



PROFISSÃO
POLICIAL

Informática

Professor Túlio Queiroz

Informática

Professor Túlio Queiroz

Sumário

1	LIBREOFFICE CALC	3
1.1	OPERADORES	3
1.1.1	<i>Operador de Texto</i>	3
1.2	REFERÊNCIA	4
2	MS EXCEL	8
2.1	CONCEITO DE EXCEL	8
2.2	GUIAS E MENU	9
2.3	OPERADORES	9
2.4	FUNÇÕES DO EXCEL	10
2.5	FÓRMULAS CONTADORAS DE CÉLULAS	15
2.6	MODO DE REFERENCIAÇÃO DE CÉLULAS	17
2.7	FUNÇÕES DO EXCEL	18
2.8	MENSAGENS DE ERRO EXCEL	20
3	MS WORD	22
3.1	CONCEITO DE WORD	22
3.2	GUIAS E MENU	23
3.3	CONFIGURAÇÃO PADRÃO DO WORD	24
3.4	HIPERLINK	25
3.5	PINCEL DE FORMATAÇÃO	26
3.6	ESTILOS E EFEITOS	26
3.7	SELEÇÃO DE TEXTOS NO MS WORD	27

3.8	INSERINDO PLANILHAS DO EXCEL NO MS-WORD.....	28
3.9	ALINHAMENTO DE TEXTO	29
3.10	MENU ARQUIVO	29
3.11	DELETE E BACKSPACE.....	30
3.12	CURSOR.....	30
3.13	ERROS GRAMATICAIS	30
4	LIBRE OFFICE WRITER	33
4.1	CONCEITO DO WRITER.....	33
4.2	INTERFACE DO WRITER	34
4.3	BARRA DE MENUS	35
4.4	BARRA DE FERRAMENTAS PADRÃO.....	35
4.5	ALINHAMENTOS	35
4.6	PINCÉIS DE FORMATAÇÃO.....	36
4.7	SELEÇÃO DE TEXTO	36
5	LIBREOFFICE IMPRESS.....	38
5.1	FORMATOS DE ARQUIVOS	38
5.2	ABERTURA DO PROGRAMA	39
5.3	JANELA DO PROGRAMA	41
5.4	MESTRE.....	42
6	POWER POINT.....	44
6.1	TELA DO POWER POINT	44
6.2	LAYOUT E DESIGN	45
6.3	FORMATAÇÃO DE TEXTOS.....	46
6.4	SMART ART (FLUXOGRAMA).....	49
6.5	ÁUDIO E VÍDEO	49
6.6	CLASSIFICAÇÃO DE SLIDES.....	50
6.7	TRANSIÇÃO DE SLIDES	50
6.8	HIPERLINK	51
6.9	SLIDE MESTRE.....	52
7	QUESTÕES DE RENDIMENTO.....	54
8	GABARITO.....	89

MICROSOFT OFFICE E LIBREOFFICE

1 LIBREOFFICE CALC

1.1 Operadores

Sobre operadores aritméticos assim como sobre células de absorção a maioria das perguntas é direta, mas **as pegadinhas são colocadas na matemática destes operadores**, ou seja, **as regras de prioridade de operadores devem ser observadas para que não seja realizado um cálculo errado.**

Operador	Símbolo	Exemplo de uso	Resultado
Adição	+	=5+5	10
Subtração	-	=5-5	0
Multiplicação	*	=5*5	25
Divisão	/	=5/5	1
Potenciação	^	=5^2	25
Porcentagem	%	=200*10%	20

1.1.1 Operador de Texto

Os editores também contam com um operador de que **permite operar com texto**. O operador de concatenação & que junta o conteúdo das células na célula resultado. Cuidado nesse caso **a ordem dos operadores altera o resultado.**

A figura a seguir ilustra as células com operações de concatenação.

	A	B	C	D
1		3	4	=B1&A1 =C1+8
2	ab	cd	=A2&B2	
3	=A1&A2&A4	=CONCATENAR(A1;A2;A4)		
4	=A2&A1			
5				

A figura abaixo mostra os resultados obtidos pelas fórmulas inseridas, atente aos resultados e perceba que a ordem dos fatores muda o resultado. Também observe que por ter sido utilizado um operador de texto **o resultado por padrão fica alinhado à esquerda.**

	A	B	C	D
1		3	4 43	51
2	ab	cd	abcd	
3	3abab3	3abab3		
4	ab3			

1.2 Referência

Os operadores de referência **são aqueles utilizados para definir o intervalo de dados que uma função deve utilizar.**

~	E	União
:	Até	Intervalo
!		Interseção

Ex: Considerando o seguinte conjunto de dados em uma planilha em edição no Calc.

	A	
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6		
7		
8		

→ **=SOMA (A1: A4)**

A função é lida como Soma de A1 até A4, ou seja, todas as células que estão no intervalo de A1 até A4 inclusive. Para o caso de exemplo o resultado = 100.

De forma equivalente pode-se escrever a função como se segue:

→ **=SOMA (A1; A2; A3; A4)**

A qual se lê Soma de A1 e A2 e A3 e A4, assim é possível especificar células aleatórias de uma planilha para realizar um cálculo. Contudo cuidado com a situação a seguir.

→ **=SOMA (A1; A4)**

Neste caso a leitura é Soma de A1 e A4, ou seja, apenas estão sendo somadas as células A1 com A4 as demais não entram no conjunto especificado. Para esse caso o resultado seria 50.

→ **=SOMA (A1: A4 ! A3: A5)**

Já nesta situação apresentada deseja-se somar apenas as células que são comuns ao intervalo de A1 até A4 com A3 até A5, que no caso são as células A3 e A4, assim a soma destas células resulta em 70.



Questão de Entendimento:

01 Um programa de planilha eletrônica como Microsoft Excel ou BrOffice Calc permite realizar cálculos através de números e fórmulas armazenadas em células. Suponha as seguintes células preenchidas com números: A1=6, A2=5, A3=4, B1=3, B2=2, B3=1. Que valor será calculado e exibido na célula C3 caso esta tenha o conteúdo =SOMA (A2:B3)?

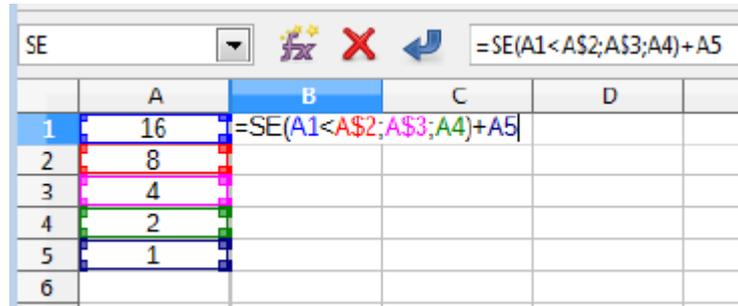
- a) 5
- b) 12
- c) 6
- d) 15
- e) 21



Resolução

GABARITO LETRA B

02 Considere a figura a seguir, extraída do LibreOffice 5.0 Calc.



	A	B	C	D
1	16	=SE(A1<A\$2;A\$3;A4)+A5		
2	8			
3	4			
4	2			
5	1			
6				

Note que a figura apresenta os valores numéricos das células A1:A5 e a fórmula na célula B1. Todas as outras células estão vazias. Assinale a opção que indica o valor da célula B2, se a célula B1 for copiada para a célula B2 através de uma operação Ctrl+C e Ctrl+V.

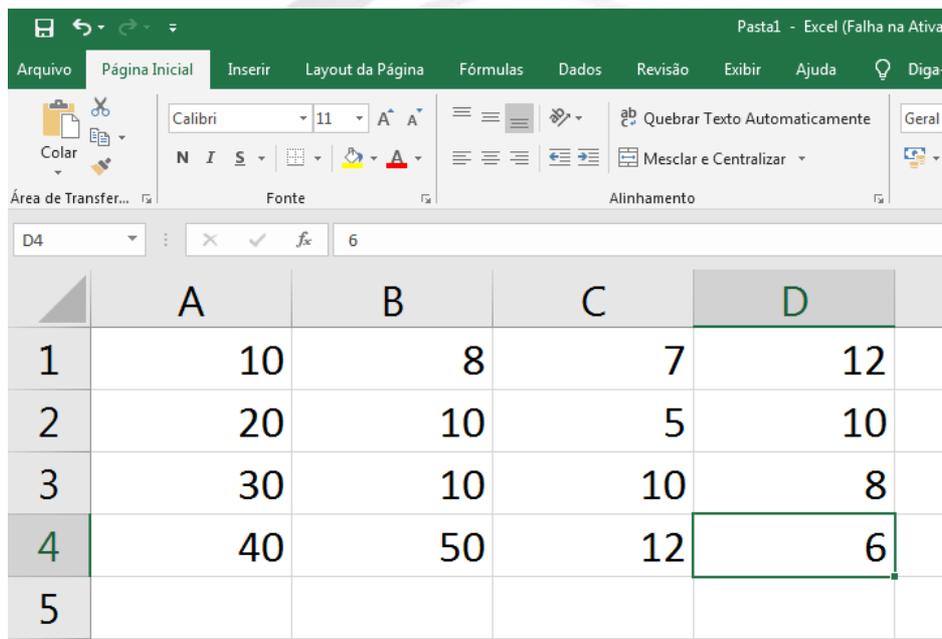
- a) 1
- b) 2
- c) 4
- d) 8
- e) 16

 **Resolução**
GABARITO LETRA A

2 MS EXCEL

2.1 Conceito de Excel

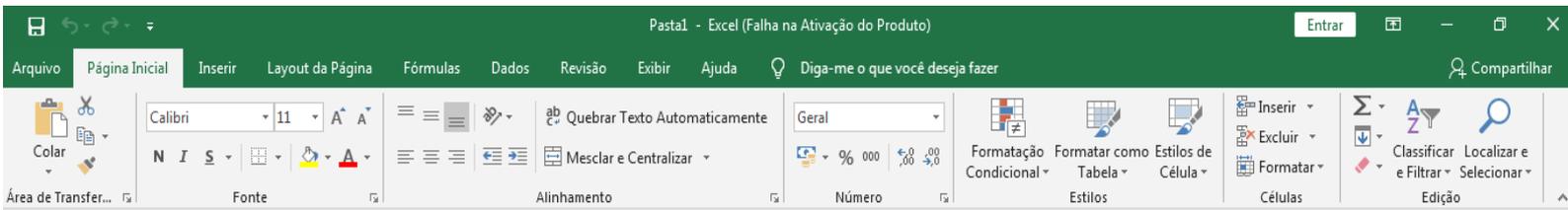
É uma poderosa ferramenta de planilhas eletrônicas desenvolvido pela Empresa Microsoft, a sua formação dar-se-á por **Células**, que é a junção de Colunas e Linhas: Sendo que as Colunas são representadas pelas **Letras (de A até XFD)** ... e as Linhas Representadas por **Números (de 1 até 1.048,576)**.



	A	B	C	D
1	10	8	7	12
2	20	10	5	10
3	30	10	10	8
4	40	50	12	6
5				

Pergunta: O Valor 10 está localizado em qual Célula? Primeiro precisamos **analisar a coluna** (Formada pelas Letras) **e em seguida a linha** (Formada por Números) obtendo-se assim o Valor **A1**.

2.2 Guias e Menu



O editor de planilhas Microsoft Excel tem uma **configuração padrão pré-definida** e tem sua **estrutura básica de menus e guias** que segue abaixo:

- ➔ Menu-Arquivo
- ➔ Guias, Página Inicial, Inserir, Layout de página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibir.

#BizuCaveira

PAin INiciou Linguagens e Fórmulas dos dados revisados e exibidos.

2.3 Operadores

- > Maior que
- = Igual
- < Menor que
- <> Diferente
- >= Maior ou Igual
- <= Menor ou Igual
- ^ Exponenciação
- & Concatenar

- + Soma
- Subtração
- * Multiplicação
- / Divisão

#BizuCavernoso

Toda e qualquer fórmula do Excel deverá iniciar com o sinal de igualdade (=)
**PODENDO AINDA SER INICIADAS COM SINAL DE SUBTRAÇÃO (-) E COM SINAL DE
ADIÇÃO (+).**

2.4 Funções do Excel**→ FUNÇÃO SOMA**

=Soma(A1:A4)
=Soma(A1;A4)
=(A1+A2+A3+A4)

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	20	
5	12	

Nesse caso por exemplo temos em 3 Modelos distintos de realizar a função de soma.

Por exemplo no primeiro método teremos:

= Soma(A1 : (dois pontos) A4, ou seja, nesse caso a soma vai ser feita de todos os valores da célula A1 até a Célula A4, resultando assim no resultado 80.

No segundo método:

= Soma (A1;(ponto e vírgula) A4), ou seja, nesse caso a soma vai ser feita apenas dos valores contidos em A1 e A4, resultando assim no resultado 30.

No terceiro método teremos:

= (A1+A2+A3+A4), ou seja, a soma dos 4 valores contidos nas células citadas.

→ FUNÇÃO SOMAQUAD

=SOMAQUAD(A1:A4)

Nesse caso essa **FÓRMULA** específica deseja saber o resultado da soma Quadrada, ou seja, o resultado da soma dos números **elevados a potência de 2...** Por exemplo:

=SOMAQUAD(A1:A4) → **somaria** os valores $2^2+3^2+4^2+5^2$

Assim teríamos como valor: $2 \times 2 = 4 + 3 \times 3 = 9 + 4 \times 4 = 16 + 5 \times 5 = 25$ Somando todos os valores obtidos teríamos: 54.

	A	B
1	2	
2	3	
3	4	
4	5	
5	6	

→ FUNÇÃO MÉDIA

=MÉDIA(A1:B4)

=MÉDIA(A1;B4)

=(A1+ A2+ A3+ A4+B1+B2+B3+B4)/8

Nessa Fórmula é trabalhada a média Aritmética, ou seja, significa somar os valores e dividir pela quantidade de valores que se tem por exemplo:

A fórmula vai ser lida da seguinte forma:

Calcule a média de A1 até B4, ou seja, todos os valores que estiverem contidos nesse intervalo deverão ser somados e consequentemente divididos:

Então teremos:

$A1(2) + A2(4) + A3(4) + A4(10) + B1(4) + B2(8) + B3(6) + B4(6)$ somar todos e dividir por 8, haja vista que temos em questão 8 valores obtendo na soma 44 e dividindo por 8 (5,5).

	A	B
1	2	4
2	4	8
3	4	6
4	10	6
5		

→ **FUNÇÃO MÉDIA SE**

=MÉDIA SE(A1:B4; '>3')

Nesse caso teremos uma **média calculada**, seguida de uma condição, ou seja, **só será somado e consequentemente dividido**, caso atenda ao critério por exemplo:

Analisaremos de A1 até B4 quais **os valores maiores que 3**, obteremos assim os valores 6+4+8+12, então somaremos os que satisfizeram a condição e como foram 4 valores **será realizado a divisão por 4**, obtendo assim: $32/4=8$.

