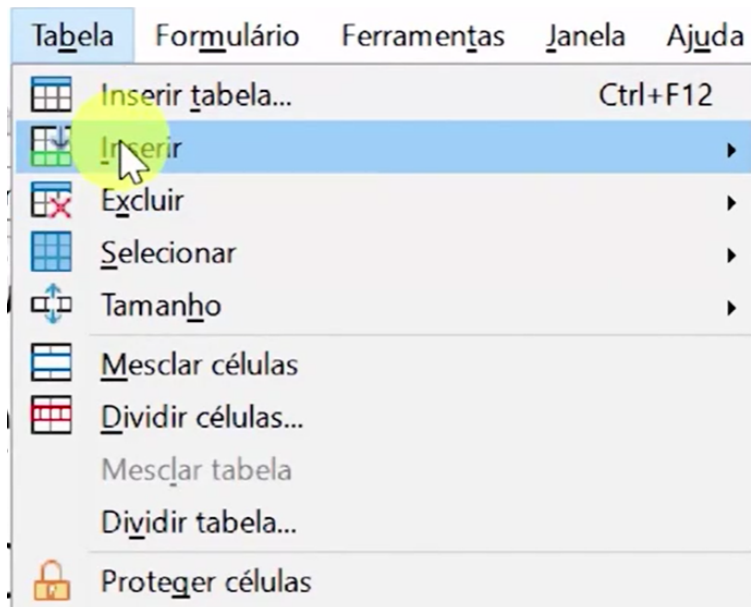
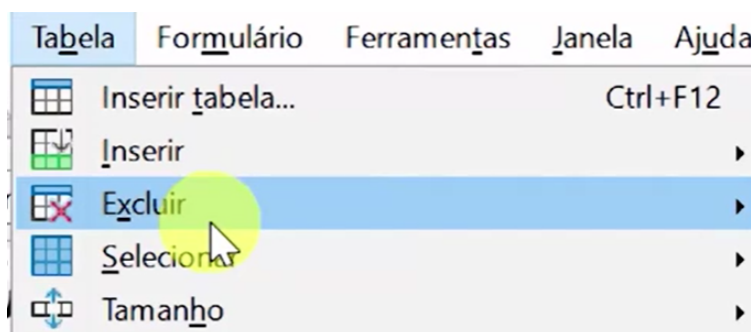


LIBREOFFICE 7 - WRITER VIII

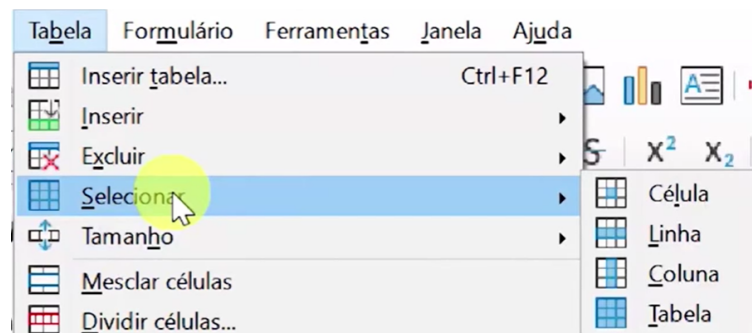
Ao se clicar na opção indicada a seguir, pode-se inserir linhas e colunas.



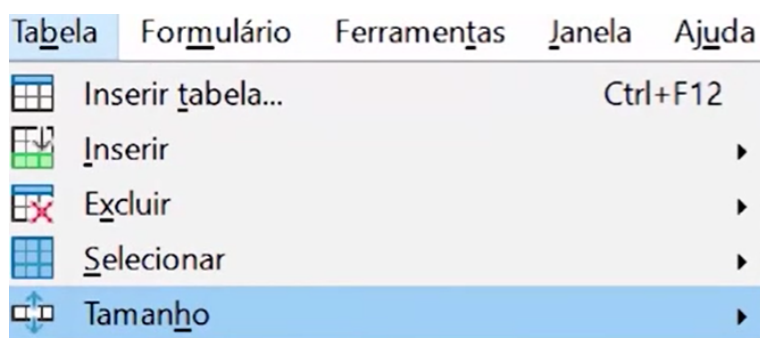
Do mesmo modo, pode-se excluir linhas, colunas e a própria tabela.



