

Eletrônico



**Estratégia**  
CONCURSOS

Aula

Passo Estratégico de Informática p/ MP-CE (Técnico Ministerial) - 2019

Professor: Equipe de TI Prof. Thiago Cavalcanti, Equipe Informática e TI, Thiago Rodrigues Cavalcanti

Apresentação do Professor .....	1
1 – Introdução .....	2
2 – Análise Estatística .....	2
3 – Análise de Questões.....	3
4 – Orientações de Revisão e Pontos a Destacar .....	11
4.1 – Writer .....	12
5 – Considerações Finais e Questionário de revisão .....	24



## APRESENTAÇÃO DO PROFESSOR

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 participo da equipe do Passo Estratégico como Analista 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.

A banca do concurso é a Fundação Carlos Chagas - FCC. O concurso em questão é da **Ministério Público do Estado do Ceará**, mais especificamente para o **cargo de Técnico Ministerial**. Teremos muito trabalho pela frente, tendo em vista que o assunto é extenso e o prazo é curto, além de assuntos pouco convencionais que fazem do conteúdo programático do edital. Esteja atento, pois, a FCC consegue explorar o conteúdo com questões condizentes com o conhecimento exigido para o trabalho no órgão público.



## 1 – INTRODUÇÃO

Essa é a primeira aula do nosso curso e nela falaremos sobre o editor de textos da suíte BrOffice, o Writer, apresentando suas funcionalidades, ferramentas e atalhos. Também, sempre que possível, farei comparações entre eles. Leia esta aula com atenção e caso haja alguma dúvida, não hesite em me perguntar no fórum.



## 2 – ANÁLISE ESTATÍSTICA



Realizamos a análise estatística dos assuntos mais cobrados pela banca nas últimas provas. Entretanto, foi possível concluir que a porcentagem de questões do conteúdo dessa aula nas últimas provas elaboradas pela banca é de **12,88%**, com 17 questões de um total de 132 questões de todo conteúdo. Diante disso, podemos destacar que o assunto **“Conceitos básicos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos com BR Office/Libre Office: Writer”** possui grau de importância **médio**.

Como o percentual de cobrança de cada assunto pode sofrer grandes variações, vamos classificar a importância de cada tema nos seguintes grupos:

Percentual de cobrança	Grau de importância
até 5%	baixo
de 5% a 10%	médio
acima de 10%	alto

Não posso deixar de alertá-lo que apesar do grau de importância, nenhum assunto deve ser deixado de lado. Lembre-se que as bancas sigam padrões, elas podem inovar e surpreender.



## 3 – ANÁLISE DE QUESTÕES

Vamos agora fazer uma análise detalhada das questões da FCC. Cada questão servirá de ponto de partida para expandir o conhecimento relacionado. Desta forma, leia com bastante cuidado os comentários das questões. Não esqueça que os comentários complementam a parte teórica da aula, além de apresentar dicas importantes sobre o pensamento da banca em relação ao assunto abordado.

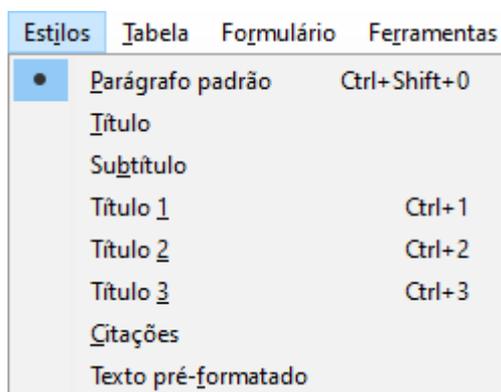
### 1. (FCC / TRT - 14ª Região (RO e AC) – 2018)

Um usuário do LibreOffice Writer 5 posicionou o cursor na primeira página, em branco, de um documento com 20 páginas de texto com diversos títulos. Clicou então no menu Inserir > Sumário e Índice > Sumário, índice e bibliografia. Uma janela se abriu com diversas opções para configurar o sumário, mas o usuário apenas clicou no botão OK e o sumário foi gerado automaticamente, mostrando os títulos e a respectiva numeração de página de cada um. Para que o sumário tenha sido gerado corretamente, antes de inseri-lo foi necessário

- aplicar estilos de parágrafo específicos (Título 1, Título 2 etc.) para os títulos.
- definir rótulos e numeração para cada título no menu Inserir > Legenda > Títulos.
- selecionar os títulos no menu Localizar > Títulos e inseri-los na lista de índices.
- formatar os títulos com fonte do tipo title e definir níveis de numeração para títulos e subtítulos.
- cadastrar os títulos por meio do menu Inserir > Lista de títulos, e depois inseri-los na lista de índices.

### Comentários

Essa questão nos lembra os trabalhos de conclusão de curso que exige a formatação em alguma norma técnica, como a ABNT, onde antes de gerar o sumário era necessário aplicar estilos aos títulos de cada parte do trabalho. No Writer os estilos são aplicados ao texto a partir do menu Estilos, como você pode observar na imagem abaixo.



**Gabarito: alternativa A.**



## 2. (FCC / DPE-RS – 2017)

Considere o texto abaixo editado no LibreOffice Writer versão 5.2.7.2 em português.