	A	B
1	2	4
2	2	8
3	3	12
4	6	1
5		

→ FUNÇÃO MED

=MED (A1:A4)

	A	B
1	8	
2	2	
3	3	
4	5	
5		

Nesse caso será calculada a mediana, existe uma sucessão de passos para resolver essa FÓRMULA:

1º Passo → Identificar quais valores estão no intervalo: (8,2,3,5)

2º Passo → Ordenar de forma crescente (2,3,5,8)

3º Passo → Identificar se é par ou ímpar a quantidade de número e no caso como é par, pegar os dois números centrais (2,3,5,8) → Somar e dividir por 2.

→ FUNÇÃO MÁXIMO E MÍNIMO/ MAIOR E MENOR

=MÁXIMO(A1:A5)

=MÍNIMO(A1:A5)

Primeiro iniciaremos falando sobre as funções Máximo e Mínimo, são fórmulas bem simples e intuitivas, nesse caso dos exemplos acima citados teremos que:

1º Caso = Máximo(A1:A5)

1º Passo → Analisar quais valores se encontram dentro do intervalo citado:

2º Passo → Identificar qual é o valor imediatamente maior e só, obtendo assim:8.

	A	B
1	8	
2	2	
3	3	
4	5	
5		

2º Caso = Mínimo (A1:A5)

1º Passo → Analisar quais valores se encontram dentro do intervalo citado:

2º Passo → Identificar qual é o valor imediatamente menor e só, obtendo assim: 2.

Já no caso da Função Maior e Menor é um pouco diferente

	A	B
1	8	
2	2	
3	3	
4	5	
5		

=Maior (A1:A4;2) Nessa caso serão divididos em duas partes:

Primeira é a parte a ser analisada e a segunda é qual termo se deseja como maior se é o 1º o 2º e aí por diante, então teremos:

De A1:A4 o 2º maior, como resultado obteremos: 5.

=Menor (A1:A4;2) Nessa caso serão divididos em duas partes:

Primeira é a parte a ser analisada e a segunda é qual termo se deseja como menor se é o 1º o 2º e aí por diante, então teremos:

De A1:A4 o 2º menor, como resultado obteremos: 3.

2.5 Fórmulas Contadoras de Células

=CONT.NUM, CONT.VALORES, CONTAR.VAZIO, CONT.SE

Esse bloco vamos dividir especificamente para as Fórmulas que servem para contar células, vamos iniciar com a (CONT.NUM)

	A	B	C
1	0		8
2	2	Maria	
3	Pedro		9
4		Joana	
5			3

=Cont.Núm(A1:C5) → Nesse caso serão contadas as células que contém números, então retornará o valor 5.

No caso da célula:

=Cont.valores(A1:C5) → Nesse caso serão contadas as células que não estiverem vazias ou seja que tiverem qualquer valor nela, seja letra ou número, então será retornado o valor: 9.

Já em se tratando da fórmula:

=CONTAR.VAZIO(A1:C5) → Nesse caso serão contadas as células vazias.

Temos ainda uma fórmula bem recorrente em prova de concurso público que é a CONT.SE

=Cont.se(A1:C5; >3) → Será contado nesse caso as células que são maiores que 3, ou seja, só será contado mediante a condição.

→ FUNÇÃO CONCATENAR

=A1&A2

=CONCATENAR(A1;B2)

	A	B
1	10	RENATO
2	20	PEDRO
3	30	JUATAMA
4	20	
5	12	

A Função concatenar tem somente a função de juntar (amancebar) células.

-- "Ai, mas professor, como assim?"

No exemplo acima citado, temos: =A1&A2, ou seja, o valor que seria retornado seria, 1020, nesse caso não há soma apenas a junção dos termos.

→ FUNÇÃO INTERSEÇÃO

=Soma (A1:C4 B2:C4)

=Média (A1:C4 B2:C4)

	A	B	C	D
1	8	20	3	7
2	7	10	4	5
3	10	4	5	4
4	15	12	8	3
5				

Nesse Caso, vamos remeter a ideia da teoria dos conjuntos, no primeiro caso ele deseja calcular a soma da interseção, ou seja, a soma dos valores que fazem parte dos dois intervalos ao mesmo tempo, **assim no primeiro caso** teremos:
=Soma(A1:C4 B2:C4) : 10+4+4+5+12+8=43.

No segundo caso teremos que calcular a média aritmética dos valores que fazem parte dos dois intervalos ao mesmo tempo, assim teríamos que pegar a soma 43 e dividir por 6.

2.6 Modo de referência de células

* Relativo:

Os **valores tanto das colunas quanto das linhas poderão ser alterados** quando **copiado e colado em uma célula distinta da original.**

* Absoluto:

Os valores tanto das colunas quanto das linhas **NÃO poderão ser alterados** quando copiados e colados em uma célula distinta da original.

* Misto:

Os **valores das colunas ou das linhas das linhas poderão ser alterados** quando copiado e colado em uma célula distinta da original.

→ FUNÇÃO ARRED

A função **ARRED arredonda um número para um número especificado de dígitos.** Por exemplo, se a célula A1 contiver 23,7825 e você quiser arredondar esse valor para duas casas decimais, poderá usar a seguinte fórmula:

=ARRED(A1, 2) O resultado dessa função é 23,78.

→ FUNÇÃO TRUNCAR

Essa função tem como o intuito **quebrar o valor**, ou seja, diferente do **ARRED** que **faz o arredondamento** vejamos o exemplo:

=Truncar (98,98787676987;2) essa segunda parte (;2) significa o número que se deseja quebrar após a,(Vírgula), então assim teríamos, 98,98.

2.7 Funções do Excel

→ FUNÇÃO SE

A função SE é a mais importante função de Excel para concursos, pois é a que tem maior incidência em provas de concursos.

=Se (**Condição Base** ; **Caso CB for V** ; **Caso CB for F**).

Condição Base

Caso a condição base seja **Falsa**

Caso a Condição Base seja
Verdadeira

- **Fórmula SE** com o conectivo lógico “E”
=SE (E
- **Fórmula SE** com o conectivo lógico “OU”
=SE (OU

→ **FUNÇÃO SOMASE**

=SOMASE(A1:A3 ; “>3” ; B1:B3)

Observação

Critério/Condição

Execução

→ **FUNÇÃO SOMASES**

=SOMASES (intervalo soma; critérios_intervalo1; critérios_intervalo2)

Soma

Critério/Condição

Critério/condição 2

1

2.8 Mensagens de ERRO EXCEL

#nome?

Ocorre quando o usuário digita erroneamente a fórmula/função por exemplo: A fórmula correta é SOMA e o usuário por equívoco escreveu SONA, nesse dado momento será exibido uma mensagem de erro “#NOME?”

#valor!

Argumento errado como parâmetro

Essa Mensagem ocorre quando o usuário tenta realizar por exemplo uma soma entre caracteres,

Exemplo: A1=maria, a2= João, =a1+a2, nesse caso a mensagem de erro será exibida.

#ref!

Referência inexistente (Célula Excluída)

Exemplo o usuário realizou uma fórmula de soma com valores contidos em A1 hipoteticamente falando, depois por algum motivo essa célula foi excluída, nesse caso será exibido a mensagem de erro “#ref!”

#num!

Número muito grande

Existem números que até o poderoso EXCEL, pica das galáxias não consegue calcular, por exemplo =99999999999999^9999999999999999 nesse caso será exibido a mensagem #num!

 **Questão de Entendimento:**

03 Calcule o resultado da fórmula:

"=MÉDIASE(A1:C2;">=10")", com base na planilha abaixo, retirada dos aplicativos clássicos (Microsoft Office) para elaboração de planilhas eletrônicas:

1	40	9	10
2	20	10	5

- a) 30
- b) 20
- c) 76,5
- d) 72,5

 **Resolução**
GABARITO LETRA B

04 Em uma planilha criada no MS-Excel 2010, foi inserida a seguinte fórmula na célula D4:

1	20,92	31,46	10,555
2	2	3,5	5,35

= SOMA(A1:C2) Considere os valores presentes em outras células da planilha, conforme ilustrado a seguir: O resultado gerado na célula D4 é 73,785.

Certo () Errado ()

 **Resolução**
CERTO

05 Observe a tabela abaixo, ela foi criada no Microsoft Excel.

	A
1	R\$ 1.200,00
2	R\$ 3.500,00
3	R\$ 1.000,00
4	R\$ 4.500,00
5	R\$ 2.800,00
6	R\$ 2.750,00
7	

Qual será o resultado da expressão =MAIOR(A1:A6;3) aplicada na tabela:

- a) R\$ 4.500,00
- b) R\$ 2.750,00
- c) R\$ 2.800,00
- d) R\$ 1.000,00

 **Resolução**
GABARITO LETRA C

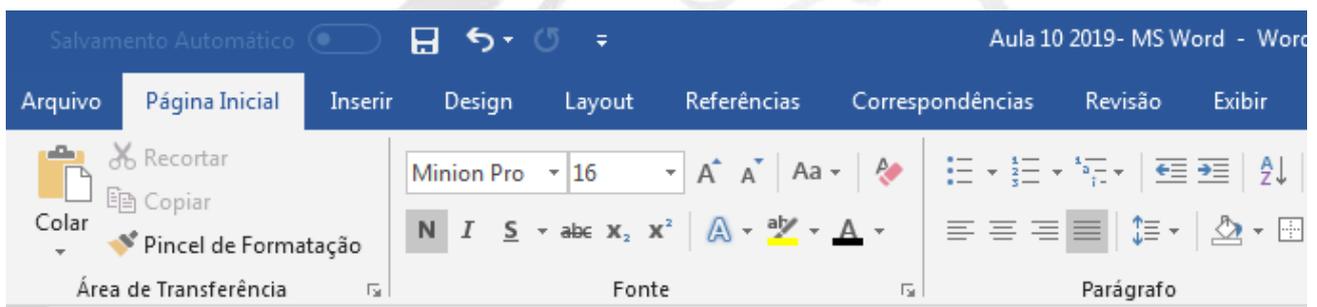
3 MS WORD

3.1 Conceito de Word

O Word é uma poderosa ferramenta de **edição de textos** desenvolvido Microsoft, e traz uma série de recursos a fim de facilitar a vida do usuário. Há muito vem sendo recorrente em provas de concursos a suíte de escritório, então é de fundamental importância que estudemos esse assunto.

Dependendo do certame, pode ser abordado também o editor de textos do pacote **BrOffice – LibreOffice**, o **Writer**, porém o mais comum, particularmente em concursos federais, é serem abordados os dois programas. Uma diferença fundamental entre o Word e o **Writer são as extensões de arquivos**, pois enquanto o **Word tem a extensão padrão “.docx”** e de modelos **“.dotx”**, o **Writer tem como extensão padrão “.odt”** e de modelos **“.ott”**.

3.2 Guias e Menu



A suíte da Microsoft utilizadas para desenvolvimento de Textos Word já vem com sua configuração padrão pré-definida e com sua estrutura básica de menus e guias.

- **Menu** -> Arquivo
- **Guias** -> Página Inicial, Inserir, Design, Layout da página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibir.

#BIZUCAVERNOSO
PAin INSERIU DESIGN E LAYOUTS Referentes as correspondências revisadas e exibidas.

OBS: Existem algumas guias dentro do pacote office que são semelhantes aos demais programas do pacote, e existem guias que por sua vez são exclusivas. As guias que são exclusivas do Word, ou seja, que não existem em outros aplicativos, são aquelas que estão no PLURAL (e agora é aula de português professor?) e são as guias **REFERÊNCIAS** e **CORRESPONDÊNCIAS**.



3.3 Configuração padrão do Word

As últimas versões do Word permaneceram com as mesmas definições de configuração padrão, esse tema é bastante relevância e comumente explorado em concursos públicos.

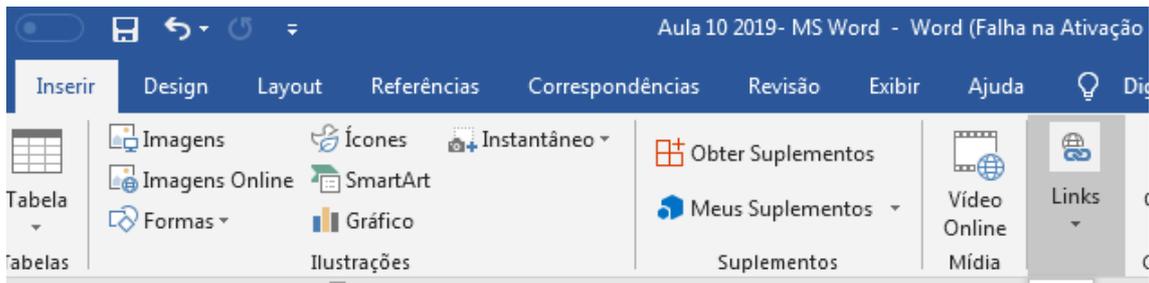
- **Fonte** – Tipo “**Calibri**”, tamanho “**11**” cor **preta**”.
- **Alinhamento da fonte** – alinhar a **ESQUERDA** (Ctrl + Q).
- **Papel** – Uma página em branco, na orientação “Retrato” papel A4
- **Margens** – Inferior e superior “**2,5cm**”, esquerda/direita “**3cm**”.
- **Medianiz** – Que é área reservada para encadernação, é definida em “**0cm**” na esquerda.

Medianiz pode ser configurada tanto no tamanho quanto em sua orientação, e sua área não é vinculada a área das margens.

Para que o usuário possa abrir a caixa de fonte para aplicar alguma formatação específico → **Ctrl + D**

Caminho → Layout/Configurar página/ Seta de opções

3.4 Hiperlink



No Word ainda é possível acrescentar hiperlinks, que são **atalhos que podem ser tanto externos** (para um site, por exemplo <http://www.ronaldobandeira.com.br>), **quanto internos** (para outra página do mesmo documento, por exemplo). Por padrão, **um hiperlink inserido e ainda não habilitado** é indicado na **cor azul e sublinhado simples**, Já um **hiperlink habilitado** é indicado na **cor roxa e sublinhado simples**.

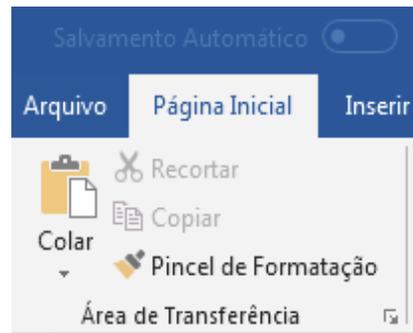
O Caminho para **inserir um hiperlink** em um texto no Word é:

- 1º Selecionar o elemento
- 2º Ir na guia “Inserir”
- 3º Escolher no grupo “links” a ferramenta “hiperlink”. Ao abrir a janela de formatação do hiperlink é escolhido o endereço do atalho interno ou externo.

