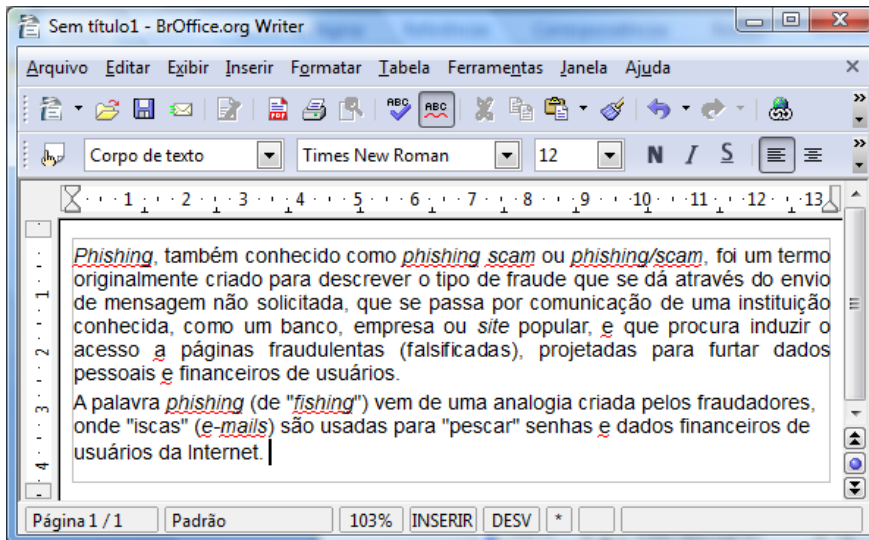


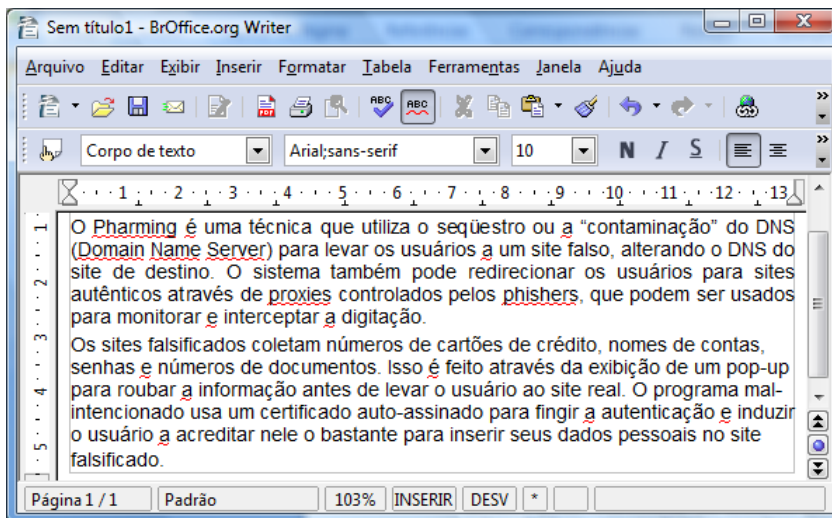
# QUESTÕES: BROFFICE.ORG WRITER

Acerca da figura e da configuração padrão do BrOffice.Org Writer 2.3 julgue os itens subsequentes.



1. Caso o usuário deseje tirar o sublinhado do termo phishing, é suficiente selecionar o referido termo, clicar no item “Caractere...” do menu Formatar; na janela que aparece em decorrência desta ação, desmarcar o campo apropriado e clicar OK.

A figura a seguir exibe uma janela do BrOffice.org Writer. A partir desta janela julgue os itens a seguir:



2. O menu Formatar da barra de menus do programa BrOffice Writer apresenta o comando “Caractere...”, que permite atribuir efeitos no texto. Assinale a opção cujo efeito apresentado não pode ser alterado com o comando “Caractere...”.

- (A) Sobrelinha.    (B) Título.    (C) Deslocamento.    (D) Todas em maiúsculas.    (E) Intermitente.

3. Assinale a opção que melhor descreve o que acontece quando o ponteiro do mouse se posiciona sobre a margem esquerda da página, de um documento do BrOffice Writer, na primeira linha do texto, e é dado um triplo clique no botão esquerdo do mouse.

- a) O parágrafo ao lado do cursor do mouse é selecionado.  
 b) A palavra ao lado do cursor do mouse é selecionado.




- c) O período ao lado do cursor do mouse é selecionado.
  - d) A margem esquerda do documento é deslocada para a posição apontada pelo cursor do mouse.
  - e) O efeito negrito é aplicado ao parágrafo que fica ao lado do cursor do mouse.
4. O programa BrOffice Writer apresenta uma barra de menus que permite o acesso a uma série de comandos. Para os usuários familiarizados com o Writer, é bastante fácil dizer se um comando pertence a um menu ou que ação um comando realiza. Com relação aos comandos e menus do programa Writer, julgue os itens abaixo.
- I) O comando Alterar caixa, do menu Formatar, permite colocar todo o texto em maiúsculas.
  - II) O comando Campos, do menu Inserir, permite inserir data, hora e número da página no documento ativo.
  - III) O comando Idioma, do menu Ferramentas, contém um comando que permite traduzir um bloco de texto selecionado.
  - IV) O comando Quebra manual, do menu Formatar, permite fazer além das quebras de seção, quebras de página e quebra de texto (linha).

