



Guia de Introdução

Apêndice A
Teclas de Atalho

Direitos Autorais

Este documento é protegido por Copyright © 2010-2016 pelo time de documentação do LibreOffice. Contribuidores são listados abaixo. É permitida a distribuição e/ou modificação sob os termos tanto da GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versão 3 ou posterior, ou pela licença Creative Commons Attribution versão 4.0 ou posterior (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

Todas as marcas comerciais dentro desse guia pertencem aos seus respectivos donos.

Contribuidores

Jean Hollis Weber

Peter Schofield

Ron Faile Jr.

Comentários e sugestões

Qualquer comentário ou sugestão sobre este documento pode ser enviado para a lista de documentação brasileira: docs@pt-br.libreoffice.org

Nota: Toda correspondência enviada para uma lista de e-mails, incluindo seu endereço e qualquer informação pessoal escrita na mensagem, será tornada pública e não pode ser excluída da lista.

Agradecimentos

Este capítulo foi baseado na versão em inglês do Capítulo 5 do *Getting Started with OpenOffice.org*. Os contribuidores para este capítulo são:

Peter Hillier-Brook

Jean Hollis Weber

Alexander Noël Dunne

A versão em português deste Guia foi fruto do trabalho de diversos tradutores e revisores, listados abaixo:

Chrystina Pelizer

Clarice Vigliuzzi

Douglas Vigliuzzi

Hugo Miranda

João Mac-Cormick

José Roberto Siqueira

Olivier Hallot

Raul Pacheco

Tulio Macedo

Valdir Barbosa

Vera Cavalcante

Data de publicação e versão do software

Documentação publicada em Dezembro de 2016. Baseado no LibreOffice 5.0.

Conteúdo

Direitos Autorais	2
Contribuidores.....	2
Comentários e sugestões.....	2
Agradecimentos.....	2
Data de publicação e versão do software.....	2
Introdução	4
Ferramentas assistivas no LibreOffice.....	4
Dicas para usuários Macintosh.....	4
Obter ajuda.....	5
Teclas de atalho gerais	5
Abrir menus e itens de menu.....	5
Acessar um comando do menu.....	6
Executar um comando da barra de ferramentas.....	6
Navegar e selecionar com o teclado	6
Controlar caixas de diálogo	7
Controlar macros	7
Gerenciar documentos	7
Editar	8
Selecionar linhas e colunas em uma tabela de banco de dados aberta por F4	9
Teclas de atalho para objetos de desenho	9
Definir teclas de atalho	10
Outras leituras	11

Introdução

Você pode usar o LibreOffice sem nenhum dispositivo apontador, como um *mouse* ou um *touchpad*, desde que utilize as teclas de atalho.

Este apêndice relaciona algumas teclas de atalho mais comuns utilizadas em todos os componentes do LibreOffice. Para atalhos específicos para Writer, Calc, Impress, Draw ou Base, leia o guia relevante do componente ou procure na Ajuda da aplicação.



Nota

Alguns dos atalhos listados aqui não funcionam se o seu sistema operacional usa os mesmos atalhos para outras tarefas.

Para resolver qualquer conflito, atribua teclas diferentes para este atalho reconfigurando o LibreOffice (veja o Capítulo 14 – Personalizar o LibreOffice) ou seu sistema operacional (veja a documentação do sistema).

Ferramentas assistivas no LibreOffice

Além das teclas de atalho, o LibreOffice suporta algumas ferramentas de tecnologia assistiva como software de ampliação de tela, leitores de tela, e teclados virtuais na tela. Por favor, note que o suporte de acessibilidade depende da tecnologia Java para comunicação com ferramentas de tecnologia assistivas. Isto significa que a primeira inicialização do programa pode demorar alguns segundos a mais, porque o ambiente de execução Java tem de ser iniciado também.

Uma lista atual de ferramentas assistivas suportadas pode ser encontrada na Wiki em <http://wiki.documentfoundation.org/Accessibility>.

Dicas para usuários Macintosh

Algumas combinações de teclas são diferentes no Mac, em comparação com as utilizadas no Windows e Linux. A tabela a seguir mostra algumas substituições mais comuns para as instruções deste capítulo. Para uma lista mais detalhada, acesse o menu Ajuda do aplicativo.

