

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA  
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS  
E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETÁRIO ESCOLAR**

**EDITAL N.º 445 - SRH  
PROVA OBJETIVA ON LINE  
GABARITO**

**QUESTÃO:** Temos aqui algumas das vantagens do LibreOffice sobre outros pacotes de escritório. Assinale a única alternativa correta:

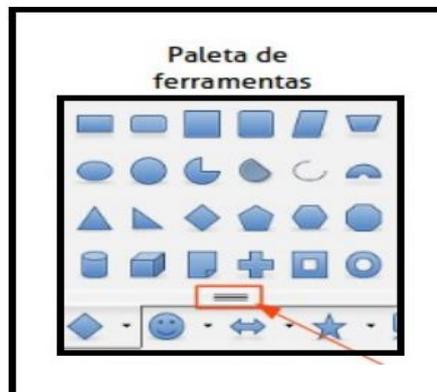
**(a) Sem taxas de licenciamento, Software Livre, Multiplataforma, Extenso suporte a idiomas, Interface de usuário consistente, Integração, Granularidade, Compatibilidade de arquivo, Sem qualquer dependência do fornecedor, Você tem voz.**

**QUESTÃO :** Marque (V) se verdadeiro ou (F) se falso e assinale abaixo a alternativa correspondente.

- ( ) Para um arquivo Word (\*.doc ou \*.docx), ele será aberto no Writer.
- ( ) Para um arquivo Excel (\*.xls ou \*.xlsx), ele será aberto no Calc.
- ( ) Para um arquivo PowerPoint (\*.ppt ou \*.pptx), ele será aberto no Impress.
- ( ) Para um arquivo Word (\*.doc \*.docx), ele abrirá no Pdf.
- ( ) Para um arquivo Excel (\*.xls \*.xlsx), ele abrirá no Draw.

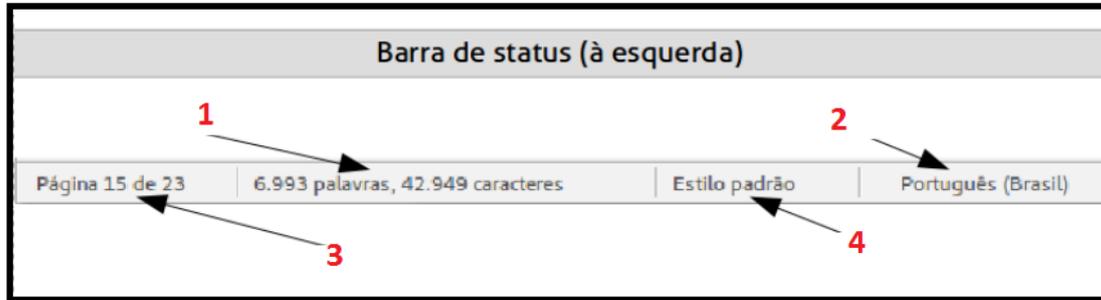
**(e) V, V, V, F,F**

**QUESTÃO :** Paletas de ferramenta podem se tornar Barra de ferramentas flutuantes, sobre mover e flutuar estas barras de ferramentas criadas a partir de paletas de ferramentas. Na figura abaixo, a seta indica o seguinte comando:



**(a) Clicar e arrastar para criar uma barra flutuante.**

**QUESTÃO:** A barra de status está localizada na parte de baixo do espaço de trabalho. Ela fornece informação sobre o documento e formas convenientes para alterar de forma rápida alguns recursos. Na figura abaixo, identifique as setas que correspondem aos comandos 1 e 2, respectivamente, e assinale a alternativa correta.



**(e) 1-Número de palavras e Caracteres, 2- Idioma, 3- Número da Página e Número de Páginas, 4- Estilo de Página.**

**QUESTÃO:** Para salvar um documento, caso você queira alterar seu nome e/ou o seu formato, ou salvar o arquivo em um local diferente em seu computador é possível utilizar o atalho do teclado. Assinale abaixo a opção correta.

**(c) Ctrl+Shift+S**

**QUESTÃO:** Quando você fecha o último documento utilizando o X na barra de menu da janela, o LibreOffice fechará completamente. No Windows e Linux você pode também utilizar os atalhos de teclado. Assinale abaixo a resposta correta.

**(a) No Windows e Linux – Ctrl+Q**

**QUESTÃO 7:** A Barra Lateral do Writer fica localizada no lado direito da área de visualização do documento. É uma mistura de barra de ferramentas e caixa de diálogo, e consiste em quatro painéis. Faça a correspondência entre o nome dos painéis e o seu conceito, selecionando a alternativa correta.

1 – Navegador  Contém ferramentas para a formatação direta do documento. Por padrão, as ferramentas são separadas nos painéis para edição de texto.

2 – Galeria  Gerencia os estilos usados no documento, ao aplicar estilos existentes, criar ou modificá-los.