Indique a opção que contenha todas as afirmações INCORRETAS

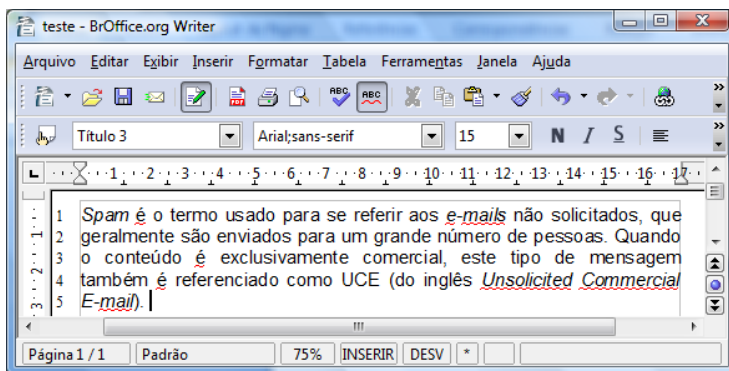
- a) I e II
- b) II e III
- c) III e IV
- d) I e III
- e) II e IV

5. Em relação ao menu “Arquivo” do Writer, indique a descrição correta para o comando associado.

- a) “Abrir...”: abre somente arquivos gravados no winchester.
- b) “Salvar Como...”: pode ser usado para gerar uma cópia de um arquivo qualquer.
- c) “Fechar”: fecha o documento ativo e encerra o Writer.
- d) “Imprimir”: imprime diretamente o arquivo, utilizando a impressora padrão.
- e) “Visualizar Impressão”: permite verificar se a impressora está pronta para imprimir.

6. Os botões ,  e  são utilizados, respectivamente, para aplicar negrito a um texto selecionado, criar uma nova página em branco no documento e salvar as modificações realizadas no documento em edição.

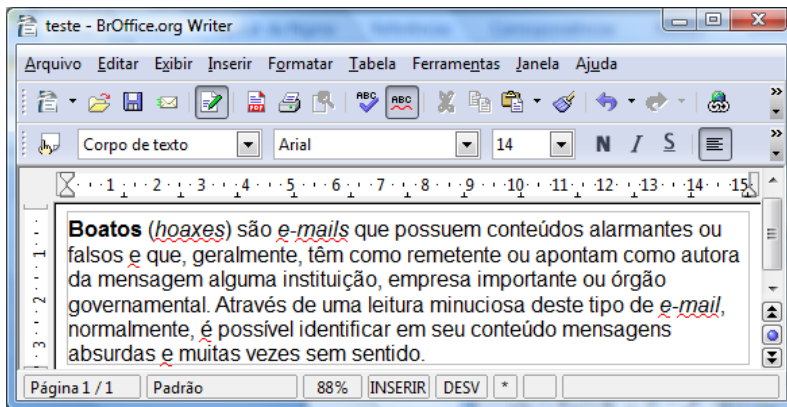
7. O BrOffice Writer dispõe, por meio da opção Salvar Como do menu **Arquivo**, de recursos para se criar um arquivo contendo o documento em edição com senha de abertura. Sem a senha de abertura, um usuário não poderá abrir esse arquivo. A senha de abertura não protege, porém o arquivo contra exclusão acidental ou não autorizada.









8. Considere o seguinte procedimento: Triplo clique sobre a palavra “pessoas”, localizada na segunda linha. Esse procedimento seleciona o primeiro período mostrado no documento e habilita o botão Cortar. Então, se, após o procedimento mencionado, o referido botão for clicado, o período selecionado será excluído do documento.

9. O Broffice.org Writer permite salvar o documento em edição como página da Web. Antes de realizar esse procedimento, é possível visualizar, em um navegador, a aparência da página que será obtida por meio de opção encontrada no menu **Arquivo**.

10. No menu **Editar**, encontra-se a opção Sinônimo, que permite substituir uma palavra selecionada no texto por outra equivalente, caso ela exista no dicionário de sinônimos.
11. Sabendo que na instalação do BrOffice.org Writer a configuração padrão de fonte é Times New Roman, tamanho 12, para definir um novo padrão de fonte, que passará a ser utilizado automaticamente na criação de novos documentos, é suficiente acessar a barra de ferramentas padrão no comando opções do menu **Ferramentas** e, nos item adequado desse menu, definir o novo padrão de fonte desejado, confirmando a modificação.
12. Ao contrário do BrOffice.org Writer, em que um documento pode conter hyperlinks para outros documentos ou páginas web de uma intranet ou da Internet, uma apresentação elaborada no BrOffice.org Impress não permite esse tipo de facilidade, o que eventualmente limita a utilização do material produzido.
13. O BrOffice.org Calc, permite que dados contidos em uma planilha sejam salvos em um arquivo com extensão .dbf. Dessa forma, é possível criar um banco de dados que pode ser acessado por meio do assistente de consulta do próprio Calc ou de um aplicativo de banco de dados compatível.
14. Em sua configuração padrão, o BrOffice.org Writer tem disponível um dicionário que permite verificar erros de ortografia e gramática em um documento em edição. Caso deseje, um usuário poderá criar o seu próprio dicionário e adicioná-lo ao Writer, que reconhecerá as palavras existentes nesse dicionário personalizado, desde que ele esteja corretamente configurado.




15. Sabendo que o ponto de inserção está localizado no final do parágrafo mostrado, caso se clique o botão , o referido ponto ficará posicionado no início desse mesmo parágrafo.
16. Considere o seguinte procedimento: selecionar todo o parágrafo mostrado e clicar o botão . Nesse caso, o texto selecionado será inserido em uma tabela de uma coluna, cujo número de linhas é igual ao número de linhas do parágrafo.
17. No menu **Inserir**, encontra-se uma opção que permite inserir números de linhas no documento em edição.
18. Considere as seguintes ações: aplicar um clique duplo sobre o termo "hoaxes"; clicar o botão **N**. Após essas ações, o referido termo ficará com o estilo de fonte alterado para negrito.
19. Os conteúdos das caixas  **Arial** e  **14** indicam que todo o fragmento de texto mostrado possui as características de fonte nelas indicadas.
20. No fragmento de texto mostrado, o sublinhado sob a palavra "hoaxes" foi aplicado mediante o uso do botão .
21. Caso o usuário deseje inserir uma linha após o primeiro parágrafo do texto mostrado acima, é suficiente clicar imediatamente à direita do ponto final do primeiro parágrafo e, em seguida, clicar .
22. Caso o usuário deseje mover o primeiro parágrafo para outro documento, é suficiente que ele realize a seguinte seqüência de ações: selecionar o primeiro parágrafo; clicar o menu **Editar** e, em seguida, na lista de opções que

será mostrada, clicar Cortar; pôr o ponto de inserção na linha em branco existente no outro documento; clicar novamente o menu **Editar** e, em seguida, clicar Colar.