A Defensoria Pública tem como objetivo institucional, dentre outros, a primazia da dignidade da pessoa humana, além da prevalência e efetividade dos Direitos Humanos. Assim, a Instituição promove, por seus agentes e pelo Núcleo de Defesa de Direitos Humanos, ações e atividades relativas à proteção dos Direitos Humanos no âmbito interno e perante os sistemas internacionais, envolvendo especialmente a preservação e reparação dos direitos de grupos sociais vulneráveis e de pessoas vítimas de tortura, discriminação ou qualquer outra forma de opressão ou violência.

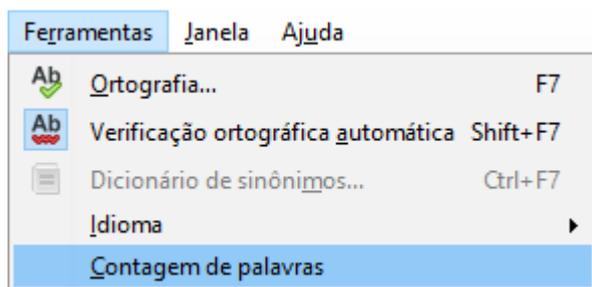
(Adaptado de: <http://www.defensoria.rs.def.br/conteudo/20003/direitos-humanos>)

Para fazer a contagem do número de caracteres do referido texto, um Técnico deve marcá-lo e utilizar a função Contagem de palavras que fica no menu

- a) Formatar.
- b) Editar.
- c) Ferramentas.
- d) Ortografia e Gramática.
- e) Estilos e Formatação.

### Comentários

A contagem de palavras está presente no menu Ferramentas, como pode ser verificado na imagem abaixo. Portanto, a alternativa correta é a letra C.



**Gabarito: alternativa C.**

## 3. (FCC / PC-AP – 2017)

No texto da Lei Orgânica da Polícia Civil do Estado do Amapá, consta:

§ 1º Policial Civil é a pessoa legalmente investida de cargo público do Grupo Polícia Civil, em provimento efetivo, com denominação, função e subsídio próprio e número certo.

§ 2º É proibida a prestação de serviços gratuitos à Polícia Civil.

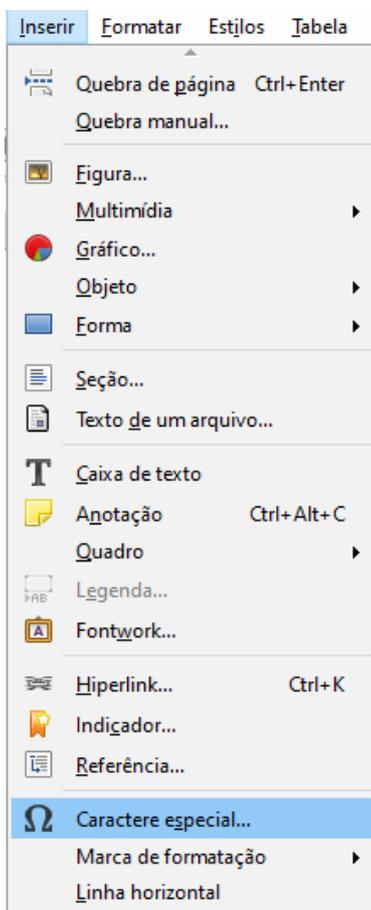


A inserção do caractere § em um texto criado no LibreOffice Writer 5.3, em português, pode ser feita a partir de um clique no menu

- a) Inserir e na opção Caractere especial.
- b) Ferramentas e na opção Símbolos.
- c) Inserir e na opção Símbolo de parágrafo.
- d) Ferramentas e na opção Caracteres Especiais.
- e) Página Inicial e na opção Inserir símbolo.

### Comentários

No Writer, a maioria dos objetos ou configurações relacionadas a inserção estará no menu Inserir. Portanto, para inserir um caractere deve seguir o caminho marcado na imagem ao lado.



**Gabarito: alternativa A.**

#### 4. (FCC / TRT - 11ª Região (AM e RR) – 2017)

Ao se fazer uma comparação entre o ambiente Microsoft Office 2010 e o LibreOffice versão 5, é correto afirmar:

- a) O pacote da Microsoft tem a desvantagem de não ser compatível e não funcionar em nenhum celular e tablet que não tenha instalado o sistema operacional Windows.
- b) O LibreOffice está disponível para todos os sistemas operacionais e sua interface é muito amigável, sendo totalmente compatível com as ferramentas similares do pacote Microsoft Office.
- c) O Microsoft Office pode ser usado a partir de um pen drive e sem exigir instalação, através da versão denominada VLC Portable.
- d) Ambos os pacotes trabalham com diversos tipos de arquivos como .doc, .ppt, .xls, .docx, .pptx, .xlsx, .odt e PDF.
- e) O LibreOffice tem uma ferramenta de desenho, denominada Impress, que não tem concorrente na suíte Microsoft, sendo mais vantajoso em relação ao Microsoft Office por ser gratuito e oferecer mais programas.