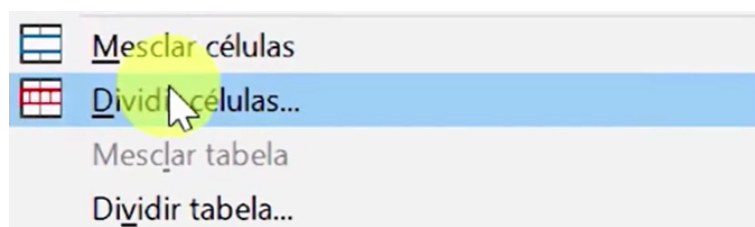
Também é possível selecionar a célula, a linha, a coluna e a tabela.



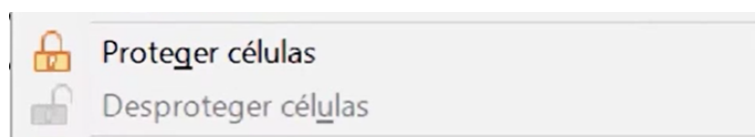
É possível, ademais, alterar o tamanho entre as linhas.



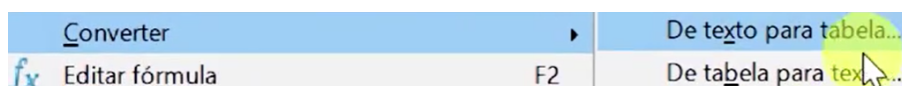
Pode-se mesclar ou dividir as células da tabela. Da mesma forma, pode-se mesclar ou dividir uma tabela.



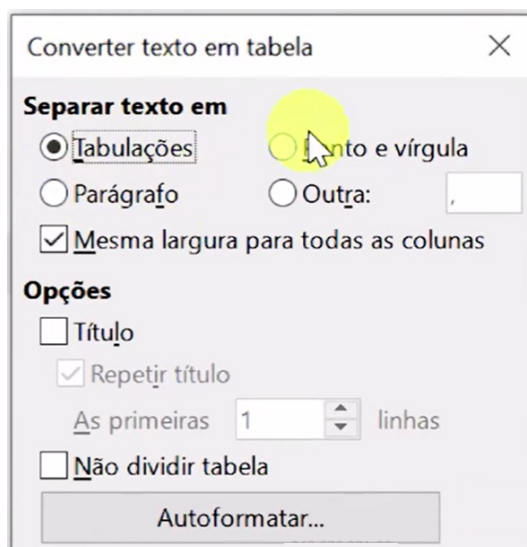
É possível acionar o recurso de proteger células, a fim de impedir que seus conteúdos sejam alterados. Uma vez protegidas, as células podem ser desprotegidas.



É possível, além disso, realizar a conversão de tabela para texto ou, ao contrário, realizar a conversão de texto para tabela.



Ao se clicar em converter texto em tabela, é aberta a seguinte guia:

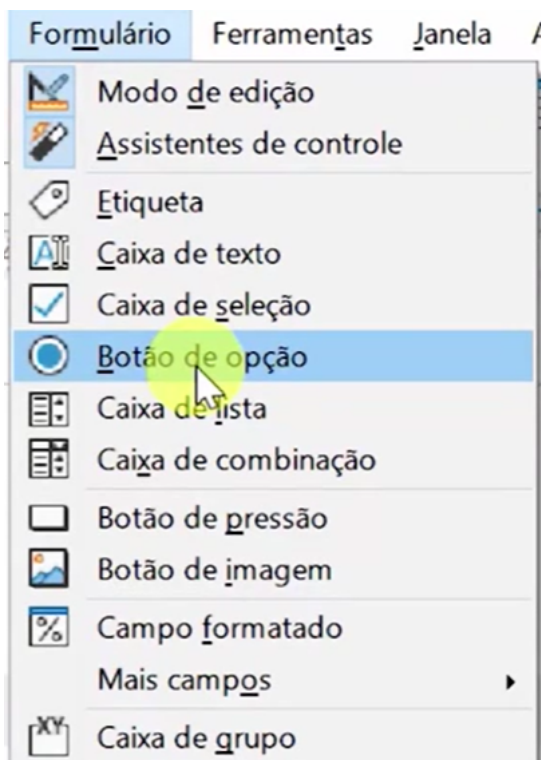


O PULO DO GATO



As opções de separação mais cobradas em provas são “tabulações” e “ponto e vírgula”.

No menu “formulário”, pode-se criar formulários, nos quais podem ser acrescentadas algumas funções, que, em geral, exigem mais conhecimento.



