

Informática para Concursos

Professor: Thiago Waltz

Atalhos de Teclado do LibreOffice Calc

Lista das teclas de atalho gerais do LibreOffice

As teclas de atalho são mostradas do lado direito das listas de menus, ao lado do comando de menu correspondente.

Teclas de atalho para controlar caixas de diálogo

Teclas de atalho	Efeitos
Tecla Enter	Ativa o botão em foco na caixa de diálogo
Esc	Termina a ação ou fecha a caixa de diálogo. Se estiver na Ajuda do LibreOffice: sobe um nível.
Barra de espaço	Alterna a caixa de seleção realçada em uma caixa de diálogo.
Teclas de seta	Altera o campo de controle ativo em uma seção de opção da caixa de diálogo.
Tab	Avança o foco para a próxima seção ou o próximo elemento de uma caixa de diálogo.
Shift+Tab	Desloca o foco para o elemento ou a seção anterior em uma caixa de diálogo.
Alt+Seta para baixo	Abre a lista do campo de controle atualmente selecionado na caixa de diálogo. Essas teclas de atalho podem ser usadas tanto para caixas de combinação como para botões de ícone com menus instantâneos. Para fechar uma lista aberta, pressione a tecla Escape.

Teclas de atalho para controlar documentos e janelas

Teclas de atalho	Efeitos
Ctrl+O	Abre um documento.
Ctrl+S	Salva o documento atual.
Ctrl+N	Cria um novo documento.
Ctrl+Shift+N	Abre a caixa de diálogo Modelos e documentos .
Ctrl+P	Imprime o documento.
Ctrl+F	Ativa a barra de ferramenta Pesquisar .
Ctrl+H	Chama a caixa de diálogo Localizar e substituir .
Ctrl+Shift+F	Busca o termo de pesquisa inserido pela última vez.

Ctrl+Shift+J	Alterna a visualização entre o modo de tela cheia e o modo normal no Writer ou Calc
Ctrl+Shift+R	Desenha uma nova exibição do documento.
Ctrl+Shift+I	Ativa ou desativa o cursor de seleção em textos somente-leitura.
F1	Abre a ajuda do LibreOffice Na Ajuda do LibreOffice: vai para a página de ajuda principal.
Shift+F1	Ajuda do contexto
Shift+F2	Ativa o recurso Dicas adicionais para o comando, ícone ou controle atualmente selecionado.
F6	Define o foco na próxima subjanela (por exemplo, exibição de fonte de dados/documento)
Shift+F6	Define o foco na subjanela anterior.
F10	Ativa o primeiro menu (menu Arquivo)
Shift+F10	Abre o menu de contexto.
Ctrl+F4 ou Alt+F4	Fecha o documento atual (fecha o LibreOffice quando o último documento aberto for fechado)
Ctrl+Q	Sai do aplicativo.

Teclas de atalho para editar ou formatar documentos

Teclas de atalho	Efeitos
Ctrl+Tab	Quando posicionado no início de um cabeçalho, é inserida uma tabulação.
Enter (se um objeto OLE estiver selecionado)	Ativa o objeto OLE selecionado.
Enter (se um objeto de desenho ou de texto estiver selecionado)	Ativa o modo de entrada de texto.
Ctrl+X	Corta os elementos selecionados.
Ctrl+C	Copia os itens selecionados.
Ctrl+V	Cola o conteúdo da área de transferência.
Ctrl+Alt+Shift+V	Cola texto não formatado da área de transferência. O texto será colado utilizando o formato que existir no ponto de inserção.
Ctrl+Shift+V	Abre a caixa de diálogo Colar especial .
Ctrl+A	Seleciona tudo.
Ctrl+Z	Desfaz a última ação.

Ctrl+Y	Refaz a última ação.
Ctrl+Shift+Y	Repete o último comando.
Ctrl+I	Aplica o atributo Itálico na área selecionada. Se o cursor estiver posicionado em uma palavra, essa palavra também será marcada em itálico.
Ctrl+B	Aplica o atributo Negrito na área selecionada. Se o cursor estiver posicionado sobre uma palavra, tal palavra também será colocada em negrito.
Ctrl+U	Aplica o atributo Sublinhado na área selecionada. Se o cursor estiver posicionado em uma palavra, esta também será sublinhada.
Ctrl+M	Remove a formatação direta do texto selecionado ou dos objetos (como em Formatar - Limpar formatação direta)

Teclas de atalho na Galeria

Teclas de Atalho	Resultado
Tab	Move entre áreas.
Shift+Tab	Move entre áreas (para trás)

Teclas de atalho da área Novo Tema de Galeria:

Teclas de Atalho	Resultado
Seta para cima	Move a seleção uma linha acima.
Seta para baixo	Move a seleção para baixo.
Ctrl+Enter	Abra a caixa de diálogo Propriedades.
Shift+F10	Abra o menu de contexto.
Ctrl+U	Atualiza o tema selecionado.
Ctrl+R	Abra a caixa de diálogo Inserir título .
Ctrl+D	Exclui o tema selecionado.
Inserir	Insere um novo tema

Teclas de atalho na área de visualização da Galeria:

Teclas de Atalho	Resultado
Home	Ir para a primeira entrada.
Fim	Vai para a última entrada.