#BIZUCAVERNOSO

Para habilitar um hiperlink, por meio do curso do mouse, é necessário manter pressionada a tecla Ctrl.

3.5 Pincel de Formatação



Uma ferramenta de grande relevância no MS-Word é o pincel de formatação, que tem por **função copiar e aplicar a formatação de um texto em outras partes**.

Existem dois métodos de se trabalhar com o pincel de formatação:

- 1. Clique simples no pincel de formatação** - Copia, aplica e desabilita a ferramenta;
- 2. Clique duplo no pincel de formatação** - Copia, aplica e mantém habilitada a ferramenta para aplicação em outras áreas do texto.

Teclas de Atalho para aplicar o pincel de formatação
CTRL + SHIFT + C (Copia o padrão usando o pincel) e **CTRL + SHIFT + V** (Cola o padrão que foi copiado usando o pincel)

3.6 Estilos e Efeitos

No Ms-Word é possível inserir estilos e efeitos ao texto em edição, e esses seguem abaixo:

- **Regular** (Normal)
- **Negrito** (Ctrl + N) (**EXEMPLO**)
- **Itálico** (Ctrl + I) (*EXEMPLO*)
- **Negrito Itálico** (Ctrl + N+I) (***EXEMPLO***)
- **Tachado** (**EXEMPLO**)
- **Subscrito** (Ctrl + =) (**EXEMPLO**_{exemplo})
- **Sobrescrito** (Ctrl + Shift + +) (**EXEMPLO**¹²³⁴⁵)

3.7 Seleção de Textos no MS Word

A seleção de texto é uma ferramenta muito importante já que o Word é um editor de texto (que ironia, não?!). O assunto seleção de texto no Microsoft Word é um tema bastante cobrado em provas de concursos.

Existem basicamente duas formas de seleção de textos no Editor: uma por meio do **cursor do mouse** e outra por meio da **seta de seleção**, que é habilitada quando o cursor do mouse é levado para a margem esquerda do documento em edição.

- Regras de seleção por meio do cursor do mouse:

- > **Clique simples** - Define a posição do cursor.
- > **Clique duplo** – Seleciona a palavra e os espaços existentes até o próximo caractere, caso existam.
- > **Clique duplo no espaço simples entre duas palavras** – Seleciona a palavra que estiver mais próxima do cursor do mouse.
- > **Clique triplo** – Seleciona o parágrafo.
- > **Clique quadruplo** – Desfaz o clique triplo, retornando ao duplo.

- Regras de seleção por meio da seta de seleção.

- > **Clique simples** – Selecciona a linha.
- > **Clique duplo** – Selecciona o parágrafo.
- > **Clique triplo** – Selecciona tudo o que estiver inserido no documento.
- > **Clique quadruplo** – Desfaz o clique triplo retornando ao clique duplo.

3.8 Inserindo planilhas do Excel no Ms-Word

No word é possível ainda, a inserção de planilhas de cálculos do Excel devido à **compatibilidade** existente entre os **diferentes aplicativos do pacote Microsoft Office**.

O caminho para inserção de uma planilha do Excel em um documento em edição no Word é:

- 1º Ir na guia “INSERIR”,
- 2º Seleccionar o grupo “TABELAS”
- 3º **Ferramenta** planilha do Excel.

Seguem as regras de trabalho com uma planilha de Excel do Word:

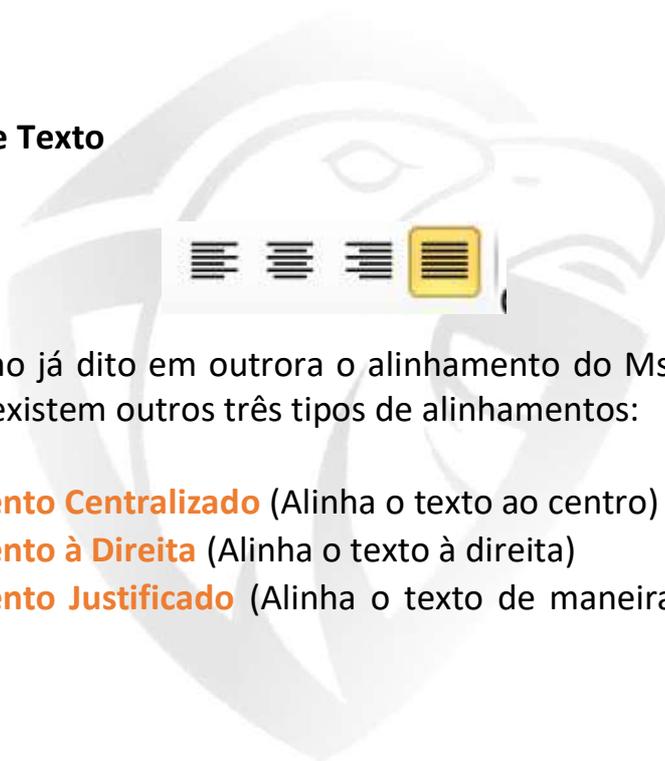
1ª Regra: A planilha que for inserida irá seguir todas as regras do Excel e não de tabela do Word.

2ª Regra: Se o usuário clicar fora da área de edição da planilha, ela automaticamente se transformará em uma imagem e **nunca** em uma tabela.

Caso o usuário clique novamente na área de edição, ela **volta a ser uma planilha editável do EXCEL**

3ª Regra: Se o usuário selecionar a imagem e copiar, colocando em outro documento de qualquer aplicativo do pacote MS office, **será colada como imagem**, porém poderá ser editada no Ms-Word. De acordo com os termos desta constituição.

3.9 Alinhamento de Texto



Por padrão como já dito em outrora o alinhamento do Ms-Word é alinhado à **esquerda**, mas ainda existem outros três tipos de alinhamentos:

- **Alinhamento Centralizado** (Alinha o texto ao centro)
- **Alinhamento à Direita** (Alinha o texto à direita)
- **Alinhamento Justificado** (Alinha o texto de maneira uniforme entre às bordas).

3.10 Menu Arquivo

COMANDO	ATALHO NO WORD	ATALHO NO WRITER
NOVO	CTRL + O	CTRL + N (New)
ABRIR	CTRL + A	CTRL + O (Open)
SALVAR	CTRL + B	CTRL + S (Save)
IMPRIMIR	CTRL + P	CTRL + P (Print)
FECHAR	CTRL + W ou CTRL + F4	CTRL + W ou CTRL + F4
SAIR	ALT + F4	ALT + F4 ou CTRL + Q (Quit)

3.11 Delete e Backspace

São botões muito utilizados ao longo da digitação, principalmente para a correção de erros.

Delete → Irá apagar o elemento que se encontra imediatamente à direita do cursor

Backspace → Irá apagar o elemento que se encontra imediatamente à esquerda do cursor.

Apague com BACKSPACE e apague com DELETE. Ainda, utilize CTRL + Backspace para excluir uma palavra à esquerda, e CTRL + Delete para excluir uma palavra à direita.

3.12 Cursor

Home → Início da linha

End → Final da linha

Ctrl + Home → Início da 1ª Página

Ctrl + End → Final da última Página

Ctrl + PGUP → Início da página Anterior

Ctrl + PgDown → Início da próxima Página.

3.13 Erros gramaticais

Versão 2010 → Sublinhado verde;

Versão 2013 → Sublinhado Azul;

Versão 2016 → Duplo Sublinhado Azul;

Versão 365 → Sublinhado Azul;



Questão de Entendimento:

06 Observe as palavras digitadas e formatadas no MS-Word 2010, na sua configuração padrão.

BALANÇO
ativos
passivos
PATRIMÔNIO

Após selecionar a palavra BALANÇO, assinale a alternativa com a formatação que será aplicada nas palavras após a execução das ações a seguir:

I. Clique em 

II. Seleção das palavras ativos e passivos simultaneamente

III. Seleção da palavra PATRIMÔNIO

- a) Ativos; Passivos; PATRIMÔNIO .
- b) Ativos; Passivos; PATRIMÔNIO
- c) ATIVOS; PASSIVOS; PATRIMÔNIO.
- d) ATIVOS; PASSIVOS; PATRIMÔNIO .
- e) ativos; passivos; PATRIMÔNIO



Resolução

GABARITO LETRA D

07 Em um documento criado no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, um usuário selecionou dois parágrafos e a caixa de seleção com o tamanho da fonte ficou em branco, situação que não aconteceu com a caixa de seleção do tipo da fonte, conforme imagem a seguir, do grupo Fonte da guia Página Inicial.



Assinale a alternativa que indica corretamente a explicação para a caixa de seleção com o tamanho da fonte ter ficado em branco.

- a) O tamanho da fonte de letra nos dois parágrafos selecionados é o mesmo e maior do que o máximo exibido na caixa de seleção, que é 72.
- b) O tamanho da fonte de letra nos dois parágrafos selecionados é o mesmo e menor do que o mínimo exibido na caixa de seleção, que é 6.
- c) O tamanho da fonte de letra é 8,5, sendo o mesmo nos dois parágrafos e a caixa de seleção só exhibe números inteiros.
- d) Os dois parágrafos selecionados são uma marca d'água.
- e) Há diferentes tamanhos de fonte de letra nos dois parágrafos selecionados.

 **Resolução**
GABARITO LETRA E

4 LIBRE OFFICE WRITER

4.1 Conceito do Writer

Por ser uma ferramenta aberta, (uma *suíte* de programas de escritório livre (*Free software*), disponível de forma totalmente gratuita na Internet.) o Writer prioriza o padrão Open Document para salvar seus arquivos. No caso, o **Open Document Text (ODT)**. Contudo, ele também é compatível com os formatos .doc e .docx da *suíte* Microsoft Office.

Destaque, na janela **Salvar Como...**, o oferecimento do recurso Salvar com Senha, que protege o arquivo de acessos indevidos (usuários que não possuam a senha).



.odt → Documento de texto do BrOffice.org/LibreOffice Writer.

.ods → Planilha do BrOffice.org/LibreOffice Calc.

.odp → Apresentação de slides do BrOffice.org/LibreOffice Impress.

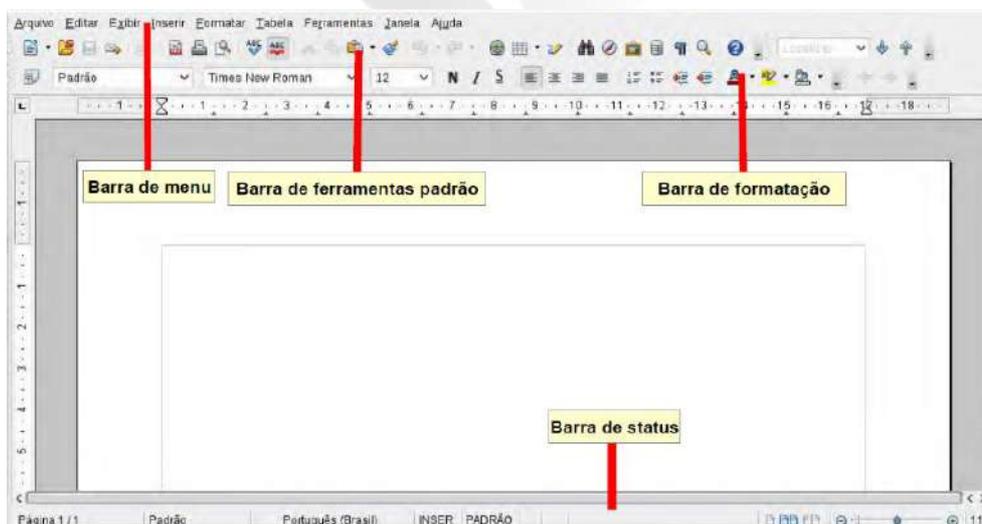
#BIZU CAVEIRA

Diferentemente do Microsoft Office, as aplicações do LibreOffice **não oferecem o PDF entre as extensões de salvamento**. Para salvar um arquivo em formato PDF, é preciso ir à Guia Arquivo e selecionar a opção Exportar como PDF...

Vantagens em adotar o pacote LibreOffice

- Sem taxas de licenciamento;
- Qualquer um pode usar e distribuir cópias sem pagar nada. Mesmo alguns recursos que são pagos em outros pacotes (como a exportação para PDF) são gratuitos no LibreOffice;
- Open Source (Código aberto) 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.

4.2 Interface do Writer



4.3 Barra de Menus



Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Tabela Ferramentas Janela Ajuda

4.4 Barra de Ferramentas Padrão



Cumpra-se observar que os botões possuem setas para baixo. Logo, se forem apresentados com tais sinais gráficos na questão, você deve lembrar que será aberta uma lista de opções referente ao recurso utilizado.

4.5 Alinhamentos

	Esquerda	Alinha o parágrafo selecionado, ou aquele em que estiver o cursor, em relação à margem esquerda da página.
	Centralizar	Centraliza na página os parágrafos selecionados ou aquele em que estiver o cursor.
	Direita	Alinha os parágrafos selecionados, ou aquele em que estiver o cursor, em relação à margem direita da página.
	Justificar	Alinha os parágrafos selecionados, ou aquele em que estiver o cursor, em relação às margens esquerda e direita da página.

4.6 Pincéis de Formatação

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.
- V. Tipo da fonte.

4.7 Seleção de Texto

CLIQUE SIMPLES: Altera a posição do cursor.

CLIQUE DUPLO: Seleciona a palavra.

CLIQUE TRIPLO: Seleciona o período ou frase.

CLIQUE QUADRUPLO: Seleciona o parágrafo.



Questões de Entendimento:

08 Quais são as extensões-padrão dos arquivos gerados pelo LibreOffice Writer e LibreOffice Calc, ambos na versão 5.2, respectivamente?

- a) .odt e .ods
- b) .odt e .odg
- c) .ods e .odp
- d) .odb e .otp
- e) .ods e .otp



Resolução

GABARITO LETRA A

09 É muito comum nas repartições públicas da esfera federal a utilização do pacote MS LibreOffice como forma de diminuição dos custos com aquisições de licenças dos aplicativos proprietários. Qual a tecla de atalho para utilizar uma fonte **NEGRITO** utilizando o LibreOffice Writer?