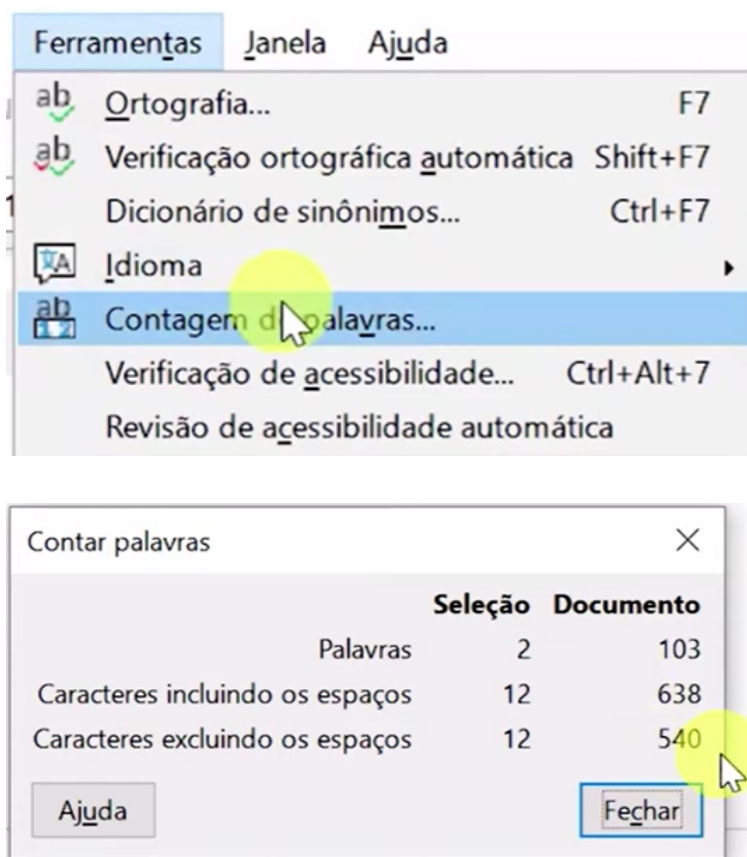
O menu “ferramentas” conta com a função ortografia, para iniciar a correção ortográfica e gramatical. A tecla F7 inicia a correção ortográfica e gramatical.

Viu algum erro neste material? Contate-nos em: degravacoes@grancursosonline.com.br

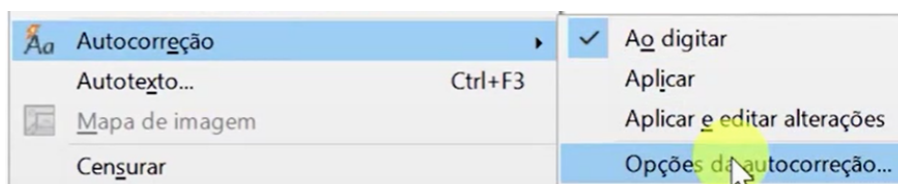
Nesse menu, há também o dicionário de sinônimos. As teclas “Ctrl+F7” exibem o dicionário de sinônimos, por meio do qual é possível encontrar palavras sinônimas.

A função “idioma” refere-se ao idioma de correção que está sendo utilizado.

A contagem de palavras, presente no menu “ferramentas”, contará as palavras selecionadas (caso existam palavras selecionadas), as palavras do documento, os caracteres incluindo os espaços e os caracteres excluindo os espaços.

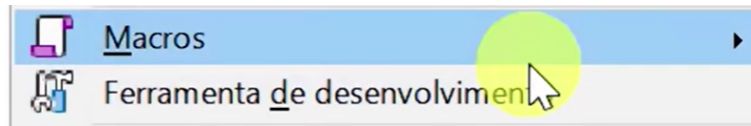


A autocorreção, como o nome sugere, diz respeito à correção automática de algumas palavras. A autocorreção pode ser desativada.



O autotexto corresponde à sugestão de um texto. Para aceitar a sugestão, basta pressionar “Enter”.

A mala direta refere-se à situação na qual se deseja tomar um documento-base, vinculá-lo a uma base de dados (como uma planilha) e, a partir de um modelo pronto, alterar campos. A macros, por sua vez, é um pequeno programa para automatizar determinada tarefa.



As combinações "Ctrl+W" e "Ctrl+F4" têm como finalidade fechar o documento. A combinação "Alt+F4" fecha a janela do Writer.

A combinação "Ctrl+Del" apaga a palavra à direita do cursor, e a combinação "Ctrl+Backspace" apaga a palavra à esquerda do cursor.

A combinação "Ctrl+Shift+Del" apaga da posição inicial do cursor até o fim do parágrafo. A combinação "Ctrl+Shift+Backspace" apaga da posição inicial do cursor até o início do parágrafo.



