

## Questões LibreOffice Writer

**1. 2009.Cespe.MDS.BRO.** O BrOffice dispõe de um conjunto de programas gratuitos e de livre distribuição utilizados para a edição de planilhas, textos e apresentações, que podem ser instalados em diversas plataformas ou sistemas operacionais, inclusive no ambiente Windows.

**2. 2013.UEG.PC-GO.BRW.** No LibreOffice Writer, versão 3.6.3.2, configuração padrão em português, o usuário pode adicionar com rapidez marcadores ou números às linhas de texto existentes, ou o editor pode automaticamente criar listas à medida que o usuário digita. Sobre esse recurso, nota-se o seguinte:

a) em listas com vários níveis de endentação deve-se respeitar o padrão adotado para o maior nível, ou seja, os subitens de um item numerado também deverão ser do tipo numérico.

b) para ativar ou desativar o recurso de marcadores o usuário pode fazer



uso do ícone disponível na barra de ferramentas ou mesmo utilizar a tecla de atalho F11.

c) para se criar mais de uma lista enumerada em um mesmo documento e reiniciar a numeração automaticamente é necessário inserir uma quebra de seção.

d) para ativar ou desativar o recurso de numeração automática o usuário



pode fazer uso do ícone disponível na barra de ferramentas ou mesmo utilizar a tecla de atalho F12.

**3. 2013.Cespe.DPF.BRW.** Título, assunto, palavras-chave e comentários de um documento são metadados típicos presentes em um documento produzido por processadores de texto como o BrOffice e o Microsoft Office.

**4. 2013.Cespe.TJ-PB.BRW.** Com relação ao uso de ferramentas de edição de textos do Br. Office e a suas funcionalidades, assinale a opção correta.

a) O Writer oferece a opção de salvamento de arquivos em diversos formatos para serem abertos por outras plataformas, incluindo-se arquivos em PDF, que podem também ser abertos e editados pelo Writer.

b) A opção Repetir do Writer é equivalente ao recurso Pincel do Word, que repete o comando executado anteriormente e aplica a mesma formatação ao objeto em uso. A barra de ferramentas de formatação de documentos do

c) A barra de ferramentas de formatação de documentos do Writer oferece opções de configuração de estilos, tamanho e tipo de fonte, alinhamento de parágrafos, aumento e diminuição de recuos.

d) As barras de menus de todos os softwares do Br. Office, localizadas no rodapé das páginas, apresentam basicamente as mesmas informações.

e) A opção de proteger uma célula de uma tabela existe apenas no programa de planilha eletrônica, pois as tabelas do editor de texto e do programa de apresentação de slides são muito simples para a edição em modo avançado.

**5. 2013.Cespe.MPU.BRO.** O LibreOffice é uma suíte de escritório livre, criada para ser executada exclusivamente no ambiente Linux e oferecer todas as funções esperadas de uma suíte profissional: editor de textos, planilha, apresentação, editor de desenhos e banco de dados.

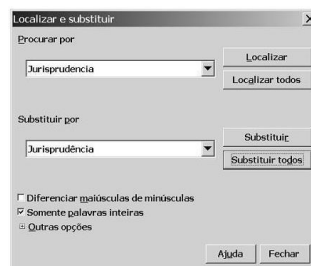
**6. 2013.Cespe.SERPRO.BRO.** O BrOffice é um pacote de softwares que permite a edição de textos extensos, a criação de planilhas com gráficos e a realização de apresentações com animações.

**7. 2013.FAURGS.TJ-RS.BRW.** Considere o texto a seguir, adaptado do site do Tribunal de Justiça do RS e digitado no processador de textos Writer (LibreOffice).

Jurisprudencia:

A Jurisprudencia tem como atividades o fornecimento de cópias dos acórdãos e decisões do Tribunal de Justiça e a realização de pesquisa na base de dados jurisprudencial. O acervo da jurisprudencia é formado por acórdãos e decisões proferidas pelos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça do Estado desde 1965. A partir de dezembro de 2000, por Ato da Presidência os acórdãos passaram a ter o inteiro teor publicado no site do Tribunal de Justiça na Internet. A Jurisprudencia é responsável também pela publicação do Boletim de Ementas e pela Revista de Jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado. Fonte: Adaptado do site do Tribunal de Justiça: <http://www.tjrs.jus.br/>

Decidiu-se usar o recurso "Localizar e substituir" para a correção da acentuação da palavra jurisprudência. Para tanto, preencheu-se a tela como segue.



Quantas palavras foram substituídas no texto após pressionar o botão "Substituir todos"?

