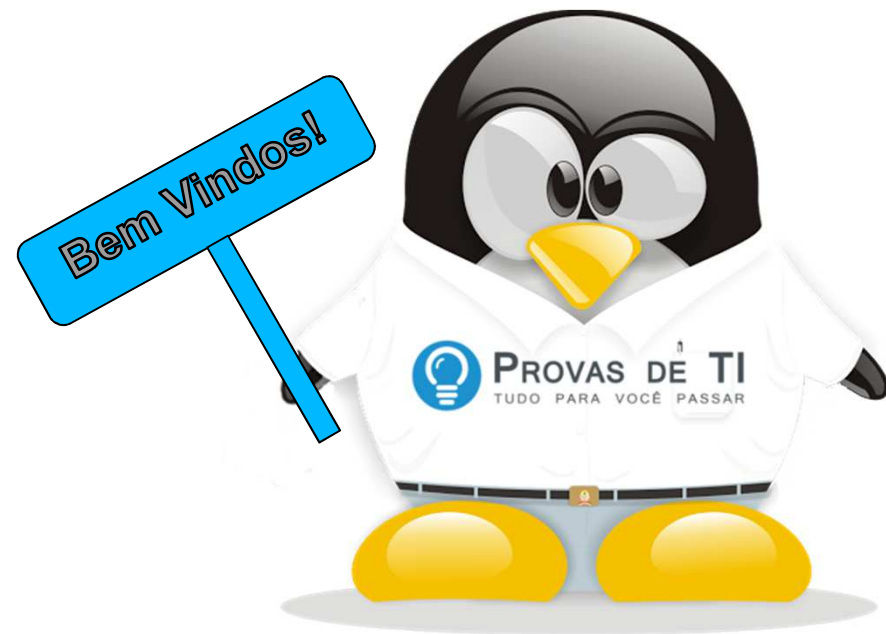


# BROffice(LibreOffice) para Concursos



# OpenOffice, brOffice ou LibreOffice??



<http://pt-br.libreoffice.org/>



# O suíte de aplicativos multiplataforma.



# Um pouco sobre o Writer



## Processador de textos



- Compatibilidade com o MS Word, WordPad e Corel WordPerfect.
- Leitura e escrita em diversos formatos. DOC, DOCX, ODF, PDF, etc.



**Apesar de importar e exportar arquivos nos formatos padrões do MS Word, nem sempre toda a formatação do documento é mantida ao abrir o arquivo no Writer e vice-versa, deformando a característica original do documento.**



# Um pouco sobre o Calc



## Editor de Planilhas

- O Calc utiliza o formato ODF como padrão, embora reconheça e exporte arquivos em formatos.
- O Calc possui o recurso de fórmulas em linguagem natural.
- Suporta até 1 milhão de linhas.
- Suportar diversos macros utilizados pelo Excel (VBA)



# Um pouco sobre o Impress



## Apresentação de Slides

- Seu aplicativo equivalente é o PowerPoint da MS.
- Destina-se a criar e a apresentar slides, sendo possível inserir plano de fundo, títulos, marcadores, imagens, vídeos, efeitos de transição de slides, dentre outras opções.
- Suportar diversos formatos de arquivos.
- Possui um assistente de criação para slides modelo.



# Um pouco sobre o Draw



## Editor de Desenhos Vetoriais

- Tem como programa equivalente o CorelDraw.
- É capaz exportar trabalhos para o formato SWF da Adobe.



Ainda que tenha a mesma finalidade do CorelDraw, o Draw não é compatível com seu formato de arquivo.

# Um pouco sobre o Base



## Gerenciador de Banco de dados



- Destina-se à criação e gerenciamento de bancos de dados, tendo suporte para a criação e modificação de tabelas, consultas, macros, relatórios e formulários.
- O Base suporta diversos motores de banco de dados, como HSQLDB, MySQL, dBase, Microsoft Access, Adabas D e PostgreSQL, dando suporte também para outras bases de dados nos padrões JDBC e ODBC.



# Um pouco sobre o Math



## Editor de Fórmulas Matemáticas

- Atua integrado com outros aplicativos do pacote LibreOffice.
- Tem como seu principal aplicativo equivalente o Microsoft Equation Editor.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$
$$x = \frac{-5 \pm \sqrt{5^2 - 20}}{2}$$
$$x = \frac{-5 \pm \sqrt{5}}{2}$$

$$\int_a^b f(x) dx = \lim_{n \rightarrow \infty} \frac{b-a}{n} \sum_{k=1}^n f\left(a + k \frac{b-a}{n}\right)$$

# Para conhecer é preciso instalar!!



<http://pt-br.libreoffice.org/>



# Agora chega de papo e vamos para os Exercícios! ( E muitos...)



# Provas anteriores



## CESPE - 2014 - ICMBIO - Nível Médio

No que diz respeito ao sistema operacional Linux e ao programa BrOffice Calc, julgue os itens seguintes.

No BrOffice Calc, é possível fazer a cópia de uma planilha para uso tanto no mesmo arquivo quanto em outro arquivo do Calc.

Certo      Errado



## IDECAN - 2014 - AGU - Agente Administrativo

Um usuário de uma empresa de contabilidade utiliza no seu cotidiano a ferramenta Microsoft Office Excel 2007 para manipular as planilhas eletrônicas que possuem as informações dos clientes. Após a criação de uma nova política de utilização de softwares na empresa, as ferramentas do pacote Office foram substituídas pelas ferramentas do pacote Broffice. Para continuar manipulando as planilhas, o usuário deverá utilizar a ferramenta

a) Base.      b) Calc.      c) Match.      d) Writer.      e) FrontPage.

# Provas anteriores



## CESPE - 2014 - ICMBIO - Nível Médio

No que diz respeito ao sistema operacional Linux e ao programa BrOffice Calc, julgue os itens seguintes.

No BrOffice Calc, é possível fazer a cópia de uma planilha para uso tanto no mesmo arquivo quanto em outro arquivo do Calc.



**Certo**

**Errado**



## IDECAN - 2014 - AGU - Agente Administrativo

Um usuário de uma empresa de contabilidade utiliza no seu cotidiano a ferramenta Microsoft Office Excel 2007 para manipular as planilhas eletrônicas que possuem as informações dos clientes. Após a criação de uma nova política de utilização de softwares na empresa, as ferramentas do pacote Office foram substituídas pelas ferramentas do pacote Broffice. Para continuar manipulando as planilhas, o usuário deverá utilizar a ferramenta

- a) Base  b) Calc. c) Match. d) Writer. e) FrontPage.

# Provas anteriores



IBFC - 2014 - TRE-AM - Técnico Judiciário - Operação de Computador

Referente aos aplicativos Microsoft Office, BrOffice e LibreOffice selecione a única alternativa que esteja tecnicamente correta:

- a) A planilha de cálculo do Microsoft Office intitula-se tecnicamente de “Math”.
- b) LibreOffice, utiliza como padrão, o formato OpenDocument (ODF) para gravação de seus arquivos.
- c) O processador de textos do LibreOffice recebeu o nome de “ Impress”.
- d) A última versão disponível do Microsoft Office é intitulada “Office 2015”.



FUNCAB - 2014 - MDA - Técnico em Agrimensura

Considere que, em seu novo emprego, seu chefe lhe informe que sua ferramenta de trabalho será o BrOffice Calc. Isso significa que sua atividade exigirá o manuseio de:


- a) planilhas eletrônicas.
- b) apresentações em slides.
- c) textos.
- d) bancos de dados relacionais.
- e) desenhos vetoriais.

# Provas anteriores



IBFC - 2014 - TRE-AM - Técnico Judiciário - Operação de Computador


Referente aos aplicativos Microsoft Office, BrOffice e LibreOffice selecione a única alternativa que esteja tecnicamente correta:

- a) A planilha de cálculo do Microsoft Office intitula-se tecnicamente de “Math”.
-  b) LibreOffice, utiliza como padrão, o formato OpenDocument (ODF) para gravação de seus arquivos.
- c) O processador de textos do LibreOffice recebeu o nome de “ Impress”.
- d) A última versão disponível do Microsoft Office é intitulada “Office 2015”.



FUNCAB - 2014 - MDA - Técnico em Agrimensura

Considere que, em seu novo emprego, seu chefe lhe informe que sua ferramenta de trabalho será o BrOffice Calc. Isso significa que sua atividade exigirá o manuseio de:

-  a) planilhas eletrônicas.
- b) apresentações em slides.
- c) textos.
- d) bancos de dados relacionais.
- e) desenhos vetoriais.

# Até a próxima aula!



## Dúvidas:



<http://www.itnerante.com.br/profile/DaviDuraes>



davi@daviduraes.com.br  
sagafederal@gmail.com



@SagaFederal



# BROffice(LibreOffice) para Concursos



## Aula 02

# Exercícios



FUNDAÇÃO  
GETULIO VARGAS

FGV - 2014 - BNB - Analista Bancário

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

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

- I. A edição de fórmulas no Word é feita por meio dos objetos de desenho e dos símbolos matemáticos disponíveis, pois não há um mecanismo especial para tal.
- II. A edição de fórmulas no Word é feita por meio da edição de um objeto especial, denominado Equation, que é inserido no corpo do texto.
- III. A edição de fórmulas no brOffice é feita por meio dos objetos de desenho e dos símbolos matemáticos disponíveis, pois não há um mecanismo especial para tal.
- IV. A edição de fórmulas no brOffice é feita por meio de objetos disponíveis no brOffice Calc, que são posteriormente importados como figuras para o corpo do texto.
- V. A edição de fórmulas no brOffice é feita por meio do recurso Math, que promove a inserção de um objeto especial no corpo do texto.

Estão corretas somente as afirmativas:

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

# Exercícios



FUNDAÇÃO  
GETULIO VARGAS

FGV - 2014 - BNB - Analista Bancário

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

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

- I. A edição de fórmulas no Word é feita por meio dos objetos de desenho e dos símbolos matemáticos disponíveis, pois não há um mecanismo especial para tal.
- II. A edição de fórmulas no Word é feita por meio da edição de um objeto especial, denominado Equation, que é inserido no corpo do texto.
- III. A edição de fórmulas no brOffice é feita por meio dos objetos de desenho e dos símbolos matemáticos disponíveis, pois não há um mecanismo especial para tal.
- IV. A edição de fórmulas no brOffice é feita por meio de objetos disponíveis no brOffice Calc, que são posteriormente importados como figuras para o corpo do texto.
- V. A edição de fórmulas no brOffice é feita por meio do recurso Math, que promove a inserção de um objeto especial no corpo do texto.

Estão corretas somente as afirmativas:

a) I e III;

b) I e IV;

c) II e III;

d) II e IV;



e) II e V

# Exercícios



Quadrix - 2012 - DATAPREV - Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

Com relação às suítes de escritório MS Office 2010 e LibreOffice 3.6 são feitas as seguintes afirmações:

- I. Tanto o LibreOffice Writer quanto o MS Word gravam por padrão seus arquivos em formato XML (.docx).
- II. A fórmula "`=SOMA(C4:C8; E4)`" retorna a soma dos valores das células C4, C5, C6, C7, C8 e E4, tanto no MS Excel quanto no LibreOffice Calc.
- III. Uma diferença significativa entre o LibreOffice Impress e o MS PowerPoint é que somente neste é possível inserir arquivos de filmes nos slides das apresentações.
- IV. O LibreOffice Impress pode abrir e executar apresentações originalmente no MS PowerPoint 2010.

Está correto o que se afirma em:

- a) somente uma das afirmações.
- b) somente duas das afirmações.
- c) somente três das afirmações
- d) todas as afirmações
- e) nenhuma das afirmações.

# Exercícios




Quadrix - 2012 - DATAPREV - Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

Com relação às suítes de escritório MS Office 2010 e LibreOffice 3.6 são feitas as seguintes afirmações:

- I. Tanto o LibreOffice Writer quanto o MS Word gravam por padrão seus arquivos em formato XML (.docx).
- II. A fórmula "`=SOMA(C4:C8; E4)`" retorna a soma dos valores das células C4, C5, C6, C7, C8 e E4, tanto no MS Excel quanto no LibreOffice Calc.
- III. Uma diferença significativa entre o LibreOffice Impress e o MS PowerPoint é que somente neste é possível inserir arquivos de filmes nos slides das apresentações.
- IV. O LibreOffice Impress pode abrir e executar apresentações originalmente no MS PowerPoint 2010.

Está correto o que se afirma em:

- a) somente uma das afirmações.
-  b) somente duas das afirmações.
- c) somente três das afirmações
- d) todas as afirmações
- e) nenhuma das afirmações.

# Exercícios



CESPE - 2013 - BACEN - Técnico

Considerando a figura acima, que apresenta uma planilha em edição no LibreOffice Calc, julgue os itens a seguir.

|    | A | B                             | C   | D |
|----|---|-------------------------------|-----|---|
| 1  |   |                               |     |   |
| 2  |   | Quantidade de horas Estudadas |     |   |
| 3  |   |                               |     |   |
| 4  |   | Informática                   | 85  |   |
| 5  |   | Rac. Lógico                   | 120 |   |
| 6  |   | Português                     | 80  |   |
| 7  |   | Redes                         | 100 |   |
| 8  |   | Sistemas Operacionais         | 70  |   |
| 9  |   |                               |     |   |
| 10 |   |                               |     |   |

Para se copiar a planilha em um relatório em edição no LibreOffice Writer ou em uma apresentação no LibreOffice Impress, é suficiente selecioná-la, pressionar simultaneamente as teclas CTRL + C, clicar o local onde se deseja apresentá-la, clicar Editar e, em seguida, clicar Colar.

Certo

Errado

# Exercícios



CESPE - 2013 - BACEN - Técnico

Considerando a figura acima, que apresenta uma planilha em edição no LibreOffice Calc, julgue os itens a seguir.

|    | A | B                             | C   | D |
|----|---|-------------------------------|-----|---|
| 1  |   |                               |     |   |
| 2  |   | Quantidade de horas Estudadas |     |   |
| 3  |   |                               |     |   |
| 4  |   | Informática                   | 85  |   |
| 5  |   | Rac. Lógico                   | 120 |   |
| 6  |   | Português                     | 80  |   |
| 7  |   | Redes                         | 100 |   |
| 8  |   | Sistemas Operacionais         | 70  |   |
| 9  |   |                               |     |   |
| 10 |   |                               |     |   |

Para se copiar a planilha em um relatório em edição no LibreOffice Writer ou em uma apresentação no LibreOffice Impress, é suficiente selecioná-la, pressionar simultaneamente as teclas CTRL + C, clicar o local onde se deseja apresentá-la, clicar Editar e, em seguida, clicar Colar.