- a) CTRL + B
- b) CTRL + P
- c) CTRL + N
- d) CTRL + A
- e) CTRL + I



Resolução

GABARITO LETRA A

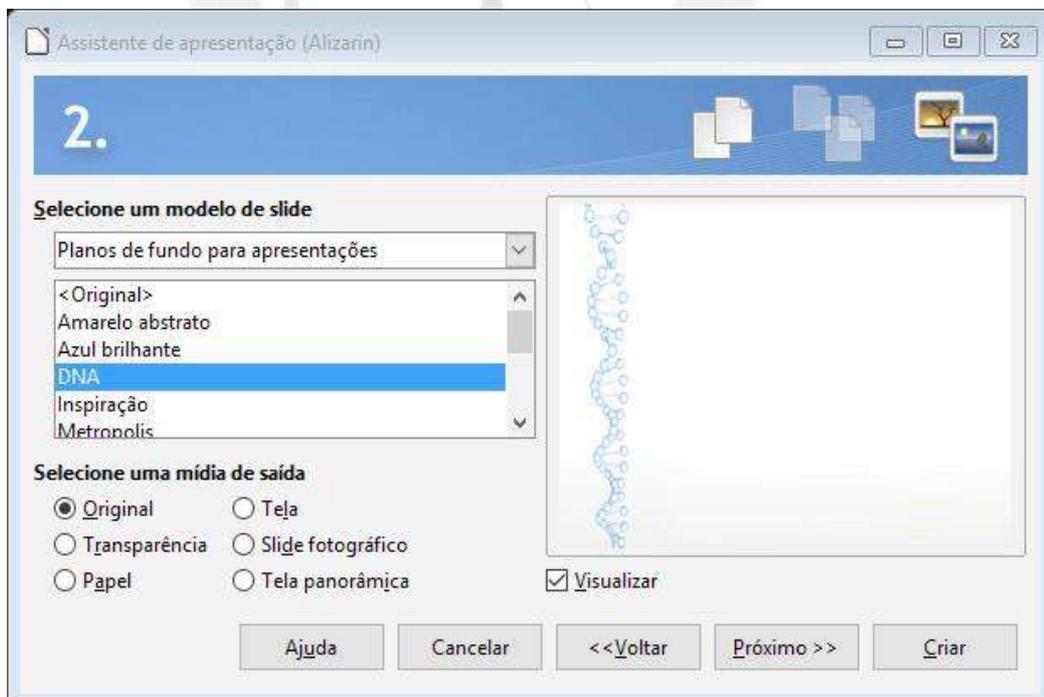
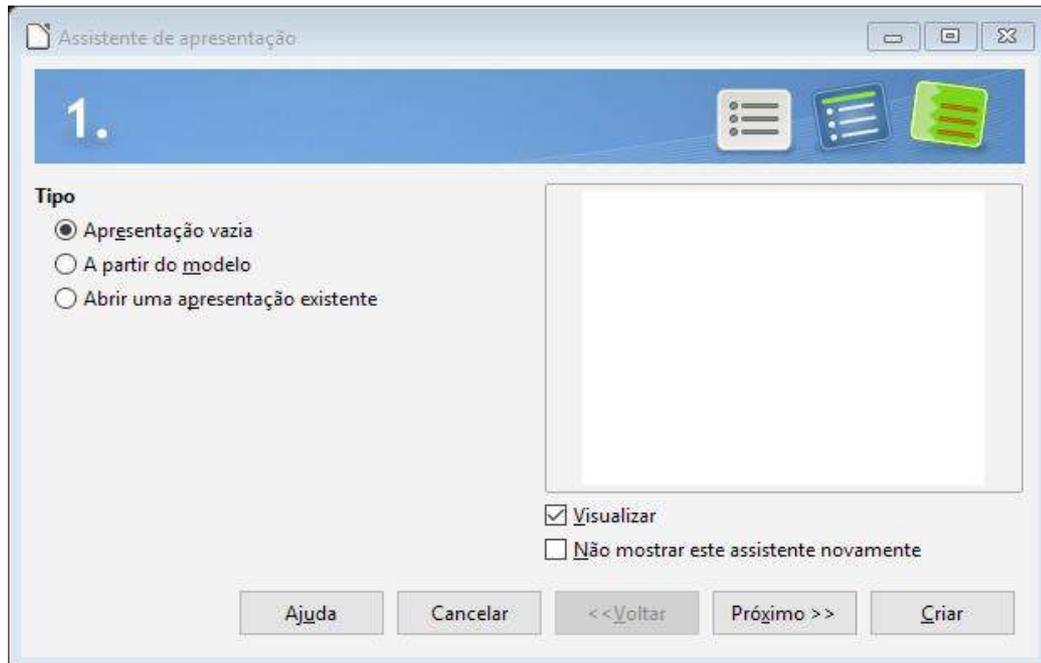
5 LIBREOFFICE IMPRESS

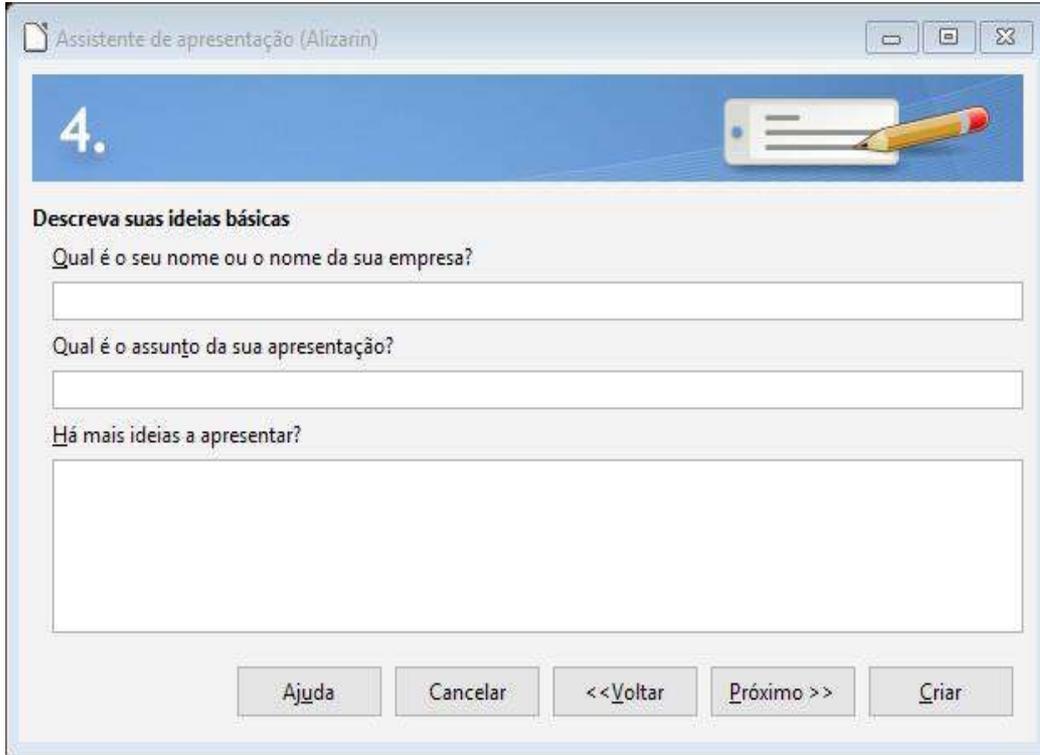
É também conhecido como editor de slides convém atentar às palavras aportuguesadas, como *eslaide*, que aparenta estar errada, e comumente é usada justamente com o propósito de induzir o candidato ao erro

5.1 Formatos de Arquivos

O formato de arquivo salvo por padrão no BrOffice (LibreOffice) Impress é o ODP (*Open Document Presentation*). Contudo, é possível salvar uma apresentação no formato PPT do Power-Point (2003) ou PPTX do PowerPoint 2007 até a atual versão.

5.2 Abertura do Programa





Assistente de apresentação (Alizarin)

4.

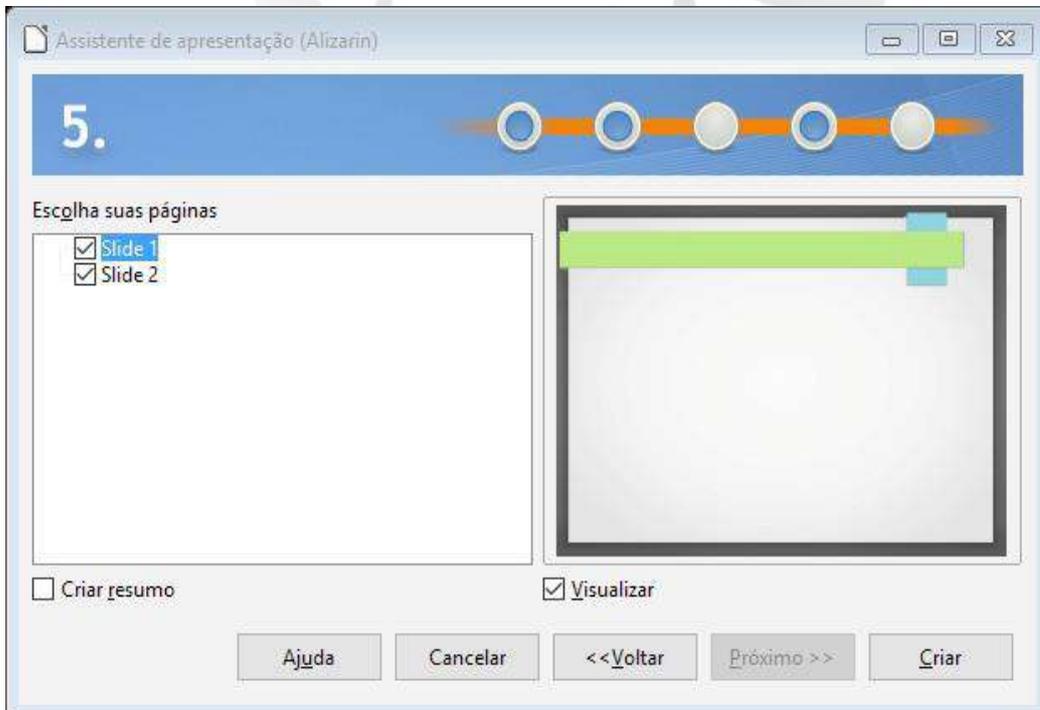
Descreva suas ideias básicas

Qual é o seu nome ou o nome da sua empresa?

Qual é o assunto da sua apresentação?

Há mais ideias a apresentar?

Ajuda Cancelar << Voltar Próximo >> Criar



Assistente de apresentação (Alizarin)

5.

Escolha suas páginas

Slide 1

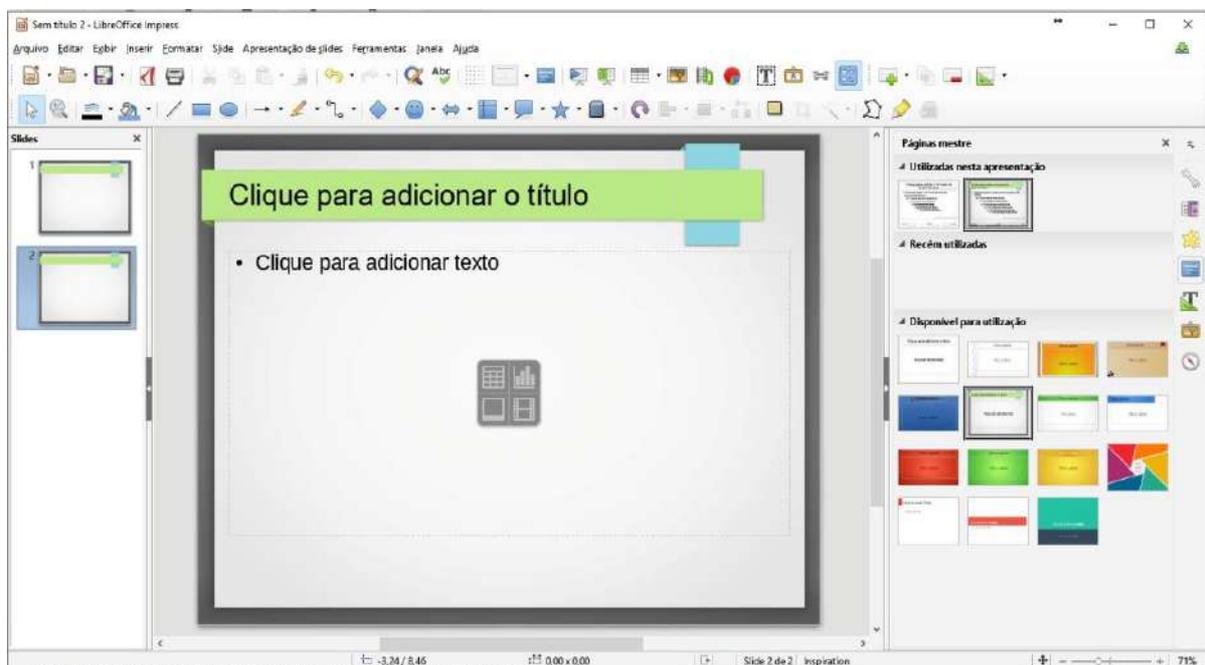
Slide 2

Criar resumo Visualizar

Ajuda Cancelar << Voltar Próximo >> Criar

5.3 Janela do programa

Devemos entender algumas partes da janela do editor para melhor compreender os seus recursos. A primeira barra ao topo onde encontramos os botões Fechar, Maximizar/Restaurar e Minimizar é a chamada de Barra de Título, pois expressa o nome do arquivo e o programa no qual está sendo trabalhado.



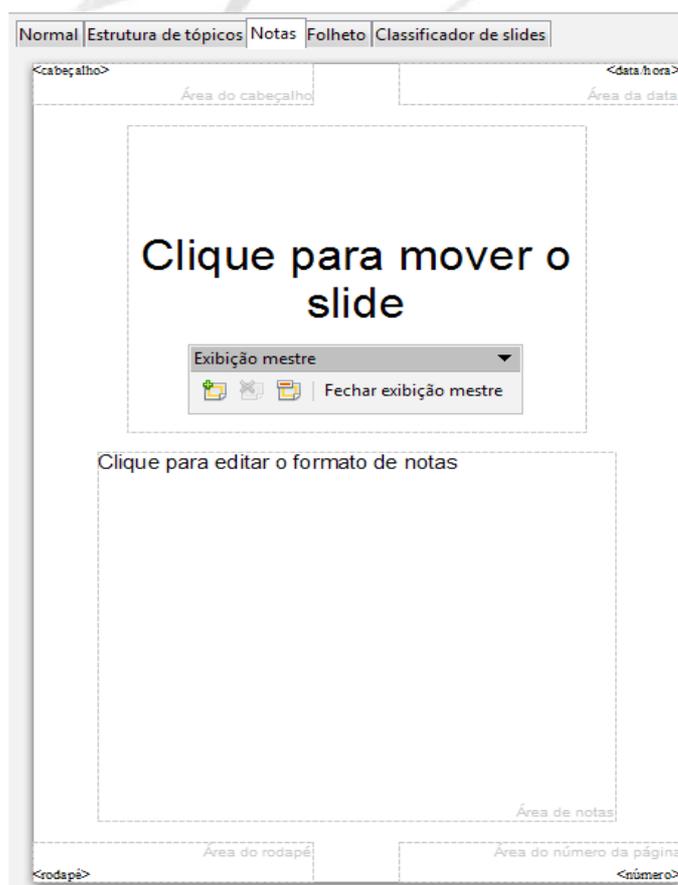
A barra logo abaixo é a Barra de Menu, onde se encontram as ferramentas do programa.

