulas. |
| CTRL + F2 | Inserir campos. |
| F3 | Completa o autotexto. |
| CTRL + F3 | Edita o autotexto. |
| F4 | Abre a exibição da fonte de dados. |
| SHIFT + F4 | Seleciona o próximo quadro. |
| F5 | Ativar/Desativar o Navegador. |
| CTRL + SHIFT + F5 | Ativar Navegador, vai para número da página. |
| F7 | Verificação ortográfica. |
| CTRL + F7 | Dicionário de sinônimos. |
| F8 | Modo de extensão. |
| CTRL + F8 | Ativar/Desativar sombreamentos de campos. |
| SHIFT + F8 | Modo de seleção adicional. |
| CTRL + SHIFT + F8 | Modo de seleção por bloco. |
| F9 | Atualiza os campos. |
| CTRL + F9 | Mostra os campos. |
| SHIFT + F9 | Calcula a tabela. |
| CTRL + SHIFT + F9 | Atualiza os campos e as listas de entrada. |
| CTRL + F10 | Ativar/Desativar caracteres não imprimíveis. |
| F11 | Ativar/Desativar janela Estilos e formatação. |
| SHIFT + F11 | Cria um estilo. |
| CTRL + F11 | Define o foco para a caixa Aplicar estilos. |
| CTRL + SHIFT + F11 | Atualiza o estilo. |
| F12 | Ativar numeração. |
| CTRL + F12 | Inserir ou editar a tabela. |
| SHIFT + F12 | Ativa marcadores. |
| CTRL + SHIFT + F12 | Desativa Numeração / Marcadores. |
| CTRL + A | Selecionar tudo. |
| CTRL + B | Negrito. |
| CTRL + J | Justificar. |
| CTRL + D | Sublinhado duplo. |
| CTRL + E | Centralizado. |
| CTRL + H | Localizar e substituir. |



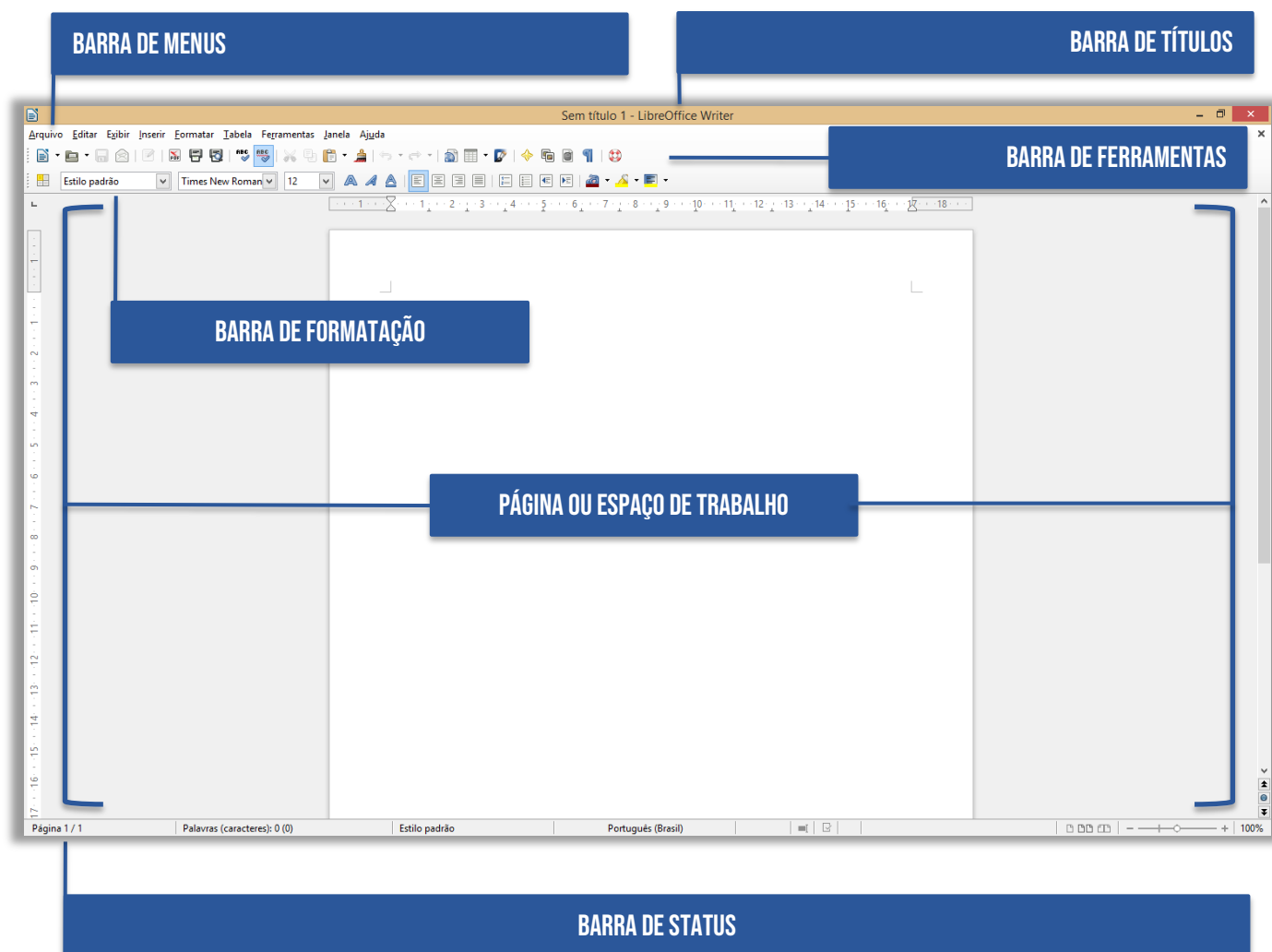
| | |
|--------------------------------------|---|
| CTRL + I | Itálico. |
| CTRL + SHIFT + P | Sobrescrito. |
| CTRL + L | Alinha à esquerda. |
| CTRL + R | Alinhar à direita. |
| CTRL + SHIFT + B | Subscrito. |
| CTRL + U | Sublinhar. |
| CTRL + Y | Refaz a última ação. |
| CTRL + X | Recortar. |
|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



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



RESUMO



| MENU ARQUIVO | DESCRIÇÃO |
|-------------------------|---|
| NOVO | Permite criar um novo documento, seja um texto, planilha, apresentação, ou outro tipo de arquivo suportado pelo LibreOffice. |
| ABRIR... | Abre um documento existente de uma localização local ou de uma fonte conectada. |
| ABRIR ARQUIVO REMOTO... | Acesso a arquivos armazenados em serviços de nuvem, permitindo abrir documentos diretamente de plataformas de armazenamento online. |
| FECHAR | Fecha o documento atualmente aberto, mas mantém o LibreOffice aberto. |
| ASSISTENTES | Oferece assistentes para a criação de documentos específicos, como cartas, agendas, ou documentos de fax, simplificando o processo de criação com templates guiados. |
| MODELOS | Acesso rápido a uma galeria de modelos pré-definidos ou personalizados, que podem ser utilizados para criar novos documentos com formatações e estruturas predefinidas. |
| RECARREGAR | Recarrega o documento atual, descartando quaisquer alterações não salvas feitas desde a última gravação. |



| | |
|------------------------------------|---|
| VERSÕES | Permite gerenciar diferentes versões do documento atual, sendo útil para acompanhar as revisões e modificações ao longo do tempo. |
| SALVAR | Salva as mudanças no documento atual. |
| SALVAR COMO... | Salva o documento atual com um novo nome de arquivo ou em um formato diferente, como Microsoft Word, PDF, ou outros formatos compatíveis. |
| SALVAR ARQUIVO REMOTO... | Salva o documento em um local de armazenamento remoto. |
| SALVAR UMA CÓPIA... | Salva uma cópia do documento atual em uma nova localização, mantendo o arquivo original aberto. |
| SALVAR TUDO | Salva todos os documentos abertos no LibreOffice. |
| EXPORTAR... | Permite exportar o documento para formatos que não são nativamente usados para edição no Writer, como HTML, EPUB ou XML. |
| EXPORTAR COMO | Permite exportar o documento em formatos específicos como PDF ou E-PUB. |
| ENVIAR | Oferece opções para enviar o documento por e-mail ou carregá-lo diretamente para um servidor remoto. |
| VISUALIZAR NO NAVEGADOR WEB | Abre o documento atual para visualização em um navegador web, útil para verificar a compatibilidade da formatação com páginas web. |
| VISUALIZAR IMPRESSÃO | Mostra uma pré-visualização de como o documento será visto quando impresso. |
| IMPRIMIR... | Abre a caixa de diálogo de impressão para imprimir o documento atual. |
| CONFIGURAR IMPRESSORA... | Permite ajustar as configurações da impressora usada pelo LibreOffice. |
| PROPRIEDADES... | Mostra propriedades detalhadas do documento, incluindo estatísticas como contagem de palavras e configurações de segurança. |
| ASSINATURAS DIGITAIS | Adiciona ou gerencia assinaturas digitais em documentos do LibreOffice. |
| SAIR DO LIBREOFFICE | Fecha o aplicativo LibreOffice, solicitando salvar quaisquer documentos não salvos. |

| MENU EDITAR | DESCRIÇÃO |
|--------------------|--|
| DESFAZER | Permite desfazer as últimas ações realizadas no documento, ajudando a corrigir erros ou restaurar alterações anteriores. |
| REFAZER | Permite refazer as últimas ações realizadas no documento, ajudando a corrigir erros ou restaurar alterações anteriores. |
| REPETIR | Permite duplicar a última ação realizada, se possível. |
| CORTAR | Permite remover o texto ou objeto selecionado do documento original e o coloca na área de transferência. |
| COPIAR | Permite duplicar o texto ou objeto selecionado para a área de transferência sem removê-lo de sua localização original. |



| | |
|----------------------------------|---|
| COLAR | Permite inserir o conteúdo da área de transferência na posição atual do cursor no documento. |
| COLAR ESPECIAL | Oferece opções adicionais para colar conteúdo, como colar apenas texto sem formatação, ou colar com um formato específico que se ajuste à necessidade do usuário. |
| SELECIONAR TUDO | Seleciona todo o conteúdo do documento para rápida formatação ou edição. |
| MODO DE SELEÇÃO | Permite alternar entre diferentes modos de seleção, como seleção padrão e seleção de bloco (para selecionar colunas de texto, por exemplo). |
| SELECIONAR TEXTO | Este comando facilita a seleção rápida de diferentes unidades de texto, como palavra, frase, parágrafo ou todo o texto do documento, melhorando a eficiência durante a edição. |
| LOCALIZAR... | Permite buscar palavras ou frases no documento. |
| LOCALIZAR E SUBSTITUIR... | Ferramentas para buscar palavras ou frases no documento e substituí-las por outras, incluindo opções avançadas para busca com uso de expressões regulares. |
| IR PARA A PÁGINA... | Abre uma caixa de diálogo que permite ao usuário pular diretamente para uma página específica, útil em documentos longos para encontrar rapidamente uma seção específica. |
| REGISTRAR ALTERAÇÕES | Ativa o rastreamento de alterações no documento. Quando ativado, todas as edições feitas no documento são registradas, permitindo revisões posteriores e colaborações eficientes. |
| ANOTAÇÃO | Permite adicionar comentários a partes específicas do texto. As anotações são úteis para revisões e feedback em documentos colaborativos. |
| HIPERLINK | Permite inserir ou editar hiperlinks no documento, conectando texto ou imagens a URLs, endereços de e-mail, ou outros documentos. |
| REFERÊNCIA | Gerencia referências cruzadas, índices bibliográficos e outros elementos de referência dentro de documentos, facilitando a criação de documentos acadêmicos, entre outros. |
| CAMPOS... | Abre um diálogo para inserir e gerenciar campos dinâmicos, como data e hora, número de página ou campos personalizados que são atualizados automaticamente. |
| LINKS EXTERNOS... | Gerencia links externos usados no documento, permitindo ao usuário atualizar, remover ou modificar esses links para garantir que o documento mantenha as referências corretas. |
| OBJETOS OLE | Permite inserir ou editar objetos OLE, que são documentos ou elementos de outros aplicativos, como planilhas do Excel ou apresentações do PowerPoint. |
| TROCAR BANCO DE DADOS... | Alternar entre fontes de dados conectadas ao documento, como bancos de dados que fornecem informações ou outros tipos de inserção de dados automatizados. |
| MODO DE CURSOR DIRETO | Quando ativado, permite que o usuário clique em qualquer lugar de uma linha e comece a digitar imediatamente naquela posição, mesmo se não houver texto presente. |
| MODO DE EDIÇÃO | Alterna entre os modos de edição permite ao usuário controlar se o documento está no modo de edição ou em um modo de visualização, onde as edições são desativadas. |

| MENU EXIBIR | DESCRIÇÃO |
|--------------------------------|---|
| NORMAL | Esse modo de visualização é mais simplificado/focado principalmente no texto, removendo alguns elementos gráficos para acelerar a navegação e edição em documentos grandes. |
| COMO PÁGINA WEB | Esse modo de visualização é como um navegador de internet. Isso é útil para verificar como o documento se comportará quando publicado como uma página HTML. |
| INTERFACE DO USUÁRIO... | Permite personalizar a interface do usuário, escolhendo diferentes temas ou estilos visuais que podem incluir modificações na cor e no layout das barras de ferramentas, etc. |



| | |
|------------------------------------|--|
| BARRAS DE FERRAMENTAS | Permite mostrar ou ocultar diversas barras de ferramentas disponíveis. Isso ajuda a manter a interface do usuário limpa e organizada, mostrando apenas as ferramentas necessárias. |
| BARRA DE STATUS | Mostra/oculta a barra de status localizada na parte inferior da janela do programa, que exibe informações sobre o documento atual, como número de página, idioma do texto, etc. |
| RÉGUAS | Ativa ou desativa a exibição da régua na parte superior e lateral do documento, útil para ajustar margens, tabulações e outros elementos de formatação. |
| BARRAS DE ROLAGEM | Controla a exibição das barras de rolagem horizontal e vertical na janela do documento, permitindo ao usuário ocultá-las para maximizar o espaço de visualização do texto. |
| GRADE E LINHAS GUIAS | Permite configurar a exibição de grades e guias que ajudam no alinhamento preciso dos objetos dentro do documento. |
| MARCAS DE FORMATAÇÃO | Exibe ou oculta as marcas de formatação, como quebras de parágrafo e espaços, que não aparecem na impressão mas são úteis durante a edição. |
| LIMITES DO TEXTO | Ativa ou desativa a exibição de linhas que delimitam a área de texto no documento, ajudando a visualizar a extensão real do espaço de texto dentro das margens definidas. |
| LIMITES DA TABELA | Mostra/oculta os limites das tabelas no documento. Isso é particularmente útil para tabelas sem bordas visíveis, permitindo aos usuários ver a estrutura da tabela durante a edição. |
| FIGURAS E GRÁFICOS | Controla a exibição de objetos gráficos, como figuras e gráficos. Pode ser desativado para acelerar o processamento em documentos muito grandes com muitos objetos visuais. |
| MOSTRAR ESPAÇOS EM BRANCO | Ativa a visualização de espaços, tabulações e quebras de linha como símbolos visíveis no documento. É útil para ajustar o layout do texto e garantir a consistência da formatação. |
| MOSTRAR ALTERAÇÕES | Ativa/desativa a exibição de alterações feitas no documento quando o recurso de controle de alterações está ativado. |
| ANOTAÇÕES | Permite mostrar/ocultar anotações feitas no documento. As anotações são úteis para revisões colaborativas, permitindo que revisores deixem feedback diretamente no texto. |
| ANOTAÇÕES RESOLVIDAS | Permite mostrar/ocultar as anotações que foram marcadas como resolvidas. Isso ajuda a manter o foco apenas nas anotações que ainda precisam de atenção. |
| SOMBREAR CAMPOS | Ativa/desativa o sombreamento de campos no documento, como datas ou referências que são geradas automaticamente por campos. |
| NOMES DE CAMPO | Alterna a exibição entre o resultado do campo (como a data ou número da página atual) e o nome do campo (como "Data" ou "Página"). |
| CAMPO DE PARÁGRAFOS OCULTOS | Mostra/oculta os parágrafos que foram configurados para serem ocultos. Esta função pode ser usada para controlar a visualização de conteúdo sensível ou condicional no documento. |
| BARRA LATERAL | Ativa ou desativa a barra lateral, que fornece acesso rápido a várias ferramentas de formatação e funcionalidades, como propriedades do documento, estilos e galeria. |
| ESTILOS | Exibe/oculta o painel de estilos na barra lateral, permitindo fácil acesso e aplicação de estilos de formatação ao documento. |
| GALERIA | Ativa/desativa a galeria, que é uma coleção de imagens, gráficos e outros objetos que podem ser inseridos no documento. |
| NAVEGADOR | Abre o navegador de documentos, uma ferramenta que permite navegar rapidamente entre diferentes elementos do documento, como cabeçalhos, tabelas, imagens, etc. |
| FONTES DE DADOS | Mostra ou oculta a janela de fontes de dados, que permite acessar bancos de dados conectados e inserir dados diretamente no documento. |
| TELA INTEIRA | Ativa o modo de tela cheia, removendo a exibição de todas as barras de ferramentas e outros elementos da interface, maximizando o espaço de visualização do documento. |



| | |
|-------------|--|
| ZOOM | Ajusta o nível de zoom do documento, facilitando a visualização de detalhes ou o ajuste para visualizar todo o conteúdo na tela. |
|-------------|--|

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

| MENU INSERIR | DESCRIÇÃO |
|---------------------------------|--|
| INSERIR QUEBRA DE PÁGINA | Permite inserir quebras de página, de coluna ou de linha manualmente. Isso é útil para organizar e formatar o layout do documento de acordo com necessidades específicas. |
| MAIS QUEBRAS | Inserir diferentes tipos de quebras além da simples quebra de página, incluindo quebras de seção que podem ser usadas para alterar a formatação dentro do mesmo documento. |
| FIGURA... | Permite inserir imagens a partir de arquivos locais ou de fontes online. Esta opção é essencial para adicionar conteúdo visual ao documento. |
| GRÁFICO... | Permite inserir gráficos para representar dados de forma visual. Os gráficos podem ser criados dentro do Writer ou importados de outros programas. |
| MULTIMÍDIA | Inserir arquivos de mídia, como áudio e vídeo, no documento – são úteis para criar documentos interativos ou para incluir informações explicativas em formatos de mídia. |
| OBJETO OLE | Oferece a opção de inserir objetos vinculados ou embutidos, que podem ser documentos ou elementos de outros programas, como planilhas do MS-Excel, no documento do Writer. |
| FORMAS | Abre uma barra de ferramentas que permite desenhar formas geométricas, linhas e outros elementos gráficos no documento. |
| SEÇÃO... | Permite criar/configurar seções no documento, que são úteis para aplicar configurações de formatação ou para controlar a edição e visualização de partes específicas do texto. |
| TEXTO DE UM ARQUIVO... | Permite inserir o conteúdo de um arquivo externo no documento atual. É útil para combinar documentos ou adicionar conteúdo pré-existente sem a necessidade de copiar e colar. |
| CAIXA DE TEXTO | Permite criar caixas de texto que podem ser posicionadas e formatadas de forma independente dentro do documento. |
| ANOTAÇÃO | Inserir um comentário no documento, útil para revisões e notas que não são diretamente visíveis no texto principal, mas que podem ser visualizadas e editadas por revisores. |
| QUADRO | Permite criar um quadro que pode conter texto, imagens, etc. Quadros oferecem mais controle sobre o posicionamento e a formatação do conteúdo no documento. |
| FONTWORK... | Abre uma ferramenta para criar efeitos de texto artístico, como textos com estilos de preenchimento, contorno e forma personalizados. |



| | |
|-------------------------------------|--|
| LEGENDA... | Adiciona legendas a elementos gráficos como imagens, tabelas ou figuras. |
| HIPERLINK... | Adiciona links para websites, endereços de email ou outros documentos. É uma ferramenta fundamental para documentos interativos. |
| MARCA-PÁGINAS... | Permite inserir marcadores no documento, que são pontos de referência ou âncoras que facilitam a navegação. |
| REFERÊNCIA... | Inserir referências cruzadas no documento, apontando para outros elementos como figuras, tabelas, ou marcadores. |
| CARACTERES ESPECIAIS... | Abre uma janela que permite inserir caracteres que não estão diretamente disponíveis no teclado, como símbolos, letras de alfabetos não latinos, e caracteres técnicos. |
| MARCA DE FORMATAÇÃO | Permite inserir marcas de formatação invisíveis no documento, como quebras de linha ou de página, que ajudam na organização e formatação do texto invisíveis na impressão final. |
| LINHA HORIZONTAL | Inserir uma linha horizontal gráfica no documento, que pode ser usada para separar seções ou decorar visualmente o documento. |
| NOTA DE RODAPÉ E NOTA DE FIM | São utilizadas para adicionar explicações ou comentários adicionais que são relevantes, mas que não cabem diretamente no texto (no fim de uma página ou no fim do documento). |
| SUMÁRIO E ÍNDICES | Inserir e configura sumários automáticos, listas de ilustrações, tabelas e outros índices, que são gerados a partir de estilos de parágrafo específicos ou marcadores. |
| NÚMERO DA PÁGINA | Inserir o número da página atual no documento. Pode ser configurado para aparecer em locais específicos, como cabeçalhos ou rodapés, e formatado conforme necessário. |
| CAMPO | Permite inserir diversos tipos de campos dinâmicos, como data e hora atual, número de página e dados de contagem que se atualizam automaticamente com base em condições. |
| CABEÇALHO E RODAPÉ | Permite adicionar ou editar cabeçalhos e rodapés, que são úteis para incluir informações consistentes em todas as páginas, como títulos de documentos e números de página. |
| ENVELOPE... | Este comando abre um assistente que guia o usuário na criação e impressão de um envelope, incluindo a inserção e formatação de endereços de envio e retorno. |
| LINHA DE ASSINATURA... | Inserir uma linha de assinatura no documento, que é um local designado para a assinatura física ou digital. É útil em documentos oficiais ou contratos. |