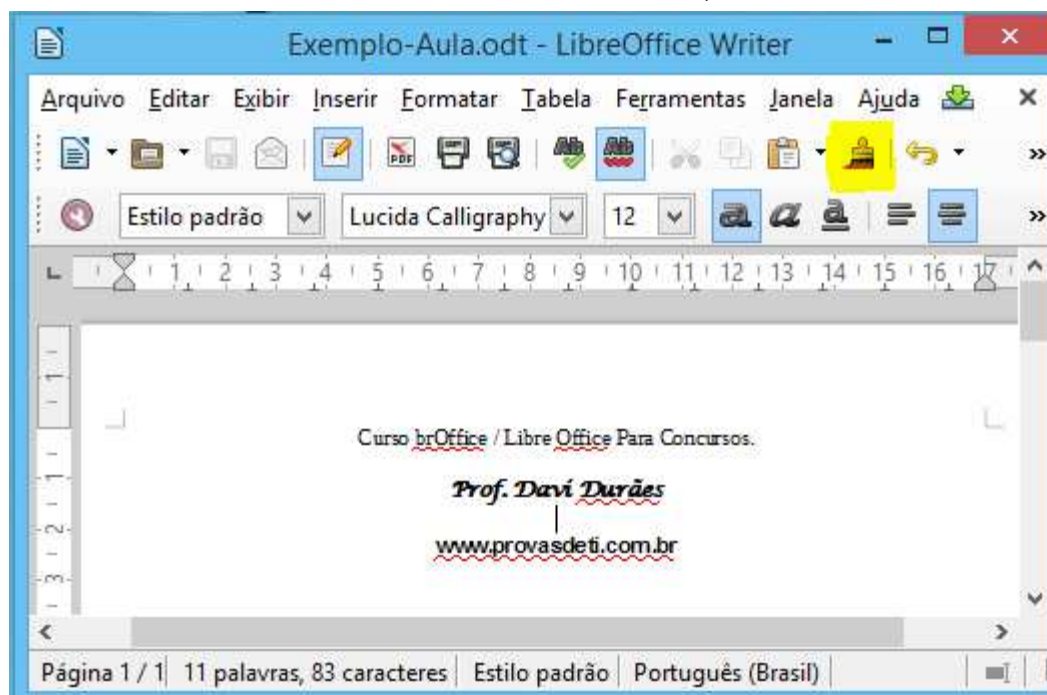
Certo

Errado



# Exercícios


A figura mostra tela do LibreOffice Writer, versão 3.5 em português, aplicativo que faz parte do LibreOffice, uma suíte de aplicações de escritório livre. O ícone  , destacado com um círculo na barra de ferramentas, mostrando um pincel, pode ser utilizado para:

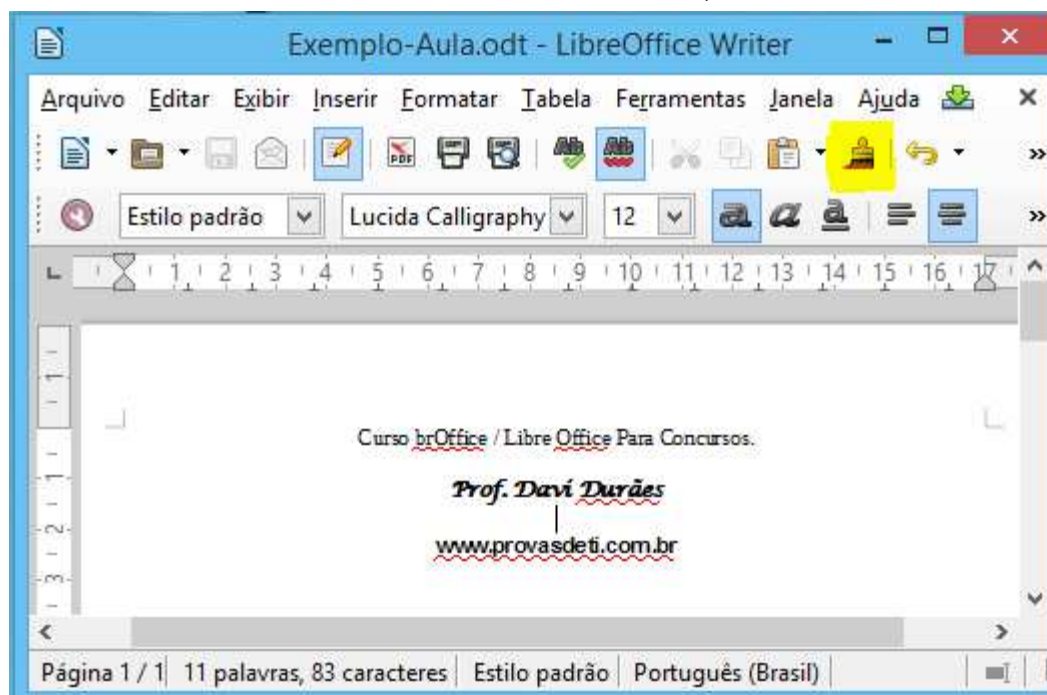



- a) incluir uma figura na posição atual do cursor.
- b) pintar o fundo do parágrafo selecionado com cor escolhida.
- c) mudar a cor das figuras no parágrafo selecionado.
- d) copiar a formatação de parágrafo e caractere.
- e) desenhar sobre o texto, utilizando o mouse.



# Exercícios

A figura mostra tela do LibreOffice Writer, versão 3.5 em português, aplicativo que faz parte do LibreOffice, uma suíte de aplicações de escritório livre. O ícone  , destacado com um círculo na barra de ferramentas, mostrando um pincel, pode ser utilizado para:



- a) incluir uma figura na posição atual do cursor.
- b) pintar o fundo do parágrafo selecionado com cor escolhida.
- c) mudar a cor das figuras no parágrafo selecionado.
-  d) copiar a formatação de parágrafo e caractere.
- e) desenhar sobre o texto, utilizando o mouse.

# Exercícios



CESPE - 2013 - BACEN - Técnico

Os arquivos criados no LibreOffice Calc não estão sujeitos à contaminação por vírus, mais frequente em arquivos do sistema operacional Windows.

Certo      Errado



CS - UFG - 2014 - IF-GO

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

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

# Exercícios



CESPE - 2013 - BACEN - Técnico

Os arquivos criados no LibreOffice Calc não estão sujeitos à contaminação por vírus, mais frequente em arquivos do sistema operacional Windows.



Errado



CS - UFG - 2014 - IF-GO

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

- a) Ctrl+N salva todas as edições feitas no documento em um novo arquivo.
- b) Ctrl+Q desfaz todas as edições feitas no documento, enviando-as para um novo arquivo.



- c) Ctrl+S salva todas as edições feitas no documento, no mesmo arquivo.**
- d) Ctrl+Z desfaz todas as mudanças efetuadas no documento durante a atual sessão de edição

# Exercícios



CESPE - 2012 - MPE-PI - Técnico Ministerial – Informática

A propósito de organização e gerenciamento de arquivos e pastas, julgue:

Para abrir um documento no LibreOffice, utilizam-se as mesmas teclas de atalho do Microsoft Office, que é **Ctrl + O**.

Certo      Errado



CESGRANRIO - 2012 - TERMOBAHIA - Técnico de Administração e Controle Júnior

No menu Arquivo do aplicativo LibreOffice Writer, está disponível, por padrão, o comando que é usado para:

- a) exportar um documento para um formato predefinido
- b) formatar marcadores e numerações no documento.
- c) inserir hiperlink em palavras ou objetos do documento.
- d) selecionar o conteúdo completo do documento aberto
- e) verificar a ortografia e a gramática do documento.

# Exercícios



CESPE - 2012 - MPE-PI - Técnico Ministerial – Informática

A propósito de organização e gerenciamento de arquivos e pastas, julgue:

Para abrir um documento no LibreOffice, utilizam-se as mesmas teclas de atalho do Microsoft Office, que é **Ctrl + O**.



Errado



CESGRANRIO - 2012 - TERMOBAHIA - Técnico de Administração e Controle Júnior

No menu Arquivo do aplicativo LibreOffice Writer, está disponível, por padrão, o comando que é usado para:



**a) exportar um documento para um formato predefinido**

b) formatar marcadores e numerações no documento.

c) inserir hiperlink em palavras ou objetos do documento.

d) selecionar o conteúdo completo do documento aberto

e) verificar a ortografia e a gramática do documento.

# Até a próxima aula!



## Dúvidas:



<http://www.itnerante.com.br/profile/DaviDuraes>

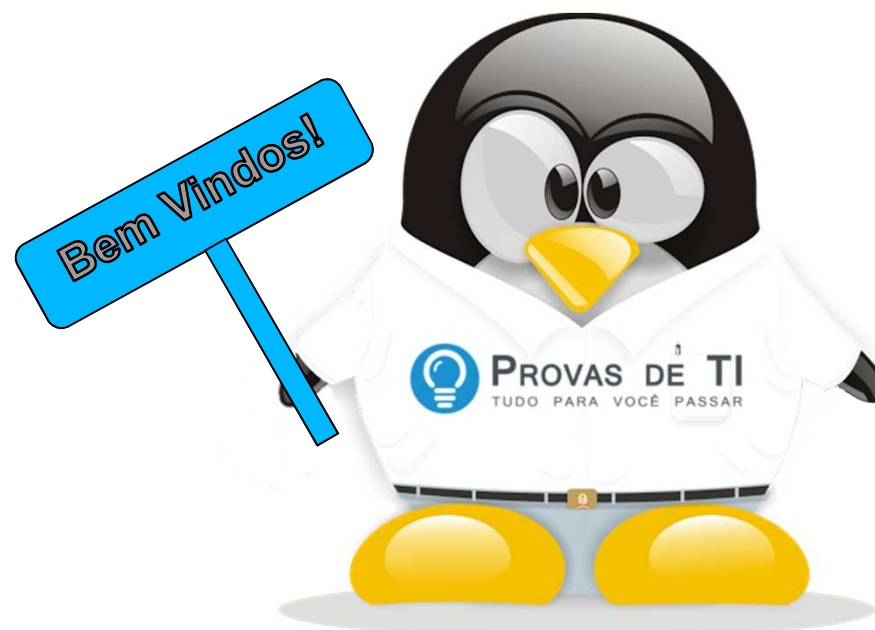


davi@daviduraes.com.br  
sagafederal@gmail.com



@SagaFederal

# BROffice(LibreOffice) para Concursos



## Aula 03



# Exercícios



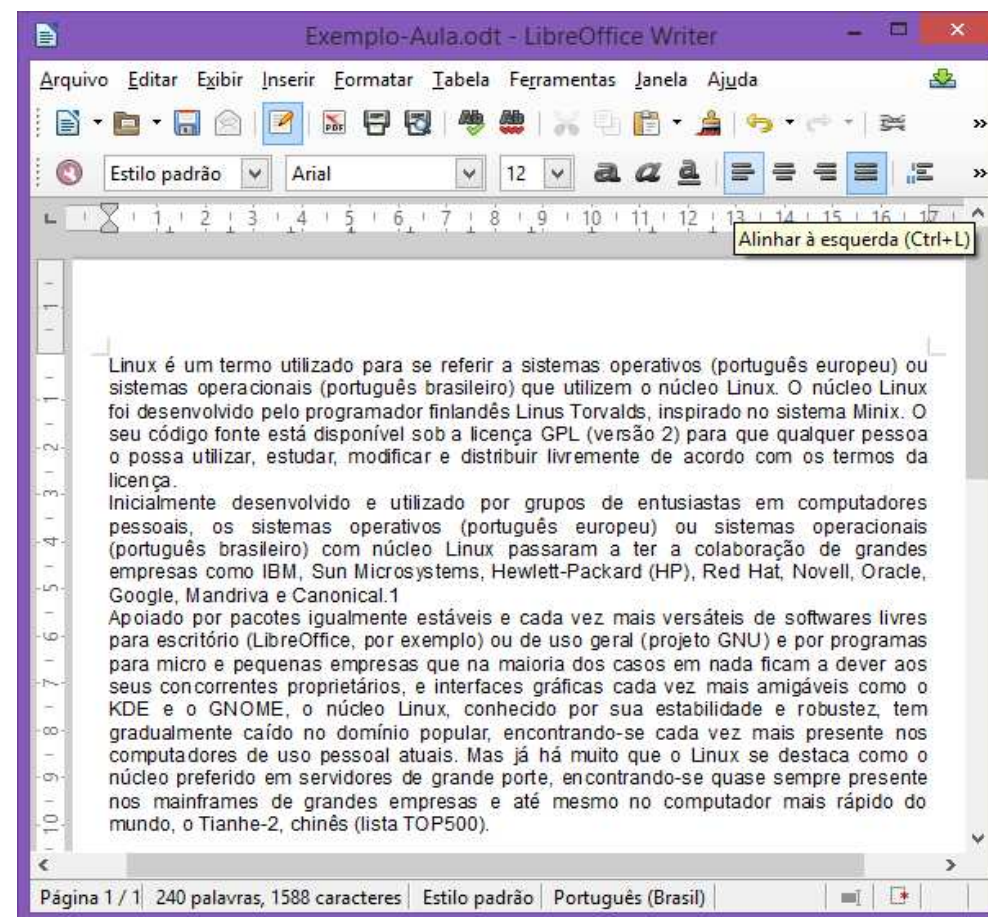
FGV - 2014 - CGE-MA - Auditor - Conhecimentos Básicos

Observe o texto a seguir, ao qual foi aplicado um tipo de alinhamento.

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

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

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





# Exercícios




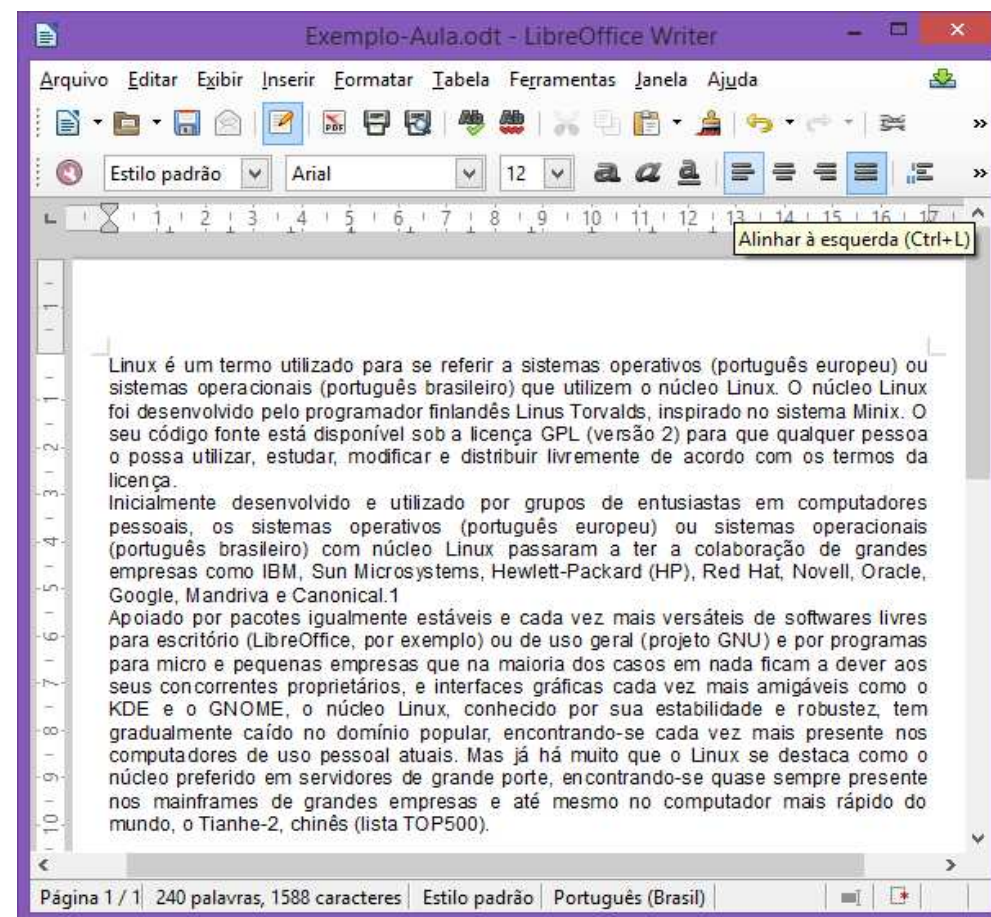
FGV - 2014 - CGE-MA - Auditor - Conhecimentos Básicos

Observe o texto a seguir, ao qual foi aplicado um tipo de alinhamento.

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

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

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



# Exercícios



UFG - 2014 - UEAP - Técnico em Planejamento, Orçamento e Finanças - Administração

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

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



FUNRIO - 2014 - INSS - Analista - Direito

Numa planilha eletrônica como o Microsoft Excel ou o LibreOffice Calc, suponha que a célula C3 armazene a fórmula  $=A1+B2$ . Ao selecionar a célula C3, recortar ou cortar (operação equivalente ao atalho Ctrl+X) e colar na célula D4 (operação equivalente ao atalho Ctrl+V), qual será a fórmula armazenada na célula D4?

- a)  $=A1+B2$
- b)  $=A2+B3$
- c)  $=A3+B4$
- d)  $=B1+C2$
- e)  $=B2+C3$

# Exercícios



UFG - 2014 - UEAP - Técnico em Planejamento, Orçamento e Finanças - Administração

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

a) Autoformatação.



**b) Modelos ou templates.**

c) Estilos de formatação.

d) .Autotexto.



FUNRIO - 2014 - INSS - Analista - Direito

Numa planilha eletrônica como o Microsoft Excel ou o LibreOffice Calc, suponha que a célula C3 armazene a fórmula  $=A1+B2$ . Ao selecionar a célula C3, recortar ou cortar (operação equivalente ao atalho Ctrl+X) e colar na célula D4 (operação equivalente ao atalho Ctrl+V), qual será a fórmula armazenada na célula D4?



**a)  $=A1+B2$**

b)  $=A2+B3$

c)  $=A3+B4$

d)  $=B1+C2$

e)  $=B2+C3$

# Exercícios



TJ-PR - 2014 - TJ-PR - Técnico Judiciário






Quais são as teclas de atalho utilizadas para mover quadros, figuras e objetos, no LibreOffice Writer V4.2?

- a) Alt+Ctrl+Teclas de seta.
- b) Ctrl+Teclas de seta.
- c) Ctrl+Shift+Teclas de seta.
- d) Alt+Teclas de seta.



