

Aula 00

*CBM-BA (Oficial) Passo Estratégico de
Noções de Informática - 2021 (Pré-Edital)*

Autor:

Thiago Rodrigues Cavalcanti

27 de Agosto de 2021

CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS (WORD, WRITER); MICROSOFT OFFICE (VERSÃO 2007 E SUPERIORES) E LIBREOFFICE (VERSÃO 5.0 E SUPERIORES)

Sumário

Apresentação.....	2
O que é o Passo Estratégico?	2
Análise Estatística	3
Roteiro de revisão e pontos do assunto que merecem destaque	3
Word	3
Requisitos para instalação	4
Novidades do Office	5
Layout e ferramentas	7
Lista de atalhos	13
Extensões	14
LibreOffice	16
Writer	16
Requisitos para instalação	18
Barra de Menus	19
Barras de Ferramentas e Atalhos	23
Aposta estratégica	27
Questões estratégicas	29



Questionário de revisão e aperfeiçoamento.....	42
Perguntas	43
Perguntas com respostas.....	43

APRESENTAÇÃO

Olá Senhoras e Senhores,

Eu me chamo Thiago Cavalcanti. Sou funcionário do Banco Central do Brasil, passei no concurso em 2010 para Analista de Tecnologia da Informação (TI). Atualmente estou de licença, cursando doutorado em economia na UnB. Também trabalho como professor de TI no Estratégia e sou o analista do Passo Estratégico de Informática.

Tenho graduação em Ciência da Computação pela UFPE e mestrado em Engenharia de Software. Já fui aprovado em diversos concursos tais como ANAC, BNDES, TCE-RN, INFRAERO e, claro, Banco Central. A minha trajetória como concurseiro durou pouco mais de dois anos. Neste intervalo, aprendi muito e vou tentar passar um pouco desta minha experiência ao longo deste curso.

O QUE É O PASSO ESTRATÉGICO?

O Passo Estratégico é um material escrito e enxuto que possui dois objetivos principais:

- a) orientar revisões eficientes;
- b) destacar os pontos mais importantes e prováveis de serem cobrados em prova.

Assim, o Passo Estratégico pode ser utilizado tanto para **turbinar as revisões dos alunos mais adiantados nas matérias, quanto para maximizar o resultado na reta final de estudos por parte dos alunos que não conseguirão estudar todo o conteúdo do curso regular.**

Em ambas as formas de utilização, como regra, **o aluno precisa utilizar o Passo Estratégico em conjunto com um curso regular completo.**

Isso porque nossa didática é direcionada ao aluno que já possui uma base do conteúdo.

Assim, se você vai utilizar o Passo Estratégico:

- a) **como método de revisão**, você precisará de seu curso completo para realizar as leituras indicadas no próprio Passo Estratégico, em complemento ao conteúdo entregue diretamente em nossos relatórios;



b) **como material de reta final**, você precisará de seu curso completo para buscar maiores esclarecimentos sobre alguns pontos do conteúdo que, em nosso relatório, foram eventualmente expostos utilizando uma didática mais avançada que a sua capacidade de compreensão, em razão do seu nível de conhecimento do assunto.

Seu cantinho de estudos famoso!

Poste uma foto do seu cantinho de estudos nos stories do Instagram e nos marque:



[@passoestrategico](#)

Vamos repostar sua foto no nosso perfil para que ele fique famoso entre milhares de concurseiros!

ANÁLISE ESTATÍSTICA

A análise estatística estará disponível a partir da próxima aula.

ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE

A ideia desta seção é apresentar um roteiro para que você realize uma revisão completa do assunto e, ao mesmo tempo, destacar aspectos do conteúdo que merecem atenção.

Para revisar e ficar bem preparado no assunto, você precisa, basicamente, seguir os passos a seguir:

Word

O **Word** é um editor de textos que desde 1997 faz parte de uma suíte (grupo/pacote) de aplicativos conhecida como **Microsoft Office**. Este pacote de aplicativos foi desenvolvido inicialmente pensando nas atividades de um escritório e contém diversos programas capazes de processar textos, criar planilhas e base de dados, realizar apresentações gráficas, gerenciar tarefas, e-mails e contatos.

A versão mais recente do Word foi lançada no Microsoft Office 2016, em setembro de 2015. Antes dela a Microsoft desenvolveu, desde 1983, muitas outras versões.



Segundo a própria Microsoft, o Word é um programa de processamento de texto, projetado para ajudar as pessoas a criar documentos de qualidade profissional. Com as melhores ferramentas de formatação de documento, o Word ajuda a organizar e escrever os documentos com mais eficiência, além de incluir ferramentas poderosas de edição e revisão.

Com o Word é possível criar e formatar vários tipos de textos, como cartas, ofícios, memorandos e outros tipos de documentos voltados para a área dos concursos.

Nossas orientações e destaques serão baseados na versão 2016 da suíte Microsoft Office. Porém, sempre que necessário iremos fazer comparações com as versões anteriores.

Requisitos para instalação

Para poder ter acesso ao Word, é necessário realizar a instalação do Microsoft Office. Nela é possível selecionar entre vários aplicativos qual o usuário deseja instalar, podendo optar por apenas um ou pelo pacote completo. Abaixo temos a tabela com os requisitos mínimos para instalação.

Para versão 2010

Componente	Requisito
Processador	- Mínimo de 500 megahertz (MHz); 1 gigahertz (GHz) necessário para o Outlook com Business Contact Manager.
Memória	- Mínimo de 256 MB de RAM; 512 MB recomendável para recursos gráficos, Pesquisa Instantânea do Outlook, Outlook com Business Contact Manager, Lync 2010 e certas funcionalidades avançadas.
Disco rígido	3.0 GB de espaço disponível em disco; 3.5 GB de espaço disponível em disco para a versão Professional Plus.
Monitor	1024 x 768 ou superior.
Placa gráfica	A aceleração de hardware gráfico requer uma placa gráfica DirectX 9.0c com memória de vídeo de 64 MB ou mais.
Sistema operacional	Windows 7 (32-bit ou 64-bit); Windows Vista® com Service Pack (SP) 1+ (32-bits ou 64-bits); Windows XP com Service Pack (SP) 3+ (32-bits); Windows Server 2003 com Service Pac (SP) 2 e MSXML 6.0 (somente Office de 32 bits); Windows Server 2008 ou sistema operacional de 32 ou 64 bits posterior.

Para versão 2016

Componente	Requisito
Processador	Processador de 32 bits ou 64 bits de 1 gigahertz (GHz) ou superior, com conjunto de instruções SSE2
Memória	2 GB de RAM
Disco rígido	3 GB de espaço disponível
Monitor	1024 x 768



Placa gráfica	A aceleração de hardware gráfico requer uma placa gráfica DirectX 10
Sistema operacional	Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7 Service Pack 1, Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012 ou Windows Server 2008 R2
Navegador	Versão atual do Internet Explorer, Microsoft Edge, Safari, Chrome ou Firefox
Versão do .NET	Requer o .NET 3.5. Alguns recursos também podem requerer a instalação do .NET 4.0, 4.5 ou 4.6 CLR
Outros	A funcionalidade de Internet requer conexão com a Internet. É necessário um dispositivo habilitado para toque para usar a funcionalidade multitoque. No entanto, todos os recursos e funcionalidades estão sempre disponíveis usando um teclado, mouse ou outro dispositivo de entrada padrão acessível. Os recursos de toque são otimizados para uso com o Windows 8, Windows 8.1 ou Windows 10.

Novidades do Office

2010

- **Microsoft Office Web**

As ferramentas: editor de texto (Word), de planilha (Excel), apresentação de slides (PowerPoint) e programa de notas (OneNote), disponíveis gratuitamente e com grande variedade de recursos.

- **Barras de ferramentas**

Novas barra de ferramentas e janelas de configuração com novas opções podem ser notadas nas telas abaixo.

- **Sparklines**

Novo recurso do Excel que permite ao usuário inserir pequenos gráficos em uma única célula de uma planilha.

- **Vídeos no PowerPoint**

Novas ferramentas para a edição e utilização de vídeos em apresentações de slides, bem como a possibilidade de criar vídeos com estas apresentações, inclusive com suporte a narração.

- **Sistema de Conversação no Outlook 2010**

O cliente de e-mail e a agenda do Outlook 2010 possuem um sistema de conversação, algo semelhante ao bate-papo do Gmail.

- **Versões disponíveis**



Ao todo, são cinco pacotes diferentes:

- Office Home and Student – Word, Excel, PowerPoint e OneNote.
- Office Home and Business – Word, Excel, PowerPoint, OneNote e Outlook.
- Office Professional – Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Access e Publisher.
- Office Standard – Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote e Publisher.
- Office Professional Plus – Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Access, InfoPath, Communicator e SharePoint Workspace (mais conhecido como Groove).

2016

- Edições colaborativas em tempo real

Permite a construção colaborativa de um documento em tempo real. Basta compartilhar o arquivo pelo **One Drive** para que pessoas autorizadas façam suas colaborações simultaneamente.

- Integração com o aplicativo Skype

Permite que o usuário troque mensagens sem sair do documento.

- “O que você deseja fazer...”

Os programas do Office 2016 ganharam também um novo campo de busca, que auxilia os usuários a encontrarem ferramentas e comandos internos.

- Buscas integradas a web

O Office 2016 lançou também o comando chamado de "Smart Lookup", que possibilita a realização de buscas na internet sem sair do arquivo.

Novos gráficos no Excel

Com a integração com o Power BI --serviço da Microsoft que transforma dados em uma série de gráficos--, o Excel 2016 ganhou novos tipos de gráficos, tais como o histograma, o explosão solar e o cascata. O software passou ainda a possibilitar a criação de um mapa em 3D com base nos dados expostos.

E-mails secundários

O Outlook 2016 vem com uma pasta chamada de "Clutter" ou "e-mail secundário", na versão em português. O programa analisa o comportamento do usuário e encaminha as mensagens não prioritárias para essa pasta.

Anexos bem mais compactos

Ao invés de anexar arquivos pesados e comprometer a caixa de entrada do receptor, Outlook 2016 permite "anexar" arquivos diretamente da nuvem.



- Documentos recentes

O recurso permite que os usuários possam dar continuidade aos arquivos de onde pararam e os acessem dos mais variados dispositivos, seja nos aplicativos Office Mobile ou nos apps desktop do Office 2016.

- Integração com o Windows 10

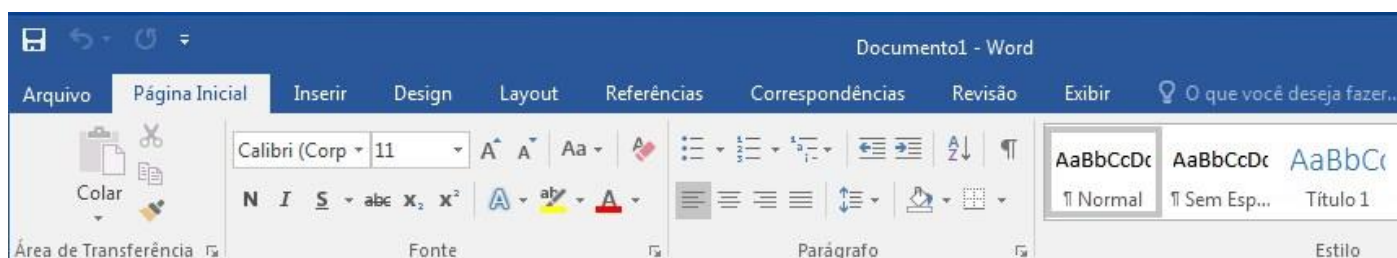
O Office 2016 é a primeira versão do programa desde o lançamento do Windows 10. Essa integração, segundo a Microsoft, tende a aproximar a assistente pessoal Cortana dos softwares. Já o Windows Hello, ferramenta de autenticação biométrica que garante o acesso imediato ao Windows 10, também possibilitará o *login* no Office 365 sem a necessidade de uma nova senha.

- Windows, iOS e Android

Também temos a disponibilidade dos softwares e de suas novidades para os diversos dispositivos (tablets, desktops e smartphones) e sistemas operacionais (iOS e Android).

Layout e ferramentas

O layout do Word sofreu uma grande alteração entre as versões 2003 e 2007, para acompanhar o novo layout do Windows 7. Desde então manteve-se o mesmo princípio de dividir os menus em guias, como podemos observar na imagem abaixo.