### Comentários

Na aula vimos que os aplicativos das duas suítes são capazes de trabalhar com diversos tipo de arquivos. Portanto, a alternativa correta é a letra D.

Explicando o erro das outras alternativas temos:

- a) ERRADA. O Microsoft Office possui app que pode ser instalado em smartphones e tablets com Android e iOS.
- b) ERRADA. O LibreOffice está disponível para vários sistemas operacionais, mas não para todos. Está disponível para Windows (a partir do 2000), Macintosh OS X Tiger, e Linux (Kernel 2.6.18 ou superior).
- c) ERRADA. O software VLC Portable é para reprodução de mídias de vídeo e/ou áudio.
- e) ERRADA. A ferramenta de desenho do pacote LibreOffice é o Draw. O Impress é a ferramenta de apresentação de slides, similar ao Microsoft PowerPoint.

**Gabarito: alternativa D.**

---

### 5. (FCC / TRE-SP – 2017)

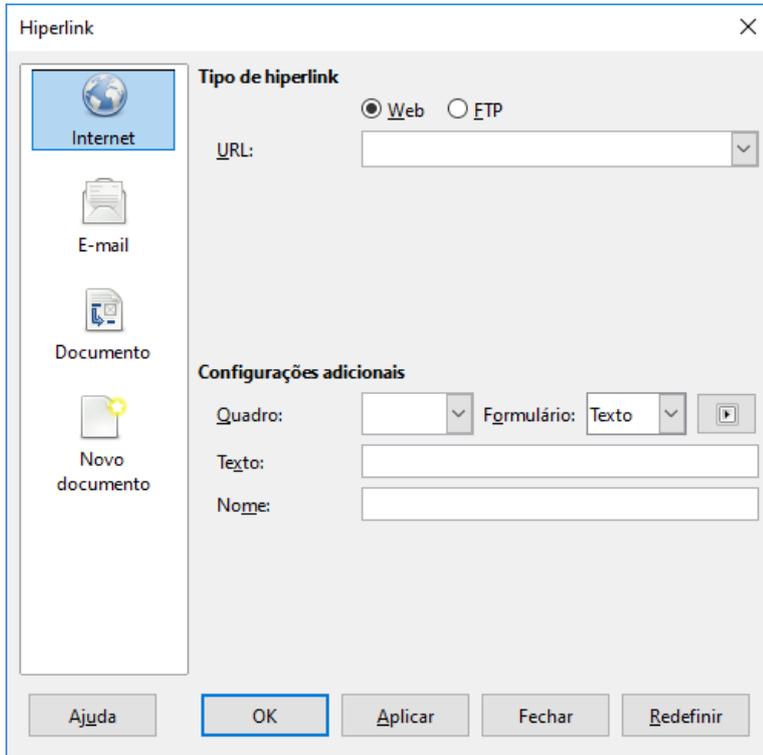
Utilizando o aplicativo LibreOffice Writer, versão 5.2.1.2, em português, em uma situação hipotética, um Técnico em TI do TRE-SP necessitou inserir, um hiperlink em determinado texto, para um endereço da Web (URL) e verificou que na janela apropriada para essa inserção, por padrão, existiam mais três possibilidades além de internet, que eram:

- a) POP3, Intranet e E-mail.
- b) Intranet, E-mail e FTP.
- c) E-mail, Índice e Documento.
- d) E-mail, Documento e Novo documento.
- e) Novo documento, Novo índice e Indicador.



## Comentários

Ao clicar no menu Inserir → Hiperlink, é aberta a seguinte janela:



Observe que as opções além de Internet, são: E-mail, Documento e Novo documento.

**Gabarito: alternativa D.**

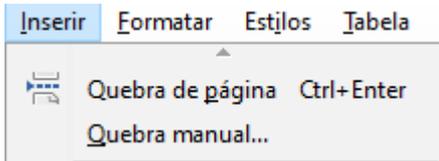
## 6. (FCC / TRE-SP – 2017)

Um Analista em TI, utilizando o LibreOffice Writer versão 5.1.5.2 em português, inseriu a numeração de páginas no cabeçalho do documento e digitou duas páginas de texto. Na terceira página, deseja recomeçar a numeração em 1. Para acessar uma janela que contém opções para isso, com o cursor após o final do texto da segunda página, ele deverá clicar no menu

- Formatar e na opção Número da página.
- Ferramentas e na opção Numeração de páginas.
- Inserir e na opção Quebra manual.
- Referências e na opção Numerar páginas.
- Inserir e na opção Numeração de páginas.

## Comentários

Cuidado com esse tipo de questão. Pois apesar dela mencionar a numeração das páginas, a opção para numerar de forma diferente as páginas está relacionada com a quebra página. Essa opção é encontrada no menu Inserir, como pode ser observado na imagem abaixo.



