



Informática

Professor Túlio Queiroz

Informática

Professor Túlio Queiroz

Sumário

1	LIBREOFFICE CALC	2
1.1	OPERADORES.....	2
1.1.1	<i>Operador de Texto</i>	2
1.2	REFERÊNCIA.....	3
2	LIBREOFFICE WRITER	7
2.1	CONCEITO DO WRITER.....	7
2.2	INTERFACE DO WRITER	8
2.3	BARRA DE MENUS	9
2.4	BARRA DE FERRAMENTAS PADRÃO.....	9
2.5	ALINHAMENTOS	9
2.6	PINCÉIS DE FORMATAÇÃO.....	10
2.7	SELEÇÃO DE TEXTO	10
3	LIBREOFFICE IMPRESS.....	12
3.1	FORMATOS DE ARQUIVOS	12
3.2	ABERTURA DO PROGRAMA	13
3.3	JANELA DO PROGRAMA	15
3.4	MESTRE.....	16
4	QUESTÕES DE RENDIMENTO.....	18
5	GABARITO.....	35

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)?

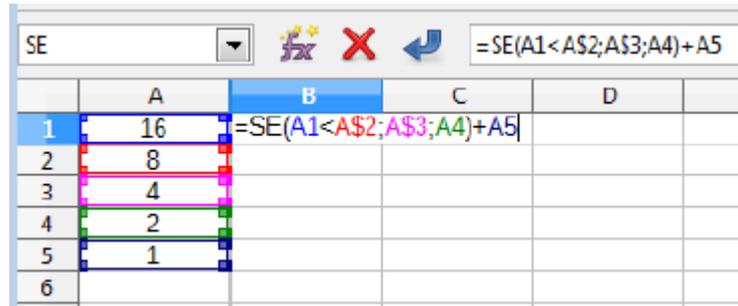
- a) 5
- b) 12
- c) 6
- d) 15
- e) 21



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 LIBREOFFICE WRITER

2.1 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.

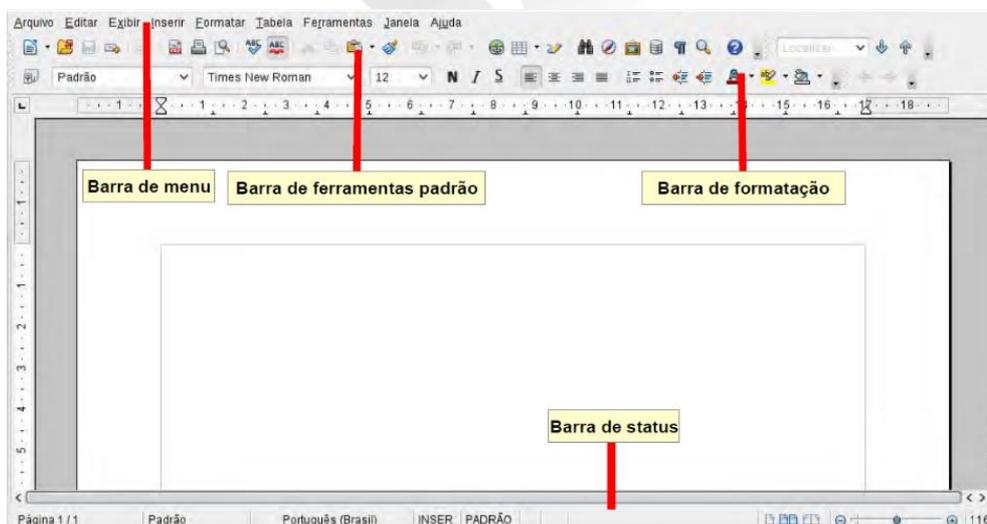
#BIZU CAVEIRA

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...

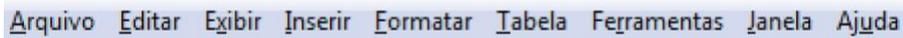
Vantagens em adotar o pacote LibreOffice

- 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.

