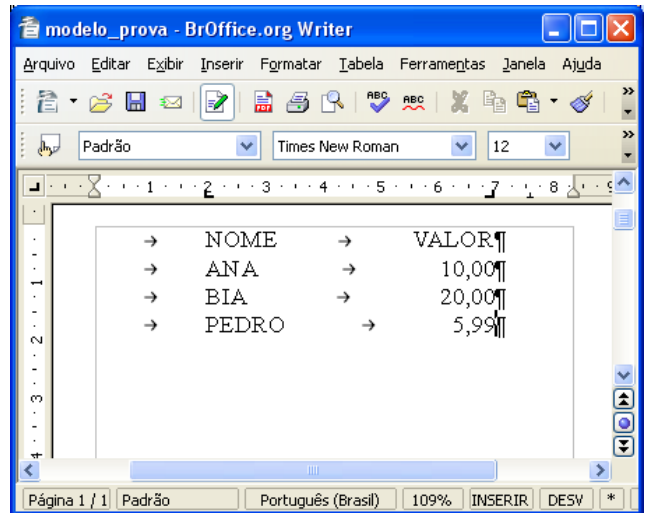








BROFFICE WRITER 2.4 / 21 - 30

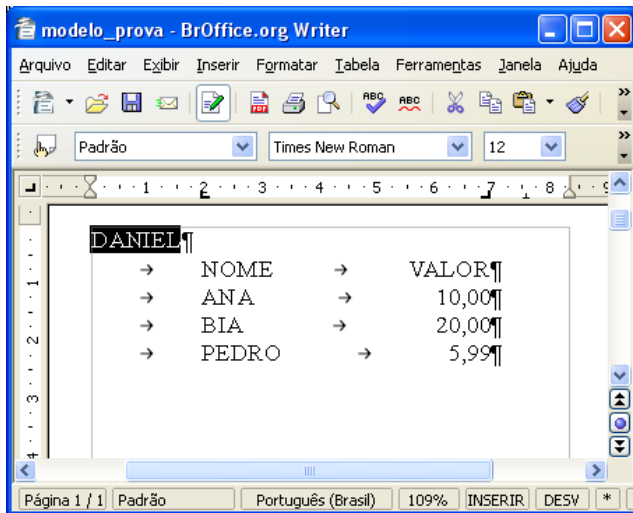
21. Para agilizar o procedimento de impressão de balancetes mensais do TCE, pode-se criar uma seqüência de comandos e instruções do Writer, agrupadas em um único comando, para executar a tarefa automaticamente utilizando-se o recurso

- A) estilo.
- B) macro.
- C) mala direta.
- D) fórmula.
- E) índice.



22. Considerando a figura acima, que ilustra uma janela do Writer 2.4 com um documento em processo de edição, assinale a opção correta.

- A) Para se ativar a ferramenta que permite realizar automaticamente a verificação de ortografia e gramática do documento em edição, é suficiente clicar o botão .
- B) Ao se clicar o menu **Ferramentas**, é exibida uma lista de comandos, entre os quais o comando Copiar, que permite transcrever uma seleção para a área de transferência.
- C) Para se dividir a janela ativa em duas, exibindo na mesma janela duas regiões diferentes do texto, é suficiente clicar o botão .
- D) Para se abrir a ferramenta que permite proteger o documento, de forma que seja necessário o fornecimento de uma senha para alteração do mesmo, é suficiente clicar .
- E) Ao se aplicar um clique duplo em uma palavra qualquer no texto e se teclar , a referida palavra será excluída do documento em edição.



A figura acima mostra uma janela do Writer 2.4, executado em um computador que usa o Windows XP como sistema operacional.

23. Com relação à figura e ao Writer 2.4, assinale a opção correta.


A) Para centralizar o título — “Daniel” —, é suficiente clicá-lo e, em seguida, clicar





. Ao se clicar, em seguida, o



botão , essa ação será desfeita.






B) Considerando que a palavra “Daniel” esteja selecionada, caso se pressione a tecla , a letra “O” aparecerá à esquerda da palavra “Daniel”, que será, então, afastada um espaço para a direita.

C) Ao se clicar o botão , é aberta uma outra janela, mostrando o conteúdo da área de transferência do Windows XP.

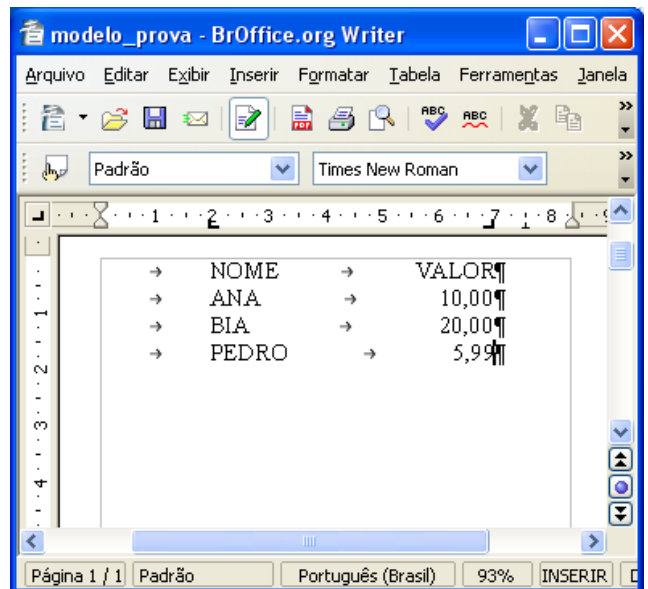
D) Para se esconder a barra de ferramentas padrão, é suficiente clicar o botão , à direita dessa barra.