**Gabarito: alternativa C.**

---

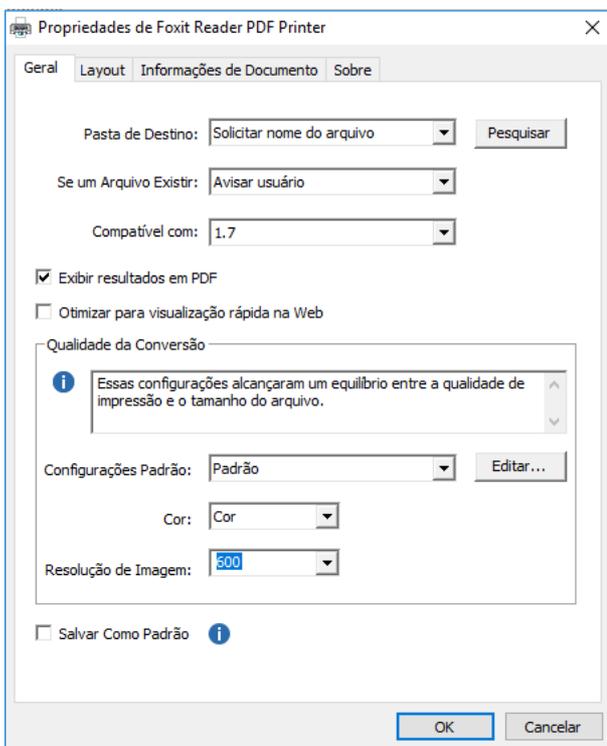
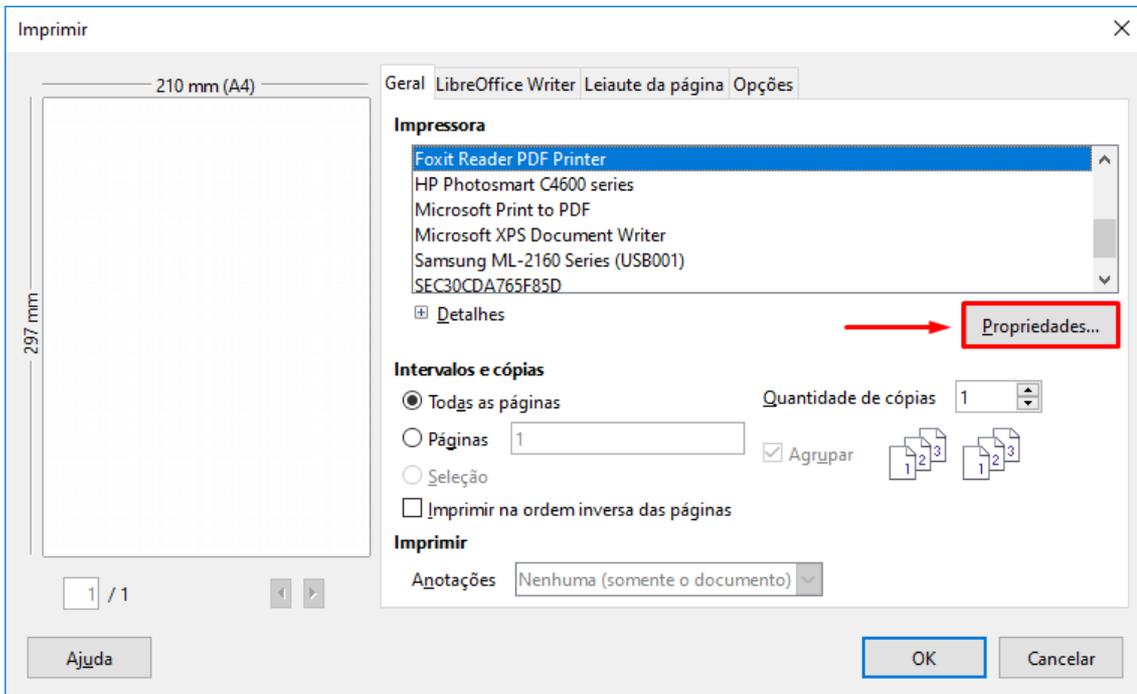
## 7. (FCC / DPE-RR – 2015)

No LibreOffice Writer 4.1, em português, após clicar no menu Arquivo e na opção Imprimir, aparece uma janela na qual se podem definir as características do papel que será utilizado na impressão a partir de um clique na opção

- a) Propriedades.
- b) Papel.
- c) Layout da Página.
- d) Ferramentas.
- e) Configurações.

### Comentários

Essa questão exige um pouco de cuidado na leitura. Se você como bom concurseiro instalou o LibreOffice e estou suas telas básicas, provavelmente irá lembrar que ao clicar em Arquivo → Imprimir, aparecerá uma janela com algumas abas. Não confunda as características do papel com o layout da página, pois nesta questão você poderia facilmente ser levado ao erro, ao lembrar que existe uma aba chamada: “Leitura da página”. Observe na primeira imagem abaixo. Para alterar as características do papel, devemos clicar na opção Propriedades, localizada abaixo da lista de impressoras disponíveis. Essa opção abrirá uma nova janela, de acordo com a impressora selecionada, onde é possível alterar as características do papel. Observe a segunda imagem.