Na sequência, são exibidas as duas barras de ferramentas (Padrão e de Formatação). Convém atentar às divisões da janela: na lateral esquerda está o painel Slides, nele são exibidas as miniaturas dos slides com a finalidade de navegação na apresentação, bem como de organização. Para trocar slides de lugar, basta clicar e,

mantendo-se o mouse pressionado sobre o slide que se deseja mover, deve-se clicar e arrastá-lo, e ele será disposto na posição desejada.

5.4 Mestre

“Um mestre é aquele que deve ser seguido”, ou seja, o slide mestre nada mais é do que uma estrutura base para a criação de um conjunto de slides. Por meio desse recurso podemos criar um modelo no qual se definem estilos de título, parágrafo, tópicos, planos de fundo e os campos de data/hora, rodapé e número do slide, conforme pode ser visualizado na imagem abaixo.



Para acionar o modo acima exibido, basta clicar:

→ no menu Exibir

→ Mestre

→ Slide Mestre

Já a opção Notas Mestre serve para formatar as características das anotações (notas) que podem ser associadas a cada slide, conforme ilustrado a seguir. Já o item Elementos do Slide Mestre serve para indicar quais elementos se deseja que apareçam nos slide ou notas.



Questão de Entendimento:

10 Na suíte LibreOffice 42, o componente Impress destina-se:

- a) à edição de fórmulas matemáticas para documentos
- b) ao gerenciamento de uma ou mais impressoras
- c) à edição de imagens e arquivos congêneres
- d) à edição de apresentações de slides



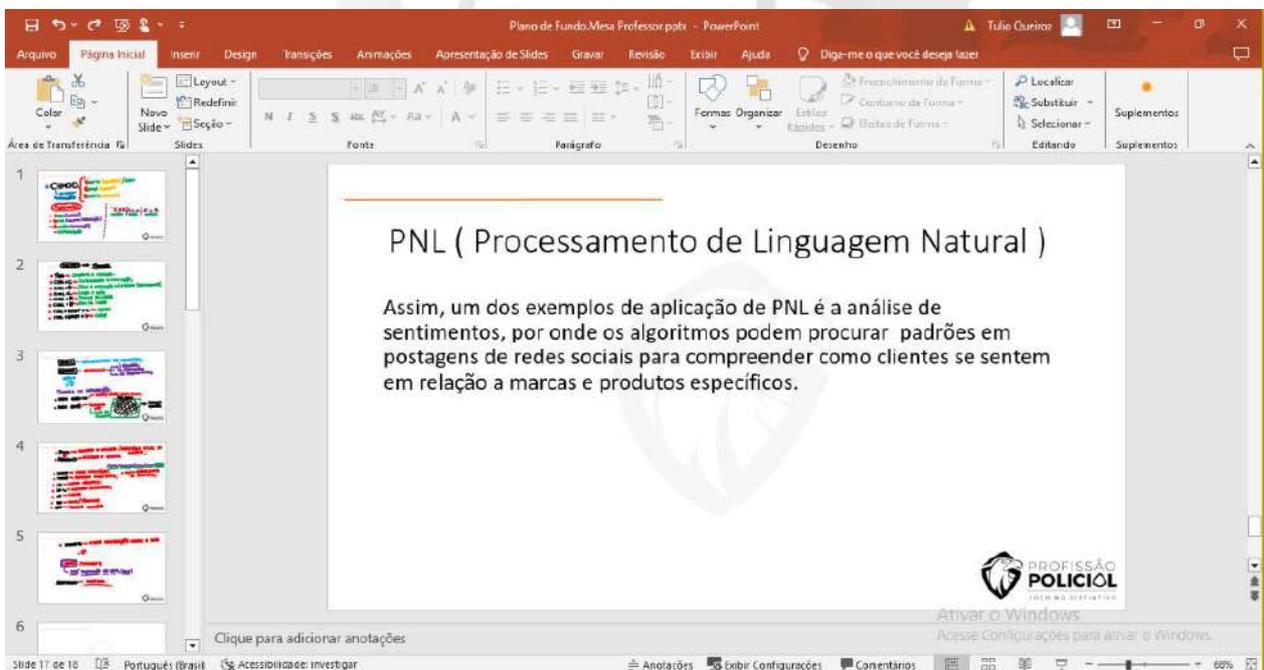
Resolução
GABARITO LETRA D

6 POWER POINT

O Power Point é o editor de Apresentação de Slides da Microsoft. Cuidado, algumas provas podem citar o termo slides em Português “Eslaide”.

Programa utilizado para criação e apresentações de Slides. Para iniciá-lo basta clicar no botão Iniciar da barra de tarefas do Windows, apontar para Todos os Programas, selecionar Microsoft Office e clicar em Microsoft Office PowerPoint.

6.1 Tela do Power Point



Na esquerda da tela é possível observar duas guias Slides e Tópicos. Como nosso slide está vazio, ao clicar em tópicos não será mostrado nada. No rodapé à direita

temos o controle de Zoom e sendo mostrados anteriores a ele três botões que permite visualizar a sua apresentação.



O primeiro deles é botão Normal ele mostra a tela como está no momento, o segundo botão é Classificação de Slides é através dele que podemos visualizar os slides em miniatura, essa opção é útil quando precisamos mover excluir slides, quando se aplica transição de slides etc.

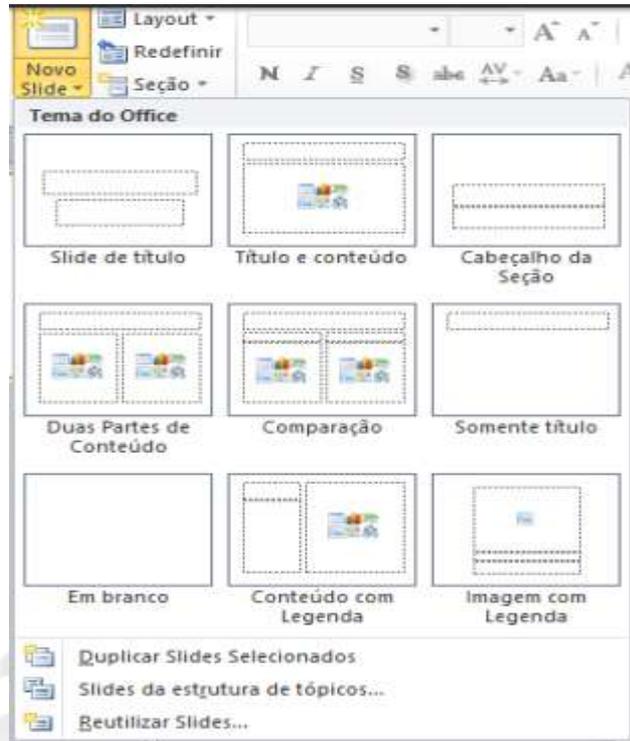
O terceiro botão é a Apresentação de Slides, como o próprio nome diz, é através dele que podemos ver como fica a apresentação pronta.

6.2 Layout e Design

Para definirmos qual o layout a ser utilizado no slide na ABA **Início**, existe o grupo Slides.



Neste grupo temos o botão de Novo Slide que permite adicionar slides a sua apresentação. Ao clicar nele será aberta à possibilidade de escolha do tipo de slide, a opção de duplicar um slide existente.

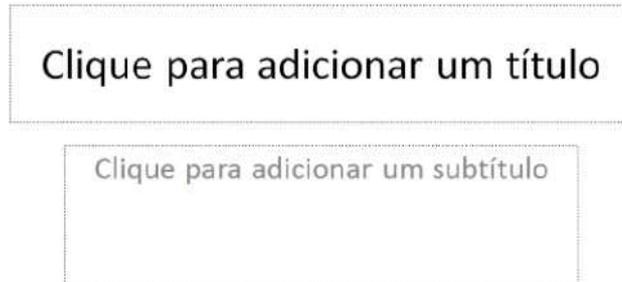


Nessa guia temos o grupo Configurar Página que permite configurar o slide e definir a orientação do mesmo, a guia ao lado Temas, permite que você possa aplicar diversos temas a sua apresentação, estes temas mudam as cores de fundo e fonte, e o tipo de letra a ser utilizado, ao clicar no canto a direita do grupo serão mostrados mais alguns modelos e a possibilidade de buscar temas o Office On-line.

6.3 Formatação de Textos

A formatação de textos é semelhante ao Word e Excel, a grande diferença é que no Power Point todo texto é baseado em caixas de texto. No slide que se abriu junto

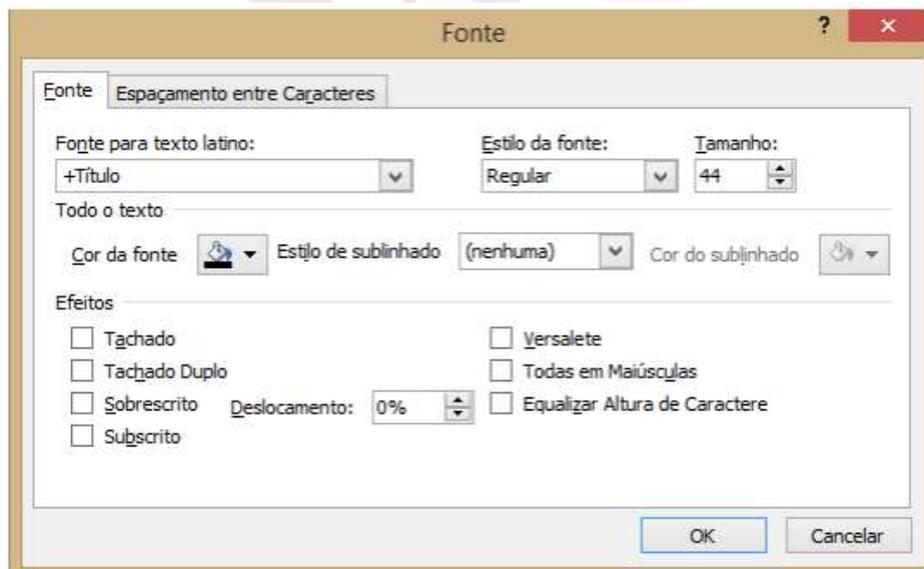
com a apresentação temos uma caixa de texto para o título e uma caixa de texto para o subtítulo.



Para formatar nossa caixa de texto temos os grupos da **aba início**



O primeiro grupo é a Fonte, podemos através deste grupo aplicar um tipo de letra, um tamanho, efeitos, cor etc. Podemos também clicar na faixa Fonte para abrir a janela de fonte.



O grupo Parágrafo permite definir o alinhamento do texto, colocar o texto em colunas, o espaçamento entre as linhas, direção do texto, alinhamento do texto em relação à caixa e Converter em SmartArt. Podemos também clicar na faixa parágrafo.

O grupo ao lado Desenho

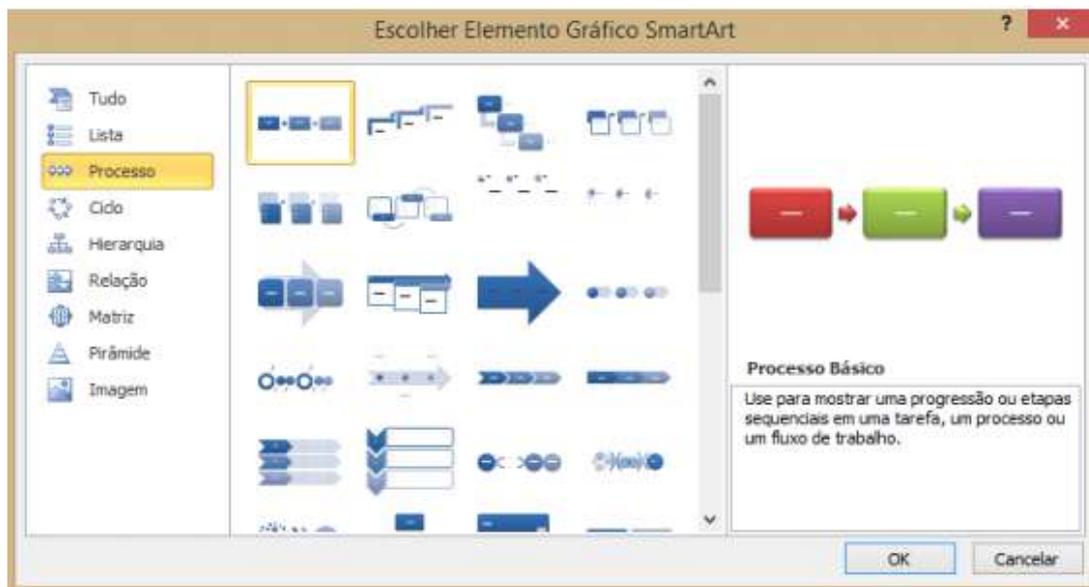


Temos a área de formas a serem desenhadas. Ao lado o botão de Organizar que permite ordenar os objetos dentro dos slides, agrupar dois ou mais objetos, alinhar os objetos.



6.4 Smart Art (Fluxograma)

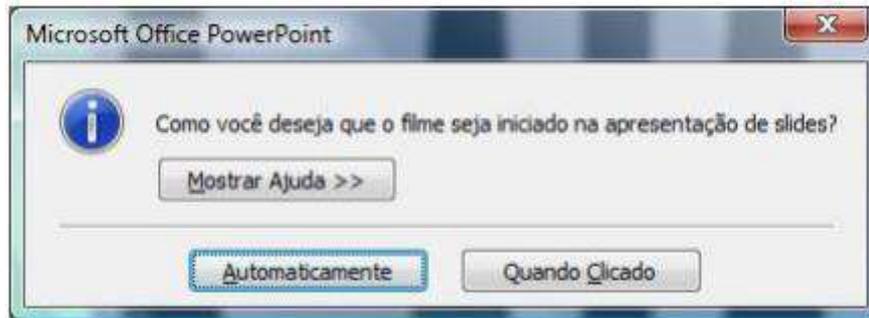
Em nosso próximo slide vamos adicionar um Smart Art, inicie um novo slide e coloque como título Produção de Vídeo.



