

Dicas rápidas - Impress



Funções de edição

Editar o slide mestre	menu Exibir > Mestre > Slide mestre
Inserir figura	menu Inserir > Figura > De um arquivo
Inserir gráfico	menu Inserir > Gráfico
Iniciar a apresentação de slides	F5
Ativar/desativar o Navegador	Ctrl + Shift + F5
Ajustar o texto ao quadro	Ctrl + Shift + F8
Criar grupo de objetos	1. selecionar os objetos 2. Ctrl + Shift + G
Editar o grupo de objetos	F3
Sair do grupo	Ctrl + F3
Editar o texto de um objeto	F2
Editar pontos de um objeto	F8
Estilos e formatação	F11
Posição e tamanho	F4
Duplicar objeto	Shift + F3

Funções de apresentação

Finalizar a apresentação	Esc
Ir para o próximo slide	Enter ou Espaço
Saltar para o primeiro slide	Home
Saltar para o último slide	End
Exibir tela preta	B
Exibir tela branca	W
Ir para o slide anterior	Page Up
Ir para o próximo slide	Page Down

Teclas de atalho (todas as aplicações)

Funções de arquivo

Criar um novo documento	Ctrl + N
Abrir um documento	Ctrl + O
Salvar o documento atual	Ctrl + S
Salvar como...	Ctrl + Shift + S
Imprimir o documento atual	Ctrl + P

Funções de edição

Recortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Colar	Ctrl + V
Colar especial	Ctrl + Shift + V
Selecionar tudo	Ctrl + A
Desfazer	Ctrl + Z
Localizar	Ctrl + F
Localizar e substituir...	Ctrl + H
Verificação ortográfica	F7

Funções de formatação

Limpar formatação (Writer e Calc)	Ctrl + M
Itálico	Ctrl + I
Negrito	Ctrl + B
Sublinhado	Ctrl + U
Justificado	Ctrl + J
Centralizado	Ctrl + E

ATENÇÃO

Ao salvar um documento, lembre-se que o LibreOffice memoriza a última pasta utilizada para salvamento. Por isso, na opção "Salvar como..." lembre-se sempre de conferir se a pasta apresentada para salvamento está correta.



Referência rápida LibreOffice 4.0.4

Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria-Geral de Governo

Principais aplicações do LibreOffice

Texto	LibreOffice Writer
Planilha	LibreOffice Calc
Apresentação	LibreOffice Impress

Extensões OpenDocument Format (ODF)

Texto	.odt
Planilha	.ods
Apresentação	.odp

Links úteis

Download e documentação do LibreOffice em português do Brasil
<http://pt-br.libreoffice.org>

Adoção de padrões abertos no Estado do Rio Grande do Sul
<http://www.tic.rs.gov.br>

Informações sobre OpenDocument Format (ODF)
<http://www.opendocument.com.br>



Dicas rápidas - Calc



Funções de edição e formatação

Formatar célula(s) (fonte, tamanho, etc..)	menu Formatar > Células...
Classificar células	1. selecionar o intervalo 2. menu Dados > Classificar
Inserir gráfico	menu Inserir > Gráfico
Filtrar células/intervalos	1. selecionar células 2. menu Dados > Filtro > Autofiltro
Inserir funções de cálculo	1. selecionar célula 2. menu Inserir > Função
Fixação de células em fórmulas	1. ao editar uma função 2. Shift + F4
Realce de valor	menu Exibir > Realce de valor Apresentará a cor da fonte com: - textos em preto - números em azul - fórmulas em verde
Fixar células de cabeçalho	1. selecionar a célula de referência 2. menu Janela > Congelar 3. as células acima e à esquerda da célula de referência serão fixadas.
Formatação condicional	1. selecionar células 2. menu Formatar > Formatação Condicional > Condição
Ocultar colunas	1. selecionar as colunas 2. menu Formatar > Coluna > Ocultar
Mostrar colunas	1. selecionar colunas adjacentes à(s) coluna(s) oculta(s) 2. menu Formatar > Coluna > Mostrar
Mesclar células	1. selecionar células 2. menu Formatar > Mesclar células
Assistente de funções	Ctrl + F2
Rastrear dependentes	Shift + F5
Rastrear precedentes	Shift + F7
Remover precedentes ou dependentes	menu Ferramentas > Detetive > Remover todos os rastros

Funções de impressão

Definir intervalo de impressão	1. selecionar o intervalo desejado 2. menu Formatar > Intervalos de impressão > Definir
Editar intervalo de impressão	menu Formatar > Intervalos de impressão > Editar
Exibir quebras de página	menu Exibir > Visualizar quebra de página
Exibir modo normal de edição	menu Exibir > Normal
Visualizar impressão	menu Arquivo > Visualizar página
Formatar página (tamanho, orientação,...)	menu Formatar > Página
Imprimir	menu Arquivo > Imprimir

Dicas rápidas - Writer



Funções de edição e formatação

Verificação ortográfica	F7 ou menu Ferramentas > Ortografia e gramática
Colar sem formatação	1. Ctrl + Shift + V 2.. escolher a opção 'Texto sem formatação' 3. clicar em OK
Navegador	F5
Inserir tabela	Ctrl + F12 ou menu Tabela > Inserir > Tabela
Propriedades da tabela	1. selecionar a tabela 2. menu Tabela > Propriedades da tabela
Inserir figura	menu Inserir > Figura > De um arquivo
Exportar para PDF	menu Arquivo > Exportar como PDF...
Editar estilos de formatação	F11
Formatar fonte (caracteres)	menu Formatar > Caracteres
Formatar parágrafo	menu Formatar > Parágrafo

Aplicar estilo Corpo de texto	1. clicar sobre o parágrafo 2. teclar Ctrl + 0
Aplicar estilo Título 1	1. clicar sobre o parágrafo 2. teclar Ctrl + 1
Aplicar estilo Título 2	1. clicar sobre o parágrafo 2. teclar Ctrl + 2
Numerar títulos de capítulos e seções	1. aplicar estilos de Título 2. menu Ferramentas > Numeração da estrutura de tópicos 3. definir valor '1, 2, 3,...' no campo Número para cada um dos níveis na colunda da esquerda.
Gerar sumário	1. aplicar estilos de Título (1, 2, 3) 2. menu Inserir > Índices > Índices e sumários
Editar sumário	1. clicar sobre o sumário com o botão direito 2. escolher Editar índice/sumário
Remover sumário	1. clicar sobre o sumário com o botão direito 2. escolher Remover índice/sumário
Numerar páginas no rodapé	1. criar novo documento 2. menu Inserir > Rodapé > Estilo padrão 3. menu Inserir > Campos > Número de página
Numerar páginas a partir da segunda página (primeira página como capa)	1. criar novo documento 2. menu Formatar > Página de rosto 3. marcar 'Inserir novas páginas de rosto' 4. clicar OK 5. menu Inserir > Rodapé > Estilo padrão 6. menu Inserir > Campos > Numero de página
Inserir cabeçalho	menu Inserir > Cabeçalho > Estilo padrão
Inserir quebra de página	Ctrl + Enter
Inserir página na orientação paisagem	1. menu Inserir > Quebra manual 2. marcar 'Quebra de página' 3. escolher 'Paisagem' no campo Estilo e clicar OK