

# Informática para Concursos

Professor: Thiago Waltz

Atalhos de Teclado do LibreOffice Impress

## 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 <b>Modelos e documentos</b> .
Ctrl+P	Imprime o documento.
Ctrl+F	Ativa a barra de ferramenta <b>Pesquisar</b> .
Ctrl+H	Chama a caixa de diálogo <b>Localizar e substituir</b> .
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 <b>Colar especial</b> .
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 <b>Itálico</b> na área selecionada. Se o cursor estiver posicionado em uma palavra, essa palavra também será marcada em itálico.
Ctrl+B	Aplica o atributo <b>Negrito</b> na área selecionada. Se o cursor estiver posicionado sobre uma palavra, tal palavra também será colocada em negrito.
Ctrl+U	Aplica o atributo <b>Sublinhado</b> 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 <b>Formatar - Limpar formatação direta</b> )

### 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 <b>Inserir título</b> .
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 <b>Inserir título</b> .
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.

## Teclas de função para o LibreOffice 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 (x) (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 mais	Trazer para frente.
Ctrl + tecla menos	Enviar para trás.
Shift+Ctrl + tecla menos	Enviar para o fundo.

## Teclas de atalho ao editar texto

Teclas de atalho	Efeito
Ctrl+Hífen(-)	Hífens personalizados; hifenização definida pelo usuário.
Ctrl+Shift+Sinal de menos (-)	Traço incondicional (não utilizado na hifenização)
Ctrl+Shift+Barra de espaços	Espaços incondicionais. Os espaços incondicionais não são utilizados na hifenização e não se expandem se o texto estiver justificado.
Shift+Enter	Quebra de linha sem mudança de parágrafo
Seta para a esquerda	Move o cursor para a esquerda
Shift+Seta para esquerda	Mover cursor com seleção para a esquerda
Ctrl+Seta para a esquerda	Ir para o início da palavra
Ctrl+Shift+Seta para a esquerda	Selecionar palavra a palavra para a esquerda
Seta para a direita	Move o cursor para a direita
Shift+Seta para a direita	Move o cursor com seleção para a direita
Ctrl+Seta para a direita	Ir para o início da palavra seguinte
Ctrl+Shift+Seta para a direita	Seleciona palavra a palavra para a direita
Seta para cima	Move o cursor para cima uma linha
Shift+Seta para cima	Seleciona linhas para cima
Ctrl+Seta para cima	Move o cursor para o início do parágrafo anterior
Ctrl+Shift+Seta para cima	Seleciona até ao início do parágrafo. Ao repetir, estende a seleção até o início do parágrafo anterior
Seta para baixo	Move o cursor para baixo uma linha
Shift+Seta para baixo	Seleciona linhas para baixo
Ctrl+Seta para baixo	Move o cursor para o final do parágrafo. Ao repetir, move o cursor até ao final do parágrafo seguinte.
CtrlShift+Seta para baixo	Seleciona até ao final do parágrafo. Ao repetir, estende a seleção até ao final do parágrafo seguinte
Home	Ir para o início da linha
Shift+Home	Ir e selecionar até o início de uma linha
End	Ir para o fim da linha

Shift+End	Ir e selecionar até ao final da linha
Ctrl+Home	Ir para o início do bloco de texto do slide
Ctrl+Shift+Home	Ir e selecionar até ao início do bloco de texto do slide
Ctrl+End	Ir para o final do bloco de texto do slide
Ctrl+Shift+End	Ir e selecionar até ao final do bloco de texto do slide
Ctrl+Del	Exclui o texto até ao final da palavra
Ctrl+Backspace	Exclui o texto até o início da palavra Numa lista: exclui um parágrafo vazio na frente do parágrafo atual
Ctrl+Shift+Del	Exclui o texto até ao final da frase
Ctrl+Shift+Backspace	Exclui o texto até o início da frase

## Teclas de atalho no LibreOffice Impress

Teclas de atalho	Efeito
Tecla de seta	Movimenta o objeto selecionado ou a exibição da página na direção da seta.
Ctrl+ tecla 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	Move 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
Home/End	Define o foco para o primeiro/último slide.
Seta para a direita/esquerda ou Page Up/Page Down	Define o foco para o slide anterior/seguinte.
Enter	Mudar para o modo normal com o slide ativo.