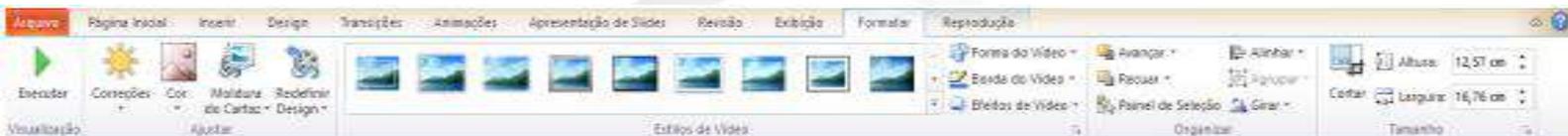
6.5 Áudio e Vídeo

Atualmente o recurso de uso de áudio e vídeo em apresentações se tornou muito comum devido a equipamentos mais potentes e a novos formatos de vídeo. Para adicionar um arquivo de áudio ou vídeo a sua apresentação, inicie um novo slide coloque como título 3D Modelagem e Animação, depois no formato do slide escolha a opção Inserir Clipe de Mídia.

Ao escolher um arquivo de áudio ou vídeo, será solicitado se o arquivo deve ser tocado imediatamente ao entrar no slide ou ao ser clicado no mesmo.



Se precisar modificar a forma de exibição do filme, visualizar ..., você pode utilizar a ABA Ferramentas de filme.



6.6 Classificação de Slides

O modo classificação de slides permite organizar os slides, reposiciona-los na apresentação, excluir slides desnecessários, aplicar transição de slides, etc... Para visualizar sua apresentação neste modo de visualização clique no respectivo botão no rodapé a direita da tela.



6.7 Transição de slides

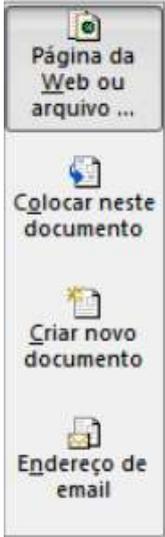
É a forma como os slides vão aparecer em sua apresentação, ou seja, qual será o movimento que será feito toda vez que estiver terminando um slide e começando outro.



6.8 Hiperlink

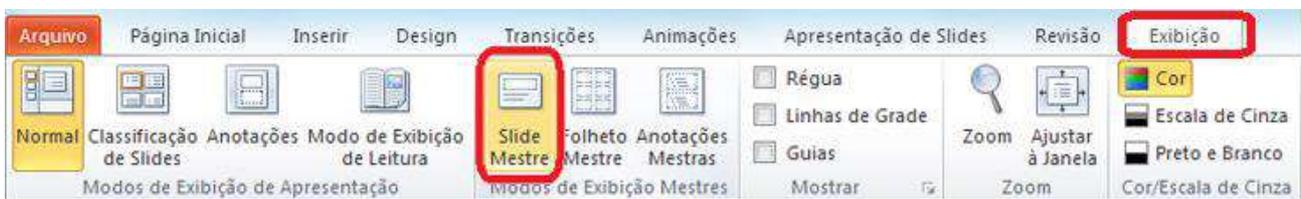
Um grande atrativo do Power Point é a possibilidade de apresentar documentos com o conceito de hipertexto: um slide se liga a outros slides, páginas da web, documentos de texto etc.. por meio de conexões especiais chamadas vínculos (hiperlinks). Estas conexões podem ser dadas através de uma palavra, texto ou um objeto como uma imagem, gráfico, forma ou WordArt.

No Power Point, os hiperlinks tornam-se ativos quando você executa sua apresentação, não enquanto você a cria. Durante a apresentação, quando apontamos para um hiperlink, automaticamente, a seta do mouse se transforma em um símbolo de mão, indicando que consiste em algo que se pode clicar. O texto que representa um hiperlink é exibido sublinhado.

<p>Vincular a:</p> 	<p>Página da Web ou arquivo Existente O link irá apontar uma página existente na web ou para algum outro documento (Word, imagem, outra apresentação planilha etc.)</p> <p>Colocar neste documento O link irá apontar para o slide desejado nesta mesma apresentação. Selecione outro slide desejado na lista que aparece e clique ok.</p> <p>Criar novo documento O link irá apontar para uma nova apresentação que será criada neste exato momento, ou seja, ao mesmo tempo que está.</p> <p>Endereço de e-mail O link irá apontar para o endereço eletrônico. Durante a apresentação ao clicarmos neste link abrirá automaticamente o programa de e-mail usado pelo usuário com assunto estipulado por você.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.9 Slide Mestre

Quando você quiser que todos os seus slides contenham as mesmas fontes e imagens (como logotipos), poderá fazer essas alterações em um só lugar — no Slide Mestre, e elas serão aplicadas a todos os slides. Para abrir o modo de exibição do Slide Mestre, na guia Exibir, selecione Slide Mestre:



Quando você edita o slide mestre, todos os slides subsequentes conterão essas alterações. Entretanto, a maioria das alterações feitas se aplicarão aos layouts de slide relacionados ao slide mestre.

Quando você faz alterações nos layouts e no slide mestre no modo de exibição de Slide Mestre, outras pessoas que estejam trabalhando em sua apresentação (no modo de exibição Normal) não podem excluir nem editar acidentalmente suas alterações.

Por outro lado, se você estiver trabalhando no modo de exibição Normal e perceber que não consegue editar um elemento em um slide (por exemplo, "por que não posso remover esta imagem?"), talvez o que você está tentando alterar seja definido no Slide Mestre.

Para editar esse item, você deve alternar para o modo de exibição de Slide Mestre.

Questão de Entendimento:

11 No Power Point, a opção exibir em “Slide Mestre” contribui para

- a) o efeito de transição entre dois slides sucessivos.
- b) o controle do tempo de exibição de um slide entre os modos “avançar ao clique do mouse” ou “avançar após um intervalo de tempo”.
- c) o controle da aparência na apresentação inteira e pode inserir uma forma ou logomarca para que ela seja mostrada em todos os slides.
- d) a geração de um índice dos slides da apresentação e, dessa forma, permitir que se vá diretamente para um determinado slide durante uma apresentação.
- e) a inserção de um slide no início da apresentação e executa um clip ou um programa.

 **Resolução**
GABARITO LETRA C

7 QUESTÕES DE RENDIMENTO

01 João criou a seguinte planilha no programa LibreOffice Calc, versão 5.2. Após ter criado a planilha, ele selecionou a célula C1 e digitou a seguinte fórmula:

	A	B	C
1	3	3	
2	4	4	
3	5	5	
4	6	6	
5	7	7	

=SE(MÁXIMO(A1:A5)>MÁXIMO(A1:B5);SOMA(A1:B5);SOMA(A1:B3))

Dentre as alternativas abaixo, assinale a que apresenta corretamente valor exibido na célula C1.

- a) 24
- b) 12
- c) 10
- d) 23
- e) 36

02 No contexto das planilhas eletrônicas, analise a fórmula a seguir.

=B\$2+\$C3

Considere que a célula localizada na primeira coluna da primeira linha de uma planilha, contendo a fórmula acima, tenha sido copiada e colada na célula localizada na terceira coluna da décima linha. Ao final da operação de copiar e

colar, a fórmula na célula que recebeu a cópia será:

- a) =B2+C3
- b) =D\$2+\$C12
- c) =D\$2+\$C13
- d) =D\$3+\$C12
- e) =D\$3+\$C13

03 É CORRETO afirmar que o LibO Calc é um programa:

- a) De cálculo contido no Sistema Operacional Linux.
- b) Que possibilita a criação, edição e apresentação de planilhas eletrônicas.
- c) De proteção dos computadores para rastreamento de arquivos nocivos.
- d) Com fórmulas matemáticas sendo capaz de criar fórmulas para funções algébricas, logarítmicas, trigonométricas e estatísticas.

04 ODF é um formato padrão internacional ISO para documentos de escritório, criado em 2006. É um padrão aberto que qualquer empresa pode implementar nos seus programas. O LibreOffice 5.2 e versões anteriores usam o formato ODF como formato padrão de documentos. Qual a extensão de um arquivo padrão ODF com o respectivo programa no LibreOffice 5.2?

- a) ods: Extensão de arquivos criada pela Planilha eletrônica Calc.
- b) odw: Extensão de arquivos criada pelo Editor de Textos Writer.
- c) odd: Extensão de arquivos criada pelo banco de dados Base.
- d) odi: Extensão de arquivos criada pelo programa de apresentações Impress.
- e) odm: Extensão de arquivos criada pelo programa de equações Math

05 Com base no programa Calc do Pacote LibreOffice 5.0, em sua configuração padrão, presume que o usuário digitou no endereço de célula A4 o seguinte: =B1+\$C1+D1 e, logo após, copiou e colou a fórmula para o endereço de célula B5. Qual a fórmula que estará regravada em B5?

- a) =B1+\$C1+D1
- b) =B2+\$D2+E3
- c) =C2+\$C4+E6
- d) =E2+\$C5+D9
- e) =C2+\$C2+E2

06 No Apache Open Office Calc 4.1.2, em sua configuração original, a célula A1 contém o valor 3,1461. Assinale a alternativa que apresenta o resultado da fórmula =ARRED(A1;2) inserida na célula A2.

- a) 3
- b) 3,1461
- c) 3,15
- d) 6,2922
- e) 6,30

07 No Calc 3.6.4.3, ao escrever a função SOMA (A1:A4!A2:A5), tem-se a somatória:

- a) 1+A2+A2+A3+A3+A4+A4+A5
- b) A1+A1+A2 +A3+A4+A5+A5
- c) A1+A3+A5
- d) A2+A3+A4
- e) A2+A4

08 Na montagem de uma planilha, a ser anexada a um laudo pericial, um profissional de nível superior está trabalhando em uma planilha CALC, mostrada na figura a seguir:

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7	#	Qtde	ITEM
8	1	31	ELÉTRICA
9	2	29	INFORMÁTICA
10	3	17	ELETRÔNICA
11	4	14	MEDICINA
12	5	23	DIREITO
13			
14	PROCV =		?
15			
16	PROCH =		?

- Em C14 foi inserida a expressão =PROCV(A10;A8:C12;2:0).
- Em C16 foi inserida a expressão =PROCH(C8;A8:C12;5:0).

Nessas condições, os valores mostrados em C14 e em C16 são, respectivamente:

- a) 17 e DIREITO.
- b) DIREITO e 17.
- c) 31 e ELETRÔNICA.
- d) ELÉTRICA e 23.
- e) 14 e MEDICINA.

09 Analise a seguir a planilha produzida com a ferramenta CALC (configuração padrão).

	A	B	C	D
1	50	300	30	
2	100	90	20	
3				
4				

Se na célula A3 for inserida a fórmula =MÉDIA(B1;SOMA(A1;C1;C2)), o resultado será:

- a) 100
- b) 200
- c) 300
- d) 400

10 Quais são as extensões-padrão dos arquivos gerados pelo LibreOffice Writer e LibreOffice Calc, ambos na versão 5.2, respectivamente?

- a) .odt e .ods
- b) .odt e .odg
- c) .ods e .odp
- d) .odb e .otp
- e) .ods e .otp

11 É muito comum nas repartições públicas da esfera federal a utilização do pacote MS LibreOffice como forma de diminuição dos custos com aquisições de licenças dos aplicativos proprietários. Qual a tecla de atalho para utilizar uma fonte NEGRITO utilizando o LibreOffice Writer?

- a) CTRL + B
- b) CTRL + P
- c) CTRL + N
- d) CTRL + A
- e) CTRL + I

12 Considere o texto a seguir, escrito utilizando-se o editor de textos LibreOffice: “Na década de 1990, começou o programa de industrialização em Aparecida de Goiânia de forma mais intensa, cujo processo já se desenvolvia de modo espontâneo, tendo em vista que o município se localiza na região sul da capital do Estado e possui ligação com a região Sudeste do País, pela BR-153.” Para formatar este texto em negrito, o usuário pode clicar

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

13 Fonte padrão de um novo documento do OpenOffice Writer 4.1.3, versão português, logo após a instalação:

- a) Arial.
- b) Calibri.
- c) Times New Roman.
- d) Verdana.

14 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.

15 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.

16 Com relação ao LibreOffice Writer, marque (V) para as afirmativas VERDADEIRAS e (F), para as FALSAS, considerando a configuração padrão dos botões do mouse.

- () É possível selecionar uma palavra, clicando uma vez com o botão esquerdo do mouse sobre ela.**
- () É possível selecionar uma frase, clicando três vezes com o botão esquerdo do mouse sobre uma palavra contida nela.**
- () É possível selecionar um parágrafo, clicando quatro vezes com o botão esquerdo do mouse sobre uma palavra contida nele.**
- () É possível selecionar múltiplas palavras não sequenciais, combinando o clique do mouse com a tecla shift.**

Assinale a alternativa que contém a sequência CORRETA, de cima para baixo.

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

17 A extensão padrão do software LibO Writer para arquivos do tipo texto é:

- a) “.odt”.
- b) “.doc”.
- c) “.wdoc”.
- d) “.odx”.

18 No editor de textos Writer, Configuração Local, Idioma Português-Brasil, presente na suíte de escritórios BrOffice e LibreOffice, uma forma de selecionar todo o texto é usar uma combinação de teclas; assinale-a.

- a) Ctrl + A
- b) Ctrl + B
- c) Ctrl + S
- d) Ctrl + T

19 No processador de textos Writer, componente da suíte de aplicativos LibreOffice 6.x.x, após a digitação completa de um texto obediente à norma culta da nossa língua pátria, se um usuário destros pretende selecionar um bloco de texto equivalente a uma determinada frase de um dos parágrafos desse texto, ele deverá posicionar o ponteiro do mouse sobre uma das palavras pertencente à frase escolhida e, com o auxílio do botão esquerdo, executar um

- a) Clique simples.
- b) Clique duplo.
- c) Clique triplo.
- d) Clique quádruplo.

20 Observe a imagem de uma planilha do BrOffice Calc. Assinale o valor gerado em G1, resultado da fórmula =CONT.SE(A1:F1;"F").

	A	B	C	D	E	F	G
1	F	F	F	F	.	.	=CONT.SE(A1:F1;"F")
2	F	F	.	F	.	F	
3	.	.	F	.	F	F	

- a) 2
- b) 4
- c) F
- d) 4F
- e) F; F; F; F

21 A planilha da figura abaixo foi criada no aplicativo Calc da suíte LibreOffice 7.1.4.2 (64bits) versão pt-BR. Nela foram executados os procedimentos descritos a seguir:

I. Nas células F8, F9, F10 e F11 foram inseridas expressões usando a função SOMASE para determinar a quantidade de horas trabalhadas pelos inspetores JUSSARA, NILTON, PAULO e WANDA, respectivamente, usando o conceito de referência absoluta.

II. Para finalizar, foi inserida em F18 uma expressão que apresenta o total de horas trabalhadas no trimestre por esses inspetores, por meio da adição dos valores mostrados nas células de F8 a F11.