23. Para se alinhar à margem direita a última linha do texto, mostrado na figura, é suficiente clicar algum ponto dessa linha e, em seguida, pressionar simultaneamente as teclas Ctrl e R.

24. Caso a palavra "empresa" seja selecionada, clicando-se o menu **Exibir**, aparecerá a opção Dicionário de sinônimos, que fornece uma lista de sinônimos para a palavra selecionada.

25. Para se alterar a fonte utilizada no parágrafo, é suficiente dar um triplo sobre esse parágrafo, de modo que todo ele seja selecionado; em seguida, alterar o campo  para a fonte desejada.

26. Para se procurar as ocorrências da palavra "e-mail" em todo o documento, é suficiente aplicar um clique duplo sobre essa palavra na primeira linha do texto e, a seguir, utilizar as funcionalidades de a opção Localizar e substituir, encontrada no menu **Editar**.

**27. No BrOffice.org Writer, a opção do menu "Arquivo" que possibilita salvar um documento do tipo. ODT como um arquivo HTML (página da web) é:**

- a) Exportar HTML;
- b) Transferir arquivo para;
- c) Salvar;
- d) Salvar como;
- e) Não é possível criar arquivos HTML.

**28. Estando o cursor posicionado na última célula de uma tabela, dentro de um documento Writer, e pressionando-se a tecla Tab, ocorrerá**

- (A) o posicionamento do cursor na primeira célula da tabela.
- (B) a criação de uma nova coluna em branco à direita da tabela.
- (C) a criação de uma nova linha em branco no final da tabela.
- (D) o posicionamento do cursor na primeira linha após a tabela.
- (E) a manutenção do cursor na mesma célula em que já se encontra.

**29. No BrOffice.org Writer, para criar uma Tabela deve-se utilizar os seguintes comandos da Barra de Menu:**

- (A) Tabela – Inserir – Tabela – Colocar o número de colunas e linhas desejadas
- (B) Tabela – Selecionar – Tabela – Colocar o número de colunas e linhas desejadas
- (C) Tabela – Inserir – Tabela – Colocar o número de Tabelas desejadas
- (D) Tabela – Selecionar – Tabela – Colocar o número de Tabelas desejadas
- (E) Tabela – Células – Tabela – Colocar o número de colunas e linhas desejadas

**30. Ao mover o ponteiro do mouse para a esquerda da linha, dando um triplo clique, o Writer selecionará**

- (A) um parágrafo.
- (B) um elemento gráfico.
- (C) um documento inteiro.
- (D) um período.
- (E) uma linha de texto.

**31. Um arquivo novo será salvo, após a digitação de um documento por meio do editor Writer, utilizando-se a caixa de diálogo**

- (A) Salvar como. (B) Salvar.
- (C) Novo. (D) Arquivo.
- (E) Colar especial.

**32. Num documento Writer, para alterar o modo de exibição usamos o menu**

- (A) Arquivo. (B) Ferramentas.
- (C) Formatar. (D) Exibir.
- (E) Editar.

**33. A seleção de um parágrafo completo, utilizando-se o mouse em um documento Writer, é realizada por meio de**

- (A) triplo clique sobre o texto.
- (B) triplo clique sobre o texto.
- (C) duplo clique sobre o texto, pressionando-se a tecla SHIFT simultaneamente.
- (D) quádruplo clique sobre o texto.
- (E) um clique sobre o texto, pressionando-se a tecla SHIFT simultaneamente.

**34. No Writer, as teclas de atalho do teclado CTRL+P quando utilizadas abrem uma janela para**

- (A) imprimir o documento.
- (B) colar no documento um texto copiado.
- (C) abrir uma nova pasta e salvar o documento.
- (D) copiar o conteúdo da tela na área de transferência.
- (E) imprimir a imagem da tela.

**35. Para que um documento Writer tenha um cabeçalho ativamos o comando:**

- (A) opção Cabeçalho e rodapé, no menu Exibir.
- (B) aba Margens, em Página, no menu Formatar.
- (C) aba Editar, em Opções no menu Ferramentas.
- (D) opção Seção, em Seção, no menu Inserir.
- (E) opção Cabeçalho, no menu Inserir.

**36. O tipo, o tamanho, o estilo e os efeitos aplicáveis nas fontes dos caracteres utilizados nos documentos Writer podem ser modificados por meio do menu**

- (A) Editar. (B) Configurar.
- (C) Modificar. (D) Formatar.
- (E) Ferramentas.

**37. A forma de o Writer apresentar documentos como um verdadeiro WYSIWYG (What You See Is What You Get) é utilizando-se o modo de exibição**

- (A) de layout de impressão.
- (B) de layout da Web.
- (C) tela inteira. (D) normal. (E) zoom.

**38. A utilização de páginas na orientação retrato e paisagem no mesmo documento Writer é possível com**

- (A) layout diferente na primeira página.
- (B) layout diferente entre as páginas pares e ímpares.
- (C) quebra de página inserida.
- (D) quebra de sessão inserida.
- (E) quebra de coluna inserida.