- a) 2
- b) 3
- c) 4
- d) 5
- e) 6

**8. 2013.FAURGS.TJ-RS.BRW.** No pacote LibreOffice, os aplicativos Calc e Writer, gravam seus arquivos com uma extensão default própria, que pode ser alterada a qualquer tempo. Assinale a alternativa que apresenta as extensões originais da instalação padrão para o Calc e o Writer, respectivamente.

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

**9. 2014.FEPese.MPE-SC.BRW.** A quebra de seção é uma funcionalidade importante em um editor de texto.

Analise as afirmativas abaixo com relação a essa funcionalidade no software de edição de texto Writer em português:

1. Um documento pode apresentar várias seções e cada seção pode ser formatada de forma diferente.
2. Para inserir uma nova seção o usuário deve clicar na opção Inserir da Barra de Menu, clicar na opção Seção e depois clicar no botão Inserir.
3. Para inserir uma nova seção o usuário deve clicar na opção Inserir da Barra de Menu, clicar na opção Quebra e depois clicar na opção Seção.
4. No Writer o número de quebras de seção é limitado a 15.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

- a) É correta apenas a afirmativa 3.
- b) São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- c) São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- d) São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.
- e) São corretas apenas as afirmativas 1, 3 e 4.

**10. 2014.UFG.UEAP.BRO.** Deseja-se padronizar o layout, a formatação e os conteúdos comuns de todos os documentos de texto, apresentações e planilhas produzidos no departamento. Que recurso os aplicativos do LibreOffice (Writer, Impress e Calc) oferecem especificamente para essa finalidade?

- a) Autoformatação.
- b) Modelos ou templates.
- c) Estilos de formatação.
- d) Autotexto.

**11. 2014.UFG.UEAP.BRW.** No LibreOffice Writer, deseja-se fazer uma busca, em um único passo, por todas (e somente) as palavras que começam com o prefixo "sub". Para isto, deve-se:

- a) escolher a opção "Editar" → "Localizar e substituir", marcar a opção "Expressões regulares", digitar "\<sub" (sem as aspas) na caixa de texto "Procurar por" e clicar em "Localizar todos".
- b) digitar as teclas de atalho Control-F, digitar "sub" (sem as aspas) na caixa de texto marcada com o texto "Localizar" e, em seguida, clicar no botão "Localizar todos".

c) digitar as teclas de atalho Control-H, digitar "sub" (sem as aspas) na caixa de texto "Procurar por" e, em seguida, clicar no botão "Localizar todos".

d) escolher a opção "Editar" → "Localizar" e substituir, marcar a opção "Expressões regulares", digitar "\ \$sub" (sem as aspas) na caixa de texto "Procurar por" e clicar em "Localizar todos".

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

**13. 2014.FGV.CGE-MA.BRW.**Observe o texto a seguir, ao qual foi aplicado um tipo de alinhamento.



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






O tipo de alinhamento e o atalho de teclado são, respectivamente,

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

**14. 2014.CONSULPLAN.CBTU-METROREC.BRO.**Na ferramenta BrOffice.org 2.4 (configuração padrão – idioma português Brasil), ao pressionar simultaneamente as teclas Ctrl + A, todo o conteúdo de um documento é selecionado. Uma forma alternativa de realizar este procedimento é selecionar o menu .

- a) Editar e clicar na opção Selecionar tudo.
- b) Arquivo e clicar na opção Selecionar tudo.
- c) Exibir e clicar na opção Selecionar documento.
- d) Ferramentas e clicar na opção Selecionar documento.

**15. 2014.FAFIPA.UFFS.BRW.**Considerando o editor de texto WRITER 4.1 (LibreOffice), em sua instalação padrão, são apresentadas imagens (botões) com suas respectivas funcionalidades. Assinale a alternativa INCORRETA:

- a)  - Tamanho da fonte.
- b)  - Pincel de Formatação.
- c)  - Ajuda do LibreOffice.
- d)  - Caracteres não-imprimíveis.
- e)  - Colar.

**16. 2014.FAFIPA.UFFS.BRW.**Considerando o editor de texto WRITER 4.1 (LibreOffice), em sua instalação padrão, os itens Verdana, Tahoma e Calibri correspondem a opções de:

- a) Alinhamento.
- b) Sumário.
- c) Layout de Página.
- d) Fonte.
- e) Mala Direta.