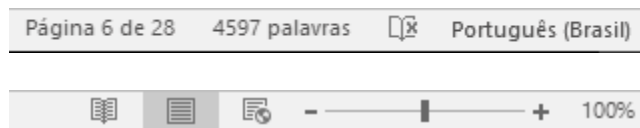
As guias do Word 2016 são: “**Arquivo**”; “**Página Inicial**”; “**Inserir**”; “**Design**”; “**Layout**”; “**Referências**”; “**Correspondências**”; “**Revisão**”; e “**Exibir**”. Cada guia traz conjuntos de ferramentas, divididas em grupos, que podem ser utilizadas na formatação do texto que está sendo produzido.

Na imagem acima também podemos observar a barra de títulos da janela. Esta barra fica localizada na parte superior/central da janela e é composta pelo nome do arquivo - nome do programa. Por padrão, todo novo arquivo do Word é nomeado de “Documento” e este nome pode ser alterado pelo usuário ao salvar o arquivo.

Nas imagens abaixo, visualizamos a parte inferior da janela, onde fica localizada a barra de status do Word. Na primeira imagem temos informações como: qual página do documento está sendo



visualizada e quantas páginas o arquivo possui no total; quantas palavras foram inseridas; e o idioma utilizado no arquivo para correção ortográfica. Na segunda imagem temos a configuração das formas de exibição do documento (modo de leitura, layout de impressão e layout da web), onde podemos alterar a forma como o documento é exibido na tela; e barra de zoom, onde é possível manipular a distância afastando ou aproximando o arquivo na tela, sem alterar o conteúdo ou a forma de impressão.

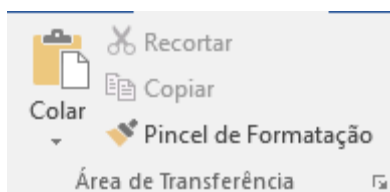


Guias e Grupos de Ferramentas

Nas guias temos os conjuntos de ferramentas, divididas em grupos que vamos descrever a seguir.

Página Inicial

O primeiro grupo da guia **Página Inicial** é “**Área de Transferência**” como podemos ver na imagem abaixo.



Nele encontramos as funções: “Colar” (Atalho = Ctrl+V), “Recortar” (Atalho = Ctrl+X), “Copiar” (Atalho = Ctrl+C) e “Pincel de Formatação”. Estas funções servem para copiar, colar e/ou recortar partes ou o todo de um texto. O pincel de formatação copia a formatação de um texto para que seja utilizada em outro texto.



CURIOSIDADE

A Área de Transferência do Office permite que você copie até 24 itens de documentos do Office ou de outros aplicativos e os cole em outro documento do Office.

O próximo grupo da guia **Página Inicial** é “**Fonte**”. Nele encontramos funções para: formatar o tipo de fonte (1) (Atalho = Ctrl+Shift+F); alterar o tamanho da fonte (2) (Atalho = Ctrl+Shift+P); alterar o tamanho da fonte usando os botões de aumentar e reduzir fonte (3) (Atalho = Ctrl+> e Ctrl+<); configurar as palavras como maiúsculas e minúsculas (4); limpar toda formatação realizada (5), retornando o texto à formatação padrão do Word; colocar o texto em destaque com negrito (6) (Atalho = Ctrl+N); colocar o texto em destaque com inclinação com itálico (7) (Atalho = Ctrl+I); colocar o texto em destaque com sublinhado (8) (Atalho = Ctrl+S); aplicar tachado ao texto (9),



riscando as palavras; colocar o texto em subscrito (10) (Atalho = Ctrl+=); colocar o texto em sobrescrito (11) (Atalho = Ctrl+Shift++); aplicar um efeito visual ao texto selecionado - efeitos de texto (12); dar uma cor de realce ao texto (13), como um marca texto; alterar a cor da fonte (14).

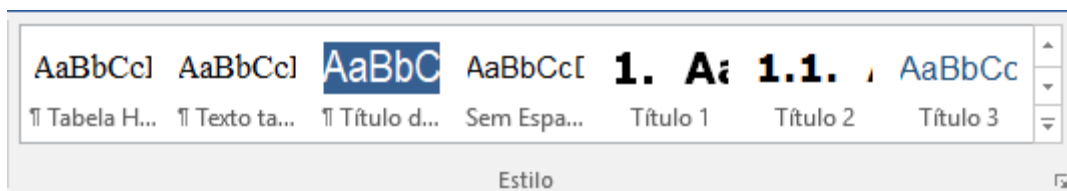


Seguindo nos grupos de ferramentas da guia Página Inicial temos o “**Parágrafo**”. Na primeira linha deste grupo encontramos as seguintes funções: “Marcadores (1)”, “Numeração (2)”, “Lista de Vários Níveis (3)”, “Diminuir Recuo (4)”, “Aumentar Recuo (5)”, “Classificar (6)” que organiza o texto criando uma ordem por exemplo, crescente ou decrescente, “Mostrar Tudo (7)” (Atalho = Ctrl+*) que apresenta marcas ocultas de parágrafo como por exemplo onde foi pressionado Enter, onde temos novos parágrafos, onde foi criado um recuo, onde foi feito um espaçamento com a barra de espaço (essas marcas não são imprimíveis).

Na segunda linha temos: “Alinha à Esquerda (8)” (Atalho = Ctrl+Q), “Centralizar (9)” (Atalho = Ctrl+E), “Alinha à Direita (10)” (Atalho = Ctrl+G), “Justificar (11)” (Atalho = Ctrl+J), “Espaçamento de Linha e Parágrafo (12)”, “Sombreamento (13)” e “Bordas (14)”.

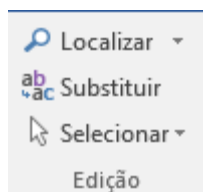


O próximo grupo é o “**Estilo**”. Neste grupo temos os estilos que são configurações salvas relacionadas a formatação do texto nos grupos “Fonte” e “Parágrafo”. Para aplica-las basta selecionar o texto e clicar no estilo desejado que todo o texto selecionado será formatado de acordo com aquele estilo. Existem estilos que vem pré-configurados e além desses o usuário pode criar suas configurações.



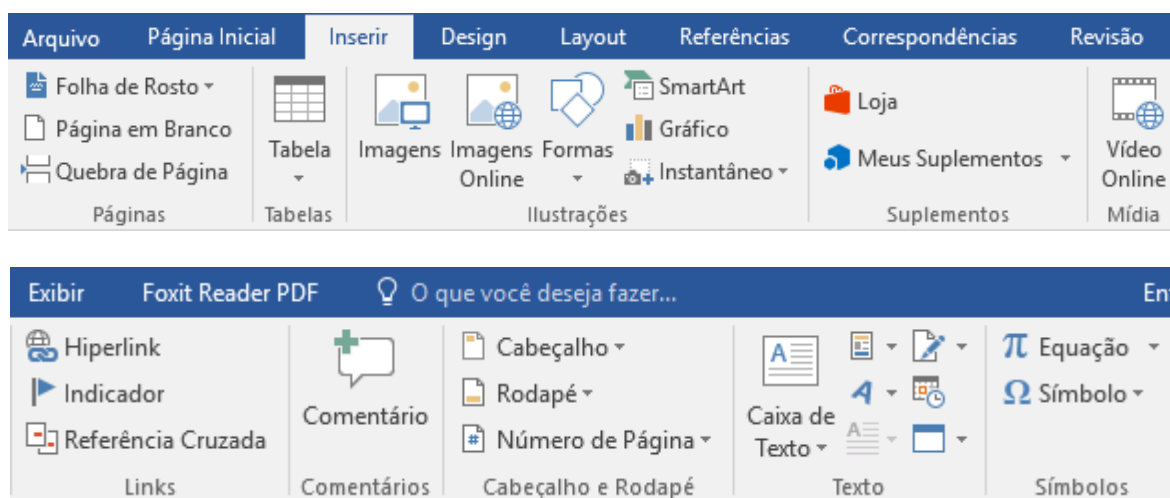
O último grupo da guia Página Inicial é “**Edição**”. Nele são encontrados três comandos: Localizar; Substituir; e Selecionar. Essas funções são exatamente para o que os comandos sugerem. Localizar uma palavra ou um trecho no texto, substituir uma ou mais palavras e selecionar partes ou o texto como um todo (Atalho = Ctrl+U).





Inserir

A próxima guia é “**Inserir**” e ela pode ser visualizada com seus grupos de ferramentas nas imagens abaixo.



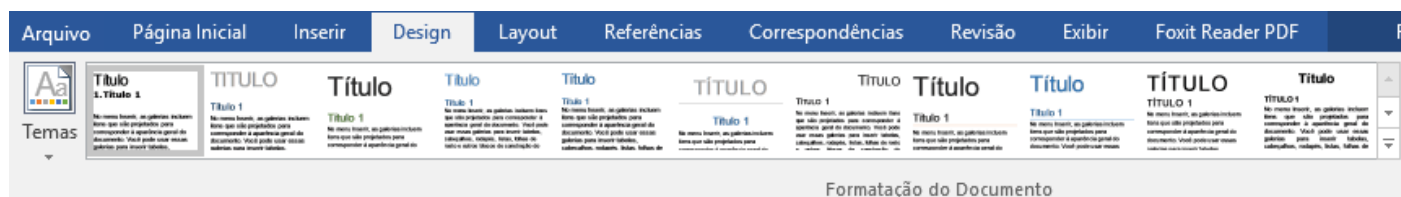
Nessa guia temos os grupos de ferramentas: “**Páginas**”, “**Tabelas**”, “**Ilustrações**”, “**Suplementos**”, “**Mídia**”, “**Links**”, “**Comentários**”, “**Cabeçalho e Rodapé**”, “**Texto**” e “**Símbolos**”.

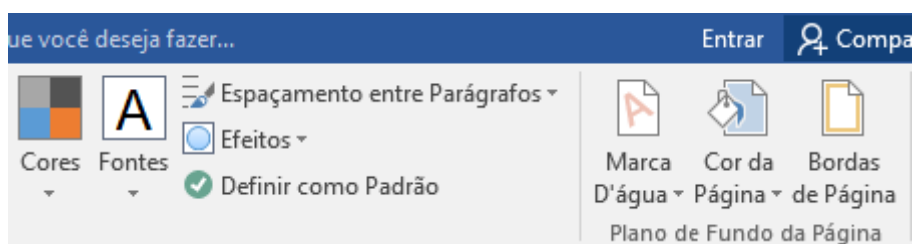
Com essas ferramentas é possível inserir: páginas em branco, quebras de páginas, tabelas de todos os tamanhos, imagens, formas geométricas, gráficos, links com referências, comentários, cabeçalhos e rodapés, caixas de texto, equações e símbolos.

Design

A guia seguinte é “**Design**”, como podemos visualizar nas imagens abaixo.

Nessa guia temos os grupos de ferramentas relacionados a formatação do documento. São temas, cores, fontes e efeitos pré-configurados e que podem ser alterados, inclusive o modelo padrão do Word.

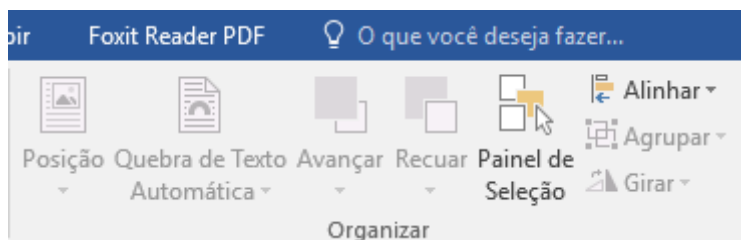
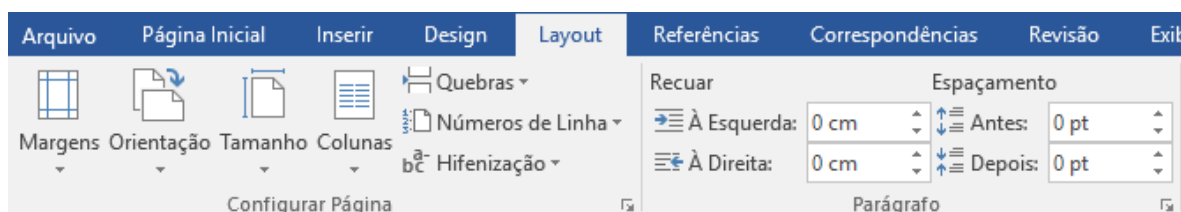




Layout

A guia “**Layout**” vem logo a seguir para definir o layout da página. Os grupos de ferramentas que fazem parte desta guia são: “**Configurar Página**”, “**Parágrafo**” e “**Organizar**”. A partir destas ferramentas é possível alterar as margens da página, a orientação (se retrato ou paisagem), o tamanho, se existirão divisões em colunas, qual será o recuo para todo o documento, o espaçamento e o alinhamento.