Windows ou Linux	Equivalente Mac	Efeito
<i>Clique com botão direito</i>	<i>Control+clique</i>	Abre um menu de contexto
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>⌘ (Command)</i>	Utilizada com outras teclas
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Abre o Navegador
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre a janela de Estilos e Formatação

Obter ajuda

Tecla de atalho	Resultado
F1	Abre a caixa de diálogo de Ajuda do LibreOffice. Em Ajuda do LibreOffice: salta para a primeira página de ajuda na guia selecionada.
Shift+F1	Transforma o cursor em um sinal de interrogação <i>O que é isso?</i> Mostra uma dica para um item abaixo do cursor.
Shift+F2	Mostra uma dica para um item selecionado.
Esc	Na Ajuda do LibreOffice: vai um nível acima.

Teclas de atalho gerais

Abrir menus e itens de menu

Teclas de atalho	Resultado
Alt+<?>	<p>Abre um menu, onde <?> é o caractere sublinhado do menu que você quer abrir. Por exemplo, <i>Alt +A</i> abre o menu Arquivo.</p> <p>Com o menu aberto, você encontrará novamente caracteres sublinhados. Você pode acessar estes itens de menu diretamente pressionando simplesmente a tecla do caractere sublinhado. Onde dois itens de menu tiverem o mesmo caractere sublinhado, pressione o caractere novamente para mover para o próximo item.</p> <p><i>Exemplo:</i> para acessar o item Sair do LibreOffice no menu Arquivo após aberto, pressione <i>S</i> duas vezes para mover da seleção inicial Salvar para Sair do LibreOffice.</p> <p>Pode haver casos onde um item em um menu não tenha caractere sublinhado. O que terá de ser clicado diretamente.</p>
Esc	Fecha um menu aberto.
F6	<p>Pressionar F6 repetidamente muda o foco e circula pelos seguintes objetos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Barra de Menu• Cada barra de ferramentas de cima para baixo e da esquerda para a direita• Cada janela livre da esquerda para a direita• Documento
Shift+F6	Muda pelos objetos na direção oposta.
Ctrl+F6	Muda o foco para o documento.
F10 ou Alt	Muda para a Barra de Menu e volta.
Esc	Fecha um menu aberto.

Acessar um comando do menu

Pressione *Alt* ou *F6* ou *F10* para selecionar o primeiro item na barra de menu (o menu **Arquivo**). Com a *seta direita*, o próximo menu à direita é selecionado; com a *seta esquerda*, o menu anterior. As teclas *Home* e *End* selecionam o primeiro e o último item na Barra de Menu.

A *seta abaixo* abre o menu selecionado. Com a *seta abaixo* e *seta acima* move a seleção através dos comandos do menu. A *seta direita* abre algum submenu existente.

Pressione *Enter* para executar o comando selecionado do menu.

Executar um comando da barra de ferramentas

Pressione *F6* repetidamente até o primeiro ícone na barra de ferramentas ser selecionado. Use a *seta direita* e *esquerda* para selecionar um ícone na barra de ferramenta horizontal. Similarmente, use a *seta acima* e *abaixo* para selecionar um ícone na barra de ferramentas vertical. A tecla *Home* seleciona o primeiro ícone na barra de ferramentas e a tecla *End*, a última.

Pressione *Enter* para executar o ícone selecionado. Se o ícone selecionado normalmente demanda uma ação consecutiva do mouse, assim como inserir um retângulo, então pressionar a tecla *Enter* não é suficiente: nestes casos pressione *Ctrl+Enter*.

- Pressione *Ctrl+Enter* em um ícone para criar um objeto de desenho. Um objeto desenhado será colocado no meio da visão, com um tamanho predefinido.
- Pressione *Ctrl+Enter* na ferramenta Selecionar para selecionar o primeiro objeto de desenho no documento. Se você quiser editar, redimensionar, ou mover o objeto de desenho selecionado, primeiro use *Ctrl+F6* para mover o foco dentro do documento.

Navegar e selecionar com o teclado

Você pode navegar por um documento e fazer seleções com o teclado.