**17. 2014.FAFIPA.UFFS.BRW.**Considerando o editor de texto WRITER 4.1 (LibreOffice), em sua instalação padrão, assinale a alternativa que corresponde à funcionalidade (botão) representado na imagem abaixo:



- a) Sobrescrito.
- b) Corretor Ortográfico.
- c) Negrito.
- d) Ordem Alfabética.
- e) Formatar Fonte.

**18. 2014.CESPE.MEC.BRW.**Ao se pressionar, simultaneamente, as



teclas no BrOffice Writer, serão mostrados os caracteres não imprimíveis.

**19. 2014.UFG.IF-GO.BRO.**LibreOffice é um conjunto de ferramentas de software livre e de código aberto para automação de escritório que inclui editor de texto (Writer), planilha eletrônica (Calc) e editor de apresentações (Impress). Em todas essas ferramentas, quando se está editando um arquivo que contém um documento do LibreOffice, o comando

- a) Ctrl+N salva todas as edições feitas no documento em um novo arquivo.
- b) Ctrl+Q desfaz todas as edições feitas no documento, enviando-as para um novo arquivo.
- c) Ctrl+S salva todas as edições feitas no documento, no mesmo arquivo.
- d) Ctrl+Z desfaz todas as mudanças efetuadas no documento durante a atual sessão de edição.

**20. 2014.FJG - RIO.Câmara Municipal do Rio de Janeiro.BRW.**No software Writer do pacote LibreOffice 4.1.0.4, após a digitação, há duas opções para salvar o texto em um disco rígido ou pendrive, SALVAR e SALVAR COMO... Como alternativa para essas opções, é possível executar, respectivamente, os seguintes atalhos de teclado:

- a) Ctrl + B e Ctrl + Shift + B
- b) F7 e Ctrl + F7
- c) Ctrl + S e Ctrl + Shift + S
- d) F12 e Ctrl + F12

**21. 2014.FGV.BNB.BRW.**Observe a fórmula mostrada a seguir e as afirmativas sobre os meios para sua edição nos processadores de texto MS Word 2010 e brOffice Writer 2.4.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

I. A edição de fórmulas no Word é feita por meio dos objetos de desenho e dos símbolos matemáticos disponíveis, pois não há um mecanismo especial para tal.

II. A edição de fórmulas no Word é feita por meio da edição de um objeto especial, denominado Equação, que é inserido no corpo do texto.

III. A edição de fórmulas no brOffice é feita por meio dos objetos de desenho e dos símbolos matemáticos disponíveis, pois não há um mecanismo especial para tal.

IV. A edição de fórmulas no brOffice é feita por meio de objetos disponíveis no brOffice Calc, que são posteriormente importados como figuras para o corpo do texto.

V. A edição de fórmulas no brOffice é feita por meio do recurso Math, que promove a inserção de um objeto especial no corpo do texto.

Estão corretas somente as afirmativas:

- a) I e III;
- b) I e IV;
- c) II e III;
- d) II e IV;
- e) II e V.

**22. 2014.FGV.BNB.BRW.** Considere os seguintes procedimentos sobre uma tabela em um processador de textos:

I. Selecionar uma linha, clicar com o botão direito do mouse sobre a seleção e seguir as opções do menu para inserir uma nova linha.

II. Posicionar o cursor na última célula da última linha e teclar Tab

**(→)** para inserir uma linha no final da tabela.

III. Selecionar uma célula qualquer e usar a combinação de menu Inserir/Tabela para criar uma tabela dentro da célula selecionada.

IV. Selecionar uma linha e teclar Delete para excluir da tabela a linha selecionada.

Com relação aos processadores de texto MS Word 2010 e brOffice Writer 2.4, está correto afirmar que:

a) brOffice e Word suportam somente os procedimentos I e II;

b) brOffice suporta todos os procedimentos; Word suporta somente os procedimentos I, II e III;

c) brOffice suporta somente os procedimentos I, II e III; Word suporta todos os procedimentos;

d) brOffice suporta somente os procedimentos I e II; Word suporta somente os procedimentos I, II e III;

e) brOffice e Word suportam somente os procedimentos I, II e III.

### **Gabarito LibreOffice Writer**

<b>1. C</b>	<b>3. C</b>	<b>5. E</b>	<b>7. C</b>	<b>9. B</b>	<b>11. A</b>	<b>13. E</b>	<b>15. A</b>	<b>17. C</b>	<b>19. C</b>	<b>21. E</b>
<b>2. D</b>	<b>4. C</b>	<b>6. C</b>	<b>8. A</b>	<b>10. B</b>	<b>12. E</b>	<b>14. A</b>	<b>16. D</b>	<b>18. E</b>	<b>20. C</b>	<b>22. E</b>