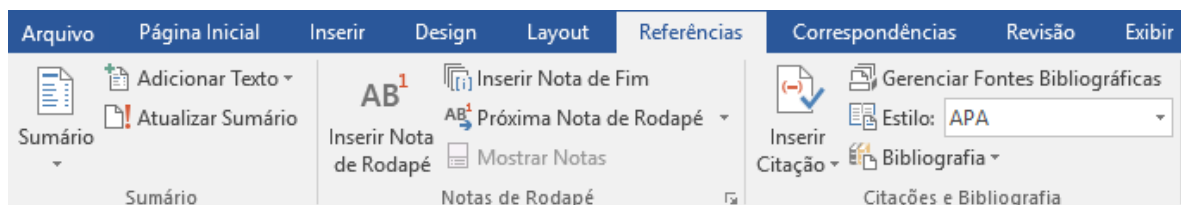
As imagens abaixo mostram a guia Layout e seus grupos de ferramentas.

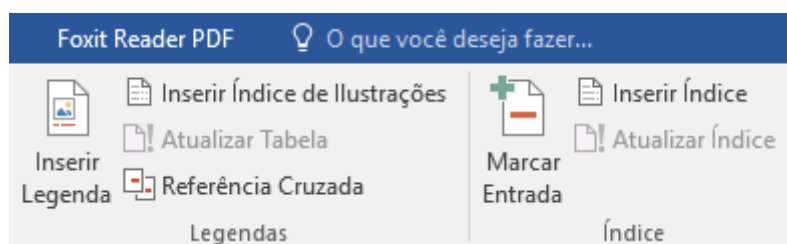


Referências

Na guia “**Referências**” encontramos os grupos: “**Sumário**”, “**Notas de Rodapé**”, “**Citações e Bibliografia**”, “**Legendas**” e “**Índice**”. Esta guia é muito utilizada por usuário que criam trabalhos acadêmicos.

As imagens abaixo mostram a guia Referências e seus grupos de ferramentas.



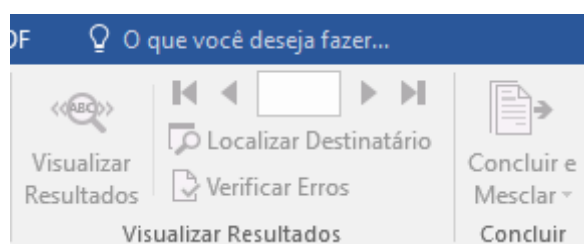
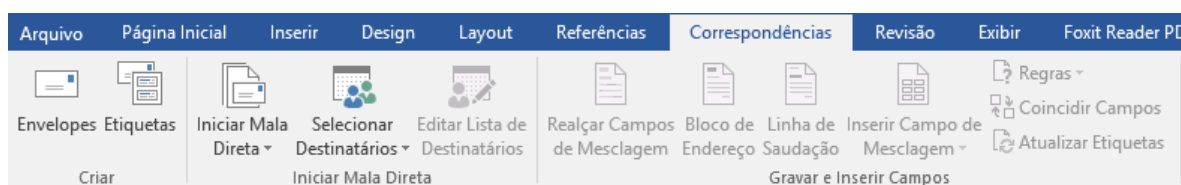


Correspondências

Na guia “**Correspondências**” encontramos os seguintes grupos de ferramentas: “**Criar**”, “**Iniciar Mala Direta**”, “**Gravar e Inserir Campos**”, “**Visualizar Resultados**” e “**Concluir**”.

Como o próprio nome correlaciona, esta guia está ligada a criação de documentos para o envio de correspondências.

Nas imagens abaixo podemos ver a guia Correspondências e seus grupos de ferramentas.

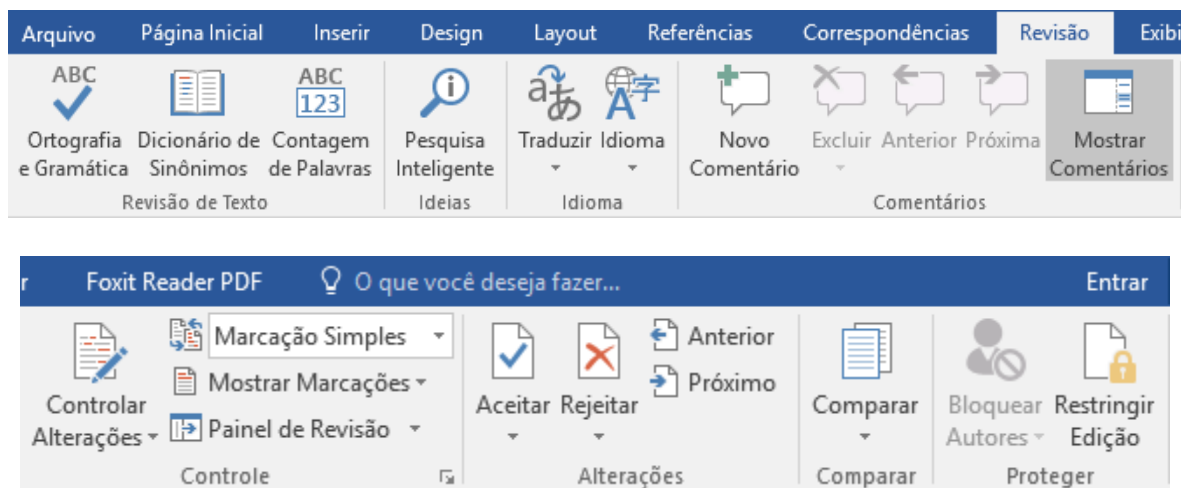


Revisão

A guia “**Revisão**”, como observamos nas imagens abaixo, traz os seguintes grupos de ferramentas: “**Revisão de Texto**”, “**Ideias**”, “**Idioma**”, “**Comentários**”, “**Controle**”, “**Alterações**”, “**Comparar**” e “**Proteger**”.

A partir destas ferramentas é possível realizar a correção ortográfica do texto de acordo com o idioma selecionado, ter acesso a um dicionário de sinônimos, contar palavras, traduzir o documento para um idioma selecionado, criar comentários em partes do texto com balões de link e controlar as sugestões apresentadas pelos comentários. Também é possível analisar (aceitar, rejeitar e comparar) alterações sugeridas quando a produção do texto é compartilhada e proteger o documento para não sofrer edições.

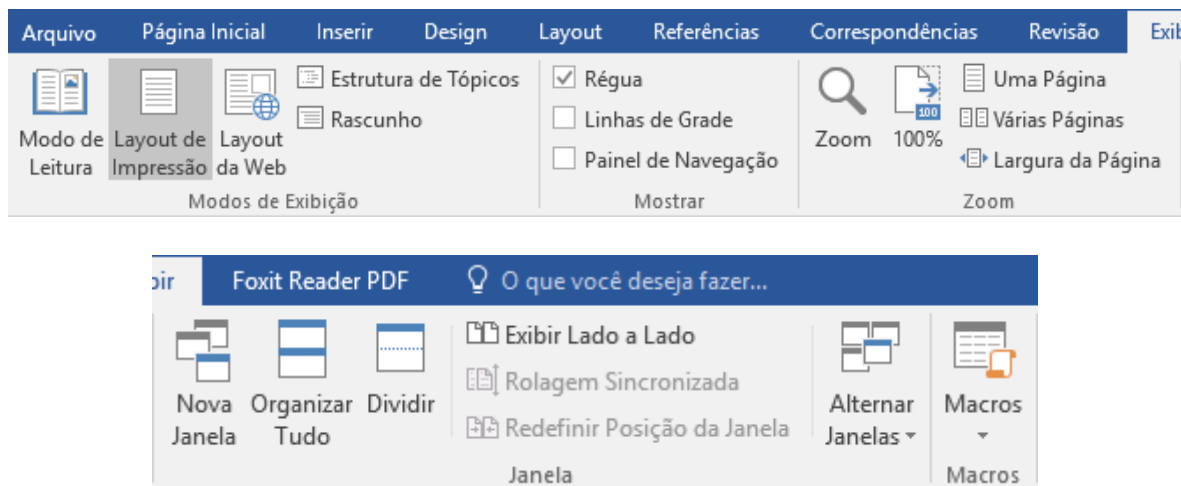




Exibir

A última guia é “**Exibir**” traz grupos de ferramentas utilizados para configurar a tela do Word. Esses grupos são: “**Modos de Exibição**”, “**Mostrar**”, “**Zoom**”, “**Janela**” e “**Macros**”. Todos eles têm ferramentas que ativam ou desativam módulos na tela do aplicativo.

As imagens abaixo mostram a guia Exibir e seus grupos de ferramentas.



Em relação a versão 2013 do Word, apenas as guias: “Inserir” e “Revisão” sofreram modificações nos grupos e nas ferramentas que nelas estão presentes. As outras alterações foram em relação aos nomes das guias, que ficaram mais simples.

Lista de atalhos

A tabela abaixo mostra os atalhos do Word que frequentemente estão presentes nos concursos que da banca.





TOME NOTA!

Para	Pressione
Vá para "Diga-me o que você deseja fazer"	Alt+G
Abrir	Ctrl+A
Salvar	Ctrl+B
Fechar	Ctrl+W
Recortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V
Selecionar tudo	Ctrl+T
Negrito	Ctrl+N
Itálico	Ctrl+I
Sublinhado	Ctrl+S
Diminuir o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+<
Aumentar o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+>
Centralizar texto	Ctrl+E
Alinhar texto à esquerda	Ctrl+Q
Alinhar texto à direita	Ctrl+G
Cancelar	Esc
Desfazer	Ctrl+Z
Refazer	Ctrl+R
Imprimir um documento	Ctrl+P
Verificar Ortografia e Gramática (guia Revisão)	F7
Abrir o painel Navegação (pesquisa no documento)	Ctrl+L
Substituir texto, uma formatação específica e itens especiais	Ctrl+U
Ir para a primeira página para o início da primeira linha.	Ctrl+Home
Ir para a última página para o fim da última linha.	Ctrl+End



HORA DE
PRATICAR!

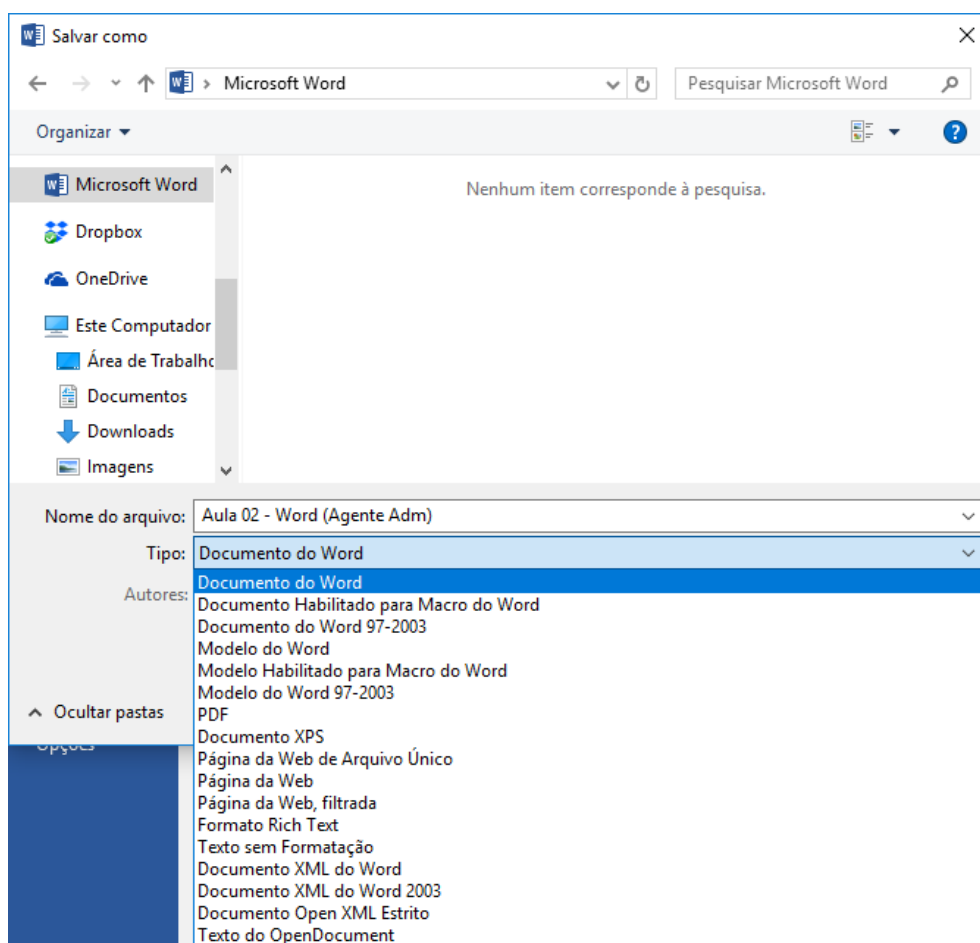
Copie o texto a seguir, cole no Word e teste por 5 minutos as teclas de atalho em negrito:

EU VOU PASSAR NO CONCURSO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DA BAHIA!