2.2 Interface do Writer



2.3 Barra de Menus



Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Tabela Ferramentas Janela Ajuda

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 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:**

03 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**

04 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**

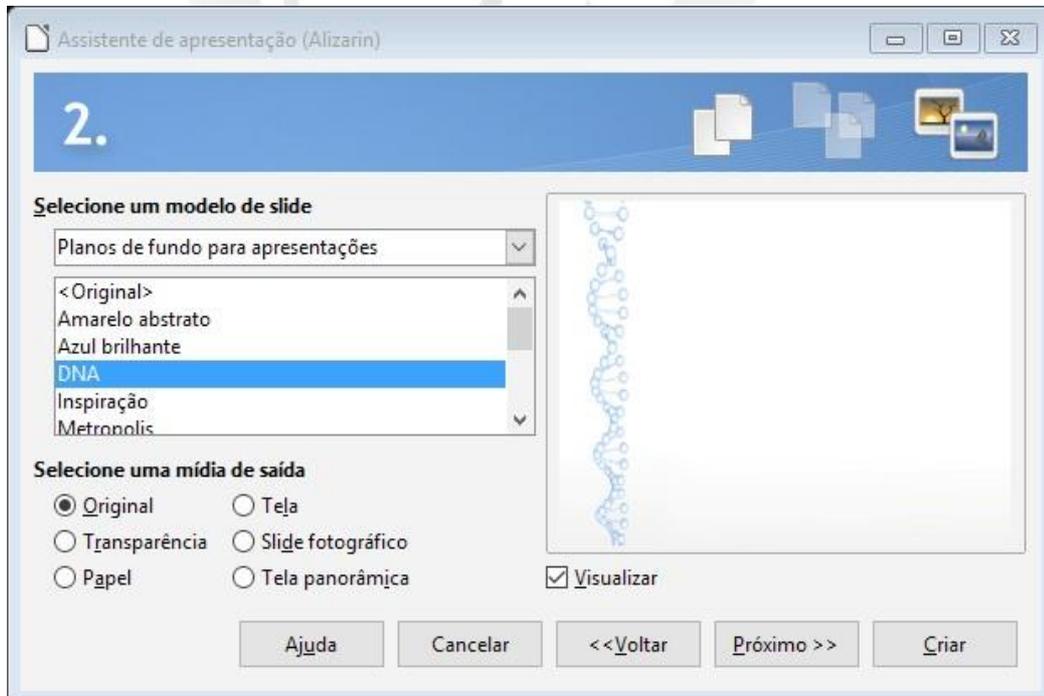
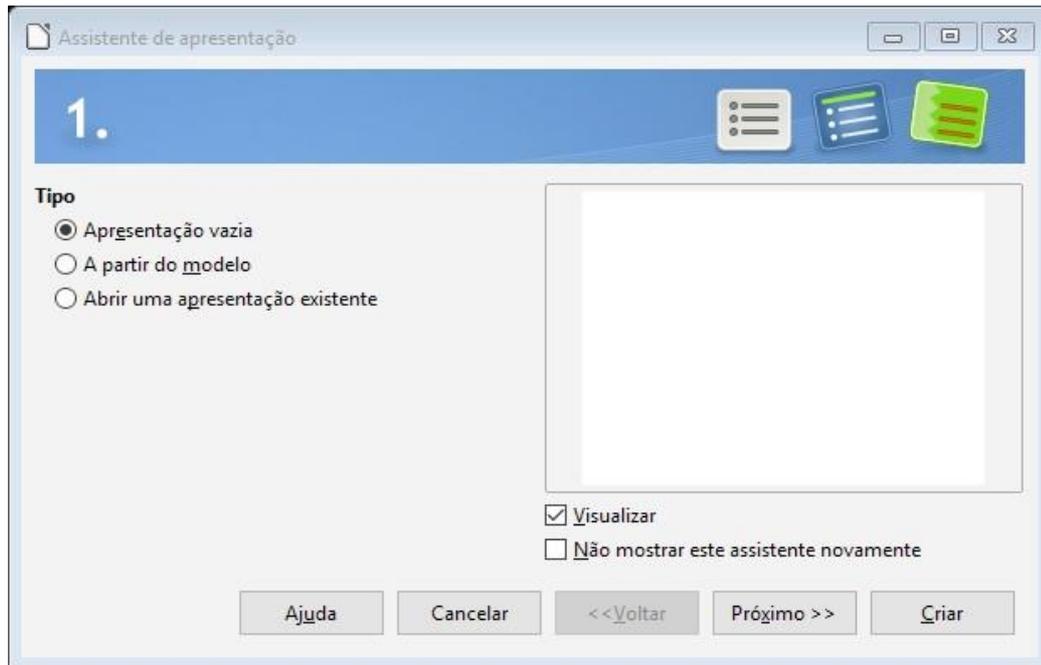
3 LIBREOFFICE IMPRESS

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

3.1 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.