**Gabarito: alternativa A.**

## 8. (FCC / DPE-SP – 2015)

Um Analista de Suporte deseja configurar a importação e exportação de documentos do Microsoft Office no LibreOffice 5.0.2, em português, no ambiente Windows. A seção Objetos incorporados especifica o método de importação e exportação dos objetos OLE do Microsoft Office. Ele verificou, corretamente, que para fazer isso é necessário escolher:

- a) Ferramentas – Opções – LibreOffice Writer – Recursos de Importação/Exportação.
- b) Ferramentas – Opções – Carregar/Salvar – Microsoft Office.
- c) Formatar – Estilos e Formatação – Carregar/Salvar – Microsoft Office.
- d) Arquivo – Opções – LibreOffice Writer – Recursos de Importação/Exportação.
- e) Formatar – Opções – Carregar/Salvar – Recursos de Importação/Exportação.

### Comentários

Não é novidade para você concurseiro que estuda para provas elaboradas pela FCC, que a banca costuma apresentar questões com os mínimos detalhes do conteúdo. Essa questão especificamente foi elaborada a partir das informações presentes na Help do LibreOffice. Você pode visualizar essas informações no seguinte [link](#). A segunda linha dessa página de suporte nos dá a resposta para nossa questão. “Escolha **Ferramentas - Opções - Carregar/Salvar - Microsoft Office**”.

**Gabarito: alternativa B.**

---

### 9. (FCC / TRE-AP – 2015)

Foi solicitado a um Técnico editar o texto abaixo no LibreOffice Writer 4.4, em português, formatando-o, depois de editado, em 2 colunas.

#### Em reunião, TRE-AP debate e homologa Planejamento para realização das Eleições 2016

- A um ano das Eleições Municipais de 2016, o Tribunal Regional Eleitoral (TRE-AP) debateu e alinhou ações integradas entre a Presidência, Diretoria Geral, secretarias e coordenadorias da Justiça Eleitoral para a realização do processo eleitoral.

Na ocasião, foi homologado o planejamento para a execução de medidas e políticas do TRE para antes e durante o pleito. Uma Comissão, que será formada até o final do mês, será responsável por monitorar o cumprimento do que foi planejado.

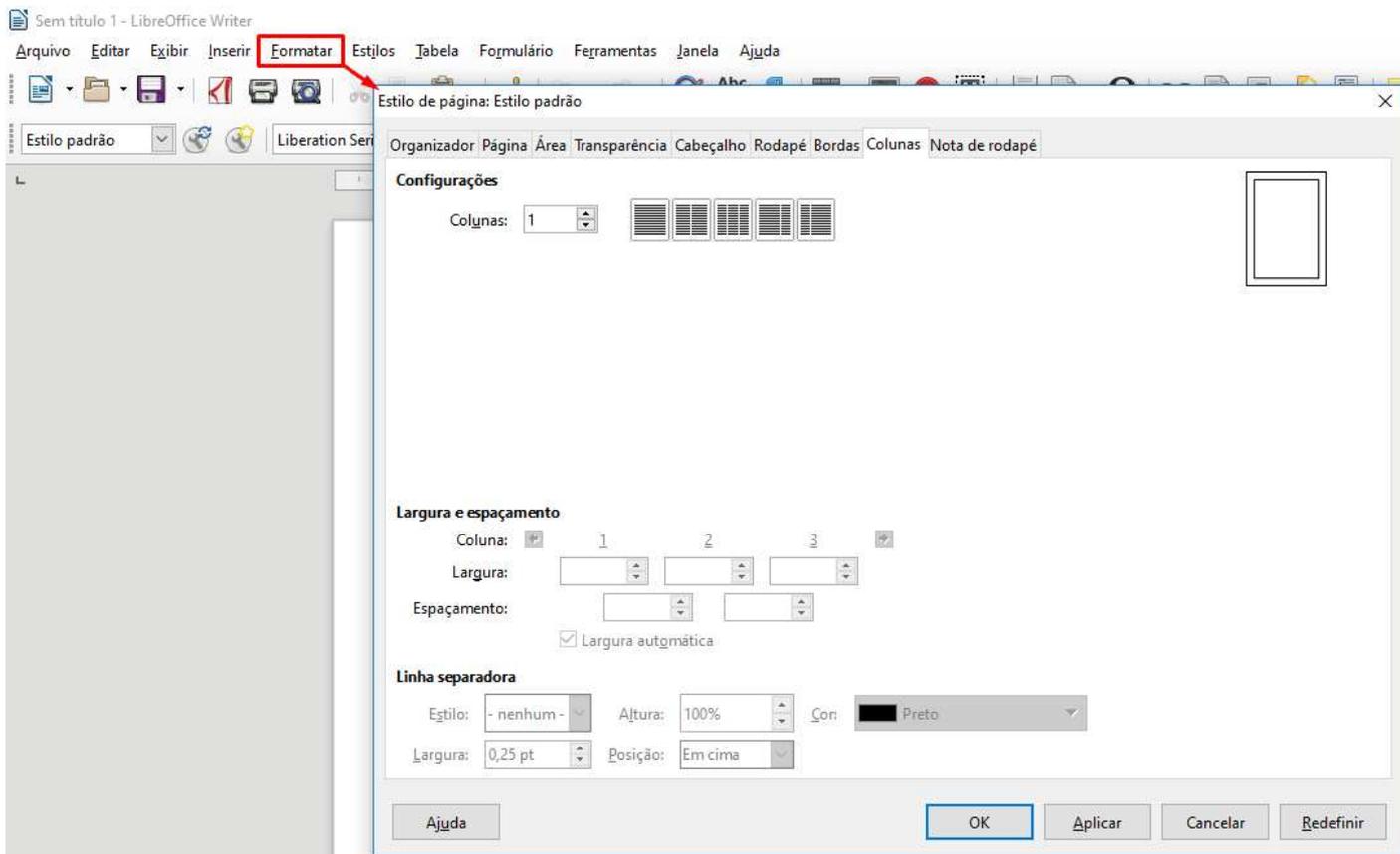
Para colocar o texto em 2 colunas o Técnico selecionou o texto editado em 1 coluna e utilizou a opção Colunas que fica no menu