Extensões

O Word possui suporte para muitas extensões. Para verifica-las basta abrir um documento em acessar o menu "Salvar como", como podemos visualizar na imagem abaixo.





Entre as principais extensões do Word, temos algumas que são nativas e outras que foram agregadas com o lançamento das versões. Abaixo listamos essas extensões, o nome do formato e a descrição.

Extensão	Nome do formato	Descrição
.doc	Documento do Word 97–2003	O formato de arquivo binário para Word 97–Word 2003.
.docx	Documento do Word	O formato de arquivo baseado em XML padrão para o Word 2016, Word 2013, Word 2010 e o Office Word 2007.
.odt	Texto OpenDocument	Formato de arquivo para salvar arquivos do Word 2016 e do Word 2013 para que eles possam ser abertos em aplicativos de documento que usam o formato OpenDocument.
.pdf	PDF	Portable Document Format (PDF), um formato de arquivo eletrônico baseado em PostScript desenvolvido pela Adobe Systems. Preserva a formatação de documento e permite o compartilhamento de arquivos.
.rtf	Formato Rich Text	No formato de arquivo .rtf, os documentos criados em diferentes sistemas operacionais e com diferentes aplicativos de software podem



		ser transferidos entre estes sistemas operacionais e aplicativos.
.txt	Texto sem Formatação	Quando os usuários salvam um documento como um arquivo .txt, o documento perde toda a formatação.

LibreOffice

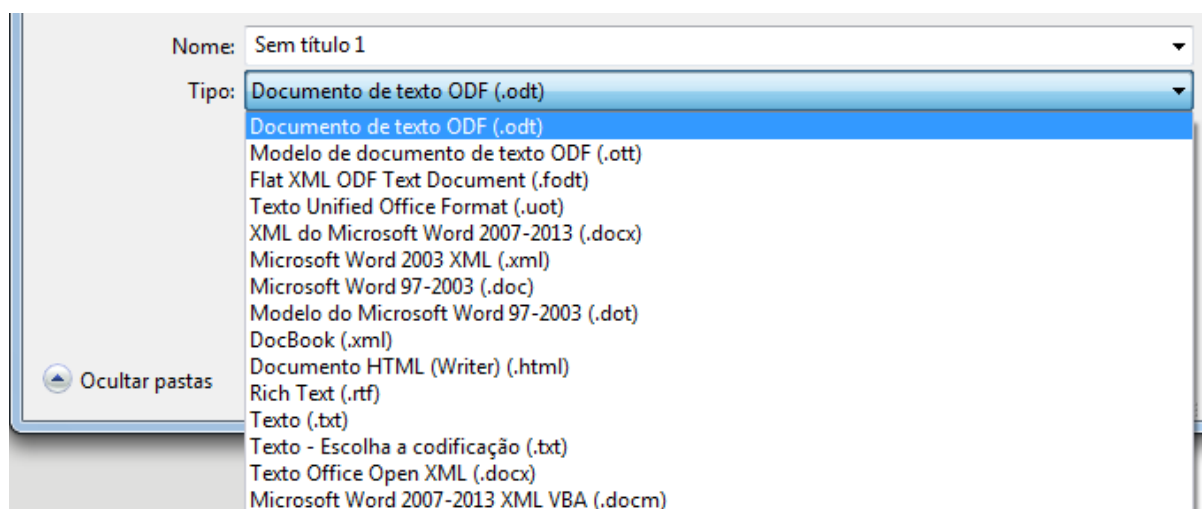
Vamos iniciar nossos estudos sobre a suíte de aplicativos de código aberto (open source) para escritório, chamada BrOffice. Inicialmente esses aplicativos foram desenvolvidos em 1999 pela empresa Star Division e incluídos na suíte StarOffice. Posteriormente a Star Division foi comprada pela Sun Microsystems, que liberou o código fonte do StarOffice, sob a licença GNU Lesser General Public License (Licença Pública Geral Menor GNU) e pouco mais de um ano depois mudou o nome do projeto para OpenOffice.org. No Brasil, devido a problemas de patente relacionados ao nome/marca OpenOffice, o projeto teve seu nome alterado para BrOffice. Com a compra da Sun (e dos direitos sobre o OpenOffice) pela Oracle, em 2010, muitos desenvolvedores e colaboradores deixaram o projeto e fundaram a The Document Foundation para gerenciar e desenvolver uma ramificação da suíte StarOffice chamada LibreOffice. Em 2011, a ONG responsável pela manutenção do projeto BrOffice anunciou sua extinção e mudança do nome para LibreOffice, passando a distribuição a ser centralizada no site internacional do projeto, que inclui toda a documentação necessária, além do suporte da comunidade. A versão atual da suíte de aplicativos LibreOffice é a 6.1.5 (lançada em 01/02/2019).

Writer

O Writer é um processador (editor) de textos, semelhante ao Microsoft Office Word, ao Pages da Apple e a outros aplicativos. Seguindo o mesmo princípio de outros programas, utiliza o sistema WYSIWYG (acrônimo da expressão "**what you see is what you get**", traduzido como "o que se vê é o que se obtém") para a elaboração de textos complexos, com imagens e diversas opções de formatação.

Um de seus diferenciais, desde a versão 2.0, é o reconhecimento nativo para leitura e escrita de diversos tipos de arquivos, sendo compatível com os arquivos padrões do Word, do StarWriter e o antigo formato do OpenOffice.org. Seu formato padrão tem como estrutura ODF e extensão ODT (variação da estrutura ODF para arquivos de texto). Na imagem abaixo, temos a lista com as extensões suportadas pelo Writer, disponíveis na opção "Salvar como..." do menu "Arquivo".

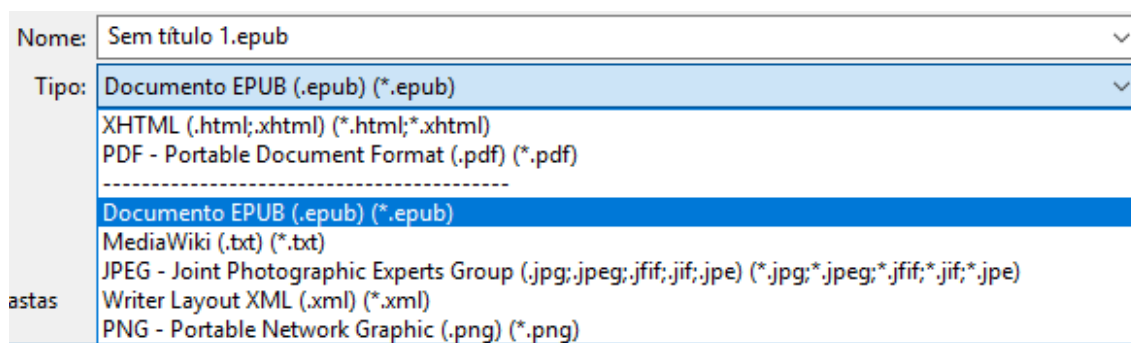




CURIOSIDADE

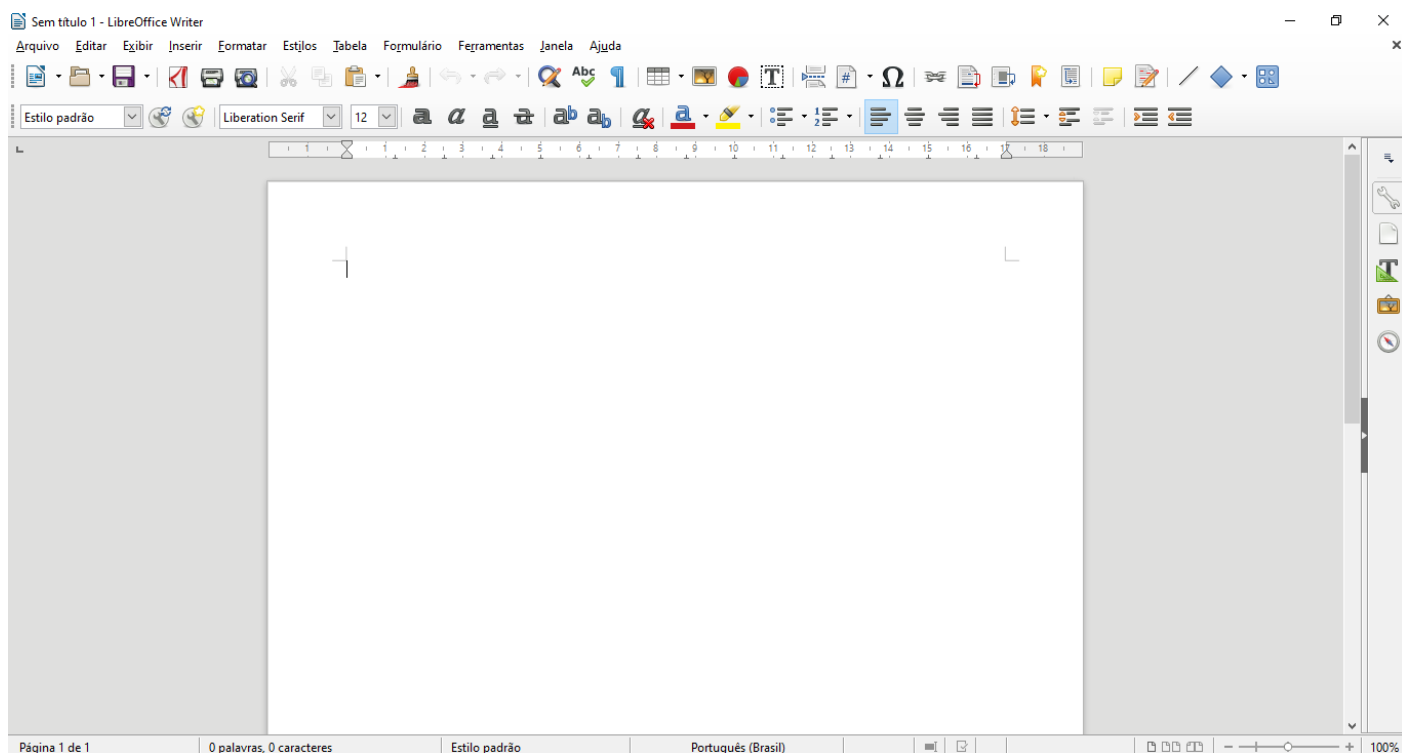
Todos os aplicativos da suíte utilizam o formato OpenDocument (ODF - OpenDocument Format), homologado como ISO/IEC 26300 e NBR ISO/IEC 26300, que também é suportado nativamente pelo Microsoft Office a partir da versão 2010.

Além das extensões apresentadas na imagem acima, é possível exportar o arquivo para uma das extensões abaixo.



