



## Aula 12

*TSE - Concurso Unificado - Informática -  
2023 (Pré-Edital)*

Autor:

**Diego Carvalho, Renato da Costa,  
Equipe Informática e TI**

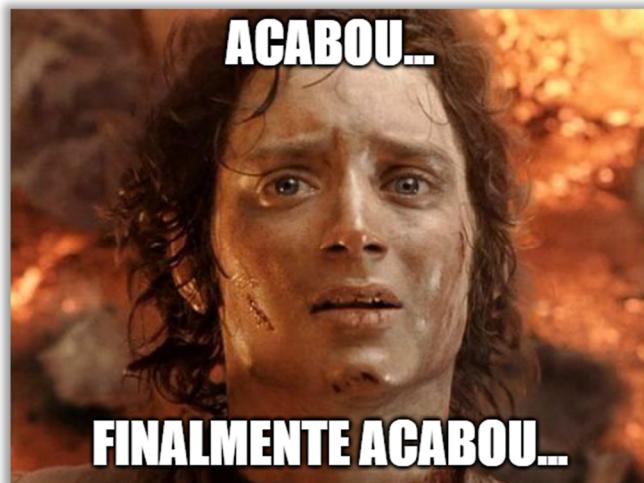
# Índice

1) LibreOffice Impress .....	3
2) LibreOffice Impress - Interface Gráfica .....	9
3) LibreOffice Impress - Barra de Menu .....	18
4) LibreOffice Impress - Conceitos Avançados .....	23
5) Resumo - LibreOffice Impress .....	27
6) Mapas Mentais - LibreOffice Impress .....	31
7) Questões Comentadas - LibreOffice Impress - Multibancas .....	35
8) Lista de Questões - LibreOffice Impress - Multibancas .....	57

# APRESENTAÇÃO DA AULA

Fala, galera! O assunto da nossa aula de hoje é **LibreOffice Impress!** Da mesma forma que o LibreOffice Writer é minha ferramenta alternativa de produção de aulas, o LibreOffice Impress é a ferramenta alternativa do Professor Renato da Costa. Em comparação com Writer e Calc, esse é o assunto mais tranquilo de todos e menos cobrado em prova! Logo, se for para priorizar, priorizem os outros dois. Logo, aproveitem que essa é uma aula é beeeeeeeeeeeem tranquila...

 PROFESSOR DIEGO CARVALHO - [WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO](http://WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO)



Galera, todos os tópicos da aula possuem **Faixas de Incidência**, que indicam se o assunto cai muito ou pouco em prova. *Diego, se cai pouco para que colocar em aula?* Cair pouco não significa que não cairá justamente na sua prova! A ideia aqui é: se você está com pouco tempo e precisa ver somente aquilo que cai mais, você pode filtrar pelas incidências média, alta e altíssima; se você tem tempo sobrando e quer ver tudo, vejam também as incidências baixas e baixíssimas. *Fechado?*

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

Além disso, essas faixas não são por banca – é baseado tanto na quantidade de vezes que caiu em prova independentemente da banca e também em minhas avaliações sobre cada assunto...

## #ATENÇÃO

# Avisos Importantes



## O curso abrange todos os níveis de conhecimento...

Esse curso foi desenvolvido para ser acessível a **alunos com diversos níveis de conhecimento diferentes**. Temos alunos mais avançados que têm conhecimento prévio ou têm facilidade com o assunto. Por outro lado, temos alunos iniciantes, que nunca tiveram contato com a matéria ou até mesmo que têm trauma dessa disciplina. A ideia aqui é tentar atingir ambos os públicos - iniciantes e avançados - da melhor maneira possível..



## Por que estou enfatizando isso?

O **material completo** é composto de muitas histórias, exemplos, metáforas, piadas, memes, questões, desafios, esquemas, diagramas, imagens, entre outros. Já o **material simplificado** possui exatamente o mesmo núcleo do material completo, mas ele é menor e bem mais objetivo. *Professor, eu devo estudar por qual material?* Se você quiser se aprofundar nos assuntos ou tem dificuldade com a matéria, necessitando de um material mais passo-a-passo, utilize o material completo. Se você não quer se aprofundar nos assuntos ou tem facilidade com a matéria, necessitando de um material mais direto ao ponto, utilize o material simplificado.



## Por fim...

O curso contém diversas questões espalhadas em meio à teoria. Essas questões possuem um comentário mais simplificado porque **têm o único objetivo de apresentar ao aluno como bancas de concurso cobram o assunto previamente administrado**. A imensa maioria das questões para que o aluno avalie seus conhecimentos sobre a matéria estão dispostas ao final da aula na lista de exercícios e **possuem comentários bem mais completos, abrangentes e direcionados**.

# LIBREOFFICE IMPRESS

## Conceitos Básicos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



**LibreOffice é um pacote de produtividade de escritórios totalmente funcional e disponível gratuitamente.** Seu formato de arquivo nativo é o *Open Document Format* (ODF), um padrão de formato aberto que está sendo adotado por governos do mundo inteiro, como um formato necessário para a publicação e aceitação de documentos. ODF é o formato padrão para todas as ferramentas do LibreOffice, mas cada uma terá sua extensão padrão!

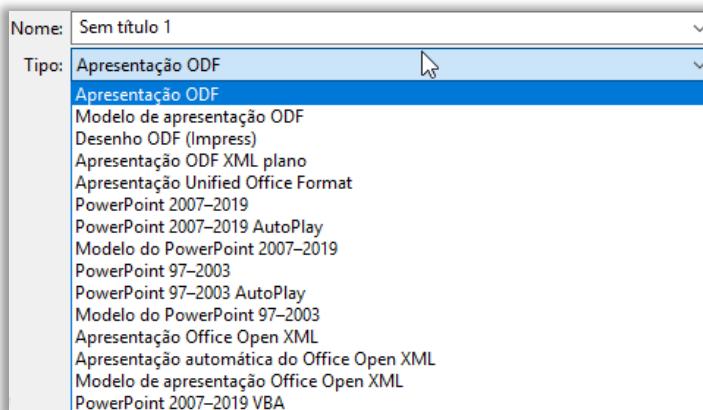
O LibreOffice permite abrir e salvar documentos em muitas outras extensões, incluindo aquelas utilizadas por várias versões do Microsoft Office. O LibreOffice inclui os seguintes componentes:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>LibreOffice Writer</i></li> <li>▪ <i>LibreOffice Calc</i></li> <li>▪ <i>LibreOffice Impress</i></li> <li>▪ <i>LibreOffice Draw</i></li> <li>▪ <i>LibreOffice Base</i></li> <li>▪ <i>LibreOffice Math</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Processador de Texto</li> <li>– Planilha Eletrônica</li> <li>– Software de Apresentação</li> <li>– Desenhos Vetoriais</li> <li>– Banco de Dados</li> <li>– Equações Matemáticas</li> </ul> |
|---|---|

**O Impress é um software de apresentação – semelhante ao MS-Powerpoint – com diversos recursos de apresentação.** Ele pode criar slides que contenham vários elementos diferentes, incluindo texto, listas com marcadores e numeração, tabelas, gráficos e uma vasta gama de objetos gráficos tais como clipart, desenhos e fotografias. O Impress inclui também um verificador ortográfico, um dicionário de sinônimos, estilos de texto, e estilos de plano de fundo.

VANTAGENS	DESCRIÇÃO
SEM TAXAS DE LICENCIAMENTO	O LibreOffice é livre para qualquer um usá-lo e distribuí-lo sem custos. Em outros pacotes de escritório, muitas funcionalidades são oferecidas adicionalmente, a um custo extra (como

	exportação para o formato PDF), enquanto no LibreOffice estão disponíveis gratuitamente. Não existem taxas ocultas, nem agora, nem no futuro.
SOFTWARE LIVRE	Você pode distribuir, copiar e modificar o software o quanto quiser, de acordo com as licenças de código aberto do LibreOffice.
MULTIPLATAFORMA	O LibreOffice roda em várias arquiteturas de hardware e múltiplos sistemas operacionais, como o Microsoft Windows, Mac OS X e Linux.
EXTENSO SUPORTE A IDIOMAS	A interface de usuário do LibreOffice, incluindo ortografia, hifenização e dicionários de sinônimos, está disponível em mais de 100 línguas e dialetos. O LibreOffice também oferece suporte para Layout de Texto Complexo (CTL) e Layout da Direita para a Esquerda (RTL), de idiomas como o Urdu, Hebraico e Árabe).
INTERFACE DE USUÁRIO CONSISTENTE	Todos os componentes possuem uma aparência semelhante, o que faz com que sejam fáceis de usar e controlar
INTEGRAÇÃO	Os componentes do LibreOffice estão bem integrados entre si. Todos os componentes compartilham um corretor ortográfico comum além de outras ferramentas, que são utilizadas de maneira consistente por todo o pacote.
GRANULARIDADE	Normalmente, se você muda uma opção, isso afeta todos os componentes. Entretanto, as opções do LibreOffice podem ser ajustadas em nível do componente ou do documento.
COMPATIBILIDADE DE ARQUIVO	Além dos formatos de Documentos Abertos nativos, o LibreOffice tem a capacidade de abrir e salvar arquivos nos formatos mais populares, incluindo o Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect, e formatos Lotus 1-2-3 e PDF.
SEM QUALQUER DEPENDÊNCIA DO FORNECEDOR	O LibreOffice usa formatos de arquivo abertos – ODF, um formato baseado em XML desenvolvido como um padrão industrial pela OASIS. Esses arquivos podem ser facilmente descompactados e lidos por qualquer editor de texto, e seu modelo é aberto e público
VOCÊ TEM VOZ	Melhorias, correções e datas de lançamento são dirigidas pela comunidade. Você pode se juntar à comunidade e influenciar o rumo do produto que utiliza.



O Impress especificamente utiliza o formato de arquivos .odp para apresentação e .otp para modelos de apresentação. No entanto, também compatível com o formato .pps, .ppt e .pptx – todos do Microsoft Office Powerpoint. Ademais, é capaz de exportar a apresentação em: **HTML, XHTML, SWF, BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, PNG, SVG, TIFF, WMF e PDF**.

## PARA FAZER DOWNLOAD DO LIBREOFFICE IMPRESS

[HTTP://WWW.LIBREOFFICE.ORG/DOWNLOAD](http://WWW.LIBREOFFICE.ORG/DOWNLOAD)

**(TRE/TO – 2017)** No ambiente BrOffice, o software apropriado para a elaboração de eslaides de apresentação, com a inserção de textos, tabelas, imagens e figuras e a inclusão de anotações em cada eslaide, denomina-se:

- a) Writer.
- b) LibreOffice.
- c) PaintBrush.
- d) Impress.
- e) PowerPoint.

**Comentários:** software do BrOffice/LibreOffice apropriado para elaboração de eslaides de apsesentação é o Impress (Letra D).

**(PGE/RO – 2015)** Mariana pretende preparar um show de slides. Como no seu computador ela tem apenas a versão 4.2 da suíte LibreOffice, o aplicativo adequado para esse trabalho é:

- a) Base;
- b) Draw;
- c) Impress;
- d) Point;
- e) Writer.

**Comentários:** o aplicativo adequado para preparar um show (apresentação) de slides é o Impress (Letra C).

**(FUNDASUS – 2015)** Na suíte do MS-Office, o software responsável por fazer apresentações é conhecido como MS-PowerPoint. No LibreOffice, o componente equivalente ao MS-PowerPoint é o:

- a) Math
- b) Impress
- c) Writer
- d) Calc
- e) Libre PPT

**Comentários:** software responsável por apresentações equivalente ao MS-Powerpoint é o Impress (Letra B).

## Contexto Histórico

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



**Na década de 80, um estudante alemão chamado Marco Boerries – então com 16 anos – estava vivendo como um estudante de intercâmbio no Vale do Silício.** Ele ficou tão entusiasmado com a cena tecnológica que começou a desenvolver um software de escritório que mais tarde ficou conhecido como StarOffice. Em 1986, ele fundou a empresa Star Division, com sede em Hamburgo. Essa empresa foi comprada em 1999 por US\$ 73,5 milhões pela Sun Microsystems.

**O StarOffice 5.1 foi a primeira versão do software a ser publicada pela Sun Microsystems.** No ano seguinte, o código-fonte foi liberado para que fosse possível a participação de voluntários para desenvolvê-lo, dando início a um projeto paralelo chamado OpenOffice.org, cujo objetivo era fornecer uma alternativa de baixo custo, alta qualidade e código aberto ao Microsoft Office, que era líder de mercado!

*Sabe o que é mais interessante?* Em 2002, uma comunidade de voluntários brasileiros se reuniu com o intuito de traduzir o OpenOffice.org para português. Em 2006, uma empresa carioca entrou com um processo alegando já ter o registro da marca Open Office, que era muito parecido com o nome OpenOffice.org. **Para evitar confusões, o OpenOffice.org mudou de nome para BrOffice.org apenas no Brasil.** Loucura, né?

Embora o problema com a marca tenha ocorrido em outros países, os outros países contornaram o problema e o Brasil foi o único país que necessitou da adoção de uma marca diferente da utilizada mundialmente. No dia 28 de setembro de 2010, os antigos desenvolvedores do projeto OpenOffice.org **decidiram sair da empresa devido a várias divergências de projeto e lançaram sua própria suíte de aplicativos para escritório chamada LibreOffice.**

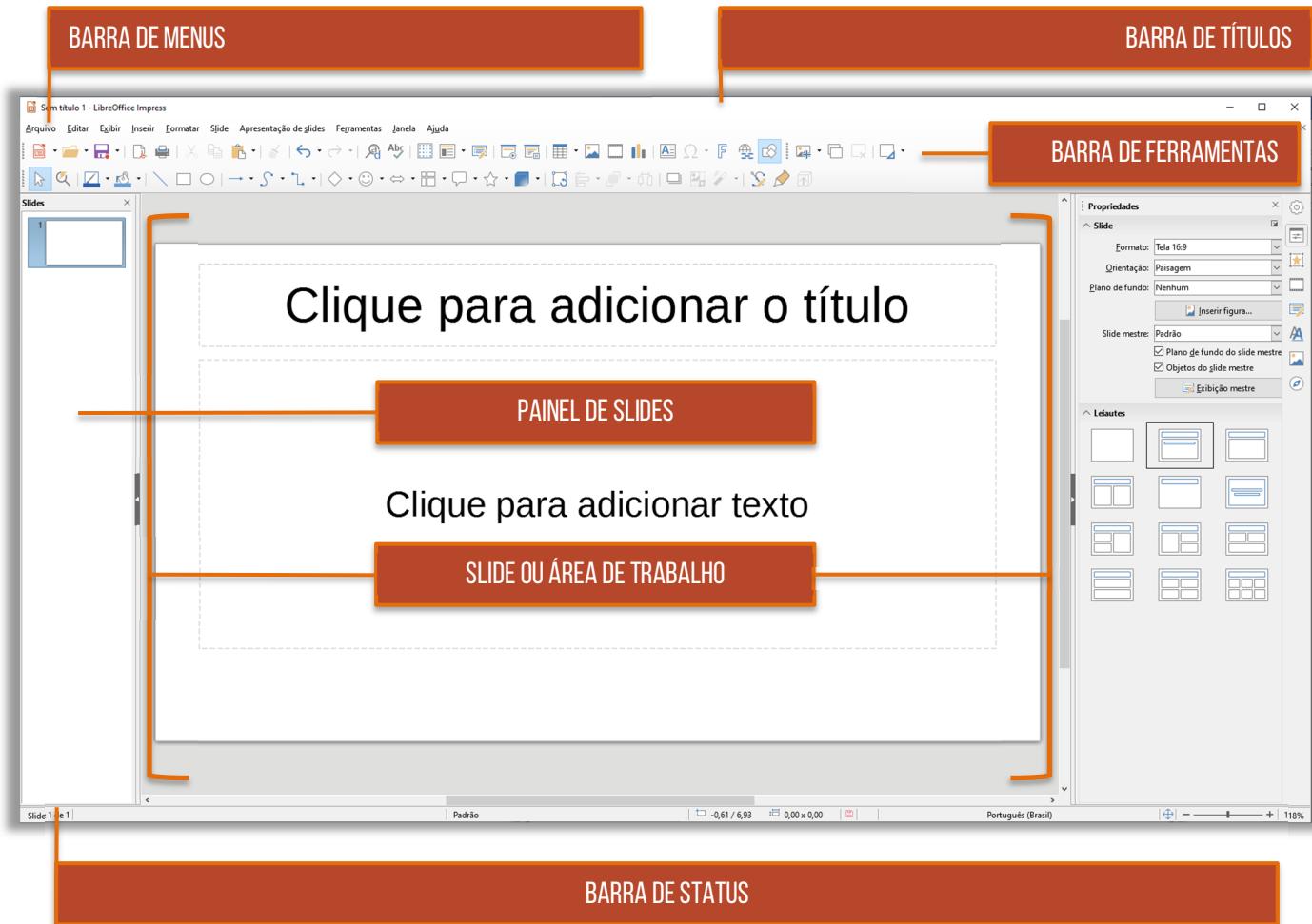
**O projeto brasileiro passou a acompanhar agora o LibreOffice em vez de o OpenOffice.org.** A primeira versão do LibreOffice, a versão 3.3, foi lançada em 25 de janeiro de 2011 e disponibilizada em diversas línguas, incluindo no lançamento a versão em português brasileiro utilizando o nome BrOffice.org. Em março de 2011, foi decidida em uma reunião no Rio de Janeiro a extinção da Associação BrOffice.org por unanimidade dos votos dos membros presentes.

**Pois é, o Projeto BrOffice.org foi encerrado em abril de 2011 e cumprindo com todas as obrigações legais até maio de 2011.** A comunidade brasileira trabalhou em diversas atividades de documentação para a mudança efetiva do nome BrOffice para LibreOffice. Todo o patrimônio do BrOffice.org, bens móveis e recursos financeiros, foi revertido a entidades que promovem o software livre. E daí, surgiu o Impress! Enfim, vamos seguir...

# INTERFACE GRÁFICA

## Visão Geral

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



## Barra de Títulos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

Galera, aqui não tem segredo! Praticamente todos os softwares possuem – localizada no alto da tela – uma Barra de Título. No caso do LibreOffice Impress, a Barra de Título mostra o nome do documento atual. Quando o documento for recém-criado, seu nome é **Sem título X**, onde **X** é um número. Quando o documento é salvo pela primeira vez, você é solicitado a dar um nome de sua escolha. Não encontrei nenhuma questão sobre esse tema :(

## Barra de Menu

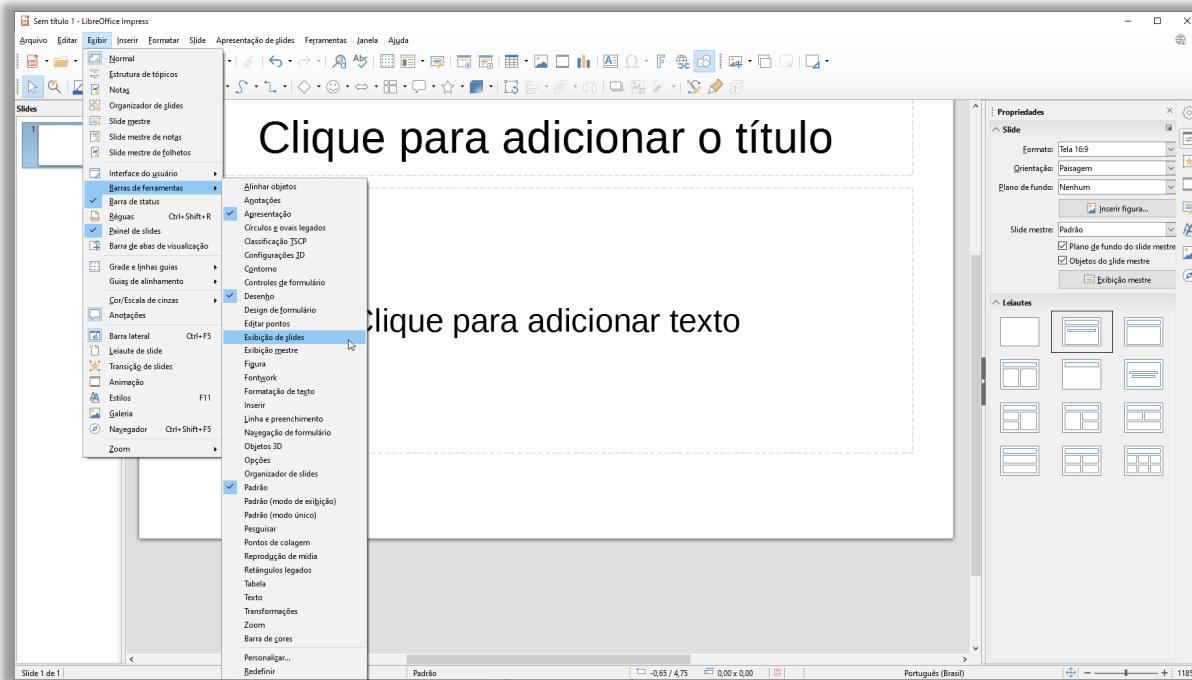
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

A Barra de Menu é o local onde o usuário seleciona um dos menus com diversos submenus com diversas opções como veremos mais à frente. **Atenção: você pode personalizar a Barra de Menu!**

MENU	DESCRIÇÃO
ARQUIVO	Contém os comandos que se aplicam a toda a apresentação, como Abrir, Salvar e Exportar como PDF.
EDITAR	Contém os comandos para a edição da apresentação, tais como Desfazer, Localizar e Substituir, Recortar, Copiar e Colar.
EXIBIR	Contém alguns comandos para controle da exibição da apresentação, tais como exibição de slides, barras, régua, grade, guias, anotações, etc.
INSERIR	Contém comandos para inserção de elementos em sua apresentação, como tabelas, links, slides, figuras, objetos, gráficos, etc.
FORMATAR	Contém comandos, como modelos e layout de slides, estilos e formatação, agrupamento, caracteres, parágrafos, entre outros.
FERRAMENTAS	Contém funções como Ortografia e Gramática, Personalizar e Opções.
APRESENTAÇÃO DE SLIDES	Contém comandos para visualizar apresentação de slides, configurar apresentação, cronometrar, ocultar slides, etc.
JANELA	Contém comandos de exibição da janela.
AJUDA	Contém atalhos para os arquivos de Ajuda do LibreOffice, O que é isso? E informações sobre o programa.

## Barra de Ferramentas

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



Muitas barras de ferramentas podem ser utilizadas durante a criação de slides (muitas meeeeeesmo)! Elas podem ser exibidas ou ocultadas em **Exibir > Barras de Ferramentas**. Cada botão possui uma função específica. Você também pode selecionar os ícones que deseja que apareçam em cada Barra de Ferramentas e pode movê-las para outra posição ou fixá-las em local desejado. *Entendido?*

## Área de Trabalho

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

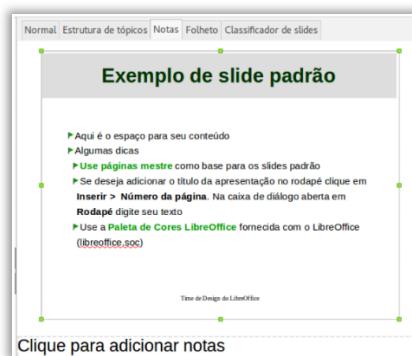
Cada uma das visualizações da área de trabalho é projetada para facilitar a realização de certas tarefas, portanto é útil familiarizar-se com elas a fim de realizar rapidamente as tarefas.

**Visualização Normal:** é a visualização principal para trabalhar com slides individuais. Use esta visualização para o formato e design e para adicionar texto, gráficos, e efeitos de animação. Para colocar um slide na área de design do slide (visualização Normal), clique na miniatura no Painel de Slides ou clique duas vezes no Navegador.

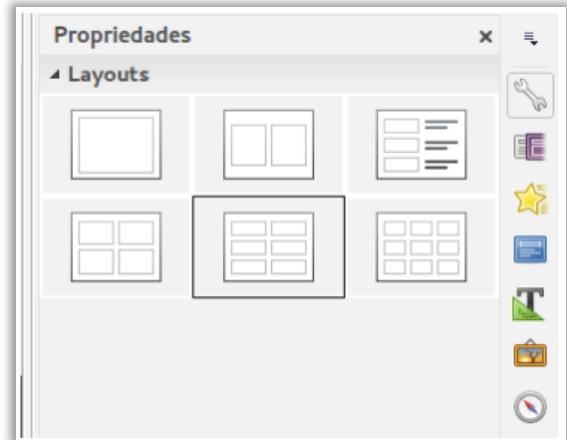
**Visualização de Estrutura de Tópicos:** contém todos os slides da apresentação em sua sequência numerada. Ela mostra títulos de tópicos, listas de marcadores, e listas numeradas para cada slide no formato estrutura de tópico. **Somente o texto contido nas caixas de texto padrão em cada slide é mostrado**, por isso, se o seu slide inclui outras caixas de texto ou objetos de desenho, o texto nestes objetos não é mostrado. Os nomes dos slides também não estão incluídos.



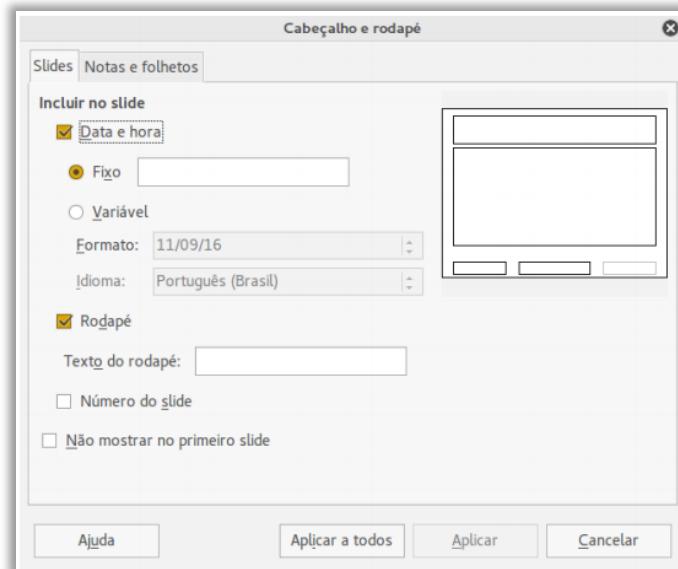
**Visualização de Notas:** adiciona notas para um slide. Estas notas são para sua informação e não são vistas pelo público quando a apresentação é mostrada. (1) Clique na aba Notas na Área de trabalho; (2) Selecione o slide ao qual você deseja adicionar notas. Clique no slide no painel de Slides, ou clique duas vezes no nome do slide no Navegador; (3) Na caixa de texto abaixo do slide, clique sobre as palavras *clique para adicionar notas* e comece a digitar.



**Visualização de Folheto:** serve para configurar o layout do seu slide para uma impressão folheto. Clique na aba Folheto na área de trabalho, então escolha Layouts na Barra Lateral. Você pode escolher imprimir 1, 2, 3, 4, 6 ou 9 slides por página. Se a seção Layouts não abrir, clique no ícone de Propriedades na barra lateral. Use esta visualização também para personalizar a informação impressa no folheto. Vá em **Inserir > Número da página**, **Inserir > Data e hora**, ou **Inserir Cabeçalho e Rodapé** na barra de menu principal e a caixa de diálogo Cabeçalho e rodapé abre. Clique na aba Notas e folhetos e use esta aba para selecionar os elementos que você deseja que apareçam em cada página do folheto e seus conteúdos.



**Visualização de Classificador de Slides:** contém todas as miniaturas de slide. Use esta visualização para trabalhar com um grupo de slides ou com um slide somente.



**(UNESP – 2013)** Assinale a alternativa que contém modos de exibição usados no OpenOffice Impress, em sua configuração padrão.

- a) Janela; Normal; Notas.
- b) Normal; Folheto; Notas.
- c) Folheto; Tarefas; Janela
- d) Estrutura de Tópicos; Notas; Tarefas
- e) Tarefas; Normal; Folheto.

**Comentários:** os modos de exibição são Modo Normal, Folheto e Notas (Letra B).

## Barra Lateral

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

A Barra Lateral (**Exibir > Barra lateral**) fica localizada no lado direito da área de visualização do documento e tem sete seções (Propriedades, Transição de Slides, Animação, Slides Mestres, Estilos, Galerias e Navegador). Para expandir uma seção que você deseja usar, clique no ícone de engrenagem na parte superior e selecione uma seção da lista suspensa. Somente uma seção de cada vez pode ser aberta.

<b>PROPRIEDADES</b>	Permite configurar formato, orientação, plano de fundo de slides e a organização dos campos de texto do leiaute dos slides.
<b>TRANSIÇÃO DE SLIDES</b>	Fornecce acesso a um número de opções de transição de slides. O padrão é definido como Sem Transição, em que o slide seguinte substitui o existente. No entanto, muitas transições adicionais estão disponíveis. Você também pode especificar a velocidade de transição (Lenta, Média, Rápida), escolher entre uma transição automática ou manual, e escolher quanto tempo o slide selecionado será mostrado (somente transição automática).
<b>ANIMAÇÃO</b>	Uma variedade de animações pode ser usada para realçar ou melhorar diferentes elementos de cada slide. A seção Animação personalizada fornece uma maneira fácil para adicionar, alterar, ou remover animações.
<b>SLIDES MESTRES</b>	Define o estilo de página (slide) para sua apresentação. O Impress inclui vários modelos de páginas mestras (slide mestre). Um deles – Padrão – é branco, e o restante tem um plano de fundo e estilo de texto.
<b>ESTILOS</b>	Permite editar e aplicar estilos gráficos e criar estilos novos, mas você só pode editar os estilos de apresentação existentes. Quando você edita um estilo, as alterações são aplicadas automaticamente a todos os elementos formatados com este estilo em sua apresentação. Se você quiser garantir que os estilos em um slide específico não sejam atualizados, crie uma nova página mestra para o slide.
<b>GALERIAS</b>	Abre a galeria Impress, onde você pode inserir um objeto em sua apresentação, quer seja como uma cópia ou como um link. Uma cópia de um objeto é independente do objeto original. Alterações para o objeto original não têm efeito sobre a cópia. Uma ligação permanece dependente do objeto original. Alterações no objeto original também são refletidas no link.
<b>NAVEGADOR</b>	Abre o navegador Impress, no qual você pode mover rapidamente para outro slide ou selecionar um objeto em um slide. Recomenda-se dar nomes significativos aos slides e objetos em sua apresentação para que você possa identificá-los facilmente quando utilizar a navegação.

## Painel de Slides

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

O Painel de Slides contém imagens em miniaturas dos slides de uma apresentação, na ordem em que serão mostradas, a menos que você altere a ordem de apresentação de slides. Clicando em um slide neste painel, este é selecionado e colocado na Área de trabalho. Quando um slide está na Área de trabalho, você pode fazer alterações nele. Várias operações adicionais podem ser realizadas em um ou mais slides simultaneamente no Painel de Slides.

Dentre as operações, pode-se: adicionar novos slides para a apresentação; excluir um slide da apresentação se ele não for mais necessário; renomear um slide; duplicar um slide (copiar e colar); marcar um slide como oculto para que ele não seja exibido como parte da apresentação (a miniatura do slide fica rachurada). **Para fazer alterações, clique com o botão direito do mouse em um slide e escolha qualquer um dos itens a seguir no menu de contexto:**

COMANDO	DESCRIÇÃO
NOVO SLIDE	Adiciona um novo slide após o slide selecionado.
DUPLICAR SLIDE	Cria uma cópia do slide selecionado e coloca o novo slide imediatamente após o slide selecionado.
EXCLUIR SLIDE	Exclui o slide selecionado.
RENOMEAR SLIDE	Permite renomear o slide selecionado.
LAYOUT DE SLIDE	Permite alterar o layout do slide selecionado.
TRANSIÇÃO DE SLIDE	Permite alterar a transição do slide selecionado. – Para um slide, selecione um slide e adicione a transição desejada.
OCULTAR SLIDE	Quaisquer slides que estão ocultos não são mostrados na apresentação de slides.
CORTAR	Remove o slide selecionado e o salva na área de transferência.
COPIAR	Copia o slide selecionado para a área de transferência sem removê-lo.
COLAR	Insere um slide a partir da área de transferência após o slide selecionado.

(IF/TO – 2018) Analise as afirmativas abaixo quanto ao painel de slides do LibreOffice Impress versão 5.

- I. O painel de slides contém imagens em miniaturas dos slide na ordem em que serão mostradas, a menos que o usuário altere a ordem de apresentação de slides.
- II. Várias operações adicionais podem ser realizadas em um ou mais slides simultaneamente no painel de slides.

III. No painel de slides é possível marcar um slide como oculto para que ele não seja exibido como parte da apresentação.

IV. Uma das operações que podem ser realizadas no painel de slides é a duplicação de um slide.

Com base nas afirmativas acima, assinale a alternativa correta.

- a) São verdadeiras apenas as afirmativas II, IV.
- b) São verdadeiras apenas as afirmativas I, II e IV
- c) São verdadeiras apenas as afirmativas II, III e IV.
- d) São verdadeiras apenas as afirmativas I, II e III.
- e) Todas as afirmativas são verdadeiras.

**Comentários:** todas as afirmativas estão corretas e em conformidade com o que vimos sobre o painel de slides (Letra E).

**(UNESP – 2015)** Observe a imagem a seguir, retirada do LibreOffice Impress 4.2.2, em sua configuração padrão.



Considerando a imagem, assinale a alternativa correta em relação ao slide 1.

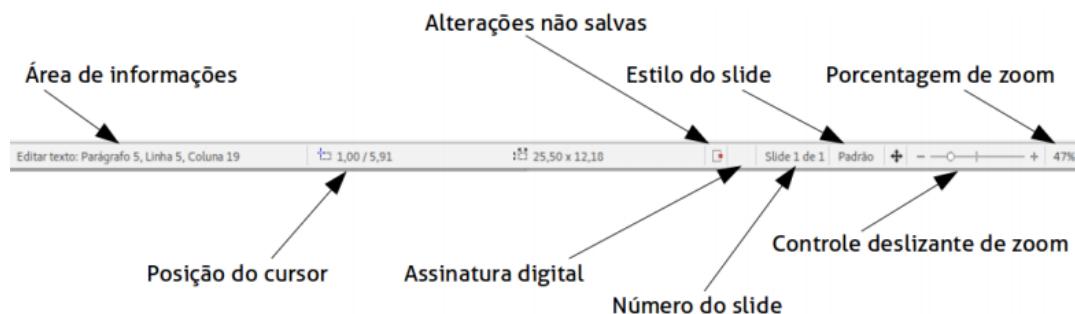
- a) Possui uma configuração para não ser impresso.
- b) Está formatado com estilo retrato.
- c) Contém uma caixa de texto no centro.
- d) Está sem título.
- e) Está marcado como oculto.

**Comentários:** é possível ver pela imagem que a miniatura está hachurada, logo Slide 1 está oculto (Letra E).

# Barra de Status

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

**A Barra de Status** está localizada na parte de inferior do espaço de trabalho. Ela fornece informações que podem ser úteis ao trabalhar com apresentações, mas você pode escondê-la caso deseje. Isto é similar no Writer, Calc, Impress e Draw, mas cada um desses componentes inclui alguns itens específicos. No caso do Impress, temos área de informação, posição do cursor, mudanças não-salvas, assinatura digital, número e estilo do slide e zoom.

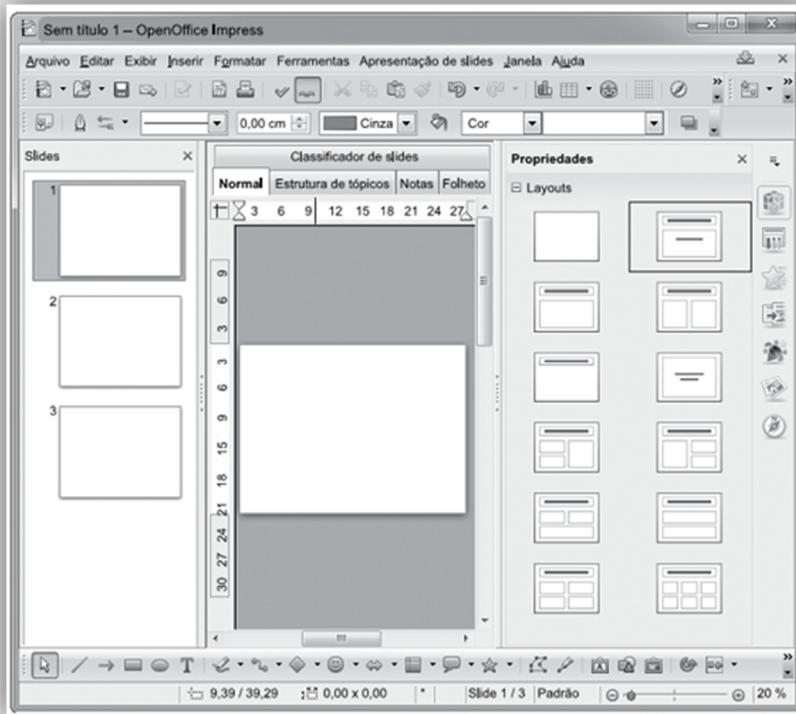


INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
ÁREA DE INFORMAÇÃO	Muda de acordo com a seleção. Ex: se for selecionada uma Área de Texto, será apresentado Parágrafo, Linha e Coluna; se forem selecionados gráficos ou planilhas, serão apresentados nomes dos objetos; se for selecionada um Gráfico, será apresentado o bitmap com a transparência selecionada.
POSIÇÃO DO CURSOR	A posição do cursor ou do canto superior esquerdo da seleção medida a partir do canto superior esquerdo do slide, seguido pela largura e altura da seleção ou caixa de texto onde o cursor está localizado.
ALTERAÇÕES NÃO SALVAS	Um sinalizador indica que o arquivo precisa ser salvo. Clicando duas vezes sobre este sinalizador abre a caixa de diálogo salvar arquivo.
ASSINATURA DIGITAL	Um indicador que indica se o documento é assinado digitalmente. Depois que o arquivo foi salvo, clicando duas vezes sobre este indicador abre-se a caixa de diálogo assinaturas digitais.
NÚMERO DO SLIDE	O número do slide atual mostrado na Área de trabalho e o número total de slides na apresentação.
ESTILO DO SLIDE	O estilo associado com o slide, abas folheto, ou notas atualmente na Área de trabalho. Clicando duas vezes sobre o nome do estilo, abre a caixa de diálogo Modelos de Slide.
CONTROLE DESLIZANTE DE ZOOM	Ajusta a porcentagem de zoom da Área de trabalho mostrada.

**PORCENTAGEM  
DE ZOOM**

Indica a porcentagem de zoom da Área de trabalho mostrada. Clicando duas vezes sobre a porcentagem de zoom abre-se a caixa de diálogo Zoom e visualização do layout

(UNESP – 2017) Observe a apresentação a seguir, criada no Apache Open Office Impress 4.1.2, em sua configuração original.



Assinale a alternativa que apresenta a quantidade de slides contidos nessa apresentação.

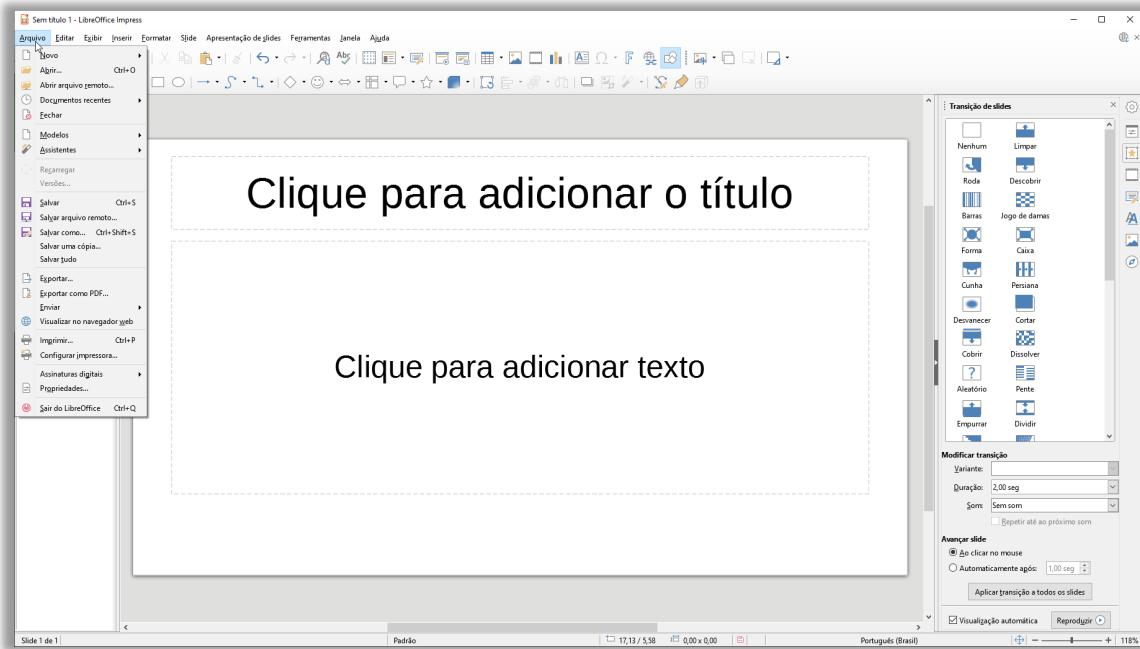
- a) 1.
- b) 3.
- c) 4.
- d) 12.

**Comentários:** basta ver no Painel de Slides que só existem três miniaturas de slides! Professor, se tivessem muitos slides eu não conseguia ver o último. Ainda assim, você poderia notar que a Barra de Status mostra "Slide 1/3" – isso significa que o Slide 1 é o slide atual e que temos 3 slides no total (Letra B).

# BARRA DE MENU

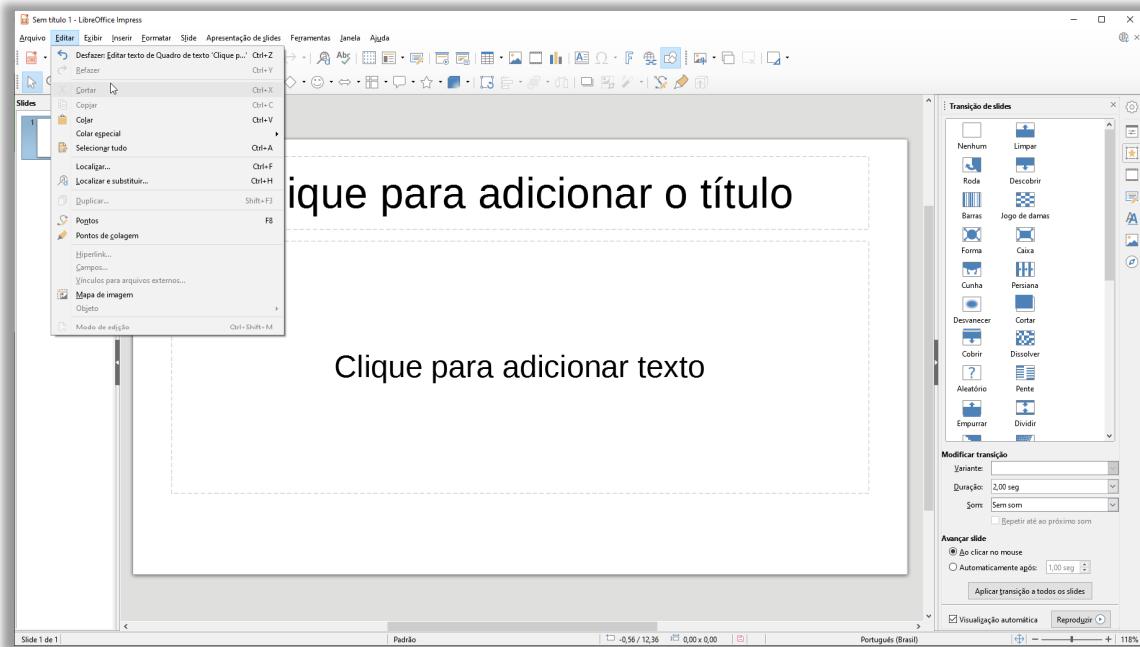
## Menu Arquivo

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



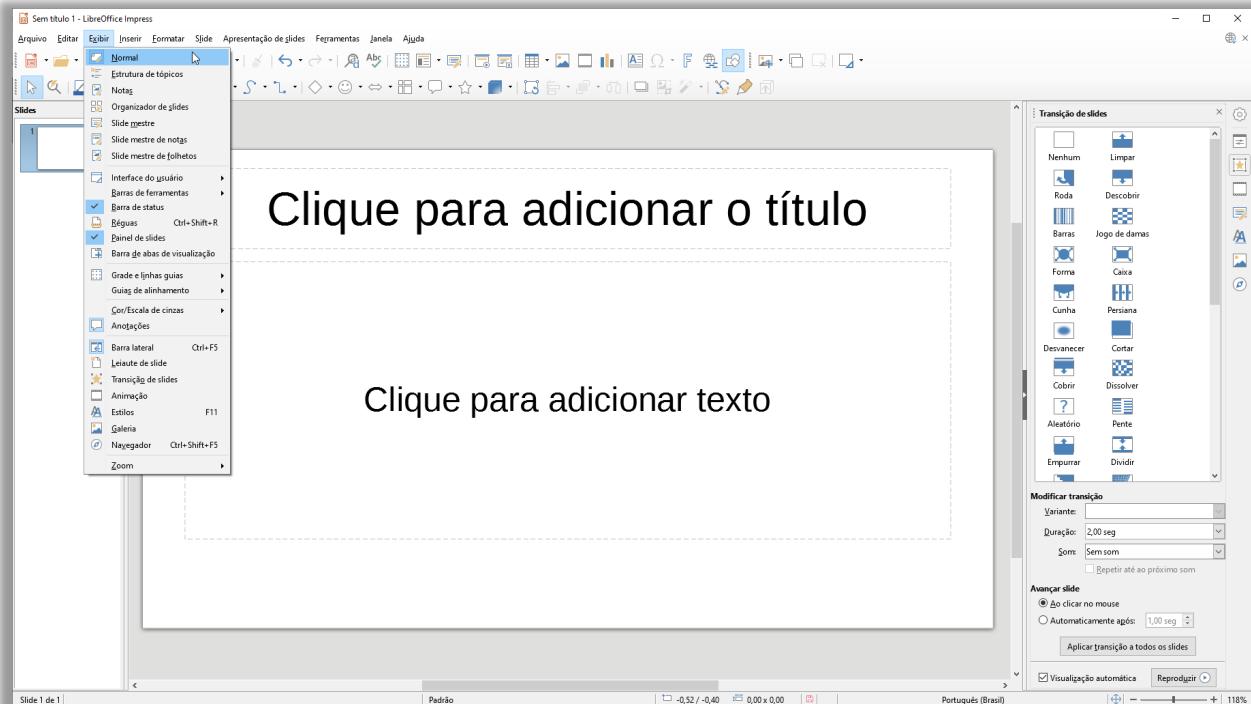
## Menu Editar

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



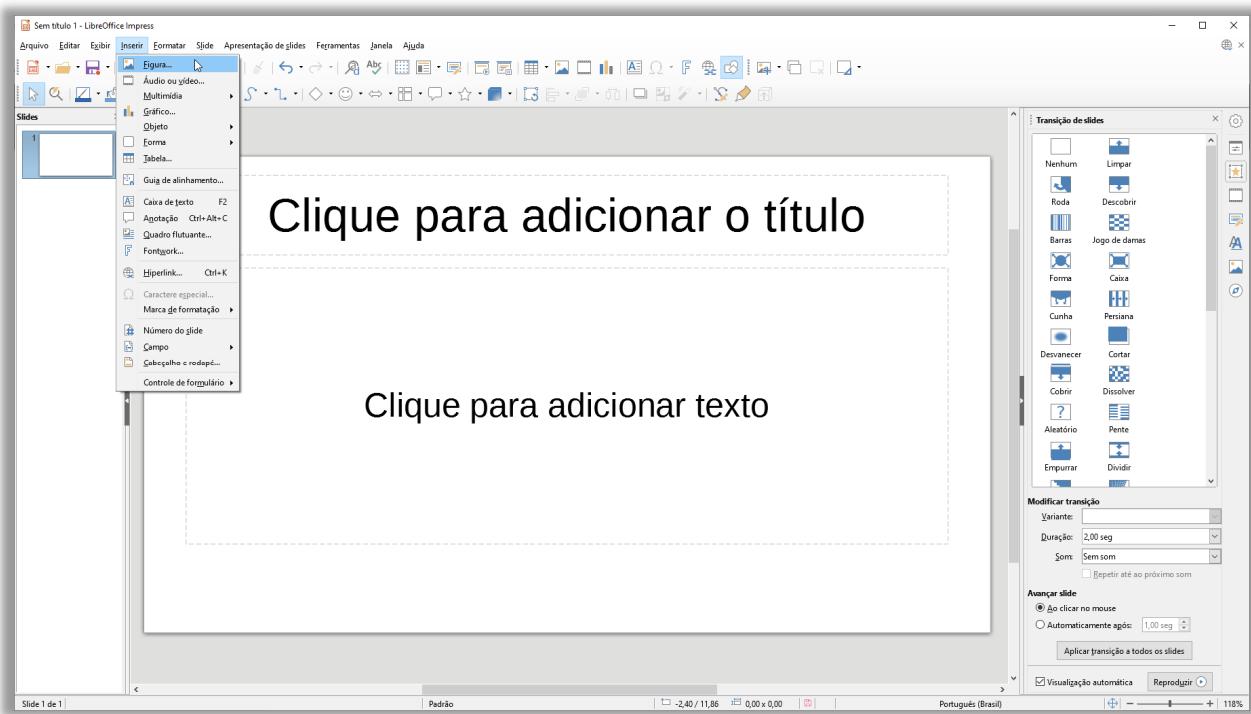
## Menu Exibir

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



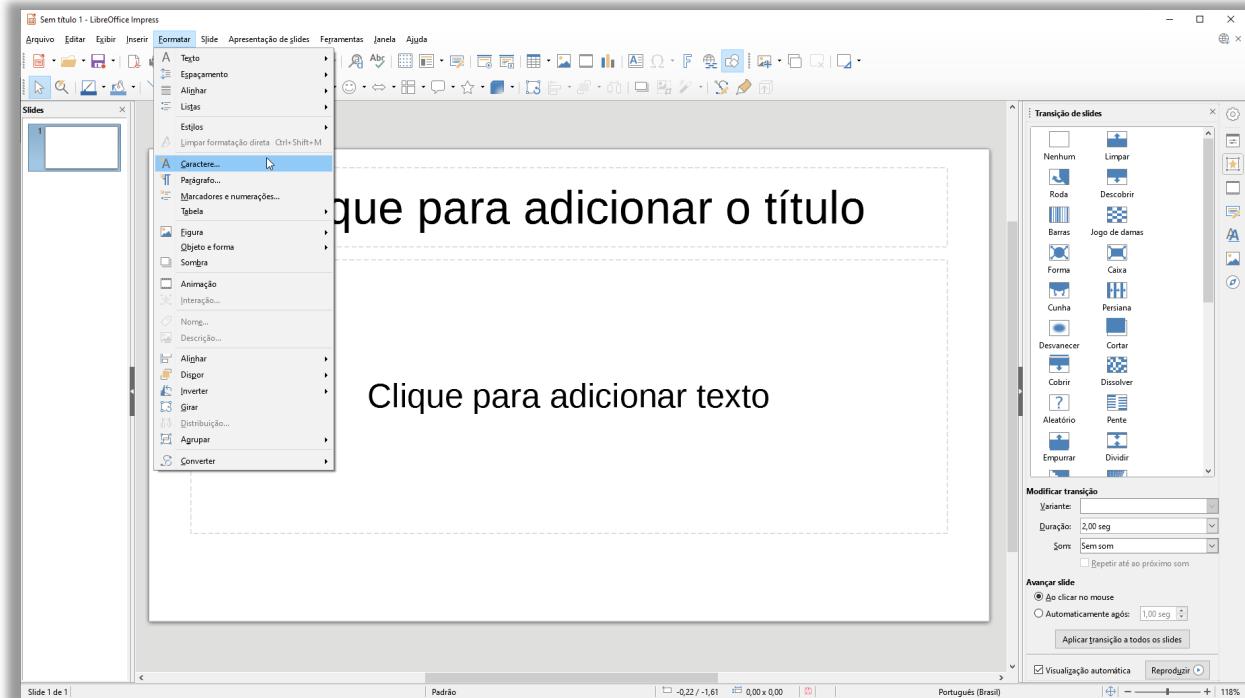
## Menu Inserir

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



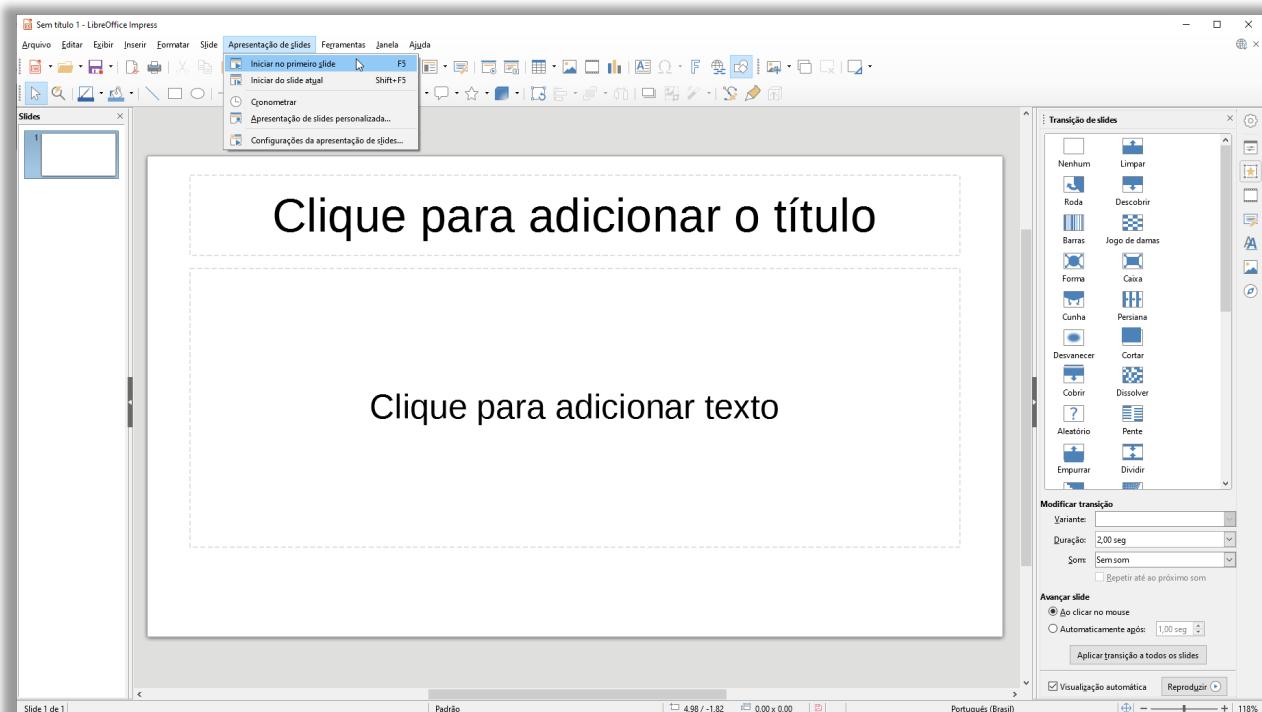
## Menu Formatar

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



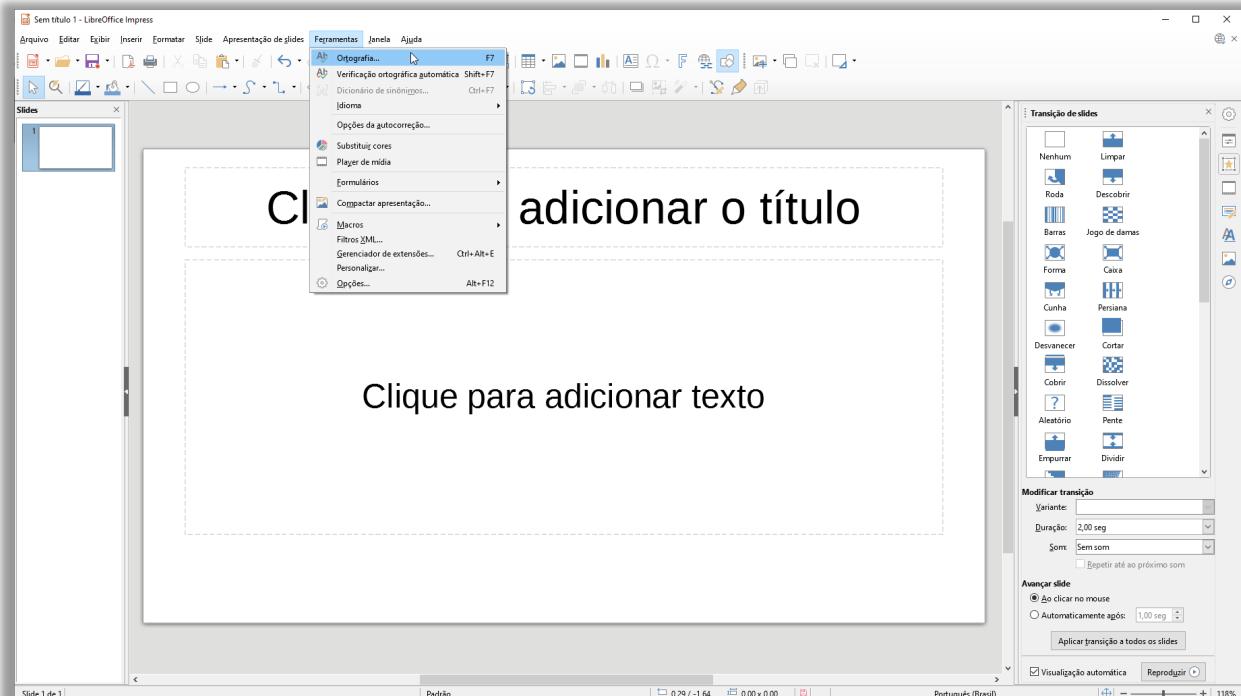
## Menu Apresentação de Slides

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA



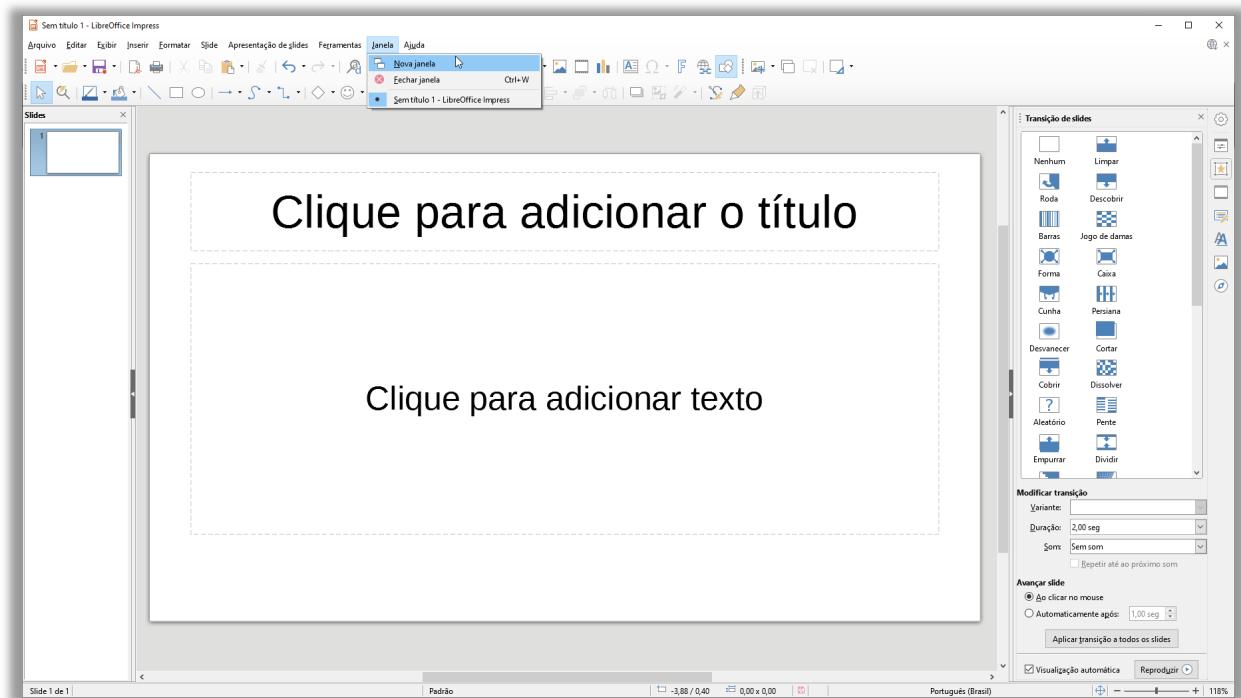
## Menu Ferramentas

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



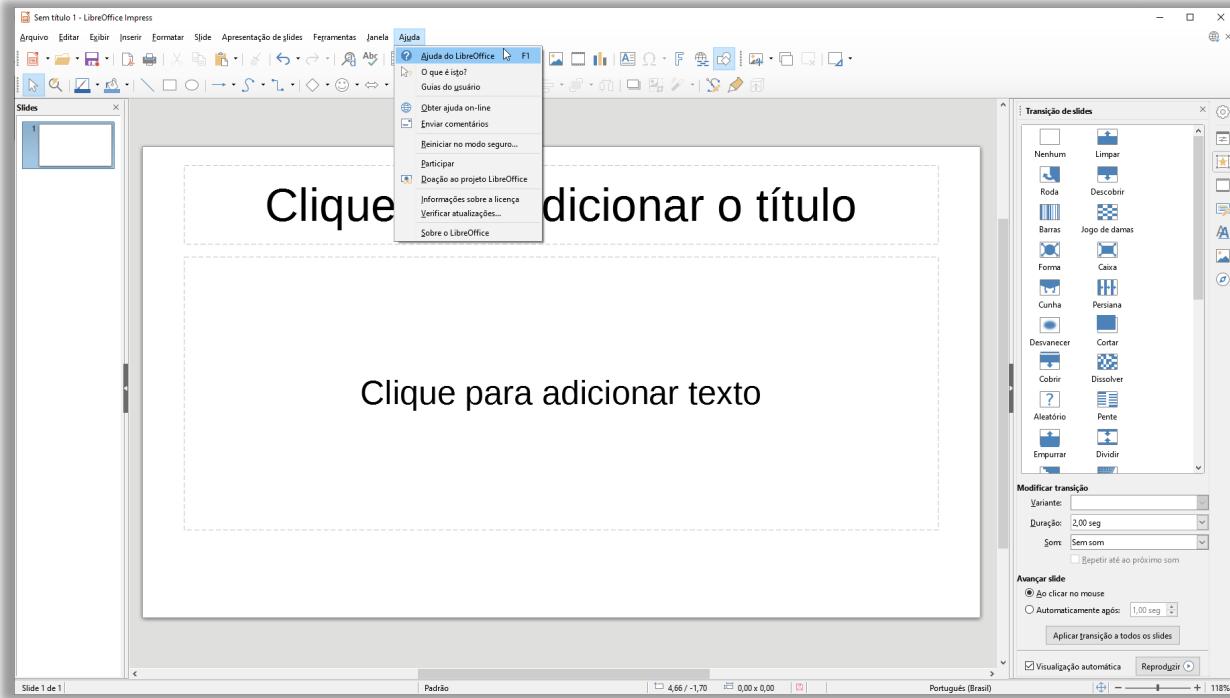
## Menu Janela

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



# Menu Ajuda

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



# CONCEITOS AVANÇADOS

## Funcionalidades Básicas

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

O Menu Exibir contém alguns comandos para controle da exibição do documento. **Dentre eles, nós temos o Slide Mestre – que é tema de diversas questões de prova e, por essa razão, nós vamos detalhá-lo mais!** Primeiro: para acessá-lo, deve-se acionar a opção Exibir > Mestre > Slide Mestre. Um slide mestre é um slide com um conjunto especificado de características que funciona como um modelo e é usado como ponto de partida para criar outros slides.

Essas características incluem o fundo, objetos no fundo, formatação de qualquer texto usado e qualquer gráfico de fundo. É semelhante a um estilo de página no Writer: controla a formatação básica de todos os slides baseados nele. Além disso, é importante mencionar que uma apresentação de slides pode ter mais de um slide mestre. **Slides Mestres têm dois tipos de estilos: Estilos de Apresentação e Estilos Gráficos.**

Estilos de Apresentação afetam três elementos de um slide mestre: plano de fundo, objetos de plano de fundo (tais como ícones, linhas decorativas, e quadro de texto), e texto colocado no slide. Estilos Gráficos não são restritos, e podem englobar muitos dos elementos dos slides, incluso a estrutura de tópicos. *Entendido?*

**(UFG – 2018)** Durante a elaboração de uma apresentação utilizando o LibreOffice Impress no Linux Ubuntu, um usuário quer definir alguns elementos de um slide, como, por exemplo, cores e fontes, de uma forma que fiquem padronizados e sejam mostrados em todos os slides. Qual recurso pode ser usado neste caso?

- a) Formatação.
- b) Slide root.
- c) Classificador de slides.
- d) Slide mestre.

**Comentários:** o recurso que permite definir elementos de um slide como cores e fontes é o Slide Mestre (Letra D).

# Lista de Atalhos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

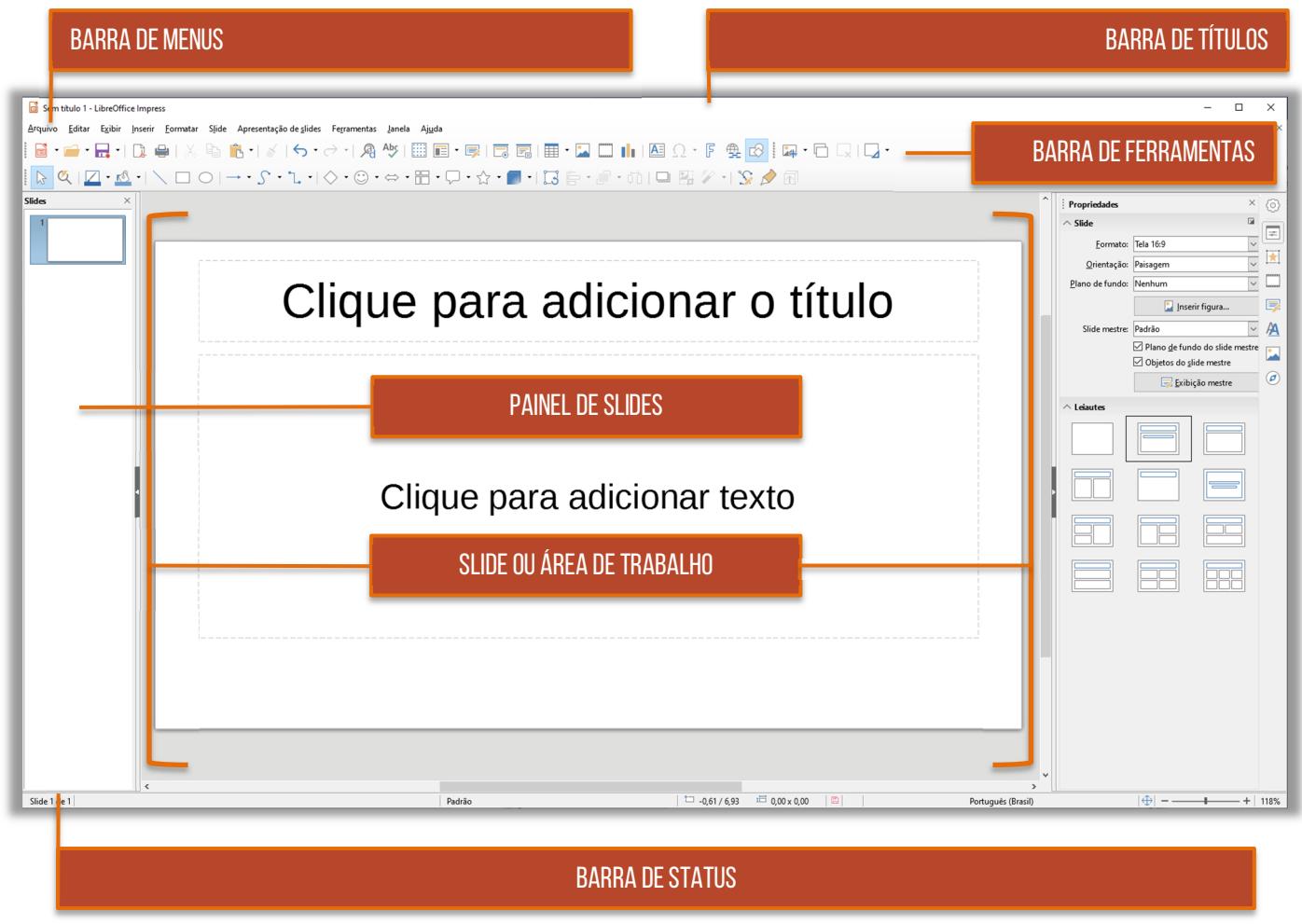
ATENÇÃO: OS ATALHOS ABAIXO SE REFEREM À VERSÃO EM PORTUGUÊS DA FERRAMENTA

ATALHOS IMPORTANTES	Descrição
F2	Editar o texto.
F3	Entrar no grupo.
CTRL + F3	Sair do grupo.
SHIFT + F3	Duplicar.
F4	Posição e tamanho.
F5	Exibir apresentação de slides a partir do primeiro slide.
SHIFT + F5	Exibir apresentação de slides a partir do slide atual.
CTRL + SHIFT + F5	Navegador.
F7	Verificação ortográfica.
CTRL + F7	Dicionário de sinônimos.
F8	Editar pontos.
CTRL + SHIFT + F8	Ajustar o texto ao quadro.
ESC	Finalizar a apresentação.
<b>BARRA DE ESPAÇO OU → OU ↓ OU PAGE DOWN OU ENTER OU RETURN OU N</b>	Reproduzir o próximo efeito (se houver, caso contrário ir para o próximo slide).
ALT + PAGE DOWN	Ir para o próximo slide sem reproduzir os efeitos.
[NÚMERO] + ENTER	Digite o número de um slide e pressione Enter para ir para o slide.
← OU ↑ OU PAGE UP OU BACKSPACE OU P	Reproduz o efeito anterior novamente. Se não houver efeito anterior nesse slide, exibir slide anterior.
ALT + PAGE UP	Ir para o slide anterior sem reproduzir os efeitos.
HOME	Saltar para o primeiro slide da apresentação.

<b>END</b>	Saltar para o último slide da apresentação.
<b>CTRL + PAGE UP</b>	Ir para o slide anterior.
<b>CTRL + PAGE DOWN</b>	Ir para o próximo slide.
<b>B OU .</b>	Exibir tela em preto até o próximo evento de tecla ou da roda do mouse.
<b>W OU ,</b>	Exibir tela em branco até o próximo evento de tecla ou da roda do mouse.
<b>CTRL + O</b>	Abre uma apresentação.
<b>CTRL + A</b>	Seleciona tudo.
<b>CTRL + S</b>	Salva uma apresentação.



# RESUMO



MENU	Descrição
ARQUIVO	Contém os comandos que se aplicam a toda a apresentação, como Abrir, Salvar e Exportar como PDF.
EDITAR	Contém os comandos para a edição da apresentação, tais como Desfazer, Localizar e Substituir, Recortar, Copiar e Colar.
EXIBIR	Contém alguns comandos para controle da exibição da apresentação, tais como exibição de slides, barras, régua, grade, guias, anotações, etc.
INSERIR	Contém comandos para inserção de elementos em sua apresentação, como tabelas, links, slides, figuras, objetos, gráficos, etc.
FORMATAR	Contém comandos, como modelos e layout de slides, estilos e formatação, agrupamento, caracteres, parágrafos, entre outros.
FERRAMENTAS	Contém funções como Ortografia e Gramática, Personalizar e Opções.

APRESENTAÇÃO DE SLIDES	Contém comandos para visualizar apresentação de slides, configurar apresentação, cronometrar, ocultar slides, etc.
JANELA	Contém comandos de exibição da janela.
AJUDA	Contém atalhos para os arquivos de Ajuda do LibreOffice, O que é isso? E informações sobre o programa.

## ÁREA DE TRABALHO

Cada uma das visualizações da área de trabalho é projetada para facilitar a realização de certas tarefas, portanto é útil familiarizar-se com elas a fim de realizar rapidamente as tarefas.

VISUALIZAÇÃO	DESCRIÇÃO
NORMAL	Trata-se da visualização principal para trabalhar com slides individuais.
ESTRUTURA DE TÓPICOS	Trata-se de slides da apresentação em sua sequência numerada.
NOTAS	Trata-se da adição de notas para um slide.
FOLHETO	Trata-se da configuração do layout do seu slide para uma impressão folheto.
CLASSIFICADOR DE SLIDES	Trata-se do layout que contém todas as miniaturas de slide.

## BARRA LATERAL

A Barra Lateral (**Exibir > Barra lateral**) fica localizada no lado direito da área de visualização do documento e tem cinco seções. Vejamos as opções:

PROPRIEDADES	Permite configurar formato, orientação, plano de fundo de slides e a organização dos campos de texto do leiaute dos slides.
TRANSIÇÃO DE SLIDES	Fornece acesso a um número de opções de transição de slides. O padrão é definido como Sem Transição, em que o slide seguinte substitui o existente. No entanto, muitas transições adicionais estão disponíveis. Você também pode especificar a velocidade de transição (Lenta, Média, Rápida), escolher entre uma transição automática ou manual, e escolher quanto tempo o slide selecionado será mostrado (somente transição automática).
ANIMAÇÃO	Uma variedade de animações pode ser usada para realçar ou melhorar diferentes elementos de cada slide. A seção Animação personalizada fornece uma maneira fácil para adicionar, alterar, ou remover animações.

SLIDES MESTRES	Define o estilo de página (slide) para sua apresentação. O Impress inclui vários modelos de páginas mestras (slide mestre). Um deles – Padrão – é branco, e o restante tem um plano de fundo e estilo de texto.
ESTILOS	Permite editar e aplicar estilos gráficos e criar estilos novos, mas você só pode editar os estilos de apresentação existentes. Quando você edita um estilo, as alterações são aplicadas automaticamente a todos os elementos formatados com este estilo em sua apresentação. Se você quiser garantir que os estilos em um slide específico não sejam atualizados, crie uma nova página mestra para o slide.
GALERIAS	Abre a galeria Impress, onde você pode inserir um objeto em sua apresentação, quer seja como uma cópia ou como um link. Uma cópia de um objeto é independente do objeto original. Alterações para o objeto original não têm efeito sobre a cópia. Uma ligação permanece dependente do objeto original. Alterações no objeto original também são refletidas no link.
NAVEGADOR	Abre o navegador Impress, no qual você pode mover rapidamente para outro slide ou selecionar um objeto em um slide. Recomenda-se dar nomes significativos aos slides e objetos em sua apresentação para que você possa identificá-los facilmente quando utilizar a navegação.

## PAINEL DE SLIDES

O Painel de slides contém imagens em miniaturas dos slides em sua apresentação, na ordem em que serão mostradas, a menos que você altere a ordem de apresentação de slides.

COMANDO	DESCRIÇÃO
NOVO SLIDE	Adiciona um novo slide após o slide selecionado.
DUPLICAR SLIDE	Cria uma cópia do slide selecionado e coloca o novo slide imediatamente após o slide selecionado.
EXCLUIR SLIDE	Exclui o slide selecionado.
RENOMEAR SLIDE	Permite renomear o slide selecionado.
LAYOUT DE SLIDE	Permite alterar o layout do slide selecionado.
TRANSIÇÃO DE SLIDE	Permite alterar a transição do slide selecionado. – Para um slide, selecione um slide e adicione a transição desejada.
OCULTAR SLIDE	Quaisquer slides que estão ocultos não são mostrados na apresentação de slides.
CORTAR	Remove o slide selecionado e o salva na área de transferência.
COPIAR	Copia o slide selecionado para a área de transferência sem removê-lo.
COLAR	Insere um slide a partir da área de transferência após o slide selecionado.

Um slide mestre é um slide com um conjunto especificado de características que funciona como um modelo e é usado como ponto de partida para criar outros slides. Essas características incluem o fundo, objetos no fundo, formatação de qualquer texto usado e qualquer gráfico de fundo. É semelhante a um estilo de página no Writer: controla a formatação básica de todos os slides baseados nele. Uma apresentação de slides pode ter mais de um slide mestre.

**Slides Mestres têm dois tipos de estilos: Estilos de Apresentação e Estilos Gráficos.** Estilos de Apresentação afetam três elementos de um slide mestre: plano de fundo, objetos de plano de fundo (tais como ícones, linhas decorativas, e quadro de texto), e texto colocado no slide. Estilos Gráficos não são restritos, e podem englobar muitos dos elementos dos slides, incluso a estrutura de tópicos. *Entendido?*

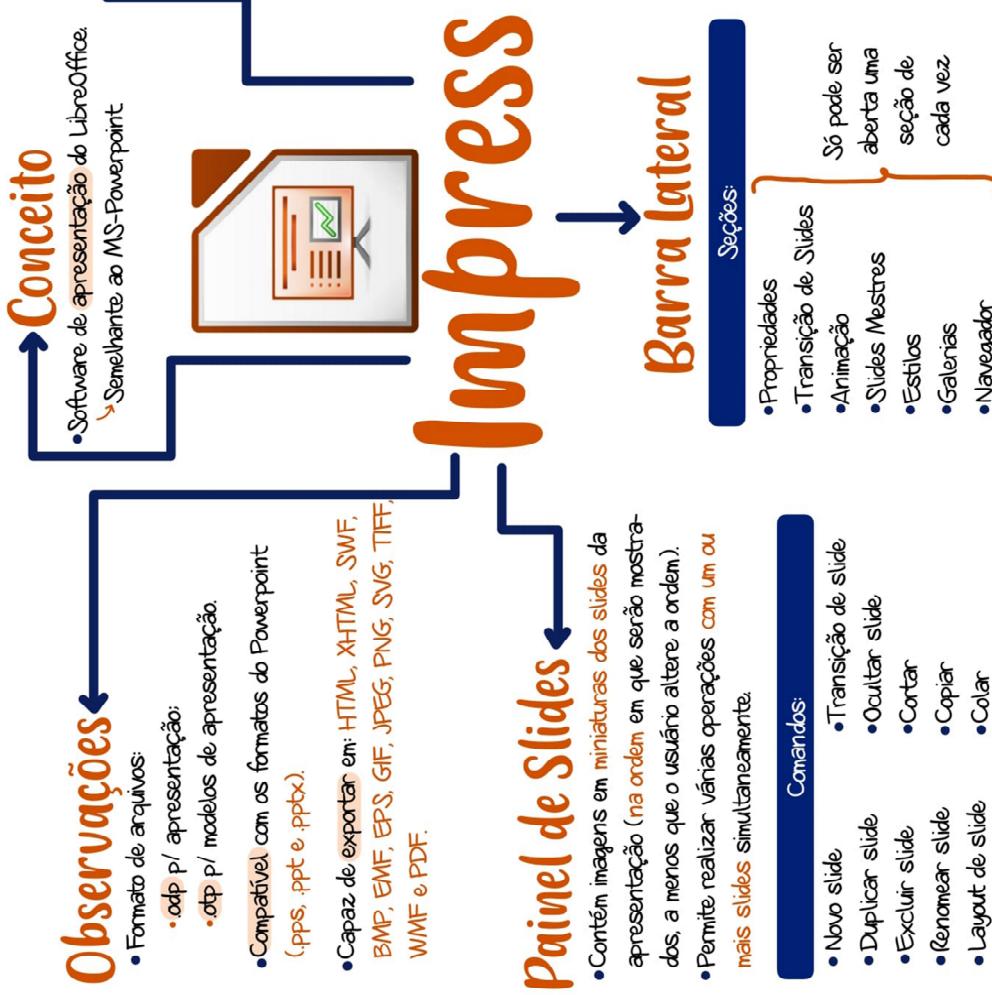
#### ATALHOS IMPORTANTES

ATALHO	DESCRIÇÃO
SHIFT + F5	Exibir apresentação de slides a partir do slide atual.
F5	Exibir apresentação de slides a partir do primeiro slide.
F7	Verificação ortográfica.
CTRL + O	Abre uma apresentação.
CTRL + A	Seleciona tudo.
CTRL + S	Salva a apresentação.

 PARA MAIS DICAS:

[WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO](http://WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO)

# MAPA MENTAL



# Impress

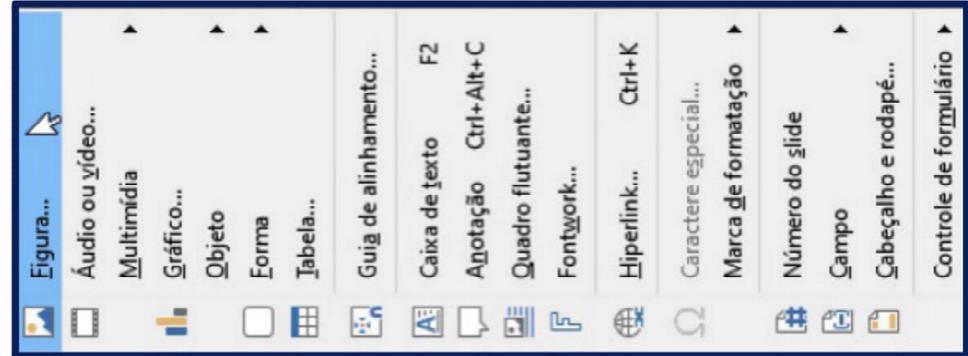
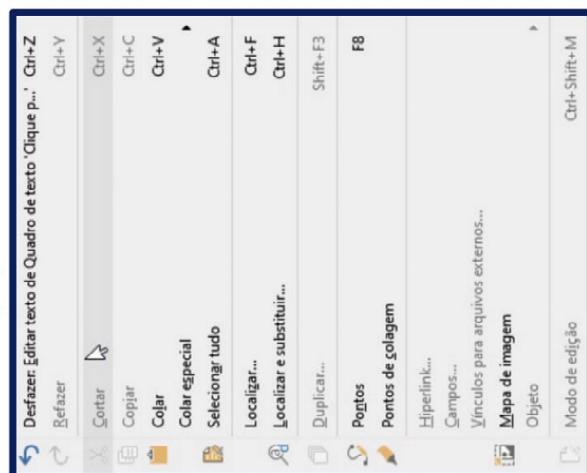
Barra de Menu

Editar

Inserir

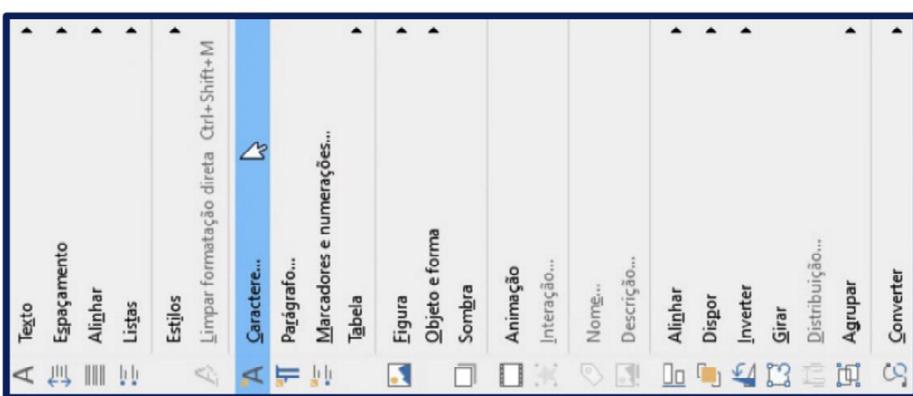
Exibir

Arquivo



# Formatar

# Apresentação de Slides



# Impress

Barra de Menu

## Ajuda

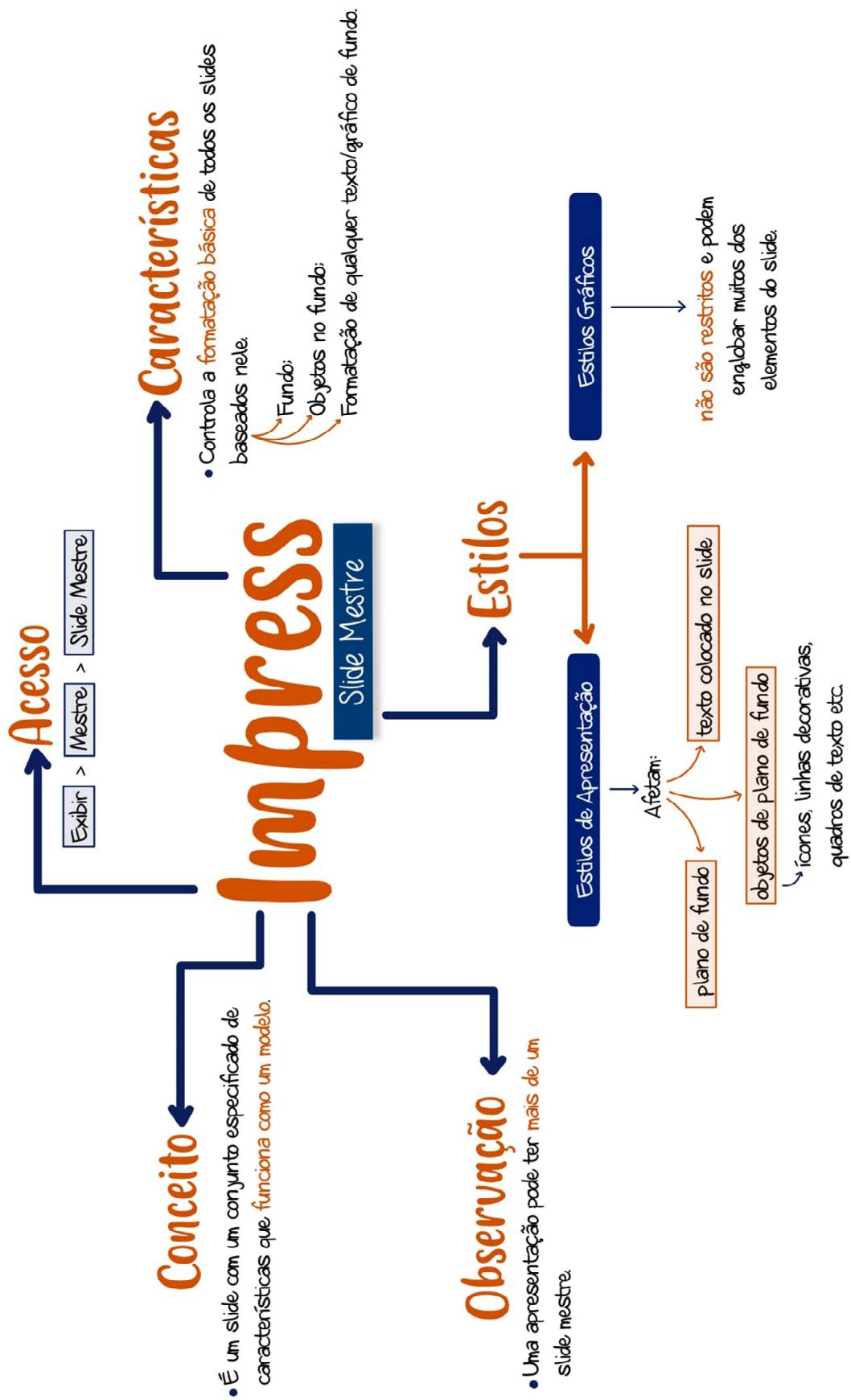


## Ajuda



## Janela





# QUESTÕES COMENTADAS – CESPE

## 1. (CESPE / IFF – 2018)



Na situação da figura precedente, que ilustra parte da janela de edição de uma apresentação no LibreOffice Impress 5.3, ao clicar com o mouse no botão **T** e, em seguida, clicar em qualquer parte na área em branco do eslaide atual, o usuário insere, nesse eslaide,

- a) uma caixa de texto.
- b) uma figura.
- c) uma tabela.
- d) um link.
- e) um gráfico.

### Comentários:

Esse botão é utilizado para inserir uma caixa de texto.

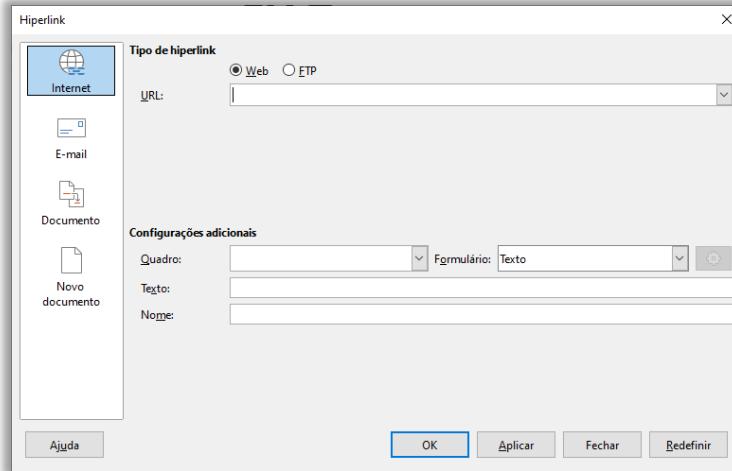
**Gabarito:** Letra A

## 2. (CESPE / INSS – 2016)

Em um texto ou imagem contido em eslaide que esteja em edição no programa Libre Office Impress, é possível, por meio da opção Hyperlink, criar um link que permita o acesso a uma página web.

### Comentários:

Perfeito! Basta selecionar o texto ou imagem, acessar o Menu Inserir > Hiperlink e inserir o endereço do link.



**Gabarito:** Correto

3. (CESPE / TJ SE - 2014) Ao se configurar um eslaide mestre no aplicativo Impress do pacote BrOffice, a configuração desse eslaide será aplicada a todos os eslaides da apresentação em aberto.

#### Comentários:

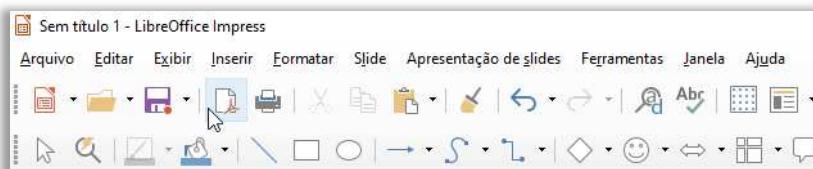
O Slide Mestre é o slide que contém características que serão replicadas em outros slides da apresentação funcionando como um modelo e sendo utilizado para criar outros slides semelhantes.

**Gabarito:** Correto

4. (CESPE / TC-DF – 2014) 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.

#### Comentários:

É realmente possível exportar uma apresentação para o formato PDF, no entanto esse formato não pode ser lido por qualquer editor de texto.



**Gabarito:** Errado

5. (CESPE / TELEBRÁS – 2013) No BrOffice Impress, caso se selecione o modo de exibição de eslaides em estrutura de tópicos, apenas os textos dos eslaides serão exibidos.

### Comentários:

O modo de exibição em estrutura de tópicos realmente apresenta apenas os textos dos eslaides

**Gabarito:** Correto

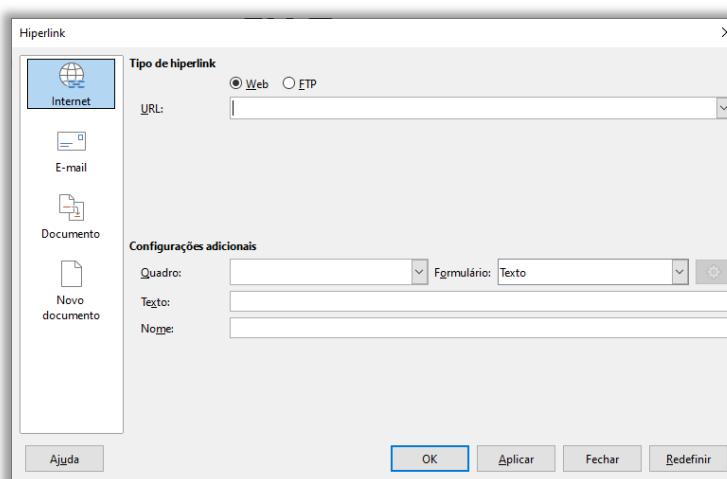
6. (CESPE / ANTT – 2013)



Tendo em vista a figura acima, que apresenta uma janela do BrOffice Impress. Ao clicar-se no botão , será aberto o navegador configurado como padrão, o que permite o acesso à Internet ao mesmo tempo em que se utiliza o Impress.

### Comentários:

Na verdade, esse ícone permite inserir um hyperlink em algum elemento da apresentação.



7. **(CESPE / PC AL - 2012)** Para iniciar a configuração de um eslaide mestre no aplicativo Impress do BrOffice, deve-se clicar Slide mestre e, em seguida, Formatar.

**Comentários:**

Para acessá-lo, deve-se acionar a opção Exibir > Mestre > Slide Mestre.

8. **(CESPE / ANCINE - 2012)** Os aplicativos PowerPoint do MSOffice e Impress do BrOffice têm finalidades e funcionalidades semelhantes: ambos permitem elaborar um conjunto de eslaides de apresentação de informações em tela de projeção.

**Comentários:**

Tanto Powerpoint quanto Impress realmente permitem elaborar um conjunto de eslaides de apresentação de informações em tela de projeção.

9. **(CESPE / EBC - 2011)** O aplicativo Impress permite exportar uma apresentação ou desenho para diferentes formatos, mas não para os formatos SVM, EPS e PBM.

**Comentários:**

Os formatos suportados são: HTML, XHTML, SWF, BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, PNG, SVG, TIFF, WMF e PDF.

10. **(CESPE / CORREIOS - 2011)** No aplicativo Impress, do pacote BrOffice.org, para se inserir um novo eslaide na apresentação que esteja sendo editada, é necessário realizar a seguinte sequência de ações: clicar o menu Arquivo; clicar a opção Novo e, por fim, clicar a opção Slide.

**Comentários:**

Errado, para inserir um novo Slide na apresentação do Impress, é necessário abrir o Menu Inserir e escolher a opção Slide.

**11. (CESPE / CNPQ - 2011)** O Impress é um software do BrOffice, semelhante ao PowerPoint, do Microsoft Office, utilizado para criar eslaides para apresentações por meio de um computador.

**Comentários:**

O Impress é um software de apresentação – semelhante ao MS-Powerpoint – capaz de criar slides que contenham vários elementos diferentes, incluindo texto, listas com marcadores e numeração, tabelas, gráficos e uma vasta gama de objetos gráficos tais como clipart, desenhos e fotografias.

**Gabarito:** Correto

---

**12. (CESPE / TRT RN - 2011)** Na edição de slides, o Impress, do BrOffice, permite que os slides sejam visualizados em estrutura de tópicos contendo apenas os textos dentro dos slides, para facilitar a edição ou revisão de conteúdo.

**Comentários:**

Esse é modo de exibição chamado Estrutura de Tópicos e ele realmente permite que os slides sejam visualizados em estrutura de tópicos contendo apenas os textos dentro dos slides, para facilitar a edição ou revisão de conteúdo.

**Gabarito:** Correto

---

**13. CESPE / MPU - 2010** A opção Estrutura de tópicos do menu Exibir do Impress permite fazer a conversão de um texto que foi digitado em forma de parágrafos dentro da caixa para a exibição em forma de tópicos, construídos a partir de cada frase isolada por um ponto final.

**Comentários:**

A questão está quaaaaaaase certa! É possível a conversão de um texto que foi digitado em forma de parágrafos dentro da caixa para a exibição em forma de tópicos, no entanto a conversão ocorre automaticamente ao reconhecer parágrafos e, não, frases isoladas por pontos.

**Gabarito:** Errado

---

**14. (CESPE / MPS - 2010)** Para exibir um slide mestre no Microsoft PowerPoint ou no BR Office.org Impress, deve-se clicar, sucessivamente, o menu Exibir, a opção Mestre e a subopção Slide Mestre.

**Comentários:**

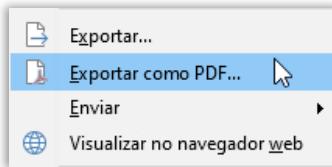
O Menu Exibir contém alguns comandos para controle da exibição do documento. Dentre esses comandos, nós temos o Slide Mestre – que é tema de diversas questões de prova e, por essa razão, nós vamos detalhá-lo mais! Para acessá-lo, deve-se acionar a opção Exibir > Mestre > Slide Mestre.

**Gabarito:** Correto

---

**15. (CESPE / BRB - 2010)** O Impress é capaz de exportar uma apresentação para o formato PDF.

**Comentários:**



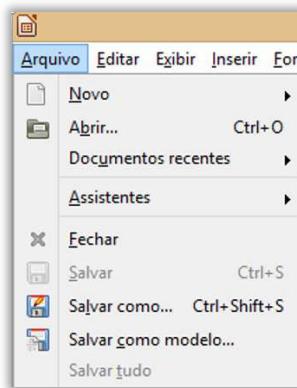
O Impress é capaz de exportar uma apresentação para diversos formatos, inclusive PDF.

**Gabarito:** Correto

---

**16.(CESPE / MEC - 2009)** O BrOffice Impress é um programa utilizado para a criação de apresentações em slides que, ao contrário de outros softwares da suíte BrOffice, não possui um assistente para auxiliar o usuário na criação do documento.

**Comentários:**



Conforme podemos visualizar, ele possui – sim – assistentes para auxiliar o usuário na criação de documentos.

**Gabarito:** Errado

---

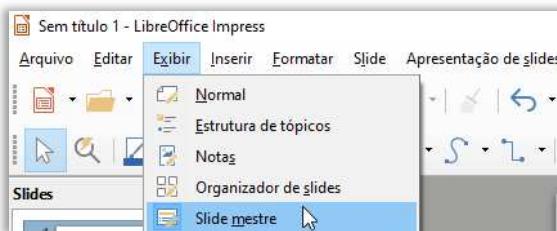
## QUESTÕES COMENTADAS – FCC

**17. (FCC / MPE-PE – 2018)** No LibreOffice Impress 5.1, em português, um slide mestre contém elementos que podem ser aplicados a toda uma apresentação ou apenas para alguns slides. Para criar um novo slide mestre clica-se em:

- a) Inserir > Slide mestre > Novo Slide Mestre.
- b) Exibir > Slide Mestre. Depois, clica-se com o botão direito do mouse no painel esquerdo e seleciona-se a opção Novo slide mestre.
- c) Arquivo > Novo > Slide Mestre.
- d) Ferramentas > Formatação > Slide Mestre > Novo Slide Mestre.
- e) Inserir > Modelo > Slide Mestre. Depois, clica-se com o botão direito do mouse no painel esquerdo e seleciona-se a opção Novo slide mestre.

### Comentários:

Para criar um novo slide mestre clica-se em Exibir > Slide Mestre. Depois, clica-se com o botão direito do mouse no painel esquerdo e seleciona-se a opção Novo slide mestre.

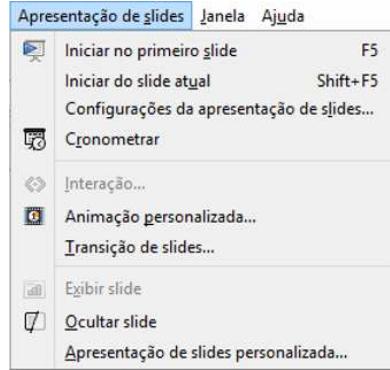


**Gabarito:** Letra B

**18. (FCC / TJ TJ - 2012)** Pela utilização do editor de apresentações Impress, do pacote BR Office, é possível cronometrar a apresentação sendo exibida. Este recurso é acessível por meio da opção Cronometrar, presente no menu:

- a) Ferramentas.
- b) Apresentação de slides.
- c) Visualização de slides.
- d) Editar.
- e) Formatar.

### Comentários:



Conforme podemos ver, trata-se do Menu Apresentação de Slides.

### Gabarito: Letra B

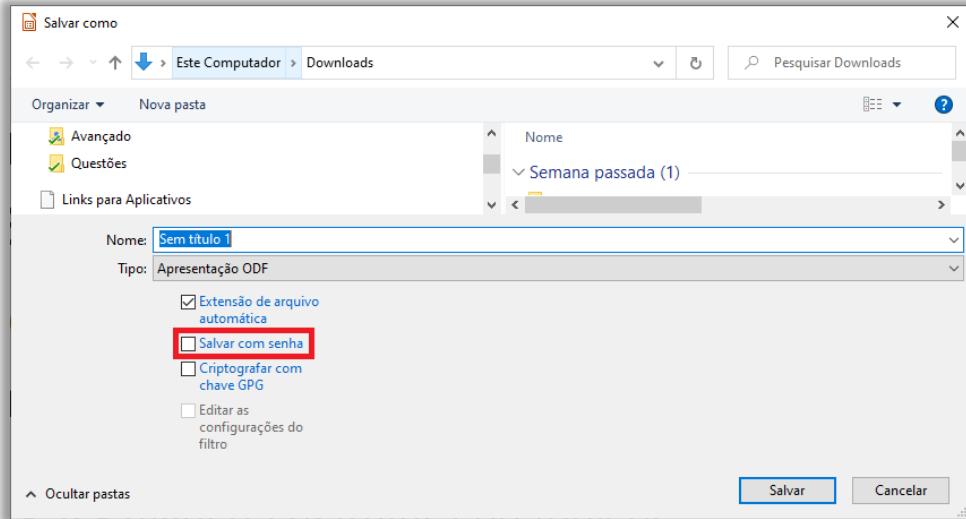
---

**19.(FCC / TRE-CE – 2012)** Para salvar uma apresentação do BrOffice Impress com senha,

- clica-se no menu Arquivo e em seguida na opção Salvar como. Na janela que se abre, dá-se o nome ao arquivo no campo Nome, seleciona-se a opção Ferramentas, em seguida Opções Gerais e digita-se a senha. Para concluir, clica-se no botão Salvar.
- pressiona-se a combinação de teclas Ctrl + Shift + S e na tela que se abre, digita-se o nome do arquivo no campo Nome, a senha no campo Senha e clica- se no botão Salvar.
- clica-se no menu Arquivo e em seguida na opção Salvar. Na tela que se abre, digita-se o nome do arquivo no campo Nome, a senha no campo Senha e clica-se no botão Salvar.
- pressiona-se a combinação de teclas Ctrl + S e na tela que se abre, digita-se o nome do arquivo no cam- po Nome, seleciona-se a caixa de combinação Sal- var com senha e clica-se no botão Salvar. Para concluir, digita-se e redigita-se a senha e clica-se no botão OK.
- clica-se no menu Arquivo e em seguida na opção Salvar. Na janela que se abre, dá-se o nome do arquivo no campo Nome, seleciona-se a opção Ferramentas, em seguida Salvar com senha. Na janela que se abre, digita-se e redigita-se a senha e clica-se no botão Salvar.

### Comentários:

Para salvar uma apresentação do BrOffice Impress com senha, pressiona-se a combinação de teclas Ctrl + S e na tela que se abre, digita-se o nome do arquivo no cam- po Nome, seleciona-se a caixa de combinação Sal- var com senha e clica-se no botão Salvar. Para concluir, digita-se e redigita-se a senha e clica-se no botão OK.



**Gabarito:** Letra D

**20. (FCC / TRE TO - 2011)** PowerPoint é um programa do Microsoft Office utilizado para edição e exibição de apresentações gráficas. Seu equivalente no BrOffice é o BrOffice.org:

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

**Comentários:**

Impress é um software para edição de apresentações de slides.

**Gabarito:** Letra D

## QUESTÕES COMENTADAS – FGV

**21. (FGV / TRT-MA – 2022)** Apresentações de slides criadas e editadas no LibreOffice 7.4 Impress podem ser abertas, editadas e exibidas no MS PowerPoint 2019.

Assinale a extensão de arquivo que permite essa portabilidade.

- a) .odg
- b) .opt
- c) .pdf
- d) .potx
- e) .pptx

### Comentários:

A extensão que permite que apresentações de slides criadas/editadas no LibreOffice Impress sejam abertas no MS-Powerpoint é o .pptx.

**Gabarito:** Letra E

**22. (FGV / Prefeitura de Santo André-SP – 2022)** No pacote de escritório Libre Office, é possível abrir um arquivo criado no pacote MS Office com a extensão “ppsx”.

Assinale o componente que oferece essa possibilidade.

- a) Art.
- b) Base.
- c) Expression.
- d) Impress.
- e) Visio.

### Comentários:

Em outras palavras, a questão quer saber qual é o equivalente ao Microsoft Powerpoint no LibreOffice. *E qual é?* LibreOffice Impress!

**Gabarito:** Letra D

**23. (FGV / FUNSAÚDE-CE – 2021)** Na comparação do MS Office com o LibreOffice, os componentes que são funcionalmente equivalentes ao Excel, Word e PowerPoint são, na ordem,

- a) Calc, DocWriter e Visio.
- b) Calc, Writer e Impress.
- c) Lotus, Editor e Press.
- d) Math, Doc e SlideShow.
- e) Math, Draw e Base.

**Comentários:**

No LibreOffice, o Calc corresponde ao Excel; o Writer corresponde ao Word; e o Impress corresponde ao PowerPoint.

**Gabarito:** Letra B

---

**24. FGV / TJ BA - 2015)** Na suite LibreOffice 4.2, o componente Impress destina-se:

- a) à edição de fórmulas matemáticas para documentos;
- b) ao gerenciamento de uma ou mais impressoras;
- c) à edição de imagens e arquivos congêneres;
- d) à utilização de algoritmos de programação linear em planilhas;
- e) à edição de apresentações de slides.

**Comentários:**

LibreOffice Impress é um software para edição de apresentações de slides.

**Gabarito:** Letra E

---

**25. (FGV / MEC - 2009)** Um documentador, por meio do Open Office BrOffice.org 3.0 Impress, criou uma apresentação de slides e após concluí-la, resolveu verificar como ficou o trabalho realizado. A opção oferecida pelo software para exibir a apresentação foi clicar a tecla:

- a) F3.
- b) F4.
- c) F5
- d) F6.
- e) F7.

**Comentários:**

O atalho para iniciar uma apresentação a partir do primeiro slide é o F5.

**Gabarito:** Letra C

---



## QUESTÕES COMENTADAS – DIVERSAS BANCAS

**26.(VUNESP / Prefeitura de Osasco - SP – 2019)** Um funcionário está preparando uma apresentação para a reunião semanal de seu departamento. Durante a elaboração do trabalho, o usuário acrescentou diversos slides à apresentação por meio da opção Novo Slide da guia Página Inicial ou pelo acionamento das teclas de atalho:

- a) Alt + S.
- b) Ctrl + M.
- c) Esc + N.
- d) Del + P.
- e) Shift + X.

### Comentários:

O atalho para criação de novos slides é o CTRL+M.

**Gabarito:** Letra B

**27.(VUNESP / SAEMAS - SP – 2017)** “Define o efeito especial que será executado quando um slide for exibido durante uma apresentação de slides.” A afirmação sobre o Libre Office Impress 5.2.7.2 refere-se ao recurso:

- a) Animação de uma AutoForma.
- b) Transição de slides.
- c) Slide mestre.
- d) Navegador.
- e) Galeria.

### Comentários:

O recurso que define o efeito especial que será executado quando um slide for exibido durante uma apresentação de slides é a Transição de Slides.

**Gabarito:** Letra B

**28.(FUNRIO / IF BA - 2016)** Para iniciar uma apresentação, a partir do slide atual, utilizando o Impress do LibreOffice versão 4.4.1.2 deve-se pressionar.

- a) as teclas Ctrl e L (Ctrl+L).
- b) a tecla F12.
- c) a tecla F5.

- d) as teclas Shift e F2 (Shift+F12).
- e) as teclas Shift e F5 (Shift+F5).

### Comentários:

O atalho para iniciar uma apresentação a partir do slide atual é o SHIFT + F5.

**Gabarito:** Letra E

- 29.(VUNESP / Prefeitura de Guarulhos - SP – 2016)** Observe a imagem a seguir, que mostra a janela de propriedades de uma caixa de texto previamente selecionada no LibreOffice Impress 4.3, em sua configuração padrão e em português.



Pela imagem, é possível verificar que:

- a) o recuo antes do texto é de 0,6 cm.
- b) o recuo depois do texto é de 0,1 cm.
- c) o espaçamento em cima do parágrafo é de 0,4 cm.
- d) o tamanho da fonte é 30.
- e) o alinhamento do parágrafo é centralizado.

### Comentários:

(a) Errado, é 0,1 cm; (b) Errado, é 0,5 cm; (c) Errado, é 0,3; (d) Errado, é 32; (e) Correto.

**Gabarito:** Letra E

- 30.(Pref. RJ / CM RJ - 2015)** Um web designer criou uma apresentação de 40 slides no software Impress do pacote LibreOffice v4.3.5.2 em um microcomputador com sistema operacional Ubuntu Linux e, neste momento, está com o slide de número 9 no modo de edição. Para fazer a exibição a partir do slide de número 9, ele deve executar o seguinte atalho de teclado:

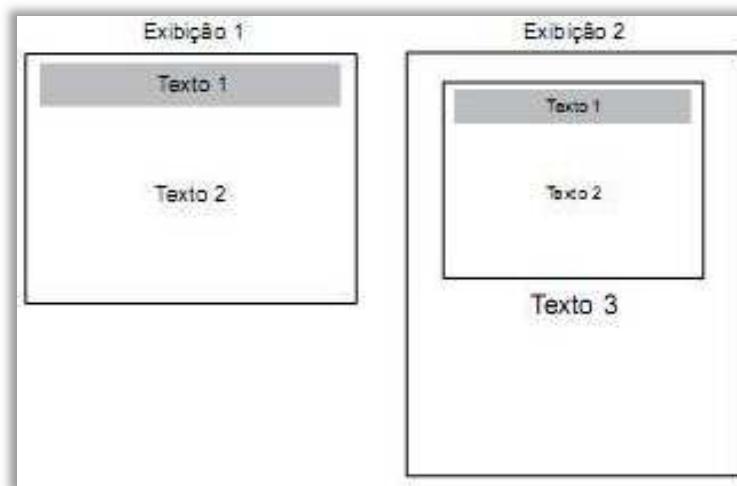
- a) <Shift> + F5
- b) <Super> + F5
- c) <Shift> + F1
- d) <Super> + F1

### Comentários:

O atalho para iniciar uma apresentação a partir do slide atual é o SHIFT + F5.

**Gabarito:** Letra A

**31. (VUNESP / PC CE - 2015)** Observe as figuras a seguir, que apresentam o mesmo slide em duas exibições distintas da área de trabalho do Apache OpenOffice Impress 4.0.1, em sua configuração padrão.



Considerando que a Exibição 1 do slide é a Normal, assinale a alternativa que contém o nome da Exibição 2.

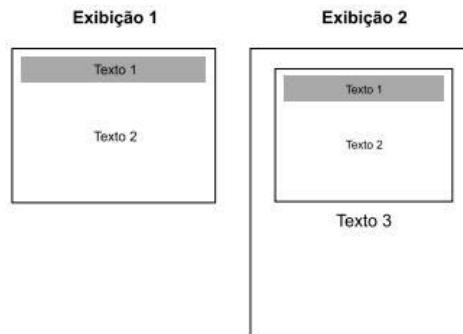
- a) Estrutura de tópicos
- b) Folheto.
- c) Rascunhos.
- d) Classificador de slides.
- e) Notas.

### Comentários:

O Texto 3 são anotações ou notas não visualizadas pelo público quando a apresentação é mostrada. Logo, esse é o Modo de Exibição: Visualização de Notas.

**Gabarito:** Letra E

**32. (VUNESP / PC-CE – 2015)** Observe as figuras a seguir, que apresentam o mesmo slide em duas exibições distintas da área de trabalho do Apache OpenOffice Impress 4.0.1, em sua configuração padrão.



A Exibição 1, Normal, é considerada a principal exibição para trabalho com slides individuais. Já a Exibição 2, chamada de \_\_\_\_\_, é utilizada para adicionar \_\_\_\_\_ para um slide.

- a) Notas ... notas
- b) Estrutura de tópicos ... tópicos
- c) Folheto ... folhetos
- d) Rascunhos ... rascunhos
- e) Classificador de slides ... classificações

#### Comentários:

A Exibição 1, Normal, é considerada a principal exibição para trabalho com slides individuais. Já a Exibição 2, chamada de Notas, é utilizada para adicionar notas para um slide. O Texto 3 são anotações ou notas não visualizadas pelo público quando a apresentação é mostrada. Logo, esse é o Modo de Exibição: Visualização de Notas.

**Gabarito:** Letra A

**33. (IESES / TRT RO e AC - 2014)** Programa de apresentação de slides e utiliza o formato ODF como padrão, podendo também exportar os trabalhos realizados em PDF, é também possível inserir plano de fundo, títulos, marcadores, imagens, vídeos, efeitos de transição de slides, dentre outras opções. Esta descrição refere-se ao:

- a) BrOffice Impress.
- b) BrOffice Calc.
- c) Microsoft Excel.
- d) Microsoft Word.
- e) BrOffice Writer.

**Comentários:**

A descrição se refere ao trata-se do BrOffice/LibreOffice Impress. ODF é um padrão genérico para todas as ferramentas dessa suíte de escritório, mas cada uma possui seu formato específico. No caso do Impress, trata-se do .odp.

**Gabarito:** Letra A

---

**34. (Pref. RJ / Pref. RJ - 2014)** No software Impress do pacote LibreOffice 4.1 existem duas formas de realizar a apresentação de slides, descritas a seguir.

I - a partir do primeiro slide, por meio do acionamento de uma tecla de função.

II - a partir do slide corrente, mostrado no software no modo de edição, por meio da execução de um atalho de teclado.

A tecla de função e o atalho de teclado mencionados são, respectivamente:

- a) F5 e Ctrl + F5.
- b) F5 e Shift + F5.
- c) F11 e Shift + F11.
- d) F11 e Ctrl + F11.

**Comentários:**

O atalho para iniciar uma apresentação a partir do primeiro slide é o F5 e o atalho para iniciar uma apresentação a partir do slide atual é o SHIFT + F5.

**Gabarito:** Letra B

---

**35. (COVEST-COPSET / UFPE - 2014)** O aplicativo do OpenOffice cuja finalidade é similar ao Microsoft Office Powerpoint, é o:

- a) Draw.
- b) Impress.
- c) Writer.
- d) Base.
- e) Presenter.

**Comentários:**

O aplicativo semelhante ao Powerpoint é o Impress.

**36.(IADES / UFBA - 2014)** Escolha a ferramenta livre que indica um apresentador de slides e utiliza o padrão Open Document Format (ODF).

- a) Impress.
- b) PowerPoint.
- c) Access.
- d) Writer.
- e) Apresentation.

**Comentários:**

Todas as ferramentas do LibreOffice utilizam o padrão ODF, mas aquela responsável por funcionar como um apresentador de slides é o Impress.

**37. (AOCP / MPE BA - 2014)** O usuário de um sistema operacional Linux utilizou o Libre Office Impress. O objetivo do usuário com essa ferramenta foi o de:

- a) editar uma planilha de cálculo.
- b) editar uma carta comercial.
- c) editar uma apresentação.
- d) criar uma base de dados.
- e) criar uma figura.

**Comentários:**

O Impress é um software de apresentação – semelhante ao MS-Powerpoint. Ele pode criar slides que contenham vários elementos diferentes, incluindo texto, listas com marcadores e numeração, tabelas, gráficos e uma vasta gama de objetos gráficos tais como clipart, desenhos e fotografias.

**38.(COPS-UEL / PC RR - 2013)** Sobre o programa Impress do BR Office, considere as afirmativas a seguir.

- I. Salva apresentações no formato .odp.
- II. Salva apresentações no formato .ppt.
- III. É incompatível com o formato .pptx.
- IV. É incompatível com o formato .pps.

Assinale a alternativa correta.

- a) Somente as afirmativas I e II são corretas.
- b) Somente as afirmativas I e IV são corretas.
- c) Somente as afirmativas III e IV são corretas.
- d) Somente as afirmativas I, II e III são corretas.
- e) Somente as afirmativas II, III e IV são corretas.

**Comentários:**

Ele é compatível com o formato .pps, .ppt e .pptx – além do formato nativo .odp.

**Gabarito:** Letra A

**39.(CEPERJ / CEDERJ - 2013)** Uma apresentação de slides foi criada no software Impress do pacote LibreOffice 4.1. Pressionar a tecla de função F7 tem a seguinte finalidade:

- a) configurar transição de slides
- b) verificar ortografia e gramática
- c) salvar o slide atual em formato JPG
- d) inserir número de página em todos os slides
- e) aplicar novo design padrão a toda a apresentação

**Comentários:**

A Tecla F7 tem a finalidade de verificar ortografia e gramática.

**Gabarito:** Letra B

**40.(COPEVE-UFAL / MPE AL - 2012)** As características a seguir:

“Ferramenta para criação de apresentações multimídia, capaz de salvar apresentações no formato OpenDocument ou PPT, além de ser possível exportar para um arquivo PDF ou para uma animação Flash, sem precisar de nenhum programa adicional.”

referem-se ao:

- a) Word.
- b) Excel.
- c) Writer.
- d) Impress.
- e) Calc.

**Comentários:**

A ferramenta para criação de apresentações multimídia, capaz de salvar apresentações no formato OpenDocument ou PPT, além de ser possível exportar para um arquivo PDF ou para uma animação Flash, sem precisar de nenhum programa adicional é o Impress.

**Gabarito:** Letra D

**41. (COPEVE-UFAL / MPE AL - 2012)** Assinale a proposição correta.

- a) No Calc, a Caixa de nome está localizada no menu Ferramentas.
- b) No Writer, o comando Ctrl+L abre a caixa de diálogo Localizar e substituir.
- c) No Impress, a tecla F5 é usada para iniciar a apresentação de slides.
- d) No Writer, o comando Ctrl+N aplica o tipo de fonte Negrito.
- e) No Writer, os ajustes de formato de papel, margens, layout de página entre outros, são acessados pelo caminho: Menu Arquivo > Propriedades...

**Comentários:**

(a) Errado, está localizada na Barra de Fórmulas; (b) Errado, o atalho correto é o CTRL+H; (c) Correto, F5 é utilizado para iniciar a apresentação de slides; (d) Errado, o atalho correto é o CTRL+B; (e) Errado, o caminho é: Formatar > Página.

**Gabarito:** Letra C

**42. (SOUSÂNDRADE / EMAP – 2012)** 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.

**Comentários:**

Essa é uma questão decoreba! Para facilitar a memória, lembrem-se:

- odt = Arquivo de Texto (Text);
- ods = Arquivo Planilhas (Spreadsheet);
- odp = Arquivos de Apresentação (Presentation)

**43.(CONSULPLAN / CREA RJ - 2011)** O BrOffice.org Impress 2.4 (configuração padrão) é utilizado para a criação e edição de apresentações. Sobre tal aplicativo, analise:

- I. A tecla F5 é utilizada para iniciar a apresentação de slides.
- II. Possui opção de exportar apresentação como PDF.
- III. Não é possível ocultar slides.
- IV. A opção transição de slides é utilizada para adicionar efeitos e configurar a apresentação dos slides.
- V. Não abre apresentações criadas no Microsoft Office Power Point 2003.

Estão INCORRETAS apenas as afirmativas:

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

#### **Comentários:**

(I) Correto, essa é a função da Tecla F5 no Impress; (II) Correto, é possível exportar a apresentação como PDF; (III) Errado, é possível ocultar slides; (IV) Correto, essa opção realmente adiciona efeitos e configura a apresentação de slides; (V) Errado, ela é compatível com apresentações criadas com Office Powerpoint 2003 (formato .ppt);

**44.(COPEVE-UFAL/ UFAL - 2011)** No BrOffice Impress, é possível abrir um arquivo a partir:

- a) do atalho de tecla Ctrl+A.
- b) do atalho de tecla Alt+A.
- c) da opção de menu Editar &rarr; Abrir...
- d) da opção de menu Exibir &rarr; Abrir...
- e) do atalho de tecla Ctrl+O.

#### **Comentários:**

Para abrir um arquivo, utiliza-se o atalho CTRL + O.

**45.(FDC / CREMERJ - 2011)** Um funcionário do CREMERJ criou uma apresentação de slides no Impress, do pacote BROffice.org 3.2 . Após ter empregado os recursos necessários, executou dois atalhos de teclado, o primeiro F5 e o segundo Ctrl + S, respectivamente, com os seguintes significados:

- a) exibir a apresentação / salvar a apresentação.
- b) inserir um gráfico na apresentação / salvar a apresentação.
- c) exibir a apresentação / alterar estilos e formatação do slide.
- d) exibir a apresentação / exportar a apresentação para o formato PDF.
- e) inserir um gráfico na apresentação / alterar estilos e formatação do slide.

**Comentários:**

O atalho para iniciar uma apresentação a partir do primeiro slide é o F5 e o atalho para salvar uma apresentação é o CTRL+S.

**Gabarito:** Letra A

---

# LISTA DE QUESTÕES – CESPE

## 1. (CESPE / IFF – 2018)



Na situação da figura precedente, que ilustra parte da janela de edição de uma apresentação no LibreOffice Impress 5.3, ao clicar com o mouse no botão **T** e, em seguida, clicar em qualquer parte na área em branco do eslaide atual, o usuário insere, nesse eslaide,

- a) uma caixa de texto.
- b) uma figura.
- c) uma tabela.
- d) um link.
- e) um gráfico.

2. (CESPE / INSS – 2016) Em um texto ou imagem contido em eslaide que esteja em edição no programa Libre Office Impress, é possível, por meio da opção **Hyperlink**, criar um link que permita o acesso a uma página web.
3. (CESPE / TJ SE - 2014) Ao se configurar um eslaide mestre no aplicativo Impress do pacote BrOffice, a configuração desse eslaide será aplicada a todos os eslaides da apresentação em aberto.
4. (CESPE / TC-DF – 2014) 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.
5. (CESPE / TELEBRÁS – 2013) No BrOffice Impress, caso se selecione o modo de exibição de eslaides em estrutura de tópicos, apenas os textos dos eslaides serão exibidos.
6. (CESPE / ANTT – 2013)



Tendo em vista a figura acima, que apresenta uma janela do BrOffice Impress. Ao clicar-se o botão , será aberto o navegador configurado como padrão, o que permite o acesso à Internet ao mesmo tempo em que se utiliza o Impress.

7. **(CESPE / PC AL - 2012)** Para iniciar a configuração de um eslaide mestre no aplicativo Impress do BrOffice, deve-se clicar Slide mestre e, em seguida, Formatar.
8. **(CESPE / ANCINE - 2012)** Os aplicativos PowerPoint do MSOffice e Impress do BrOffice têm finalidades e funcionalidades semelhantes: ambos permitem elaborar um conjunto de eslaides de apresentação de informações em tela de projeção.
9. **(CESPE / EBC - 2011)** O aplicativo Impress permite exportar uma apresentação ou desenho para diferentes formatos, mas não para os formatos SVM, EPS e PBM.
10. **(CESPE / CORREIOS - 2011)** No aplicativo Impress, do pacote BrOffice.org, para se inserir um novo eslaide na apresentação que esteja sendo editada, é necessário realizar a seguinte sequência de ações: clicar o menu Arquivo; clicar a opção Novo e, por fim, clicar a opção Slide.
11. **(CESPE / CNPQ - 2011)** O Impress é um software do BrOffice, semelhante ao PowerPoint, do Microsoft Office, utilizado para criar eslaides para apresentações por meio de um computador.
12. **(CESPE / TRT RN - 2011)** Na edição de slides, o Impress, do BrOffice, permite que os slides sejam visualizados em estrutura de tópicos contendo apenas os textos dentro dos slides, para facilitar a edição ou revisão de conteúdo.
13. **(CESPE / MPU - 2010)** A opção Estrutura de tópicos do menu Exibir do Impress permite fazer a conversão de um texto que foi digitado em forma de parágrafos dentro da caixa para a exibição em forma de tópicos, construídos a partir de cada frase isolada por um ponto final.
14. **(CESPE / MPS - 2010)** Para exibir um slide mestre no Microsoft PowerPoint ou no BR Office.org Impress, deve-se clicar, sucessivamente, o menu Exibir, a opção Mestre e a subopção Slide Mestre.

**15. (CESPE / BRB - 2010)** O Impress é capaz de exportar uma apresentação para o formato PDF.

**16. (CESPE / MEC - 2009)** O BrOffice Impress é um programa utilizado para a criação de apresentações em slides que, ao contrário de outros softwares da suíte BrOffice, não possui um assistente para auxiliar o usuário na criação do documento.

## LISTA DE QUESTÕES – FCC

**17. (FCC / MPE-PE – 2018)** No LibreOffice Impress 5.1, em português, um slide mestre contém elementos que podem ser aplicados a toda uma apresentação ou apenas para alguns slides. Para criar um novo slide mestre clica-se em:

- a) Inserir > Slide mestre > Novo Slide Mestre.
- b) Exibir > Slide Mestre. Depois, clica-se com o botão direito do mouse no painel esquerdo e seleciona-se a opção Novo slide mestre.
- c) Arquivo > Novo > Slide Mestre.
- d) Ferramentas > Formatação > Slide Mestre > Novo Slide Mestre.
- e) Inserir > Modelo > Slide Mestre. Depois, clica-se com o botão direito do mouse no painel esquerdo e seleciona-se a opção Novo slide mestre.

**18. (FCC / TJ TJ - 2012)** Pela utilização do editor de apresentações Impress, do pacote BR Office, é possível cronometrar a apresentação sendo exibida. Este recurso é acessível por meio da opção Cronometrar, presente no menu:

- a) Ferramentas.
- b) Apresentação de slides.
- c) Visualização de slides.
- d) Editar.
- e) Formatar.

**19. (FCC / TRE-CE – 2012)** Para salvar uma apresentação do BrOffice Impress com senha,

- a) clica-se no menu Arquivo e em seguida na opção Salvar como. Na janela que se abre, dá-se o nome ao arquivo no campo Nome, seleciona-se a opção Ferramentas, em seguida Opções Gerais e digita-se a senha. Para concluir, clica-se no botão Salvar.
- b) pressiona-se a combinação de teclas Ctrl + Shift + S e na tela que se abre, digita-se o nome do arquivo no campo Nome, a senha no campo Senha e clica- se no botão Salvar.
- c) clica-se no menu Arquivo e em seguida na opção Salvar. Na tela que se abre, digita-se o nome do arquivo no campo Nome, a senha no campo Senha e clica-se no botão Salvar.
- d) pressiona-se a combinação de teclas Ctrl + S e na tela que se abre, digita-se o nome do arquivo no cam- po Nome, seleciona-se a caixa de combinação Sal- var com senha e clica-se no botão Salvar. Para concluir, digita-se e redigita-se a senha e clica-se no botão OK.

e) clica-se no menu Arquivo e em seguida na opção Salvar. Na janela que se abre, dá-se o nome do arquivo no campo Nome, seleciona-se a opção Ferramentas, em seguida Salvar com senha. Na janela que se abre, digita-se e redigita-se a senha e clica-se no botão Salvar.

**20. (FCC / TRE TO - 2011)** PowerPoint é um programa do Microsoft Office utilizado para edição e exibição de apresentações gráficas. Seu equivalente no BrOffice é o BrOffice.org:

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

## LISTA DE QUESTÕES – FGV

**21. (FGV / TRT-MA – 2022)** Apresentações de slides criadas e editadas no LibreOffice 7.4 Impress podem ser abertas, editadas e exibidas no MS PowerPoint 2019.

Assinale a extensão de arquivo que permite essa portabilidade.

- a) .odg
- b) .opt
- c) .pdf
- d) .potx
- e) .pptx

**22. (FGV / Prefeitura de Santo André-SP – 2022)** No pacote de escritório Libre Office, é possível abrir um arquivo criado no pacote MS Office com a extensão “ppsx”.

Assinale o componente que oferece essa possibilidade.

- a) Art.
- b) Base.
- c) Expression.
- d) Impress.
- e) Visio.

**23. (FGV / FUNSAÚDE-CE – 2021)** Na comparação do MS Office com o LibreOffice, os componentes que são funcionalmente equivalentes ao Excel, Word e PowerPoint são, na ordem,

- a) Calc, DocWriter e Visio.
- b) Calc, Writer e Impress.
- c) Lotus, Editor e Press.
- d) Math, Doc e SlideShow.
- e) Math, Draw e Base.

**24. FGV / TJ BA - 2015** Na suite LibreOffice 4.2, o componente Impress destina-se:

- a) à edição de fórmulas matemáticas para documentos;
- b) ao gerenciamento de uma ou mais impressoras;
- c) à edição de imagens e arquivos congêneres;
- d) à utilização de algoritmos de programação linear em planilhas;
- e) à edição de apresentações de slides.

**25. (FGV / MEC - 2009)** Um documentador, por meio do Open Office BrOffice.org 3.0 Impress, criou uma apresentação de slides e após concluir-la, resolveu verificar como ficou o trabalho realizado. A opção oferecida pelo software para exibir a apresentação foi clicar a tecla:

- a) F3.
- b) F4.
- c) F5
- d) F6.
- e) F7.

## LISTA DE QUESTÕES – DIVERSAS BANCAS

**26.(VUNESP / Prefeitura de Osasco - SP – 2019)** Um funcionário está preparando uma apresentação para a reunião semanal de seu departamento. Durante a elaboração do trabalho, o usuário acrescentou diversos slides à apresentação por meio da opção Novo Slide da guia Página Inicial ou pelo acionamento das teclas de atalho:

- a) Alt + S.
- b) Ctrl + M.
- c) Esc + N.
- d) Del + P.
- e) Shift + X.

**27.(VUNESP / SAEMAS - SP – 2017)** “Define o efeito especial que será executado quando um slide for exibido durante uma apresentação de slides.” A afirmação sobre o Libre Office Impress 5.2.7.2 refere-se ao recurso:

- a) Animação de uma AutoForma.
- b) Transição de slides.
- c) Slide mestre.
- d) Navegador.
- e) Galeria.

**28.(FUNRIO / IF BA - 2016)** Para iniciar uma apresentação, a partir do slide atual, utilizando o Impress do LibreOffice versão 4.4.1.2 deve-se pressionar.

- a) as teclas Ctrl e L (Ctrl+L).
- b) a tecla F12.
- c) a tecla F5.
- d) as teclas Shift e F2 (Shift+F12).
- e) as teclas Shift e F5 (Shift+F5).

**29.(VUNESP / Prefeitura de Guarulhos - SP – 2016)** Observe a imagem a seguir, que mostra a janela de propriedades de uma caixa de texto previamente selecionada no LibreOffice Impress 4.3, em sua configuração padrão e em português.



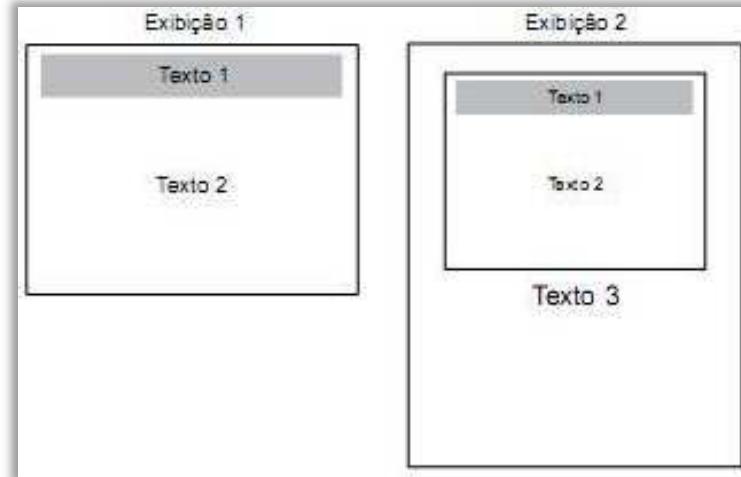
Pela imagem, é possível verificar que:

- a) o recuo antes do texto é de 0,6 cm.
- b) o recuo depois do texto é de 0,1 cm.
- c) o espaçamento em cima do parágrafo é de 0,4 cm.
- d) o tamanho da fonte é 30.
- e) o alinhamento do parágrafo é centralizado.

**30. (Pref. RJ / CM RJ - 2015)** Um web designer criou uma apresentação de 40 slides no software Impress do pacote LibreOffice v4.3.5.2 em um microcomputador com sistema operacional Ubuntu Linux e, neste momento, está com o slide de número 9 no modo de edição. Para fazer a exibição a partir do slide de número 9, ele deve executar o seguinte atalho de teclado:

- a) <Shift> + F5
- b) <Super> + F5
- c) <Shift> + F1
- d) <Super> + F1

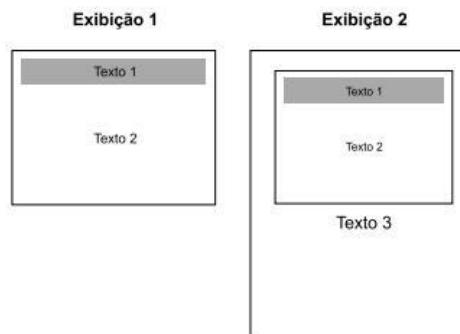
**31. (VUNESP / PC CE - 2015)** Observe as figuras a seguir, que apresentam o mesmo slide em duas exibições distintas da área de trabalho do Apache OpenOffice Impress 4.0.1, em sua configuração padrão.



Considerando que a Exibição 1 do slide é a Normal, assinale a alternativa que contém o nome da Exibição 2.

- a) Estrutura de tópicos
- b) Folheto.
- c) Rascunhos.
- d) Classificador de slides.
- e) Notas.

**32. (VUNESP / PC-CE – 2015)** Observe as figuras a seguir, que apresentam o mesmo slide em duas exibições distintas da área de trabalho do Apache OpenOffice Impress 4.0.1, em sua configuração padrão.



A Exibição 1, Normal, é considerada a principal exibição para trabalho com slides individuais. Já a Exibição 2, chamada de \_\_\_\_\_, é utilizada para adicionar \_\_\_\_\_ para um slide.

- a) Notas ... notas
- b) Estrutura de tópicos ... tópicos
- c) Folheto ... folhetos
- d) Rascunhos ... rascunhos

e) Classificador de slides ... classificações

**33. (IESES / TRT RO e AC - 2014)** Programa de apresentação de slides e utiliza o formato ODF como padrão, podendo também exportar os trabalhos realizados em PDF, é também possível inserir plano de fundo, títulos, marcadores, imagens, vídeos, efeitos de transição de slides, dentre outras opções. Esta descrição refere-se ao:

- a) BrOffice Impress.
- b) BrOffice Calc.
- c) Microsoft Excel.
- d) Microsoft Word.
- e) BrOffice Writer.

**34. (Pref. RJ / Pref. RJ - 2014)** No software Impress do pacote LibreOffice 4.1 existem duas formas de realizar a apresentação de slides, descritas a seguir.

I - a partir do primeiro slide, por meio do acionamento de uma tecla de função.

II - a partir do slide corrente, mostrado no software no modo de edição, por meio da execução de um atalho de teclado.

A tecla de função e o atalho de teclado mencionados são, respectivamente:

- a) F5 e Ctrl + F5.
- b) F5 e Shift + F5.
- c) F11 e Shift + F11.
- d) F11 e Ctrl + F11.

**35. (COVEST-COPSET / UFPE - 2014)** O aplicativo do OpenOffice cuja finalidade é similar ao Microsoft Office Powerpoint, é o:

- a) Draw.
- b) Impress.
- c) Writer.
- d) Base.
- e) Presenter.

**36. (IADES / UFBA - 2014)** Escolha a ferramenta livre que indica um apresentador de slides e utiliza o padrão Open Document Format (ODF).

- a) Impress.
- b) PowerPoint.
- c) Access.
- d) Writer.

e) Apresentation.

**37. (AOCP / MPE BA - 2014)** O usuário de um sistema operacional Linux utilizou o Libre Office Impress. O objetivo do usuário com essa ferramenta foi o de:

- a) editar uma planilha de cálculo.
- b) editar uma carta comercial.
- c) editar uma apresentação.
- d) criar uma base de dados.
- e) criar uma figura.

**38. (COPS-UEL / PC RR - 2013)** Sobre o programa Impress do BR Office, considere as afirmativas a seguir.

- I. Salva apresentações no formato .odp.
- II. Salva apresentações no formato .ppt.
- III. É incompatível com o formato .pptx.
- IV. É incompatível com o formato .pps.

Assinale a alternativa correta.

- a) Somente as afirmativas I e II são corretas.
- b) Somente as afirmativas I e IV são corretas.
- c) Somente as afirmativas III e IV são corretas.
- d) Somente as afirmativas I, II e III são corretas.
- e) Somente as afirmativas II, III e IV são corretas.

**39. (CEPERJ / CEDERJ - 2013)** Uma apresentação de slides foi criada no software Impress do pacote LibreOffice 4.1. Pressionar a tecla de função F7 tem a seguinte finalidade:

- a) configurar transição de slides
- b) verificar ortografia e gramática
- c) salvar o slide atual em formato JPG
- d) inserir número de página em todos os slides
- e) aplicar novo design padrão a toda a apresentação

**40. (COPEVE-UFAL / MPE AL - 2012)** As características a seguir:

"Ferramenta para criação de apresentações multimídia, capaz de salvar apresentações no formato OpenDocument ou PPT, além de ser possível exportar para um arquivo PDF ou para uma animação Flash, sem precisar de nenhum programa adicional."

referem-se ao:

- a) Word.
- b) Excel.
- c) Writer.
- d) Impress.
- e) Calc.

**41. (COPEVE-UFAL / MPE AL - 2012)** Assinale a proposição correta.

- a) No Calc, a Caixa de nome está localizada no menu Ferramentas.
- b) No Writer, o comando Ctrl+L abre a caixa de diálogo Localizar e substituir.
- c) No Impress, a tecla F5 é usada para iniciar a apresentação de slides.
- d) No Writer, o comando Ctrl+N aplica o tipo de fonte Negrito.
- e) No Writer, os ajustes de formato de papel, margens, layout de página entre outros, são acessados pelo caminho: Menu Arquivo > Propriedades...

**42. (SOUSÂNDRADE / EMAP – 2012)** 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.

**43. (CONSULPLAN / CREA RJ - 2011)** O BrOffice.org Impress 2.4 (configuração padrão) é utilizado para a criação e edição de apresentações. Sobre tal aplicativo, analise:

- I. A tecla F5 é utilizada para iniciar a apresentação de slides.
- II. Possui opção de exportar apresentação como PDF.
- III. Não é possível ocultar slides.
- IV. A opção transição de slides é utilizada para adicionar efeitos e configurar a apresentação dos slides.
- V. Não abre apresentações criadas no Microsoft Office Power Point 2003.

Estão INCORRETAS apenas as afirmativas:

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

**44. (COPEVE-UFAL/ UFAL - 2011)** No BrOffice Impress, é possível abrir um arquivo a partir:

- a) do atalho de tecla Ctrl+A.
- b) do atalho de tecla Alt+A.
- c) da opção de menu Editar &rarr; Abrir...
- d) da opção de menu Exibir &rarr; Abrir...
- e) do atalho de tecla Ctrl+O.

**45.(FDC / CREMERJ - 2011)** Um funcionário do CREMERJ criou uma apresentação de slides no Impress, do pacote BROffice.org 3.2 . Após ter empregado os recursos necessários, executou dois atalhos de teclado, o primeiro F5 e o segundo Ctrl + S, respectivamente, com os seguintes significados:

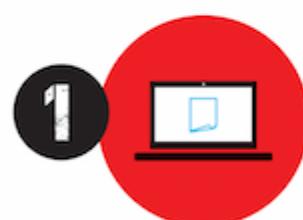
- a) exibir a apresentação / salvar a apresentação.
- b) inserir um gráfico na apresentação / salvar a apresentação.
- c) exibir a apresentação / alterar estilos e formatação do slide.
- d) exibir a apresentação / exportar a apresentação para o formato PDF.
- e) inserir um gráfico na apresentação / alterar estilos e formatação do slide.

## GABARITO

- |            |         |            |         |            |         |
|------------|---------|------------|---------|------------|---------|
| <b>1.</b>  | LETRA A | <b>17.</b> | LETRA B | <b>33.</b> | LETRA A |
| <b>2.</b>  | CORRETO | <b>18.</b> | LETRA B | <b>34.</b> | LETRA B |
| <b>3.</b>  | CORRETO | <b>19.</b> | LETRA D | <b>35.</b> | LETRA B |
| <b>4.</b>  | ERRADO  | <b>20.</b> | LETRA D | <b>36.</b> | LETRA A |
| <b>5.</b>  | CORRETO | <b>21.</b> | LETRA E | <b>37.</b> | LETRA C |
| <b>6.</b>  | ERRADO  | <b>22.</b> | LETRA D | <b>38.</b> | LETRA A |
| <b>7.</b>  | ERRADO  | <b>23.</b> | LETRA B | <b>39.</b> | LETRA B |
| <b>8.</b>  | CORRETO | <b>24.</b> | LETRA E | <b>40.</b> | LETRA D |
| <b>9.</b>  | ERRADO  | <b>25.</b> | LETRA C | <b>41.</b> | LETRA C |
| <b>10.</b> | ERRADO  | <b>26.</b> | LETRA B | <b>42.</b> | LETRA D |
| <b>11.</b> | CORRETO | <b>27.</b> | LETRA B | <b>43.</b> | LETRA D |
| <b>12.</b> | CORRETO | <b>28.</b> | LETRA E | <b>44.</b> | LETRA E |
| <b>13.</b> | ERRADO  | <b>29.</b> | LETRA E | <b>45.</b> | LETRA A |
| <b>14.</b> | CORRETO | <b>30.</b> | LETRA A |            |         |
| <b>15.</b> | CORRETO | <b>31.</b> | LETRA E |            |         |
| <b>16.</b> | ERRADO  | <b>32.</b> | LETRA A |            |         |

# ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1

Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2

Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3

Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4

Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5

Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6

Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7

Concursado(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8

O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.