- a) Formatar.
- b) Layout.
- c) Editar.
- d) Tabela.
- e) Ferramentas.

### Comentários

Para dividir um texto em uma página em duas colunas no editor de textos Writer, basta acessar o menu Formatar, clicar na opção Página, na aba Colunas e selecionar quantas colunas desejar. No caso da nossa questão, o Técnico quer dividir o texto em 2 colunas.





**Gabarito: alternativa A.**

## 4 – ORIENTAÇÕES DE REVISÃO E PONTOS A DESTACAR

Observando todos os pontos desse tema, extraímos alguns tópicos que serão destacados a seguir e servirão como revisão específica para a sua prova.

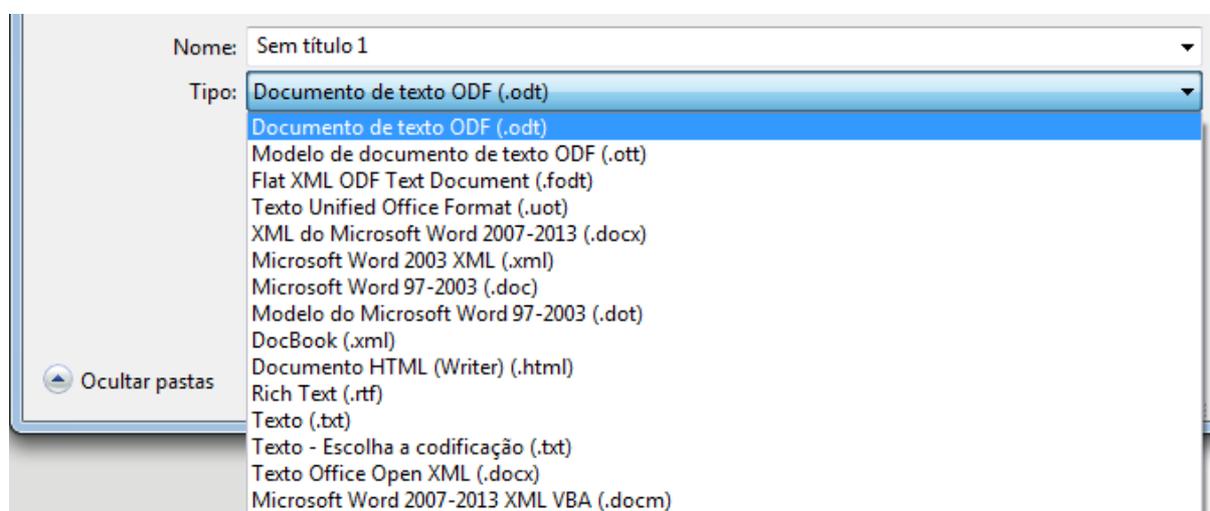
Vamos iniciar nossos estudos sobre a suíte de aplicativos de código aberto (open source) para escritório, chamada BrOffice. Inicialmente esses aplicativos foram desenvolvidos em 1999 pela empresa Star Division e incluídos na suíte StarOffice. Posteriormente a Star Division foi comprada pela Sun Microsystems, 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 6.0.7 (lançada em 21/06/2018).



## 4.1 – 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.

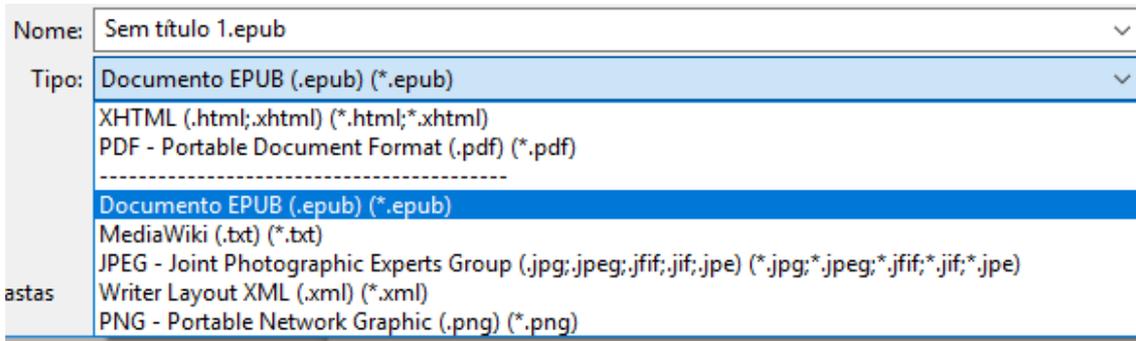
Um de seus diferenciais, desde a versão 2.0, é o reconhecimento nativo para leitura e escrita de diversos tipos de arquivos, sendo compatível com os arquivos padrões do Word, do StarWriter e o antigo formato do OpenOffice.org. Seu formato padrão tem como estrutura ODF e extensão ODT (variação da estrutura 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".