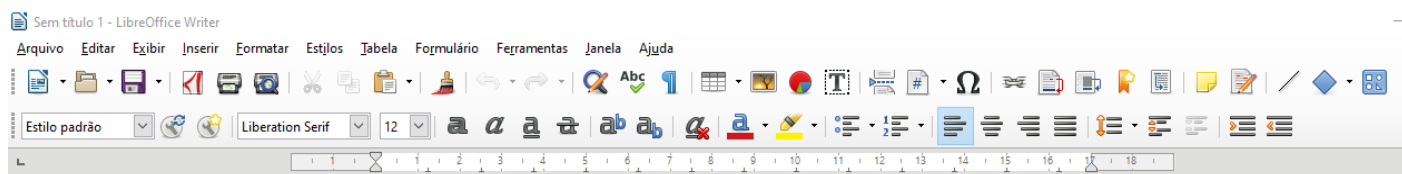
Na imagem abaixo temos uma visão geral do Writer.





A estrutura básica do Writer possui uma barra de menus, com os nomes dos menus que organizam dentro dela todos os comandos possíveis do programa, e uma barra lateral que dá acesso a outras funções do menu.

Diferentemente dos aplicativos da suíte Microsoft Office, estes comandos são apresentados em listas e a maioria deles traz ao lado as combinações de teclas para acesso rápido pelo teclado (teclas de atalho).



Requisitos para instalação

Para poder ter acesso ao Writer, é necessário realizar a instalação da suíte LibreOffice. Do mesmo modelo da suíte Microsoft Office, é possível selecionar entre vários aplicativos qual o usuário deseja instalar, podendo optar por apenas um ou pelo pacote completo. Abaixo temos uma tabela com os requisitos mínimos para instalação no sistema operacional Windows.

Componente	Requisito
Sistema Operacional	Microsoft Windows 2000 (Service Pack 4 ou superior), Xp (5.1), Server 2003 (5.2), Vista (6.0), Server 2008, Server 2008 R2, Sete, Oito, Server 2012, Oito ponto Um, Dez
Processador	Pentium-compatível PC (Pentium III, Athlon ou sistemas mais recentes são recomendados)



Memória	256 MB RAM (512 MB RAM recomendado)
Disco rígido	Pelo menos 1,5 GB de espaço em disco disponível
Monitor	Monitores e sistemas gráficos com resolução de 1024x768 (resoluções maiores são recomendadas), com pelo menos 256 cores.

Barra de Menus

Nesta barra encontramos os seguintes menus: Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Estilos, Tabela, Ferramentas, Janela e Ajuda. Como podemos visualizar melhor na imagem abaixo.

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Estilos Tabela Ferramentas Janela Ajuda

Cada um destes menus possui funções e ferramentas para alterar o documento. Muitas destas funções e ferramentas podem ser encontradas nas barras de ferramentas que estudaremos a seguir.

No menu Arquivo
temos as funções:
Novo
Abrir
Abrir arquivo remoto
Documentos recentes
Fechar
Assistentes
Modelos
Recarregar
Versões
Salvar
Salvar arquivo remoto
Salvar como
Salvar uma cópia
Salvar tudo
Exportar
Exportar como PDF
Enviar
Visualizar no navegador web
Visualizar impressão

No menu Editar
temos as funções:
Desfazer: Excluir Parágrafos
Refazer
Repetir: Excluir Parágrafos
Cortar
Copiar
Colar
Colar especial
Colar texto sem formatação
Selecionar tudo
Modo de seleção
Selecionar texto
Modo de cursor direto
Localizar
Localizar e substituir
Ir para a página
Registrar alterações
Hiperlink
Anotação
Referência



Imprimir
Configurar impressora
Assinaturas digitais
Propriedades
Sair do LibreOffice

Campos
Vínculos
Mapa de imagem
Objeto
Trocar banco de dados
Modo de design
Modo de edição

No menu Exibir
temos as funções:
Normal
Web
Leiaute de barra de ferramentas
Barra de ferramentas
Barra de status
Réguas
Barra de Rolagem
Limites do texto
Limites da tabela
Figuras e gráficos
Anotações
Marcas de formatação
Grade e linhas guias
Ocultar espaços em branco
Registrar alterações
Sombrear campos
Nomes de campo
Status do método de entrada
Barra lateral
Estilos e formatação
Galeria
Navegador

No menu Inserir
temos as funções:
Quebra de página
Quebra manual
Figura
Multimídia
Gráfico
Objetivo
Forma
Fontwork
Caixa de texto
Anotação
Quadro
Legenda
Hiperlink
Indicador
Referência
Caractere especial
Marca de formatação
Linha horizontal
Nota de rodapé e nota de fim
Sumário e Índice
Número da página
Campo



Fontes de dados
Tela inteira
Zoom

Cabeçalho e rodapé
Seção
Documento

No menu Formatar
temos as funções:
Texto
Espaçamento
Alinhar
Listas
Clonar formatação
Limpar formatação direta
Caractere
Parágrafo
Marcadores e numerações
Página
Página de rosto
Colunas
Marca d'água
Seções
Anotações
Figura
Caixa de texto e forma
Quadro e objeto
Formulário
Nome
Descrição
Âncora
Disposição do texto
Dispor
Interver
Girar

No menu Estilos
temos as funções:
Paragrafo padrão
Título
Subtítulo
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Corpo do texto
Citações
Texto pré-formatado
Caractere padrão
Ênfase
Ênfase forte
Quotation
Texto fonte
Lista de marcadores
Lista numerada
Lista em romanos
Editar estilo
Atualizar estilo
Novo estilo
Carregar estilos
Estilos e formatação



Agrupar

No menu Tabela

temos as funções:

Inserir tabela

Inserir

Excluir

Selecionar

Tamanho

Mesclar células

Dividir células

Mesclar tabela

Dividir tabela

Proteger células

Desproteger células

Formato numérico

Estilos de auto formatação

Repetir linhas de cabeçalho nas páginas

Quebra de linhas entre páginas

Converter

Ordenar

Fórmula

Reconhecimento de números

Propriedades

No menu Ferramentas

temos as funções:

Ortografia e gramática

Verificação ortográfica automática

Dicionário de sinônimos

Idiomas

Contagem de palavras

Autocorreção

Autotexto

Numeração de capítulos

Numeração de linhas

Notas de rodapé e notas de fim

Formulários

Banco de dados bibliográficos

Fonte do catálogo de endereços

Assistente de mala direta

Atualizar

Ordenar

Calcular

Macros

Filtros XML

Gerenciador de extensões

Personalizar

Opções

No menu Janela

temos as funções:

Nova Janela

Fechar janela

No menu Ajuda

temos as funções:

Ajuda do LibreOffice

O que é isto?



Sem título 1 – LibreOffice Writer

Guias do usuário
Obter ajuda on-line
Enviar minha opinião
Reiniciar no modo seguro
Informações da licença
Verificar atualizações
Sobre o LibreOffice

Barras de Ferramentas e Atalhos

Note que a maioria das ferramentas que estão nas barras de ferramentas também são encontradas nos menus.

Abaixo temos uma tabela com os comandos encontrados na barra de ferramentas padrão.

Nome	Função	Atalho	Figura
Novo	Cria um novo arquivo.	Ctrl+N	
Abrir	Abre ou importa um arquivo.	Ctrl+O	
Fechar	Encerra o aplicativo.	Ctrl+Q	-
Salvar	Salva o arquivo atual.	Ctrl+S	
Exportar como PDF	Salva o arquivo atual no formato PDF.	-	
Imprimir	Imprime o documento atual.	Ctrl+P	
Alternar visualização de impressão	Altera o modo de visualização para visualizar apenas o que será impresso.	Ctrl+Shift+O	
Cortar	Recorta o texto selecionado.	Ctrl+X	
Copiar	Copia o texto selecionado.	Ctrl+C	
Colar	Cola o texto selecionado.	Ctrl+V	
Clonar formatação	Copia a formatação aplicada ao texto selecionado.	-	
Desfazer	Desfaz o texto digitado.	Ctrl+Z	
Refazer	Refaz o último texto digitado.	Ctrl+Y	
Localizar e substituir	Localiza o conteúdo dá a possibilidade de substituí-lo.	Ctrl+H	
Verificar a ortografia e gramática	Verifica a ortografia e gramática.	F7	



Alternar marcas de formatação	Mostra marcas ocultas de parágrafo. Essas marcas não são imprimíveis.	Ctrl+F10	
Inserir tabela	Insere uma tabela no texto.	Ctrl+F12	
Inserir figura	Insere uma figura no texto.	-	
Inserir gráfico	Insere um gráfico no texto.	-	
Inserir caixa de texto	Insere uma caixa de texto dentro do texto.	-	
Inserir quebra de página	Insere uma quebra de página, iniciando uma nova página.	Ctrl+Enter	
Inserir campo	Insere campos como: Número da página, Total de páginas, Data, Hora, Título, Autor, Assunto, Outros campos...	Ctrl+F2	
Inserir caractere especial	Insere um caractere especial no texto.	-	
Inserir hiperlink	Abre uma caixa de diálogo que permite que o usuário crie e edite hyperlinks.	Ctrl+K	
Inserir nota de rodapé	Insere uma nota no rodapé da página. Pode ser configurado para a nota ser exibida em apenas uma página, ou em todas.	-	
Inserir nota de fim	Insere uma nota de fim.	-	
Inserir indicador		-	
Inserir referência	Insere uma nova citação com fonte bibliográfica a um documento.	-	
Inserir comentário	Insere um comentário a uma parte, ou a uma palavra do texto	Ctrl+Alt+C	
Mostrar funções de registro de alterações	Mostra o registro do que foi alterado no texto.	-	
Inserir linha	Insere uma linha no texto.	-	
Inserir formas básicas	Insere formas básicas (triângulo, quadrado, retângulo...) no texto.	-	
Mostrar funções de desenho	Mostra outros desenhos que podem ser inseridos no texto.	-	

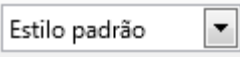
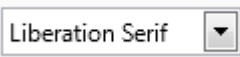


A diferença entre a nota de rodapé e a nota de fim está relacionada ao que cada uma faz referência.

A nota de rodapé faz referência a informações sobre um tópico na parte inferior da página e a nota de fim faz referência a informações ao fim do documento.

Abaixo temos uma tabela com os comandos encontrados na barra de ferramentas de formatação.



Nome	Função	Atalho	Figura
Definir estilo do parágrafo	Altera o estilo que o texto irá ter. São formatações pré-configuradas de tipo de fonte, tamanho de fonte e espaçamento.	-	
Atualizar estilo	Atualiza um estilo selecionado, alterando sua pré-configuração.	Ctrl+Shift+F11	
Novo estilo	Cria um novo estilo com uma nova pré-configuração.	Shift+F11	
Nome da fonte	Permite ao usuário selecionar uma fonte na lista ou digitar um nome de fonte diretamente.	-	
Tamanho da fonte	Permite ao usuário escolher entre diferentes tamanhos de fonte na lista ou digitar um tamanho manualmente.	-	
Negrito	Aplica o estilo negrito ao texto selecionado.	Ctrl+B	
Ítálico	Aplica o estilo itálico ao texto selecionado.	Ctrl+I	
Sublinhado	Aplica o estilo sublinhado ao texto selecionado.	Ctrl+U	
Tachado	Traça uma linha sobre o texto selecionado.	-	
Sobrescrito	Posiciona o texto selecionado acima da linha de base e altera o seu tamanho para uma fonte menor.	Ctrl+Shift+P	
Subscrito	Posiciona o texto selecionado abaixo da linha de base e altera o seu tamanho para uma fonte menor.	Ctrl+Shift+B	
Limpar formatação direta	Limpa a formatação aplicada ao texto selecionado, retornando à formatação padrão.	Ctrl+M	
Cor da fonte	Aplica a cor da fonte atual aos caracteres selecionados.	-	
Cor de realce	Realça o texto selecionado com uma cor. Funciona como um marca-texto.	-	
Alternar listas de marcadores	Insere marcadores no texto, formando listas.	Shift+F12	
Alternar listas numeradas	Insere números no texto, formando listas.	F12	
Alinhar à esquerda	Alinha o texto selecionado em relação à margem esquerda da página.	Ctrl+L	
Centralizar horizontalmente	Centraliza na página o texto selecionado.	Ctrl+E	
Alinhar à direita	Alinha o texto selecionado em relação à margem direita da página.	Ctrl+R	
Justificado	Alinho o texto selecionado em relação as duas margens da página.	Ctrl+J	



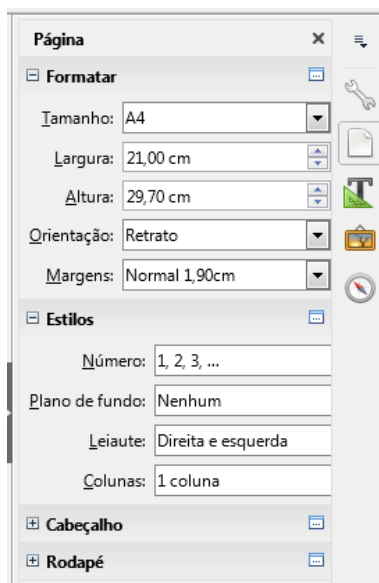
Definir entrelinha	Define o espaçamento entre as linhas do texto.	-	
Aumentar espaçamento entre parágrafos	Aumenta o espaçamento entre os parágrafos.	-	
Diminuir o espaçamento entre parágrafos	Diminui o espaçamento entre os parágrafos.	-	
Aumentar recuo	Aumenta o recuo esquerdo do conteúdo da célula ou do parágrafo atual e defini-lo para a próxima posição da tabulação.	-	
Diminuir recuo	Reduz o recuo esquerdo do conteúdo da célula ou do parágrafo atual e defina-o como a posição da tabulação anterior.	-	

Como mencionamos anteriormente, além das barras de ferramentas padrão e de formatação, o Writer possui uma barra de ferramentas lateral. Esta barra possui tanto funções iguais as das barras superiores, como outras funções presentes nos menus. Abaixo temos uma imagem da barra lateral.