**39. O método de digitar texto no Writer em que os caracteres no ponto de inserção são substituídos é denominado**

- (A) inserir. (B) editar.
- (C) localizar e substituir. (D) copiar e colar.
- (E) sobrescrever.

**40. O comando Substituir do Writer pode se ativado com o atalho de teclado**

- (A) CTRL + PgUp. (B) ALT + SHIFT + 4.
- (C) CTRL + F (D) CTRL + T.
- (E) F11.

**47. A quantidade de palavras e de caracteres contida em documento Writer pode ser visualizada em**

- (A) Propriedades no Menu Arquivo, somente.
- (B) Contagem de palavras no Menu Ferramentas, somente.
- (C) Comentários no Menu Exibir, somente.
- (D) Contar palavras e Comentários, respectivamente, nos Menus Ferramentas e Exibir.
- (E) Propriedades e Contagem de palavras, respectivamente, nos Menus Arquivo e Ferramentas.

48. O BROffice é um software equivalente ao Microsoft Office para ser utilizado em ambiente de software livre, como o Linux.

**41. Todo o conteúdo de um documento no Writer pode ser selecionado através da tecla de atalho**

- (A) F5. (B) CTRL + SHIFT + B. (C) CTRL + A.
- (D) CTRL + T. (E) CTRL + ALT + A.

**42. Para aplicar o efeito de texto subscripto no Writer, pode-se usar a combinação das teclas CTRL, SHIFT e**

- (A) - (B) P (C) D (D) B (E) <

**43. NÃO é um dos botões disponíveis na janela Writer:**

- (A) Negrito (B) Itálico (C) Fechar
- (D) Layout de Impressão (E) Pincel

**44. O comando “desfazer”, utilizado pelos editores de texto, normalmente executa a operação de**

- (A) apagar caracteres, por meio das teclas delete ou backspace.
- (B) apagar caracteres, somente por meio da tecla delete.
- (C) apagar caracteres, somente por meio da tecla backspace.
- (D) substituir a última ação realizada.
- (E) voltar às ações realizadas.

**45. Durante a elaboração de uma carta no editor de texto, para apagar a última letra que acabou de ser digitada, utiliza-se a tecla**

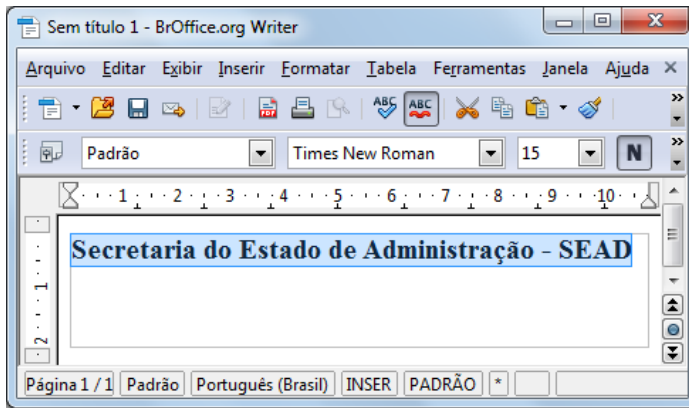
- (A) Caps Lock. (B) Num Lock.
- (C) Delete. (D) TAB.
- (E) Backspace.

**46. Para selecionar texto em um documento Writer:**


- I. Clique duas vezes em qualquer lugar de uma palavra para selecioná-la.
- II. Clique em qualquer lugar dentro de uma frase, pressionando simultaneamente CTRL, para selecionar um período.
- III. Triplo clique à esquerda de uma linha qualquer para selecionar um período.

Está correto o que se afirma APENAS em


- (A) I e II. (B) I e III. (C) I. (D) II. (E) II e III.




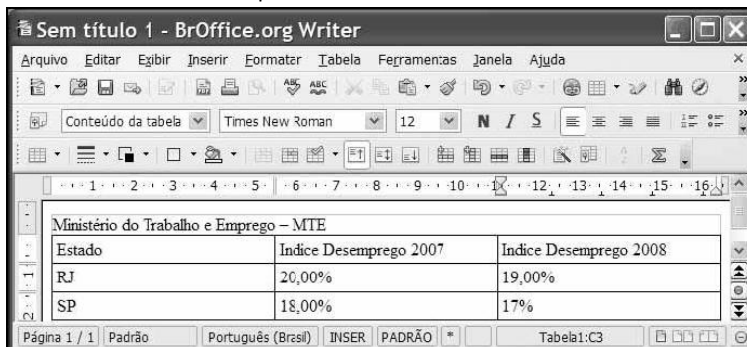
A figura acima ilustra uma janela do BrOffice Writer. Com base na figura e acerca do BrOffice Writer, julgue os itens a seguir:

49. Para se alterar o tipo de fonte do texto selecionado é suficiente clicar a ferramenta .


50. Para se localizar palavras em um texto, deve-se utilizar a ferramenta .

51. Para se criar um novo documento, é suficiente clicar a Ferramenta .


52. A ferramenta  limpa um texto selecionado.




Considerando a figura acima, que ilustra uma janela do Writer, julgue os itens a seguir, acerca de conceitos do BrOffice e do Office da Microsoft.

53. A ferramenta  permite localizar e substituir textos no documento em edição.

54. Os dados da tabela mostrada podem ser transportados tanto para o Excel quanto para o Calc, e usadas para se criar um gráfico de barras.

55. Para se centralizar o título da tabela mostrada, é suficiente selecioná-lo e clicar o botão .

56. A ferramenta  disponibiliza opções para otimizar a tabela, permitindo, por exemplo, definir a distribuição de colunas de maneira uniforme.

57. Para se inserir sublinhado duplo no título da tabela mostrada, é suficiente selecioná-lo, clicar a opção caractere do menu Formatar, clicar a guia Efeitos da fonte, selecionar a opção Duplo no campo sublinhado e clicar OK.

58. O BrOffice é um conjunto de software livres que visa facilitar a execução de tarefas de escritório, como edição de textos, criação de planilha eletrônica e de apresentações.

**59. No Writer, a opção Alterar caixa do menu Formatar é usada para**

a) converter minúsculas em maiúsculas, apenas.

b) alterar valores calculados em células de tabelas.

c) converter maiúsculas em minúsculas, apenas.

d) alterar e vincular a ordem dos capítulos aos índices já criados.




e) converter maiúsculas em minúsculas e vice-versa.

Os aplicativos dispostos em I, II e III têm correspondência funcional, com relação ao BrOffice.org (OpenOffice), respectivamente, com os aplicativos

60. Considere os aplicativos MS-Office:

I. MS-Word.      II. MS-Excel.      III. MS-Access.


- a) Writer, Math e Base.      d) Writer, Calc e Draw.
- b) Writer, Math e Draw.      e) Math, Writer e Draw.
- c) Writer, Calc e Base.


61. Na situação da janela mostrada, caso se aplique um clique duplo entre duas letras da palavra backup e, a seguir, se clique o botão  será disponibilizada uma lista de palavras, em língua portuguesa, sugeridas pelo BrOffice.org Writer como equivalentes da palavra backup.


A figura a seguir ilustra uma janela do BrOffice.org Writer 2.4, com um documento em processo de edição, no qual a palavra "câmara" está selecionada.



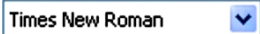
Considerando as informações do texto, julgue os itens a seguir.

62. Para que os caracteres não imprimíveis deixem de ser exibidos, mantendo-se a visualização dos demais caracteres, é suficiente clicar o botão .

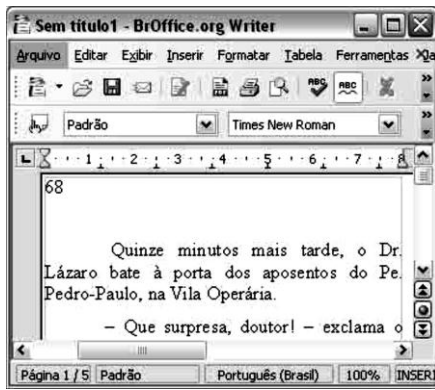
63. Para se abrir a janela denominada Ajuda, que disponibiliza recursos para que o usuário obtenha explicações sobre funcionalidades do BrOffice.org Writer, é suficiente clicar o botão .

64. Para se abrir a janela denominada Correção ortográfica, que disponibiliza o acesso a funcionalidades que permitem a procura por erros de grafia, é suficiente clicar o botão .

65. Ao se clicar o menu Arquivo é exibida uma lista de opções, entre as quais a opção Parágrafo, que permite formatar o parágrafo em edição, definindo parâmetros como recuos e espaçamento entre linhas.


66. Para se alterar a fonte usada na palavra selecionada para a fonte Arial, é suficiente realizar as ações necessárias para alterar o conjunto de caracteres Times New Roman, em , para Arial.


A figura a seguir mostra uma janela do BrOffice.org Writer, com um documento em edição, contendo um trecho de texto de autoria de Érico Veríssimo. Considere que o arquivo não tenha ainda sido salvo nenhuma vez.




Com relação à figura apresentada e ao BrOffice.org Writer 2.4, julgue os itens.


67. Para centralizar o número 68, que aparece na primeira linha do documento em edição, é suficiente clicar esse número e, em seguida, pressionar simultaneamente as teclas SHIFT e C.

68. Ao se selecionar o parágrafo iniciado em “Quinze minutos mais tarde”, e se clicar o botão  será aberta a janela denominada Formatar fonte, que tem por função permitir definir o estilo da fonte usada no trecho selecionado.

69. Ao se selecionar uma palavra contida no parágrafo iniciado em “Quinze minutos mais tarde”, e se clicar o botão  apenas esse parágrafo será impresso.

70. Ao se clicar o botão  será aplicada, a todo o documento em edição, uma formatação previamente definida pelo usuário como sendo a formatação de sua preferência.

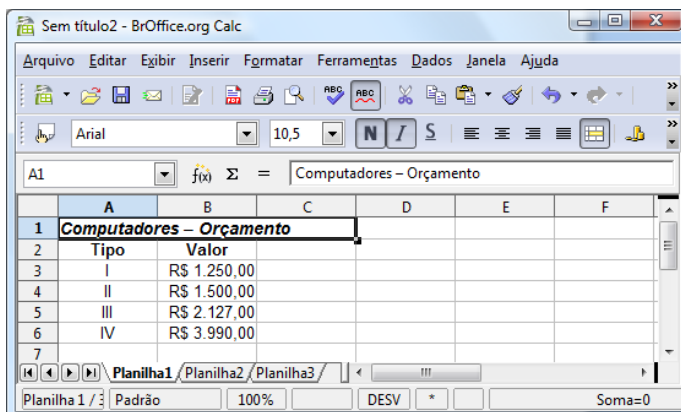
71. Ao se selecionar o trecho “Vila Operária”, e se clicar o menu *Formatar*, será exibida uma lista de opções, entre as quais há uma que iniciará uma ferramenta que poderá permitir aplicar negrito ao trecho selecionado.

72. Para se inserir a data e a hora atual no documento em edição, é suficiente clicar na linha que contém o título e, em seguida, clicar o botão .

73. O Outlook Express permite o envio de texto anexo, mesmo que este tenha sido criado pelo editor de texto BrOffice.

## QUESTÕES: BROFFICE.ORG CALC

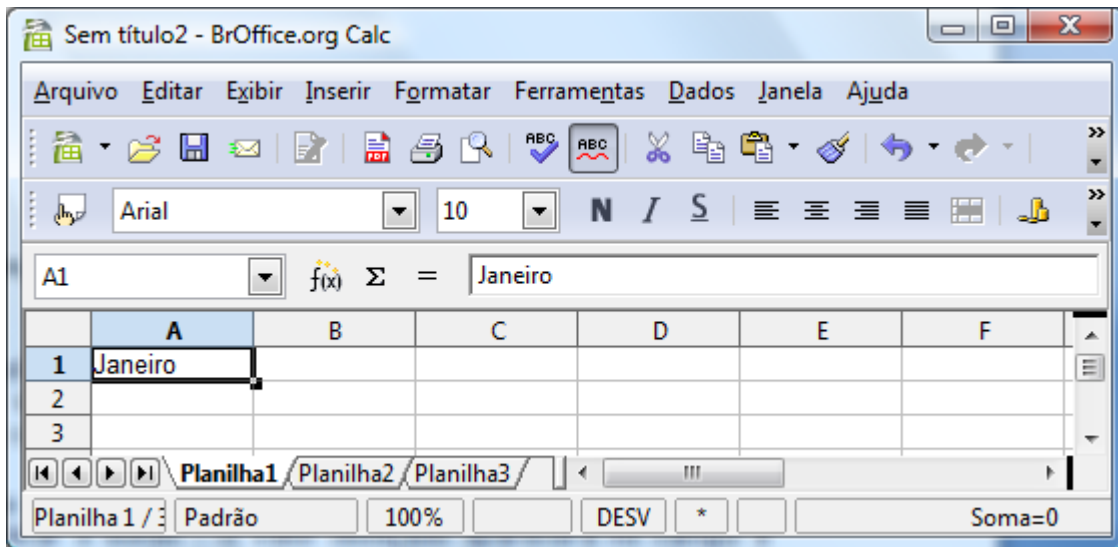
1. No BrOffice.org Calc 2.3, os endereços podem ser relativos e absolutos. Para fazer referência absoluta a um endereço, é utilizado um símbolo antes da letra da coluna ou do número da linha (ou de ambos). Esse símbolo é conhecido como #.





2. Na figura acima, observa-se uma planilha do BrOffice.org Calc, que está sendo utilizada para o cálculo dos valores a prazo de cinco tipos de computadores. Para obter o valor total dos conteúdos das células de B3 a B7, é suficiente adotar o seguinte procedimento: clicar em B3; mantendo a tecla SHIFT pressionada, clicar na célula B7; liberar a tecla SHIFT; clicar em  $\Sigma$ .

3. Para se obter o número 250 na célula C3, é suficiente realizar o seguinte procedimento: clicar a célula C3; digitar =SOMA(B4-B3) e, em seguida, teclar Enter.



4. Considere o seguinte procedimento: selecionar a célula A1; arrastar com o mouse o canto inferior direito dessa seleção até o canto inferior direito da célula A2. Esse procedimento preenche a célula A2 com o termo Fevereiro.

5. O BrOffice.org Calc, permite que dados contidos em uma planilha sejam salvos em um arquivo com extensão .dbf. Dessa forma, é possível criar um banco de dados que pode ser acessado por meio do assistente de consulta do próprio Calc ou de um aplicativo de banco de dados compatível.

**6. O Calc, em sua forma padrão,**

- I. cria um novo Documento de Planilha com três planilhas.
- II. cria uma nova planilha com três Documentos de Planilha.
- III. permite remover planilhas do Documento de Planilha.
- IV. permite remover Documentos de Planilha da planilha.
- V. permite incluir novas planilhas no Documento de Planilha.
- VI. permite incluir novos Documentos de Planilha na planilha.

Está correto o que se afirma APENAS em

- (A) I e V.                      (B) II e IV.
- (C) II e VI.                    (D) I, III e V.
- (E) II, IV e VI.

**7. Em uma planilha Calc é INCORRETO afirmar que**

- (A) um intervalo pode ser uma linha.
- (B) um intervalo pode ser uma coluna.
- (C) um intervalo pode ser várias linhas e colunas adjacentes.

- (D) vários intervalos podem ser selecionados ao mesmo tempo.
- (E) as células dentro de um intervalo nem sempre são contíguas.

**8. O BrOffice.org Calc apresenta uma série de funções predefinidas, onde genericamente uma função consiste em uma série de operações matemáticas que agem sobre valores fornecidos pelo usuário. Para utilizar uma função, num determinado conjunto de células, devemos realizar os seguintes comandos da Barra de Menu:**

- (A) Inserir - Fórmula - Escolher a função desejada - Especificar os arquivos que farão parte do cálculo.
- (B) Inserir - Célula - Escolher a função desejada - Especificar as células que farão parte do cálculo.
- (C) Inserir - Função - Escolher o arquivo - Especificar as células que farão parte do cálculo.
- (D) Inserir - Função - Escolher as células desejadas - Especificar os arquivos que farão parte do cálculo.
- (E) Inserir - Função - Escolher a função desejada - Especificar as células que farão parte do cálculo.

**9. No BrOffice.org Calc para inserir uma planilha a mais em um arquivo existente e modificar o nome desta planilha, deve-se utilizar os seguintes comandos da Barra de Menu:**

- (A) Inserir - Planilha, Colocar o nome desejado e clicar em OK.
- (B) Inserir – Folha, Colocar o nome desejado e clicar em OK.
- (C) Inserir - Arquivo, em seguida, Colocar o nome desejado e clicar em OK.
- (D) Inserir - Arquivo, em seguida, Formatar – Renomear Planilha, Colocar o nome desejado e clicar em OK.
- (E) Inserir - Folha, em seguida, Formatar – Renomear Planilha, Colocar o nome desejado e clicar em OK.

**10. No BrOffice.org Calc, uma célula selecionada normalmente será preenchida, ao clicar no botão Soma, com uma fórmula no formato**

- (A) =SOMA(célula\_m ; célula\_n)
- (B) =SOMA(célula\_m : célula\_n)
- (C) =célula\_m + célula\_n
- (D) =AUTOSOMA(célula\_m ; célula\_n)
- (E) =AUTOSOMA(célula\_m : célula\_n)

**11. Considere as células do BrOffice.org Calc, com os respectivos conteúdos: D6=5,00; D7=6,00; D8=10,00; D9=2,00 e =D10=D6+D7\*D8/D9. A célula D10, no formato Moeda com símbolo R\$, observando-se o alinhamento, apresentará o resultado**

- (A) R\$ 32,50      (B) R\$ 35,00
- (C) R\$ 55,00      (D) R\$35,00
- (E) R\$55,00

**12. A referência absoluta utilizada em planilha BrOffice.org Calc, utiliza qual sinal**

- (A) #      (B) \$      (C) &      (D) @      (E) !

**13. Considerando que uma planilha BrOffice.org Calc contém 65.536 linhas e 256 colunas, a quantidade de células existente é**

- (A) 256.      (B) 65.536.      (C) 65.792.
- (D) 8.388.608.      (E) 16.777.216.

**14. No BrOffice.org Calc, a utilização de macros refere-se à aplicação do recurso que**

- (A) executa funções desenvolvidas no banco de dados Base.
- (B) executa automaticamente uma seqüência de comandos.
- (C) inclui formatação de textos a partir do BrOffice Writer.
- (D) inclui outros documentos dentro da planilha escolhida.

(E) inclui formatação de gráficos a partir da planilha escolhida.

**15. Na planilha eletrônica Calc, uma “Planilha1” tem um conteúdo na célula C3 que, se referenciado na célula A1 da “Planilha2”, será usada a referência**

- (A) =Planilha1!C3      (B) = Planilha2!C3
- (C) = Planilha1\$C3      (D) =Planilha2#C3
- (E) =Planilha1.C3

**16. A fórmula =\$A\$11+A12, contida na célula A10, quando copiada para a célula B10 será regrava pelo Calc como**

- (A) =\$B\$12+B12      (B) =\$A\$11+B12
- (C) =\$B\$12+A12      (D) =\$A\$11+A12
- (E) =\$A\$10+A11

**17. Em uma planilha Calc, as células C10 e C11 contêm, respectivamente, os valores 10 e 11. Após arrastá-las pela alça de preenchimento até a célula C14, esta célula será preenchida com**

- (A) 10      (B) 11      (C) 12      (D) 13      (E) 14

**18. As células B1 e C1 de uma planilha Calc contendo, respectivamente “Jan” e “Abr”, quando arrastadas pela alça de preenchimento para as células D1, E1 e F1, estas últimas ficarão, respectivamente, com os conteúdos**

- (A) Jan, Abr e Jan.      (B) Jul, Out e Jan.
- (C) Fev, Mai e Ago.      (D) Mar, Jun e Set.
- (E) Mai, Jun e Jul.

**19. Uma célula de planilha Calc pode ocupar várias colunas e/ou linhas utilizando-se o tipo de formatação**

- (A) Formatar planilha.
- (B) Formatar linha.
- (C) Formatar coluna.
- (D) Mesclar células.
- (E) Ocultar linhas de grade da célula.

**20. A fórmula =B11+B12, contida na célula B10, quando copiada para a célula A10 será regrava pelo Calc como**

- (A) =A10+A11      (B) =A11+A12
- (C) =B10+B11      (D) =B11+B12
- (E) =C10+C11

**21. Na planilha Calc, arrastando para cima, pela alça de preenchimento, duas células selecionadas, os conteúdos numéricos seqüenciais preenchidos, na seqüência das células arrastadas,**

(A) serão incrementados pela razão correspondente ao valor da diferença entre as células iniciais.

- (B) serão decrementados pela razão correspondente ao valor da diferença entre as células iniciais.  
 (C) ficarão iguais ao valor da primeira célula da seqüência inicial.  
 (D) ficarão iguais ao valor da segunda célula da seqüência inicial.  
 (E) serão incrementados pela razão correspondente ao valor "1".

**22. Dadas as células B1=5, C1=4, D1=3, E1=2 e F1=1, o resultado da fórmula =B1+C1\*D1-E1/F1, na célula A1, será**

- (A) 9. (B) 15. (C) 21. (D) 25. (E) 54.

**23. As células A1 e A2 selecionadas contêm, respectivamente, os valores 1 e 2. Após arrastá-las pela alça de preenchimento até a célula E2, esta célula será preenchida com**

- (A) 2. (B) 3. (C) 4. (D) 5. (E) 6.

**24. O recurso de AutoCálculo da planilha eletrônica Calc, referente a um intervalo de células selecionadas, permite exibir a soma dos valores do intervalo**

- (A) na barra de status.  
 (B) numa outra célula selecionada.  
 (C) na caixa de nome.  
 (D) na barra de tarefas.  
 (E) na barra de fórmulas.

**25. Na janela Formatar células, de uma planilha Calc, a guia para formatação de categorias é:**

- (A) Proteção (B) Alinhamento  
 (C) Números (D) Fonte  
 (E) Padrões

**26. A exibição da janela Navegador, na área de trabalho do Calc, pode ser feita pressionando-se a tecla**

- (A) F1 (B) F2 (C) F3 (D) F5 (E) F6

**27. Dadas as células de uma planilha eletrônica: A1 = 8, B1 = 32 e C1 = 4 O valor resultante na célula D1, que contém a fórmula =A1+B1/C1^2, será**

- (A) 2,5 (B) 10 (C) 72 (D) 100 (E) 256

**28. A intersecção entre uma linha e uma coluna, utilizada para fazer cálculos em planilhas eletrônicas, é uma célula com o nome formado normalmente pela seqüência**

- (A) do número de célula, somente.  
 (B) do número de coluna mais a letra da linha.  
 (C) do número de linha mais a letra da coluna.  
 (D) da letra da linha mais o número da coluna.  
 (E) da letra da coluna mais o número de linha.

**29. Ao digitar uma fórmula de cálculo em planilhas eletrônicas, NÃO se usa o sinal matemático**

- (A) + para operação de soma.  
 (B) - para a operação de subtração.  
 (C) x para a operação de multiplicação.  
 (D) / para a operação de divisão.  
 (E) ^ para a operação de exponenciação.

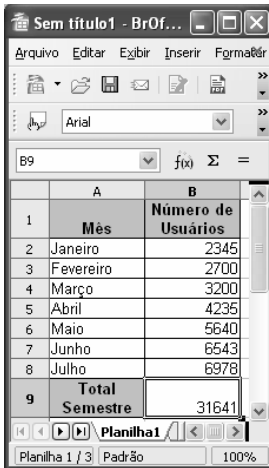
**30. Em uma fórmula em que se combina diversos operadores, o Calc primeiramente executa os operadores**

- (A) de adição e subtração.  
 (B) de comparação.  
 (C) de concatenação.  
 (D) de exponenciação.  
 (E) de multiplicação e divisão.

**31. No aplicativo de planilha eletrônica Calc,**

- (A) uma planilha pode conter uma ou mais Documentos de Planilha.  
 (B) um Documento de Planilha pode conter uma ou mais planilhas.  
 (C) uma folha de planilha pode conter mais de uma guia de planilha.  
 (D) uma guia de planilha pode conter mais de uma folha de planilha.  
 (E) um gráfico pode ser colocado somente em uma folha de gráfico separada.

**32. Considerando a figura do BrOffice Calc exibida abaixo, assinale a opção correta.**

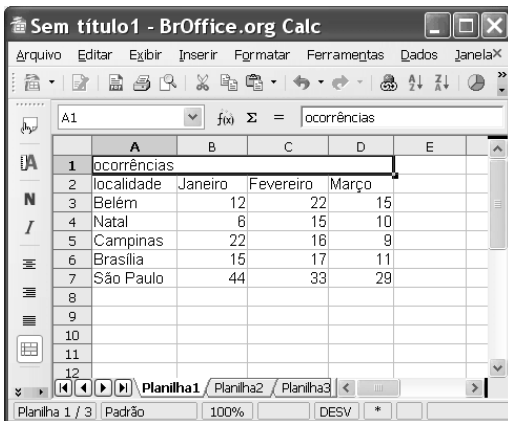


a) Para se calcular o total do semestre é possível que foram executados os seguintes procedimentos: clicar a célula B9; clicar a ferramenta ; pressionar a tecla ENTER.

b) Para se mover uma célula é suficiente clicar a ferramenta e arrastá-la.

c) A ferramenta permite salvar o documento em edição.

d) Ao se clicar a ferramenta serão definidas cores para o fundo das células.



**33. Considerando a figura acima, que ilustra uma janela do aplicativo BrOffice.org Calc, assinale a opção correta.**

a) A realização do seguinte procedimento fará com que uma janela contendo informações de erro seja visualizada: clicar a célula A8; digitar =máximo(A3:D7) e, a seguir, teclar ENTER.

b) Caso se clique a célula B2 e, a seguir, se arraste a alça de preenchimento até a célula E2, as células C2, D2 e E2 ficarão preenchidas com a palavra Janeiro.

c) Na situação da janela mostrada, ao se clicar o botão a palavra “ocorrências” ficará centralizada nas células mescladas: A1, B1, C1 e D1.

d) Ocorrerá a permutação entre os conteúdos das linhas 4 e 6, após a realização do seguinte procedimento: clicar a célula A3; pressionar e manter pressionada a tecla SHIFT; clicar a célula D7; liberar a tecla SHIFT; clicar .

e) Considerando que, em Planilha 2, exista uma cópia de Planilha1, então, caso, na célula A10 desta planilha, se digite Planilha2!A5 e, a seguir, se teclasse ENTER, a célula A10 da planilha mostrada ficará preenchida com o termo Campinas.

# GABARITO

---

## Questões de Writer

1.F	2.C	3.C	4.C	5.B	6.F	7.V	8.V	9.V	10.F
11.V	12.F	13.V	14.V	15.F	16.F	17.F	18.V	19.F	20.F
21.F	22.V	23.V	24.F	25.F	26.V	27.D	28.C	29.A	30.D
31.A	32.D	33.D	34.A	35.E	36.D	37.A	38.D	39.E	40.C
41.C	42.D	43.D	44.D	45.E	46.B	47.E	48.F	49.F	50.F
51.V	52.F	53.V	54.V	55.F	56.V	57.V	58.V	59.E	60.C
61.F	62.F	63.F	64.F	65.F	66.V	67.F	68.F	69.F	70.F
71.V	72.F	73.V							

## Questões de Calc

1.F	2.V	3.V	4.V	5.V	6.D	7.E	8.E	9.A	10.A
11.B	12.B	13.E	14.B	15.E	16.B	17.E	18.E	19.D	20.B
21.B	22.B	23.E	24.A	25.C	26.D	27.B	28.E	29.C	30.D
31.B	32.A	33.D							