FAFIPA - 2014 - UFFS - Analista de Tecnologia da Informação

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

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

# Exercícios



TJ-PR - 2014 - TJ-PR - Técnico Judiciário

Quais são as teclas de atalho utilizadas para mover quadros, figuras e objetos, no LibreOffice Writer V4.2?






- a) Alt+Ctrl+Teclas de seta.
- b) Ctrl+Teclas de seta.
- c) Ctrl+Shift+Teclas de seta.
- d) Alt+Teclas de seta.



FAFIPA - 2014 - UFFS - Analista de Tecnologia da Informação

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



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

# Exercícios



FAFIPA - 2014 - UFFS - Analista de Tecnologia da Informação

Considerando o software para a manipulação de planilhas CALC (LibreOffice), em sua instalação padrão, analise a planilha a seguir e assinale a alternativa que apresenta o resultado correto ao ser executada a fórmula  $=A1+(B1*C1)$

- a) 0.
- b) 4.
- c) 6.
- d) 7.
- e) Será apresentada uma mensagem de ERRO.

|   | A | B | C  | D |
|---|---|---|----|---|
| 1 | 4 | 2 |    |   |
| 2 | 3 | 4 | 10 |   |
| 3 | 7 | 1 | 5  |   |
| 4 |   |   |    |   |



FAFIPA - 2014 - UFFS - Técnico de Tecnologia da Informação

Considerando o software para a manipulação de planilhas CALC (LibreOffice), em sua instalação padrão, e a planilha, a seguir, ao selecionar as células B1, C1 e D1 (B1:D1) e em seguida clicar com o botão esquerdo do mouse no canto inferior direito da célula D1, conforme circulado, e "arrastar" uma célula à direita, será apresentado automaticamente na célula E1 o valor:

- a) 0    b) 5
- c) 10   d) 15
- e) 20

| B1:D1 |   |   |    | =  | 5 |
|-------|---|---|----|----|---|
|       | A | B | C  | D  | E |
| 1     |   | 5 | 10 | 15 |   |
| 2     |   |   |    |    |   |
| 3     |   |   |    |    |   |



# Exercícios



FAFIPA - 2014 - UFFS - Analista de Tecnologia da Informação

Considerando o software para a manipulação de planilhas CALC (LibreOffice), em sua instalação padrão, analise a planilha a seguir e assinale a alternativa que apresenta o resultado correto ao ser executada a fórmula  $=A1+(B1*C1)$



- a) 0.
- b) 4.**
- c) 6.
- d) 7.
- e) Será apresentada uma mensagem de ERRO.

|   | A | B | C  | D |
|---|---|---|----|---|
| 1 | 4 | 2 |    |   |
| 2 | 3 | 4 | 10 |   |
| 3 | 7 | 1 | 5  |   |
| 4 |   |   |    |   |



FAFIPA - 2014 - UFFS - Técnico de Tecnologia da Informação

Considerando o software para a manipulação de planilhas CALC (LibreOffice), em sua instalação padrão, e a planilha, a seguir, ao selecionar as células B1, C1 e D1 (B1:D1) e em seguida clicar com o botão esquerdo do mouse no canto inferior direito da célula D1, conforme circulado, e "arrastar" uma célula à direita, será apresentado automaticamente na célula E1 o valor:



- a) 0
- b) 5
- c) 10
- d) 15
- e) 20**

| B1:D1 |   |   |    | =  | 5 |
|-------|---|---|----|----|---|
|       | A | B | C  | D  | E |
| 1     |   | 5 | 10 | 15 |   |
| 2     |   |   |    |    |   |
| 3     |   |   |    |    |   |

# Exercícios



UFG - 2014 - IF-GO - Assistente em Administração

Os editores de texto MS-Word e LibreOffice-Writer fornecem comandos para desfazer (undo) e refazer (redo) ações de edição. Nesses editores, os comandos utilizados para desfazer a última edição realizada no texto, e para refazer a última edição desfeita, são, respectivamente:

- a) Ctrl+X e Ctrl+C
- b) Ctrl+D e Ctrl+R
- c) Ctrl+B e Ctrl+V
- d) Ctrl+Z e Ctrl+Y



FJG - RIO - 2014 - Câmara Municipal do Rio de Janeiro - Assistente Técnico Legislativo

No software Writer do pacote LibreOffice 4.1.0.4, após a digitação, há duas opções para salvar o texto em um disco rígido ou pendrive, SALVAR e SALVAR COMO... Como alternativa para essas opções, é possível executar, respectivamente, os seguintes atalhos de teclado:

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



# Exercícios



UFG - 2014 - IF-GO - Assistente em Administração

Os editores de texto MS-Word e LibreOffice-Writer fornecem comandos para desfazer (undo) e refazer (redo) ações de edição. Nesses editores, os comandos utilizados para desfazer a última edição realizada no texto, e para refazer a última edição desfeita, são, respectivamente:

a) Ctrl+X e Ctrl+C

b) Ctrl+D e Ctrl+R

c) Ctrl+B e Ctrl+V



d) Ctrl+Z e Ctrl+Y



FJG - RIO - 2014 - Câmara Municipal do Rio de Janeiro - Assistente Técnico Legislativo

No software Writer do pacote LibreOffice 4.1.0.4, após a digitação, há duas opções para salvar o texto em um disco rígido ou pendrive, SALVAR e SALVAR COMO... Como alternativa para essas opções, é possível executar, respectivamente, os seguintes atalhos de teclado:

a) Ctrl + B e Ctrl + Shift + B

b) F7 e Ctrl + F7

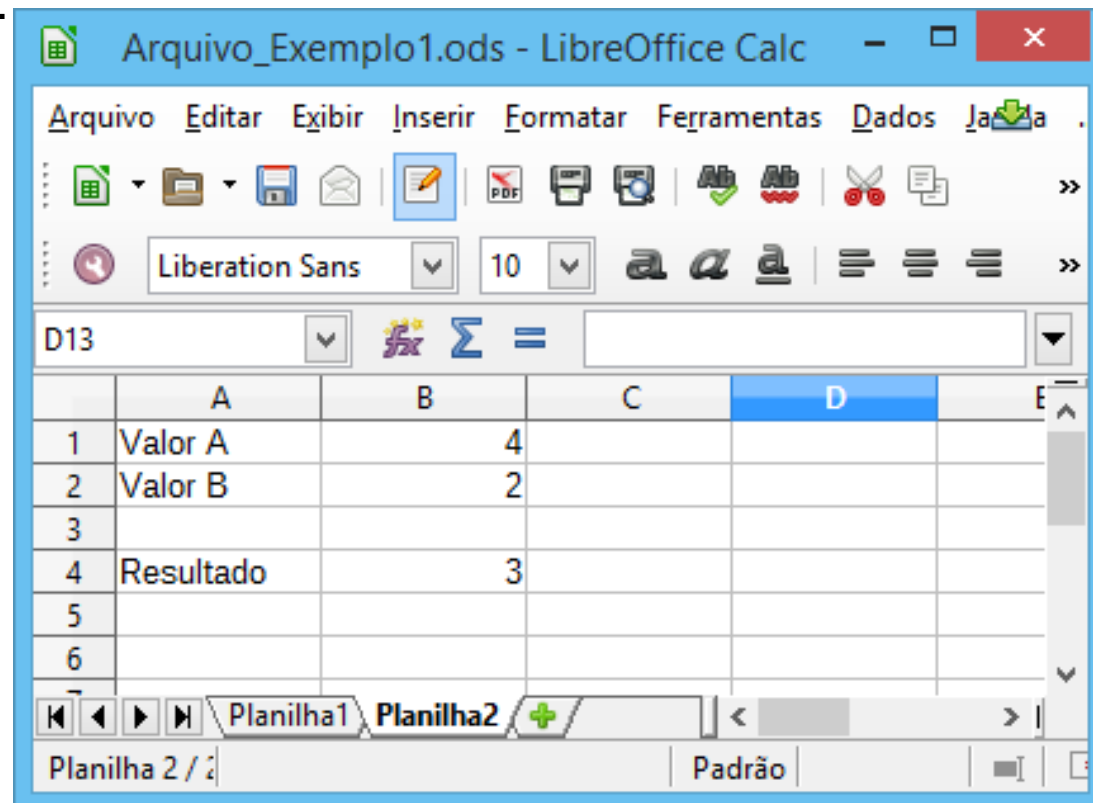


c) Ctrl + S e Ctrl + Shift + S

d) F12 e Ctrl + F12

# Exercícios

A planilha abaixo foi desenvolvida no LibreOffice Calc 4.0.4 (Idioma Português) em sua configuração padrão de instalação.



|   | A         | B | C | D | E |
|---|-----------|---|---|---|---|
| 1 | Valor A   | 4 |   |   |   |
| 2 | Valor B   | 2 |   |   |   |
| 3 |           |   |   |   |   |
| 4 | Resultado | 3 |   |   |   |
| 5 |           |   |   |   |   |
| 6 |           |   |   |   |   |

De acordo com a figura, marque a

equação que NÃO resulta no valor expresso na célula B4.

- a)  $=(B1+B2)/2$
- b)  $=B1+B2/2$
- c)  $=SOMA(B1:B2)/2$
- d)  $=SOMA(B1;B2)/2$

# Exercícios

A planilha abaixo foi desenvolvida no LibreOffice Calc 4.0.4 (Idioma Português) em sua configuração padrão de instalação.

Arquivo\_Exemplo1.ods - LibreOffice Calc

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela

Liberation Sans 10

D13

|   | A         | B | C | D | E |
|---|-----------|---|---|---|---|
| 1 | Valor A   | 4 |   |   |   |
| 2 | Valor B   | 2 |   |   |   |
| 3 |           |   |   |   |   |
| 4 | Resultado | 3 |   |   |   |
| 5 |           |   |   |   |   |
| 6 |           |   |   |   |   |

Planilha1 Planilha2

Planilha 2 / 2 Padrão

De acordo com a figura, marque a

equação que NÃO resulta no valor expresso na célula B4.

a)  $=(B1+B2)/2$

b)  $=B1+B2/2$

c)  $=SOMA(B1:B2)/2$

d)  $=SOMA(B1;B2)/2$

# Até a próxima aula!



## Dúvidas:



<http://www.itnerante.com.br/profile/DaviDuraes>



davi@daviduraes.com.br  
sagafederal@gmail.com



@SagaFederal

# BROffice(LibreOffice) para Concursos



## Aula 04

# Exercícios



CESPE - 2013 - MPU - Analista - Direito

Com referência à suíte de aplicativos LibreOffice, julgue o item abaixo.



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

Certo      Errado



UEG - 2013 - PC-GO - Agente de Polícia

Para que o LibreOffice Writer, versão 3.6.3.2, na configuração padrão em português, possa verificar corretamente a ortografia e a gramática, o editor deverá ser configurado adequadamente. Sobre esses recursos, tem-se que

- a) o editor permite a verificação ortográfica ao se digitar o texto, ou, quando necessário, a partir do menu Formatar, submenu Estilos e Formatação.
- b) a configuração de idioma pode ser feita a partir do menu Ferramentas, submenu Opções, no item Configurações de Idioma, onde é possível indicar o idioma padrão do documento.
- c) o recurso de verificação ortográfica poderá ser ativado a partir do ícone  da barra de ferramentas ou a partir do menu Editar, submenu Correção Gramatical.
- d) o recurso de Autoverificação ortográfica poderá ser ativado a partir do ícone  da barra de ferramentas ou a partir do menu Editar, submenu AutoTexto.



# Exercícios



CESPE - 2013 - MPU - Analista - Direito

Com referência à suíte de aplicativos LibreOffice, julgue o item abaixo.

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




**Errado**




UEG - 2013 - PC-GO - Agente de Polícia

Para que o LibreOffice Writer, versão 3.6.3.2, na configuração padrão em português, possa verificar corretamente a ortografia e a gramática, o editor deverá ser configurado adequadamente. Sobre esses recursos, tem-se que

a) o editor permite a verificação ortográfica ao se digitar o texto, ou, quando necessário, a partir do menu Formatar, submenu Estilos e Formatação.


 b) a configuração de idioma pode ser feita a partir do menu Ferramentas, submenu Opções, no item Configurações de Idioma, onde é possível indicar o idioma padrão do documento.

c) o recurso de verificação ortográfica poderá ser ativado a partir do ícone  da barra de ferramentas ou a partir do menu Editar, submenu Correção Gramatical.

d) o recurso de Autoverificação ortográfica poderá ser ativado a partir do ícone  da barra de ferramentas ou a partir do menu Editar, submenu AutoTexto.



# Exercícios

 TJ-GO - 2012 - Escrivão Judiciário

Sobre o LibreOffice julgue os itens a seguir:

- I) O LibreOffice é uma suíte livre de aplicativos para escritório disponível para Windows, Unix, Solaris, e Linux, além de ser compatível com os formatos do Microsoft Office.
- II) Os principais produtos do LibreOffice são o Base (gerenciador de banco de dados), o Excel (efetua cálculos, analisa informações e visualiza dados em forma de planilha), o Impress (apresentação de slides), o Writer (processador de texto) e o Draw (editor de desenhos).
- III) O LibreOffice é um produto gratuito e substitui o BrOffice e OpenOffice.
- IV) O Tribunal de Justiça do Estado de Goiás utiliza, em seus computadores fixos, o Microsoft Office como suíte de aplicativos.

Assinale a alternativa CORRETA:

- a) todas as alternativas estão corretas.
- b) Somente II e III estão corretos.
- c) Somente I e III estão corretos.
- d) Somente I, III e IV estão corretos.





# Exercícios

 TJ-GO - 2012 - Escrivão Judiciário

Sobre o LibreOffice julgue os itens a seguir:

- I) O LibreOffice é uma suíte livre de aplicativos para escritório disponível para Windows, Unix, Solaris, e Linux, além de ser compatível com os formatos do Microsoft Office.
- II) Os principais produtos do LibreOffice são o Base (gerenciador de banco de dados), o Excel (efetua cálculos, analisa informações e visualiza dados em forma de planilha), o Impress (apresentação de slides), o Writer (processador de texto) e o Draw (editor de desenhos).
- III) O LibreOffice é um produto gratuito e substitui o BrOffice e OpenOffice.
- IV) O Tribunal de Justiça do Estado de Goiás utiliza, em seus computadores fixos, o Microsoft Office como suíte de aplicativos.

Assinale a alternativa CORRETA:



- a) todas as alternativas estão corretas.
- b) Somente II e III estão corretos.
- c) Somente I e III estão corretos.**
- d) Somente I, III e IV estão corretos.



# Exercícios

|    | A  | B  | C  | D | E |
|----|----|----|----|---|---|
| 3  |    |    |    |   |   |
| 4  |    |    |    |   |   |
| 5  | 3  | 1  | 2  |   |   |
| 6  | 6  | 2  | 4  |   |   |
| 7  | 9  | 3  | 6  |   |   |
| 8  | 12 | 4  | 8  |   |   |
| 9  | 15 | 5  | 10 |   |   |
| 10 | 18 | 6  | 12 |   |   |
| 11 | 21 | 7  | 14 |   |   |
| 12 | 24 | 8  | 16 |   |   |
| 13 | 27 | 9  | 18 |   |   |
| 14 | 30 | 10 | 20 |   |   |
| 15 |    |    |    |   |   |

O LibreOffice é uma suíte de aplicações de escritório livre. A figura mostra uma planilha eletrônica que está sendo editada no LibreOffice Calc, versão 3.5 em português. Nela, foi digitada, na célula E15, a fórmula = SOMA(B6:C10). Após se digitar essa fórmula e teclar [Enter] , sabendo-se que os valores das células são os informados na figura, será exibido o seguinte valor na célula E15:

- a) 0.
- b) 20.
- c) 36.
- d) 40.
- e) 60.

# Exercícios

|    | A  | B  | C  | D | E |
|----|----|----|----|---|---|
| 3  |    |    |    |   |   |
| 4  |    |    |    |   |   |
| 5  | 3  | 1  | 2  |   |   |
| 6  | 6  | 2  | 4  |   |   |
| 7  | 9  | 3  | 6  |   |   |
| 8  | 12 | 4  | 8  |   |   |
| 9  | 15 | 5  | 10 |   |   |
| 10 | 18 | 6  | 12 |   |   |
| 11 | 21 | 7  | 14 |   |   |
| 12 | 24 | 8  | 16 |   |   |
| 13 | 27 | 9  | 18 |   |   |
| 14 | 30 | 10 | 20 |   |   |
| 15 |    |    |    |   |   |

O LibreOffice é uma suíte de aplicações de escritório livre. A figura mostra uma planilha eletrônica que está sendo editada no LibreOffice Calc, versão 3.5 em português. Nela, foi digitada, na célula E15, a fórmula = SOMA(B6:C10). Após se digitar essa fórmula e teclar [Enter] , sabendo-se que os valores das células são os informados na figura, será exibido o seguinte valor na célula E15:

- a) 0.
- b) 20.
- c) 36.
- d) 40.
- e) 60.