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

| MENU FORMATAR | DESCRIÇÃO |
|----------------------|------------------|
|----------------------|------------------|



| | |
|---------------------------------|---|
| TEXTO | Permite controlar a orientação e transformação do texto, incluindo opções para texto vertical e capitular, aprimorando a estética do documento. |
| ESPAÇAMENTO | Ajusta o espaçamento entre linhas e parágrafos para melhorar a legibilidade e a organização visual do texto em seu documento. |
| ALINHAR TEXTO | Oferece opções para alinhar o texto à esquerda, direita, centralizado ou justificado, permitindo um layout preciso do conteúdo. |
| CLONAR FORMATAÇÃO | Copia a formatação de uma seleção de texto e permite aplicá-la a outra, garantindo consistência rápida e eficiente no estilo do documento. |
| LIMPAR FORMATAÇÃO DIRETA | Remove todas as formatações manuais do texto selecionado, revertendo-o ao estilo padrão do documento para manter a uniformidade. |
| CARACTERE... | Ajusta atributos de fonte como tipo, tamanho, estilo, efeitos (negrito, itálico), cor, sublinhados e outros efeitos de texto, essencial para a personalização detalhada do texto. |
| PARÁGRAFO... | Configura alinhamento, recuos, espaçamento entre linhas, bordas e sombreamento de parágrafos, vital para organizar o layout do texto de forma precisa. |
| LISTAS | Configura listas numeradas ou com marcadores, personalizando o estilo, o início numérico, e os símbolos utilizados. |
| MARCADORES E NUMERAÇÃO | Configura e personaliza listas com marcadores ou numeração, essencial para organizar informações em formatos listados de forma clara. |
| ESTILO DE PÁGINA... | Abre um diálogo para criar e modificar estilos de página, ajustando elementos como layout, margens e cabeçalhos para páginas específicas. |
| PÁGINA DE ROSTO... | Facilita a inserção e formatação de páginas de rosto, com opções para personalizar o design inicial de documentos formais ou relatórios. |
| ANOTAÇÕES... | Gerencia as configurações para inserir e formatar anotações no documento, útil para adicionar comentários e notas explicativas sem interferir no conteúdo principal. |
| COLUNAS... | Configura o texto para fluir em várias colunas, semelhante ao layout de jornais e revistas. Oferece opções para definir o número de colunas e o espaçamento entre elas. |
| MARCA D'ÁGUA... | Adiciona textos ou imagens leves ao fundo das páginas, útil para propósitos de branding ou como medidas de segurança documental. |
| SEÇÕES... | Permite criar, editar e formatar seções do documento, oferecendo controle sobre formatação específica e conteúdo organizacional dentro de grandes documentos. |
| FIGURA | Ajusta propriedades de imagens inseridas, como tamanho, posição, recorte, e opções gráficas, garantindo que as imagens se integrem perfeitamente ao texto. |
| CAIXA DE TEXTO E FORMA | Configura propriedades de caixas de texto e formas, incluindo contorno, preenchimento e efeitos de texto, para aprimorar a apresentação visual. |
| QUADRO E OBJETO | Gerencia configurações de quadros e objetos incorporados, controlando bordas, tamanho e outros aspectos, crucial para o layout detalhado. |
| NOME... | Permite nomear objetos selecionados para fácil referência, essencial para organizar e identificar elementos em documentos complexos. |
| DESCRIÇÃO... | Adiciona descrições a objetos, facilitando a documentação e a acessibilidade, especialmente útil em contextos de revisão colaborativa. |
| ÂNCORA | Define como objetos gráficos ou quadros de texto são ancorados à página, ao parágrafo, ao caractere, etc, afetando como eles se movem em relação ao texto ao redor. |
| DISPOSIÇÃO DO TEXTO | Controla como o texto envolve objetos gráficos, ajustando o fluxo do texto ao redor de imagens, tabelas ou outros objetos inseridos. |
| DISPOR | Organiza a ordem de sobreposição de objetos gráficos, permitindo que os usuários definam quais objetos aparecem na frente ou atrás de outros. |



| | |
|--------------------------|--|
| GIRAR OU INVERTER | Oferece a capacidade de girar ou inverter objetos selecionados, o que é útil para ajustar a orientação de imagens e formas no documento. |
| AGRUPAR | Permite agrupar ou desagrupar múltiplos objetos selecionados para facilitar a movimentação e formatação como uma unidade única. |

| MENU ESTILO | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| CORPO DO TEXTO | Estilo padrão para o texto principal do documento, geralmente configurado com fonte e tamanho apropriados para leitura contínua. |
| TÍTULO | Usado para o título principal do documento, normalmente maior e mais destacado do que o texto normal. |
| SUBTÍTULO | Estilo aplicado para subtítulos, complementando o título com uma formatação menos proeminente mas ainda distintiva. |
| TÍTULO 1 | Estilo para o primeiro nível de cabeçalhos, ideal para títulos de seções principais, geralmente o maior dos cabeçalhos. |
| TÍTULO 2 | Segundo nível de cabeçalhos, usado para subseções dentro de uma seção maior, menor que Título 1 mas ainda destacado. |
| TÍTULO 3 | Terceiro nível de cabeçalhos, para divisões adicionais dentro de subseções, proporcionando uma hierarquia clara de informações. |
| CITAÇÕES | Estilo usado para destacar citações no texto, frequentemente formatado com recuo ou itálico para diferenciar do texto principal. |
| TEXTO PRÉ-FORMATADO | Mantém espaçamento fixo e formatação de texto como digitado, útil para códigos ou texto que requer alinhamento exato. |
| SEM ESTILO DO CARACTERE | Remove qualquer estilo de caractere aplicado, revertendo o texto ao estilo de parágrafo padrão. |
| ÊNFASE | Aplica uma formatação sutil para destacar uma parte do texto, geralmente itálico, sem alterar o tamanho ou peso da fonte. |
| ÊNFASE FORTE | Similar à ênfase, mas com formatação mais proeminente, geralmente negrito, para chamar mais atenção ao texto. |
| CITAÇÃO | Estilo especial para formatar citações longas ou trechos de texto citados, geralmente diferenciado por recuo e estilo de fonte. |
| TEXTO FONTE | Estilo usado para texto que exhibe código-fonte ou dados técnicos, normalmente com uma fonte monoespaçada. |
| SEM LISTA | Remove qualquer formatação de lista aplicada ao texto selecionado, revertendo-o para um formato de parágrafo regular. |
| ESTILO DE LISTA COM MARCADOR | Aplica um estilo de lista pré-definido com marcadores, ideal para listas não ordenadas que destacam itens sem uma sequência numérica. |
| ESTILO DE NUMERAÇÃO DE LISTA ABC | Aplica um estilo de numeração usando letras maiúsculas (A, B, C, ...), adequado para listas ordenadas que precisam de distinção clara entre os itens. |
| ESTILO DE NUMERAÇÃO DE LISTA abc | Utiliza letras minúsculas (a, b, c, ...) para numerar itens da lista, proporcionando uma alternativa mais sutil às letras maiúsculas. |
| ESTILO DE NUMERAÇÃO DE LISTA IVX | Aplica numeração romana em maiúsculas (I, II, III, IV, ...) para itens de lista, conferindo um aspecto clássico e formal. |
| ESTILO DE NUMERAÇÃO DE LISTA ivx | Usa numeração romana em minúsculas (i, ii, iii, iv, ...) para um estilo mais discreto em listas formais. |



| | |
|--|--|
| EDITAR ESTILO | Abre um diálogo para editar detalhadamente o estilo selecionado, permitindo ajustes finos em fonte, formatação e outras propriedades. |
| ATUALIZAR ESTILO SELECIONADO | Atualiza o estilo atualmente selecionado para refletir a formatação do texto atualmente selecionado no documento. |
| NOVO ESTILO A PARTIR DA SELEÇÃO | Cria um novo estilo baseado na formatação do texto selecionado, permitindo reutilização rápida desse estilo em outras partes do documento. |
| CARREGAR ESTILOS DO MODELO | Permite carregar estilos de um modelo específico para o documento atual, facilitando a consistência de formatação entre documentos. |

| MENU TABELA | DESCRIÇÃO |
|---|--|
| INSERIR TABELA | Permite criar uma nova tabela escolhendo o número de linhas e colunas desejado através de um diálogo interativo. |
| INSERIR | Submenu que oferece opções para inserir linhas ou colunas em uma tabela existente, seja antes ou depois da posição selecionada. |
| EXCLUIR | Submenu que permite excluir linhas, colunas ou a tabela inteira, dependendo da seleção atual. |
| SELECIONAR | Submenu que oferece opções para selecionar células, linhas, colunas ou a tabela inteira para formatação ou modificação. |
| TAMANHO | Submenu que permite ajustar o tamanho das linhas ou colunas da tabela, ou alterar as dimensões da tabela inteira. |
| MESCLAR CÉLULAS | Combina duas ou mais células selecionadas em uma única célula, útil para criar cabeçalhos ou categorias abrangentes. |
| DIVIDIR CÉLULAS | Divide uma célula previamente mesclada em múltiplas células, revertendo a ação de mesclagem ou ajustando o layout da tabela. |
| MESCLAR TABELA | Permite combinar duas tabelas adjacentes em uma única tabela, facilitando a gestão de dados relacionados. |
| DIVIDIR TABELA | Divide uma tabela em duas partes distintas a partir da posição do cursor, útil para separar seções dentro de um documento. |
| PROTEGER CÉLULAS | Aplica proteção a células selecionadas para evitar alterações acidentais, mantendo a integridade dos dados. |
| DESPROTEGER CÉLULAS | Remove a proteção de células anteriormente protegidas, permitindo edições futuras. |
| ESTILOS DE AUTOFORMATÇÃO | Aplica formatos predefinidos às tabelas para melhorar rapidamente sua aparência visual, escolhendo entre uma variedade de estilos temáticos. |
| FORMATO NUMÉRICO | Permite definir o formato numérico para as células selecionadas, como moeda, percentual, ou formatos contábeis, garantindo a consistência da apresentação dos dados. |
| RECONHECIMENTO DE NÚMEROS | Ativa ou desativa o reconhecimento automático de entradas numéricas, permitindo que o software trate os dados inseridos como números para cálculos e formatação. |
| REPETIR LINHAS DE CABEÇALHO NAS PÁGINA | Configura linhas de cabeçalho para se repetirem em todas as novas páginas quando a tabela se estende por várias páginas, melhorando a legibilidade. |
| QUEBRA DE LINHAS ENTRE PÁGINAS | Controla se as linhas da tabela podem ser divididas entre páginas ou se devem ser mantidas juntas, útil para manter a clareza visual e a organização dos dados. |
| CONVERTER | Oferece opções para converter a tabela em texto ou converter texto em tabela, proporcionando flexibilidade na manipulação de dados dentro do documento. |



| | |
|-----------------------|---|
| EDITAR FÓRMULA | Permite inserir ou modificar fórmulas matemáticas dentro das células da tabela, facilitando cálculos automáticos diretamente no documento. |
| ORDENAR | Organiza os dados em células selecionadas de acordo com critérios especificados, como alfabeticamente ou numericamente, ascendente ou descendente. |
| PROPRIEDADES | Abre o diálogo de propriedades da tabela, onde é possível ajustar configurações detalhadas, incluindo alinhamento, bordas, espaçamento e opções de cor. |

| MENU FORMULÁRIO | DESCRIÇÃO |
|---------------------------------|--|
| MODO DE EDIÇÃO | Ativa ou desativa o modo de edição, permitindo aos usuários modificar ou inserir controles de formulário no documento. |
| ASSISTENTES DE CONTROLE | Facilita a inserção e configuração de controles de formulário com assistentes passo a passo, simplificando o processo de criação. |
| ETIQUETA | Inserir um rótulo de texto estático, útil para descrições ou instruções dentro de formulários. |
| CAIXA DE TEXTO | Permite a entrada de texto pelos usuários, essencial para campos de formulário como nome, endereço ou comentários. |
| CAIXA DE SELEÇÃO | Inserir uma caixa que pode ser marcada ou desmarcada, ideal para opções de sim/não ou múltipla escolha dentro de formulários. |
| BOTÃO DE OPÇÃO | Permite a seleção de uma única opção entre várias disponíveis, agrupadas para escolha exclusiva. |
| CAIXA DE LISTA | Mostra uma lista de opções das quais os usuários podem selecionar uma ou mais, dependendo da configuração. |
| CAIXA DE COMBINAÇÃO | Combina uma caixa de texto com uma lista suspensa, permitindo que os usuários escolham da lista ou insiram um valor próprio. |
| BOTÃO DE PRESSÃO | Um botão que pode ser configurado para executar ações específicas quando clicado, como enviar, limpar ou imprimir um formulário. |
| BOTÃO DE IMAGEM | Funciona como um botão de pressão, mas permite o uso de uma imagem como rótulo, melhorando a interface visual do formulário. |
| CAMPO FORMATADO | Permite a entrada de dados em um formato específico, como data ou número, com validação para garantir que os dados sejam inseridos corretamente. |
| MAIS CAMPOS | Inserir campos formatados para entrada específica de tipos de dados como data, hora, números e valores monetários. |
| CAIXA DE GRUPO | Agrupar vários controles de formulário relacionados para melhor organização e manipulação como uma unidade. |
| CONTROLE DE IMAGEM | Inserir uma área onde as imagens podem ser exibidas dentro do formulário, comum para identificação visual ou instruções. |
| SELEÇÃO DE ARQUIVO | Permite que os usuários selecionem um arquivo de seus sistemas, útil para formulários que requerem upload de documentos. |
| CONTROLE DE TABELA | Integrar uma tabela editável dentro do formulário, permitindo a entrada de dados em formato tabular. |
| BARRA DE NAVEGAÇÃO | Inserir uma barra que permite a navegação e manipulação de registros em formulários ligados a fontes de dados. |
| PROPRIEDADES DO CONTROLE | Acessar uma caixa de diálogo para ajustar as propriedades específicas dos controles de formulário selecionados. |



| | |
|-----------------------------------|--|
| PROPRIEDADES DO FORMULÁRIO | Configura propriedades gerais do formulário, incluindo vinculação a fontes de dados e comportamento do formulário. |
| NAVEGADOR DE FORMULÁRIOS | Fornecer uma visão geral e permite a navegação entre os controles e propriedades de todos os formulários no documento. |
| ORDEM DE ATIVAÇÃO | Define a ordem de tabulação entre os campos do formulário, crucial para garantir uma navegação lógica e eficiente. |

| MENU FERRAMENTAS | DESCRIÇÃO |
|---|--|
| ORTOGRAFIA... | Inicia a verificação ortográfica manual do documento para identificar e corrigir erros ortográficos. |
| VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA AUTOMÁTICA | Ativa a correção ortográfica em tempo real, sublinhando erros enquanto você digita para correção imediata. |
| DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS... | Fornecer sinônimos para palavras selecionadas, ajudando a enriquecer o texto e evitar repetições. |
| IDIOMA | Permite definir o idioma para o texto selecionado ou para todo o documento, influenciando as regras de ortografia e gramática aplicadas. |
| CONTAGEM DE PALAVRAS... | Exibe estatísticas detalhadas do documento, incluindo número de palavras, caracteres, parágrafos e outras informações úteis. |
| VERIFICAÇÃO DE ACESSIBILIDADE... | Analisa o documento para garantir que ele esteja acessível, identificando potenciais barreiras para usuários com deficiências. |
| AUTOCORREÇÃO | Configura e gerencia opções de autocorreção para corrigir automaticamente erros comuns de digitação e gramática. |
| AUTOTEXTO... | Permite criar, editar e utilizar blocos de texto pré-definidos para inserção rápida em documentos. |
| MAPA DE IMAGEM | Cria áreas clicáveis em imagens, que podem ser vinculadas a diferentes destinos ou ações. |
| CENSURAR | Permite ocultar informações sensíveis manualmente, substituindo partes selecionadas do texto por barras ou outros símbolos. |
| AUTOCENSURAR | Aplica automaticamente a censura em todo o documento com base em critérios definidos pelo usuário. |
| NUMERAÇÃO DE CAPÍTULOS... | Configura e personaliza a numeração automática de capítulos para estruturar documentos longos de forma lógica. |
| NUMERAÇÃO DE LINHAS... | Ativa a numeração de linhas em todo o documento ou em seções selecionadas, facilitando referências cruzadas e revisão. |
| NOTAS DE RODAPÉ E NOTAS DE FIM | Gerencia a inserção e formatação de notas de rodapé e notas de fim, essenciais para fornecer informações adicionais ou referências. |
| ASSISTENTE DE MALA DIRETA | Auxilia na criação de documentos de mala direta, integrando dados de fontes externas para personalização em massa de cartas ou e-mails. |
| BANCO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS | Permite gerenciar referências bibliográficas usadas em documentos, essencial para trabalhos acadêmicos e pesquisas. |
| FONTE DO CATÁLOGO DE ENDEREÇOS | Configura a conexão com fontes externas de endereços, como catálogos de e-mails, para uso em malas diretas e documentos. |



| | |
|--------------------------------------|--|
| ATUALIZAR | Atualiza todos os índices, tabelas, e campos do documento para refletir quaisquer mudanças feitas ou dados recém inseridos. |
| PROTEGER DOCUMENTO | Permite adicionar uma senha ao documento ou restringir a edição de partes específicas, protegendo informações sensíveis. |
| CALCULAR | Ativa a capacidade de realizar cálculos matemáticos simples diretamente no texto do documento. |
| ORDENAR | Organiza alfabeticamente ou numericamente texto selecionado, listas ou tabelas dentro do documento. |
| MACROS | Permite gravar, criar e gerenciar macros, que são pequenos programas para automatizar tarefas repetitivas dentro do LibreOffice. |
| FERRAMENTA DE DESENVOLVIMENTO | Oferece opções avançadas para desenvolvedores, como debugging e teste de scripts incorporados ao documento. |
| FILTROS XML | Permite criar e gerenciar filtros personalizados para importar e exportar documentos usando formatos XML específicos. |
| GERENCIADOR DE EXTENSÕES | Gerencia complementos e extensões instaladas que adicionam funcionalidades extras ao LibreOffice. |
| PERSONALIZAR | Permite ajustar a interface e as funções do LibreOffice, configurando menus, barras de ferramentas e atalhos de teclado. |
| OPÇÕES | Abre a janela de configurações onde é possível personalizar diversos aspectos do LibreOffice, desde a interface do usuário até configurações de linguagem e segurança. |

| ATALHOS IMPORTANTES | DESCRIÇÃO |
|----------------------------|--|
| F2 | Aciona a Barra de fórmulas. |
| CTRL + F2 | Inserir campos. |
| F3 | Completa o autotexto. |
| CTRL + F3 | Edita o autotexto. |
| F4 | Abre a exibição da fonte de dados. |
| SHIFT + F4 | Seleciona o próximo quadro. |
| F5 | Ativar/Desativar o Navegador. |
| CTRL + SHIFT + F5 | Ativar Navegador, vai para número da página. |
| F7 | Verificação ortográfica. |
| CTRL + F7 | Dicionário de sinônimos. |
| F8 | Modo de extensão. |
| CTRL + F8 | Ativar/Desativar sombreamentos de campos. |
| SHIFT + F8 | Modo de seleção adicional. |
| CTRL + SHIFT + F8 | Modo de seleção por bloco. |
| F9 | Atualiza os campos. |
| CTRL + F9 | Mostra os campos. |
| SHIFT + F9 | Calcula a tabela. |
| CTRL + SHIFT + F9 | Atualiza os campos e as listas de entrada. |



| | |
|------------------------------|---|
| CTRL + F10 | Ativar/Desativar caracteres não imprimíveis. |
| F11 | Ativar/Desativar janela Estilos e formatação. |
| SHIFT + F11 | Cria um estilo. |
| CTRL + F11 | Define o foco para a caixa Aplicar estilos. |
| CTRL + SHIFT + F11 | Atualiza o estilo. |
| F12 | Ativar numeração. |
| CTRL + F12 | Insere ou edita a tabela. |
| SHIFT + F12 | Ativa marcadores. |
| CTRL + SHIFT + F12 | Desativa Numeração / Marcadores. |
| CTRL + A | Selecionar tudo. |
| CTRL + B | Negrito. |
| CTRL + J | Justificar. |
| CTRL + D | Sublinhado duplo. |
| CTRL + E | Centralizado. |
| CTRL + H | Localizar e substituir. |
| CTRL + I | Itálico. |
| CTRL + SHIFT + P | Sobrescrito. |
| CTRL + L | Alinha à esquerda. |
| CTRL + R | Alinhar à direita. |
| CTRL + SHIFT + B | Subscrito. |
| CTRL + U | Sublinhar. |
| CTRL + Y | Refaz a última ação. |
| CTRL + X | Recortar. |
| CTRL + Z | Desfazer. |
| CTRL + SHIFT + S | Salvar documento como... |
| CTRL + 0 (ZERO) | Aplica o estilo de parágrafo Padrão. |
| CTRL + 1 | Aplica o estilo de parágrafo Título 1. |
| CTRL + 2 | Aplica o estilo de parágrafo Título 2. |
| CTRL + 3 | Aplica o estilo de parágrafo Título 3. |
| CTRL + 4 | Aplica o estilo de parágrafo Título 4. |
| CTRL + 5 | Aplica o estilo de parágrafo Título 5. |
| CTRL + TECLA MAIS | Calcula o texto selecionado e copia o resultado para a área de transferência. |
| CTRL + HÍFEN (-) | Hífens personalizados; hifenização definida pelo usuário. |
| CTRL + SHIFT + - | Traço incondicional (não utilizado na hifenização). |
| CTRL + * | Executar campo de macro. |
| CTRL + SHIFT + ESPAÇO | Espaços incondicionais. |



| | |
|---------------------------------------|---|
| SHIFT + ENTER | Quebra de linha sem mudança de parágrafo. |
| CTRL + ENTER | Quebra manual de página. |
| CTRL + SHIFT + ENTER | Quebra de coluna em textos com várias colunas. |
| ALT + ENTER | Insere um novo parágrafo sem numeração numa lista. |
| ALT + ENTER | Insere um novo parágrafo antes ou depois de uma seção ou antes de uma tabela. |
| ← | Movimenta o cursor para a esquerda. |
| SHIFT + ← | Movimenta o cursor para a esquerda com seleção. |
| CTRL + → | Vai para o início da palavra. |
| CTRL + SHIFT + ← | Seleciona à esquerda, uma palavra de cada vez. |
| → | Movimenta o cursor para a direita. |
| SHIFT + → | Movimenta o cursor para a direita com seleção. |
| CTRL + → | Vá para o início da próxima palavra. |
| CTRL + SHIFT + → | Seleciona à direita, uma palavra de cada vez. |
| SETA PARA CIMA | Movimenta o cursor uma linha acima. |
| SHIFT + SETA PARA CIMA | Seleciona linhas de baixo para cima. |
| CTRL + SETA PARA CIMA | Movimenta o cursor para o começo do parágrafo anterior. |
| CTRL + SHIFT + SETA PARA CIMA | Seleciona até o começo do parágrafo. |
| SETA PARA BAIXO | Movimenta o cursor uma linha para baixo. |
| SHIFT + SETA PARA BAIXO | Seleciona linhas de cima para baixo. |
| CTRL + SETA PARA BAIXO | Movimenta o cursor para o começo do próximo parágrafo. |
| CTRL + SHIFT + SETA PARA BAIXO | Seleciona até o fim do parágrafo. |
| HOME | Vai até o início da linha. |
| HOME + SHIFT | Vai e seleciona até o início de uma linha. |
| END | Vai até o fim da linha. |
| END + SHIFT | Vai e seleciona até o fim da linha. |
| CTRL + HOME | Vai para o início do documento. |
| CTRL + HOME + SHIFT | Vai e seleciona o texto até o início do documento. |
| CTRL + END | Vai para o fim do documento. |
| CTRL + END + SHIFT | Vai e seleciona o texto até o fim do documento. |
| CTRL + PAGEUP | Alterna o cursor entre o texto e o cabeçalho. |
| CTRL + PAGEDOWN | Alterna o cursor entre o texto e o rodapé. |
| INSERT | Ativa / Desativa modo de inserção. |
| PAGEUP | Movimenta uma página da tela para cima. |
| SHIFT + PAGEUP | Movimenta uma página da tela para cima com seleção. |
| PAGEDOWN | Movimenta uma página da tela para baixo. |
| SHIFT + PAGEDOWN | Movimenta uma página da tela para baixo com seleção. |

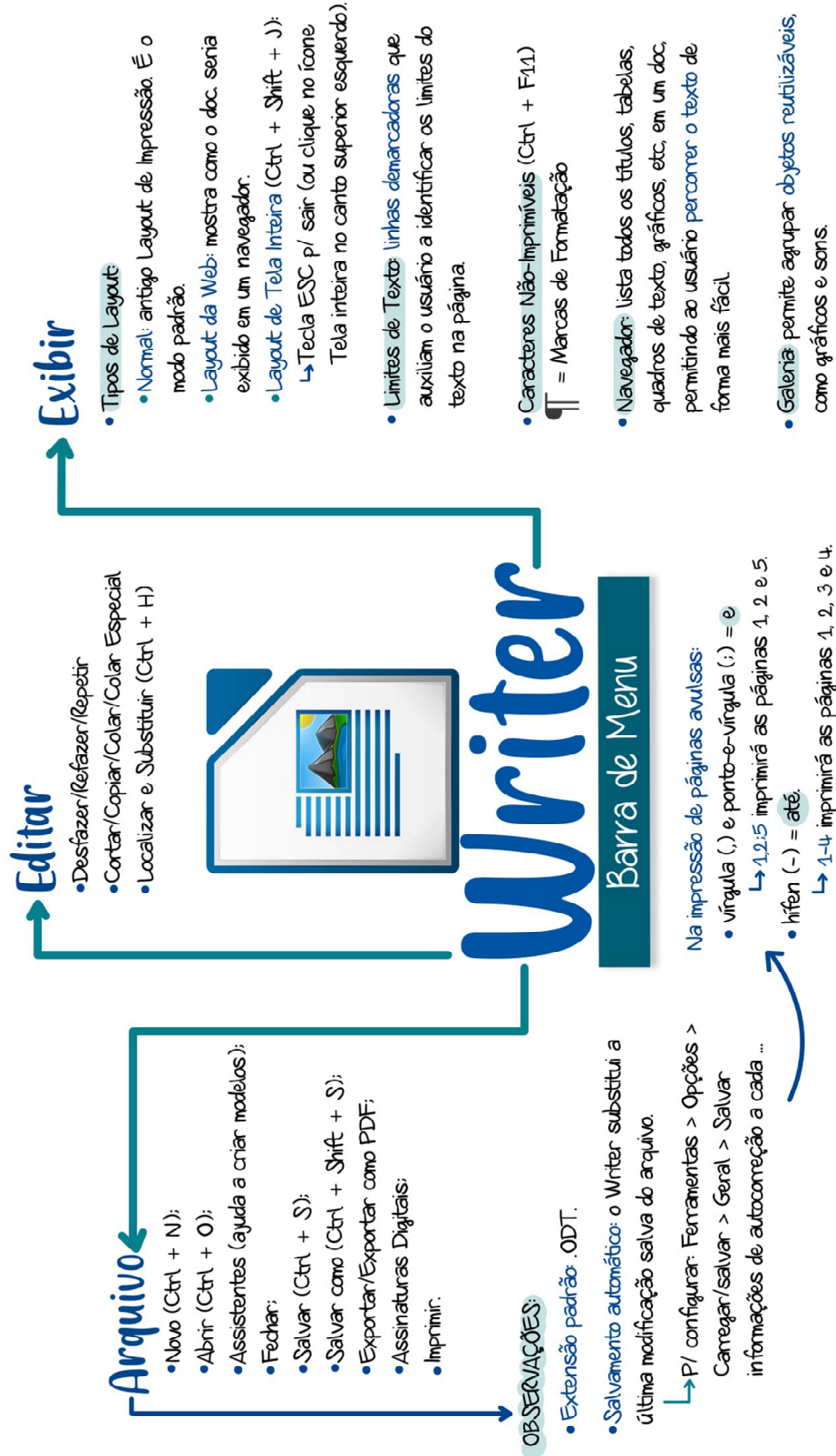


| | |
|---------------------------------|---|
| CTRL + DEL | Exclui o texto até o fim da palavra. |
| CTRL + BACKSPACE | Exclui o texto até o início da palavra. |
| CTRL + DEL + SHIFT | Exclui o texto até o fim da frase. |
| CTRL + SHIFT + BACKSPACE | Exclui o texto até o início da frase. |
| CTRL + TAB | Próxima sugestão com Completar palavra automaticamente. |
| CTRL + SHIFT + TAB | Utiliza a sugestão anterior com Completar palavra automaticamente. |
| CTRL + ALT + SHIFT + V | Cola o conteúdo da área de transferência como texto sem formatação. |
| CTRL + SHIFT + F10 | Encaixar/dencaixar a janela do Navegador, Estilos e Formatação ou outras janelas. |