- Para mover o cursor, pressione a tecla ou uma combinação de teclas dada na tabela a seguir.
- Para selecionar o caractere sob o cursor em movimento, adicionalmente mantenha pressionada a tecla *Shift* enquanto move o cursor.

Tecla	Função	Mais tecla Ctrl
<i>Tecla seta Direita, Esquerda</i>	Move o cursor um caractere para a esquerda ou para a direita.	Move o cursor uma palavra para a esquerda ou para a direita.
<i>Tecla seta Acima, Abaixo</i>	Move o cursor uma linha acima ou abaixo.	<i>(Ctrl+Alt)</i> Move o parágrafo atual acima ou abaixo.
<i>Home</i>	Move o cursor para o início da linha atual.	Move o cursor para o início do documento.
<i>End</i>	Move o cursor para o final da linha atual.	Move o cursor para o final do documento.
<i>Page Up</i>	Rola uma página acima.	Move o cursor para o cabeçalho.
<i>Page Down</i>	Rola uma página abaixo.	Move o cursor para o rodapé.

Controlar caixas de diálogo

Quando abrir alguma caixa de diálogo, um elemento (assim como um botão, um campo de opção, uma entrada em uma caixa de listagem, ou uma caixa de verificação) é destacado ou indicado por uma caixa pontilhada ao redor do campo ou nome do botão. Este elemento está indicando que o foco está nele.

Tecla de atalho	Resultado
Enter	Ativa o botão selecionado. Na maioria dos casos onde nenhum botão está selecionado, <i>Enter</i> é equivalente a clicar em OK .
Esc	Fecha a caixa de diálogo sem salvar qualquer mudança feita enquanto estava aberta. Na maioria dos casos, <i>Esc</i> é equivalente a clicar em Cancelar . Quando uma lista de seleção aberta está selecionada, <i>Esc</i> fecha a lista.
Barra de espaço	Habilita uma caixa de verificação vazia. Limpa uma caixa de verificação habilitada.
Teclas seta acima, abaixo	Movê o foco uma lista acima e abaixo. Aumenta ou diminui o valor de uma variável. Move o foco verticalmente em uma seção de caixa de diálogo.
Teclas seta esquerda, direita	Movê o foco horizontalmente em uma seção de caixa de diálogo.
Tab	Avança o foco para a próxima seção ou elemento da caixa de diálogo.
Shift+Tab	Retorna o foco para a seção anterior ou elemento na caixa de diálogo.
Alt+Seta Abaixo	Mostra itens na caixa de listagem.

Controlar macros

Tecla de atalho	Resultado
<i>Ctrl</i> +* (sinal de multiplicação: apenas no teclado numérico)	Executa um campo de macro.
Shift+Ctrl+Q	Para uma macro em execução.

Gerenciar documentos

Tecla de atalho	Resultado
Ctrl+F4 ou Alt+F4	Fecha o documento atual. Fecha o LibreOffice quando o último documento é fechado.
Ctrl+O	Lança a caixa de diálogo Abrir para abrir um documento.
Ctrl+S	Salva o documento atual. Se estiver trabalhando anteriormente em um arquivo não salvo, o atalho lança a caixa de diálogo Salvar como.
Ctrl+N	Cria um novo documento.
Shift+Ctrl+N	Abre a caixa de diálogo Gestão de modelos.

Tecla de atalho	Resultado
Ctrl+P	Abre a caixa de diálogo Imprimir para imprimir o documento.
Ctrl+Q	Fecha a aplicação.
Del	Nas caixas de diálogo Salvar e Abrir, exclui os arquivos ou pastas selecionadas. Os itens podem ser recuperados da Lixeira.
Shift+Del	Nas caixas de diálogo Salvar e Abrir, deleta o arquivo ou pasta selecionados. Os itens são excluídos permanentemente: não podem ser recuperados da Lixeira.
Backspace	Nas caixas de diálogo Salvar e Abrir, mostra o conteúdo da pasta mãe do diretório atual.