Seta para a esquerda	Seleciona o próximo elemento da Galeria, à esquerda.
Seta para a direita	Seleciona o próximo elemento da Galeria à direita.
Seta para cima	Seleciona o próximo elemento da Galeria localizado acima.
Seta para baixo	Seleciona o próximo elemento da Galeria localizado abaixo.
Página acima	Rola uma tela para cima.
Página abaixo	Rola uma tela para baixo.
Ctrl+Shift+Insert	Insere o objeto selecionado (na forma de um objeto vinculado) no documento atual.
Ctrl+I	Insere uma cópia do objeto selecionado no documento atual.
Ctrl+T	Abra a caixa de diálogo Inserir título .
Ctrl+P	Alterna entre a exibição de temas e a exibição de objetos.
Barra de espaço	Alterna entre a exibição de temas e a exibição de objetos.
Enter	Alterna entre a exibição de temas e a exibição de objetos.
Retroceder (somente na exibição de objetos)	Retorna à visão geral principal.

Selecionar linhas e colunas em uma tabela de banco de dados (aberta com F4)

Teclas de Atalho	Resultado
Barra de espaço	Alterna a seleção de linha, exceto quando a linha estiver no modo de edição.
Ctrl+Barra de espaços	Alterna a seleção de linha
Shift+Barra de espaço	Seleciona a coluna atual
Ctrl+Page Up	Move o cursor para a primeira linha
Ctrl+Page Down	Move o cursor para a última linha

Teclas de atalho para objetos de desenho

Teclas de Atalho	Resultado
Selecione a barra de ferramentas com F6. Utilize a seta para baixo e a seta para a direita para selecionar o ícone de barra de ferramentas desejado e pressione Ctrl+Enter	Insere um objeto de desenho.
Selecione o documento com Ctrl+F6 e pressione Tab	Seleciona um objeto de desenho.
Tab	Seleciona o próximo objeto de desenho.

Shift+Tab	Seleciona o objeto de desenho anterior.
Ctrl+Home	Seleciona o primeiro objeto de desenho.
Ctrl+End	Seleciona o último objeto de desenho.
Esc	Termina a seleção do objeto de desenho.
Esc (no modo Seleção de âncora)	Sair do modo Seleção de âncora e retornar ao modo Seleção de objeto.
Seta para cima/para baixo/para a esquerda/para a direita	Mova o ponto selecionado (as funções Alinhar à grade estão temporariamente desativadas, mas os pontos finais ainda são alinhados uns aos outros).
Alt+Seta para cima/para baixo/para a esquerda/para a direita	Move o Objeto de desenho selecionado um pixel (no Modo de seleção) Redimensiona um objeto de desenho (no modo Seleção de âncora) Gira um objeto de desenho (no Modo de rotação) Abre a caixa de diálogo de propriedades para um objeto de desenho. Ativa o modo Seleção de ponto para o objeto de desenho selecionado.
Barra de espaço	Selecione um ponto no objeto de desenho (no modo Seleção de ponto)/Cancelar seleção. O ponto selecionado pisca uma vez por segundo.
Shift+Barra de espaço	Selecione um ponto adicional no modo Seleção de ponto.
Ctrl+Tab	Selecione o próximo ponto do objeto de desenho (modo Seleção de ponto) No modo Rotação, também é possível selecionar o centro da rotação.
Ctrl+Shift+Tab	Seleciona o ponto anterior do objeto de desenho (modo Seleção de ponto)
Ctrl+Enter	Um novo objeto de desenho com tamanho padrão é posicionado no centro da exibição atual.
Ctrl+Enter no ícone Seleção	Ativa o primeiro objeto de desenho no documento.
Esc	Sai do modo Seleção de ponto. O objeto de desenho será selecionado em seguida. Edite um ponto de um objeto selecionado (modo Edição de ponto)

Qualquer texto ou tecla numérica	Se houver um objeto de desenho selecionado, alterna para o modo de edição e posiciona o cursor no final do texto do objeto de desenho. Um caractere imprimível é inserido.
Tecla Alt ao criar ou redimensionar um objeto gráfico	A posição do centro do objeto é fixa.
Tecla Shift quando você cria ou dimensiona um objeto gráfico	A proporção da largura do objeto em relação à altura é fixa.