 **PARA MAIS DICAS:** [WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO](https://www.instagram.com/professordiegovalho)

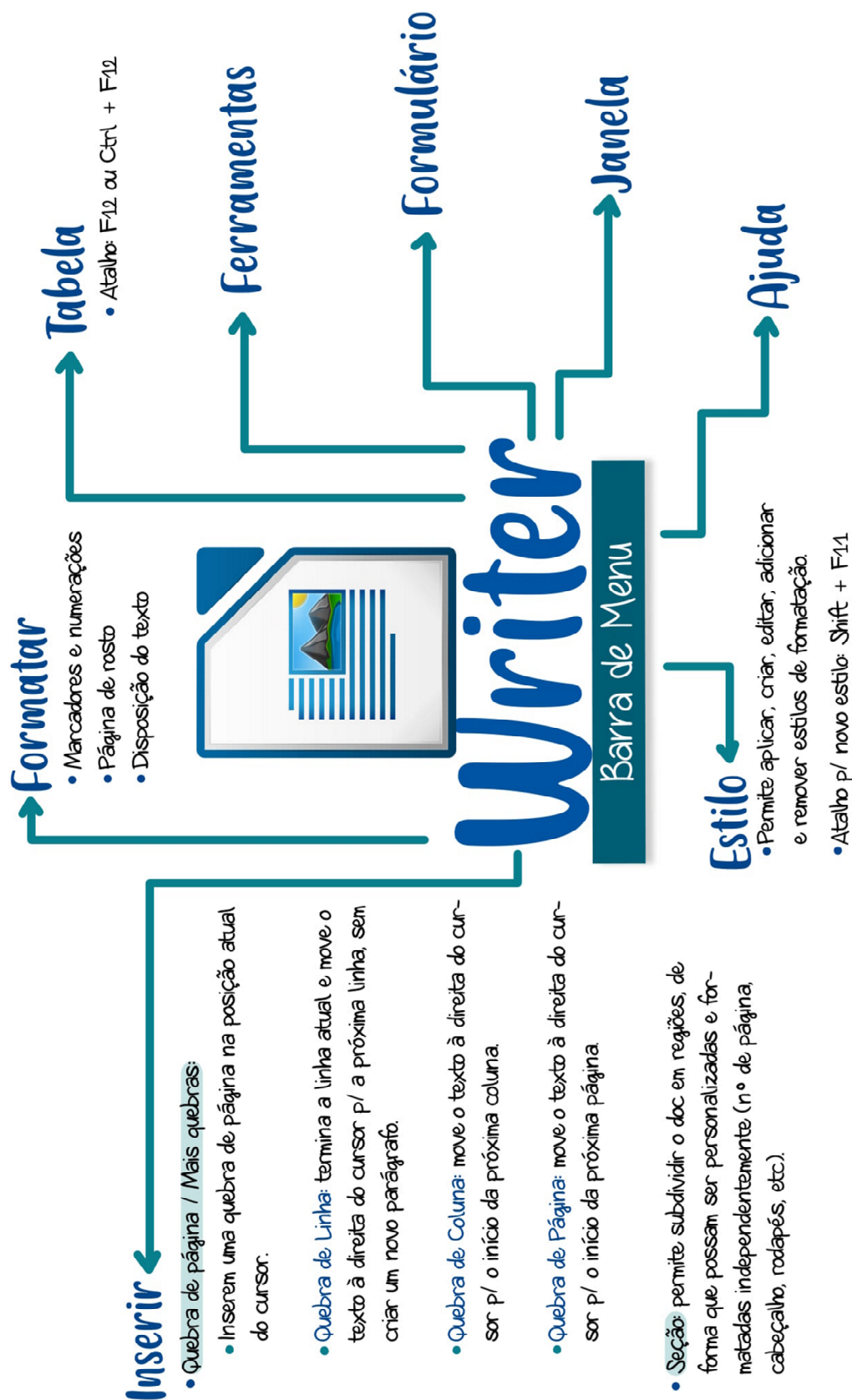


MAPA MENTAL



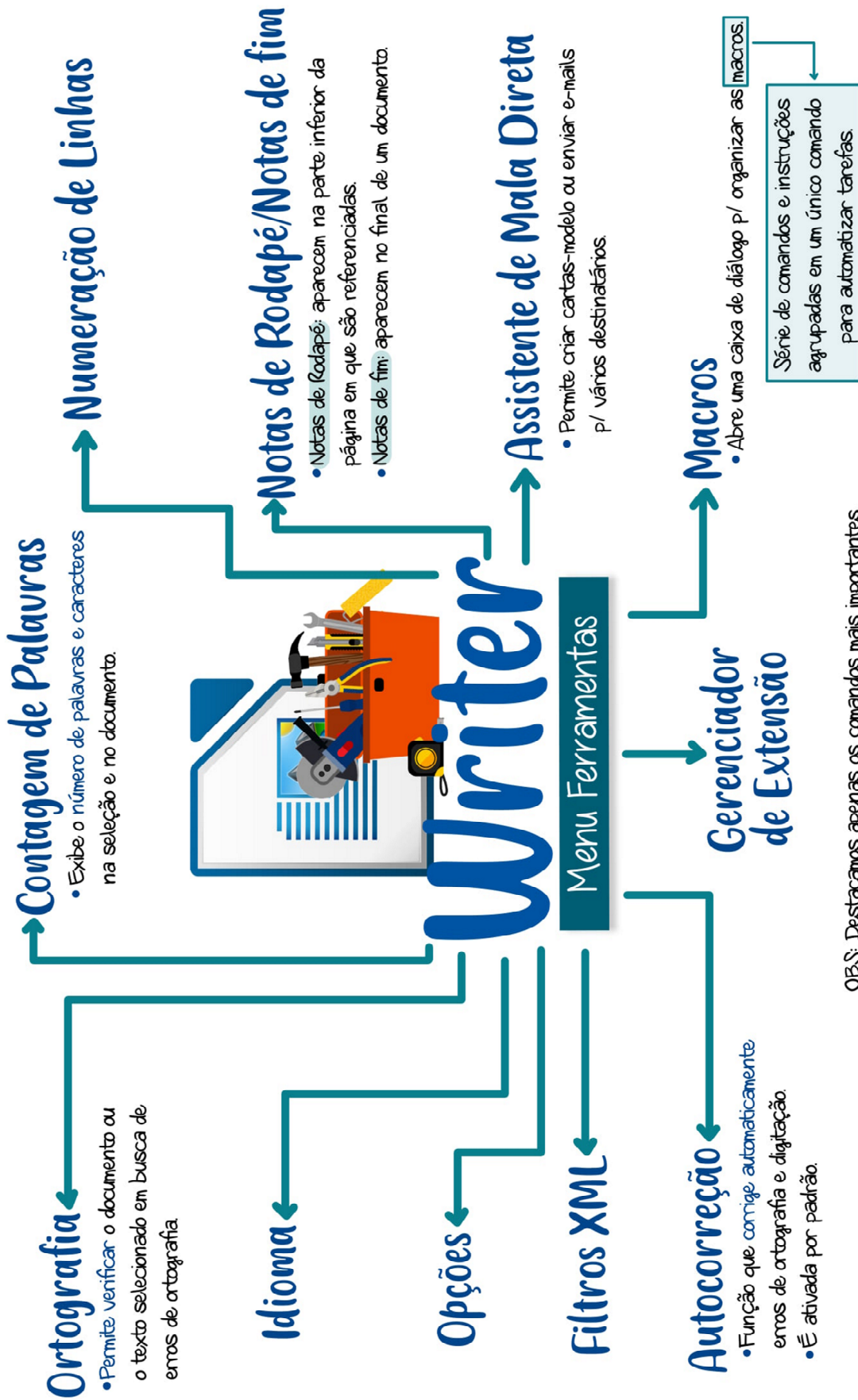
@mapasdashai





OBS: Destacamos apenas os comandos mais importantes.





OBS: Destacamos apenas os comandos mais importantes.



@mapasdathai

Seleção de Texto

- Itens não consecutivos usando o mouse:
 - mantenha pressionada a tecla CTRL e seleccione os trechos com o mouse.
- Um clique p/ posicionar o cursor.
- Dois cliques p/ seleccionar uma palavra;
- Três cliques p/ seleccionar a frase inteira;
- Quatro cliques p/ seleccionar o parágrafo inteiro.
- Mantenha a tecla Alt pressionada p/ seleccionar trechos verticais com o mouse.



Cortar, Copiar e Colar com o Mouse

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

OBSERVAÇÃO:

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

Writer

Trabalhando com Textos

Formatação de caracteres

- Negrito, itálico, sublinhado, sobrescrito, subscripto;
- Tamanho da fonte;
- Escolha da fonte;
- Cor da fonte, etc.


Formatação de Parágrafos

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



@mapasdashai

QUESTÕES COMENTADOS – CESPE

1. (CESPE / TRT8 – 2023) Em um trecho selecionado de texto no LibreOffice Writer 7, o atalho  permite ao usuário:
- a) copiar a formatação do trecho para outro trecho.
 - b) pintar o parágrafo em que se encontra o trecho de texto.
 - c) excluir cores da fonte no trecho selecionado.
 - d) pintar a célula de uma tabela em que o trecho de texto se encontra.
 - e) fazer a limpeza do trecho de texto.

Comentários:

A ferramenta mencionada é conhecida como "Clonar Formatação", equivalente ao "Pincel de Formatação" nos aplicativos de escritório da Microsoft. Sua função principal é duplicar a formatação de uma parte específica do documento e aplicá-la em outras partes. Ao usar essa ferramenta, as características de formatação do texto inicialmente selecionado, incluindo o tipo e a cor da fonte, podem ser copiadas e aplicadas em outras seleções de texto subsequentes.

Gabarito: Letra A

2. (CESPE / TRT8 – 2023) No LibreOffice Writer, caso o usuário tenha copiado um texto de um documento e deseje herdar o estilo do parágrafo do texto original no ponto de inserção no documento em edição, ele deverá escolher, no menu Editar, a opção
- a) Recortar.
 - b) Colar sem estilo.
 - c) Recortar sem formatação.
 - d) Recortar com herança.
 - e) Colar especial.

Comentários:

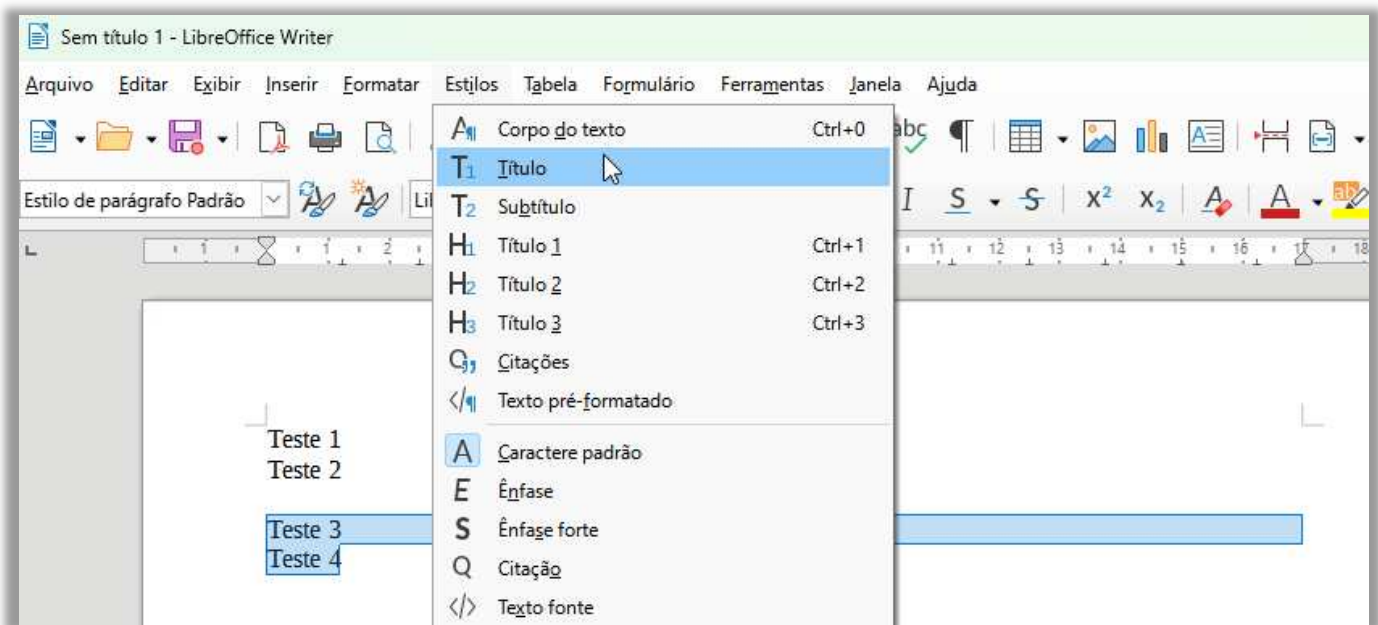
No LibreOffice Writer, para colar um texto copiado mantendo o estilo do parágrafo do texto original, a opção adequada é a "Colar Especial". Esta opção permite ao usuário escolher como o texto copiado será inserido no documento de destino, incluindo a possibilidade de manter o estilo original ou adaptá-lo ao estilo do documento de destino. As outras opções listadas têm propósitos diferentes: "Recortar" é usado para remover um trecho selecionado e colocá-lo na área de transferência; "Colar sem estilo" insere o texto sem manter a formatação original; e "Recortar sem formatação" e "Recortar com herança" não são opções típicas no menu Editar do LibreOffice Writer.

Gabarito: Letra E



3. (CESPE / TRT8 – 2022) No LibreOffice Writer, para atribuir determinado padrão de tamanho e formato de título de itens ou seções de um documento, a opção disponível é:
- a) Editar -> Referência.
 - b) Estilos -> Título.
 - c) Ferramentas -> Estilos.
 - d) Editar -> Título.
 - e) Formatar -> Estilo de página padrão.

Comentários:



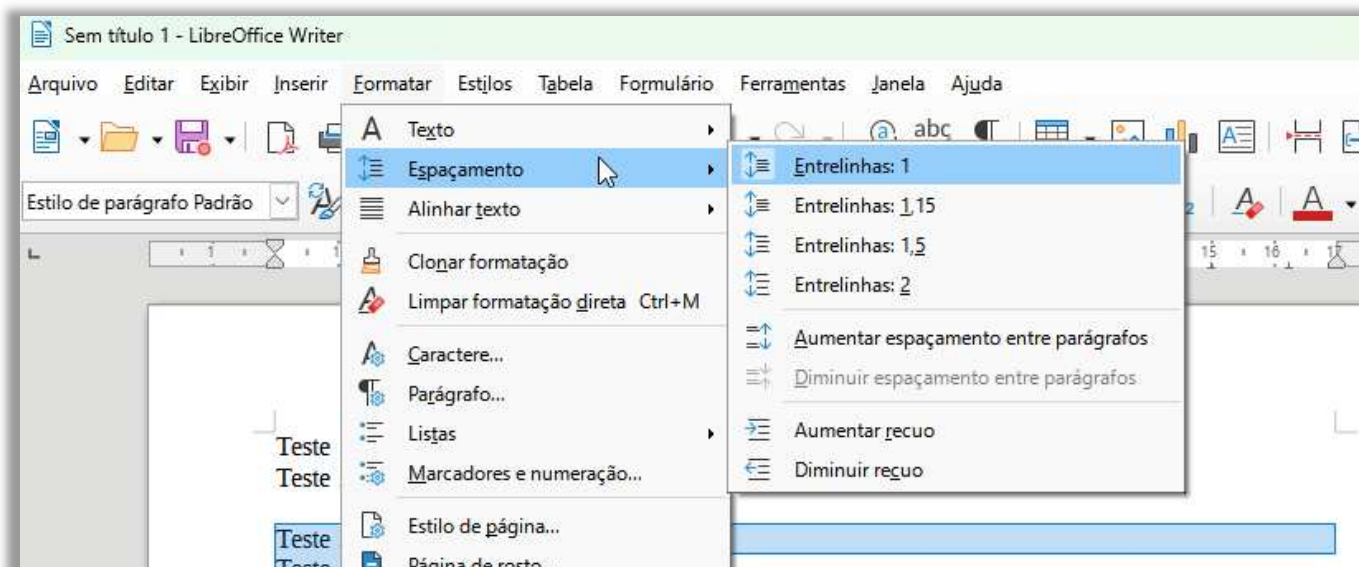
Para atribuir determinado padrão de tamanho e formato de título de itens ou seções de um documento, a opção disponível é Estilos > Título.

Gabarito: Letra B

4. (CESPE / TRT8 – 2022) No LibreOffice Writer, é possível aumentar ou diminuir a distância entre parágrafos ou entre as linhas do documento em edição por meio do menu:
- a) Editar -> Colar especial
 - b) Exibir -> Limites do texto.
 - c) Formatar disposição do texto.
 - d) Inserir -> Quebra de página.
 - e) Formatar -> Espaçamento.

Comentários:





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

Gabarito: Letra E

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

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

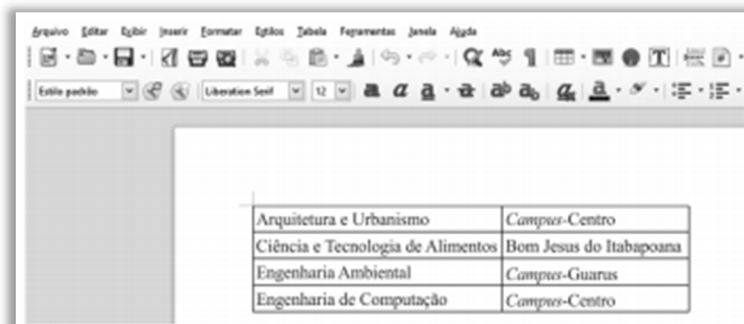
Comentários:

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

Gabarito: Letra D

6. (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:

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra D

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

Comentários:

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

Gabarito: Correto



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

Comentários:

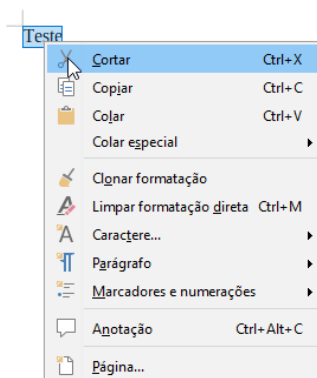
É claro que é possível! Você pode inserir imagens ou textos no cabeçalho ou no rodapé de um documento do LibreOffice Writer.

Gabarito: Errado

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

Comentários:

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



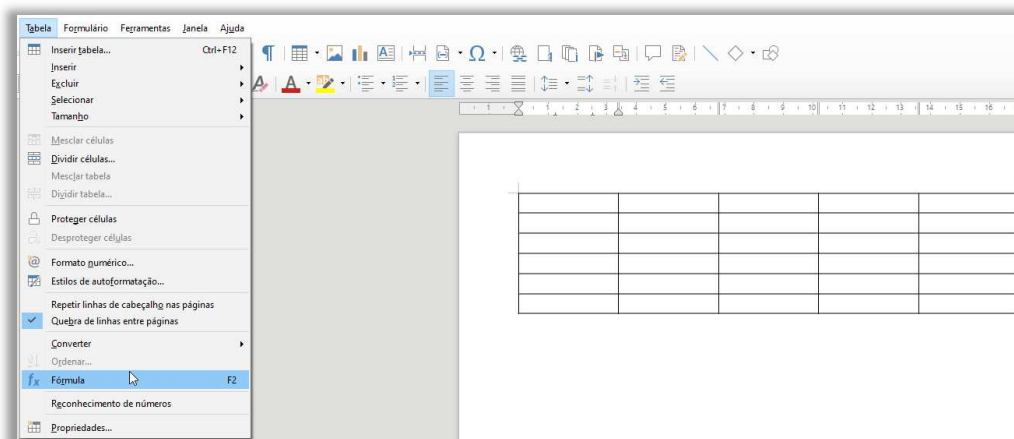
Gabarito: Errado

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

Comentários:

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





Gabarito: Correto

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

Comentários:

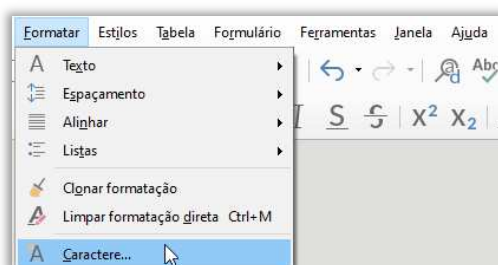
É realmente possível salvar um arquivo como modelo/template, no entanto a extensão do arquivo criado é .ott e, não, .odf.

Gabarito: Errado

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

Comentários:

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



Gabarito: Errado



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

Comentários:

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

Gabarito: Correto

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

Comentários:

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

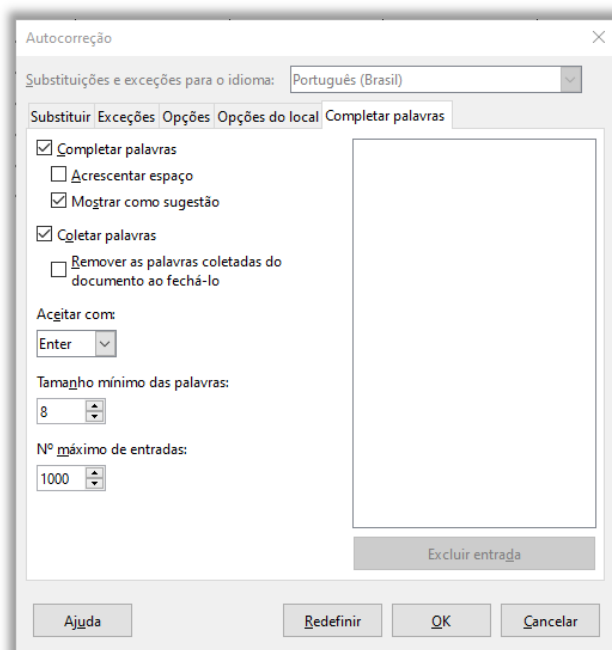
Gabarito: Correto

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

Comentários:

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





Gabarito: Errado



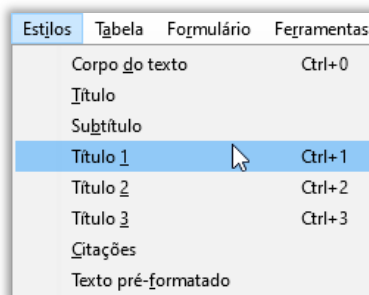
QUESTÕES COMENTADOS – FCC

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

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

Comentários:

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



Gabarito: Letra E

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

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

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



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

Comentários:

Trata-se do caminho Ferramentas > Contagem de Palavras.