A função diferente está na possibilidade de configurar a página sem a necessidade de acessar o menu Formatar.





As outras funções da barra lateral estão presentes nas barras de ferramentas padrão e de formatação.

Por fim, o Writer possui na barra inferior informações onde podemos visualizar a quantidade de páginas do documento **Página 1 de 1**, quantas palavras e quantos caracteres foram inseridos **0 palavras, 0 caracteres**, o estilo que o documento segue **Estilo padrão**, o idioma utilizado no documento **Português (Brasil)**, a forma de seleção **Seleção padrão**, se o documento foi alterado **O documento foi modificado.**, se existe uma assinatura digital **Assinatura digital:**, os modos de exibição (página individual, multipáginas, livro) e o zoom **- + 100%**.

APOSTA ESTRATÉGICA

A ideia desta seção é apresentar os pontos do conteúdo que mais possuem chances de serem cobrados em prova, considerando o histórico de questões da banca em provas de nível semelhante à nossa, bem como as inovações no conteúdo, na legislação e nos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais¹.

¹ Vale deixar claro que nem sempre será possível realizar uma aposta estratégica para um determinado assunto, considerando que às vezes não é viável identificar os pontos mais prováveis de serem cobrados a partir de critérios objetivos ou minimamente razoáveis.





Para	Pressione
Vá para "Diga-me o que você deseja fazer"	Alt+G
Abrir	Ctrl+A
Salvar	Ctrl+B
Fechar	Ctrl+W
Recortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V
Selecionar tudo	Ctrl+T
Negrito	Ctrl+N
Itálico	Ctrl+I
Sublinhado	Ctrl+S
Diminuir o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+<
Aumentar o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+>
Centralizar texto	Ctrl+E
Alinhar texto à esquerda	Ctrl+Q
Alinhar texto à direita	Ctrl+G
Cancelar	Esc
Desfazer	Ctrl+Z
Refazer	Ctrl+R
Imprimir um documento	Ctrl+P
Verificar Ortografia e Gramática (guia Revisão)	F7
Abrir o painel Navegação (pesquisa no documento)	Ctrl+L
Substituir texto, uma formatação específica e itens especiais	Ctrl+U
Ir para a primeira página para o início da primeira linha.	Ctrl+Home
Ir para a última página para o fim da última linha.	Ctrl+End

Imprima o capítulo Aposta Estratégica separadamente e dedique um tempo para absolver tudo o que está destacado nessas duas páginas. Caso tenha alguma dúvida, volte ao Roteiro de Revisão e Pontos do Assunto que Merecem Destaque. Se ainda assim restar alguma dúvida, não hesite em me perguntar no fórum.



QUESTÕES ESTRATÉGICAS

Nesta seção, apresentamos e comentamos uma amostra de questões objetivas selecionadas estrategicamente: são questões com nível de dificuldade semelhante ao que você deve esperar para a sua prova e que, em conjunto, abordam os principais pontos do assunto.

A ideia, aqui, não é que você fixe o conteúdo por meio de uma bateria extensa de questões, mas que você faça uma boa revisão global do assunto a partir de, relativamente, poucas questões.



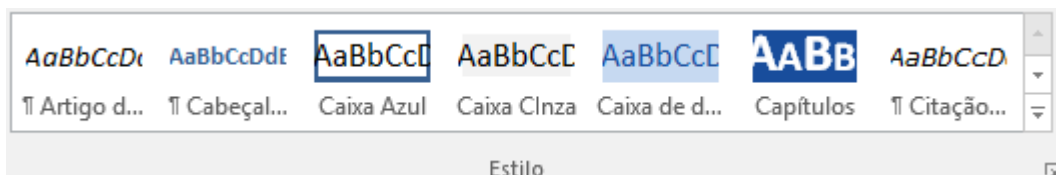
1. (CESPE / Polícia Federal – 2018)

Em cada item a seguir, é apresentada uma situação hipotética, seguida de uma assertiva a ser julgada, com relação à edição de textos, planilhas e apresentações.

Ao editar um documento utilizando o Microsoft Word 2016, um usuário verificou que estava gastando muito tempo para atualizar manualmente o índice, com títulos e subtítulos e os respectivos números de páginas; isso porque, entre outros fatores, a inserção de novos textos ocorre ao longo de todo o documento, e não apenas ao seu final, o que muda os números das páginas em que se localizam os títulos a serem inseridos no índice. Nessa situação, para resolver o problema, o usuário pode utilizar a ferramenta do Word que permite criar índices automaticamente por meio do uso de estilos, tais como título 1 e título 2.

Comentários

Essa questão causou muita discussão pois abre espaço para as duas respostas, pelo descuido do elaborador ao usar o termo: ÍNDICE. A banca considera como gabarito a opção CERTO e isso pode nos dar um norte em relação ao uso dos termos ÍNDICE e SUMÁRIO. Primeiro vou explicar a partir da visão da banca. Nas versões do Word 2010, 2013 e 2016, para inserir um sumário, você precisa configurar as divisões (título, subtítulo, ênfase, citação...) do seu texto com Estilos de Título. Observe as opções na imagem abaixo:



Após fazer estas edições, basta ir até a guia “Referências”, nas ferramentas “Sumário”, selecionar a opção “Sumário”.



O CESPE considerou que ÍNDICE e SUMÁRIO possuem a mesma função. Entretanto, existe uma pequena diferença entre os dois termos, relacionada a tradução do aplicativo Word. No site do suporte da Microsoft para o Office, podemos verificar que o termo SUMÁRIO é usado na tradução para Português do Brasil e o termo ÍNDICE é usado para a tradução em Português de Portugal. Porém, como eu disse no início deste comentário, isso nos dá um norte em relação ao padrão seguido pelo CESPE. Vou deixar os links para que você possa verificar: *Suporte em Português do Brasil* e *Suporte em Português de Portugal*.

Gabarito: certo.

2. (CESPE / IFF – 2018)

Na edição de um documento no Microsoft Word 2010, é possível realizar o recuo da primeira linha de um parágrafo, afastando-a ou aproximando-a em relação à margem da página, por meio do(a)

- a) ferramenta Barra de rolagem.
- b) ferramenta Régua.
- c) comando Sombreamento.
- d) comando Subscrito.
- e) ferramenta Zoom.

Comentários

A régua que fica acima da margem superior da página nos dá a opção de ajustar o recuo tanto da primeira linha do parágrafo, como das linha abaixo dela. Portanto, a alternativa correta é a letra B.



Gabarito: alternativa B.

3. (CESPE / STM – 2018)

Julgue o seguinte item, relativo a noções de informática.

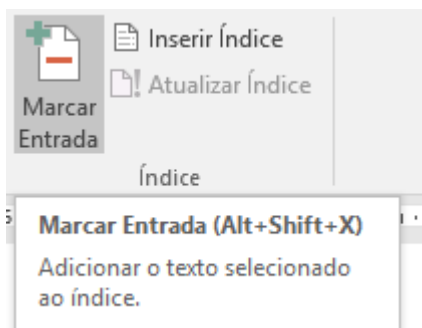
No processador de textos Word do ambiente Microsoft Office 2010, é possível incluir um índice no documento que estiver sendo editado; para tanto, é necessário selecionar o título ou parte do texto que se deseje incluir como palavra do índice, por meio da opção Marcar Entrada.

Comentários

De acordo com o site do suporte office (<https://support.office.com/pt-pt/article/criar-e-atualizar-um-%C3%ADndice-remissivo-cc502c71-a605-41fd-9a02-cda9d14bf073>), um índice lista os termos e tópicos que são abordados num documento, juntamente com as páginas em que aparecem. Para criar um índice, marque as entradas do índice fornecendo o nome da entrada principal e a referência



cruzada no documento e, em seguida, crie o índice. Essas opções estão disponíveis na guia Referências, no grupo de ferramentas Índice, como pode ser observado abaixo. Portanto, assertiva correta.



Gabarito: certo.

4. (CESPE / STM – 2018)

Com relação a noções de informática, julgue o item a seguir.

Em um documento em edição no processador de textos Word do ambiente Microsoft Office 2010, um duplo clique sobre uma palavra irá selecioná-la, e um clique triplo irá selecionar o parágrafo inteiro.

Comentários



- 1 clique, posiciona o marcador.
- 2 cliques, seleciona a palavra.
- 3 cliques, seleciona o parágrafo todo.

Portanto, assertiva correta.

Gabarito: certo.

5. (CESPE / PC-MA – 2018)

Ao produzir um texto utilizando o programa Microsoft Word 2016, um usuário realizou, de modo sucessivo, os seguintes procedimentos:

- selecionou parte do texto e, logo em seguida, acionou o atalho formado pelas teclas  e .



- digitou algumas palavras;
- acionou o atalho formado pelas teclas  e .
- digitou mais algumas palavras.

Caso, a seguir, o usuário pretenda inserir, novamente, por meio do atalho formado pelas teclas  e , o texto selecionado no início do procedimento descrito,

- a) será exibida uma caixa de diálogo contendo a parte do texto inicialmente selecionada para a área de transferência.
- b) aparecerá uma mensagem de erro, pois o Word 2016 não possibilita a execução reiterada de procedimentos.
- c) o texto selecionado no primeiro procedimento será inserido a partir do ponto em que o cursor estiver posicionado.
- d) o documento não sofrerá alteração, pois não há texto na área de transferência em virtude de o usuário já ter acionado o atalho formado pelas teclas  e  anteriormente.
- e) nada ocorrerá, pois o trecho selecionado mediante as teclas  e  já foi usado; nesse caso, o usuário deverá selecionar o texto novamente e acionar o atalho formado pelas teclas  e .

Comentários

A diferença entre as funções dos atalhos Ctrl+X (recortar) e Ctrl+C (copiar) está no que acontece com o texto. Quando o texto é copiado, ele permanece no mesmo local e é criada, como o próprio nome sugere, uma cópia. Quando o texto é recortado, ele é retirado do local e armazenado na Área de Transferência. Um texto recortado pode ser colado quantas vezes o usuário julgar necessário, mesmo em editores diferentes (por exemplo: recortar em um aplicativo Microsoft Office e colar em um aplicativo BOffice). Entretanto, arquivos recortados só podem ser colados uma única vez. Portanto a alternativa correta é a letra C.

Gabarito: alternativa C.

6. (CESPE / CGM de João Pessoa-PB – 2018)

Julgue o próximo item, relativo aos sistemas operacionais Linux e Windows e ao editor de texto Microsoft Word 2013.

A Faixa de Opções do Word 2013 foi criada com o intuito de ajudar o usuário a localizar rapidamente os comandos, que estão organizados em guias, as quais, por sua vez, são organizadas em grupos lógicos.

Comentários



A faixa de opções é como a Microsoft define a forma como as ferramentas são dispostas dentro das guias. Segundo a Microsoft, A Faixa de Opções contém os comandos e os outros itens de menu presentes nos menus e barras de ferramentas do Office 2003 e de versões anteriores. A Faixa de Opções foi projetada para ajudá-lo a localizar rapidamente os comandos necessários para concluir uma tarefa. Conforme vimos na aula, os comandos são organizados em grupos lógicos (ou de ferramentas), que, por sua vez, são organizados em guias. O CESPE inverteu a ordem. Portanto, assertiva incorreta.

