

# Informática para Concursos

Professor: Thiago Waltz

Atalhos de Teclado do LibreOffice Writer

## 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 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+F11	Define o foco para a caixa Aplicar estilos
Ctrl+Shift+F11	Atualiza o estilo
F12	Ativar numeração
Ctrl+F12	Insere ou edita a tabela
Shift+F12	Ativa marcadores
Ctrl+Shift+F12	Desativa Numeração / Marcadores

## Teclas de atalho para o LibreOffice Writer

Teclas de atalho	Efeito
Ctrl+A	Selecionar tudo
Ctrl+J	Justificar
Ctrl+D	Sublinhado duplo
Ctrl+E	Centralizado
Ctrl+H	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+4	Aplica o estilo de parágrafo Título 4
Ctrl+5	Aplica o estilo de parágrafo Título 5
Ctrl + tecla mais	Calcula o texto selecionado e copia o resultado para a área de transferência.
Ctrl+Hífen(-)	Hífens 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+Shift+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	Insere um novo parágrafo sem numeração numa lista. Não funciona se o cursor estiver no fim da lista.
Alt+Enter	Insere um novo parágrafo antes ou depois de uma seção ou antes de uma 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	Vá para o início da próxima 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 começo do parágrafo anterior
CtrlShift+Seta para cima	Seleciona até o começo do parágrafo. Ao repetir, estende a seleção até o início do parágrafo anterior
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 final do parágrafo.
CtrlShift+Seta para baixo	Seleciona até o fim do parágrafo. Ao repetir, estende a seleção até o fim do próximo parágrafo
Home	Vai até o início da linha
Home+Shift	Vai e seleciona até o início de uma linha
End	Vai até o fim da linha



End+Shift	Vai e seleciona até o fim da linha
Ctrl+Home	Vai para o início do documento
Ctrl+Home+Shift	Vai e seleciona o texto até o início do documento
Ctrl+End	Vai para o fim do documento
Ctrl+End+Shift	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+Del+Shift	Exclui o texto até o fim da frase
Ctrl+Shift+Backspace	Exclui o texto até o início da frase
Ctrl+Tab	Próxima sugestão com <a href="#">Completar palavra automaticamente</a>
Ctrl+Shift+Tab	Utiliza a sugestão anterior com <a href="#">Completar palavra automaticamente</a>
Ctrl+Alt+Shift+V	Cola o conteúdo da área de transferência como texto sem formatação.
Ctrl + clique duplo 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	Move o parágrafo ativo ou os parágrafos selecionados um parágrafo para cima.
Ctrl+Alt+Seta para baixo	Move o parágrafo ativo ou os parágrafos selecionados um parágrafo para baixo.
Tab	Move o título no formato "Título X" (X = 1 a 9) um nível para baixo na estrutura de tópicos.

Shift+Tab	Move 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, Alt+Tab pode ser utilizado em substituição. Para alterar o nível do título com o teclado, primeiramente posicione o cursor na frente do título.	

## Teclas de atalho para tabelas no LibreOffice 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 tabela). Dependendo do gerenciador de janelas utilizado, Alt+Tab pode ser utilizado em substituição.
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	Igual a Alt, mas somente a célula ativa será modificada
Ctrl+Alt+Shift+Teclas de seta	Igual a Alt, mas somente a célula ativa será modificada
Alt+Insert	Com 3 segundos no modo de inserção, a tecla de seta insere uma linha/coluna, Ctrl+Tecla de seta insere uma célula
Alt+Del	Com 3 seconds no modo de exclusão, a tecla de seta exclui uma linha/coluna, Ctrl+Tecla de seta mescla a célula com a célula vizinha
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	<p>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.</p> <p>Se não houver células inteiras selecionadas e o cursor estiver no fim da tabela, o parágrafo seguinte à tabela será excluído, a menos que este seja o último parágrafo do documento.</p> <p>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.</p>

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

Teclas de atalho	Efeito
Esc	<p>O cursor está dentro de um quadro de texto e não há texto selecionado: a tecla Esc seleciona o quadro de texto.</p> <p>O quadro de texto está selecionado: a tecla Esc retira o cursor do quadro de texto.</p>
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).