Editar

Tecla de atalho	Resultado
Ctrl+X	Recorta os itens selecionados.
Ctrl+C	Copia os itens selecionados.
Ctrl+V	Cola os itens que foram copiados ou recortados.
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+F	Abre a caixa de diálogo Localizar.
Ctrl+H	Abre a caixa de diálogo Localizar e Substituir.
Ctrl+Shift+F	Procura pelo último termo inserido na busca.
Ctrl+Shift+R	Atualiza (redesenha) a exibição do documento.
Ctrl+Shift+I	Mostra ou esconde o cursor no modo leitura.

Selecionar linhas e colunas em uma tabela de banco de dados aberta por F4

Tecla de atalho	Resultado
Barra de Espaço	Alterna a linha selecionada, exceto quando a linha está em modo de edição.
<i>Ctrl+Barra de Espaço</i>	Alterna a linha selecionada.
<i>Shift+Barra de Espaço</i>	Seleciona a coluna atual.
Ctrl+Page Up	Move o ponteiro para a primeira linha.
Ctrl+Page Down	Move o ponteiro para a última linha.

Teclas de atalho para objetos de desenho

Tecla de atalho	Resultado
Selecione a barra de ferramentas com <i>F6</i> . Use a <i>Seta Abaixo</i> e <i>Seta Direita</i> para selecionar o ícone da barra de ferramentas desejado e pressione <i>Ctrl+Enter</i> .	Insere um Objeto de Desenho.
Selecione o documento com <i>Ctrl+F6</i> e pressione <i>Tab</i> .	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 (em Modo de Seleção Manual)	Sai do Modo de Seleção Manual e retorna ao Modo de Seleção de Objeto.
<i>Seta Acima/Abaixo/Esquerda/Direita</i>	Move o ponto selecionado (as funções ajustar à grade são temporariamente desativadas, mas os pontos finais ainda ajustam um no outro).

Tecla de atalho	Resultado
<i>Alt+Seta Acima/Abaixo/Esquerda/Direita</i>	Move o Objeto de Desenho um pixel (em Modo de Seleção). Redimensiona um Objeto de Desenho (em Modo de Seleção Manual). Rotaciona um Objeto de Desenho (em Modo de Rotação). Abre a caixa de diálogo Propriedades para um Objeto de Desenho. Ativa o modo Seleção de Ponto para o Objeto de Desenho selecionado.
Barra de espaço	Seleciona um ponto de um Objeto de Desenho (em modo Seleção de Ponto) / Cancela seleção. O ponto selecionado pisca uma vez por segundo.
<i>Shift+Barra de espaço</i>	Seleciona um ponto adicional em modo Seleção de Ponto.
Ctrl+Tab	Seleciona o próximo ponto do Objeto de Desenho (modo Seleção de Ponto). Em modo Rotação, o centro de rotação também pode ser selecionado.
Ctrl+Shift+Tab	Seleciona o ponto anterior de um Objeto de Desenho (modo Seleção de Ponto).
Ctrl+Enter	Um novo Objeto de Desenho com tamanho padrão é colocado no centro da visualização atual.
<i>Ctrl+Enter</i> no ícone Selecionar	Ativa o primeiro Objeto de Desenho no documento.
Esc	Sai do modo Seleção de Ponto. O Objeto de Desenho é selecionado depois. Edita um ponto de um Objeto de Desenho (modo Edição de Ponto).
Qualquer tecla de texto ou numérica	Se um Objeto de Desenho está selecionado, alterna para modo de edição e coloca o cursor no final do texto no Objeto de Desenho. Um caractere imprimível é inserido.
Tecla <i>Alt</i> enquanto cria ou dimensiona um objeto gráfico	A posição do centro do objeto é fixado.
Tecla <i>Shift</i> enquanto cria ou dimensional um objeto gráfico	A relação largura do objeto para altura é fixada.

Definir teclas de atalho

Além de utilizar teclas de atalho internas listadas neste Apêndice, você pode definir as suas próprias. Veja o Capítulo 14 – Personalizar o LibreOffice, para mais instruções.

Outras leituras

Para ajuda com as teclas de atalho do LibreOffice, ou usar o LibreOffice apenas com o teclado, procure na aplicação Ajuda usando as palavras-chave “teclas de atalho” ou “acessibilidade”.