Gabarito: errado.

7. (CESPE / CGM de João Pessoa-PB – 2018)

Julgue o próximo item, relativo aos sistemas operacionais Linux e Windows e ao editor de texto Microsoft Word 2013.

No Word 2013, para se inserir uma página em branco no final do documento em edição, é suficiente clicar o botão Página em Branco, localizado na guia Inserir do grupo Páginas.

Comentários

A página em branco é inserida onde o curso estiver posicionado. Portanto, para inserir uma página em branco no final do documento, o cursor precisa estar posicionado no final do documento. Assertiva incorreta.

Gabarito: errado

8. (CESPE / TRE-TO – 2017)

Em documentos do Microsoft Word, para a configuração de margens, orientação de página e divisão do texto em colunas, assim como para a configuração de recuo e espaçamento de parágrafos, utilizam-se opções disponibilizadas na guia

- a) Design.
- b) Layout da Página.
- c) Página Inicial.
- d) Arquivo.
- e) Exibição.

Comentários

Conforme vimos na aula, a guia “Layout” vem logo a seguir para definir o layout da página. Os grupos de ferramentas que fazem parte desta guia são: “Configurar Página”, “Parágrafo” e “Organizar”. A partir destas ferramentas é possível alterar as margens da página, a orientação (se retrato ou paisagem), o tamanho, se existirão divisões em colunas, qual será o recuo para todo o documento, o espaçamento e o alinhamento. Portanto a alternativa correta é a letra B.



Gabarito: alternativa B.

9. (CESPE / TRF-1ª REGIÃO – 2017)

Acerca da edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente Microsoft Office 2013, julgue o item subsequente.

No Word 2013, as barras de ferramentas, que foram projetadas para ajudar o usuário a encontrar rapidamente os comandos necessários para o cumprimento de sua tarefa, podem permanecer de forma oculta, dependendo da configuração do aplicativo.

Comentários

A assertiva descreve corretamente a barra de ferramentas. Em relação a barra de ferramentas permanecer de forma oculta, isso pode ser acessado de duas formas, através do atalho Ctrl+F1 ou da figura de uma flecha localizada no canto inferior direito da barra de ferramentas, como podemos observar no destaque em vermelho na imagem abaixo.



Portanto, assertiva correta.

Gabarito: certo.

10. (CESPE / TRF-1ª REGIÃO – 2017)

Acerca da edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente Microsoft Office 2013, julgue o item subsequente.

Em uma tabela produzida no Word 2013, por meio do botão Bordas, localizado na guia Design, em Ferramentas de Tabela, é possível inserir diversos tipos de bordas, como, por exemplo, borda inferior, borda superior e borda diagonal, desde que o texto esteja selecionado.

Comentários

Primeiro erro, o botão Bordas está localizado no grupo Parágrafo da guia Página Inicial. Segundo erro, não é necessário o texto está selecionado. Portanto, assertiva incorreta.

Gabarito: errado.

11. (CESPE / TRE-PE – 2017)



Com referência aos ícones da interface de edição do MS Word disponíveis na guia Página Inicial, assinale a opção que apresenta, na respectiva ordem, os ícones que devem ser acionados para se realizarem as seguintes ações: aumentar em um ponto o tamanho da fonte; ativar estrutura de tópicos; alinhar texto à direita; alterar o espaçamento entre linhas de texto.

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

Comentários

Para responder esta questão é necessário ter em mente os ícones da guia Página Inicial, dos grupos Fonte e Parágrafo, e saber a função de cada um deles. Na aula descrevemos cada uma das ferramentas. Vale a pena revisar. A alternativa correta é a letra A.



Gabarito: alternativa A.

12. (CESPE / SEDF – 2017)

Julgue o próximo item, relativo aos aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações do ambiente Microsoft Office 2013.

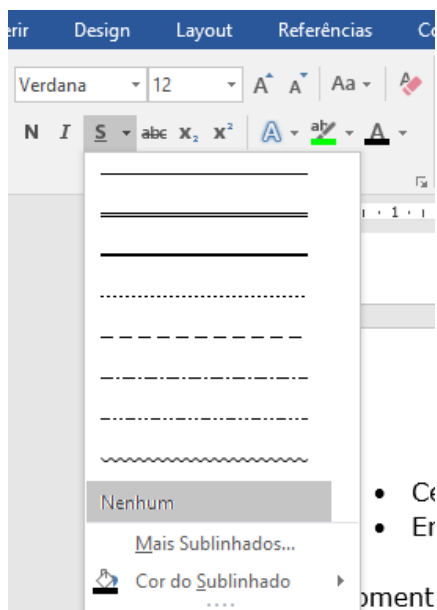
No Word 2013, ao se clicar, com o botão esquerdo do *mouse*, a seta no botão , localizado na guia Página Inicial, grupo Fonte, serão mostradas opções para sublinhar um texto, tais como sublinhado duplo e sublinhado tracejado.

Comentários

Conforme pudemos observar na apresentação do grupo Fonte, ao lado da ferramenta sublinhar temos uma seta para baixo, significado que existem outras opções além da apresentada.

Na imagem abaixo, podemos ver todas as opções mostradas ao clicar nesta seta. Portanto, assertiva correta.





Gabarito: certo.

13. (CESPE / SEDF – 2017)

Julgue o próximo item, relativo aos aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações do ambiente Microsoft Office 2013.

Uma forma de realçar uma palavra, em um documento no Word 2013, é adicionar um sombreamento a ela; no entanto, esse recurso não está disponível para aplicação a um parágrafo selecionado.

Comentários

O recurso sombreamento pode ser aplicado em uma letra, uma palavra, um parágrafo, ou até mesmo em todo o documento. Portanto, assertiva incorreta.

Gabarito: errado.

14. (CESPE / IFF – 2018)

Arquitetura e Urbanismo	Campos-Centro
Ciência e Tecnologia de Alimentos	Bom Jesus do Itabapoana
Engenharia Ambiental	Campos-Guaras
Engenharia de Computação	Campos-Centro



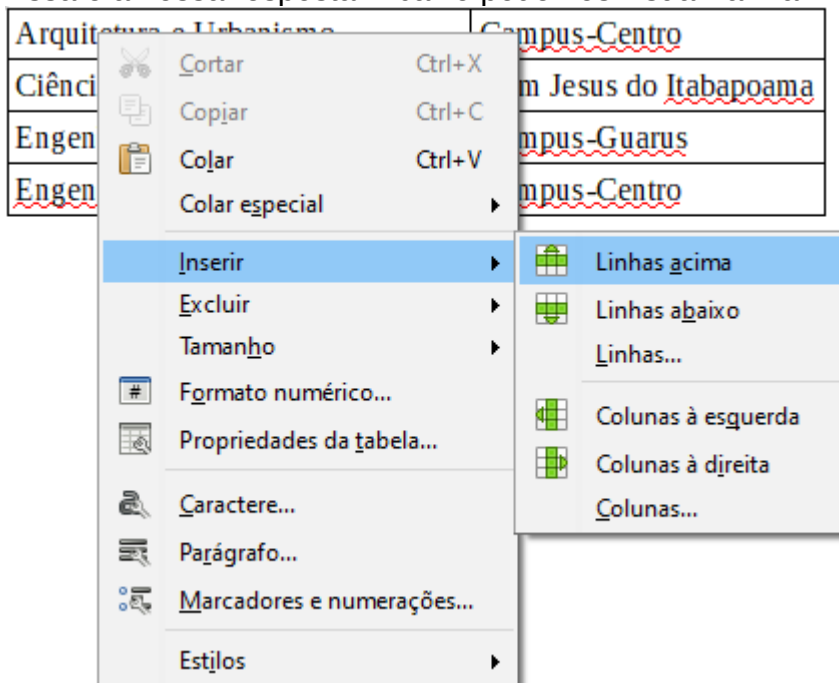
Considerando a imagem precedente, que ilustra parte da janela de edição de um documento no LibreOffice Writer 5.3, assinale a opção que apresenta procedimento correto para inserir uma nova linha na tabela, com duas colunas, a qual terá a função de cabeçalho da tabela.

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

Comentários

Vamos analisar as alternativas.

- a) Se executarmos essa ação, a tabela irá descer uma linha e será inserida uma linha para o texto acima da tabela. Incorreta.
- b) Ao selecionar a primeira linha e pressionar Enter, o texto que existia nesta linha será apagado e o será inserido mais um espaço para digitação.
- c) Essa ação insere um destaque no texto da primeira linha da tabela, com Itálico.
- d) Essa é a nossa resposta! Abaixo podemos visualizar na imagem, essa ação.



- e) Ao selecionar toda a tabela e pressionar Enter, acontecerá algo semelhante ao da alternativa B. O texto que existia na tabela será apagado e o será inserido mais um espaço para digitação na última linha.

Gabarito: alternativa D.



15. (CESPE / PC-PE – 2016)

Assinale a opção que apresenta corretamente os passos que devem ser executados no BrOffice Writer para que os parágrafos de um texto selecionado sejam formatados com avanço de 2 cm na primeira linha e espaçamento 12 entre eles.

- a) Acessar o menu Editar, selecionar a opção Texto e inserir os valores desejados no campo Recuos e Espaçamento
- b) Acessar o menu Formatar, selecionar a opção Parágrafo e inserir os valores desejados no campo Recuos e Espaçamento.
- c) Acessar o menu Formatar, selecionar a opção Texto e inserir os valores desejados no campo Espaçamento.
- d) Acessar o menu Editar, selecionar a opção Recuos e inserir os valores desejados no campo Recuos e Espaçamento.
- e) Pressionar, no início da primeira linha, a tecla Tab e, em seguida, a tecla Enter duas vezes após o primeiro parágrafo do texto selecionado. Assim, o Writer repetirá essa ação para os demais parágrafos selecionados.

Comentários

No BrOffice, OpenOffice e LibreOffice Writer, a formação de parágrafos está no menu Formatar, opção Parágrafo. Formatar significa 'dar uma forma', modificar o que já existe no documento. Portanto a alternativa correta é a letra B.

Gabarito: alternativa B.

16. (CESPE / INSS – 2016)

Acerca de aplicativos para edição de textos e planilhas e do Windows 10, julgue o próximo item.

Situação hipotética: Elisa recebeu a tarefa de redigir uma minuta de texto a ser enviada para sua chefia superior, com a condição de que todos os servidores do setor pudessem colaborar com a redação da minuta, ficando Elisa encarregada de consolidar o documento final. Após digitar a primeira versão do documento, Elisa compartilhou o respectivo arquivo, a partir de sua estação de trabalho. Todos realizaram a edição do texto no mesmo arquivo por meio do LibreOffice Writer com a função Gravar alterações ativada. **Assertiva:** Nessa situação, quando da revisão final do texto, Elisa terá acesso a diversas informações, tais como: tipo de alteração, data e hora da alteração e autor da alteração.

Comentários

De acordo com o site https://help.libreoffice.org/Common/Protecting_Content_in/pt-BR, a cada alteração feita no LibreOffice Calc e no LibreOffice Writer, a função de revisão grava o autor da mudança. Essa função pode ser ativada com uma proteção, de forma que só possa ser desativada



quando a senha correta for inserida. Até então, todas as alterações continuarão sendo gravadas. Não é possível aceitar ou rejeitar as alterações. Portanto, assertiva correta.

Gabarito: alternativa C.

17. (CESPE / INSS – 2016)

Com relação a informática, julgue o item que se segue.