Lista das teclas de atalho do LibreOffice Calc

Para preencher um intervalo de células selecionado com a fórmula inserida na **Linha de entrada**, pressione Alt+Enter. Mantenha pressionado Alt+Enter+Shift para aplicar o formato da célula de entrada ao intervalo de células inteiro.

Para criar uma matriz na qual todas as células tenham as mesmas informações inseridas na **Linha de entrada**, pressione Shift+Ctrl+Enter. Não é possível editar os componentes da matriz.

Para selecionar múltiplas células em diferentes áreas de uma planilha, pressione Ctrl e arraste pelas áreas diferentes.

Para selecionar várias planilhas em um documento de planilha, mantenha pressionada a tecla Ctrl e clique nas guias de nome no canto inferior da área de trabalho. Para selecionar apenas uma planilha em uma seleção, mantenha pressionada a tecla Shift e clique na guia de nome da planilha.

Para inserir uma quebra de linha manual em uma célula, clique na célula e pressione Ctrl+Enter.

Para excluir o conteúdo das células selecionadas, pressione Backspace. Isso abre a caixa de diálogo **Excluir conteúdo**, na qual pode escolher o conteúdo da célula que deseja excluir. Para excluir o conteúdo sem abrir a caixa de diálogo, pressione a tecla Delete.

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.
Shift+Home	Seleciona todas as células desde a atual até a primeira célula da linha.
Shift+End	Seleciona todas as células desde a atual até a última célula da linha.

Shift+Page Up	Seleciona as células desde a atual até uma página acima na coluna ou estende a seleção existente uma página para cima.
Shift+Page Down	Seleciona as células desde a atual até uma página abaixo na coluna ou estende a seleção existente uma página para baixo.
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.
Ctrl+tecla de adição	Inserir células (como no menu Inserir - Células)
Ctrl+tecla de subtração	Excluir células (tal como no menu Editar - Excluir células)
Enter (num intervalo selecionado)	Mover o cursor uma célula para baixo no intervalo selecionado. Para especificar a direção do movimento do cursor, selecione Ferramentas - Opções - LibreOffice Calc - Geral .
Ctrl+ ` (consulte a nota abaixo desta 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 anotação anexada na 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 Encolher , 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 Linha de entrada onde você pode inserir uma fórmula para a célula atual.
Ctrl+F3	Abre a caixa de diálogo Definir nomes .
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 Navegador .
Shift+F5	Rastreia dependentes.
Shift+F7	Rastreia precedentes.
Shift+Ctrl+F5	Mover o cursor da Linha de entrada para a caixa Área da planilha .
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 contém 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 Estilos e formatação 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	Agrupa o intervalo de dados selecionado.
Ctrl+F12	Desagrupa o intervalo de dados selecionado.
Alt+Seta para baixo	Aumenta a altura da linha atual (somente no <u>Modo de compatibilidade legada do OpenOffice.org</u>).
Alt+Seta para cima	Diminui a altura da linha atual (somente no <u>Modo de compatibilidade legada do OpenOffice.org</u>).
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 use o teclado numérico)	Duas casas decimais, separador de milhar
Ctrl+Shift+2 (não use o teclado numérico)	Formato exponencial padrão
Ctrl+Shift+3 (não use o teclado numérico)	Formato de data padrão
Ctrl+Shift+4 (não use o teclado numérico)	Formato monetário padrão

Ctrl+Shift+5 (não use o teclado numérico)	Formato de porcentagem padrão (duas casas decimais)
Ctrl+Shift+6 (não use o teclado numérico)	Formato padrão

Utilizar a tabela dinâmica

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	Movê o foco um item para cima na área da caixa de diálogo atual.
Seta para baixo	Movê o foco um item para baixo na área da caixa de diálogo atual.
Seta para a esquerda	Movê o foco um item para a esquerda na área da caixa de diálogo atual.
Seta para a direita	Movê o foco um item para a direita na área da caixa de diálogo atual.
Home	Seleciona o primeiro item na área da caixa de diálogo atual.
End	Seleciona o último item 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	Movê o campo atual uma casa para cima.
Ctrl+Seta para baixo	Movê o campo atual uma casa para baixo.
Ctrl+Seta para a esquerda	Movê o campo atual uma casa para a esquerda.
Ctrl+Seta para a direita	Movê o campo atual uma casa para a direita.
Ctrl+Home	Movê o campo atual para a primeira casa.
Ctrl+End	Movê o campo atual para a última casa.
Alt+O	Exibe as opções do campo atual.
Delete	Remove o campo atual da área.