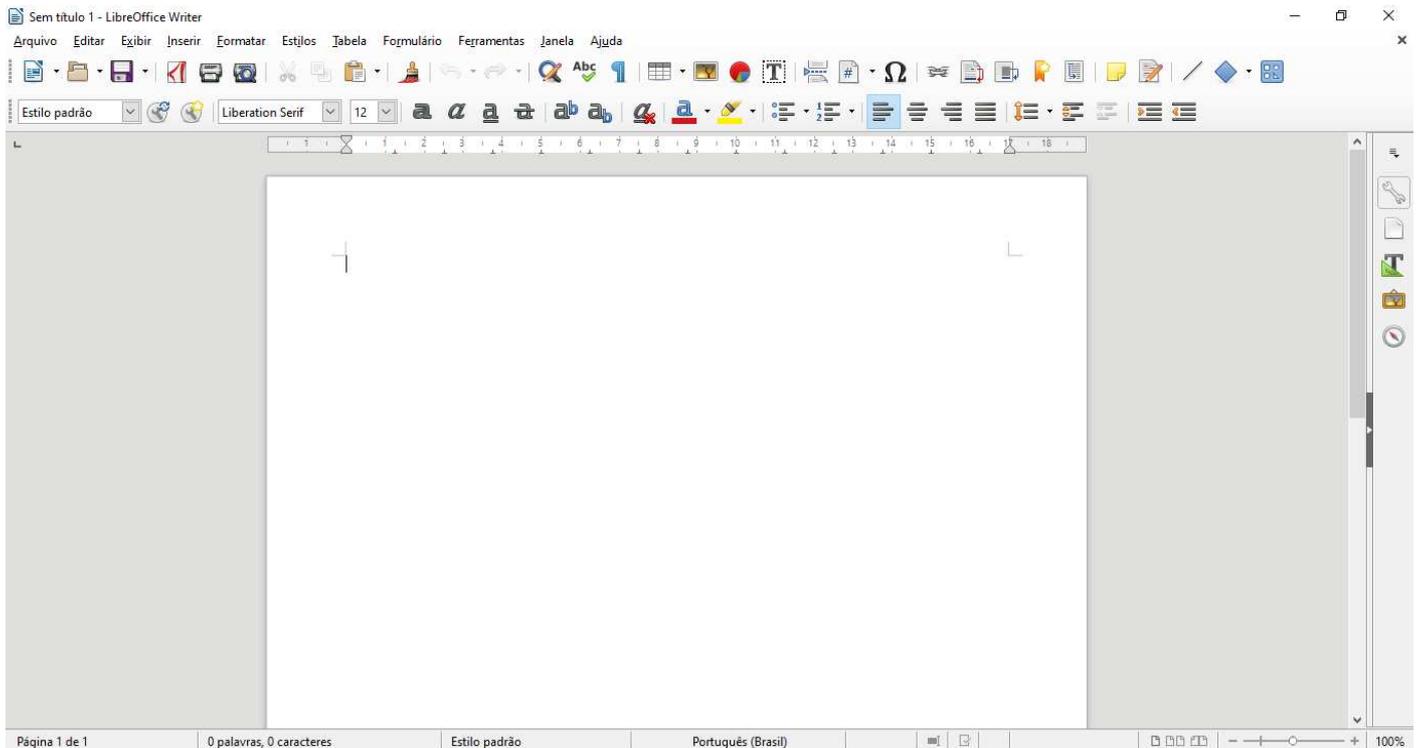
### CURIOSIDADE

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).



### 4.7.1 – 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.

### 4.7.2 – 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.

<b>No menu Arquivo temos as funções:</b>
Novo
Abrir
Abrir arquivo remoto
Documentos recentes
Fechar
Assistentes
Modelos

<b>No menu Editar temos as funções:</b>
Desfazer: Excluir Parágrafos
Refazer
Repetir: Excluir Parágrafos
Cortar
Copiar
Colar
Colar especial

Recarregar
Versões
Salvar
Salvar arquivo remoto
Salvar como
Salvar uma cópia
Salvar tudo
Exportar
Exportar como PDF
Enviar
Visualizar no navegador web
Visualizar impressão
Imprimir
Configurar impressora
Assinaturas digitais
Propriedades
Sair do LibreOffice

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

<b>No menu Exibir temos as funções:</b>
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

<b>No menu Inserir temos as funções:</b>
Quebra de página
Quebra manual
Figura
Multimídia
Gráfico
Objetivo
Forma
Fontwork
Caixa de texto
Anotação
Quadro

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
Fontes de dados
Tela inteira
Zoom

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
Cabeçalho e rodapé
Seção
Documento