DIRETO DO CONCURSO

1. (VUNESP/ASSISTENTE DE SUPORTE/2023) O LibreOffice (até 2011 conhecido no Brasil como BrOffice) tem o seu editor de texto conhecido como Writer. Os documentos nele editados são salvos em arquivos com a extensão:

- a. odw
- b. odt
- c. ods
- d. odp
- e. odb



A extensão padrão do Writer é ".odt".

2. (INT. VERBENA/PREF. SANTA HELENA DE GOIÁS/ANALISTA AMBIENTAL/2023) No aplicativo LibreOffice Writer versão 7, é possível sublinhar um texto através de uma combinação de teclas. Assumindo que '+' denota combinação de teclas, a combinação utilizada para esse propósito é a

- a. Ctrl+S.
- b. Ctrl+A.
- c. Ctrl+U.
- d. Ctrl+L.



- a. A combinação Ctrl+S tem como finalidade salvar.
- b. A combinação Ctrl+A tem como finalidade selecionar tudo.
- c. A combinação Ctrl+U tem como finalidade sublinhar um texto.
- d. A combinação Ctrl+L tem como finalidade alinhar o texto à esquerda.

3. (COTEC FADENOR/PREF. NOVA PORTEIRINHA/AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE/2023)

Como é possível alterar a orientação da página em um documento do LibreOffice Writer?

- a. Através do clique do botão direito do mouse na página e da seleção "Orientação".
- b. Através da digitação de um comando específico em um terminal do sistema operacional.
- c. Através do uso dos recursos "Copiar" e "Colar" do conteúdo do documento em outro com a orientação desejada.
- d. Através do uso dos recursos "Revisão" e "Controlar Alterações".
- e. Através do uso dos menus "Formatar" e "Página".



É possível alterar a orientação da página em um documento do LibreOffice Writer por meio do uso dos menus "Formatar" e "Página".

4. Durante a digitação de um documento no editor Writer da suíte LibreOffice, versão 7.3.2.2 x(64), em português BR, foram realizados os procedimentos descritos a seguir:

- I – Foi selecionado o título do texto digitado e aplicado um tipo de alinhamento por meio da execução Ctrl+E.
- II – Foi selecionada a palavra IDECAN e aplicado o estilo negrito por meio de um atalho de teclado.
- III – Ao final da digitação, o cursor do mouse foi posicionado no início do primeiro parágrafo e pressionada uma tecla de função para realizar a verificação ortográfica e gramatical.

O alinhamento aplicado em I, o atalho de teclado em II e a tecla de função em III são, respectivamente, identificados como

- a. justificado, Ctrl+N e F7.
- b. justificado, Ctrl+B e F5.
- c. centralizado, Ctrl+B e F7.
- d. centralizado, Ctrl+N e F5.



O alinhamento aplicado em I foi centralizado, o atalho de teclado em II foi Ctrl+B (negrito) e a tecla de função em III é F7.

5. (IDECAN/PREF. FORTALEZA/GUARDA MUNICIPAL/2023) O texto da figura foi digitado no editor Writer da suíte LibreOffice 7.3.22 (x64) em português, tendo sido realizados os procedimentos descritos a seguir.



- I – O título **BRASÍLIA 2023** foi criado a partir do uso de uma ferramenta que permite customizar uma caixa de texto com opções específicas e que disponibiliza modelos padrões de texto para inserir em um documento e possibilidade de que sejam editados pelo usuário.
- II – Ao texto foi utilizado um recurso que destacou a letra “E”, conforme indicado na figura.

A ferramenta em I e o recurso em II são conhecidos, respectivamente, como:

- a. Smartwork e capitular
- b. Fontwork e capitular
- c. Smartwork e tachar
- d. Fontwork e tachar



A ferramenta utilizada em I foi o fontwork, e o recurso utilizado em II foi o capitular.

6. (CPCON UEPB/PREF. CATOLÉ DA ROCHA/2023) Considere a imagem com o recorte da barra de ferramentas do Writer do LibreOffice.



Assinale a funcionalidade presente no botão em destaque.



- a. Maiúsculas/minúsculas.
- b. Localizar e substituir.
- c. Correção ortográfica.
- d. Inserir caixa de texto.
- e. Inserir caracteres especiais.



O atalho tem como funcionalidade localizar e substituir.