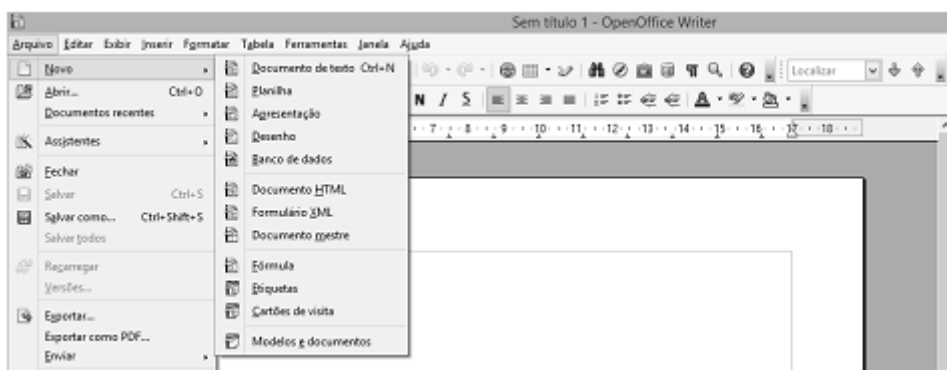
Para se editar o cabeçalho de um documento no Writer, deve-se clicar o topo da página para abrir o espaço para edição. Por limitações técnicas desse editor de textos, não é possível colar textos ou imagens nesse espaço.

Comentários

De acordo com o site https://help.libreoffice.org/Writer/About_Headers_and_Footers/pt-BR, **Cabeçalhos e rodapés** são áreas nas margens superior e inferior das páginas para adiciona textos ou figuras. Portanto, apenas com esta definição a assertiva está incorreta.

Gabarito: errado.

18. (CESPE / Prefeitura de São Paulo-SP – 2016)



Tendo como referência a figura apresentada, assinale a opção correta acerca do BrOffice Writer.

- a) É possível salvar um arquivo em formato PDF por meio da opção  **Salvar como...**.
- b) Selecionando-se, sequencialmente, o menu **Arquivo**, a opção **Novo** e a subopção **Planilha**, pode-se criar uma planilha, que será aberta dentro do Writer.
- c) Clicando-se uma vez o botão , é possível inserir, em arquivos editados no Writer, *links* para outros arquivos ou páginas da Internet.

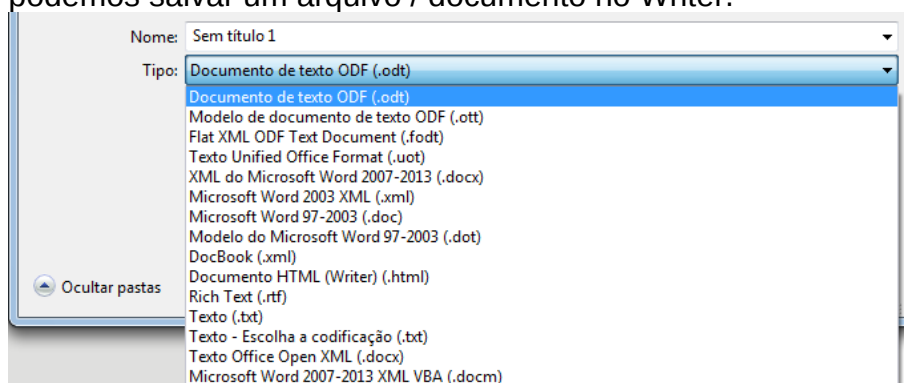


- d) Textos que forem digitados no campo representado pelo ícone  serão buscados na Internet mediante o sítio de buscas Google.
- e) É possível alterar a cor da fonte utilizada em um documento ao se selecionar o texto e, em seguida, clicar o botão .

Comentários

Vamos analisar as alternativas:

- a) Verificando a primeira imagem da aula, temos a lista com as opções e formatos em que podemos salvar um arquivo / documento no Writer.



Ao contrário do Microsoft Office Word, o Writer não salva diretamente em PDF. A opção para realizar esta ação está na forma de Exportar. Alternativa incorreta.

- b) A subopção  **Planilha** irá abrir uma planilha no Calc (aplicativo de planilhas do LibreOffice). A opção  **Novo** na suíte LibreOffice permite abrir tanto um documento em branco do aplicativo em execução, como um documento em branco de outro aplicativo da suíte. Alternativa incorreta.

- c) Conforme vimos na tabela de atalhos, o ícone  foi atualizado para  e serve justamente para inserir hyperlinks. Alternativa correta.

Inserir hiperlink	Abre uma caixa de diálogo que permite que o usuário crie e edite hyperlinks.	<u>Ctrl+K</u>	
----------------------	--	---------------	---

- d) O mecanismo Localizar do Writer não permite buscas nas Internet. Alternativa incorreta.
- e) A ferramenta  não altera a cor do texto, mas sim funciona como um marca texto, realizando um destaque no texto selecionado. Alternativa incorreta.

Gabarito: alternativa C.

19. (CESPE / TCE-RN – 2015)

Acerca do sistema operacional Windows 8.1, do editor de texto BrOffice Writer e do programa de navegação Internet Explorer 11, julgue o item a seguir.



Por meio de recursos disponíveis no BrOffice Writer, é possível realizar cálculos complexos utilizando-se funções que podem ser inseridas nos campos de uma tabela.

Comentários

Os documentos de texto do BOffice possuem uma função de cálculo integrada para executar cálculos sofisticados ou vínculos lógicos. Isso é possível pois quando executamos qualquer aplicativo da suíte BOffice, todos os outros são carregados em segundo plano, permitindo, por exemplo, que o editor de textos (Writer) acesse as fórmulas da planilha de cálculos (Calc). Portanto, a assertiva está correta.

Gabarito: alternativa C.

20. (CESPE / TCE-RN – 2015)

Acerca do sistema operacional Windows 8.1, do editor de texto BrOffice Writer e do programa de navegação Internet Explorer 11, julgue o item a seguir.

No BrOffice Writer, ao se clicar, com o botão direito do *mouse*, uma palavra selecionada, será exibida uma opção para a busca, na Internet, de sinônimos dessa palavra.

Comentários

No BrOffice Writer, ao clicar, com o botão direito do mouse, em uma palavra selecionada serão exibidas as seguintes opções:

- Colar
- Limpar formatação
- Caractere
- Paragrafo
- Marcadores e numeração
- Paragrafo
- Marcadores e numerção
- Página
- Alterar caixa

Portanto, assertiva incorreta.

Gabarito: alternativa E.



21. (CESPE / TRE-GO – 2015)

Julgue o próximo item, acerca da edição de textos e planilhas.

No BrOffice Writer 3, a opção Marcador do menu Inserir permite que o fundo de um texto seja pintado com cor diferenciada, de forma similar a um marcador de texto.

Comentários

A função Realçar é o botão na barra de formatação que aplica o efeito de marcador de texto a um trecho selecionado do documento. Portanto, assertiva incorreta.

Gabarito: alternativa E.

QUESTIONÁRIO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO

A ideia do questionário é elevar o nível da sua compreensão no assunto e, ao mesmo tempo, proporcionar uma outra forma de revisão de pontos importantes do conteúdo, a partir de perguntas que exigem respostas subjetivas.

São questões um pouco mais desafiadoras, porque a redação de seu enunciado não ajuda na sua resolução, como ocorre nas clássicas questões objetivas.

O objetivo é que você realize uma autoexplicação mental de alguns pontos do conteúdo, para consolidar melhor o que aprendeu ;)

Além disso, as questões objetivas, em regra, abordam pontos isolados de um dado assunto. Assim, ao resolver várias questões objetivas, o candidato acaba memorizando pontos isolados do conteúdo, mas muitas vezes acaba não entendendo como esses pontos se conectam.

Assim, no questionário, buscaremos trazer também situações que ajudem você a conectar melhor os diversos pontos do conteúdo, na medida do possível.

É importante frisar que não estamos adentrando em um nível de profundidade maior que o exigido na sua prova, mas apenas permitindo que você compreenda melhor o assunto de modo a facilitar a resolução de questões objetivas típicas de concursos, ok?

Nosso compromisso é proporcionar a você uma revisão de alto nível!

Vamos ao nosso questionário:



Perguntas

- 1) Em qual guia temos disponíveis as ferramentas: sumário, inserir citação, inserir nota de rodapé, inserir legenda?
- 2) Qual a função das teclas de atalho: Ctrl + B, Ctrl + E, Ctrl + Q e Ctrl + G?
- 3) Quais as principais extensões suportadas pelo Word?
- 4) Como é possível hifenizar um texto?
- 5) Em qual menu temos as funções/ferramentas: Formulários, Banco de dados bibliográficos e Macros?
- 6) Quais extensões estão disponíveis na janela exportar do LibreOffice Writer?
- 7) Qual a função das teclas: Ctrl + Q, Ctrl + F10, Ctrl + H?
- 8) Para recomendar, na terceira página, a numeração de páginas a partir do número 1, devemos usar qual recurso, que está localizado em qual menu?

Perguntas com respostas

- 1) Em qual guia temos disponíveis as ferramentas: sumário, inserir citação, inserir nota de rodapé, inserir legenda?

Cuidado para não confundir. Apesar da maioria das ferramentas começar com o termo “inserir”, essas ferramentas NÃO fazem parte da guia Inserir, mas sim da guia Referências. É importante saber as principais ferramentas de cada guia, pois em uma questão de múltiplas escolhas isso é de grande valor.

- 2) Qual a função das teclas de atalho: Ctrl + B, Ctrl + E, Ctrl + Q e Ctrl + G?

Essas não são teclas tão usuais quanto por exemplo: Ctrl + C e Ctrl + V. Mas são bastante úteis para quem usa o editor de textos Word.

Ctrl + B → Salvar o arquivo.

Ctrl + E → Centralizar o texto.

Ctrl + Q → Alinhar o texto a esquerda.

Ctrl + G → Alinhar o texto a direita.



3) Quais as principais extensões suportadas pelo Word?

A extensão clássica do Word é .doc (de documento). Com a evolução / atualização do aplicativo, mais precisamente com o lançamento da versão 2007, foi acrescentado um X ao final da extensão representando o formato de arquivo baseado em XML, passando a extensão principal a ser .docx .

Entretanto, também podemos considerar como principais extensões suportadas as:

.odt (formato OpenDocument, padrão do Writer - editor de textos do LibreOffice / BrOffice);

.rtf (Formato Rich Text - formato proprietário da Microsoft, criado em 1987, com o intuito de facilitar o intercâmbio de documentos entre as diversas plataformas);

.txt (Texto sem formatação, texto puro, arquivos baseados no conceito de linha, onde uma linha independe da outra);

.pdf (formato agregado a partir da versão 2013, podendo ser aberto, editado e salvo diretamente no Word).

4) Como é possível hifenizar um texto?

Quando uma palavra fica sem espaço, o Word normalmente a move para a próxima linha. O processo de hifenização separa as palavras no final de cada linha de um parágrafo. É uma formatação que deixa o texto mais confortável para ler, criando um espaçamento mais uniforme, além de reduzir a quantidade de páginas do documento.

Para inserir essa formatação, basta selecionar a guia Layout e no grupo de ferramentas “Configurar Página”, selecionar umas das opções (Nenhuma, Automático e Manual).

5) Em qual menu temos as funções/ferramentas: Formulários, Banco de dados bibliográficos e Macros?

Apesar de serem ferramentas de inserção, elas não são encontradas no menu Inserir, mas sim no menu Ferramentas. Fique atento a esses detalhes pois o conteúdo de Writer não é tão abrangente quanto o de Word.

6) Quais extensões estão disponíveis na janela exportar do LibreOffice Writer?

As extensões disponíveis na janela “Exportar” são: HTML, XHTML, PDF, EPUB, TXT, JPG (e variações), XML, PNG.



7) Qual a função das teclas: Ctrl + Q, Ctrl + F10, Ctrl + H?

Ctrl + Q → Encerra o aplicativo Writer.

Ctrl + F10 → Mostra/Ocultas as marcas de formatação.

Ctrl + H → Localiza trechos ou palavras no texto.

Sugiro que você instale a suíte LibreOffice e teste as teclas de atalhos que inseri na aula, para ajudar na memorização.

8) Para recomençar, na terceira página, a numeração de páginas a partir do número 1, devemos usar qual recurso, que está localizado em qual menu?

Fique atento! Essa questão em uma prova que envolve o conteúdo de Word e Writer pode se tornar uma pegadinha. No Word o recurso seria quebra de seção, localizado na guia Layout, ferramenta Quebras. Já no Writer, o recurso é quebra manual, localizado no menu Inserir.

...

Forte abraço e bons estudos!

"Hoje, o 'Eu não sei', se tornou o 'Eu ainda não sei'"

(Bill Gates)

Thiago Cavalcanti



YouTube

Face: www.facebook.com/profthiagocavalcanti

Insta: www.instagram.com/prof.thiago.cavalcanti

YouTube: youtube.com/profthiagocavalcanti



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.