# Exercícios



UEG - 2013 - PC-GO - Escrivão de Polícia Civil

A planilha eletrônica LibreOffice Calc, versão 3.6.3.2, configuração padrão em português, permite a edição de planilhas, geração de gráficos e cálculos matemáticos e estatísticos. Sobre recursos desse software constata-se o seguinte:

- a) a fórmula =SOMA(C1;C5) inserida na célula C5 apresentará o mesmo resultado da fórmula =C1+C2+C3+C4+C5 inserida na célula C6.
- b) ao inserir na célula C6 a fórmula =SOMA(C1:C4) a planilha apresentará na célula em que a fórmula foi inserida a soma dos valores contidos nas células C1, C2, C3 e C4
- c) ao inserir na célula C6 a fórmula =MED(C1;C5) a planilha apresentará na célula em que a fórmula foi inserida a média dos valores contidos nas células C1 e C5
- d) ao inserir na célula C9 a fórmula =MAX(D7:E8) a planilha apresentará na célula em que a fórmula foi inserida o maior valor entre os valores contidos nas células D7 e E8.

CESPE - 2013 - SERPRO - Analista de redes e comunicação de dados

Julgue os itens abaixo, relativos a instalação e suporte de ferramentas de escritório.

A suíte LibreOffice, disponível para sistemas operacionais como Windows, Linux e MacOS-X, possui ferramentas de edição de textos, apresentações e planilhas, entre outras, e é uma alternativa gratuita e compatível com as principais suítes de escritório de mercado.

Certo      Errado



# Exercícios



UEG - 2013 - PC-GO - Escrivão de Polícia Civil

A planilha eletrônica LibreOffice Calc, versão 3.6.3.2, configuração padrão em português, permite a edição de planilhas, geração de gráficos e cálculos matemáticos e estatísticos. Sobre recursos desse software constata-se o seguinte:

a) a fórmula **=SOMA(C1;C5)** inserida na célula C5 apresentará o mesmo resultado da fórmula **=C1+C2+C3+C4+C5** inserida na célula C6.



**b) ao inserir na célula C6 a fórmula =SOMA(C1:C4) a planilha apresentará na célula em que a fórmula foi inserida a soma dos valores contidos nas células C1, C2, C3 e C4**

c) ao inserir na célula C6 a fórmula **=MED(C1;C5)** a planilha apresentará na célula em que a fórmula foi inserida a média dos valores contidos nas células C1 e C5

d) ao inserir na célula C9 a fórmula **=MAX(D7:E8)** a planilha apresentará na célula em que a fórmula foi inserida o maior valor entre os valores contidos nas células D7 e E8.



CESPE - 2013 - SERPRO - Analista de redes e comunicação de dados

Julgue os itens abaixo, relativos a instalação e suporte de ferramentas de escritório.



A suíte LibreOffice, disponível para sistemas operacionais como Windows, Linux e MacOS-X, possui ferramentas de edição de textos, apresentações e planilhas, entre outras, e é uma alternativa gratuita e compatível com as principais suítes de escritório de mercado.



# Exercícios



## CESGRANRIO - 2012 - TERMOBAHIA - Técnico de Segurança Júnior

No menu Arquivo do aplicativo LibreOffice Calc, estão disponíveis, por padrão, dentre outros, os seguintes comandos:

- a) Páginas e Intervalos de impressão...
- b) Novo e Assinaturas digitais..
- c) Macros e Atingir meta...
- d) Função... e Gráfico...
- e) Filtro e Esquema



## FAURGS - 2013 - TJ-RS - Oficial Escrevente

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

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



# Exercícios



## CESGRANRIO - 2012 - TERMOBAHIA - Técnico de Segurança Júnior

No menu Arquivo do aplicativo LibreOffice Calc, estão disponíveis, por padrão, dentre outros, os seguintes comandos:



- a) Páginas e Intervalos de impressão...
- b) Novo e Assinaturas digitais..**
- c) Macros e Atingir meta...
- d) Função... e Gráfico...
- e) Filtro e Esquema



## FAURGS - 2013 - TJ-RS - Oficial Escrevente

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



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



# Até a próxima aula!



## Dúvidas:



<http://www.itnerante.com.br/profile/DaviDuraes>



davi@daviduraes.com.br  
sagafederal@gmail.com



@SagaFederal



<http://www.itnerante.com.br/profile/DaviDuraes>



**PROVAS DE TI**  
TUDO PARA VOCÊ PASSAR



# BROffice(LibreOffice) para Concursos



## Aula 05

# Exercícios



UEPA - 2013 - PC-PA - Papiloscopista Policial

No aplicativo LibreOffice Calc foi inserida na célula D1 a fórmula  $=A\$1-B1*\$C1$ . Ao se utilizar a alça de preenchimento para copiar a célula D1 até a D8, a fórmula que o Calc colocará na célula D5 é:

a)  $A\$1-B5*\$C5$

b)  $A\$5-B5*\$C5$

c)  $A\$1-B5*\$C1$

d)  $A\$5-B5*\$C1$

e)  $A\$1-B1*\$C1$



# Exercícios



UEPA - 2013 - PC-PA - Papiloscopista Policial

No aplicativo LibreOffice Calc foi inserida na célula D1 a fórmula  $=A\$1-B1*\$C1$ . Ao se utilizar a alça de preenchimento para copiar a célula D1 até a D8, a fórmula que o Calc colocará na célula D5 é:



a)  $A\$1-B5*\$C5$

d)  $A\$5-B5*\$C1$

b)  $A\$5-B5*\$C5$

e)  $A\$1-B1*\$C1$

c)  $A\$1-B5*\$C1$



# Exercícios

|    |   |                              |          |                |                 |          |   |
|----|---|------------------------------|----------|----------------|-----------------|----------|---|
| D5 |   |                              |          | $f_x \Sigma =$ | $= \$C2 - D\$2$ |          |   |
|    | A | B                            | C        | D              | E               | F        | G |
| 1  |   | Mês                          | Aluguel  | Comissão       | Gastos          | Saldo    |   |
| 2  |   | Janeiro                      | 1.200,00 | 120,00         | 85,00           | 995,00   |   |
| 3  |   | Fevereiro                    | 1.250,00 | 125,00         | 123,00          | 1.002,00 |   |
| 4  |   |                              |          |                |                 |          |   |
| 5  |   | Aluguel Líquido em Fevereiro |          | 1.080,00       |                 |          |   |
| 6  |   |                              |          |                |                 |          |   |
| 7  |   |                              |          |                |                 |          |   |

A figura mostra uma planilha do aplicativo LibreOffice Calc, versão 3.5 em português, em sua configuração-padrão de instalação, que está sendo editada. Na célula D5, consta a fórmula = \$C2 - D\$2. Ao se selecionar a célula D5, pressionar simultaneamente as teclas **Ctrl + C** e, em seguida, selecionar a célula F7 e pressionar simultaneamente as teclas **Ctrl + V** para copiar a fórmula para a célula F7, a fórmula e o valor da célula F7 poderão ser, respectivamente,

- a) = \$C2 - D\$2 e 1.080,00
- b) = \$F2 - D\$4 e 995,00
- c) = \$F4 - E\$4 e 0,00
- d) #NOME? e 0,00
- e) = \$C4 - F\$2 e -995,00

# Exercícios

|    |   |                              |          |          |        |               |   |
|----|---|------------------------------|----------|----------|--------|---------------|---|
| D5 |   |                              |          | $\sum$   | =      | = \$C2 - D\$2 |   |
|    | A | B                            | C        | D        | E      | F             | G |
| 1  |   | Mês                          | Aluguel  | Comissão | Gastos | Saldo         |   |
| 2  |   | Janeiro                      | 1.200,00 | 120,00   | 85,00  | 995,00        |   |
| 3  |   | Fevereiro                    | 1.250,00 | 125,00   | 123,00 | 1.002,00      |   |
| 4  |   |                              |          |          |        |               |   |
| 5  |   | Aluguel Líquido em Fevereiro |          | 1.080,00 |        |               |   |
| 6  |   |                              |          |          |        |               |   |
| 7  |   |                              |          |          |        |               |   |

A figura mostra uma planilha do aplicativo LibreOffice Calc, versão 3.5 em português, em sua configuração-padrão de instalação, que está sendo editada. Na célula D5, consta a fórmula = \$C2 - D\$2. Ao se selecionar a célula D5, pressionar simultaneamente as teclas **Ctrl + C** e, em seguida, selecionar a célula F7 e pressionar simultaneamente as teclas **Ctrl + V** para copiar a fórmula para a célula F7, a fórmula e o valor da célula F7 poderão ser, respectivamente,

a) = \$C2 - D\$2 e 1.080,00

b) = \$F2 - D\$4 e 995,00

c) = \$F4 - E\$4 e 0,00

d) #NOME? e 0,00



e) = \$C4 - F\$2 e -995,00

# Até a próxima aula!



## Dúvidas:



<http://www.itnerante.com.br/profile/DaviDuraes>



davi@daviduraes.com.br  
sagafederal@gmail.com



@SagaFederal

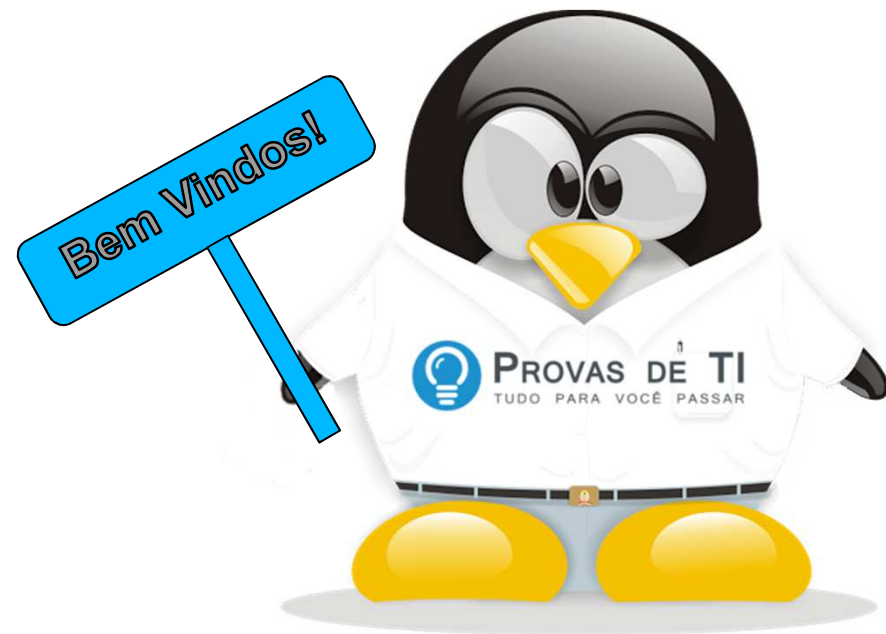


<http://www.itnerante.com.br/profile/DaviDuraes>



**PROVAS DE TI**  
TUDO PARA VOCÊ PASSAR

# BROffice(LibreOffice) para Concursos




## Aula 06

# Exercícios



|    | A | B         | C                    | D        | E      | F        | G |
|----|---|-----------|----------------------|----------|--------|----------|---|
| 1  |   | Mês       | Aluguel              | Comissão | Gastos | Saldo    |   |
| 2  |   | Janeiro   | 1.200,00             | 120,00   | 85,00  | 995,00   |   |
| 3  |   | Fevereiro | 1.250,00             | 125,00   | 123,00 | 1.002,00 |   |
| 4  |   | Março     | 1.250,00             | 125,00   | 243,00 | 882,00   |   |
| 5  |   | Abril     | 1.250,00             | 125,00   | 47,00  | 1.078,00 |   |
| 6  |   | Maio      | 1.250,00             | 125,00   | 58,00  | 1.067,00 |   |
| 7  |   | Junho     | 1.250,00             | 125,00   | 90,00  | 1.035,00 |   |
| 8  |   |           | TOTAL GERAL RECEBIDO |          |        | 6.059,00 |   |
| 9  |   |           |                      |          |        |          |   |
| 10 |   |           |                      |          |        |          |   |

Considerando a figura, que mostra parte da tela de edição de uma planilha eletrônica do aplicativo LibreOffice Calc, versão 3.5 em português, em sua configuração-padrão de instalação, percebe-se que as células C8, D8 e E8 estão mescladas em uma única célula. Para separá-las em três células independentes, é suficiente.

- a) selecionar a célula mesclada, ir ao menu Formatar, submenu Mesclar células, e selecionar a opção Dividir células.
- b) selecionar a célula C8, ir ao menu Ferramentas, submenu Tabela, e selecionar a opção Dividir células.
- c) selecionar D8, ir a Ferramentas; depois, Tabela; e finalmente, Mesclar células.
- d) ir ao menu Ferramentas e selecionar a opção Separar células mescladas.
- e) selecionar a célula mesclada, apagar seu conteúdo e clicar no ícone  (Dividir da barra de ferramentas).



# Exercícios



|    | A | B         | C                    | D        | E      | F        | G |
|----|---|-----------|----------------------|----------|--------|----------|---|
| 1  |   | Mês       | Aluguel              | Comissão | Gastos | Saldo    |   |
| 2  |   | Janeiro   | 1.200,00             | 120,00   | 85,00  | 995,00   |   |
| 3  |   | Fevereiro | 1.250,00             | 125,00   | 123,00 | 1.002,00 |   |
| 4  |   | Março     | 1.250,00             | 125,00   | 243,00 | 882,00   |   |
| 5  |   | Abril     | 1.250,00             | 125,00   | 47,00  | 1.078,00 |   |
| 6  |   | Maio      | 1.250,00             | 125,00   | 58,00  | 1.067,00 |   |
| 7  |   | Junho     | 1.250,00             | 125,00   | 90,00  | 1.035,00 |   |
| 8  |   |           | TOTAL GERAL RECEBIDO |          |        | 6.059,00 |   |
| 9  |   |           |                      |          |        |          |   |
| 10 |   |           |                      |          |        |          |   |

Considerando a figura, que mostra parte da tela de edição de uma planilha eletrônica do aplicativo LibreOffice Calc, versão 3.5 em português, em sua configuração-padrão de instalação, percebe-se que as células C8, D8 e E8 estão mescladas em uma única célula. Para separá-las em três células independentes, é suficiente.




**a) selecionar a célula mesclada, ir ao menu Formatar, submenu Mesclar células, e selecionar a opção Dividir células.**

b) selecionar a célula C8, ir ao menu Ferramentas, submenu Tabela, e selecionar a opção Dividir células.

c) selecionar D8, ir a Ferramentas; depois, Tabela; e finalmente, Mesclar células.

d) ir ao menu Ferramentas e selecionar a opção Separar células mescladas.

e) selecionar a célula mesclada, apagar seu conteúdo e clicar no ícone  (Dividir da barra de ferramentas).

# Exercícios

## CESPE - 2013 - MPU - Técnico Administrativo



Considerando a situação mostrada na figura acima, que reproduz parte de uma janela do MPU no Internet Explorer, julgue os itens seguintes.

Os textos, mas não as imagens publicadas do sítio em questão, podem ser inseridos no editor de texto do ambiente LibreOffice.

Certo      Errado

# Exercícios

## CESPE - 2013 - MPU - Técnico Administrativo



Considerando a situação mostrada na figura acima, que reproduz parte de uma janela do MPU no Internet Explorer, julgue os itens seguintes.

Os textos, mas não as imagens publicadas do sítio em questão, podem ser inseridos no editor de texto do ambiente LibreOffice.



**Errado**

# Exercícios




FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE - 2012 - EMAP - Nível Médio - Conhecimentos Básicos

O LibreOffice é uma suite de aplicativos que possui os seguintes aplicativos: Impress, Writer e Calc. Quais são, respectivamente, as extensões padrões desses aplicativos?