Gabarito: Letra D

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

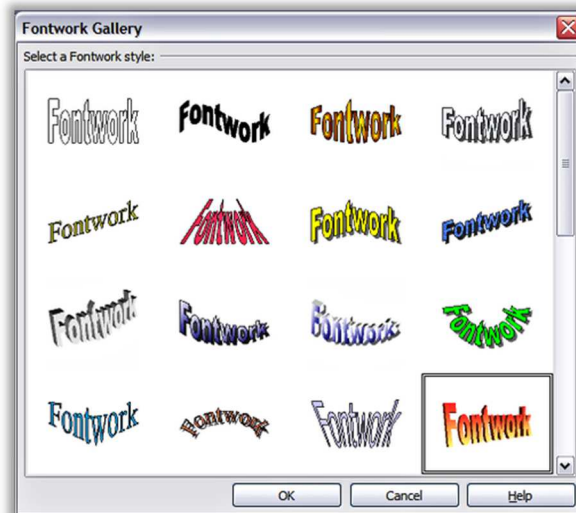


- Para inserir o texto com o formato apresentado no documento, Marcos deve acessar, no menu Inserir, o item:
 - a) Figura...
 - b) Fontwork...
 - c) Caixa de texto
 - d) Caractere especial...
 - e) Objeto

Comentários:

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





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

Gabarito: Letra B

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

Utilizando o LibreOffice Writer, versão 5.2.1.2, em português, um funcionário da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP escreveu em um documento somente o seguinte texto:

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

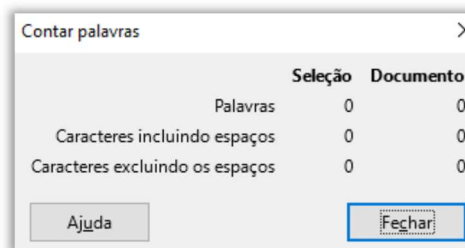
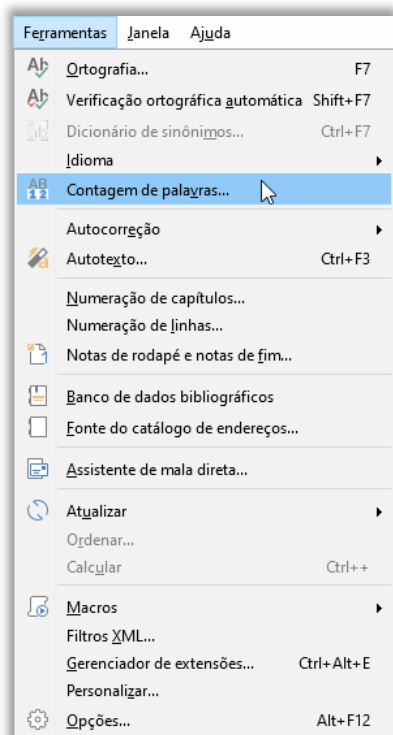
Em seguida, realizou uma operação que lhe forneceu a informação de que, nesse texto, havia 13 palavras, 53 caracteres incluindo espaços e 41 caracteres excluindo os espaços. Para obter essas informações, ele usou o menu

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

Comentários:

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





Gabarito: Letra D

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

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

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

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

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

Comentários:



Trata-se do caminho Ferramentas > Contagem de Palavras.

Gabarito: Letra C

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

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

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

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

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

Comentários:

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

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

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

Gabarito: Letra A

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

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



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

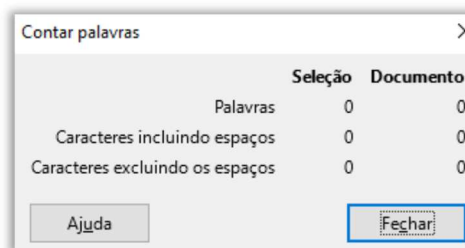
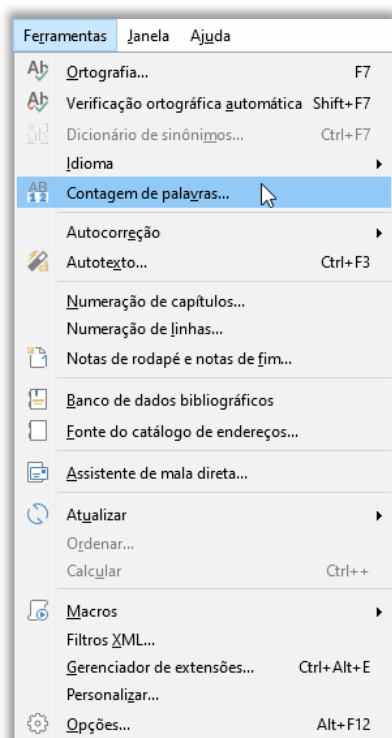
(Adaptado de: <http://www.defensoria.rs.def.br/conteudo/20003/direitos-humanos>)

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

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

Comentários:

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



Gabarito: Letra C

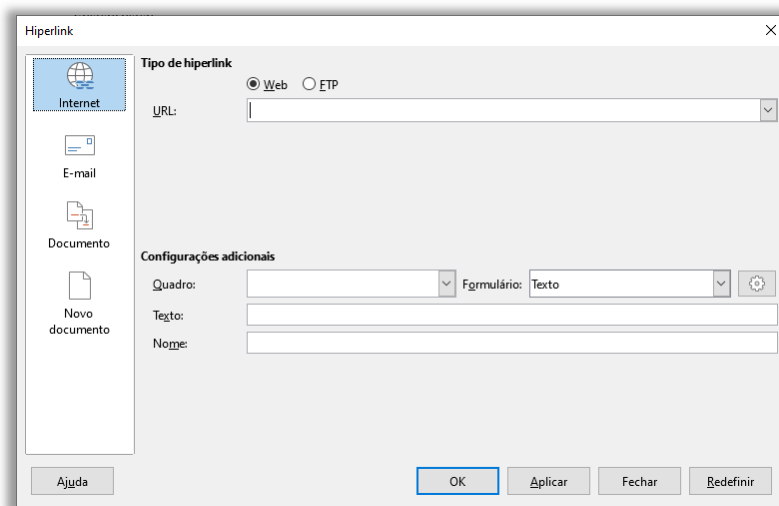


23. (FCC / TRE-SP – 2017) Utilizando o aplicativo LibreOffice *Writer*, versão 5.2.1.2, em português, em uma situação hipotética, um Técnico em TI do TRE-SP necessitou inserir, um *hiperlink* em determinado texto, para um endereço da *Web* (URL) e verificou que na janela apropriada para essa inserção,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

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

Comentários:

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



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

Tipos de Link: DOEM INTER NOVO DOC

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

Gabarito: Letra D

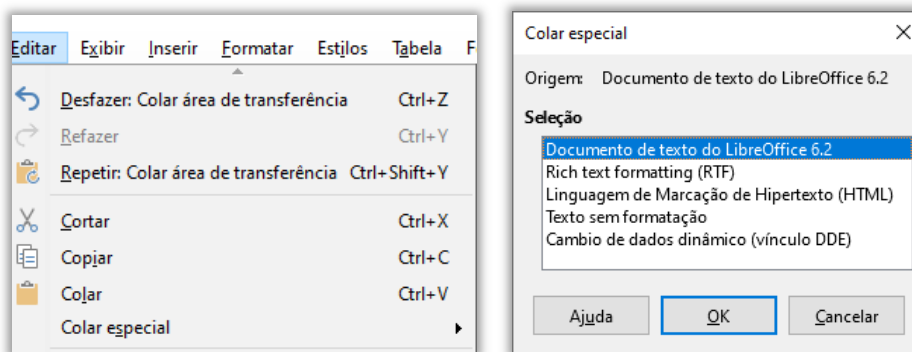
24. (FCC / TRT4 – 2015) Um analista selecionou um texto de uma página da Internet que possui um conjunto de formatações de fonte, porém, deseja colar este texto em um documento sem estas formatações. Para isso, pressionou a combinação de teclas **CTRL** e **C** no texto selecionado da página da Internet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



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

Comentários:

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



Gabarito: Letra E

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

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

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

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

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

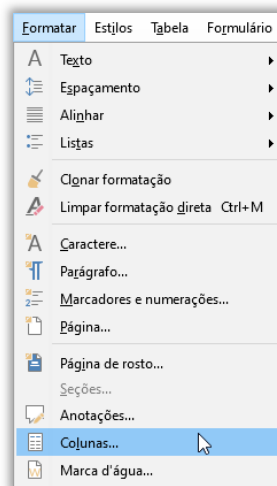
- a) Formatar.
- b) Layout.



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

Comentários:

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



Gabarito: Letra A

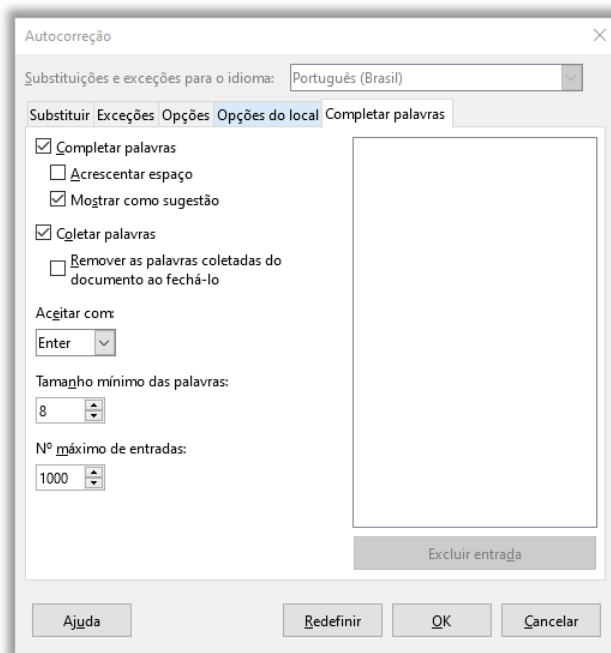
26.(FCC / MPE-SE – 2013) O editor de textos *Writer*, quando ativado o recurso de coletar palavras, irá memorizar as palavras digitadas pelo usuário. Se o recurso de completar palavras também estiver ativo, essas palavras armazenadas serão sugeridas após o usuário digitar a:

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

Comentários:

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





Gabarito: Letra A

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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra D

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

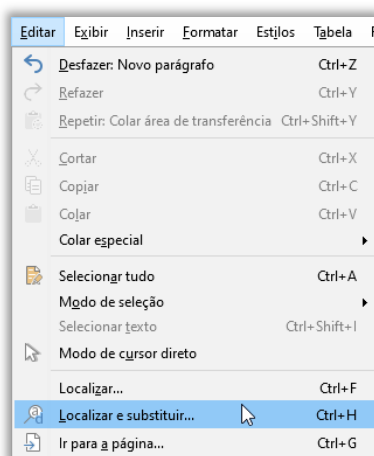


O recurso do BrOffice.org Writer que permite realizar a tarefa desejada por Ana pode ser encontrado no menu Editar, a partir de um clique na opção:

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

Comentários:

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



Gabarito: Letra A

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

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

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



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

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

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

| | |
|---|----|
| I | II |
|---|----|

a)

| | |
|---------|---------|
| Símbolo | Inserir |
|---------|---------|

b)

| | |
|-----------|--------|
| Indicador | Editar |
|-----------|--------|

c)

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

d)

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

e)

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

Comentários:

Um **Caractere Especial** é aquele não encontrado em um teclado padrão – por exemplo, © ¼ æ ç ñ ö ø † são todos caracteres especiais. Para inserir um caractere especial:

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

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

Gabarito: Letra D

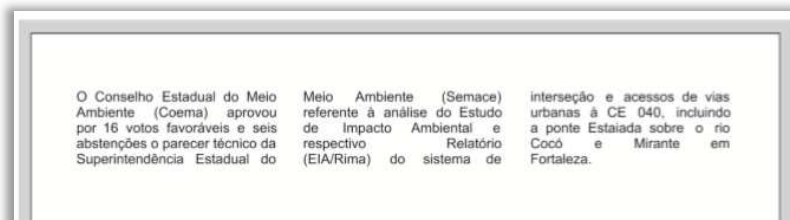
30. (FCC / MPE-CE – 2013) Luiza trabalha na Procuradoria Geral do Estado do Ceará e recebeu o seguinte texto:

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



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

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



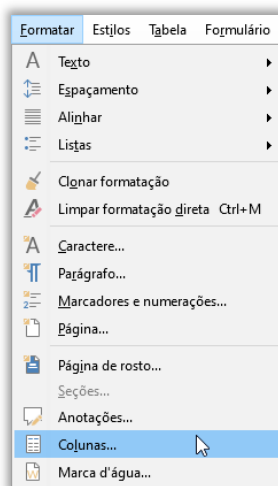
Para formatar o texto em 3 colunas espaçadas por espaço 0,5 como mostrado na figura acima, Luiza deve marcar o texto, selecionar a aba:

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

Comentários:

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





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

Gabarito: Letra C

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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra D



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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra E

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

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

Comentários:

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



BARRA DE FERRAMENTAS PADRÃO

Gabarito: Letra A

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

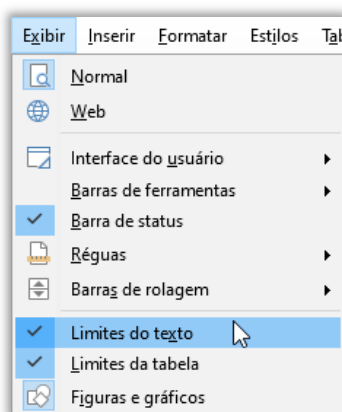
- a) Inserir.



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

Comentários:

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



Gabarito: Letra D

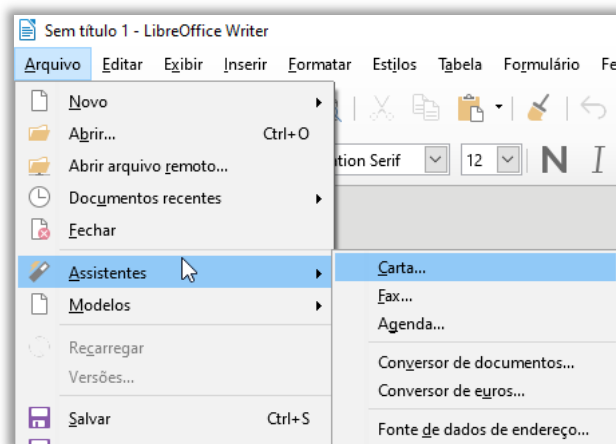
35. (FCC / TRT14 – 2011) No *Microsoft Word 2003* a utilização dos assistentes é configurada a partir do menu Ajuda e, em casos específicos um assistente pode ser encontrado em outro menu da barra de menus. No *BrOffice.org 3.1 Writer*, os assistentes estão disponíveis no item Assistentes do menu:

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

Comentários:

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





Gabarito: Letra A

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

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

Comentários:

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



Gabarito: Letra C

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

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



Comentários:

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

Gabarito: Letra C

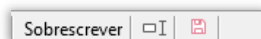
38. (FCC / TRE-AC – 2010) Para alternar entre o modo de inserção e o modo de sobrescrever textos em um documento no *BrOffice.org Writer*:

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

Comentários:

A **Barra de Status** do LibreOffice Writer oferece informações sobre o documento e atalhos convenientes para rapidamente alterar alguns recursos do documento. Uma das informações é o Modo de Inserção, em que qualquer **texto** na posição do cursor **é movido para frente** para dar lugar ao texto digitado. No modo Sobrescrever, o texto na posição do cursor é **substituído pelo texto digitado**.

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



Gabarito: Letra D

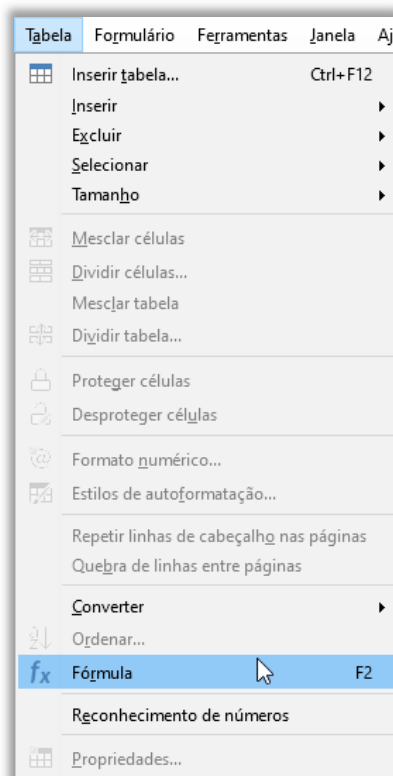
39. (FCC / MPE RN - 2010) A barra de fórmulas permite criar e inserir cálculos em um documento de texto do BrOffice.org Writer 3.0. A barra Fórmula pode ser ativada:



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

Comentários:

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



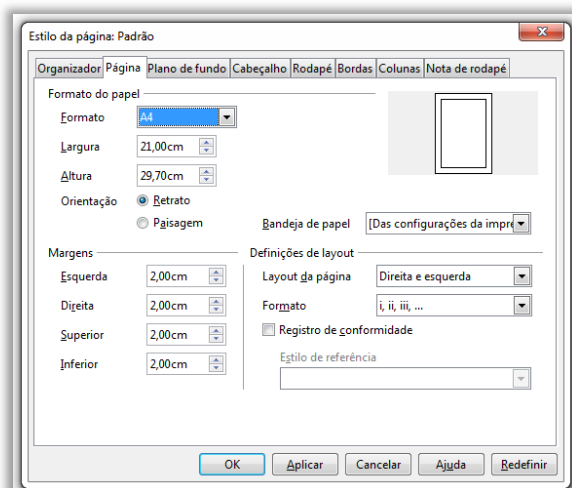
Gabarito: Letra C

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

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

Comentários:





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

Gabarito: Letra E

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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra E

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

- a) Localizar e Substituir.



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

Comentários:

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

Gabarito: Letra D



QUESTÕES COMENTADOS – FGV

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

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

Assinale o número de afirmativas corretas.

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra C

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

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

O número de afirmativas corretas é:

- a) zero;



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

Comentários:

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

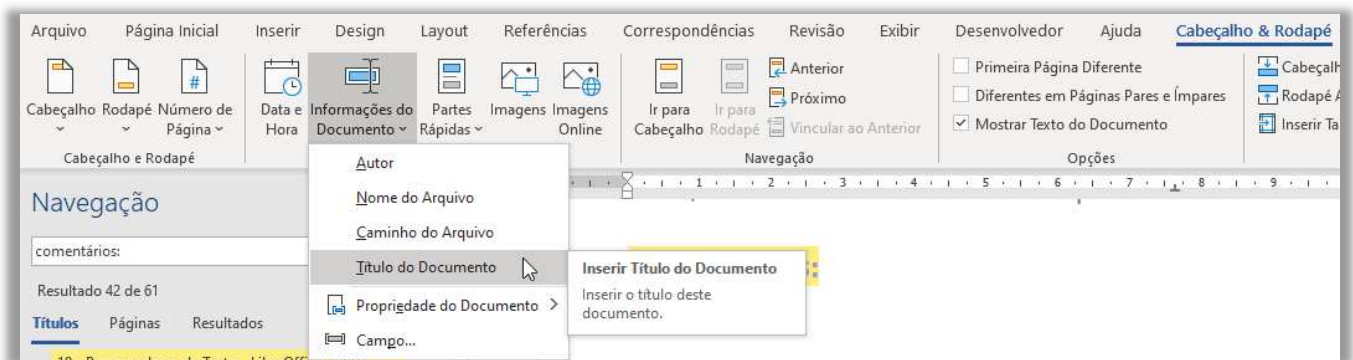
Gabarito: Letra E

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

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

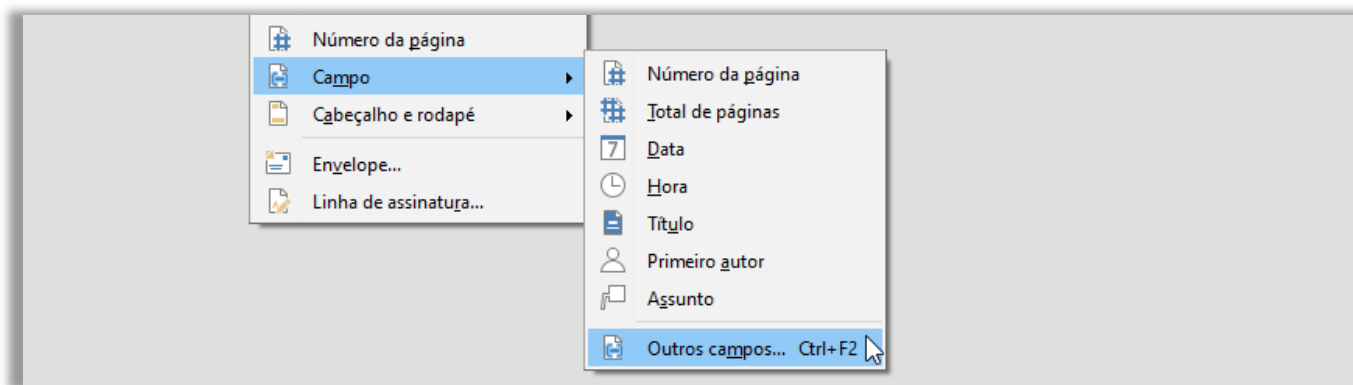
- a) somente o Word oferece esses recursos;
- b) somente o Writer oferece esses recursos;
- c) os dois oferecem esses recursos;
- d) nos dois casos é preciso programar novas funções;
- e) em nenhum dos dois isso é possível.

Comentários:



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





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

Gabarito: Letra C

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

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

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

caixa

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

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

Comentários:

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

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



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

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

A tabela resultante é mostrada a seguir.

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

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

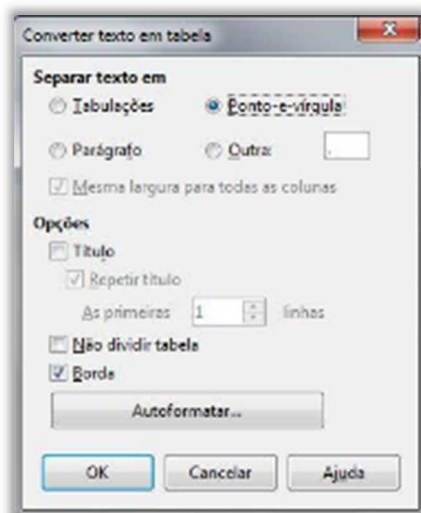
- a) Separar texto em: Tabulações.
- b) Separar texto em: Ponto e vírgula.
- c) Separar texto em: Parágrafo.
- d) Separar texto em: Outra (espaço em branco).
- e) Separar texto automaticamente.

Comentários:


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

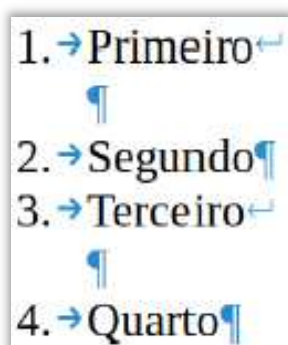
Deve-se seguir o procedimento: (1) Para converter texto em tabela no LibreOffice Writer, selecione o texto; (2) No Menu Tabela, selecione Converter e escolha a opção de Texto Para Tabela; (3) Surgirá uma janela Converter Texto em Tabela:





Gabarito: Letra B

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



Leia o fragmento a seguir.