7. (FUNPAR NC/UFPR/IFPR/TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INFORMÁTICA/2023) Uma das formas de se impedir que usuários não autorizados possam abrir documentos é proteger esses documentos associando-os a uma senha. Assinale a alternativa que apresenta os passos, na sequência correta, para associar uma senha a um documento no LibreOffice Writer (v.7.1.5.2 - português).

- a. Acessar o menu "Ferramentas", clicar em "Arquivo com Senha", digitar a senha, confirmar a senha e clicar em "OK".
- b. Acessar o menu "Arquivo", clicar em "Salvar como", marcar a caixa de "Salvar com Senha", digitar a senha, confirmar a senha e clicar em "OK".
- c. Acessar o menu "Segurança", clicar em "Criptografar", digitar a senha, confirmar a senha e clicar em "OK".
- d. Acessar o menu "Inserir", clicar em "Salvar com Senha", digitar a senha, confirmar a senha e clicar em "OK".
- e. Acessar o menu "Arquivo", clicar em "Criptografar", marcar a caixa de "Salvar com Senha", digitar a senha, confirmar a senha e clicar em "OK".



Deve-se acessar o menu “Arquivo”, clicar em “Salvar como”, marcar a caixa de “Salvar com Senha”, digitar a senha, confirmar a senha e clicar em “OK”.

8. (LEGALLE CONCURSOS/PREFEITURA DE CAXIAS DO SUL/ENFERMEIRO/2023) No Linux/Windows para fechar o LibreOffice Writer 6.4 é necessário selecionar a opção Arquivo > Sair do LibreOffice. Considerando o recurso de tecla de atalho, assinale a alternativa que permite fechar o software.

- a. Ctrl + Q.
- b. Ctrl + W.
- c. Ctrl+S.
- d. Ctrl + F.



- a. Ctrl+Q e Alt+F4 permitem fechar o software.
 - b. Ctrl+W e Ctrl+F4 fecham o documento.
 - c. Ctrl+S serve para salvar o arquivo.
 - d. Ctrl+F serve para pesquisar termos.
-

9. (CETAP/FSCMP/Estatístico/2023) No aplicativo LibreOffice Writer, utilizado para edição de textos, qual das seguintes opções permite que você aplique rapidamente um conjunto de formatações predefinidas, como fonte, tamanho e cor, para criar uma aparência consistente em todo o documento?

- a. Caixa de Texto.
- b. Marcadores, Numeração e Formatação.
- c. Formatação Condicional.
- d. Estilos e Formatação.
- e. Cabeçalho e Rodapé.



Estilos e Formatação permite que seja aplicado rapidamente um conjunto de formatações predefinidas.

10. (INST. CONSULPLAN/IFPA/TEC. EM CONTABILIDADE/2023) O LibreOffice Writer 7 possui diversas ferramentas consideravelmente úteis na elaboração de documentos, com a mesma eficiência de outros softwares existentes. A função da ferramenta “Autocorreção” no LibreOffice Writer 7 é:

- a. Habilitar sugestões de palavras durante a digitação do texto.
- b. Criar uma lista de palavras que serão excluídas da correção ortográfica do texto.
- c. Realizar correções automáticas de erros ortográficos e gramaticais no texto em tempo real.
- d. Converter automaticamente abreviações e símbolos em seus equivalentes completos no texto.



A ferramenta “Autocorreção” corrige erros ortográficos e gramaticais automaticamente.

11. (VUNESP/TÉC. INFORMÁTICA/2023) BrOffice trata-se do nome brasileiro para o conjunto de programas para escritório de código aberto, que passou a adotar o nome LibreOffice. Dentro deste contexto, no Writer do LibreOffice (tendo como referência a versão do LibreOffice 7.0.6.2), o ícone abaixo tem como funcionalidade



- a. ler um arquivo no formato PDF.
- b. editar um arquivo no formato PDF.
- c. exportar um arquivo diretamente como PDF.
- d. anexar ao arquivo em edição outro arquivo no formato PDF.
- e. converter um arquivo no formato PDF para um formato editável no Writer.



O ícone objetiva exportar um arquivo diretamente como PDF.

GABARITO

1. b
2. c
3. e
4. c
5. b
6. b
7. b
8. a
9. d
10. c
11. c

Este material foi elaborado pela equipe pedagógica do Gran Concursos, de acordo com a aula preparada e ministrada pelo professor Jeferson Bogo Severino.

A presente gravação tem como objetivo auxiliar no acompanhamento e na revisão do conteúdo ministrado na videoaula. Não recomendamos a substituição do estudo em vídeo pela leitura exclusiva deste material.