- a) odp, odw, odc
- b) odi, odw, odc
- c) odi, odt, ods
- d) odp, odt, ods
- e) odi, odt, odc



CEPERJ - 2013 - Técnico Executivo - Advogado

No Writer do pacote LibreOffice 4.1, o acionamento do ícone  equivale à execução de um determinado atalho de teclado. O significado desse ícone e o atalho de teclado são, respectivamente:

- a) alterar tamanho de fonte e Ctrl + U
- b) aplicar sublinhado e Ctrl + S
- c) aplicar sublinhado e Ctrl + U
- d) alterar cor de fonte e Ctrl + S
- e) alterar cor de fonte e Ctrl + U



# Exercícios



FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE - 2012 - EMAP - Nível Médio - Conhecimentos Básicos

O LibreOffice é uma suite de aplicativos que possui os seguintes aplicativos: Impress, Writer e Calc. Quais são, respectivamente, as extensões padrões desses aplicativos?

a) odp, odw, odc

b) odi, odw, odc

c) odi, odt, ods




**d) odp, odt, ods**

e) odi, odt, odc



CEPERJ - 2013 - Técnico Executivo - Advogado

No Writer do pacote LibreOffice 4.1, o acionamento do ícone  equivale à execução de um determinado atalho de teclado. O significado desse ícone e o atalho de teclado são, respectivamente:

a) alterar tamanho de fonte e Ctrl + U

b) aplicar sublinhado e Ctrl + S



**c) aplicar sublinhado e Ctrl + U**

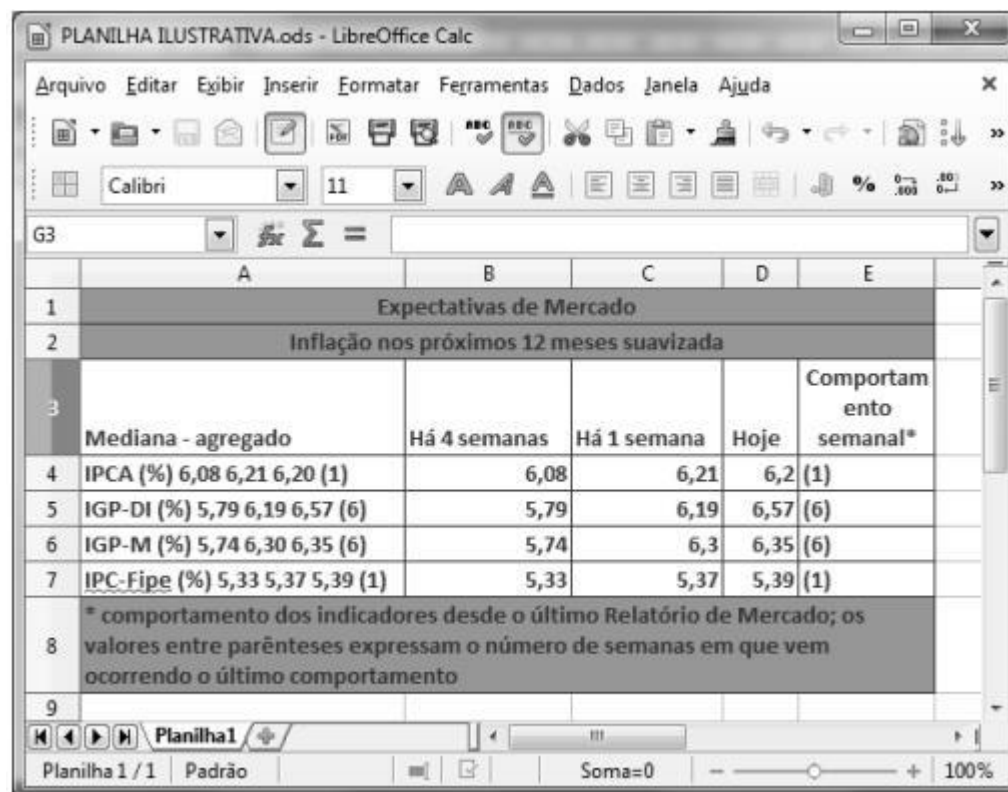
d) alterar cor de fonte e Ctrl + S

e) alterar cor de fonte e Ctrl + U



# Exercícios

## CESPE - 2013 - BACEN - Técnico - Conhecimentos Básicos - Áreas 1 e 2



|   | A  | B            | C           | D    | E                      |
|---|--|--------------|-------------|------|------------------------|
| 1 | Expectativas de Mercado  |              |             |      |                        |
| 2 | Inflação nos próximos 12 meses suavizada   |              |             |      |                        |
| 3 | Mediana - agregado   | Há 4 semanas | Há 1 semana | Hoje | Comportamento semanal* |
| 4 | IPCA (%) 6,08 6,21 6,20 (1)  | 6,08         | 6,21        | 6,2  | (1)                    |
| 5 | IGP-DI (%) 5,79 6,19 6,57 (6)  | 5,79         | 6,19        | 6,57 | (6)                    |
| 6 | IGP-M (%) 5,74 6,30 6,35 (6)   | 5,74         | 6,3         | 6,35 | (6)                    |
| 7 | IPC-Fipe (%) 5,33 5,37 5,39 (1)  | 5,33         | 5,37        | 5,39 | (1)                    |
| 8 | * comportamento dos indicadores desde o último Relatório de Mercado; os valores entre parênteses expressam o número de semanas em que vem ocorrendo o último comportamento |              |             |      |                        |
| 9 |  |              |             |      |                        |

Considerando a figura acima, que apresenta uma planilha em edição no LibreOffice Calc, julgue os itens a seguir.

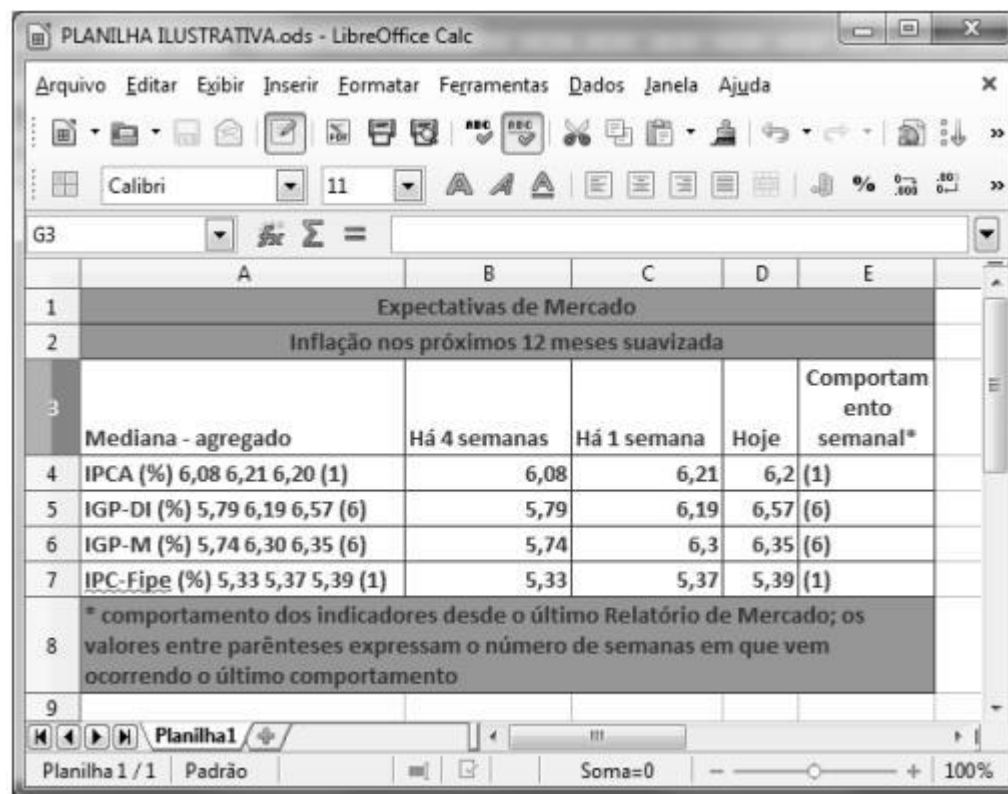
Para ajustar a célula E3 de modo que todo o conteúdo nela presente seja apresentado em uma única linha, é suficiente dar duplo clique entre os títulos das colunas E e F.

Certo      Errado



# Exercícios

## CESPE - 2013 - BACEN - Técnico - Conhecimentos Básicos - Áreas 1 e 2



|   | A  | B            | C           | D    | E                      |
|---|--|--------------|-------------|------|------------------------|
| 1 | Expectativas de Mercado  |              |             |      |                        |
| 2 | Inflação nos próximos 12 meses suavizada   |              |             |      |                        |
| 3 | Mediana - agregado   | Há 4 semanas | Há 1 semana | Hoje | Comportamento semanal* |
| 4 | IPCA (%) 6,08 6,21 6,20 (1)  | 6,08         | 6,21        | 6,2  | (1)                    |
| 5 | IGP-DI (%) 5,79 6,19 6,57 (6)  | 5,79         | 6,19        | 6,57 | (6)                    |
| 6 | IGP-M (%) 5,74 6,30 6,35 (6)   | 5,74         | 6,3         | 6,35 | (6)                    |
| 7 | IPC-Fipe (%) 5,33 5,37 5,39 (1)  | 5,33         | 5,37        | 5,39 | (1)                    |
| 8 | * comportamento dos indicadores desde o último Relatório de Mercado; os valores entre parênteses expressam o número de semanas em que vem ocorrendo o último comportamento |              |             |      |                        |
| 9 |  |              |             |      |                        |

Considerando a figura acima, que apresenta uma planilha em edição no LibreOffice Calc, julgue os itens a seguir.

Para ajustar a célula E3 de modo que todo o conteúdo nela presente seja apresentado em uma única linha, é suficiente dar duplo clique entre os títulos das colunas E e F.

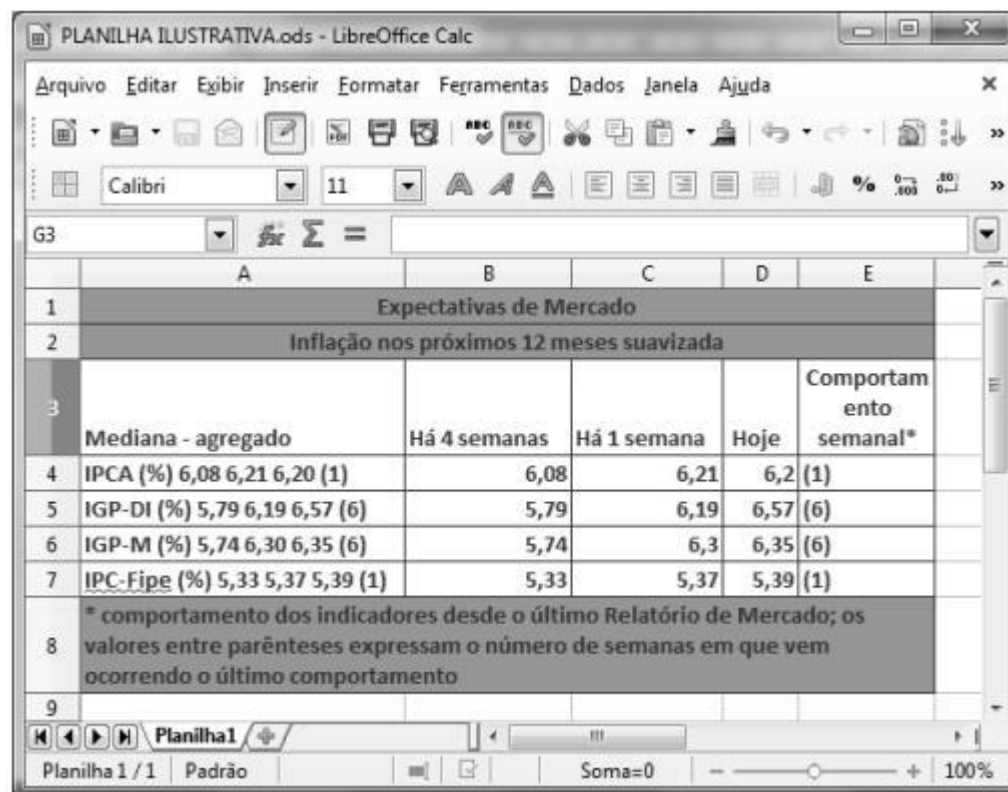


Errado



# Exercícios

## CESPE - 2013 - BACEN - Técnico - Conhecimentos Básicos - Áreas 1 e 2



|   | A  | B            | C           | D    | E                      |
|---|--|--------------|-------------|------|------------------------|
| 1 | Expectativas de Mercado  |              |             |      |                        |
| 2 | Inflação nos próximos 12 meses suavizada   |              |             |      |                        |
| 3 | Mediana - agregado   | Há 4 semanas | Há 1 semana | Hoje | Comportamento semanal* |
| 4 | IPCA (%) 6,08 6,21 6,20 (1)  | 6,08         | 6,21        | 6,2  | (1)                    |
| 5 | IGP-DI (%) 5,79 6,19 6,57 (6)  | 5,79         | 6,19        | 6,57 | (6)                    |
| 6 | IGP-M (%) 5,74 6,30 6,35 (6)   | 5,74         | 6,3         | 6,35 | (6)                    |
| 7 | IPC-Fipe (%) 5,33 5,37 5,39 (1)  | 5,33         | 5,37        | 5,39 | (1)                    |
| 8 | * comportamento dos indicadores desde o último Relatório de Mercado; os valores entre parênteses expressam o número de semanas em que vem ocorrendo o último comportamento |              |             |      |                        |
| 9 |  |              |             |      |                        |

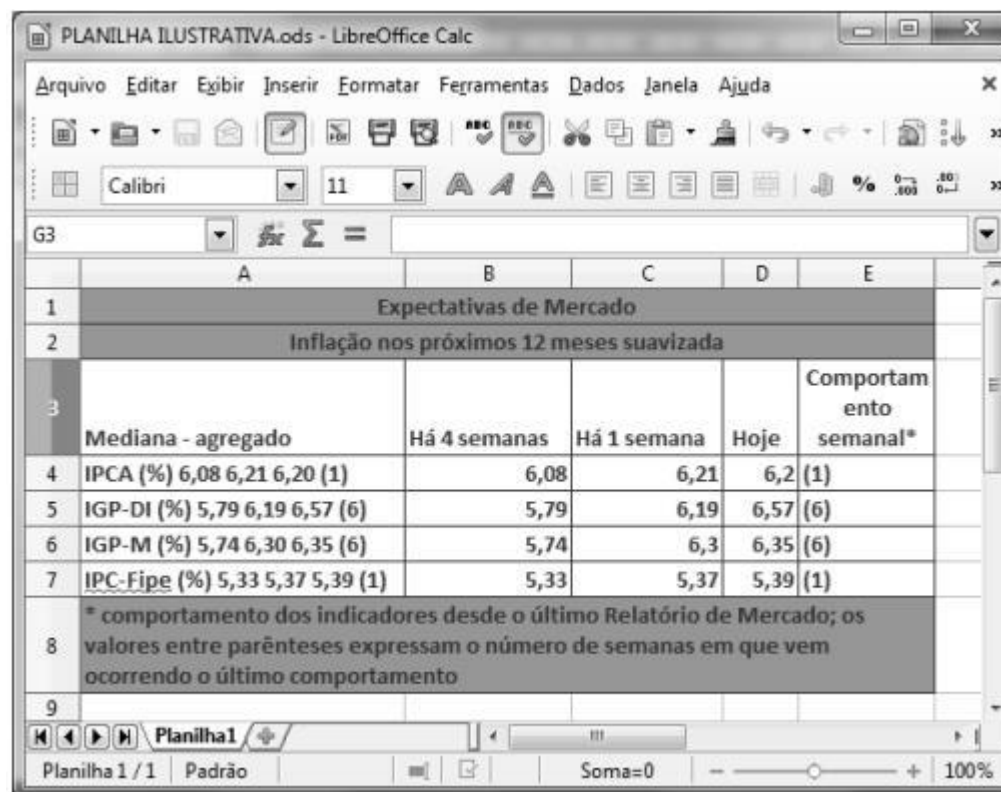
Considerando a figura acima, que apresenta uma planilha em edição no LibreOffice Calc, julgue os itens a seguir.

Devido a sua extensão ODS, a planilha da figura poderá ser aberta apenas em computadores que operem com sistema operacional Linux.