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

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

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



Comentários:

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

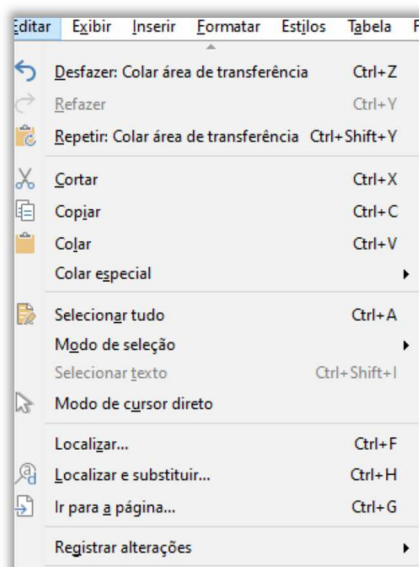
Gabarito: Letra D

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

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

Comentários:

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



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

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

Comentários:

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

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

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

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

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

Comentários:



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

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

Gabarito: Letra E

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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra B

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

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

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



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

A operação de edição foi provocada pela digitação de:

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra D

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



O texto digitado por João foi:

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


Comentários:



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











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

Os caracteres de **Tabulação** são:

| SÍMBOLO | DESCRIÇÃO |
|---|---|
|  | Simboliza um parágrafo no texto (Enter); |
| . | Simboliza um espaço entre palavras – cada ponto é um espaço. |
| | Simboliza um texto oculto . |
| ↵ | Simboliza uma quebra de linha . |
| ↶ | Simboliza um hífen opcional . |

Gabarito: Letra D


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

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

Comentários:

 = Visualizar Página

 = Verificação Ortográfica

 = Zoom

 = Mostrar Funções de Desenhos

 = Localizar e Substituir

Gabarito: Letra D

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



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

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

Comentários:

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

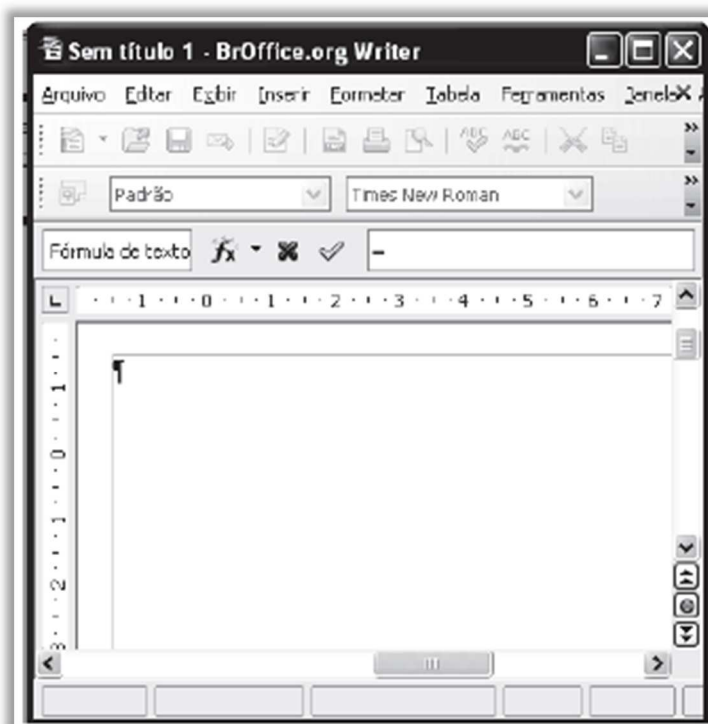
- CTRL + P = Imprimir
- CTRL + I = **ITÁLICO**:
- CTRL + M: liMpar formatação





Gabarito: Letra E

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



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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra D

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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra A

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





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



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




Comentários:

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

Gabarito: Letra D

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

- a) 
- b) 

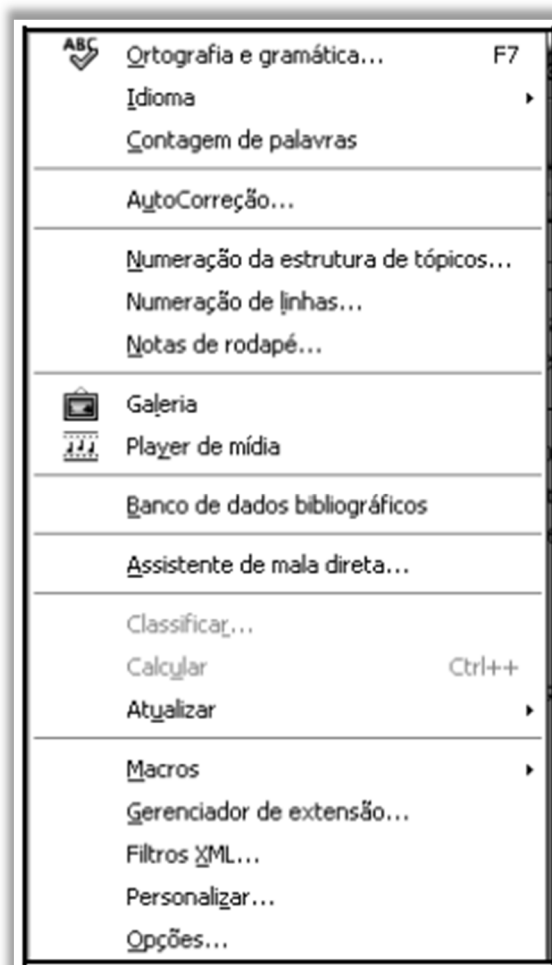
- c) 
- d) 
- e) 

Comentários:

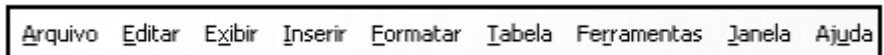
(a) Errado, esse é o recurso de Localizar e Substituir; (b) Errado, esse é o recurso de Zoom; (c) Correto, esse é o recurso de Caracteres não Imprimíveis; (d) Errado, esse é o recurso de Visualizar Página; (e) Errado, esse é o recurso de Navegador.

Gabarito: Letra C

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



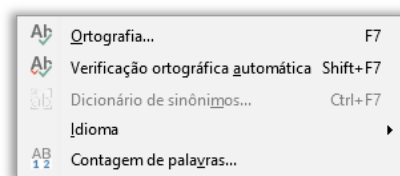
Assinale a alternativa que indique corretamente a opção de menu a ser escolhida na barra de ferramentas:



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

Comentários:

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



Gabarito: Letra E

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

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

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

Comentários:

 = Ativar/Desativar Marcadores

 = Aumentar Recuso

Gabarito: Letra D



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

Esses atalhos são, respectivamente:

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra E

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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra E





QUESTÕES COMENTADOS – DIVERSAS BANCAS

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



a)



b)



c)



d)

Comentários:

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

Gabarito: Letra D

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



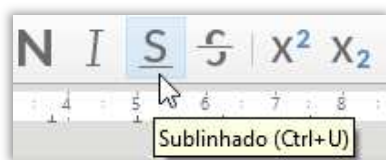
a) Sublinhado; Tachado.

b) Itálico; Riscado.



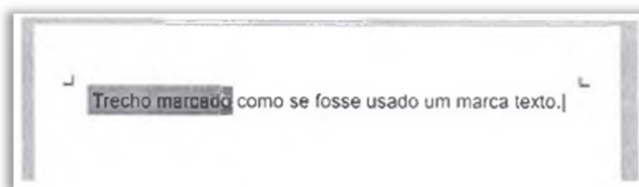
- c) Riscado; Versalete.
- d) Itálico; Tachado.
- e) Sublinhado; Versalete.

Comentários:



Gabarito: Letra A

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



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

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

Comentários:





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

Gabarito: Letra A

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

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

Comentários:

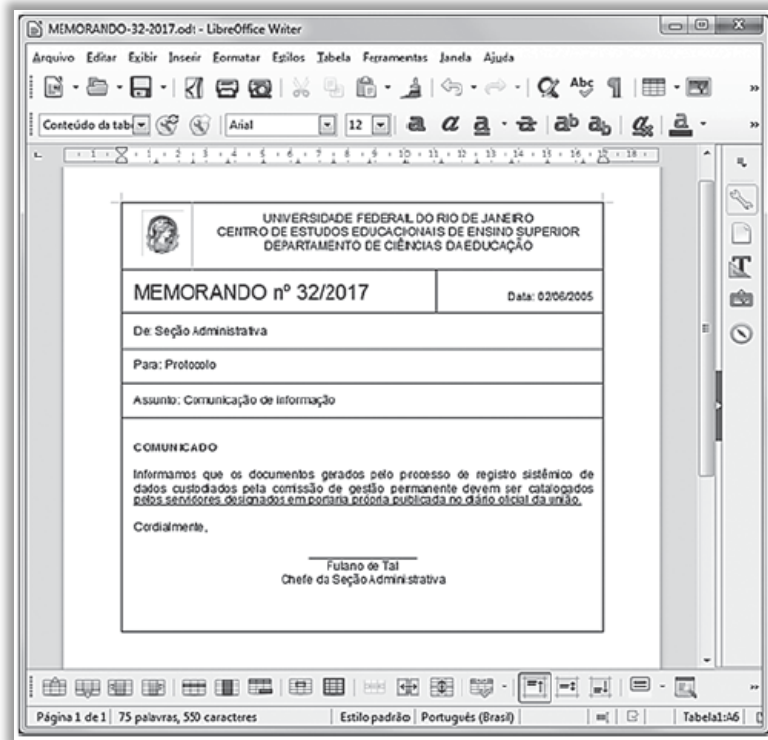
| ATALHO | DESCRIÇÃO |
|----------|------------|
| CTRL + U | Sublinhar. |

Trata-se do CTRL + U.

Gabarito: Letra C

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





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

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

Comentários:

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

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

Gabarito: Letra A



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

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

Comentários:

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

Esse atalho exclui o texto até o fim da palavra.

Gabarito: Letra A

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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra C

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

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

Comentários:



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

Gabarito: Letra A

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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra A

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

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

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

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

Comentários:

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



| | |
|----------|---------------|
| CTRL + I | Itálico. |
| CTRL + E | Centralizado. |

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

Gabarito: Letra A

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

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

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

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

Comentários:

| ATALHO | DESCRIÇÃO |
|----------|-----------|
| CTRL + B | Negrito. |

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

Gabarito: Letra A

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



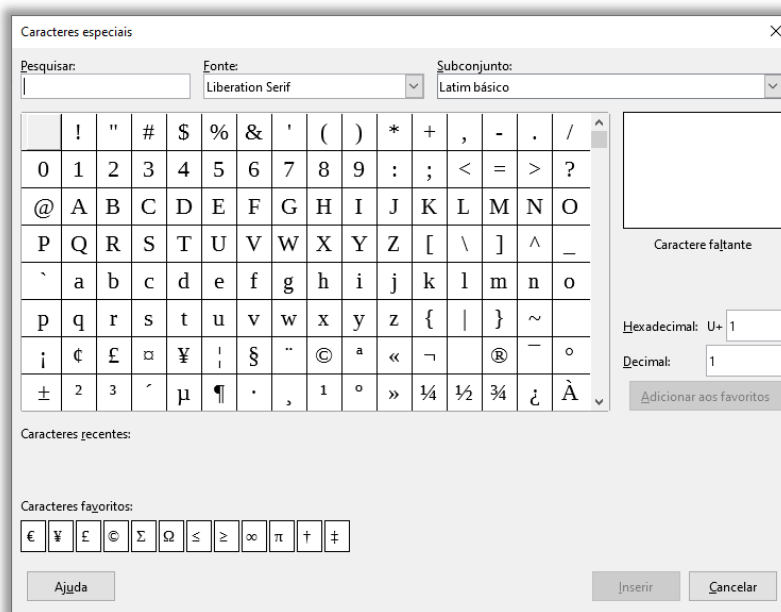
- a) Marcadores e Numeração.



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

Comentários:

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



Gabarito: Letra B

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

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

Comentários:

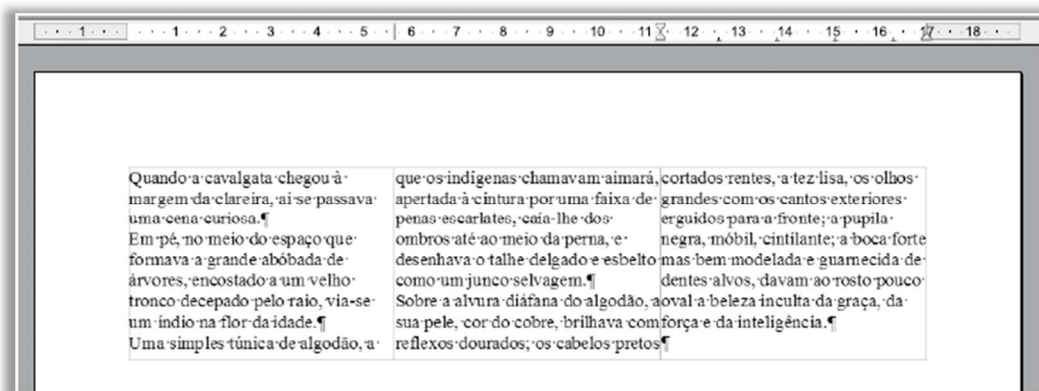
(a) Correto, essa sintaxe permite imprimir da página 19 à 27 e a 32; (b) Errado, essa sintaxe permite imprimir as páginas 19, 27 e 32; (c) Errado, essa sintaxe permite imprimir a página 19 e da página 27



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

Gabarito: Letra A

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



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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra A

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

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



e) Alt + V

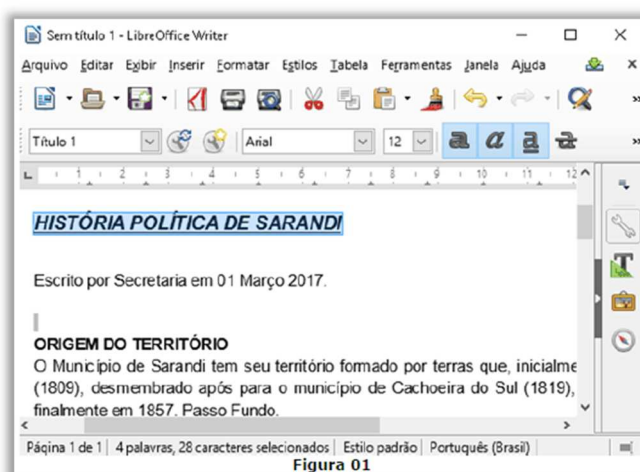
Comentários:

| ATALHO | DESCRIÇÃO |
|----------|-------------------------|
| CTRL + H | Localizar e Substituir. |

Trata-se do CTRL + H.

Gabarito: Letra C

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



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

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

Quais estão corretas?

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

Comentários:



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

Gabarito: Letra A

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

girafa
gir^{afa}
girafa

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra B

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

Sedes do Poder Judiciário

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

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

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



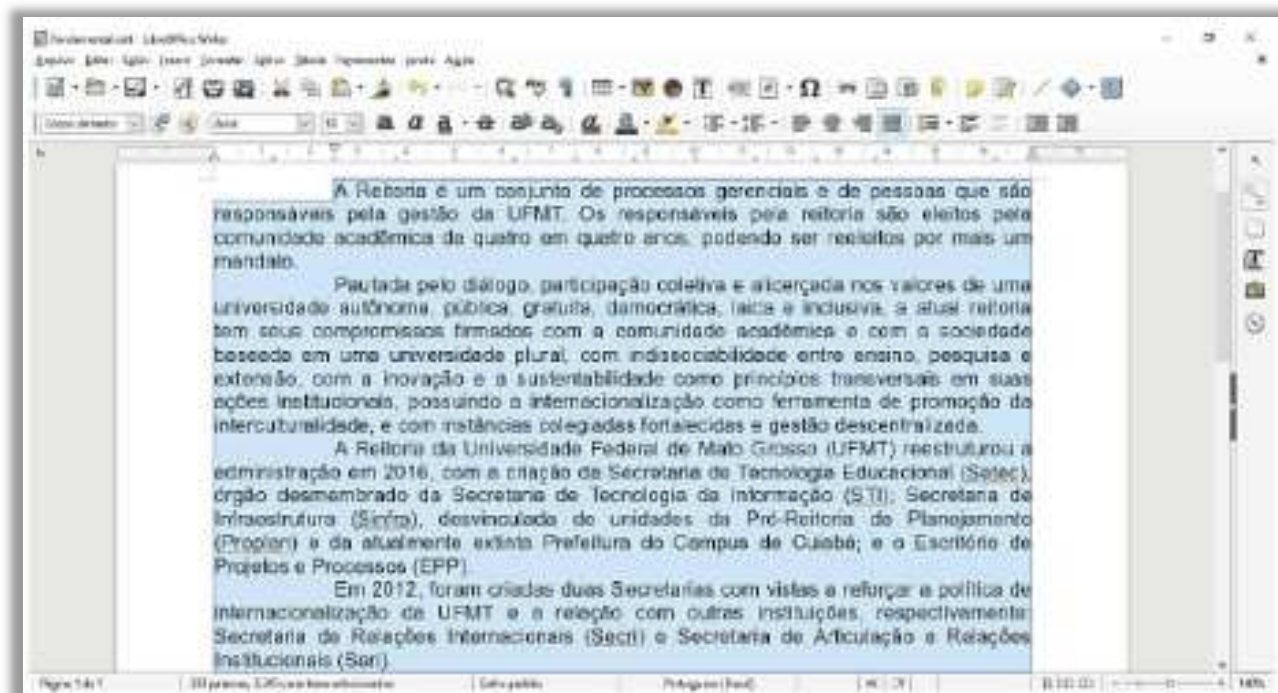
- d) O título está em negrito e tachado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Esquerda".
- e) O título está em negrito e tachado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Justificado".

Comentários:

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

Gabarito: Letra A

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



A respeito do texto editado, é correto afirmar:

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





Comentários:



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

Gabarito: Letra C

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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra C

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

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



e) F - F – F

Comentários:

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

Gabarito: Letra A

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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra C

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

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

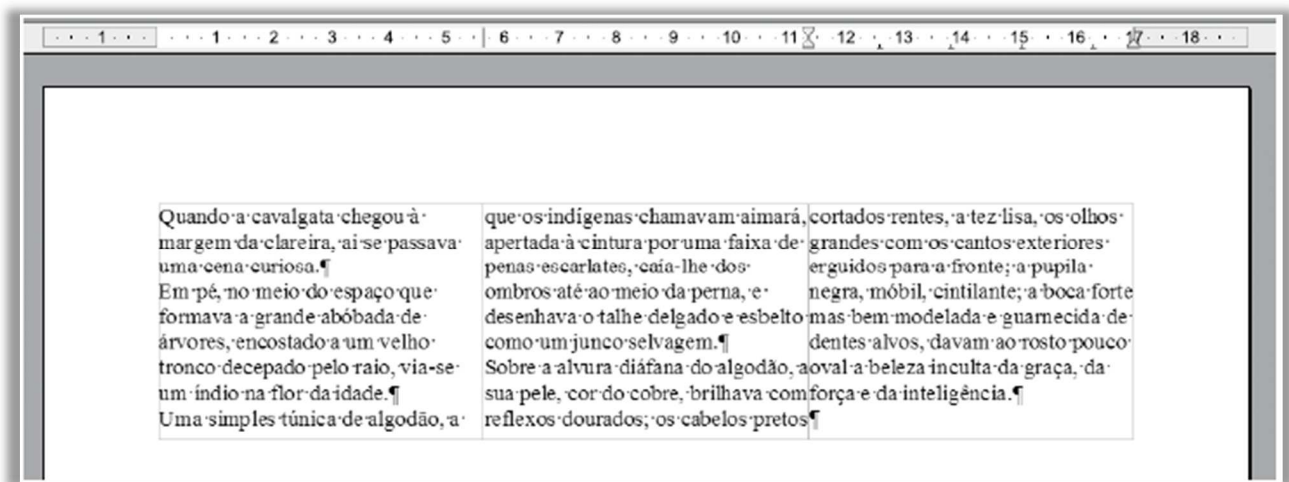
Comentários:



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

Gabarito: Letra A

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



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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra A



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

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

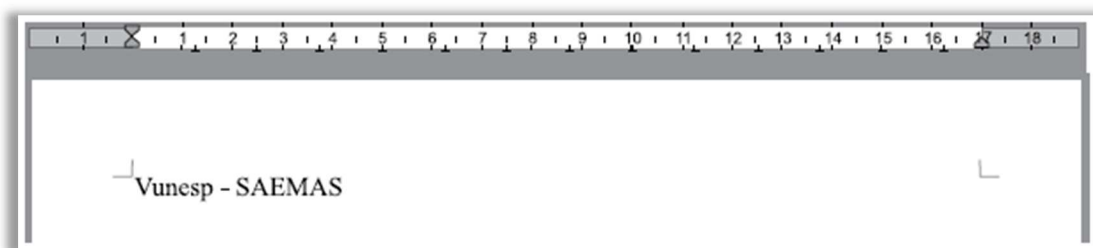
- e) Espaçamento de linhas.

Comentários:

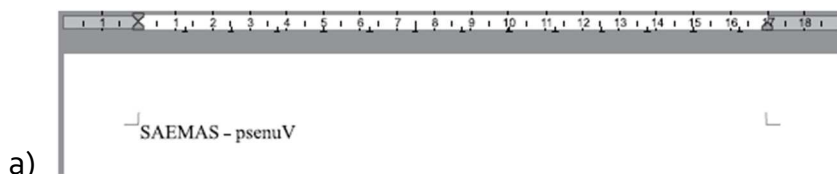
Fonte de Letra: através dessa ferramenta, é possível alterar a fonte da letra. Há vários modelos de fonte **COM tamanhos variados**. **Dependendo da escolha, a letra pode AUMENTAR ou diminuir**. Com isso, os caracteres poderão ser aumentados ou serem reduzidos numa única linha.

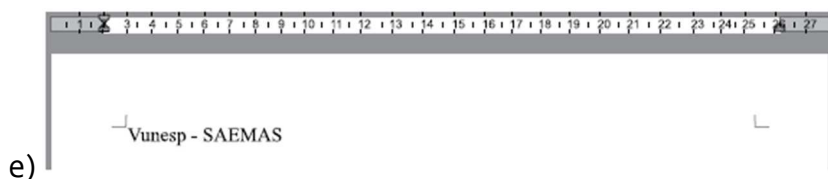
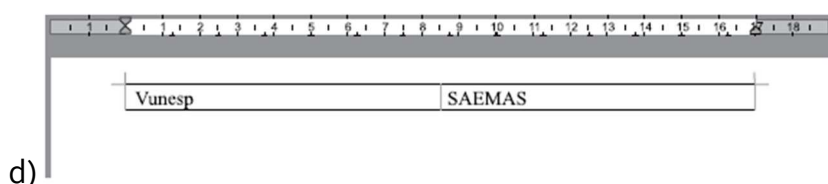
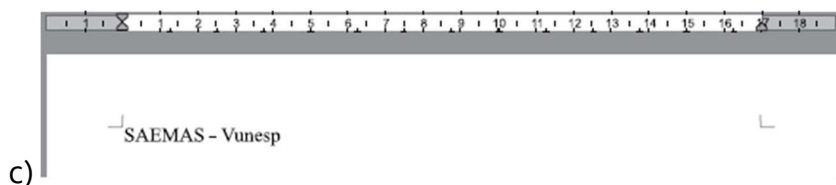
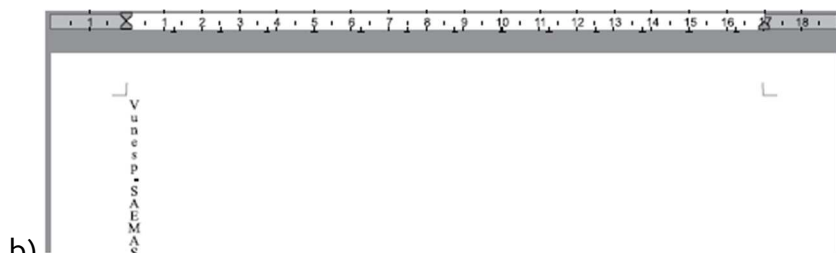
Gabarito: Letra C

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



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





Comentários:

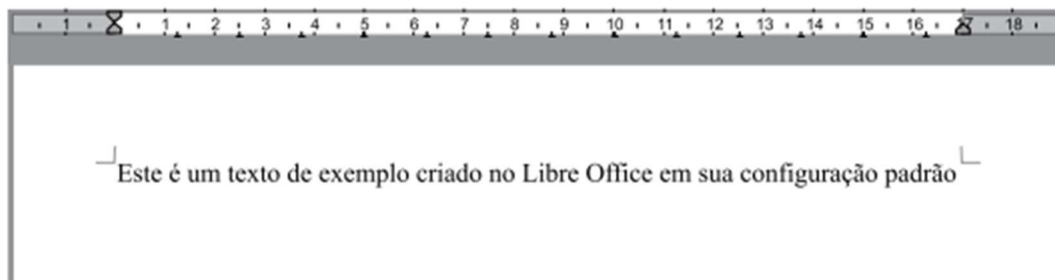
- **Retrato:** ficará na posição **vertical**.
- **Paisagem:** ficará na posição **horizontal**.

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

Gabarito: Letra E

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



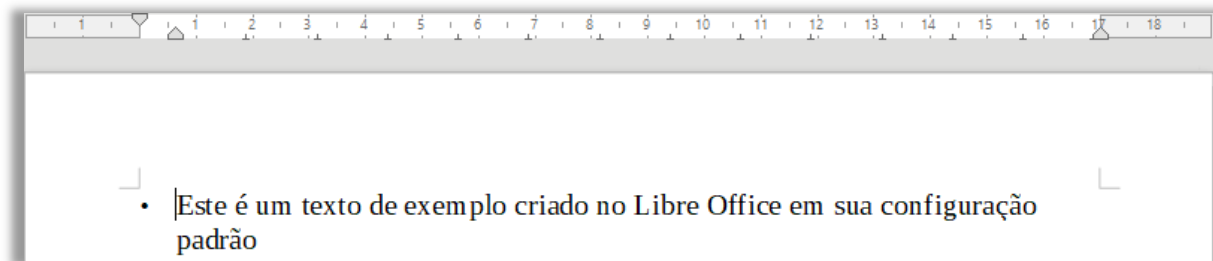
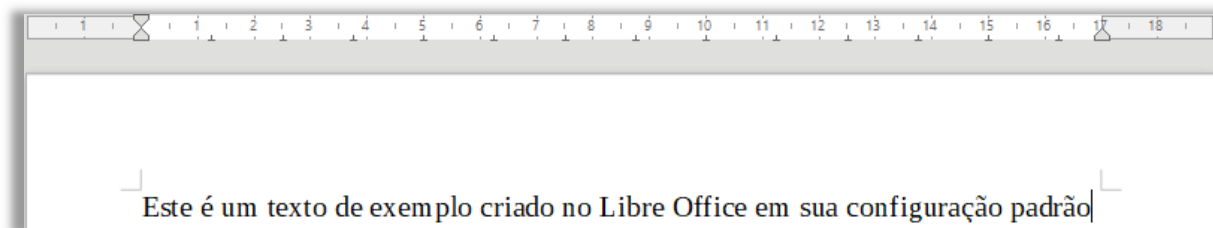


Assinale a alternativa que apresenta a ação que automaticamente faria com que o conteúdo passasse a utilizar 2 linhas:

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

Comentários:

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



Gabarito: Letra A



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

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

Comentários:

| ATALHO | DESCRIÇÃO |
|----------|-----------|
| CTRL + Z | Desfazer. |

Trata-se do CTRL + Z.

Gabarito: Letra A

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

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

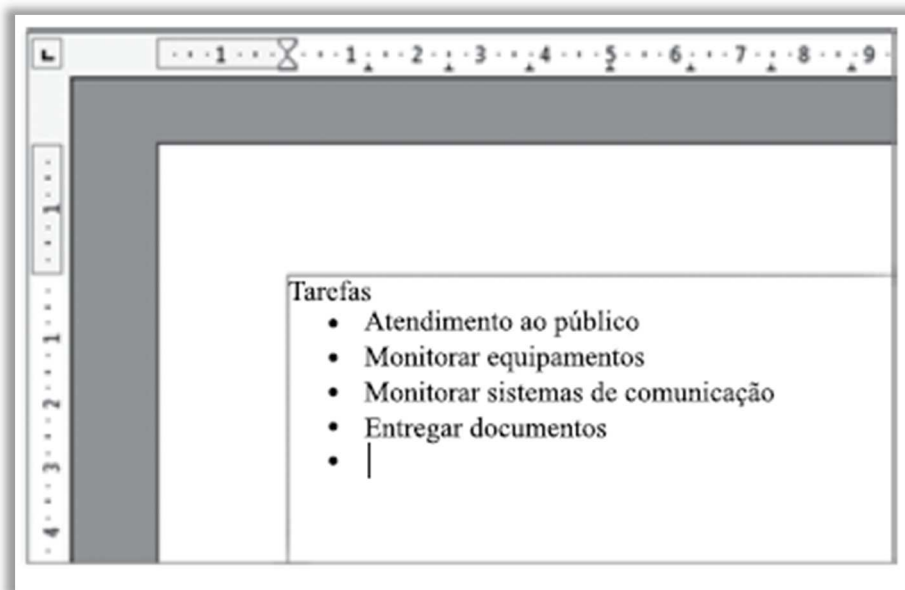
Comentários:

“Em coluna” não é uma opção de alinhamento.

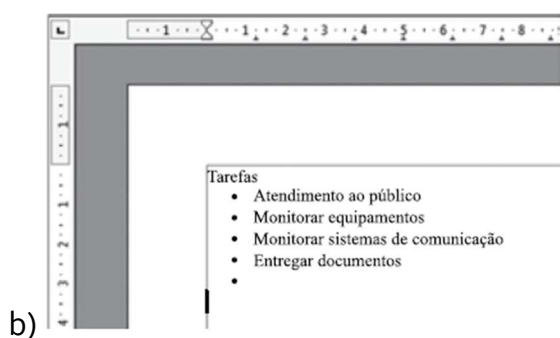
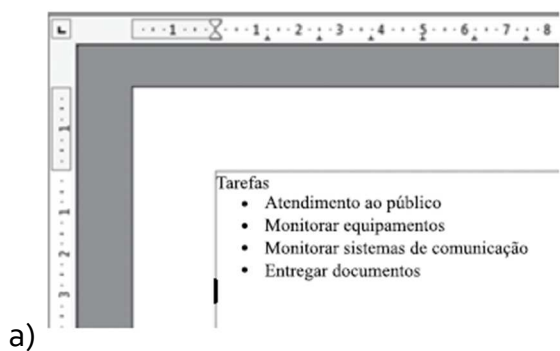
Gabarito: Letra B

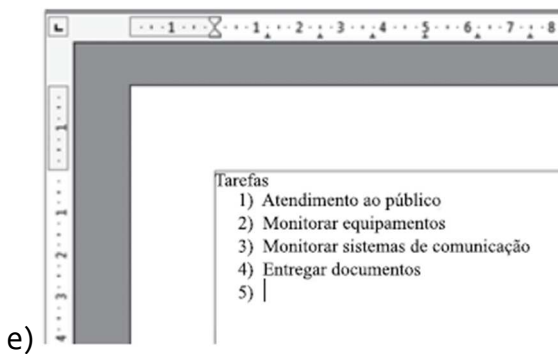
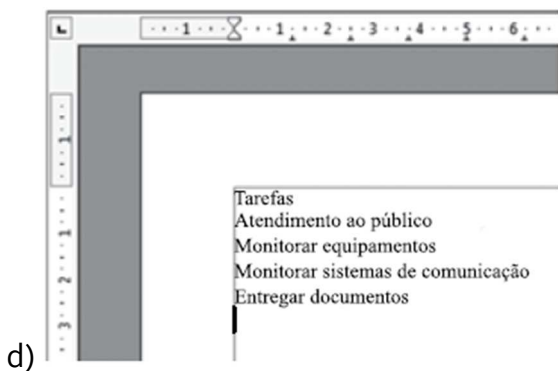
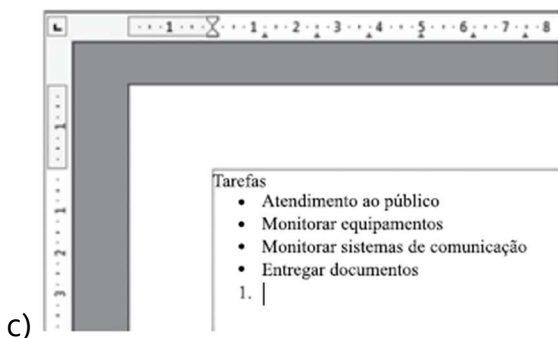
95.(VUNESP / UNESP – 2016) o OpenOffice Writer 4.1.2, em sua configuração padrão, um usuário editou um documento, conforme imagem a seguir.





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

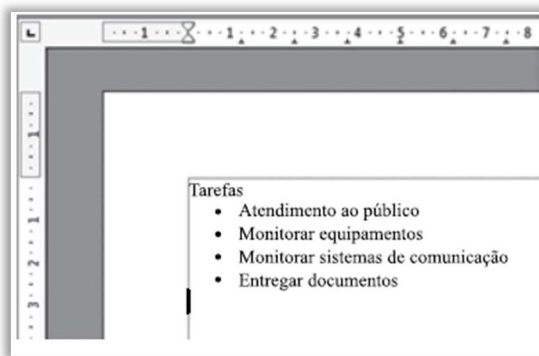




Comentários:

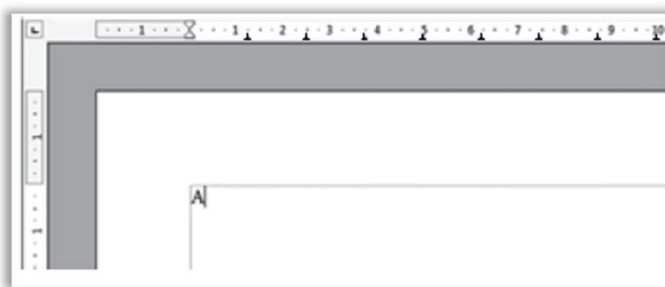
Se o usuário não quiser adicionar mais tarefas na lista de marcadores, então ele deverá pressionar a **Tecla ENTER** novamente. Dessa forma, o último marcador será removido:





Gabarito: Letra A

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

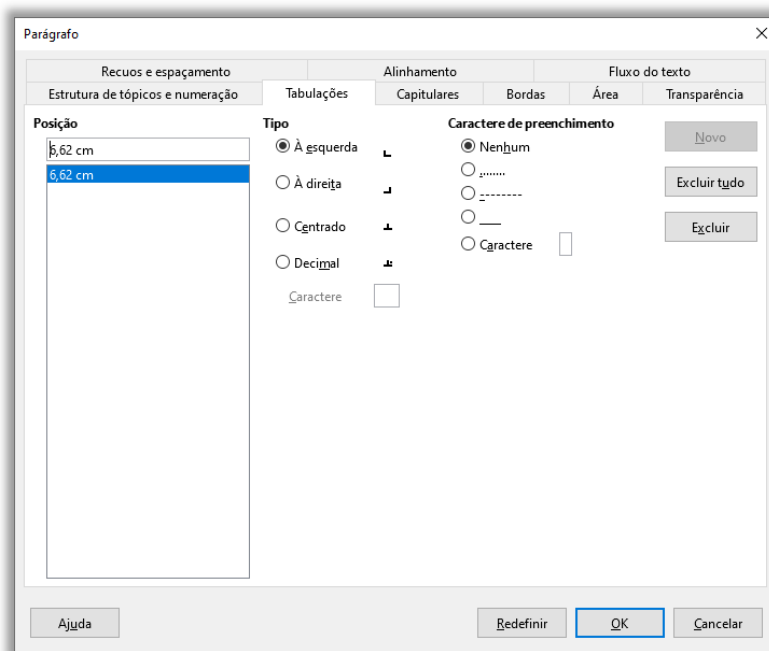


- a) Centralizar.
- b) Tabulação.
- c) Marcas de parágrafo.
- d) Recuo.
- e) Espaçamento entre caracteres.

Comentários:

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





Gabarito: Letra B

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



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

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

Comentários:

Campus: não possui efeito

Experimental: Itálico e sublinhado

de: sobrescrito

Itapeva: Tachado e negrito



Gabarito: Letra A

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



Assinale a alternativa que contém o nome do ícone.

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra C

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



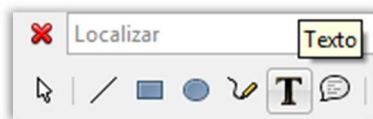
Assinale a alternativa que contém a principal funcionalidade associada ao ícone circulado na figura.

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

Comentários:



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



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



Gabarito: Letra B

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

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

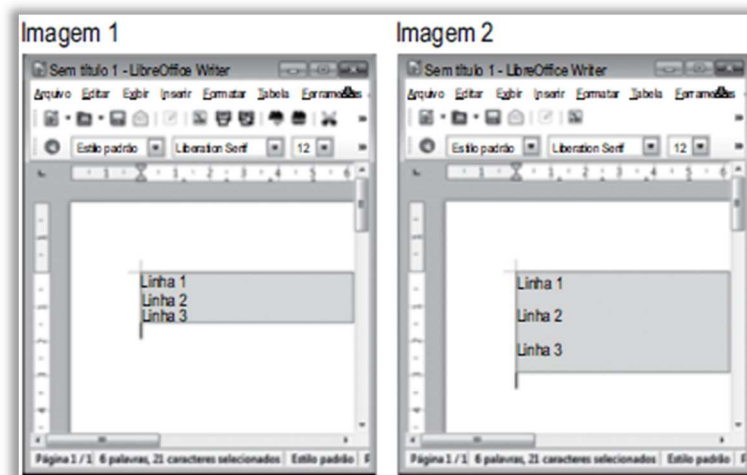
Comentários:

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

Gabarito: Letra C

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





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

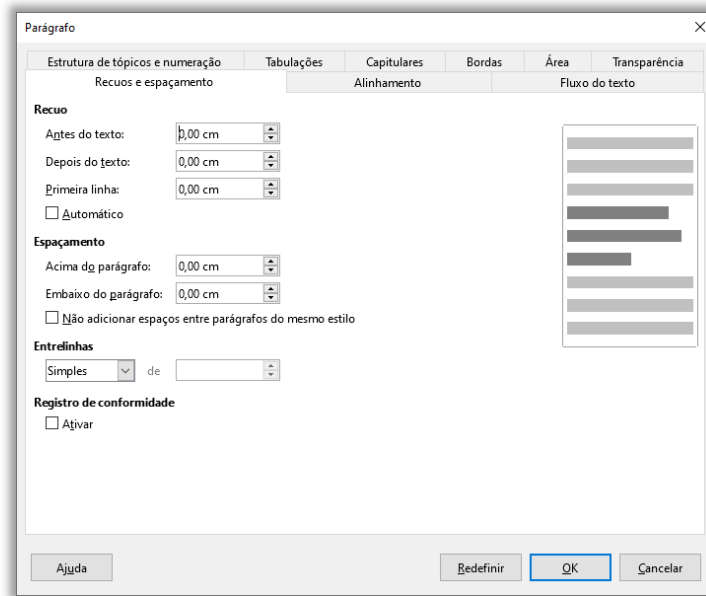
Comentários:

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

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

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





Gabarito: Letra C

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

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

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

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

Comentários:

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



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

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

Gabarito: Letra B

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

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

Comentários:

| ATALHO | DESCRIÇÃO |
|----------|-----------|
| CTRL + X | Recortar. |

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

Gabarito: Anulada

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

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

Comentários:

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



Gabarito: Letra D

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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra B

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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra C



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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra A

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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra C

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

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



Comentários:


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

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

Gabarito: Letra A



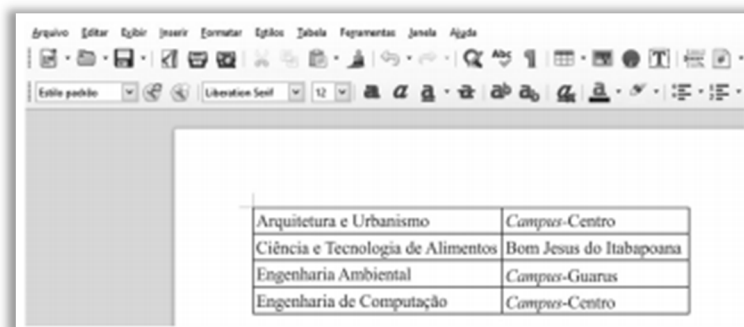
LISTA DE QUESTÕES – CESPE

- (CESPE / TRT8 – 2023)** Em um trecho selecionado de texto no LibreOffice Writer 7, o atalho  permite ao usuário:
 - copiar a formatação do trecho para outro trecho.
 - pintar o parágrafo em que se encontra o trecho de texto.
 - excluir cores da fonte no trecho selecionado.
 - pintar a célula de uma tabela em que o trecho de texto se encontra.
 - fazer a limpeza do trecho de texto.
- (CESPE / TRT8 – 2023)** No LibreOffice Writer, caso o usuário tenha copiado um texto de um documento e deseje herdar o estilo do parágrafo do texto original no ponto de inserção no documento em edição, ele deverá escolher, no menu Editar, a opção
 - Recortar.
 - Colar sem estilo.
 - Recortar sem formatação.
 - Recortar com herança.
 - Colar especial.
- (CESPE / TRT8 – 2022)** No LibreOffice Writer, para atribuir determinado padrão de tamanho e formato de título de itens ou seções de um documento, a opção disponível é:
 - Editar -> Referência.
 - Estilos -> Título.
 - Ferramentas -> Estilos.
 - Editar -> Título.
 - Formatar -> Estilo de página padrão.
- (CESPE / TRT8 – 2022)** No LibreOffice Writer, é possível aumentar ou diminuir a distância entre parágrafos ou entre as linhas do documento em edição por meio do menu:
 - Editar -> Colar especial
 - Exibir -> Limites do texto.
 - Formatar disposição do texto.
 - Inserir -> Quebra de página.
 - Formatar -> Espaçamento.
- (CESPE / TRT8 – 2022)** No LibreOffice Writer, para criar um novo documento a partir de alterações em um documento existente, mantendo-se a versão original do mesmo, usa-se a opção:



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

6. (CESPE / IFF – 2018)



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

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

- 7. (CESPE / CBM AL - 2017) O BrOffice Writer é uma ferramenta que permite edição de textos, inserção de figuras nesses textos e criação de desenhos diretamente dentro dos documentos de texto.
- 8. (CESPE / INSS – 2016) Para se editar o cabeçalho de um documento no Writer, deve-se clicar o topo da página para abrir o espaço para edição. Por limitações técnicas desse editor de textos, não é possível colar textos ou imagens nesse espaço.
- 9. (CESPE / TCE-RN – 2015) No BrOffice Writer, ao se clicar, com o botão direito do mouse, uma palavra selecionada, será exibida uma opção para a busca, na Internet, de sinônimos dessa palavra.



10. (CESPE / TCE-RN – 2015) Por meio de recursos disponíveis no BrOffice Writer, é possível realizar cálculos complexos utilizando-se funções que podem ser inseridas nos campos de uma tabela.
11. (CESPE / MEC – 2015) Caso um usuário deseje salvar um arquivo como modelo de texto do BrOffice Writer, o arquivo será criado com a extensão ODF.
12. (CESPE / MTE – 2014) No aplicativo Writer, para alterar a cor da fonte de um caractere no documento em edição, o usuário pode utilizar o menu Formatar e, em seguida, escolher a opção Fonte.
13. (CESPE / SERPRO – 2013) Em um documento elaborado no Writer do BrOffice, é possível criar colunas, inserir gráficos e definir bordas.
14. (CESPE / SERPRO – 2013) O conteúdo de uma planilha eletrônica criada no Calc do BrOffice pode ser transferido para um documento em edição no Writer, sem que haja perda de informações.
15. (CESPE / TRT - 17ª Região (ES) – 2013) No BrOffice Writer, consta o recurso autocompletar, que utiliza um dicionário de palavras. A inclusão de novas palavras a esse dicionário está condicionada ao tamanho da palavra, não sendo possível nele inserirem-se palavras com mais de dez letras.



LISTA DE QUESTÕES – FCC

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

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

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

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

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

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

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

The image shows the text "Feira Comunitária" in a stylized, bold, serif font. The text is arched upwards and has a slight 3D effect with a shadow underneath. The background is white with a thin black border.

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

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

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

Utilizando o LibreOffice Writer, versão 5.2.1.2, em português, um funcionário da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP escreveu em um documento somente o seguinte texto:

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

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

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

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

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

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

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

- a) Formatar.
- b) Editar.



- c) Ferramentas.
- d) Ortografia e Gramática.
- e) Estilos e Formatação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- d) Tabela.
- e) Ferramentas.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

| | |
|---|----|
| I | II |
|---|----|

a)

| | |
|---------|---------|
| Símbolo | Inserir |
|---------|---------|

b)

| | |
|-----------|--------|
| Indicador | Editar |
|-----------|--------|

c)

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

d)

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

e)

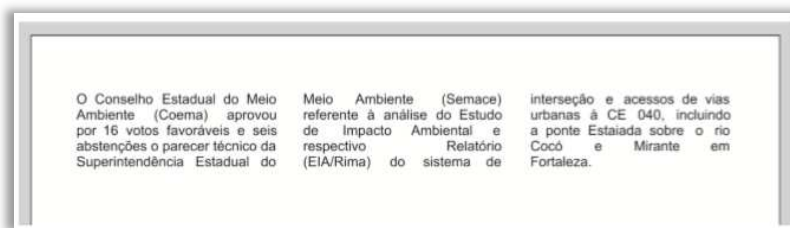
| | |
|--------------------|----------------|
| Caractere Especial | Página Inicial |
|--------------------|----------------|

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

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

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





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

- a) **Editar**, selecionar **Alterações**, clicar na imagem que mostra um texto em 3 Colunas (o espaço entre as colunas já é definido como **0,5**) e clicar em **OK**.
 - b) **Ferramentas**, selecionar **Opções**, selecionar **Colunas...**, marcar o valor **3** em **Colunas** (o espaço entre as colunas já é definido como **0,5**) e clicar em **OK**.
 - c) **Formatar**, selecionar **Colunas...**, marcar o valor **3** em **Colunas**, desmarcar a caixa Largura automática, definir o espaço entre as colunas como **0,5** e clicar em **OK**.
 - d) **Editar**, selecionar **Formatar especial...**, marcar o valor **3** em **Colunas**, desmarcar a caixa Largura automática, definir o espaço entre as colunas como **0,5** e clicar em **OK**.
- e) **Formatar**, clicar na imagem que mostra um texto em 3 Colunas (o espaço entre as colunas já é definido como **0,5**) e clicar em **OK**.
- 31. (FCC / MP-SE – 2013)** Tiago prepara ofícios e relatórios com frequência utilizando o Microsoft Word e o BrOffice Writer. Nesses editores de texto, Tiago possui grande agilidade nas tarefas rotineiras de criação e edição de textos. Normalmente, ele copia blocos de texto de um documento e cola em outro utilizando, respectivamente, as combinações de teclas
- a) CTRL + C e CTRL + P.
 - b) CTRL + C e ALT + C.
 - c) ALT + C e ALT + V.
 - d) CTRL + C e CTRL + V.
- 32. (FCC / TRE-CE – 2012)** No *BrOffice Writer*, para apagar de uma só vez a palavra à esquerda do cursor utiliza-se
- a) Shift> + <Seta para esquerda>.
 - b) <BackSpace>.
 - c) .
 - d) <Ctrl> + .
 - e) <Ctrl> + <BackSpace>.



33. (FCC / TRE-CE – 2012) No *BrOffice.org Writer*, versão 3.2, o botão que mostra ou oculta os caracteres não imprimíveis no texto é exibido normalmente na barra de ferramentas:
- a) padrão.
 - b) de formatação.
 - c) de objeto de texto.
 - d) de controles de formulários.
 - e) de marcadores e numeração.
34. (FCC / TRT4 - 2011) No *BrOffice 3 Writer*, a manutenção ou não das linhas demarcadoras dos limites do texto é uma opção primária do menu:
- a) Inserir.
 - b) Formatar.
 - c) Ferramentas.
 - d) Exibir.
 - e) Editar.
35. (FCC / TRT14 – 2011) No *Microsoft Word 2003* a utilização dos assistentes é configurada a partir do menu Ajuda e, em casos específicos um assistente pode ser encontrado em outro menu da barra de menus. No *BrOffice.org 3.1 Writer*, os assistentes estão disponíveis no item Assistentes do menu:
- a) Arquivo.
 - b) Editar.
 - c) Exibir.
 - d) Formatar.
 - e) Ferramentas.
36. (FCC / NOSSA CAIXA - 2011) No *Microsoft Word* e no *BrOffice Writer*, alinhar, centralizar e justificar são opções de:
- a) organização de desenhos.
 - b) ajustamento de células em planilhas.
 - c) formatação de texto.
 - d) ajustamento de slides para exibição
 - e) aumento e diminuição de recuo.
37. (FCC / TRE-RO – 2011) No processador de texto do *Microsoft Office* o texto selecionado pode ser sublinhado utilizando simultaneamente as teclas **Ctrl + S** e negrito utilizando simultaneamente as teclas **Ctrl + N**. No processador de texto do *BrOffice* o mesmo efeito é conseguido utilizando, respectivamente, as teclas



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



LISTA DE QUESTÕES – FGV

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

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

Assinale o número de afirmativas corretas.

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

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

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

O número de afirmativas corretas é:

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

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

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



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

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

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

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

caixa

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

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

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

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


A tabela resultante é mostrada a seguir.