<b>No menu Formatar temos as funções:</b>
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

<b>No menu Estilos temos as funções:</b>
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

Caixa de texto e forma
Quadro e objeto
Formulário
Nome
Descrição
Âncora
Disposição do texto
Dispor
Interver
Girar
Agrupar

Lista numerada
Lista em romanos
Editar estilo
Atualizar estilo
Novo estilo
Carregar estilos
Estilos e formatação

<b>No menu Tabela temos as funções:</b>
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

<b>No menu Ferramentas temos as funções:</b>
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

Propriedades

Gerenciador de extensões

Personalizar

Opções

**No menu Janela  
temos as funções:**

Nova Janela

Fechar janela

Sem título 1 – LibreOffice Writer

**No menu Ajuda  
temos as funções:**

Ajuda do LibreOffice

O que é isto?

Guias do usuário

Obter ajuda on-line

Enviar minha opinião

Reiniciar no modo seguro

Informações da licença

Verificar atualizações

Sobre o LibreOffice

### 4.7.3 – 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	

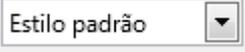
Alternar visualização de impressão	Altera o modo de visualização para visualizar apenas o que será impresso.	Ctrl+Shift+O	
Cortar	Recorta o texto selecionado.	Ctrl+X	
Copiar	Copia o texto selecionado.	Ctrl+C	
Colar	Cola o texto selecionado.	Ctrl+V	
Clonar formatação	Copia a formatação aplicada ao texto 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	Inserir uma tabela no texto.	Ctrl+F12	
Inserir figura	Inserir uma figura no texto.	-	
Inserir gráfico	Inserir um gráfico no texto.	-	
Inserir caixa de texto	Inserir uma caixa de texto dentro do texto.	-	
Inserir quebra de página	Inserir uma quebra de página, iniciando uma nova página.	Ctrl+Enter	
Inserir campo	Inserir campos como: Número da página, Total de páginas, Data, Hora, Título, Autor, Assunto, Outros campos...	Ctrl+F2	

Inserir caractere especial	Inserir 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	Inserir 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	Inserir uma nota de fim.	-	
Inserir indicador		-	
Inserir referência	Inserir uma nova citação com fonte bibliográfica a um documento.	-	
Inserir comentário	Inserir 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	Inserir uma linha no texto.	-	
Inserir formas básicas	Inserir 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.

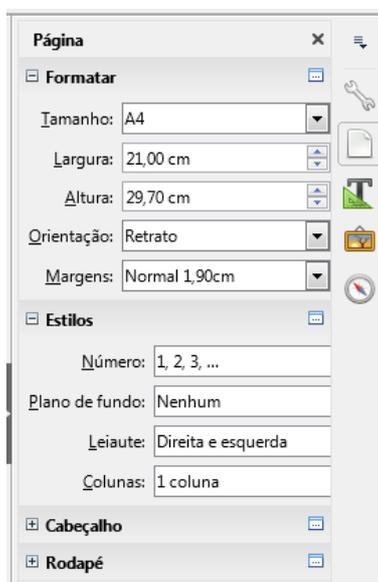
Nome	Função	Atalho	Figura
Definir estilo do parágrafo	Altera o estilo que o texto irá ter. São formatações pré-configuradas de tipo de fonte, tamanho de fonte e espaçamento.	-	
Atualizar estilo	Atualiza um estilo selecionado, alterando sua pré-configuração.	Ctrl+Shift+F11	
Novo estilo	Cria um novo estilo 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	
Itálico	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	Alinha 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 defini-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

Assinatura digital:  , os modos de exibição (página individual, multipáginas, livro) e o zoom  100% .

## 5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS E QUESTIONÁRIO DE REVISÃO

Nesta aula vimos os Conceitos básicos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos com BR Office/Libre Office: Writer. Fique atento a todos os conceitos e aos comentários das questões pois esse tema representa **12,88%** na análise estatística do nosso conteúdo. Agora, conforme o padrão definido pelo Passo Estratégico® vamos apresentar abaixo uma lista de perguntas que visam garantir seu entendimento sobre os principais pontos apresentados na aula.

### Conceitos básicos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos com BR Office/Libre Office: Writer

1. Em qual menu temos as funções/ferramentas: Formulários, Banco de dados bibliográficos e Macros?
2. Quais extensões estão disponíveis na janela exportar do LibreOffice Writer?
3. Qual a função das teclas: Ctrl + Q, Ctrl + F10, Ctrl + H?
4. Para recomençar, na terceira página, a numeração de páginas a partir do número 1, devemos usar qual recurso, que está localizado em qual menu?

Ficou em dúvida sobre algum conceito? Não lembrou alguma definição? Leia novamente essa aula grifando as respostas para as perguntas, com o objetivo de fixar esse conteúdo.

### Questionário: perguntas com respostas

1. 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.

2. 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.

3. Qual a função das teclas: Ctrl + Q, Ctrl + F10, Ctrl + H?

Ctrl + Q → Encerra o aplicativo Writer.



Ctrl + F10 → Mostra/Ocultar 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.

**4. 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.



THIAGO CAVALCANTI  
PROFESSOR



# 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.