Certo      Errado

# Exercícios

## CESPE - 2013 - BACEN - Técnico - Conhecimentos Básicos - Áreas 1 e 2



|   | A  | B            | C           | D    | E                      |
|---|--|--------------|-------------|------|------------------------|
| 1 | Expectativas de Mercado  |              |             |      |                        |
| 2 | Inflação nos próximos 12 meses suavizada   |              |             |      |                        |
| 3 | Mediana - agregado   | Há 4 semanas | Há 1 semana | Hoje | Comportamento semanal* |
| 4 | IPCA (%) 6,08 6,21 6,20 (1)  | 6,08         | 6,21        | 6,2  | (1)                    |
| 5 | IGP-DI (%) 5,79 6,19 6,57 (6)  | 5,79         | 6,19        | 6,57 | (6)                    |
| 6 | IGP-M (%) 5,74 6,30 6,35 (6)   | 5,74         | 6,3         | 6,35 | (6)                    |
| 7 | IPC-Fipe (%) 5,33 5,37 5,39 (1)  | 5,33         | 5,37        | 5,39 | (1)                    |
| 8 | * comportamento dos indicadores desde o último Relatório de Mercado; os valores entre parênteses expressam o número de semanas em que vem ocorrendo o último comportamento |              |             |      |                        |
| 9 |  |              |             |      |                        |

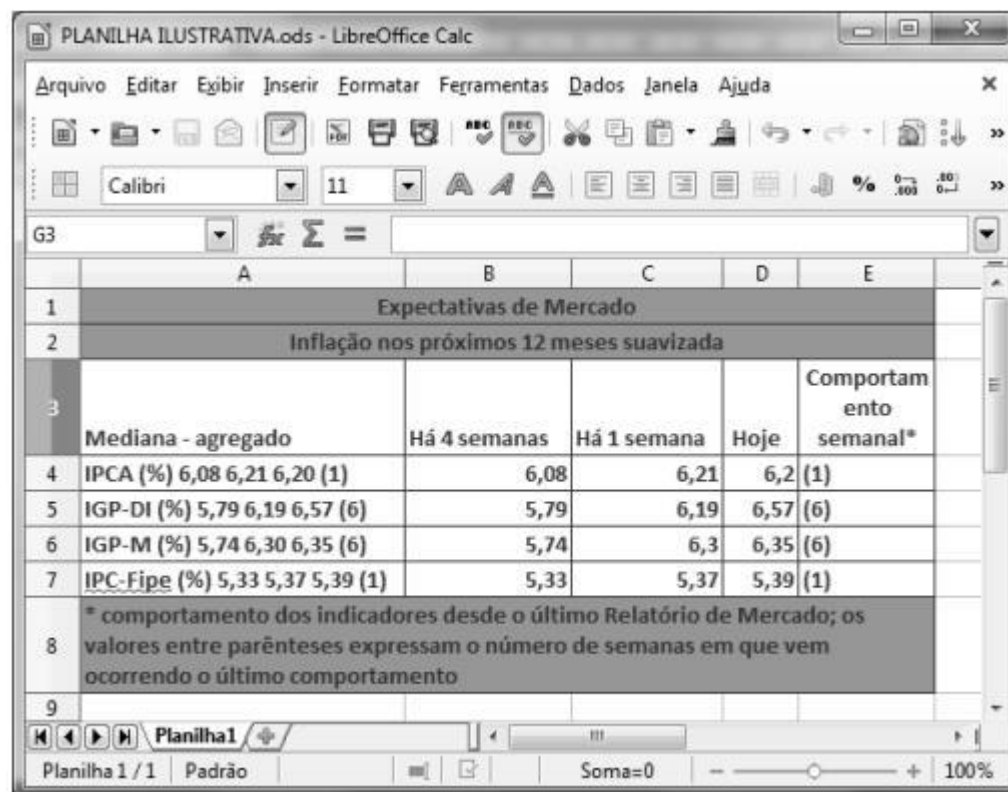
Considerando a figura acima, que apresenta uma planilha em edição no LibreOffice Calc, julgue os itens a seguir.

Devido a sua extensão ODS, a planilha da figura poderá ser aberta apenas em computadores que operem com sistema operacional Linux.



# Exercícios

## CESPE - 2013 - BACEN - Técnico - Conhecimentos Básicos - Áreas 1 e 2



|   | A  | B            | C           | D    | E                      |
|---|--|--------------|-------------|------|------------------------|
| 1 | Expectativas de Mercado  |              |             |      |                        |
| 2 | Inflação nos próximos 12 meses suavizada   |              |             |      |                        |
| 3 | Mediana - agregado   | Há 4 semanas | Há 1 semana | Hoje | Comportamento semanal* |
| 4 | IPCA (%) 6,08 6,21 6,20 (1)  | 6,08         | 6,21        | 6,2  | (1)                    |
| 5 | IGP-DI (%) 5,79 6,19 6,57 (6)  | 5,79         | 6,19        | 6,57 | (6)                    |
| 6 | IGP-M (%) 5,74 6,30 6,35 (6)   | 5,74         | 6,3         | 6,35 | (6)                    |
| 7 | IPC-Fipe (%) 5,33 5,37 5,39 (1)  | 5,33         | 5,37        | 5,39 | (1)                    |
| 8 | * comportamento dos indicadores desde o último Relatório de Mercado; os valores entre parênteses expressam o número de semanas em que vem ocorrendo o último comportamento |              |             |      |                        |
| 9 |  |              |             |      |                        |

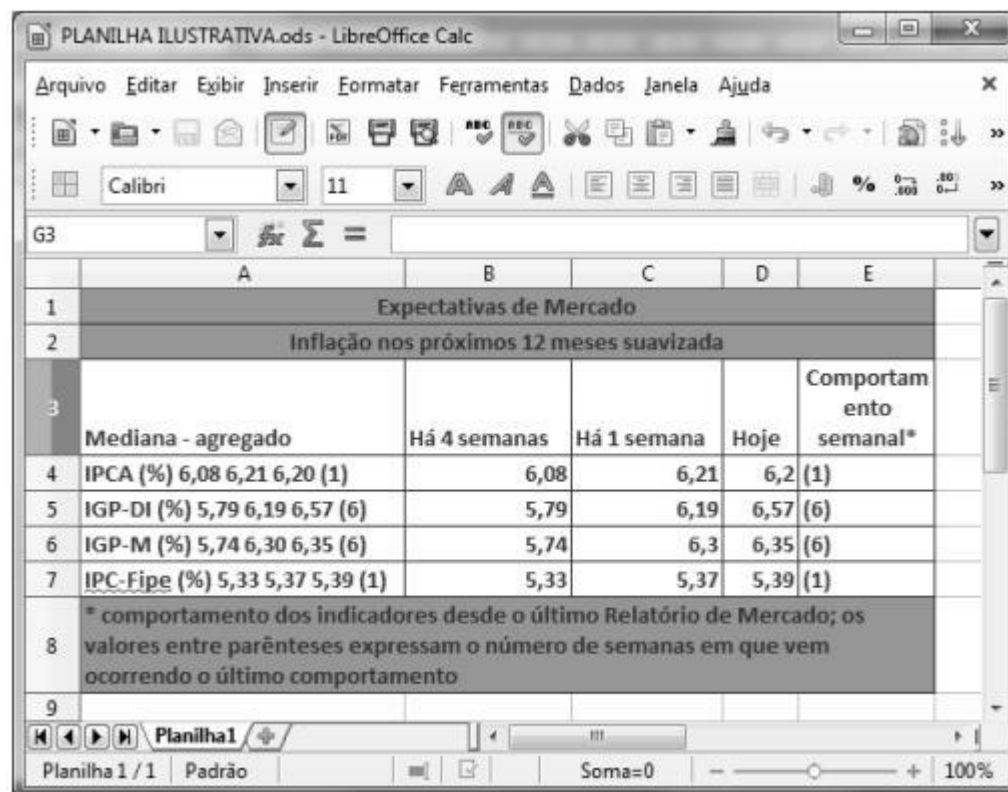
Considerando a figura acima, que apresenta uma planilha em edição no LibreOffice Calc, julgue os itens a seguir.

A média da coluna Hoje da planilha pode ser calculada usando-se a seguinte fórmula: =MÉDIA(D4;D7).

Certo      Errado

# Exercícios

## CESPE - 2013 - BACEN - Técnico - Conhecimentos Básicos - Áreas 1 e 2



|   | A  | B            | C           | D    | E                      |
|---|--|--------------|-------------|------|------------------------|
| 1 | Expectativas de Mercado  |              |             |      |                        |
| 2 | Inflação nos próximos 12 meses suavizada   |              |             |      |                        |
| 3 | Mediana - agregado   | Há 4 semanas | Há 1 semana | Hoje | Comportamento semanal* |
| 4 | IPCA (%) 6,08 6,21 6,20 (1)  | 6,08         | 6,21        | 6,2  | (1)                    |
| 5 | IGP-DI (%) 5,79 6,19 6,57 (6)  | 5,79         | 6,19        | 6,57 | (6)                    |
| 6 | IGP-M (%) 5,74 6,30 6,35 (6)   | 5,74         | 6,3         | 6,35 | (6)                    |
| 7 | IPC-Fipe (%) 5,33 5,37 5,39 (1)  | 5,33         | 5,37        | 5,39 | (1)                    |
| 8 | * comportamento dos indicadores desde o último Relatório de Mercado; os valores entre parênteses expressam o número de semanas em que vem ocorrendo o último comportamento |              |             |      |                        |
| 9 |  |              |             |      |                        |

Considerando a figura acima, que apresenta uma planilha em edição no LibreOffice Calc, julgue os itens a seguir.

A média da coluna Hoje da planilha pode ser calculada usando-se a seguinte fórmula: =MÉDIA(D4;D7).



# Até a próxima aula!



## Dúvidas:



<http://www.itnerante.com.br/profile/DaviDuraes>



davi@daviduraes.com.br  
sagafederal@gmail.com



@SagaFederal



<http://www.itnerante.com.br/profile/DaviDuraes>



**PROVAS DE TI**  
TUDO PARA VOCÊ PASSAR

# BROffice(LibreOffice) para Concursos



## Aula 07



# Exercícios



FAURGS - 2013 - TJ-RS - Oficial Escrevente

Considere a planilha:

|   | A  | B        | C       | D |
|---|--|----------|---------|---|
| 1 | Partes da Prova Escrita Objetiva                     | Questões |         |   |
| 2 | 1. Língua Portuguesa                                 | 30       | 37,50%  |   |
| 3 | 2. Conhecimentos Específicos e Tópicos de Legislação | 40       | 50,00%  |   |
| 4 | 3. Microinformática                                  | 10       | 12,50%  |   |
| 5 |  | 80       | 100,00% |   |
| 6 |  |          |         |   |

A coluna C da planilha calcula o percentual correspondente ao número de questões de cada parte da prova objetiva em relação ao total de questões da referida prova. Para produzir a coluna C da planilha, foram seguidos os seguintes passos:

I - digitou-se, na célula C2, uma fórmula;

II - essa fórmula foi copiada e colada para as células C3 até C5;

III - a coluna C foi, então, formatada para formato de Porcentagem, com duas casas decimais.

Assinale a alternativa que apresenta a fórmula digitada em C2 no passo I.

- a) =B2/B5
- b) =B\$2/B\$5
- c) =B2/B\$5
- d) =B\$2/B5
- e) =B2/B\$5\*100



# Exercícios



FAURGS - 2013 - TJ-RS - Oficial Escrevente

Considere a planilha:

|   | A  | B        | C       | D |
|---|--|----------|---------|---|
| 1 | Partes da Prova Escrita Objetiva                     | Questões |         |   |
| 2 | 1. Língua Portuguesa                                 | 30       | 37,50%  |   |
| 3 | 2. Conhecimentos Específicos e Tópicos de Legislação | 40       | 50,00%  |   |
| 4 | 3. Microinformática                                  | 10       | 12,50%  |   |
| 5 |  | 80       | 100,00% |   |
| 6 |  |          |         |   |

A coluna C da planilha calcula o percentual correspondente ao número de questões de cada parte da prova objetiva em relação ao total de questões da referida prova. Para produzir a coluna C da planilha, foram seguidos os seguintes passos:

I - digitou-se, na célula C2, uma fórmula;

II - essa fórmula foi copiada e colada para as células C3 até C5;

III - a coluna C foi, então, formatada para formato de Porcentagem, com duas casas decimais.

Assinale a alternativa que apresenta a fórmula digitada em C2 no passo I.

a) =B2/B5

b) =B\$2/B\$5

 c) =B2/B\$5

d) =B\$2/B5

e) =B2/B\$5\*100





# Exercícios



FAURGS - 2013 - TJ-RS - Oficial Escrevente  
Considere a planilha Calc (LibreOffice) abaixo.

|   | A      | B                                   | C |
|---|--------|-------------------------------------|---|
| 1 | Código | Local                               |   |
| 2 | 5      | Porto Alegre e Região Metropolitana |   |
| 3 | 4      | Pelotas                             |   |
| 4 | 2      | Caxias do Sul                       |   |
| 5 | 6      | Santa Maria                         |   |
| 6 | 3      | Passo Fundo                         |   |
| 7 | 7      | Santo Ângelo                        |   |
| 8 | 1      | Alegrete                            |   |
| 9 |        |                                     |   |

|   | A      | B                                   |
|---|--------|-------------------------------------|
| 1 | Código | Local                               |
| 2 | 1      | Alegrete                            |
| 3 | 2      | Caxias do Sul                       |
| 4 | 3      | Passo Fundo                         |
| 5 | 4      | Pelotas                             |
| 6 | 5      | Porto Alegre e Região Metropolitana |
| 7 | 6      | Santa Maria                         |
| 8 | 7      | Santo Ângelo                        |
| 9 |        |                                     |

Deseja-se classificar a planilha por ordem alfabética ascendente de local, de forma que o código de cada cidade se mantenha na mesma linha da respectiva cidade após a classificação, conforme mostra a figura a seguir.

Para fazer essa classificação, deve-se

- marcar as células A2 até B8, selecionando a opção Classificar no menu Dados, escolhendo a coluna B como chave de classificação, assinalando a opção Crescente.
- marcar as células B2 até B8, selecionando a opção Classificar no menu Dados, escolhendo a coluna B como chave de classificação, assinalando a opção Crescente.
- marcar as células A2 até B8, selecionando a opção Classificar no menu Dados, escolhendo a coluna A como chave de classificação, assinalando a opção Decrescente.
- marcar as células A2 até A8, selecionando a opção Classificar no menu Dados, escolhendo a coluna A como chave de classificação, assinalando a opção Crescente.
- marcar as células B2 até B8, selecionando a opção Classificar no menu Dados, escolhendo a coluna A como chave de classificação, assinalando a opção Decrescente.



# Exercícios



FAURGS - 2013 - TJ-RS - Oficial Escrevente  
Considere a planilha Calc (LibreOffice) abaixo.

|   | A      | B                                   | C |
|---|--------|-------------------------------------|---|
| 1 | Código | Local                               |   |
| 2 | 5      | Porto Alegre e Região Metropolitana |   |
| 3 | 4      | Pelotas                             |   |
| 4 | 2      | Caxias do Sul                       |   |
| 5 | 6      | Santa Maria                         |   |
| 6 | 3      | Passo Fundo                         |   |
| 7 | 7      | Santo Ângelo                        |   |
| 8 | 1      | Alegrete                            |   |
| 9 |        |                                     |   |

|   | A      | B                                   |
|---|--------|-------------------------------------|
| 1 | Código | Local                               |
| 2 | 1      | Alegrete                            |
| 3 | 2      | Caxias do Sul                       |
| 4 | 3      | Passo Fundo                         |
| 5 | 4      | Pelotas                             |
| 6 | 5      | Porto Alegre e Região Metropolitana |
| 7 | 6      | Santa Maria                         |
| 8 | 7      | Santo Ângelo                        |
| 9 |        |                                     |

Deseja-se classificar a planilha por ordem alfabética ascendente de local, de forma que o código de cada cidade se mantenha na mesma linha da respectiva cidade após a classificação, conforme mostra a figura a seguir.

Para fazer essa classificação, deve-se



**a) marcar as células A2 até B8, selecionando a opção Classificar no menu Dados, escolhendo a coluna B como chave de classificação, assinalando a opção Crescente.**

b) marcar as células B2 até B8, selecionando a opção Classificar no menu Dados, escolhendo a coluna B como chave de classificação, assinalando a opção Crescente.

c) marcar as células A2 até B8, selecionando a opção Classificar no menu Dados, escolhendo a coluna A como chave de classificação, assinalando a opção Decrescente.

d) marcar as células A2 até A8, selecionando a opção Classificar no menu Dados, escolhendo a coluna A como chave de classificação, assinalando a opção Crescente.

e) marcar as células B2 até B8, selecionando a opção Classificar no menu Dados, escolhendo a coluna A como chave de classificação, assinalando a opção Decrescente.



# Exercícios



TJ-RS - 2014 - TJ-RS - Oficial de Justiça PJ-H

Considere o texto "TRIBUNAL de JUSTIÇA", inserido em uma célula de uma planilha LibreOffice Calc. Assinale a alternativa que apresenta a formatação do texto após acionarmos os comandos Formatar--> Alterar caixa--> aLTERNAR cAIXA sobre essa célula.