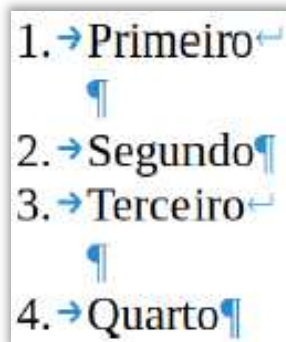
| Fundo | mar/19 | abr/19 |
|--------------------------|--------|--------|
| Devant Solidus Cash | 0,50% | 0,48% |
| AF Invest Geraes 30 | 0,63% | 0,54% |
| Quasar Advantage FIRF LP | 0,53% | 0,47% |
| ARX Hedge Deb Inc | 0,52% | 0,43% |



A opção do diálogo "Converter texto em tabela" utilizada foi:

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

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



Leia o fragmento a seguir.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



- d) .odw
- e) .bak

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

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

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

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

A operação de edição foi provocada pela digitação de:

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











Primeiras·palavras¶
¶

O texto digitado por João foi:



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

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

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

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



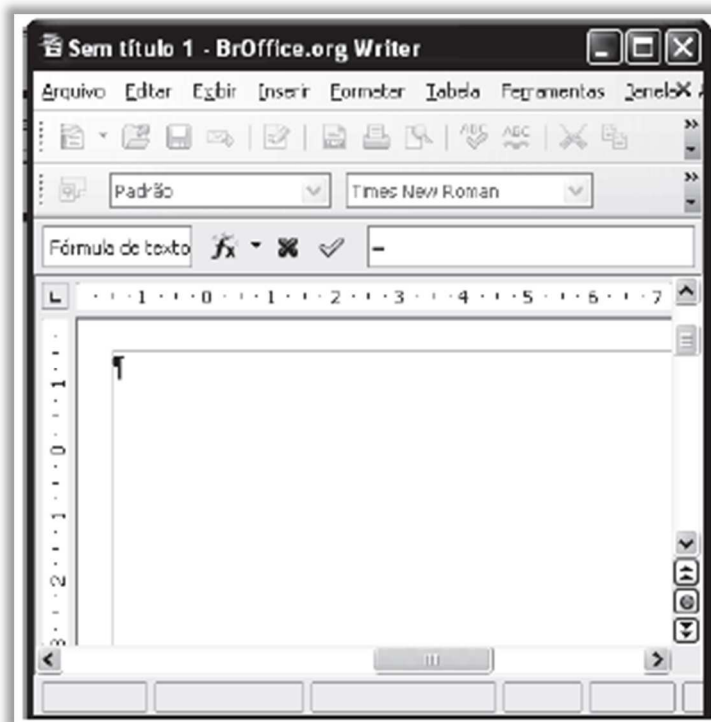


Nos principais *softwares* de edição de textos, como o Word 2007/2010 BR ou Writer do pacote LibreOffice, um mesmo atalho de teclado é utilizado para imprimir o texto. O tipo de alinhamento e o atalho de teclado são, respectivamente,

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

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





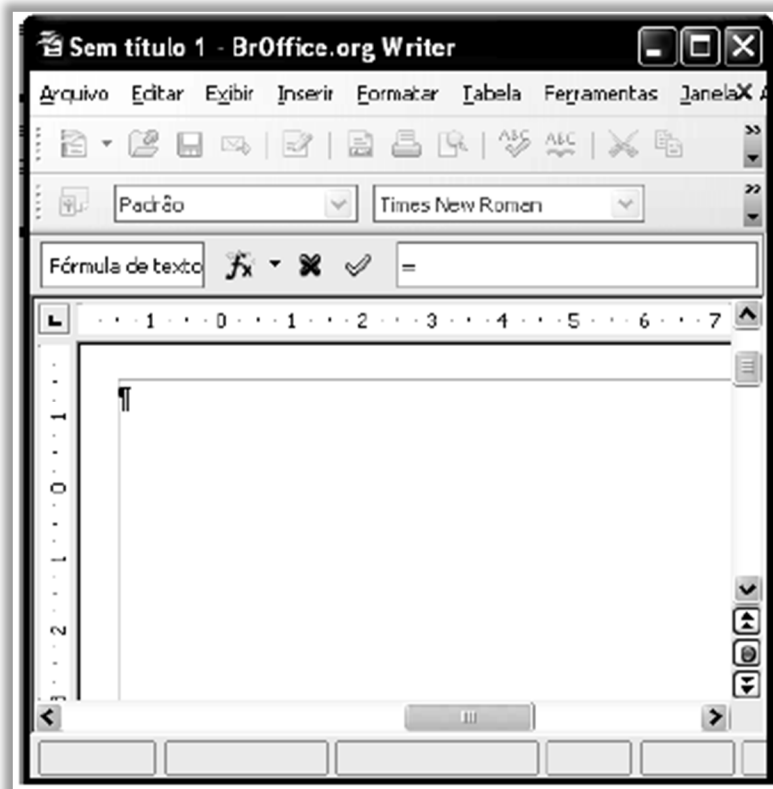
A tecla que deve ser pressionada para ativar a barra de fórmulas e o formato "default" para os arquivos salvos são, respectivamente:

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

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

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






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



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

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

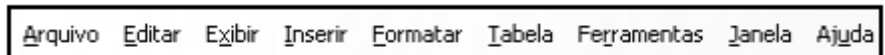
60.(FGV / PC-RJ – 2009) O *BrOffice.org 3.0 Writer* é um software voltado para a edição de textos que oferece vários recursos de formatação. Um deles possibilita a visualização de caracteres não imprimíveis. Assinale a alternativa que indique corretamente o ícone que deve ser clicado, com o ponteiro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

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

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



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



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

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

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

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

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

Esses atalhos são, respectivamente:

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

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

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

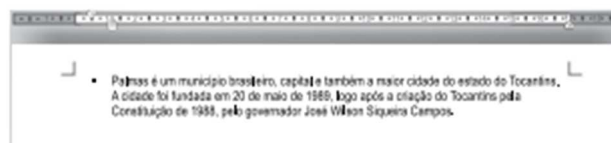


LISTA DE QUESTÕES – DIVERSAS BANCAS

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



a)



b)



c)



d)

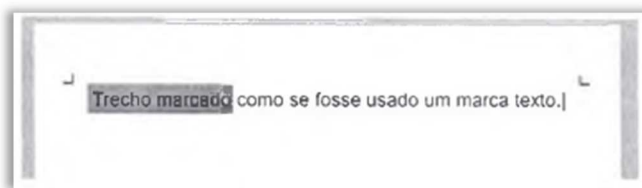
66. (VUNESP/ UNESP – 2019) No LibreOffice Writer, versão 6.2, os ícones a seguir representam, respectivamente, os recursos de formatação de fonte denominados



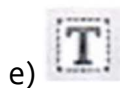
- a) Sublinhado; Tachado.
- b) Itálico; Riscado.
- c) Riscado; Versalete.
- d) Itálico; Tachado.
- e) Sublinhado; Versalete.

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





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

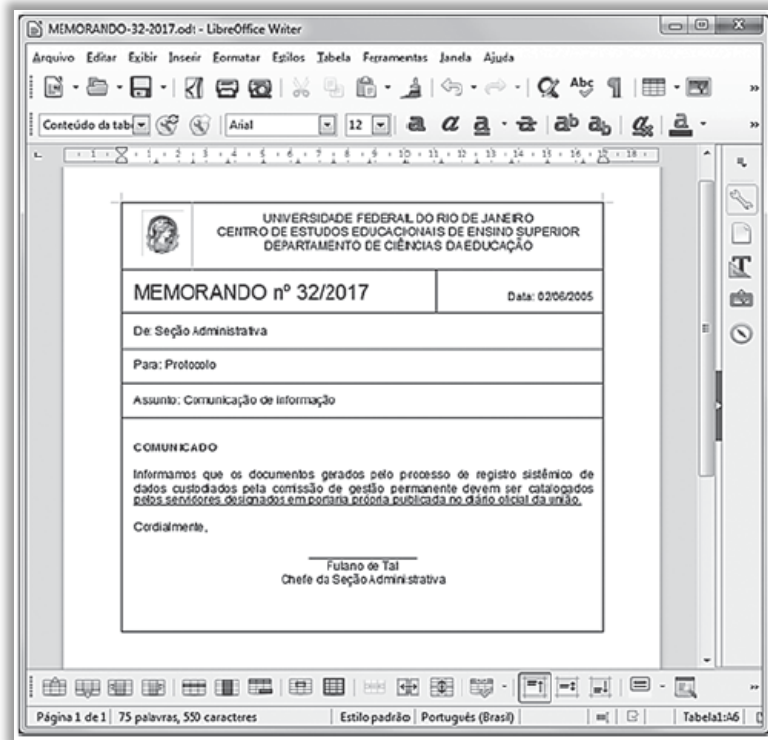


68. (FUNDATEC / CIGA SC - 2018) Para quem utiliza muito os editores de texto, as teclas de atalho ajudam a tornar a edição mais ágil. Há uma certa dificuldade quando se utiliza dois editores diferentes, pois há funcionalidades que possuem teclas de atalho diferentes de um editor para o outro. Por exemplo,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

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

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





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

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

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

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

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

- a) abre a configuração de parágrafo.



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

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

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

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

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

74. (CS UFG / APARECIDA PREV - 2018) Considere o texto a seguir editado utilizando-se o editor de textos LibreOffice:

“**Aparecida de Goiânia**, por não possuir uma área geográfica grande que possibilitasse o setor primário, tanto na área agrícola quanto na pecuária, buscou sua base econômica na *industrialização*.”

Para editar este texto, foram utilizados recursos como: três estilos nas palavras Aparecida de Goiânia, agrícola e industrialização, e um tipo de alinhamento. Nesta ordem, quais são as combinações de teclas que aplicam estes recursos?

- a) Ctrl + B, Ctrl + U, Ctrl + I, Ctrl + E.
- b) Ctrl + B, Ctrl + S, Ctrl + I, Ctrl + L.
- c) Ctrl + N, Ctrl + S, Ctrl + T, Ctrl + L.
- d) Ctrl + N, Ctrl + U, Ctrl + T, Ctrl + E.

75. (CS UFG / APARECIDA PREV - 2018) Considere o texto a seguir, escrito utilizando-se o editor de textos LibreOffice:



“Na década de 1990, começou o programa de industrialização em Aparecida de Goiânia de forma mais intensa, cujo processo já se desenvolvia de modo espontâneo, tendo em vista que o município se localiza na região sul da capital do Estado e possui ligação com a região Sudeste do País, pela BR-153.”

Para formatar este texto em negrito, o usuário pode clicar:

- a) três vezes com o botão esquerdo do mouse em qualquer parte do texto e pressionar Ctrl+B.
- b) duas vezes com o botão esquerdo do mouse em qualquer parte do texto e pressionar Ctrl+B.
- c) três vezes com o botão direito do mouse em qualquer parte do texto e pressionar Ctrl+N.
- d) duas vezes com o botão direito do mouse em qualquer parte do texto e pressionar Ctrl+N.

76. (AOCP / FUNPAPA - 2018) Considerando o aplicativo de escritório Libre Office Writer versão 5, instalação padrão em português, qual janela é aberta pelo seguinte ícone da barra de ferramentas?



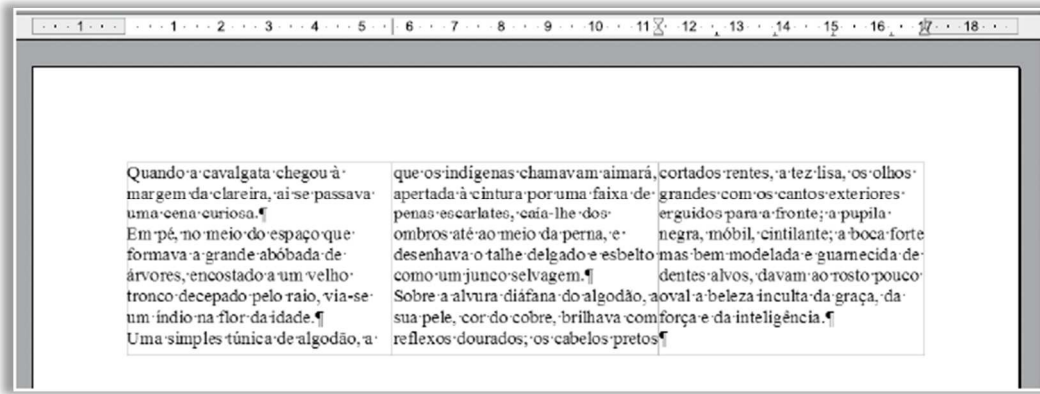
- a) Marcadores e Numeração.
- b) Caracteres especiais.
- c) Formas simples.
- d) Clonar Formatação.
- e) Inserir Fórmula.

77. (METRO CAPITAL / Prefeitura de Conchas-SO – 2018) Supondo que você deseja imprimir da página 19 à página 27, e também a página 32 de um documento, o que você deverá digitar no sistema?

- a) 19-27,32
- b) 19,27,32.
- c) 19,27-32
- d) 19-27-32
- e) 19>27,32.

78. (VUNESP / UNESP - 2017) Usando o editor de texto Apache Open Office Writer 4.1.2, em sua configuração original, um usuário criou o documento apresentado a seguir, com um trecho do livro O Guarani, de José de Alencar.





Assinale a alternativa que indica, correta e respectivamente, a quantidade de colunas e marcas de parágrafo.

- a) 3 e 5.
- b) 3 e 9.
- c) 9 e 5.
- d) 9 e 26.
- e) 26 e 4.

79. (FUNDATEC / CM Sarandi - 2017) No LibreOffice Writer 5.1, o botão Localizar e Substituir é ativado através do comando de teclado:

- a) Ctrl + N
- b) Alt + C
- c) Ctrl + H
- d) Shift + B
- e) Alt + V

80. (FUNDATEC / CM Sarandi - 2017) Para responder à questão, considere a Figura 01 abaixo, que foi elaborada no LibreOffice Writer 5.1.

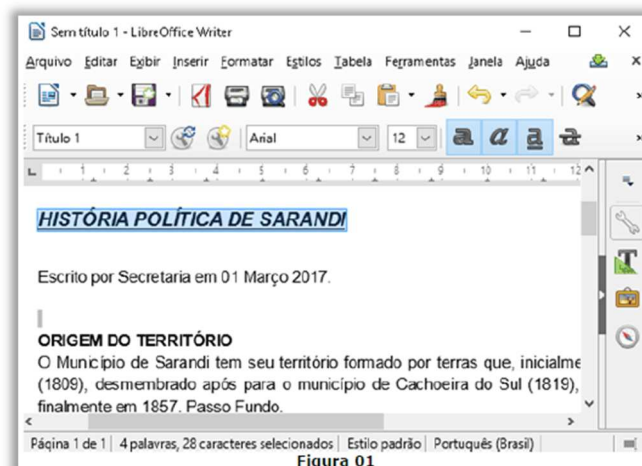


Figura 01



Considerando a Figura 01, podemos dizer que o título, que está selecionado, está:

- I. Em negrito.
- II. Em itálico.
- III. Tachado.
- IV. Com a fonte Tamanho 1.

Quais estão corretas?

- a) Apenas I e II.
- b) Apenas III e IV.
- c) Apenas I, II e III.
- d) Apenas II, III e IV.
- e) I, II, III e IV.

81. (IBFC / EMBASA - 2017) Na mesma palavra, foram utilizados vários recursos dos aplicativos clássicos (Microsoft Office e BrOffice.) para edição de textos. Assinale a alternativa que apresenta os efeitos de fonte que foram aplicados, de cima para baixo:

girafa
gir^{afa}
girafa

- a) Sublinhado - subscrito - tachado
- b) Tachado - sobrescrito - sublinhado
- c) Tachado - subscrito - sublinhado
- d) Sublinhado - sobrescrito - tachado

82. (FAURGS / TJ RS - 2017) Considere o texto abaixo, extraído do site do TJ-RS, digitado no processador de texto WORD ou WRITER.

Sedes do Poder Judiciário

Desde sua instalação até 1998, o Tribunal de Justiça ocupou três sedes assim denominadas: Casa da Câmara, **Casa da Duque e Palácio da Justiça**. Com o aumento das demandas jurisdicionais, as instalações do prédio da Praça da Matriz foram insuficientes para seu atendimento, sendo necessária a construção do novo edifício na Borges de Medeiros.

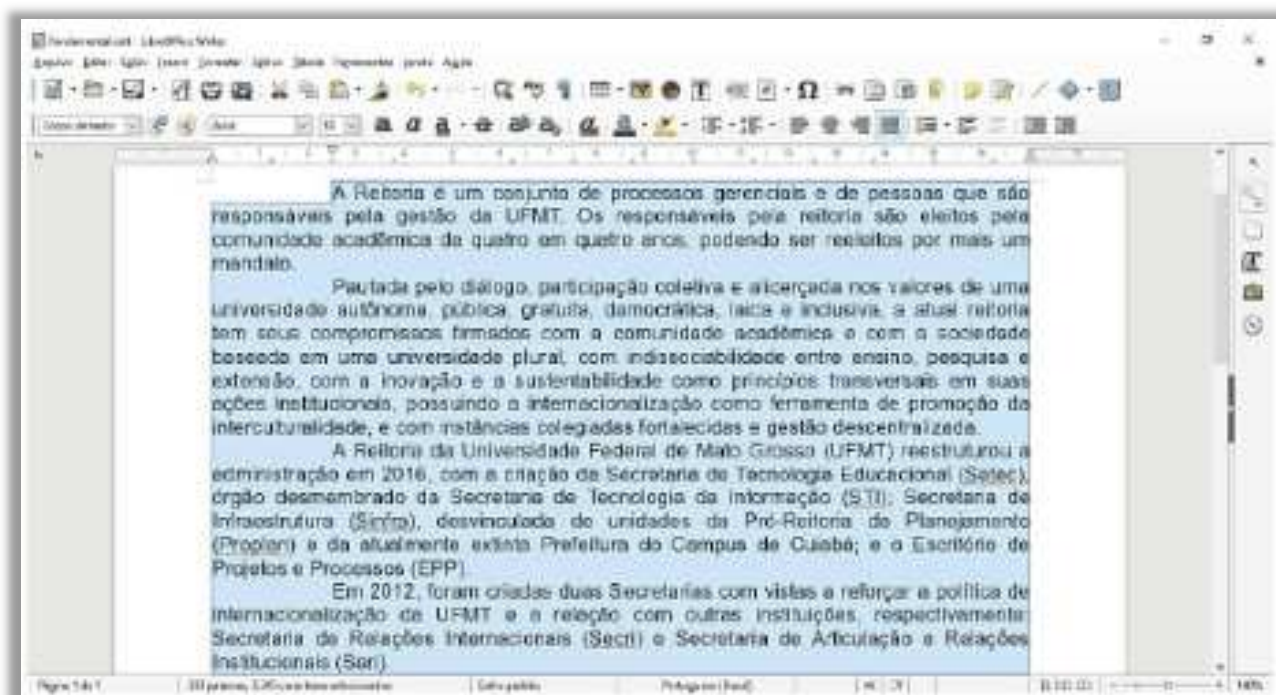
Com relação à formatação do título e do texto, respectivamente, assinale a alternativa correta.

- a) O título está em negrito e sublinhado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Esquerda".
- b) O título está somente sublinhado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Justificado".



- c) O título está em negrito e sublinhado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Justificado".
- d) O título está em negrito e tachado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Esquerda".
- e) O título está em negrito e tachado, e o texto está com parágrafo formatado para alinhamento "Justificado".



83.(UFMT / UFMT - 2017) A figura a seguir apresenta um texto sendo editado no LibreOffice Writer, versão 5.3.5, em sua configuração padrão. Todos os parágrafos do texto editado foram selecionados.





A respeito do texto editado, é correto afirmar:

- a) Os caracteres não imprimíveis estão sendo exibidos.
- b) A fonte do texto é Liberation Serif, tamanho 12.
- c) O alinhamento do texto é justificado.
- d) O recuo da primeira linha é de 2 centímetros.

84.(UFMT / UFMT - 2017) No LibreOffice Writer, versão 5.3.5, em sua configuração padrão, para se adicionar um gráfico a um texto que está sendo editado, pode-se clicar no botão:

- a) 
- b) 

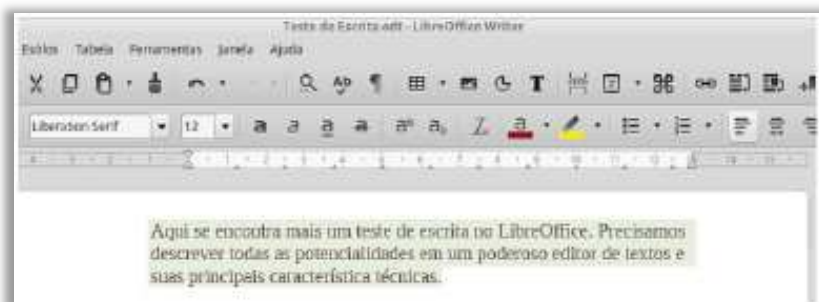


- c) 
- d) 

85. (FAFIPA / CAPS - 2017) Um usuário está editando um texto no processador de texto Libre Office Writer – versão 5.1, instalado no sistema operacional Windows 8.1. Para isso, ele clicou no botão Novo, disponível na barra de ferramentas, para criar um novo arquivo e editou o texto. Ao término dessa edição, esse usuário clicou no botão Salvar, disponível também na barra de ferramentas. Analise as alternativas abaixo a respeito das etapas seguintes, realizadas por esse usuário, e assinale a CORRETA.

- a) Mesmo tendo clicado no ícone “Salvar”, o processador de texto Libre Office Writer abre a caixa de diálogo “Salvar Como”, permitindo que o usuário atribua um nome ao arquivo e defina a pasta onde esse arquivo será salvo.
- b) Mesmo tendo clicado no ícone “Salvar”, o processador de texto Libre Office Writer abriu a caixa de diálogo “Salvar Como”, permitindo que o usuário atribua um nome ao arquivo, porém, não permite que esse usuário defina a pasta onde esse arquivo será salvo.
- c) Ao clicar no ícone “Salvar”, mesmo sendo a primeira vez que o arquivo é salvo, o processador de texto Libre Office Writer salva o arquivo automaticamente, sem solicitar informações ao usuário, atribuindo um nome padrão e mantendo esse arquivo na pasta “Meus Documentos”, sem permitir alterar essas informações.
- d) Ao clicar no ícone “Salvar”, sendo a primeira vez que o arquivo é salvo, o processador de texto impede que esse arquivo seja salvo, informando um erro e solicitando que o usuário clique no ícone “Salvar Como”.

86. (IBFC / EBSEH HUGG - 2017) Dada a figura abaixo, onde foi capturada a tela do editor de texto do LibreOffice, dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F) quanto ao texto selecionado e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo:



- () a fonte utilizada é Liberation Serif, tamanho 12.
- () o nome do arquivo é Teste de Escrita.odt
- () o texto selecionado foi alinhado à esquerda.

- a) V - V - V
- b) V - V - F
- c) V - F - V
- d) F - F - V
- e) F - F - F

87. (NUCEPE / CBM PI - 2017) Sobre o editor de textos OpenOffice Writer versão 4 considere a seguinte afirmação sobre a opção “Arquivo” → “Salvar como” da barra de menus: Esta opção salva o documento atual em um local diferente ou com um nome diferente ou tipo de arquivo diferente. Marque a única opção ERRADA sobre o tipo de arquivo que NÃO pode ser salvo por esta opção:

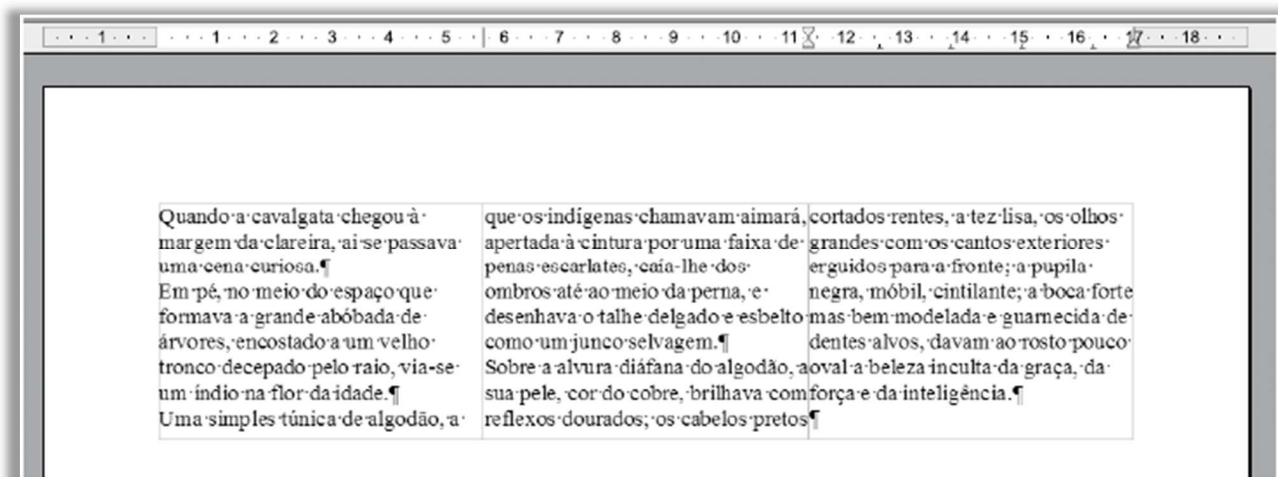
- a) Documento de texto ODF (.odt).
- b) Microsoft Word 97/2000/XP (.doc.)
- c) Portable Document Format (.pdf).
- d) Texto (.txt);
- e) Microsoft Word 95 (.doc.)