3.2 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

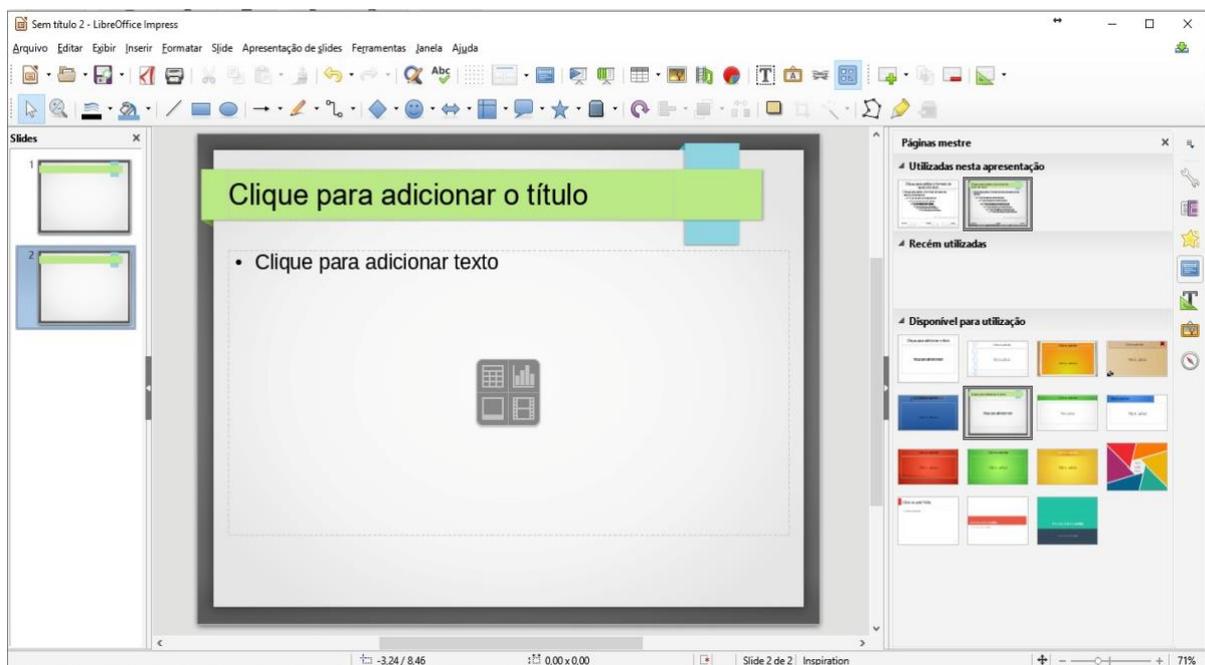
Slide 1
 Slide 2

Criar resumo Visualizar

Ajuda Cancelar << Voltar Próximo >> Criar

3.3 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.



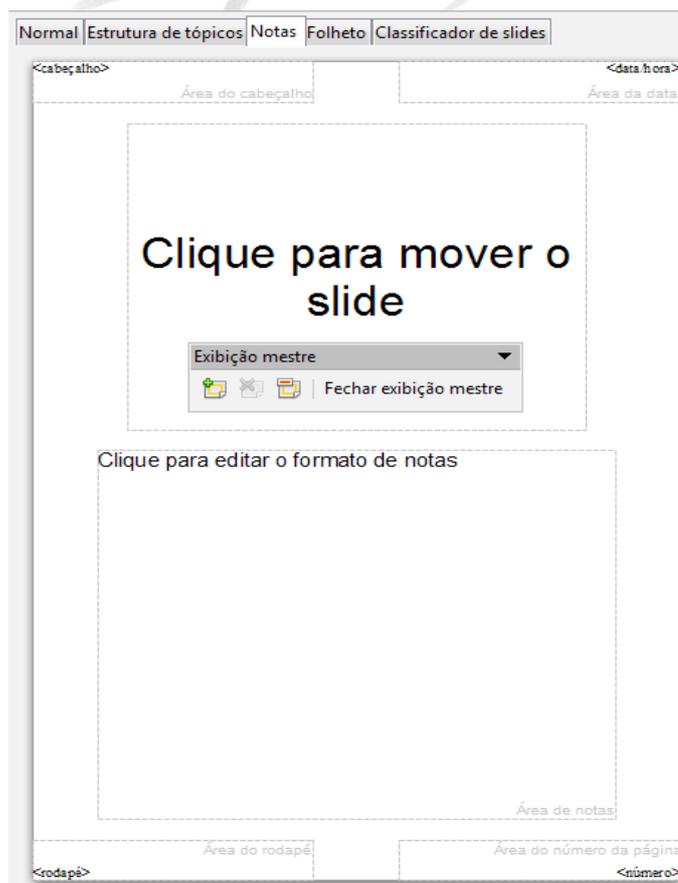
A barra logo abaixo é a Barra de Menu, onde se encontram as ferramentas do programa.