- a) Tribunal de justiça
- b) tribunal de justiça
- c) TRIBUNAL DE JUSTIÇA
- d) Tribunal De Justiça
- e) tribunal DE justiça



# Exercícios



TJ-RS - 2014 - TJ-RS - Oficial de Justiça PJ-H

Considere o texto "TRIBUNAL de JUSTIÇA", inserido em uma célula de uma planilha LibreOffice Calc. Assinale a alternativa que apresenta a formatação do texto após acionarmos os comandos Formatar--> Alterar caixa--> aLTERNAR cAIXA sobre essa célula.

- a) Tribunal de justiça
- b) tribunal de justiça
- c) TRIBUNAL DE JUSTIÇA
- d) Tribunal De Justiça



e) tribunal DE justiça

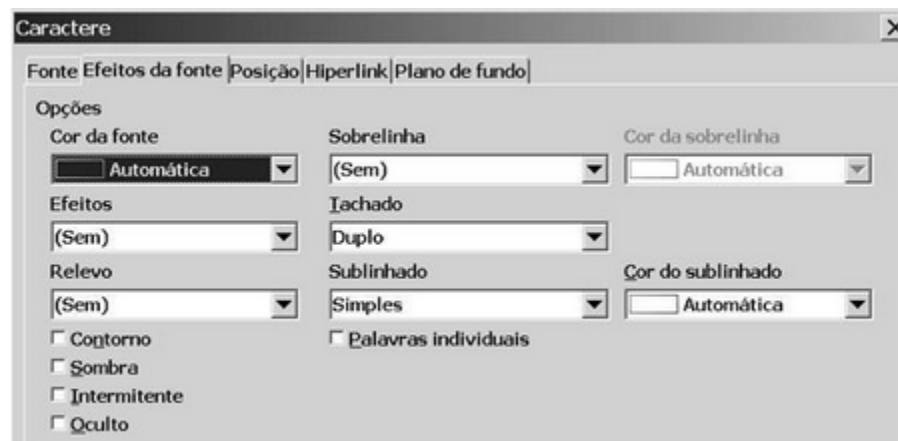


# Exercícios



TJ-RS - 2014 - TJ-RS - Oficial de Justiça

Considere a figura abaixo, que apresenta a tela de formatação de caractere do LibreOffice Writer.



Se a formatação definida na tela acima for aplicada ao texto "TJ - RS", qual será o aspecto do texto formatado?

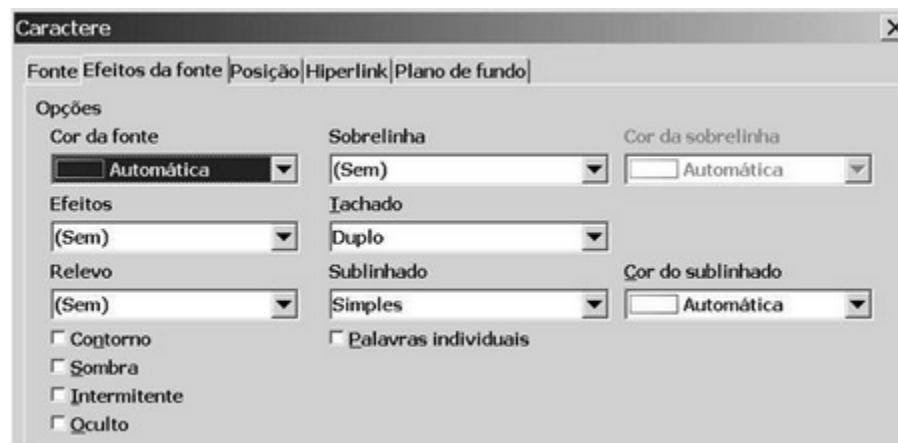
- a) ~~TJ - RS~~
- b) TJ - RS
- c) ~~TJ - RS~~
- d) ~~TJ - RS~~
- e) ~~TJ - RS~~

# Exercícios



TJ-RS - 2014 - TJ-RS - Oficial de Justiça

Considere a figura abaixo, que apresenta a tela de formatação de caractere do LibreOffice Writer.



Se a formatação definida na tela acima for aplicada ao texto "TJ - RS", qual será o aspecto do texto formatado?

a) ~~TJ - RS~~

b) TJ - RS

c) ~~TJ - RS~~

 d) ~~TJ - RS~~

e) ~~TJ - RS~~

# Exercícios



TJ-RS - 2014 - TJ-RS - Oficial de Justiça PJ-H  
Considere a planilha do LibreOffice Calc ao lado,  
contendo dados sobre alguns servidores do TJ-RS.

|    | A   | B          |
|----|---|------------|
| 1  | Cargos  | Servidores |
| 2  | Técnico Judiciário                              | 166        |
| 3  | Técnico em Informática                          | 22         |
| 4  | Taquígrafo Forense                              | 50         |
| 5  | Psicólogo Judiciário                            | 18         |
| 6  | Programador                                     | 32         |
| 7  | Oficial Superior Judiciário                     | 383        |
| 8  | Oficial Escrevente                              | 3.663      |
| 9  | Oficial de Transportes                          | 67         |
| 10 | Oficial de Justiça                              | 1.356      |
| 11 | Oficial Artífice                                | 18         |
| 12 | Oficial Ajudante                                | 602        |
| 13 | Guarda de Segurança                             | 199        |
| 14 | Escrivão  | 567        |
| 15 | Distribuidor-Contador                           | 168        |
| 16 | Auxiliares diversos                             | 16         |
| 17 | Auxiliar Judiciário                             | 210        |
| 18 | Auxiliar de Serviços                            | 458        |
| 19 | Assistente Social Judiciário                    | 104        |
| 20 | Analista Judiciário                             | 97         |
| 21 | Analista de Sistemas/Suporte/BD                 | 72         |
| 22 | Total de servidores                             | 8.268      |
| 23 | Quantidade de cargos com mais de 400 servidores | 5          |

As células B22 e B23 apresentam, respectivamente, o total de servidores e a quantidade de cargos com mais de 400 servidores. Assinale a alternativa que apresenta as fórmulas que foram digitadas para obtenção desses valores em B22 e B23, respectivamente.

- a) =SOMA(B2;B21) e =CONT.SE(B2:B21;">400")
- b) =SOMA(B2:B21) e =CONT.SE(B2:B21;">400")
- c) =SOMA(B2;B21) e =CONT.SE(B2;B21;">400")
- d) =SOMA(B2:B21) e =SOMA.SE(B2:B21;">400")
- e) =SOMA(B2;B21) e =SOMA.SE(B2;B21;">400")





# Exercícios



TJ-RS - 2014 - TJ-RS - Oficial de Justiça PJ-H  
Considere a planilha do LibreOffice Calc ao lado,  
contendo dados sobre alguns servidores do TJ-RS.

|    | A   | B          |
|----|---|------------|
| 1  | Cargos  | Servidores |
| 2  | Técnico Judiciário                              | 166        |
| 3  | Técnico em Informática                          | 22         |
| 4  | Taquígrafo Forense                              | 50         |
| 5  | Psicólogo Judiciário                            | 18         |
| 6  | Programador                                     | 32         |
| 7  | Oficial Superior Judiciário                     | 383        |
| 8  | Oficial Escrevente                              | 3.663      |
| 9  | Oficial de Transportes                          | 67         |
| 10 | Oficial de Justiça                              | 1.356      |
| 11 | Oficial Artífice                                | 18         |
| 12 | Oficial Ajudante                                | 602        |
| 13 | Guarda de Segurança                             | 199        |
| 14 | Escrivão  | 567        |
| 15 | Distribuidor-Contador                           | 168        |
| 16 | Auxiliares diversos                             | 16         |
| 17 | Auxiliar Judiciário                             | 210        |
| 18 | Auxiliar de Serviços                            | 458        |
| 19 | Assistente Social Judiciário                    | 104        |
| 20 | Analista Judiciário                             | 97         |
| 21 | Analista de Sistemas/Suporte/BD                 | 72         |
| 22 | Total de servidores                             | 8.268      |
| 23 | Quantidade de cargos com mais de 400 servidores | 5          |

As células B22 e B23 apresentam, respectivamente, o total de servidores e a quantidade de cargos com mais de 400 servidores. Assinale a alternativa que apresenta as fórmulas que foram digitadas para obtenção desses valores em B22 e B23, respectivamente.

a) =SOMA(B2;B21) e =CONT.SE(B2:B21;">400")

✓ b) =SOMA(B2:B21) e =CONT.SE(B2:B21;">400")

c) =SOMA(B2;B21) e =CONT.SE(B2;B21;">400")

d) =SOMA(B2:B21) e =SOMA.SE(B2:B21;">400")

e) =SOMA(B2;B21) e =SOMA.SE(B2;B21;">400")





# Até a próxima aula!



## Dúvidas:



<http://www.itnerante.com.br/profile/DaviDuraes>



[davi@daviduraes.com.br](mailto:davi@daviduraes.com.br)  
[sagafederal@gmail.com](mailto:sagafederal@gmail.com)

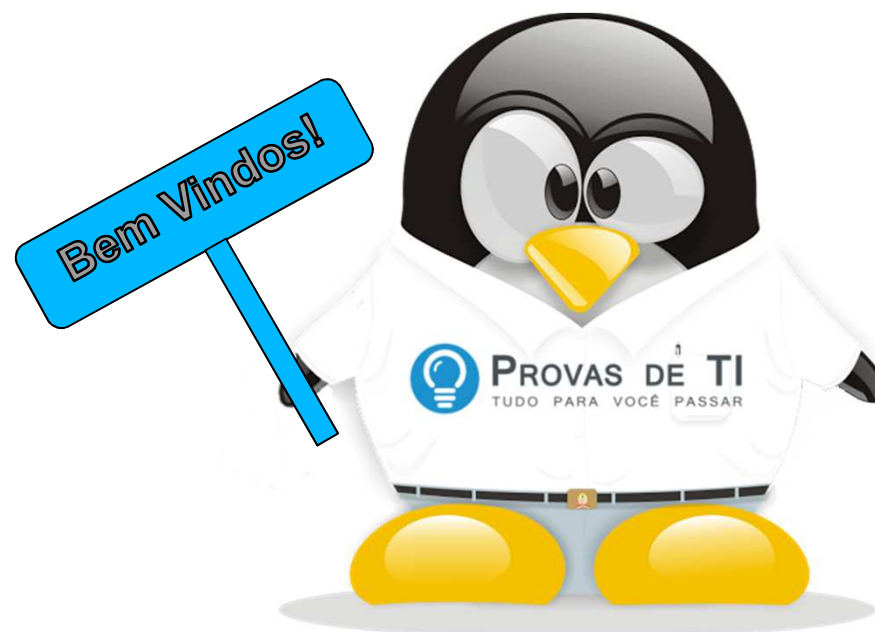


@SagaFederal



<http://www.itnerante.com.br/profile/DaviDuraes>

# BROffice(LibreOffice) para Concursos



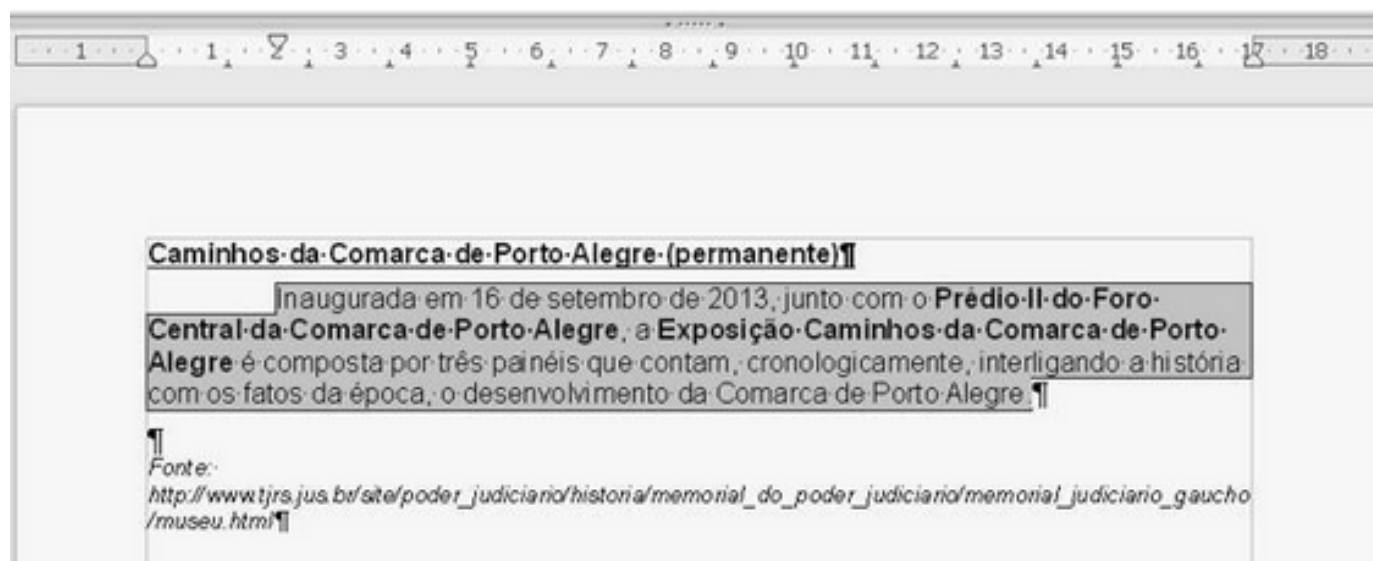
## Aula 08

# Exercícios



TJ-RS - 2014 - TJ-RS - Oficial de Justiça PJ-H

Considere o seguinte texto, extraído do site do TJ-RS e formatado no LibreOffice Writer.



Assinale a alternativa que apresenta opções de formatação que foram aplicadas ao parágrafo marcado (texto descritivo).

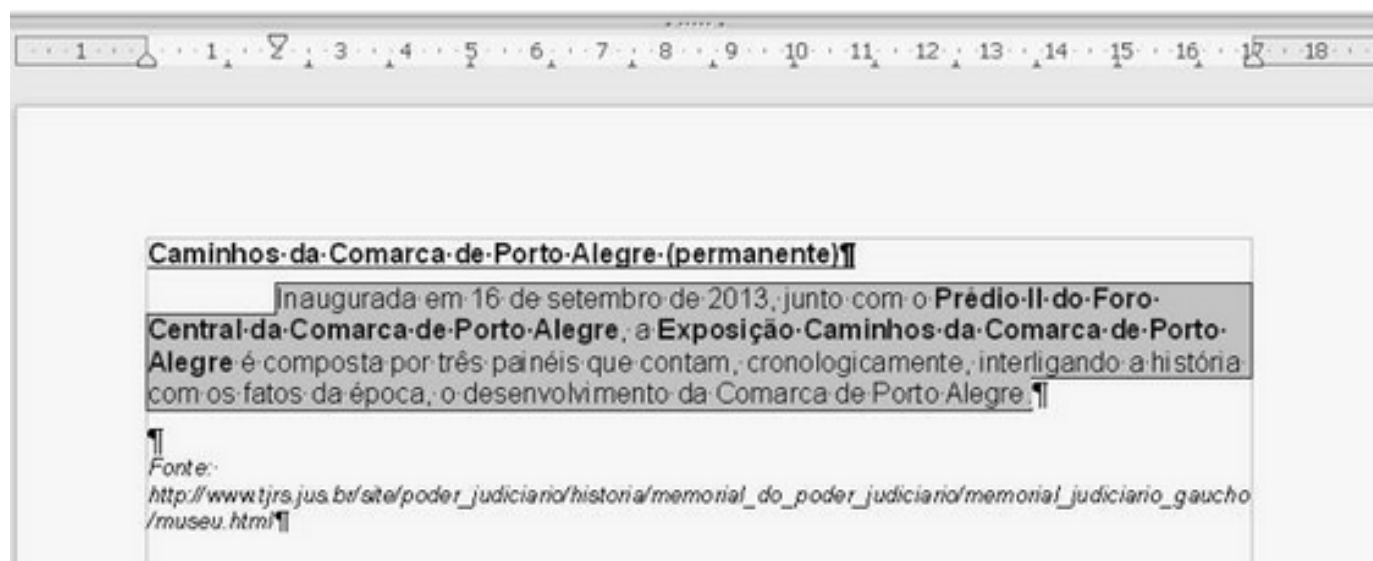
- a) Recuo da Primeira linha (2 cm) e Alinhamento pela Esquerda.
- b) Recuo Antes do Texto (2 cm) e Alinhamento pela Esquerda.
- c) Recuo Antes do Texto (2 cm) e Alinhamento Justificado.
- d) Recuo da Primeira Linha (2 cm) e Alinhamento Justificado.
- e) Recuo Depois do Texto (2 cm) e Alinhamento pela Esquerda.