	A	B	C	D	E	F
1	 CEARÁ GOVERNO DO ESTADO					
2						
3						
4						
5						
6	MÊS	NOME	HORAS	RESUMO – INSPETORES		
7	MAIO	JUSSARA	240	MÊS	TOTAL DE HORAS	
8		NILTON	223	JUSSARA	642	
9		PAULO	267	NILTON	626	
10		WANDA	210	PAULO	685	
11	JUNHO	JUSSARA	189	WANDA	631	
12		NILTON	192			
13		PAULO	199			
14		WANDA	200			
15	JULHO	JUSSARA	213			
16		NILTON	211			
17		PAULO	219			
18		WANDA	221		2584	

Nessas condições, as expressões inseridas nas células F9 e F18 são, respectivamente,

- a) =SOMASE(&B&7:&B&18;E9;&C&7:&C&8) e =SOMA(F8:F11).
- b) =SOMASE(&B&7:&B&18;E9;&C&7:&C&8) e =SOMA(F8:F11).
- c) =SOMASE(#B#7:#B#18;E9;#C#7:#C#8) e =SOMA(F8:F11).
- d) =SOMASE(\$B\$7:\$B\$18;E9;\$C\$7:\$C\$8) e =SOMA(F8:F11).
- e) =SOMASE(\$B\$7:\$B\$18;E9;\$C\$7:\$C\$8) e =SOMA(F8:F11).

22 Na seguinte Planilha eletrônica do programa EXCEL, se for aplicada a função contida na célula B6, o resultado será:

	A	B	C
1			
2		6	
3		7	
4		10	
5		12	
6		=CONT.NÚM(B2:B5)	

- a) 8,75
- b) 12
- c) 6
- d) 35
- e) 4

23

	A	B	C	D
1	6	9	9	8
2	8	20	14	20
3	5	45	22	5
4	12	2	6	3

Ao ser aplicada a célula A5 a fórmula =Soma(A1:C4 B2:D4). Obtém-se como resultado o seguinte valor:

- a) 250
- b) 100
- c) 109
- d) 108

24 Com relação ao Microsoft Office Excel 2013, o resultado de se aplicar a função =ARRED(MÉDIA(5;6;7;7);2) em uma dada célula é:

- a) 6
- b) 6,2
- c) 5
- d) 6,23

25 No Microsoft Excel, se na célula C1 está o resultado da divisão de 71 por 14 e na célula D1 está digitado o número 2, a execução da função =ARRED(C1;D1) retorna como resultado:

- a) 5,07
- b) 5,1
- c) 5,06
- d) 5,071
- e) 5,2

26 Uma planilha do MS-Excel 2010, a partir da sua configuração padrão, utilizada por uma empresa de contabilidade para controlar os salários de funcionários de diversas empresas, conforme ilustra a figura, contém, na coluna A, o nome do funcionário, na coluna B, o nome da empresa em que o funcionário trabalha, na coluna C, o nome do setor a que o funcionário pertence e, na coluna D, contém o salário do funcionário.

	A	B	C	D
1	Nome do Funcionário	Empresa	Setor	Salário
2	Alexandre Pinto	Indústria de Panela Sousa	A	R\$ 2.500,00
3	Benedito Silva	Indústria de Sapato Pelica	C	R\$ 1.500,00
4	Carla Oliveira	Comércio São Paulo	A	R\$ 800,00
5	Dário da Luz	Indústria de Panela Sousa	B	R\$ 650,00
6	Flávia Ali	Indústria de Sapato Pelica	A	R\$ 780,00
7	Giovana Paz	Comércio São Paulo	A	R\$ 1.100,00
8	José Marques	Indústria de Panela Sousa	B	R\$ 550,00
9	Lolita Nazaré	Indústria de Sapato Pelica	A	R\$ 950,00
10	Paula Solano	Comércio São Paulo	A	R\$ 1.200,00
11				
12		Total de Salários da Empresa Indústria de Panela Sousa e do Setor B	R\$ 1.200,00	
13				

A fórmula a aplicada na célula C12 para calcular o total de salários do Setor B da Empresa Indústria de Panela Sousa foi =SOMASES(D2:D10;B2:B10;"Indústria de Panela Sousa" ;C2:C10;"B") e o valor obtido com a mesma foi de 1.200.

Certo () Errado ()

27 Seja a seguinte planilha, criada via MS Excel 2016 em português.

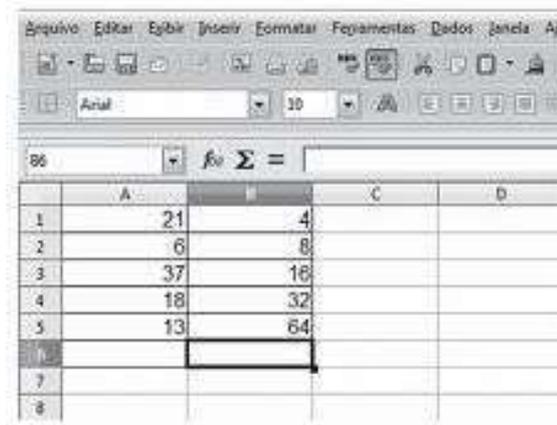
	C	D	E
5	Nome1	X	1
6	Nome2	X	2
7	Nome3	Y	3
8	Nome1	Y	4
9	Nome2	Y	1
10	Nome2	X	1
11	Nome3	X	2

A execução da fórmula:

"=SOMASES(E5:E11;C5:C11;"=Nome2";D5:D11;"=X")" produz como resultado o valor:

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

28 Considere que a fórmula =SOMASE(A1:A5;">17";B1:B5) foi inserida na célula B6 do trecho de planilha EXCEL representado abaixo.



	A	B	C	D
1	21	4		
2	6	8		
3	37	16		
4	18	32		
5	13	64		
6				
7				
8				

O resultado obtido na célula B6 é:

- a) 31

- b) 52
- c) 76
- d) 96
- e) 172

29 Uma planilha criada no Microsoft Excel 2010, em sua configuração padrão, está preenchida como se apresenta a seguir.

	A	B	C	
1	Atividade	Data Início	Cidade	
2	1	10/10/2015	São Paulo	
3	2	18/10/2015	Osasco	
4	3	22/10/2015	Guarulhos	
5	4	23/10/2015	São Paulo	
6	5	02/11/2015	São Paulo	
7	6	05/11/2015	Guarulhos	
8				
9				
10	3			
11				

A fórmula =PROCV(A10;A2:C7;3;0), se digitada na célula B10, trará como resultado:

- a) #N/A
- b) #ERRO
- c) 3
- d) Guarulhos
- e) 22/10/2015

30 A planilha abaixo foi criada no Excel 2016 BR.

	A	B	C
1	 PROCH caern <small>COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DO RN</small>		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8	#	TELEFONE	CIDADE
9	S1	32329876	VERA CRUZ
10	S2	32324321	AREA BRANCA
11	S3	32327654	CAMPO REDONDO
12	S4	32326543	CURRAIS NOVOS
13	S5	32325432	LAGOA SALGADA
14			
15	PESQUISA ----->>>		?

Na planilha foi inserida a expressão =PROCH(C9;A9:C13;4;1) em C15. Como resultado, o valor mostrado em C15 é:

- a) CURRAIS NOVOS
- b) 32326543
- c) S1
- d) S4

31 Considerando o Microsoft Excel 2007, em sua configuração padrão, assinale a alternativa que apresenta o resultado da fórmula =PROCV(10;B2:D9;3;VERDADEIRO), aplicada na planilha a seguir.

	A	B	C	D
1		Código do produto	Descrição do produto	Valor
2		1	Câmera fotográfica	R\$ 800,00
3		2	Lava-louças	R\$ 450,00
4		3	Televisão	R\$ 2.500,00
5		4	Aparelho de DVD	R\$ 200,00
6		5	Microondas	R\$ 300,00
7		6	Notebook	R\$ 1.000,00
8		7	Centrifuga	R\$ 250,00
9		8	Video game	R\$ 500,00

- a) R\$ 0,00
- b) R\$ 500,00
- c) R\$ 800,00
- d) Vídeo game

32 A tabela abaixo representa os dados em uma planilha Excel 2007.

	A	B	C	D	E
1	ID fornecedor	Código da peça	Nome da Peça	Preço	Estoque
2	SP001	A001	Bomba d'água	R\$ 68,39	Em estoque
3	SP302	A002	Alternador	R\$ 380,73	Em estoque
4	SP303	A003	Filtro de Ar	R\$ 15,40	Indisponível
5	SP304	A004	Rolamento	R\$ 35,16	Em estoque

Assinale a alternativa que apresenta o resultado da função =PROCV(C7;B2:E6;3;FALSO), levando em consideração que o valor de C7 é A003.

- a) SP003
- b) B3
- c) Filtro de Ar
- d) R\$ 15,40
- e) Indisponível

33 Considere no Microsoft Excel a planilha que está parcialmente ilustrada na imagem a seguir.

	A	B	C	D	E
1	1	3	4		
2	2	4			
3					
4					
5					

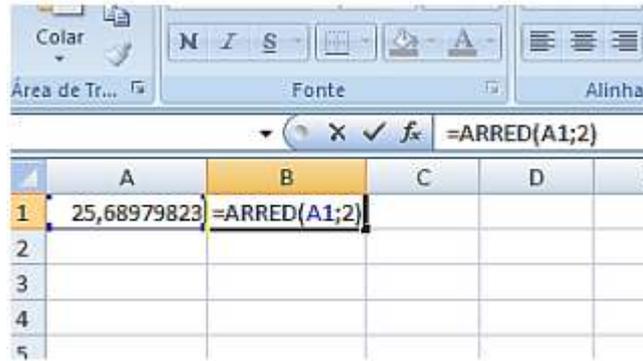
Suponha que alguém clicou no canto inferior direito da alça (que está selecionada) da célula C1 e a arrastou para a célula C2. Depois fez o mesmo com a alça na célula C2, arrastando-a para a célula D2. Assinale a alternativa que apresenta o valor que foi mostrado na célula D2 após essas operações.

- a) 5
- b) 6
- c) 7
- d) 8
- e) 9

34 Numa planilha Excel 2016, o conteúdo da célula B11 é a fórmula =K\$8 + \$H10. Copiando (CTRL + C) o conteúdo da célula B11 e colando (CTRL + V) na célula F13, obtém-se o conteúdo na célula F13 igual a =O\$8 + \$H12.

Certo () Errado ()

35 Observe a imagem abaixo do uso de uma função na Planilha eletrônica MS Excel 2013.



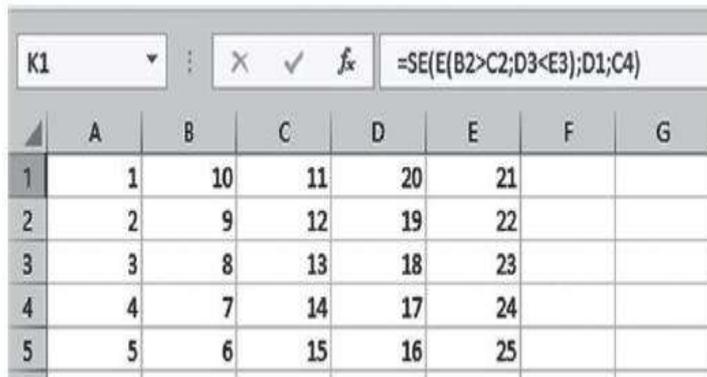
O resultado obtido através do uso desta função no valor contido nesta planilha é:

- a) 51,38
- b) 25,69
- c) 20
- d) 128,4
- e) 0

36 Numa planilha do MS Excel constam células com os seguintes valores: A1=20 ; B1 = 12 ; C1= 4. O valor contido na célula D1 se ela contiver a seguinte expressão: $=\text{PAR}(4)+A1-B1/C1$ será:

- a) 6
- b) 8
- c) 21
- d) 16
- e) 12

37 Observe a Figura a seguir extraída do MS Excel.



	A	B	C	D	E	F	G
1	1	10	11	20	21		
2	2	9	12	19	22		
3	3	8	13	18	23		
4	4	7	14	17	24		
5	5	6	15	16	25		

Se a célula K1 for copiada para J2, qual será o valor em J2?

- a) 6
- b) 7
- c) 14
- d) 15
- e) #REF!

38 No MS Word, o “pincel de formatação” é utilizado para:

- a) estabelecer critérios de cores de fundo nas células de uma tabela.
- b) definir padrões de bordas para uma tabela.
- c) alternar tipos de layout de exibição.
- d) copiar a formatação de um trecho e aplicá-la em outro.
- e) desenhar formas, tais como retângulos, setas e linhas.

39 Um usuário do MS-Word 2016 selecionou uma letra de uma palavra e, em seguida, pressionou simultaneamente duas teclas: Ctrl e =. Essa ação aplicará, no caractere a formatação:

- a) Itálico.
- b) Subscrito.
- c) Sublinhado.
- d) Sobrescrito.
- e) Tachado

40 Utilizando o Word 2016, para o Windows 10, ambos na versão PT-BR, com o objetivo de aplicar uma formatação específica de fonte na palavra contemporânea, na linha 2, pode-se clicar:

- a) Três vezes com o botão esquerdo do mouse e, depois, pressionar as teclas Ctrl + F.
- b) Duas vezes com o botão esquerdo do mouse e, depois, pressionar as teclas Ctrl + D.
- c) Duas vezes com o botão direito do mouse e, depois, pressionar as teclas Ctrl + F.
- d) Uma vez com o botão direito do mouse e, depois, pressionar as teclas Ctrl + D.

41 Durante o processo de edição de um documento no MS-Word 2016, um usuário decidiu formatar um parágrafo selecionado, clicando sobre o botão “Justificar”, presente no grupo Parágrafo da guia Página Inicial. Essa ação fará com que o texto do parágrafo selecionado seja:

- a) Distribuído uniformemente entre as margens superior e inferior.
- b) Distribuído uniformemente entre as margens esquerda e direita.

- c) Centralizado na página.
- d) Alinhado apenas à margem esquerda.

42 A seleção de um texto com o cursor do mouse tem no clique duplo a seleção da palavra e espaços existentes até o próximo caractere.

Certo ()

Errado ()

43 Durante a digitação do terceiro parágrafo da página 5 de um documento, no Word 2016 em português, um assistente administrativo pressionou a combinação de teclas Ctrl + Home.

Tal combinação de teclas fez com que o cursor se deslocasse para o:

- a) Início da página anterior
- b) Início do parágrafo anterior
- c) Início da linha em que estava
- d) Início do documento
- e) Final da linha em que estava

44 Trabalhando no Word 2016 e desejando que o tamanho da fonte do texto seja aumentado em 1 ponto, por meio de teclas de atalho, deve-se utilizar

- a) Shift + Q
- b) Alt + U
- c) Ctrl +]
- d) Ctrl + Alt + I
- e) Alt+ [

45 Uma das formas de se inserir Índices e Notas de Rodapé no Microsoft Word 2013, em português, é por intermédio da guia:

- a) Design.
- b) Layout da Página.
- c) Referências.
- d) Correspondência.
- e) Inserir.