3 – Estilos e ( ) Adiciona imagens e diagramas inclusos na galeria de Formatação temas.

( ) Navega pelo documento e reorganiza seu conteúdo pela seleção de diferentes categorias de conteúdos, tais como títulos, tabelas, indicadores, imagens etc.

**(c) 4, 3, 2, 1**

**QUESTÃO:** Marque (V) se verdadeiro ou (F) se falso e assinale abaixo a alternativa correspondente.

O Writer possui duas maneiras de localizar texto dentro de um documento: a barra de ferramentas “Localizar” para busca rápida, e a caixa de diálogo Localizar e substituir. Pela caixa de diálogo é possível:

- ( ) Localizar e substituir palavras ou frases.
- ( ) Usar caracteres coringa e expressões regulares para refinar a busca.
- ( ) Localizar e copiar atributos ou formatações específicos.
- ( ) Localizar e substituir estilos de parágrafo.

**(e) V, V, F, V**

**QUESTÃO:** O LibreOffice Writer pode criar, editar e salvar páginas da web em formato HTML usando uma configuração . Assinale o nome desta configuração:

**(a) Writer/Web**

**QUESTÃO:** Você pode adicionar arquivos de imagem, incluindo fotos, desenhos e imagens digitalizadas, para documentos LibreOffice. O LibreOffice pode importar vários formatos de arquivos de vetores (desenhos de linhas) e rasterizadas (bitmap). Assinale os formatos gráficos mais comumente usados.

**(e) GIF, JPG, PNG e BMP**

**QUESTÃO:** O Calc oferece várias maneiras para navegar dentro de uma planilha de cálculo, de uma célula para outra, e de uma planilha para outra. Faça a correspondência entre a tecla e o seu conceito, assinalando a alternativa correta:

1 – Home ( ) move o foco para cima uma tela completa.

2 – End ( ) move o foco para baixo uma tela completa.

- 3 – Page Up      ( ) move o foco para o início da linha.
- 4 – Page Down    ( ) move o foco para a última célula à direita que contenha dados.

(e) 3, 4, 1, 2

**QUESTÃO:** Para selecionar as opções para impressão de ordem de página quando for imprimir uma planilha, seguimos os procedimentos abaixo. Ordene as afirmações abaixo e assinale a alternativa correta.

1 – Selecione a aba **Planilha** e marque suas seleções a partir das opções disponíveis.

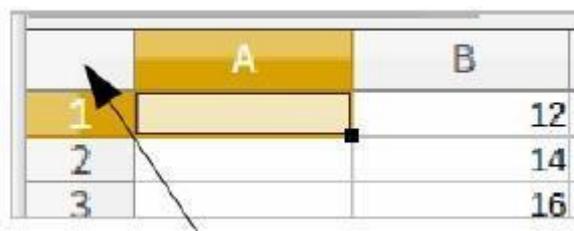
2 – Vá em **Formatar > Página** na barra de menu para abrir a caixa de diálogo **Estilo de página**.

3 – Clique **OK**.

(c) 2, 1, 3

**QUESTÃO:** Complete a lacuna e assinale a alternativa que dá sentido correto à frase, considerando o destaque apontado na figura abaixo:

“Para selecionar uma \_\_\_\_\_, clique na pequena caixa entre os cabeçalhos de colunas e linhas ou use a tecla de combinação *Ctrl+A* ou *Ctrl+Shift+Espaco*”. (página 142)



	A	B
1		12
2		14
3		16

(b) **Planilha toda**

**QUESTÃO:** Na figura abaixo, encontram-se os menus e as barras de ferramentas. Identifique de acordo com a ordem numérica, os recursos destacados: 1, 2, 3 e marque a opção que contempla a nomenclatura referente à ordem das figuras.

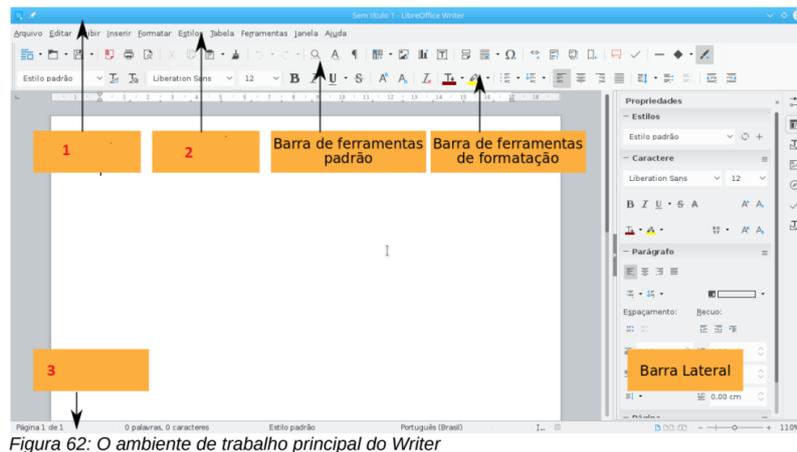


Figura 62: O ambiente de trabalho principal do Writer

**(b) 1- Barra de Título, 2- Barra de Menu, 3- Barra de Status.**

**QUESTÃO:** Se o usuário do LibreOffice Writer precisar trocar documentos com usuários do Microsoft Word que não querem, ou não possam, receber arquivos ODT, ele poderá abrir, editar e salvar um documento no formato Microsoft Word e, também, criar e editar arquivos ODT e salvá-los como arquivos nas seguintes extensões:

Escolha uma opção:

**(d) DOC ou DOCX**

**QUESTÃO :** Cortar e copiar texto, no Writer, é semelhante a cortar e copiar texto em outras aplicações. Para mover (cortar e colar), selecionamos o texto e, em seguida, utilizamos quais comandos? Assinale a alternativa correta.

**(b) Ctrl+X para cortar o texto e Ctrl+V para colar.**

**QUESTÃO:** Os gráficos no Writer são de três tipos básicos. Assinale a alternativa correta.

Escolha uma das opções:

**(d) Arquivos de imagem, Diagramas, Gráficos criados pelo componente do LibreOffice.**

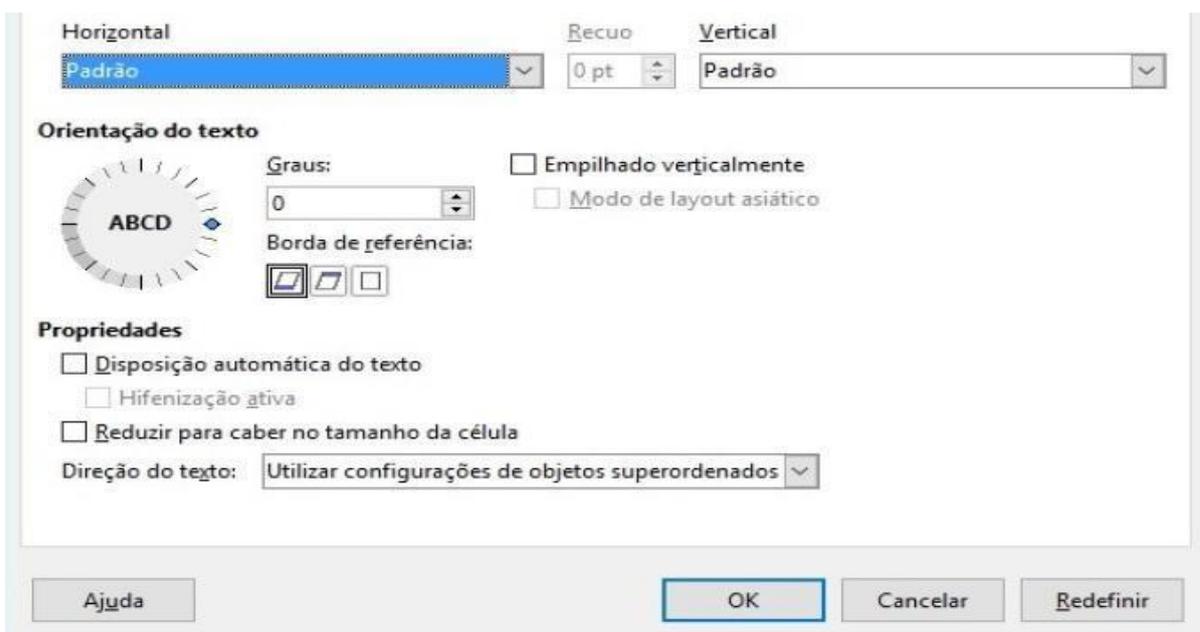
**QUESTÃO:** Complete a lacuna e assinale a alternativa que dá sentido correto à frase.

“Para assinar um documento digitalmente você precisa de \_\_\_\_\_, também conhecida como certificado digital”.

**(d) chave digital pessoal**

**QUESTÃO:** A caixa de diálogo Formatar Células permite ao usuário utilizar várias funcionalidades.

Assinale a alternativa que corresponde à aba apresentada na figura abaixo.



**(d) Alinhamento**

**QUESTÃO:** Para remover dados pessoais e alguns outros dados de um arquivo, vá em **Arquivo > Propriedades**. Na aba Geral, desfaça a seleção em **Utilizar os dados do usuário** e clique no botão **Redefinir propriedades**. Todas as alternativas abaixo estão corretas, exceto:

Escolha uma opção:

**(e) excluir a assinatura digital.**

Prefeitura de Juiz de Fora, 15 de março de 2022.

ROGÉRIO FREITAS  
Secretário de Recursos Humanos

NÁDIA RIBAS  
Secretária de Educação