# Exercícios



TJ-RS - 2014 - TJ-RS - Oficial de Justiça PJ-H

Considere o seguinte texto, extraído do site do TJ-RS e formatado no LibreOffice Writer.



Assinale a alternativa que apresenta opções de formatação que foram aplicadas ao parágrafo marcado (texto descritivo).



**a) Recuo da Primeira linha (2 cm) e Alinhamento pela Esquerda.**

b) Recuo Antes do Texto (2 cm) e Alinhamento pela Esquerda.

c) Recuo Antes do Texto (2 cm) e Alinhamento Justificado.

d) Recuo da Primeira Linha (2 cm) e Alinhamento Justificado.

e) Recuo Depois do Texto (2 cm) e Alinhamento pela Esquerda.



# Exercícios



CESPE - 2014 - CADE - Nível Médio - Conhecimentos Básicos

A respeito do editor de planilhas BrOffice Calc, julgue o item que se segue.

No BrOffice Calc, ao se selecionar uma célula e, em seguida, pressionar simultaneamente as teclas Shift + Delete a formatação da célula será removida, mas o seu conteúdo será mantido.

Certo      Errado



IBFC - 2014 - PC-SE - Agente de Polícia Judiciária - Substituto - A

Quanto aos ambientes Linux e Windows e também ao Microsoft Office e BrOffice, analise as afirmativas abaixo, dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F) e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta (de cima para baixo):

- ( ) O BrOffice somente funciona no ambiente Linux.
- ( ) A extensão padrão das apresentações atuais do PowerPoint é PPTX.

- a) V - V
- b) V - F
- c) F - V
- d) F - F



# Exercícios



CESPE - 2014 - CADE - Nível Médio - Conhecimentos Básicos

A respeito do editor de planilhas BrOffice Calc, julgue o item que se segue.

No BrOffice Calc, ao se selecionar uma célula e, em seguida, pressionar simultaneamente as teclas Shift + Delete a formatação da célula será removida, mas o seu conteúdo será mantido.



IBFC - 2014 - PC-SE - Agente de Polícia Judiciária - Substituto - A

Quanto aos ambientes Linux e Windows e também ao Microsoft Office e BrOffice, analise as afirmativas abaixo, dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F) e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta (de cima para baixo):

( ) O BrOffice somente funciona no ambiente Linux.

( ) A extensão padrão das apresentações atuais do PowerPoint é PPTX.

a) V – V

b) V - F



d) F - F



# Exercícios



## CESGRANRIO - 2014 - Banco do Brasil - Escriturário

Em uma expressão, onde só aparecem os operadores de exponenciação, soma e multiplicação, a prioridade a ser respeitada na sequência de execução das operações correspondentes é dada pela seguinte ordem:

- a) exponenciação, soma e multiplicação
- b) exponenciação, multiplicação e soma
- c) soma, multiplicação e exponenciação
- d) multiplicação, soma e exponenciação
- e) multiplicação, exponenciação e soma



## CESPE - 2014 - TC-DF - Técnico de Administração Pública

Com relação ao sistema operacional Windows e aos ambientes Microsoft Office e BrOffice, julgue os próximos itens.

Após elaborar uma apresentação de eslaides no Impress, o usuário poderá exportá-la para o formato pdf, opção que permite a anexação da apresentação a um documento em formato pdf e sua leitura por qualquer editor de textos.

Certo      Errado



# Exercícios



## CESGRANRIO - 2014 - Banco do Brasil - Escriturário

Em uma expressão, onde só aparecem os operadores de exponenciação, soma e multiplicação, a prioridade a ser respeitada na sequência de execução das operações correspondentes é dada pela seguinte ordem:



- a) exponenciação, soma e multiplicação
- b) exponenciação, multiplicação e soma**
- c) soma, multiplicação e exponenciação
- d) multiplicação, soma e exponenciação
- e) multiplicação, exponenciação e soma



## CESPE - 2014 - TC-DF - Técnico de Administração Pública

Com relação ao sistema operacional Windows e aos ambientes Microsoft Office e BrOffice, julgue os próximos itens.

Após elaborar uma apresentação de eslaides no Impress, o usuário poderá exportá-la para o formato pdf, opção que permite a anexação da apresentação a um documento em formato pdf e sua leitura por qualquer editor de textos.



**Errado**





# Exercícios



CONSULPLAN - 2014 - CBTU-METROREC - Analista de Gestão - Contador

Na ferramenta BrOffice.org 2.4 ao pressionar simultaneamente as teclas Ctrl + A, todo o conteúdo de um documento é selecionado. Uma forma alternativa de realizar este procedimento é selecionar o menu .

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



CESPE - 2014 - MEC - Conhecimentos Básicos - Todos os Cargos

Acerca do sistema operacional Linux e do editor de texto BrOffice Writer, julgue os itens a seguir.

Ao se pressionar, simultaneamente, as teclas Ctrl + F11 no BrOffice Writer, serão mostrados os caracteres não imprimíveis.

Certo      Errado



# Exercícios



CONSULPLAN - 2014 - CBTU-METROREC - Analista de Gestão - Contador

Na ferramenta BrOffice.org 2.4 ao pressionar simultaneamente as teclas Ctrl + A, todo o conteúdo de um documento é selecionado. Uma forma alternativa de realizar este procedimento é selecionar o menu .



**a) Editar e clicar na opção Selecionar tudo.**

b) Arquivo e clicar na opção Selecionar tudo.

c) Exibir e clicar na opção Selecionar documento.

d) Ferramentas e clicar na opção Selecionar documento.



CESPE - 2014 - MEC - Conhecimentos Básicos - Todos os Cargos

Acerca do sistema operacional Linux e do editor de texto BrOffice Writer, julgue os itens a seguir.

Ao se pressionar, simultaneamente, as teclas Ctrl + F11 no BrOffice Writer, serão mostrados os caracteres não imprimíveis.



**Errado**



# Exercícios



IESES  
Ensino Superior

IESES - 2014 - TRT - 14ª Região (RO e AC) - Analista Judiciário

Dadas as afirmativas abaixo:

- I. CTRL + O é o atalho utilizado no Microsoft Word 2013 para abrir um documento existente.
- II. CTRL + A é o atalho utilizado no Microsoft Word 2013 para imprimir o documento.
- III. CTRL + N é o atalho utilizado no Microsoft Word 2013 para salvar o documento em uso.
- IV. CTRL + B é o atalho utilizado no BrOffice Writer para criar um novo documento.
- V. CTRL + S é o atalho utilizado no BrOffice Writer para fechar o documento em uso.

Assinale a alternativa correta:

- a) Apenas as assertivas III e V estão incorretas.
- b) Apenas as assertivas II, IV e V estão corretas.
- c) Apenas as assertivas I e III estão incorretas.
- d) As assertivas I, II, III, IV e V estão incorretas.
- e) As Assertivas I, II, III, IV e V estão corretas.



# Exercícios



IESES  
Ensino Superior

IESES - 2014 - TRT - 14ª Região (RO e AC) - Analista Judiciário

Dadas as afirmativas abaixo:

- I. CTRL + O é o atalho utilizado no Microsoft Word 2013 para abrir um documento existente.
- II. CTRL + A é o atalho utilizado no Microsoft Word 2013 para imprimir o documento.
- III. CTRL + N é o atalho utilizado no Microsoft Word 2013 para salvar o documento em uso.
- IV. CTRL + B é o atalho utilizado no BrOffice Writer para criar um novo documento.
- V. CTRL + S é o atalho utilizado no BrOffice Writer para fechar o documento em uso.

Assinale a alternativa correta:

- a) Apenas as assertivas III e V estão incorretas.
- b) Apenas as assertivas II, IV e V estão corretas.
- c) Apenas as assertivas I e III estão incorretas.
- d) As assertivas I, II, III, IV e V estão incorretas.**
- e) As Assertivas I, II, III, IV e V estão corretas.



# Até a próxima aula!



## Dúvidas:



<http://www.itnerante.com.br/profile/DaviDuraes>



davi@daviduraes.com.br  
sagafederal@gmail.com



@SagaFederal

# BROffice(LibreOffice) para Concursos



## Aula 09

# Exercícios



CESPE - 2013 - TJ-DF - Técnico Judiciário - Área Administrativa

Com relação ao ambiente Windows e a aplicativos de edição de textos e de navegação na Internet, julgue os itens seguintes.

O aplicativo Writer, do BrOffice, utilizado para a edição de textos, não permite a realização de cálculos com valores numéricos, por exemplo, cálculos com valores em uma tabela inserida no documento em edição.

Certo      Errado



Instituto AOCP - 2013 - Colégio Pedro II - Técnico de Tecnologia da Informação

Com relação aos processadores de texto BrOffice Writer 3.3 e Microsoft Word 2010 (instalação padrão português – Brasil), assinale a alternativa INCORRETA.

- a) Ctrl + A é um atalho usado para Abrir no Word
- b) Ctrl + B é um atalho usado para colocar em Negrito no Writer
- c) Ctrl + J é um atalho usado para Justificar no Word.
- d) F7 é um atalho usado para verificar Ortografia e Gramática.
- e) Ctrl + L é um atalho usado para Localizar no Writer.





# Exercícios



CESPE - 2013 - TJ-DF - Técnico Judiciário - Área Administrativa

Com relação ao ambiente Windows e a aplicativos de edição de textos e de navegação na Internet, julgue os itens seguintes.

O aplicativo Writer, do BrOffice, utilizado para a edição de textos, não permite a realização de cálculos com valores numéricos, por exemplo, cálculos com valores em uma tabela inserida no documento em edição.



**Errado**



Instituto AOCPC - 2013 - Colégio Pedro II - Técnico de Tecnologia da Informação

Com relação aos processadores de texto BrOffice Writer 3.3 e Microsoft Word 2010 (instalação padrão português – Brasil), assinale a alternativa INCORRETA.

- a) Ctrl + A é um atalho usado para Abrir no Word
- b) Ctrl + B é um atalho usado para colocar em Negrito no Writer
- c) Ctrl + J é um atalho usado para Justificar no Word.
- d) F7 é um atalho usado para verificar Ortografia e Gramática.



**e) Ctrl + L é um atalho usado para Localizar no Writer.**



# Exercícios



## CESPE - 2013 - IBAMA - Analista Ambiental - Tema 2

Com relação a aplicativos diversos atualmente utilizados, como os dedicados à edição de textos e planilhas, à geração de material escrito e à programação multimídia, julgue os próximos itens.

No aplicativo BrOffice Calc, ao se exportar uma planilha para o formato PDF, é possível especificar as páginas que serão exportadas e o grau de qualidade das imagens.

Certo      Errado



## CESPE - 2013 - PC-BA - Delegado de Polícia

Considerando aspectos gerais de informática, julgue os itens subsequentes.

O formato ODT, utilizado em plataformas de edição de textos do BOffice, é nativamente adotado na plataforma de edição de textos do Windows.

Certo      Errado



# Exercícios



## CESPE - 2013 - IBAMA - Analista Ambiental - Tema 2

Com relação a aplicativos diversos atualmente utilizados, como os dedicados à edição de textos e planilhas, à geração de material escrito e à programação multimídia, julgue os próximos itens.

No aplicativo BrOffice Calc, ao se exportar uma planilha para o formato PDF, é possível especificar as páginas que serão exportadas e o grau de qualidade das imagens.



**Certo**



## CESPE - 2013 - PC-BA - Delegado de Polícia

Considerando aspectos gerais de informática, julgue os itens subsequentes.

O formato ODT, utilizado em plataformas de edição de textos do BOffice, é nativamente adotado na plataforma de edição de textos do Windows.



**Errado**



# Exercícios



FCC - 2013 - MPE-CE - Analista Ministerial - Direito

Ana foi solicitada por seu chefe a criar, utilizando o BrOffice.org Calc 3.1 em português, a planilha a seguir:

|   | A                       | B               | C          | D     | E    | F         |
|---|-------------------------|-----------------|------------|-------|------|-----------|
| 1 | CONTROLE DE INTERNAÇÕES |                 |            |       |      |           |
| 2 | Nome                    | Data Internação | Data Atual | Meses | Anos | Situação  |
| 3 | Pedro Silva             | 10/02/12        | 13/04/13   | 14    | 1,17 | Internado |
| 4 | André Pereira           | 23/01/11        | 13/04/13   | 27    | 2,25 | Internado |
| 5 | Maria dos Santos        | 01/04/10        | 13/04/13   | 36    | 3    | Liberado  |

Na célula D3, utilizou a fórmula  $=(\text{ANO}(\text{C3})-\text{ANO}(\text{B3}))\times 12+\text{MÊS}(\text{C3})-\text{MÊS}(\text{B3})$  para calcular a quantidade aproximada de meses existentes entre a data contida na célula B3 e a data contida na célula C3. Na célula E3 utilizou a fórmula  $=\text{D3}/12$  para calcular o equivalente em meses do valor contido na célula D3. Na célula F3 utilizou uma fórmula que verifica o valor contido na célula E3. Se esse valor for maior ou igual a 3 é exibida a palavra Liberado, senão, é exibida a palavra Internado.

A fórmula contida na célula F3 é

- a)  $=\text{SE}(\text{E3}\geq 3)\text{ENTÃO}\{\text{"Liberado"}\}\text{SENÃO}\{\text{"Internado"}\}$
- b)  $=\text{COMPARE}(\text{E3}\geq 3,\text{"Liberado"},\text{"Internado"})$
- c)  $=\text{SE}(\text{E3}\geq 3;\text{"Liberado"};\text{"Internado"})$
- d)  $=\text{COMPARE}(\text{E3}\geq 3;\text{"Liberado"};\text{"Internado"})$
- e)  $=\text{IF}(\text{E3}\geq 3 \text{ then } \text{"Liberado"} \text{ else } \text{"Internado"})$



# Exercícios



FCC - 2013 - MPE-CE - Analista Ministerial - Direito

Ana foi solicitada por seu chefe a criar, utilizando o BrOffice.org Calc 3.1 em português, a planilha a seguir:

|   | A                       | B               | C          | D     | E    | F         |
|---|-------------------------|-----------------|------------|-------|------|-----------|
| 1 | CONTROLE DE INTERNAÇÕES |                 |            |       |      |           |
| 2 | Nome                    | Data Internação | Data Atual | Meses | Anos | Situação  |
| 3 | Pedro Silva             | 10/02/12        | 13/04/13   | 14    | 1,17 | Internado |
| 4 | André Pereira           | 23/01/11        | 13/04/13   | 27    | 2,25 | Internado |
| 5 | Maria dos Santos        | 01/04/10        | 13/04/13   | 36    | 3    | Liberado  |

Na célula D3, utilizou a fórmula  $=(\text{ANO}(\text{C3})-\text{ANO}(\text{B3}))\times 12+\text{MÊS}(\text{C3})-\text{MÊS}(\text{B3})$  para calcular a quantidade aproximada de meses existentes entre a data contida na célula B3 e a data contida na célula C3. Na célula E3 utilizou a fórmula  $=\text{D3}/12$  para calcular o equivalente em meses do valor contido na célula D3. Na célula F3 utilizou uma fórmula que verifica o valor contido na célula E3. Se esse valor for maior ou igual a 3 é exibida a palavra Liberado, senão, é exibida a palavra Internado.

A fórmula contida na célula F3 é

a)  $=\text{SE}(\text{E3}\geq 3)\text{ENTÃO}\{\text{"Liberado"}\}\text{SENÃO}\{\text{"Internado"}\}$

b)  $=\text{COMPARE}(\text{E3}\geq 3,\text{"Liberado"},\text{"Internado"})$



c)  $=\text{SE}(\text{E3}\geq 3;\text{"Liberado"};\text{"Internado"})$

d)  $=\text{COMPARE}(\text{E3}\geq 3;\text{"Liberado"};\text{"Internado"})$

e)  $=\text{IF}(\text{E3}\geq 3 \text{ then "Liberado" else "Internado"})$



# Referências

## Site Oficial:

<https://pt-br.libreoffice.org/>

## Teclas de atalho gerais do LibreOffice

[https://help.libreoffice.org/Common/General\\_Shortcut\\_Keys\\_in/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Common/General_Shortcut_Keys_in/pt-BR)

## Página principal do Help LibreOffice

[https://help.libreoffice.org/Main\\_Page](https://help.libreoffice.org/Main_Page)



# Até o próximo Módulo!



## Dúvidas:



<http://www.itnerante.com.br/profile/DaviDuraes>



davi@daviduraes.com.br  
sagafederal@gmail.com



@SagaFederal



<http://www.itnerante.com.br/profile/DaviDuraes>



**PROVAS DE TI**  
TUDO PARA VOCÊ PASSAR