88. (NC-UFPR / PREF ARAUCÁRIA - 2017) Um recurso disponível no LibreOffice Writer que os autores e revisores usam frequentemente para trocar ideias, pedir sugestões ou discutir durante o processo de revisão é a inclusão de comentários (formalmente chamado de “Notas”). Assinale a alternativa que apresenta o acesso à funcionalidade descrita.

- a) Inserir → Anotação
- b) Inserir → Balões
- c) Inserir → Caixa de Texto
- d) Inserir → Observação
- e) Inserir → Quadro

89. (VUNESP / UNESP – 2017) Usando o editor de texto Apache Open Office Writer 4.1.2, em sua configuração original, um usuário criou o documento apresentado a seguir, com um trecho do livro O Guarani, de José de Alencar.





Assinale a alternativa que indica, correta e respectivamente, a quantidade de colunas e marcas de parágrafo.

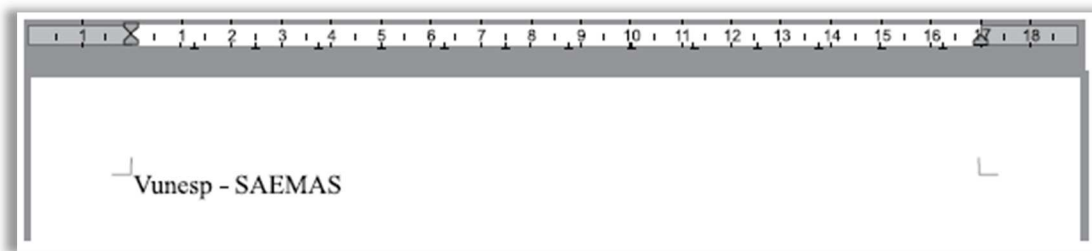
- a) 3 e 5.
- b) 3 e 9.
- c) 9 e 5.
- d) 9 e 26.
- e) 26 e 4.

90. (VUNESP / UNESP – 2017) Assinale a alternativa que apresenta, no Apache Open Office Writer 4.1.2, em sua configuração padrão, em um documento com orientação retrato e tamanho de folha A4, um item de formatação de textos que, se alterado, pode aumentar ou reduzir a quantidade de caracteres em uma única linha.

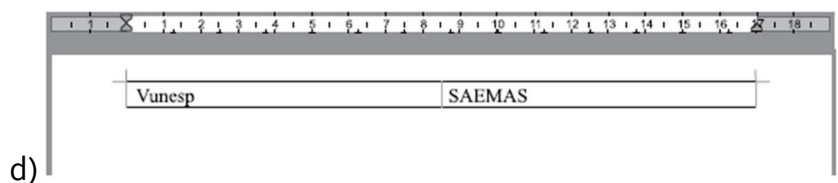
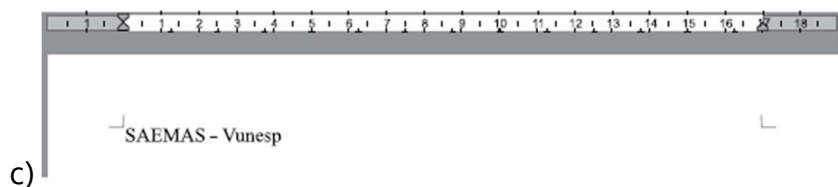
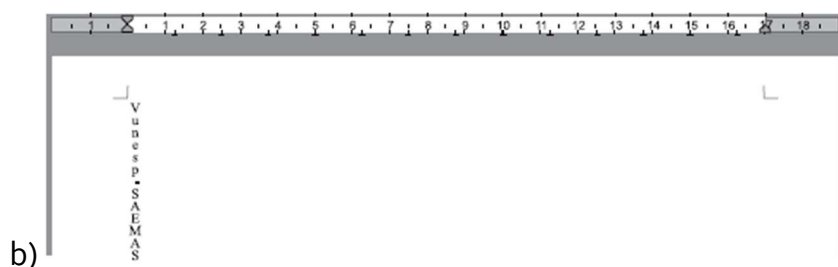
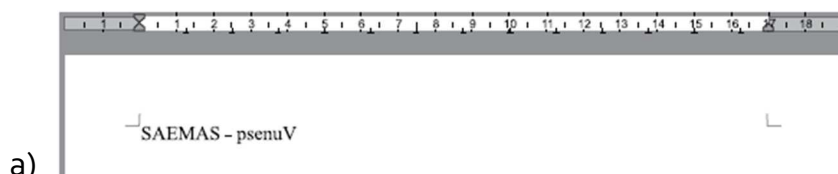
- a) Tachado.
- b) Cor da fonte.
- c) Fonte de letra.
- d) Realce.
- e) Espaçamento de linhas.

91. (VUNESP / SAEMAS – 2017) Tem-se o seguinte documento, criado no Libre Office Writer 5.2.7.2, em sua configuração padrão.

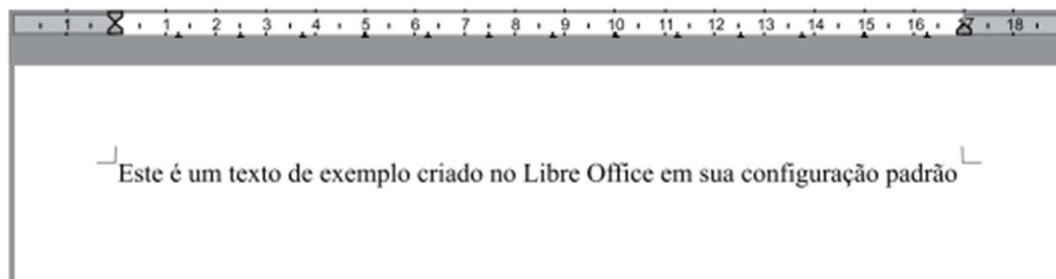




Assinale a alternativa que, ao alterar a orientação da página de retrato para paisagem, contém a resposta correta.



92.(VUNESP / SAEMAS - SP – 2017) Um documento criado no Libre Office Writer 5.2.7.2, em sua configuração padrão, tem apenas 1 linha, completamente preenchida, entre as margens esquerda e direita, com fonte de letra Liberation Serif, tamanho 15, como mostra a imagem a seguir.



Assinale a alternativa que apresenta a ação que automaticamente faria com que o conteúdo passasse a utilizar 2 linhas:

- a) Inserir na linha um marcador simbólico.
- b) Centralizar o texto na linha inteira.
- c) Aumentar o espaçamento entre linhas para duplo.
- d) Reduzir a indentação esquerda.
- e) Sublinhar o texto.

93.(IF-TO / IF-TO - 2016) Maria, ao editar um documento no aplicativo LibreOffice Writer, em português, apagou por engano uma parte do texto que havia escrito. Qual das opções abaixo apresenta a tecla de atalho que permite a Maria recuperar a parte apagada do texto.

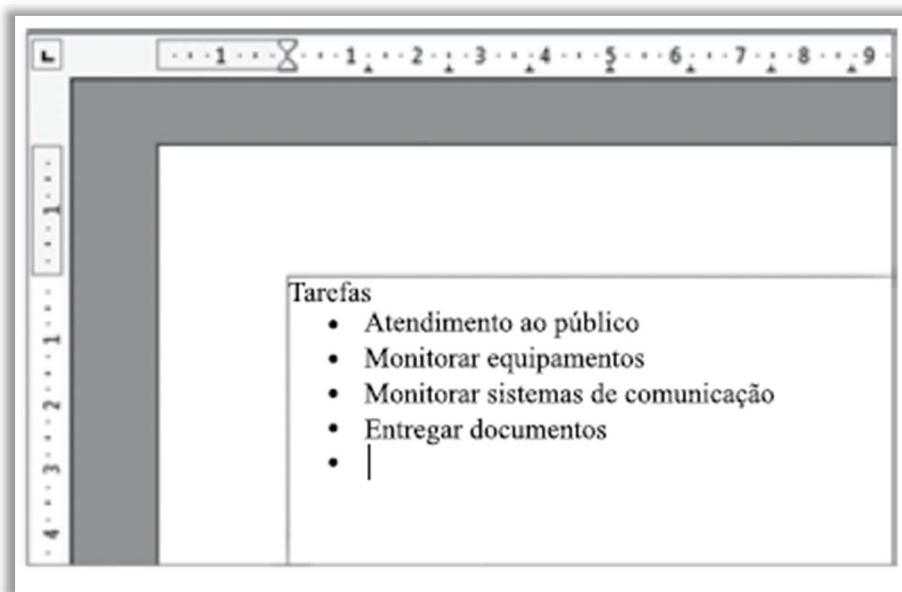
- a) Ctrl + Z
- b) Ctrl + A
- c) Ctrl + C
- d) Ctrl + X
- e) Ctrl + Y

94.(CONPASS / Prefeitura de Carpina/PE - 2016) Qual das alternativas abaixo não se constitui em uma opção de Alinhamento do Libreoffice Writer?

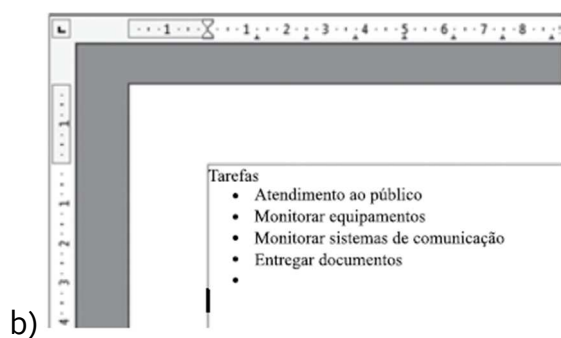
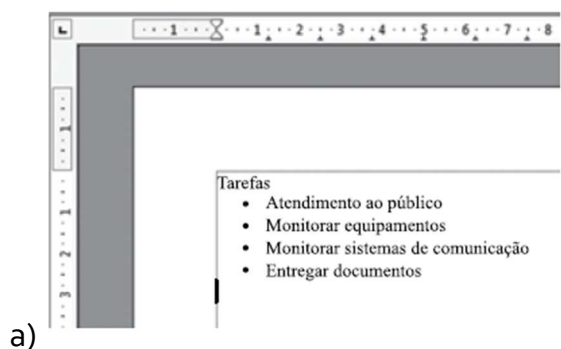
- a) A esquerda
- b) Em coluna
- c) A direita
- d) Centralizado
- e) Justificado

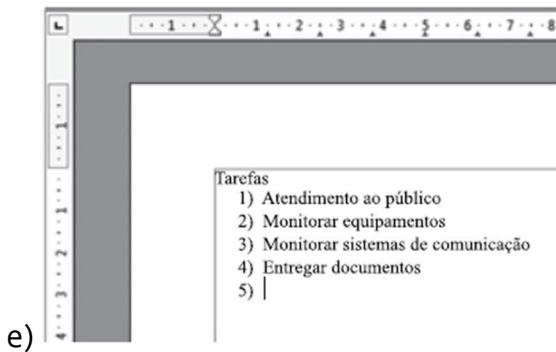
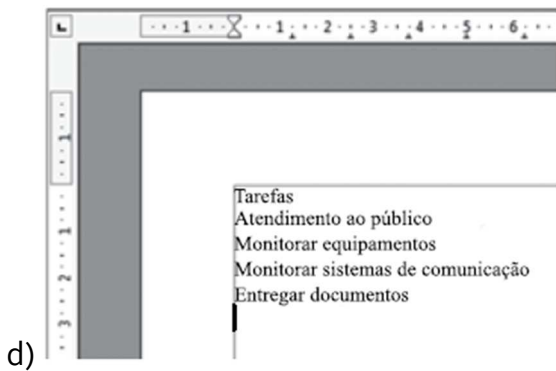
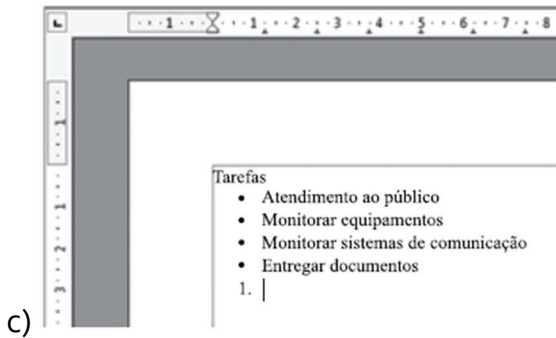
95.(VUNESP / UNESP – 2016) o OpenOffice Writer 4.1.2, em sua configuração padrão, um usuário editou um documento, conforme imagem a seguir.





Assinale a alternativa que apresenta o resultado correto ao pressionar a tecla ENTER na linha com o cursor.





96. (VUNESP / UNESP – 2016) No OpenOffice Writer 4.1.2, em sua configuração padrão, com a régua sendo apresentada em centímetros, conforme imagem a seguir, assinale a alternativa que indica o nome correto do recurso representado pelas marcas em 1,25 centímetros, 2,5 centímetros, 3,75 centímetros, 5 centímetros e assim sucessivamente.



- a) Centralizar.
- b) Tabulação.
- c) Marcas de parágrafo.
- d) Recuo.
- e) Espaçamento entre caracteres.

97. (VUNESP / UNESP – 2016) Observe a imagem a seguir, que mostra um documento sendo editado por meio do LibreOffice Writer 4, em sua configuração padrão e em português.



Assinale a alternativa que correlaciona corretamente as palavras com uma respectiva formatação aplicada.

- a) Experimental – itálico; Itapeva – tachado
- b) Campus – sobrelinha; de – subscrito.
- c) de – sobrescrito; Itapeva – sublinhado.
- d) Experimental – sublinhado; Itapeva – sobrelinha.
- e) de – subscrito; Itapeva – negrito.

98. (VUNESP / Prefeitura de Guarulhos – 2016) Um Assistente, durante seu trabalho de formatação de documentos por meio do LibreOffice Writer 4.3, em sua configuração padrão e em português, pode fazer uso do ícone exibido a seguir.



Assinale a alternativa que contém o nome do ícone.

- a) Realçar.
- b) Cor da fonte.
- c) Pincel de formatação.
- d) Sombra.
- e) Cor de fundo do texto.

99. (VUNESP / Prefeitura de Guarulhos – 2016) Observe a figura a seguir, extraída do Writer do OpenOffice4. Ela apresenta parte da barra de ferramentas Desenho, que pode ser acessada no menu Exibir > Barras de ferramentas.



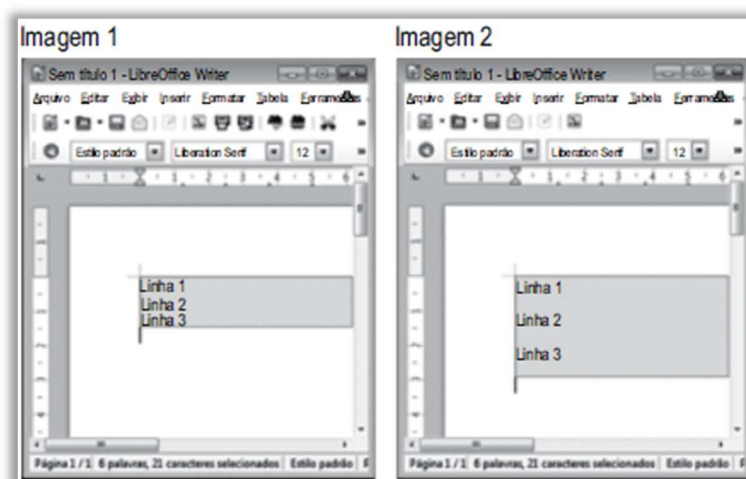
Assinale a alternativa que contém a principal funcionalidade associada ao ícone circulado na figura.

- a) Formatação de estilo de textos.
- b) Adicionar caixas de texto ao documento.
- c) Adicionar textos explicativos.
- d) Realizar correções de ortografia e gramática.
- e) Acesso à galeria do Fontwork.

100. (AOCP / Prefeitura de Camaçari – BA / 2015) A extensão padrão para documentos de textos salvos no Processador de texto BrOffice Writer 3.3 (instalação Padrão Português – Brasil) é:

- a) XLS.
- b) EXE.
- c) ODT
- d) CDR.
- e) DUC.

101. (VUNESP / UNESP – 2015) Em um documento do LibreOffice Writer 4.3.6.2, em sua configuração padrão, assinale a alternativa que indica a ação executada pelo usuário a partir da imagem 1, que produziu o resultado apresentado na imagem 2.



- a) Aumentada a fonte de letra.
- b) Mudança de estilo para subscrito.



- c) Espaçamento de linhas aumentado de simples para duplo.
- d) Mudança da fonte de letra para Arial.
- e) Foi criada uma quebra de página ao final de cada linha.

102. (VUNESP / UNESP – 2015) Usando o LibreOffice Write 4.3.6.2, um enfermeiro precisa criar um formulário para registro de ocorrências, e formatou uma tabela de 9 colunas e 5 linhas. Após alguns ajustes, o formato da tabela ficou com a aparência conforme imagem a seguir.

| Formulário de ocorrências – Unesp | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------|-----------|--|--|-------------|-------|--|--|
| Data: | | Unidade: | | | | Área: | | |
| | | | | | | | | |
| Número | Hora | Descrição | | | Responsável | | | |
| | | | | | | | | |

Assinale a alternativa que indica em quais linhas existem células que foram mescladas:

- a) 1, apenas.
- b) 1, 2, 4 e 5, apenas.
- c) 1, 2, 3, 4 e 5.
- d) 2, 4 e 5, apenas.
- e) 3, apenas.

103. (CONSULPAM / SURG – 2014) Sobre os atalhos do LibreOffice Writer, assinale a opção CORRETA.

- a) Cortar - "Ctrl + X".
- b) Salvo um arquivo no writer- "Ctrl + N".
- c) Abre um documento do writer- "Ctrl + O".
- d) Salvo um arquivo no writer- "Ctrl+ P" .

104. (NC-UFPR / TJ PR - 2014) Quais são as teclas de atalho utilizadas para mover quadros, figuras e objetos, no LibreOffice Writer V4.2?

- a) ALT + CTRL + Teclas de seta.
- b) CTRL + Teclas de seta.
- c) CTRL + SHIFT + Teclas de seta.
- d) ALT + Teclas de seta.

105. (AOCP / Colégio Pedro II / 2013) Com relação ao processador de texto BrOffice Writer 3.3 (instalação padrão português – Brasil), assinale a alternativa INCORRETA.



- a) No Menu Arquivo, o Writer possui o comando Exportar para PDF, que permite gerar um arquivo em PDF.
- b) No Writer, existe uma Área de Transferência que armazena as 24 últimas cópias feitas dentro do programa.
- c) O Writer possui o comando Assinaturas Digitais e Modelos.
- d) No Menu Exibir do Writer, existem apenas dois modos de exibição: Layout de Impressão e Layout da Web.
- e) Dois cliques com o mouse em uma palavra faz com que ela seja selecionada.

106. (VUNESP/ UNESP – 2013) O software OpenOffice Writer é um aplicativo da categoria:

- a) Planilha Eletrônica.
- b) Apresentação de Slides
- c) Processador de Texto.
- d) Editoração Gráfica.
- e) Editor de e-mail.

107. (AOCP / CM SALVADOR - 2011) Utilizando o editor de texto eletrônico OpenOffice Writer 3.2.1 português Brasil, instalação padrão em um sistema operacional Linux Ubuntu 10.10, ao pressionar a tecla F1, qual será a função ou serviço que o usuário terá acesso?

- a) Ajuda.
- b) Dicas rápidas.
- c) Corretor ortográfico.
- d) Novo arquivo.
- e) Exportar o arquivo para PDF.

108. SOUSÂNDRADE / CRC-MA – 2010) A tarefa de “Formatar parágrafos” em um software como o Microsoft Word ou OpenOffice Writer inclui:

- a) definir a base do idioma usado.
- b) mudar a cor da fonte utilizada.
- c) definir o espaçamento entre linhas.
- d) realizar a correção ortográfica.
- e) definir os parágrafos a serem considerados como rodapé e cabeçalho.

109. AOCP / TRE RO - 2009) Utilizando o Br.Office Writer 2.2 instalação padrão português Brasil, instalado no Windows XP professional Service Pack 3 instalação padrão português Brasil, assinale a alternativa correta:



- a) O conjunto de teclas ctrl + F12 insere uma tabela em um documento.
- b) O conjunto de teclas ctrl + F11 insere uma imagem em um documento.
- c) O conjunto de teclas ctrl + F10 insere um gráfico em um documento.
- d) O conjunto de teclas ctrl + F9 insere uma fórmula em um documento.
- e) O conjunto de teclas ctrl + F8 abre um novo documento.



GABARITO

- | | | | | | |
|-----|---------|-----|---------|------|---------|
| 1. | LETRA A | 38. | LETRA D | 75. | LETRA A |
| 2. | LETRA E | 39. | LETRA C | 76. | LETRA B |
| 3. | LETRA B | 40. | LETRA E | 77. | LETRA A |
| 4. | LETRA E | 41. | LETRA E | 78. | LETRA A |
| 5. | LETRA D | 42. | LETRA D | 79. | LETRA C |
| 6. | LETRA D | 43. | LETRA C | 80. | LETRA A |
| 7. | CORRETO | 44. | LETRA E | 81. | LETRA B |
| 8. | ERRADO | 45. | LETRA C | 82. | LETRA A |
| 9. | ERRADO | 46. | LETRA B | 83. | LETRA C |
| 10. | CORRETO | 47. | LETRA B | 84. | LETRA C |
| 11. | ERRADO | 48. | LETRA D | 85. | LETRA A |
| 12. | ERRADO | 49. | LETRA B | 86. | LETRA A |
| 13. | CORRETO | 50. | LETRA E | 87. | LETRA C |
| 14. | CORRETO | 51. | LETRA E | 88. | LETRA A |
| 15. | ERRADO | 52. | LETRA B | 89. | LETRA A |
| 16. | LETRA E | 53. | LETRA D | 90. | LETRA C |
| 17. | LETRA D | 54. | LETRA D | 91. | LETRA E |
| 18. | LETRA B | 55. | LETRA D | 92. | LETRA A |
| 19. | LETRA D | 56. | LETRA E | 93. | LETRA A |
| 20. | LETRA C | 57. | LETRA D | 94. | LETRA B |
| 21. | LETRA A | 58. | LETRA A | 95. | LETRA A |
| 22. | LETRA C | 59. | LETRA D | 96. | LETRA B |
| 23. | LETRA D | 60. | LETRA C | 97. | LETRA A |
| 24. | LETRA E | 61. | LETRA E | 98. | LETRA C |
| 25. | LETRA A | 62. | LETRA D | 99. | LETRA B |
| 26. | LETRA A | 63. | LETRA E | 100. | LETRA C |
| 27. | LETRA D | 64. | LETRA E | 101. | LETRA C |
| 28. | LETRA A | 65. | LETRA D | 102. | LETRA B |
| 29. | LETRA D | 66. | LETRA A | 103. | ANULADA |
| 30. | LETRA C | 67. | LETRA A | 104. | LETRA D |
| 31. | LETRA D | 68. | LETRA C | 105. | LETRA B |
| 32. | LETRA E | 69. | LETRA A | 106. | LETRA C |
| 33. | LETRA A | 70. | LETRA A | 107. | LETRA A |
| 34. | LETRA D | 71. | LETRA C | 108. | LETRA C |
| 35. | LETRA A | 72. | LETRA A | 109. | LETRA A |
| 36. | LETRA C | 73. | LETRA A | | |
| 37. | LETRA C | 74. | LETRA A | | |



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.