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.

3.4 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:

05 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

4 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 regravaada em B5?

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

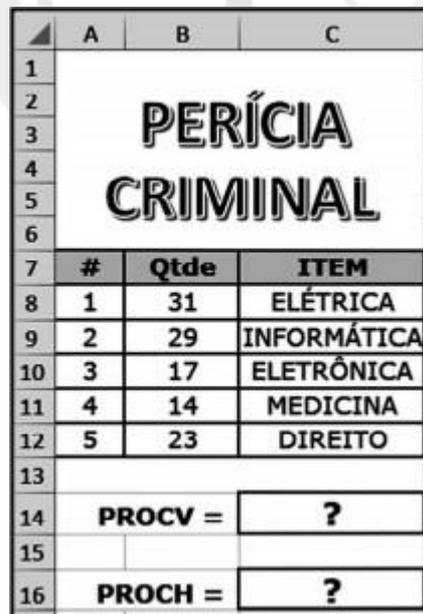
06 No Apache Open Office Calc 4.1.2, em sua configuração original, a célula A1 contém o valor 3,1461. Assinale a alternativa que apresenta o resultado da fórmula =ARRED(A1;2) inserida na célula A2.

- 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:



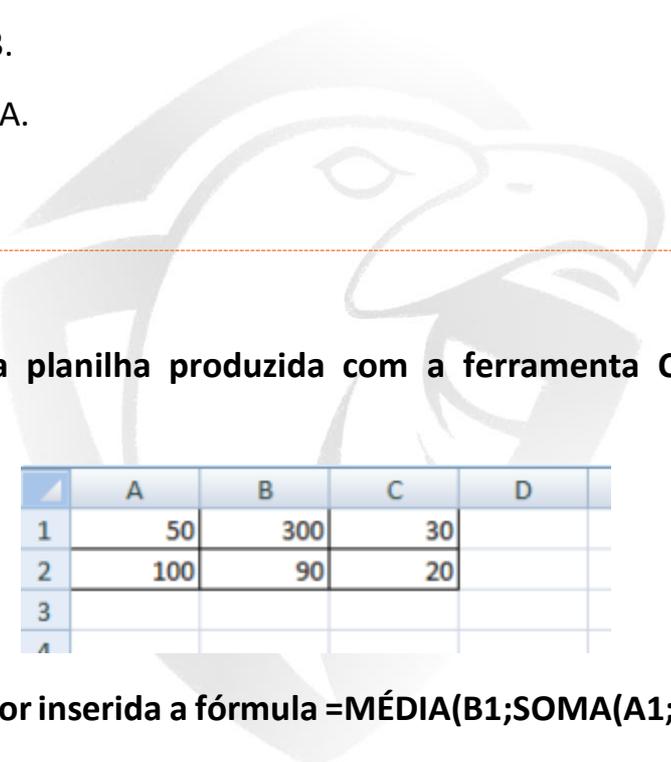
	A	B	C
1	PERÍCIA CRIMINAL		
2			
3			
4			
5			
6			
7	#	Qtde	ITEM
8	1	31	ELÉTRICA
9	2	29	INFORMÁTICA
10	3	17	ELETRÔNICA
11	4	14	MEDICINA
12	5	23	DIREITO
13			
14	PROCV =		?
15			
16	PROCH =		?