46 Um usuário está editando um documento de 10 páginas no Microsoft Word 2010, em sua configuração original. Com o cursor no meio da página 5, assinale a alternativa que indica a posição do cursor após o usuário pressionar CTRL + Page Up.

- a) Página 1, início do documento.
- b) Página 4, início da página.

- c) Página 5, início da página.
- d) Página 5, início do parágrafo onde está o cursor.
- e) Página 10, final do documento

47 No Microsoft Word 2019, na guia Página Inicial, grupo Área de Transferência, é possível utilizar o recurso Pincel de Formatação por meio do ícone/botão destacado na figura a seguir.



A função do Pincel de Formatação é:

- a) Copiar e colar o texto selecionado.
- b) Copiar e colar a formatação do texto selecionado.
- c) Remover a formatação do texto selecionado.
- d) Realçar o texto selecionado.
- e) Pintar o conteúdo de uma forma geométrica selecionada.

48 No editor de textos Word 2016, para selecionar uma única palavra do texto, basta:

- a) Pressionar <Ins> com o cursor sobre a palavra.
- b) Pressionar <Delete> com o cursor sobre a palavra.

- c) Pressionar <Ctrl> com o cursor sobre a palavra.
- d) Clicar uma vez na palavra.
- e) Clicar duas vezes na palavra.

49 No contexto do MS Word, os termos Normal, Título 1, Título 2 são empregados para a identificação de

- a) Estilos.
- b) Fontes.
- c) Formas.
- d) Padrões ortográficos.
- e) Símbolos especiais.

50 Assinale a opção correspondente à aba utilizada para criar tabelas no MS Word.

- a) Design
- b) Inserir
- c) Arquivo
- d) Exibir

51 Em relação às funcionalidades do Word 2016, sobre os atalhos do teclado, assinalar a alternativa CORRETA:

- a) Ctrl + N é utilizado para sublinhar o texto selecionado.
- b) Ctrl + S é utilizado para deixar o trecho selecionado com formatação subscripto.
- c) Ctrl + Z é utilizado para repetir a última ação.
- d) Ctrl + C é utilizado para centralizar o trecho selecionado.
- e) Ctrl + W é utilizado para fechar o documento.

52 Considerando o editor de texto Microsoft Word 2010, versão em português em sua instalação padrão, ao selecionar uma palavra no documento e em seguida utilizar as respectivas teclas de atalho Ctrl + N e Ctrl + S o que ocorrerá?

Obs.: O caractere “+” foi utilizado apenas para interpretação da questão.

- a) A palavra selecionada será duplicada e, em seguida, o documento será salvo.
- b) A palavra selecionada será formatada no estilo negrito e, em seguida, o documento será salvo.
- c) A palavra selecionada será formatada no formato negrito e, em seguida, no formato sublinhado.
- d) Será aberto um Novo documento e, em seguida, irá aplicar o estilo de formatação sublinhado.
- e) Será aberto um Novo documento e, em seguida, será salvo.

53 No MS-Word 2016, a opção de formatação em que o texto é uniformemente distribuído entre as margens é chamado de:

- a) Centralizado;
- b) Alinhado ao centro;

- c) Alinhado às margens;
- d) Justificado.

54 O Microsoft Word é o editor de textos do Microsoft Office. Extremamente, completo, o programa permite um alto nível de controle das suas funções e ferramentas a partir do uso de atalhos de teclado. A tecla de atalho CTRL + Q, no Word 2016:

- a) Centralizar o texto.
- b) Alinha à esquerda.
- c) Alinha à direita.
- d) Justifica o texto.
- e) Sublinhar o texto.

55 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.

56 Fonte padrão de um novo documento do OpenOffice Writer 4.1.3, versão português, logo após a instalação:

- a) Arial.
- b) Calibri.
- c) Times New Roman.
- d) Verdana.

57 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.

58 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.

59 Com relação ao LibreOffice Writer, marque (V) para as afirmativas VERDADEIRAS e (F), para as FALSAS, considerando a configuração padrão dos botões do mouse.

() É possível selecionar uma palavra, clicando uma vez com o botão esquerdo do mouse sobre ela.

() É possível selecionar uma frase, clicando três vezes com o botão esquerdo do mouse sobre uma palavra contida nela.

() É possível selecionar um parágrafo, clicando quatro vezes com o botão esquerdo do mouse sobre uma palavra contida nele.

() É possível selecionar múltiplas palavras não sequenciais, combinando o clique do mouse com a tecla shift. Assinale a alternativa que contém a sequência CORRETA, de cima para baixo.

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

60 A extensão padrão do software LibO Writer para arquivos do tipo texto é:

- a) “.odt”.
- b) “.doc”.
- c) “.wdoc”.
- d) “.odx”.

61 No editor de textos Writer, Configuração Local, Idioma Português-Brasil, presente na suíte de escritórios BrOffice e LibreOffice, uma forma de selecionar todo o texto é usar uma combinação de teclas; assinale-a.

- a) Ctrl + A
- b) Ctrl + B
- c) Ctrl + S
- d) Ctrl + T

62 É uma opção de alinhamento de parágrafo em um documento-texto do LibreOffice Writer

- a) Normal.
- b) Realçado.
- c) Justificado.
- d) Sobrescrito.

63 No BrOffice Writer, Configuração Local, Idioma Português-Brasil, quando se aciona as teclas [CTRL+ S] o resultado é:

- a) Salvar.
- b) Fechar.
- c) Salvar como.
- d) Abrir arquivo.

64 No processador de textos Writer, componente da suíte de aplicativos LibreOffice 6.x.x, após a digitação completa de um texto obediente à norma culta da nossa língua pátria, se um usuário destro pretende selecionar um bloco de texto equivalente a uma determinada frase de um dos parágrafos desse texto, ele deverá posicionar o ponteiro do mouse sobre uma das palavras pertencente à frase escolhida e, com o auxílio do botão esquerdo, executar um

- a) Clique simples.
- b) Clique duplo.
- c) Clique triplo.
- d) Clique quádruplo

65 Os arquivos do Microsoft PowerPoint dos tipos ppt, pps e pptx podem ser abertos pelo módulo Impress do BrOffice.

Assinale a alternativa correta em relação à suíte de programas de escritório BrOffice

- a) O BrOffice Impress é utilizado para criar e gerenciar bancos de dados
- b) O aplicativo Presentation da suíte BrOffice cria e edita apresentações em slides para reuniões
- c) Arquivos com extensão ppt não podem ser abertos diretamente do BrOffice Para ler esse tipo de arquivo, deve-se usar um aplicativo específico de conversão de ppt para odp
- d) O BrOffice Impress pode, a partir de um documento, gerar arquivos no formato PDF

66 No Impress, existe a possibilidade de se utilizar um slide “superior”, em uma hierarquia de slides, que armazena informações sobre layouts de tema e slide de uma apresentação, incluindo plano de fundo, cores, fontes, efeitos, tamanhos de espaço reservado e posicionamento. Esse tipo de slide é tecnicamente conhecido como

- a) Layout Mestre.
- b) Link Mestre.
- c) Slide Mestre.
- d) Notas Mestre.

67 A respeito do ambiente Linux, julgue o item a seguir.

No Impress, a opção Colar Especial permite que seja inserido no documento, automaticamente, na posição do cursor, o conteúdo da área de transferência.

Certo () Errado ()

68 O LibreOffice é feito por voluntários de todo o mundo, ajudados por uma fundação sem fins lucrativos. Com relação à utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress, versão 6, instalação padrão em português), julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir

Um arquivo criado no LibreOffice Impress não poderá ser salvo em um formato compatível com o Microsoft PowerPoint.

69 Com relação a informática, julgue o item que se segue. Em um texto ou imagem contido em eslaide que esteja em edição no programa Libre Office Impress, é possível, por meio da opção Hyperlink, criar um link que permita o acesso a uma página web.

Certo () Errado ()

70 Julgue o item subsecutivo , relacionado ao pacote BrOffice.org. No aplicativo Impress, do pacote BrOffice.org, para se inserir um novo eslaide na apresentação que esteja sendo editada, é necessário realizar a seguinte sequência de ações: clicar o menu Arquivo; clicar a opção Novo e, por fim, clicar a opção Slide.

Certo () Errado ()

71 Com referência ao suporte de ferramentas de escritório, julgue os itens que se seguem. Ao se configurar um eslaide mestre no aplicativo Impress do pacote BrOffice, a configuração desse eslaide será aplicada a todos os eslaides da apresentação em aberto.

Certo () Errado ()

72 A extensão “.ppt” está associada a qual programa:

- a) Adobe Photoshop.
- b) Microsoft Power Point.
- c) Microsoft Picture Publisher.
- d) Adobe Acrobat.

73 A Microsoft® é uma empresa detentora de diversas ferramentas para a edição de dados, uma delas é o pacote de ferramentas Microsoft Office que contém a ferramenta PowerPoint. Assinale a alternativa correta em relação a esta ferramenta em destaque.

- a) Editor de banco de dados
- b) Exibir e editar apresentações
- c) Navegador internet
- d) Editor de Planilha eletrônica

74 Acerca dos conceitos, das formas de uso e das ferramentas do ambiente Windows, julgue o item que se segue.

No MS PowerPoint, a opção para editar os efeitos de transição de eslaides é chamada de Animações.

Certo () Errado ()

75 Acerca dos conceitos, das formas de uso e das ferramentas do ambiente Windows, julgue o item que se segue.

Em uma apresentação Power Point, quando se define a orientação do eslaide mestre como paisagem, todos os eslaides da apresentação serão apresentados na orientação paisagem.

Certo () Errado ()

76 No que diz respeito aos tipos de computadores, ao programa Microsoft PowerPoint 2013 e ao sistema operacional Windows 10, julgue o item.

No PowerPoint 2013, é possível efetuar o realce de um texto por intermédio de um brilho, que é utilizado em uma apresentação de slides, a fim de que se dê ênfase ao texto.

Certo () Errado ()

77 Julgue o item subsequente, no que se refere a ferramentas para edição de documentos, a comunicação e a navegação na Internet.

O MS PowerPoint é uma ferramenta que permite salvar uma apresentação no formato .pdf.

Certo () Errado ()

78 No que se refere ao programa de navegação Mozilla Firefox, em sua versão mais recente, ao programa de correio eletrônico Outlook 2016 e aos conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, julgue o item.

É possível salvar um arquivo no PowerPoint para que ele inicie, automaticamente, a apresentação de slides quando for aberto.

Certo () Errado ()

8 GABARITO

01
GABARITO LETRA A

02
GABARITO LETRA B

03
GABARITO LETRA B

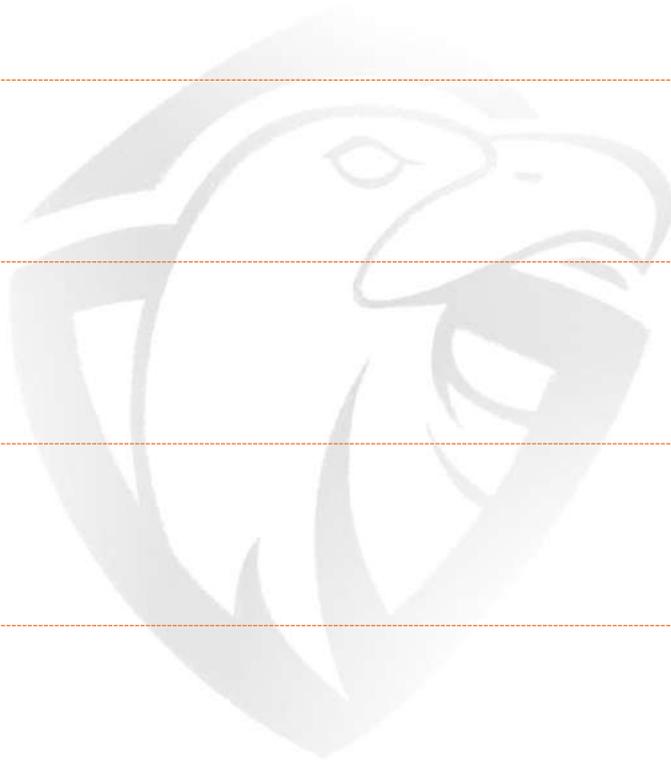
04
GABARITO LETRA A

05
GABARITO LETRA E

06
GABARITO LETRA C

07
GABARITO LETRA D

08
GABARITO LETRA A



09
GABARITO LETRA B

10
GABARITO LETRA A

11
GABARITO LETRA A

12
GABARITO LETRA A

13
GABARITO LETRA C

14
GABARITO LETRA A

15
GABARITO LETRA E

16
GABARITO LETRA E

17
GABARITO LETRA A



18
GABARITO LETRA A

19
GABARITO LETRA D

20
GABARITO LETRA B

21
GABARITO LETRA D

22
GABARITO LETRA E

23
GABARITO LETRA C

24
GABARITO LETRA D

25
GABARITO LETRA A

26
CERTO

27
GABARITO LETRA C

28
GABARITO LETRA B

29
GABARITO LETRA D

30
GABARITO LETRA A

31
GABARITO LETRA B

32
GABARITO LETRA D

33
GABARITO LETRA E

34
CERTO

35
GABARITO LETRA B

36
GABARITO LETRA C

37
GABARITO LETRA A

38
GABARITO LETRA D

39
GABARITO LETRA B

40
GABARITO LETRA B

41
GABARITO LETRA B

42
CERTO

43
GABARITO LETRA D

44
GABARITO LETRA C



45
GABARITO LETRA C

46
GABARITO LETRA B

47
GABARITO LETRA B

48
GABARITO LETRA C

49
GABARITO LETRA A

50
GABARITO LETRA B

51
GABARITO LETRA E

52
GABARITO LETRA C

53
GABARITO LETRA D



54
GABARITO LETRA B

55
GABARITO LETRA A

56
GABARITO LETRA C

57
GABARITO LETRA A

58
GABARITO LETRA E

59
GABARITO LETRA E

60
GABARITO LETRA A

61
GABARITO LETRA A

62
GABARITO LETRA C



63
GABARITO LETRA C

64
GABARITO LETRA C

65
GABARITO LETRA D

66
GABARITO LETRA C

67
GABARITO LETRA E

68
GABARITO FALSO

69
CERTO

70
ERRADO

71
CERTO

72
GABARITO LETRA B

73
GABARITO LETRA B

74
ERRADO

75
CERTO

76
CERTO

77
CERTO

78
CERTO





CONCURSEIRO QUE PRETENDE SER POLICIAL NÃO FAZ RATEIO

Todo o material desta apostila (textos e imagens) está protegido por direitos autorais do Profissão Policial Concursos de acordo com a Lei 9.610/1998. Será proibida toda forma de cópia, plágio, reprodução ou qualquer outra forma de uso, não autorizada expressamente, seja ela onerosa ou não, sujeitando-se o transgressor às penalidades previstas civil e criminalmente.