E) O modo sobrescrever está ativo.

24. Um Analista, usando o Writer 2.4, criou um documento. Em um determinado momento necessitou aplicar um zoom no referido documento. Para isso usou a ferramenta.

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 
- E) 

25. O documento abaixo, criado no Writer 2.4 contém uma pequena lista de nomes.



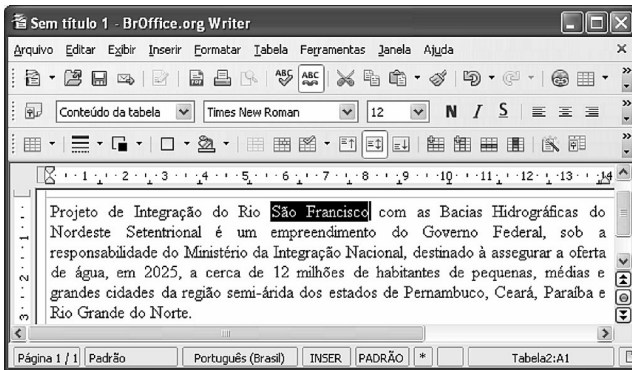
A referida lista foi criada usando o recurso de.






- A) tabela, com duas colunas e quatro linhas.
- B) tabulação, onde foram aplicadas tabulação a direita e esquerda, respectivamente.
- C) tabulação, onde foram aplicadas tabulação a esquerda e direita, respectivamente.
- D) tabulação, onde foram aplicadas tabulação a esquerda e decimal.
- E) tabela, com quatro colunas e duas linhas.

26. Usando o BrOffice Writer com suas configurações padrões. Ao se inserir uma quebra de linha em um parágrafo, podemos definir duas formatações diferentes para as duas partes resultantes do parágrafo, que são, por exemplo:

- A) alinhamento e tipo de fonte
- B) tipo de fonte e espaçamento entre caracteres
- C) alinhamento e espaçamento entre linhas
- D) espaçamento entre caracteres e espaçamento entre linhas
- E) tipo de fonte e espaçamento entre linhas

27. Considerando a figura abaixo, que mostra uma janela do software BrOffice Writer contendo um documento em processo de edição, marque a opção correta.



- A) Ao se clicar sequencialmente os botões   e , o texto selecionado no documento — São Francisco — será formatado com fonte em negrito e com sublinhado duplo ondulado.
- B) O documento em edição pode ser salvo em arquivo do tipo PDF, mas não em arquivo com a extensão .doc.
- C) Para se alterar o espaçamento entre as linhas do parágrafo mostrado, é suficiente selecionar o texto, clicar a opção Parágrafo do menu **Formatar**, selecionar o espaçamento desejado e clicar OK.
- D) Para criar um link para uma página da Internet, é suficiente clicar o botão .
- E) Para se inserir um recuo ou marca de tabulação na primeira linha do texto mostrado na figura, basta posicionar o cursor em qualquer linha do texto e clicar o botão .

28. Com relação aos aplicativos do ambiente BR Office, assinale a opção correta.

- A) O Impress, que reconhece arquivos com extensão .odt, é a ferramenta do BR Office utilizada para a criação de documentos, de forma equivalente ao aplicativo Microsoft Office Word.
- B) O BR Office é um software gratuito e livre, sendo encontrado em versões que podem ser executadas em diferentes plataformas de hardware e sistemas operacionais, incluindo Linux e Windows.
- C) O Calc é o software do BR Office usado para a edição de tabelas e cálculos de fórmulas, de forma semelhante ao Excel, mas que possui recursos próprios para a sintaxe das fórmulas e regras de cálculo diferentes das utilizadas no Microsoft Office Excel.
- D) O Writer é um editor de texto do BR Office cuja única limitação é não permitir a edição de documentos em código HTML.
- E) Um documento armazenado em arquivo no formato nativo padrão .odt do BR Office pode ser aberto por qualquer software do ambiente BR Office e também pelo Microsoft Office.

29. Uma seleção múltipla de textos é o resultado que pode ser obtido quando o modo de seleção do editor BrOffice.org Writer estiver ativado no modo

- A) de extensão.
- B) de inserção.
- C) de seleção em bloco.
- D) padrão de seleção.
- E) de seleção adicional.

30. Quanto ao ambiente BR Office, assinale a opção correta.

- A) O BR Office pode ser utilizado para se criar e salvar documentos em diversos formatos e tem como vantagem o fato de um arquivo salvo no formato padrão BR Office poder ser aberto em qualquer aplicativo de outros fornecedores comerciais.
- B) A barra de ferramentas do Writer possui as mesmas opções da barra do Microsoft Office e os ícones utilizados para representar as respectivas opções são idênticos em ambos aplicativos.
- C) Nos aplicativos do BR Office, a opção Caracteres não imprimíveis oferece a ação de exibir ou ocultar itens como tabulações, marcas de espaço, parágrafos e demais itens de edição que não aparecem na versão impressa.
- D) Documentos que estejam correntemente abertos em um editor do BR Office apenas devem ser acessados pelo menu Janela, na opção Lista de documentos.
- E) O Impress é uma alternativa para a criação e edição de planilhas eletrônicas, com opções de formatação visual, regras de cálculo e fórmulas.

GABARITO				
21	22	23	24	25
B	E	A	B	C
26	27	28	29	30
B	C	B	E	C

WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR

LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR

WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR

WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR