

# Informática para Concursos

Professor: Thiago Waltz

Atalhos de Teclado do BrOffice.org Writer

## Teclas de função para o BrOffice.org Writer

Teclas de atalho	Efeito
F2	Barra de fórmulas
Ctrl+F2	Inserir campos
F3	Completa o AutoTexto
Ctrl+F3	Edita o AutoTexto
F4	Abre a exibição da fonte de dados
Shift+F4	Seleciona o próximo quadro
F5	Ativar/Desativar o Navegador
Ctrl+Shift+F5	Ativar Navegador, vai para número da página
F7	Verificação ortográfica
Ctrl+F7	Dicionário de sinônimos
F8	Modo de extensão
Ctrl+F8	Ativar/Desativar sombreamentos de campos
Shift+F8	Modo de seleção adicional
Ctrl+Shift+F8	Modo de seleção por bloco
F9	Atualiza os campos
Ctrl+F9	Mostra os campos
Shift+F9	Calcula a tabela
Ctrl+Shift+F9	Atualiza os campos e as listas de entrada
Ctrl+F10	Ativar/Desativar caracteres não-imprimíveis
F11	Ativar/Desativar janela Estilos e formatação
Shift+F11	Cria um estilo
Ctrl+Shift+F11	Atualiza o estilo
F12	Ativar numeração
Ctrl+F12	Inserir ou editar a tabela
Shift+F12	Ativa marcadores
Ctrl+Shift+F12	Desativa Numeração / Marcadores

## Teclas de atalho para o BrOffice.org Writer

Teclas de atalho	Efeito
Ctrl+A	Selecionar tudo
Ctrl+J	Justificar
Ctrl+D	Sublinhado duplo
Ctrl+E	Centralizado
Ctrl+F	Localizar e substituir
Ctrl+Shift+P	Sobrescrito
Ctrl+L	Alinha à esquerda
Ctrl+R	Alinhar à direita
Ctrl+Shift+B	Subscrito
Ctrl+Y	Refaz a última ação
Ctrl+0 (zero)	Aplica o estilo de parágrafo Padrão
Ctrl+1	Aplica o estilo de parágrafo Título 1
Ctrl+2	Aplica o estilo de parágrafo Título 2
Ctrl+3	Aplica o estilo de parágrafo Título 3
Ctrl+5	Entrelinha de 1 linha e meia
Ctrl+ Tecla de sinal de adição(+)	Calcula o texto selecionado e copia o resultado para a área de transferência.
Ctrl+Hífen (-)	Hifens personalizados; hifenização definida pelo usuário.
Ctrl+Shift+sinal de menos (-)	Hífen incondicional (não é usado para hifenização)
Ctrl+sinal de multiplicação * (somente no teclado numérico)	Executar campo de macro
Ctrl+Espaço	Espaços incondicionais. Esses espaços não serão usados para hifenização nem serão expandidos se o texto estiver justificado.
Shift+Enter	Quebra de linha sem mudança de parágrafo
Ctrl+Enter	Quebra manual de página
Ctrl+Shift+Enter	Quebra de coluna em textos com várias colunas
Alt+Enter	Inserir um novo parágrafo sem numeração
Alt+Enter	Insere um novo parágrafo diretamente antes ou depois de uma seção ou tabela.
Seta para a esquerda	Move o cursor para a esquerda
Shift+Seta para a esquerda	Move o cursor para a esquerda com seleção
Ctrl+Seta para a esquerda	Vai para o início da palavra
Ctrl+Shift+Seta para a esquerda	Seleciona à esquerda, uma palavra de cada vez

Seta para a direita	Move o cursor para a direita
Shift+Seta para a direita	Move o cursor para a direita com seleção
Ctrl+Seta para a direita	Vai para o fim da palavra
Ctrl+Shift+Seta para a direita	Seleciona à direita, uma palavra de cada vez
Seta para cima	Move o cursor uma linha acima
Shift+Seta para cima	Seleciona linhas de baixo para cima
Ctrl+Seta para cima	Move o cursor para o início do parágrafo
Shift+Ctrl+Seta para cima	Seleciona até o início do parágrafo
Seta para baixo	Move o cursor uma linha para baixo
Shift+Seta para baixo	Seleciona linhas de cima para baixo
Ctrl+Seta para baixo	Move o cursor para o fim do parágrafo
Shift+Ctrl+Seta para baixo	Seleciona até o fim do parágrafo
Home	Vai até o início da linha
Shift+Home	Vai e seleciona até o início de uma linha
End	Vai até o fim da linha
Shift+End	Vai e seleciona até o fim da linha
Ctrl+Home	Vai para o início do documento
Ctrl+Shift+Home	Vai e seleciona o texto até o início do documento
Ctrl+End	Vai para o fim do documento
Ctrl+Shift+End	Vai e seleciona o texto até o fim do documento
Ctrl+PageUp	Alterna o cursor entre o texto e o cabeçalho
Ctrl+PageDown	Alterna o cursor entre o texto e o rodapé
Insert	Ativa / Desativa modo de inserção
PageUp	Move uma página da tela para cima
Shift+PageUp	Move uma página da tela para cima com seleção
PageDown	Move uma página da tela para baixo
Shift+PageDown	Move uma página da tela para baixo com seleção
Ctrl+Del	Exclui o texto até o fim da palavra
Ctrl+Backspace	Exclui o texto até o início da palavra Em uma lista: exclui um parágrafo vazio na frente do parágrafo atual
Ctrl+Shift+Del	Exclui o texto até o fim da frase
Ctrl+Shift+Backspace	Exclui o texto até o início da frase
Ctrl+Tab	Próxima sugestão com Completar palavra automaticamente

Ctrl+Shift+Tab	Utiliza a sugestão anterior com Completar palavra automaticamente
Ctrl+ duplo clique ou Ctrl+Shift+F10	Utilize esta combinação para encaixar ou desencaixar rapidamente a janela do Navegador, a janela Estilos e Formatação ou outras janelas

## Teclas de atalho para parágrafos e níveis de títulos

Teclas de atalho	Efeito
Ctrl+Alt+Seta para cima	Movê o parágrafo ativo ou os parágrafos selecionados um parágrafo para cima.
Ctrl+Alt+Seta para baixo	Movê o parágrafo ativo ou os parágrafos selecionados um parágrafo para baixo.
Tab	Movê o título no formato "Título X" (X = 1 a 9) um nível para baixo na estrutura de tópicos.
Shift+Tab	Movê o título no formato "Título X" (X = 2 a 10) um nível para cima na estrutura de tópicos.
Ctrl+Tab	No início de um título: insere uma parada de tabulação. Dependendo do Gerenciador de janelas utilizado, você poderá usar Alt+Tab. Para alterar o nível do título com o teclado, primeiramente posicione o cursor na frente do título.

## Teclas de atalho para tabelas no BrOffice.org Writer

Teclas de atalho	Efeito
Ctrl+A	Se a célula ativa estiver vazia: selecione a tabela inteira. Caso contrário: selecione o conteúdo da célula ativa. Pressione novamente para selecionar a tabela inteira.
Ctrl+Home	Se a célula ativa estiver vazia: vai para o início da tabela. Caso contrário: o primeiro pressionamento o levará para o início da célula ativa, o segundo, para o início da tabela atual, e o terceiro, para o início do documento.
Ctrl+End	Se a célula ativa estiver vazia: vai para o fim da tabela. Caso contrário: o primeiro pressionamento o levará para o fim da célula ativa, o segundo, para o fim da tabela atual, e o terceiro, para o fim do documento.
Ctrl+Tab	Insere uma parada de tabulação (somente em tabelas). Dependendo do Gerenciador de janelas utilizado, você poderá ter de utilizar Alt+Tab.
Alt+Teclas de seta	Aumenta / diminui o tamanho da coluna / linha na borda direita / inferior da célula
Alt+Shift+Teclas de seta	Aumenta / diminui o tamanho da coluna / linha na borda esquerda / superior da célula
Alt+Ctrl+Teclas de seta	Semelhante a Alt, mas somente a célula ativa será modificada

Ctrl+Alt+Shift+Teclas de seta	Semelhante a Alt, mas somente a célula ativa é modificada
Alt+Insert	Três segundos no modo de inserção, a tecla de seta insere a linha/coluna, Ctrl+Tecla de seta insere uma célula
Alt+Del	Três segundos no modo de exclusão, a tecla de seta exclui a linha/coluna, Ctrl+Tecla de seta mescla a célula com a célula vizinha
Ctrl+Shift+T	Remove a proteção de célula de todas as tabelas selecionadas. Se nenhuma tabela estiver selecionada, a proteção de célula será removida de todas as tabelas do documento.
Shift+Ctrl+Del	Se nenhuma célula inteira estiver selecionada, o texto entre o cursor e o fim da frase atual será excluído. Se o cursor estiver no fim de uma célula, e nenhuma célula inteira for selecionada, o conteúdo da próxima célula será excluído. Se não houver uma célula inteira selecionada e o cursor estiver no fim da tabela, a frase seguinte abaixo da tabela será excluída e o restante do parágrafo será movido para a última célula da tabela. Se houver uma linha vazia após a tabela, a linha vazia será excluída. Se uma ou mais células forem selecionadas, a linha inteira contendo a seleção será excluída. Se todas as linhas forem parcialmente ou completamente selecionadas, a tabela inteira será excluída.

## Teclas de atalho para mover e redimensionar quadros, figuras e objetos

Teclas de atalho	Efeito
Esc	O cursor está dentro de um quadro de texto e não há texto selecionado: a tecla Esc seleciona o quadro de texto. O quadro de texto está selecionado: a tecla Esc retira o cursor do quadro de texto.
F2 ou Enter ou qualquer outra tecla que gere um caractere na tela	Se houver um quadro de texto selecionado: posicionará o cursor no fim do texto no quadro de texto. Se você pressionar qualquer tecla que gere um caractere na tela e o documento estiver no modo de edição, o caractere será acrescentado ao texto.
Alt+Teclas de seta	Movê o objeto.
Alt+Ctrl+Teclas de seta	Redimensiona movendo o canto inferior direito.
Alt+Ctrl+Shift+Teclas de seta	Redimensiona movendo o canto superior esquerdo.
Ctrl+Tab	Seleciona a âncora de um objeto (no modo Editar pontos).

# Informática para Concursos

Professor: Thiago Waltz

Atalhos de Teclado do BrOffice.org Calc

## Navegar em planilhas

Teclas de atalho	Efeito
Ctrl + Home	Move o cursor para a primeira célula na planilha (A1).
Ctrl + End	Move o cursor para a última célula que contém dados na planilha.
Home	Move o cursor para a primeira célula da linha atual.
End	Move o cursor para a última célula da linha atual.
Ctrl + Seta para a esquerda	Move o cursor para o canto esquerdo do intervalo de dados atual. Se a coluna à esquerda da célula que contém o cursor estiver vazia, o cursor se moverá para a esquerda da próxima coluna que contenha dados.
Ctrl + Seta para a direita	Move o cursor para o canto direito do intervalo de dados atual. Se a coluna à direita da célula que contém o cursor estiver vazia, o cursor se moverá para a direita da próxima coluna que contenha dados.
Ctrl + Seta para cima	Move o cursor para o canto superior do intervalo de dados atual. Se a linha acima da célula que contém o cursor estiver vazia, o cursor se moverá para cima da próxima linha que contenha dados.
Ctrl + Seta para baixo	Move o cursor para o canto inferior do intervalo de dados atual. Se a linha abaixo da célula que contém o cursor estiver vazia, o cursor se moverá para baixo da próxima linha que contenha dados.
Ctrl + Shift + Seta	Seleciona todas as células contendo dados da célula atual até o fim do intervalo contínuo das células de dados, na direção da seta pressionada. Um intervalo de células retangular será selecionado se esse grupo de teclas for usado para selecionar linhas e colunas ao mesmo tempo.
Ctrl+ Page Up	Move uma planilha para a esquerda. Na visualização de página: Move para a página de impressão anterior.
Ctrl + Page Down	Move uma planilha para a direita. Na visualização de página: Move para a página de impressão seguinte.
Alt + Page Up	Move uma tela para a esquerda.
Alt + Page Down	Move uma página de tela para a direita.
Shift + Ctrl + Page Up	Adiciona a planilha anterior à seleção de planilhas atual. Se todas as planilhas de um documento de planilha forem selecionadas, esta combinação de teclas de atalho somente selecionará a planilha anterior. Torna atual a planilha anterior.

Shift + Ctrl + Page Down	Adiciona a próxima planilha à seleção de planilhas atual. Se todas as planilhas de um documento de planilha forem selecionadas, esta combinação de teclas de atalho somente selecionará a próxima planilha. Torna atual a próxima planilha.
Ctrl + *	onde (*) é o sinal de multiplicação no teclado numérico Seleciona o intervalo de dados que contém o cursor. Um intervalo é um intervalo de células contíguas que contém dados e é delimitado por linhas e colunas vazias.
Ctrl + /	onde (/) é o sinal de divisão no teclado numérico Seleciona o intervalo de fórmulas de matriz que contém o cursor.
Tecla Ctrl + Mais (+)	Inserir células (como no menu Inserir - Células)
Tecla Ctrl+Menos (-)	Excluir células (tal como no menu Editar - Excluir células)
Enter ( num intervalo selecionado)	Mover o cursor uma célula para baixo em um intervalo selecionado. Para especificar a direção do cursor, escolha <b>Ferramentas - Opções - BrOffice.org Calc - Geral</b> .
Ctrl+` (veja a nota abaixo dessa tabela)	Exibe ou oculta as fórmulas em vez dos valores em todas as células.

A tecla ` está ao lado da tecla "1" na maioria dos teclados em Inglês. Se seu teclado não possui essa tecla, você pode atribuir uma outra tecla: Selecione Ferramentas - Personalizar, clique na guia Teclado. Selecione a categoria "Exibir" e a função "Exibir fórmula".

## Teclas de função utilizadas em planilhas

Teclas de atalho	Efeito
Ctrl+F1	Exibe a nota que está anexada à célula atual
F2	Troca para o modo de edição e coloca o cursor no final do conteúdo da célula atual. Pressione novamente para sair do modo de edição. Se o cursor estiver em uma caixa de entrada de uma caixa de diálogo que possui o botão <b>Encolher</b> , a caixa de diálogo ficará oculta e a caixa de entrada permanecerá visível. Pressione F2 novamente para mostrar a caixa de diálogo inteira.
Ctrl+F2	Abre o Assistente de funções.
Shift+Ctrl+F2	Mover o cursor para a <b>Linha de entrada</b> onde você pode inserir uma fórmula para a célula atual.
Ctrl+F3	Abre a caixa de diálogo <b>Definir nomes</b> .
F4	Mostra ou oculta o Explorador de Banco de dados.
Shift+F4	Reorganiza as referências relativas ou absolutas (por exemplo, A1, \$A\$1, \$A1, A\$1) no campo de entrada.
F5	Mostra ou oculta o <b>Navegador</b> .
Shift+F5	Rastreia dependentes.

Ctrl+F5	Rastreia precedentes.
Shift+Ctrl+F5	Movimenta o cursor da <b>Linha de entrada</b> para a caixa <b>Área da planilha</b> .
F7	Verifica a ortografia na planilha atual.
Ctrl+F7	Abre o Dicionário de sinônimos se a célula atual contiver texto.
F8	Ativa ou desativa o modo de seleção adicional. Nesse modo, você pode usar as teclas de seta para estender a seleção. Você também pode clicar em outra célula para estender a seleção.
Ctrl+F8	Realça células que contêm valores.
F9	Recalcula as fórmulas modificadas na planilha atual.
Ctrl+Shift+F9	Recalcula todas as fórmulas em todas as planilhas.
Ctrl+F9	Atualiza o gráfico selecionado.
F11	Abre a janela <b>Estilos e formatação</b> para você aplicar um estilo de formatação ao conteúdo da célula ou à planilha atual.
Shift+F11	Cria um modelo de documento.
Shift+Ctrl+F11	Atualiza os modelos.
F12	Agrupar o intervalo de dados selecionado.
Ctrl+F12	Desagrupar o intervalo de dados selecionado.
Alt + Seta para baixo	Aumenta a altura da linha atual.
Alt + Seta para cima	Diminui a altura da linha atual.
Alt + Seta para a direita	Aumenta a largura da coluna atual.
Alt + Seta para a esquerda	Diminui a largura da coluna atual.
Alt + Shift + Tecla de seta	Otimiza a largura da coluna ou o tamanho da linha com base na célula atual.

## Formatar células com as teclas de atalho

Os formatos de célula a seguir podem ser aplicados com o teclado:

Teclas de atalho	Efeito
Ctrl+1 (não use o teclado numérico)	Abre a caixa de diálogo Formatar células
Ctrl+Shift+1 (não no teclado numérico)	Duas casas decimais, separador de milhar
Ctrl+Shift+2 (não no teclado numérico)	Formato exponencial padrão
Ctrl+Shift+3 (não no teclado numérico)	Formato de data padrão
Ctrl+Shift+4 (não no teclado numérico)	Formato monetário padrão
Ctrl+Shift+5 (não no teclado numérico)	Formato de porcentagem padrão (duas casas decimais)
Ctrl+Shift+6 (não no teclado numérico)	Formato padrão



## Utilizar o Assistente de dados

Teclas	Efeito
Tab	Altera o foco movendo-se para a frente nas áreas e nos botões da caixa de diálogo.
Shift+Tab	Altera o foco movendo-se para trás nas áreas e nos botões da caixa de diálogo.
seta para cima	Move o foco um ítem para cima na área da caixa de diálogo atual.
seta para baixo	Move o foco um ítem para baixo na área da caixa de diálogo atual.
seta para a esquerda	Move o foco um ítem para a esquerda na área da caixa de diálogo atual.
seta para a direita	Move o foco um ítem para a direita na área da caixa de diálogo atual.
Home	Seleciona o primeiro ítem na área da caixa de diálogo atual.
End	Seleciona o último ítem na área da caixa de diálogo atual.
Alt e o caractere sublinhado na palavra "Linha"	Copia ou move o campo atual para a área "Linha".
Alt e o caractere sublinhado na palavra "Coluna"	Copia ou move o campo atual para a área "Coluna".
Alt e o caractere sublinhado na palavra "Dados"	Copia ou move o campo atual para a área "Dados".
Ctrl+Seta para cima	Move o campo atual uma casa para cima.
Ctrl+Seta para baixo	Move o campo atual uma casa para baixo.
Ctrl+Seta para a esquerda	Move o campo atual uma casa para a esquerda.
Ctrl+Seta para a direita	Move o campo atual uma casa para a direita.
Ctrl+Home	Move o campo atual para a primeira casa.
Ctrl+End	Move o campo atual para a última casa.
Alt+O	Exibe as opções do campo atual.
Delete	Remove o campo atual da área.

# Informática para Concursos

Professor: Thiago Waltz

Atalhos de Teclado do BrOffice.org Impress

## Teclas de função para o BrOffice.org Impress

Teclas de atalho	Efeito
F2	Editar o texto.
F3	Editar o grupo.
Ctrl+F3	Sair do grupo.
Shift+F3	Duplicar
F4	Posição e tamanho
F5	Exibir apresentação de slides.
Ctrl+Shift+F5	Navegador
F7	Verificação ortográfica
Ctrl+F7	Dicionário de sinônimos
F8	Editar pontos.
Ctrl+Shift+F8	Ajustar o texto ao quadro.
F11	Estilos e formatação

## Teclas de atalho em apresentações de slides

Teclas de atalho	Efeito
Esc	Finalizar a apresentação.
Barra de espaço ou seta para direita ou seta para baixo ou Page Down ou Enter ou Return ou N	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.
Seta para a esquerda ou seta para cima 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 último slide da apresentação.

End	Saltar para o último slide da apresentação.
Ctrl +Page Up	Ir para o slide anterior.
Ctrl +Page Down	Ir para o próximo slide.
B ou .	Exibir tela em preto até o próximo evento de tecla ou da roda do mouse.
W ou ,	Exibir tela em branco até o próximo evento de tecla ou da roda do mouse.

## Teclas de atalho na exibição normal

Teclas de atalho	Efeito
Tecla de adição (+)	Mais zoom.
Tecla de subtração (-)	Menos zoom.
Tecla de multiplicação (×) (teclado numérico)	Ajustar a página à janela.
Tecla de divisão(÷) (teclado numérico)	Aplicar mais zoom na seleção atual.
Shift+Ctrl+G	Agrupar os objetos selecionados.
Shift+Ctrl+Alt+A	Desagrupar o grupo selecionado.
Ctrl + clique	Entre em um grupo para que você possa editar os objetos individuais do grupo. Clique fora do grupo para retornar à exibição normal.
Shift+Ctrl+K	Combinar os objetos selecionados.
Shift+Ctrl+K	Dividir o objeto selecionado. Essa combinação funcionará apenas em um objeto que tenha sido criado pela combinação de dois ou mais objetos.
Ctrl+ tecla de adição	Trazer para a frente.
Shift+Ctrl+tecla de adição	Trazer para frente.
Ctrl+tecla de subtração	Enviar para trás.
Shift+Ctrl+tecla de subtração	Enviar para o fundo.

## Teclas de atalho do BrOffice.org Impress

Teclas de atalho	Efeito
Tecla de seta	Move o objeto selecionado ou a exibição da página na direção da seta.
Ctrl+tecla de seta	Mover pela exibição da página.
Shift + arrastar	Limita o movimento do objeto selecionado no sentido horizontal ou vertical.

Ctrl + arrastar (com a opção <a href="#">Copiar ao mover</a> ativa)	Mantenha pressionada a tecla Ctrl e arraste um objeto para criar um cópia desse objeto.
Tecla Alt	Mantenha pressionada a tecla Alt para desenhar ou redimensionar objetos arrastando do centro do objeto para fora.
Tecla Alt+clique	Selecionar o objeto que está atrás do objeto atualmente selecionado.
Alt+Shift+clique	Selecionar o objeto que está na frente do objeto atualmente selecionado.
Shift+clique	Seleciona os itens adjacentes ou um trecho de texto. Clique no início de uma seleção, vá para o fim da seleção e mantenha pressionada a tecla Shift enquanto clica.
Shift+arrastar (ao redimensionar)	Mantenha pressionada a tecla Shift enquanto arrasta um objeto para redimensioná-lo mantendo suas proporções.
Tecla Tab	Selecionar os objetos na ordem em que foram criados.
Shift+Tab	Selecionar objetos na ordem inversa em que foram criados.
Escape	Sair do modo atual.
Enter	Ativa um objeto de espaço reservado em uma nova apresentação (somente se o quadro estiver selecionado).
Ctrl+Enter	Mover para o próximo objeto de texto no slide. Se não houver objetos de texto no slide, ou se você chegou ao último objeto de texto, um novo slide será inserido após o slide atual. O novo slide usará o mesmo layout do atual.
PageUp	Alternar para o slide anterior. Sem função no primeiro slide.
PageDown	Alternar para o próximo slide. Sem função no último slide.

## Navegar com o teclado no classificador de slides

Teclas de atalho	Efeito
Escape	Define o foco para o primeiro slide.
Tecla de seta	Define o foco para o primeiro slide.
Barra de espaço	Torna o slide com foco o slide atual.