- 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 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.

23 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.

24 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.

25 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.

26 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

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

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

28 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

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

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

30 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.

31 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

32 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

33 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.

34 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 ()

35 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.

36 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 ()

37 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 ()

38 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 ()

5 GABARITO

01
GABARITO LETRA A

02
GABARITO LETRA B

03
GABARITO LETRA B

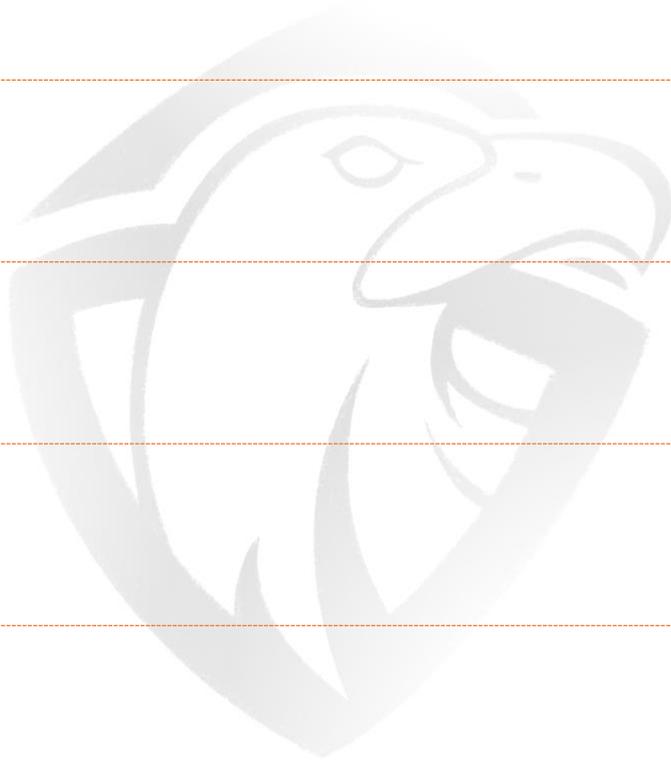
04
GABARITO LETRA A

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 A

23
GABARITO LETRA C

24
GABARITO LETRA A

25
GABARITO LETRA E

26
GABARITO LETRA E



27
GABARITO LETRA A

28
GABARITO LETRA A

29
GABARITO LETRA C

30
GABARITO LETRA C

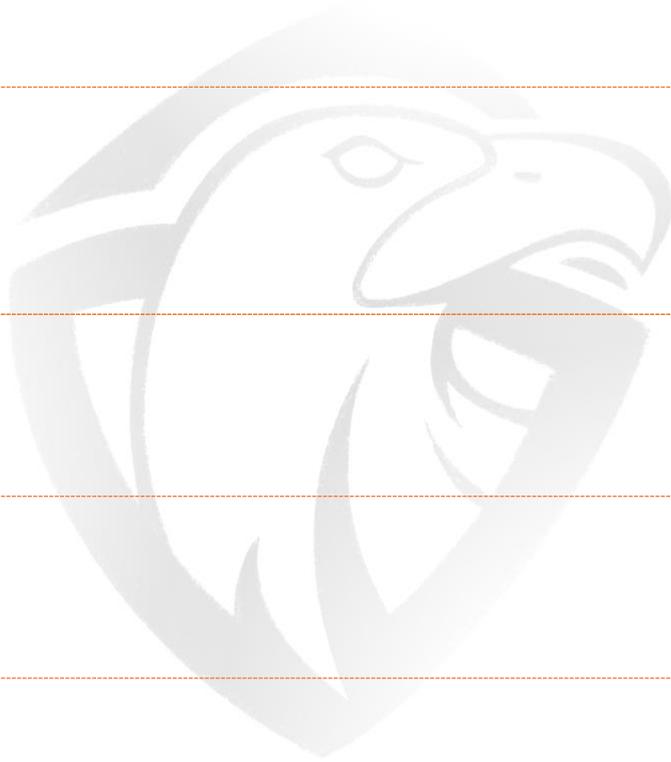
31
GABARITO LETRA C

32
GABARITO LETRA D

33
GABARITO LETRA C

34
GABARITO LETRA E

35
GABARITO FALSO



36
CERTO

37
ERRADO

38
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.