



LibreOffice
The Document Foundation

Guia do Writer

Apêndice A
Atalhos de Teclado
Usando o Writer sem um Mouse

Direitos Autorais

Este documento é protegido por Copyright © 2010 por seus contribuidores listados abaixo. Você pode distribuir e/ou modificar este trabalho, tanto sob os termos da Licença Pública Geral GNU (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versão 3 ou posterior, ou da Licença de Atribuição Creative Commons (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), versão 3.0 ou posterior.

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

Contribuidores

A versão original em inglês deste capítulo teve como autores: **Barbara Duprey e Ron Faile Jr.**

A tradução e localização deste capítulo teve como colaboradores: **Renata Marques, Raul Pacheco da Silva e Vitorio Y. Furusho.**

Comentários e sugestões

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

Agradecimentos

Este capítulo foi baseado na versão em inglês do Apêndice A do *Writer Guide* para o OpenOffice.org. Os colaboradores que contribuíram para esse capítulo foram:

Magnus Adielsson	Peter Kupfer	Michele Zarri
Peter Hillier-Brook	Jean Hollis Weber	Alexander Noël Dunne

Data de publicação e versão do software

Publicado em 18 de fevereiro de 2011. Baseado no LibreOffice 3.3.

Conteúdo

<i>Direitos Autorais.....</i>	<i>2</i>
<i>Introdução.....</i>	<i>4</i>
<i>Dicas para usuários de Macintosh.....</i>	<i>4</i>
<i>Abrindo menus e itens de menu.....</i>	<i>4</i>
<i>Controlando caixa de diálogo.....</i>	<i>5</i>
<i>Parando macros.....</i>	<i>5</i>
<i>Teclas de função para o Writer.....</i>	<i>6</i>
<i>Teclas de atalho para o Writer.....</i>	<i>7</i>
<i>Teclas de atalho para tabelas no Writer.....</i>	<i>9</i>
<i>Teclas de atalho para parágrafos e níveis de títulos.....</i>	<i>10</i>
<i>Teclas de atalho para mover e redimensionar quadros, gráficos e objetos.....</i>	<i>11</i>

Introdução

Pode-se utilizar o LibreOffice sem a necessidade de dispositivo apontador, assim como um mouse ou touchpad, usando os seus atalhos de teclado.

O LibreOffice tem um conjunto geral de atalhos de teclado, disponível em todos os componentes, e um componente específico diretamente relacionado com o trabalho deste componente. Este apêndice apresenta o conjunto padrão para o Writer. Para atalho geral, veja Apêndice A do guia de *Introdução*.

Para obter ajuda com os atalhos do LibreOffice, ou usando o LibreOffice com um teclado somente, procure Ajuda do LibreOffice usando as palavras-chave “atalhos” ou “acessibilidade”.

Além de utilizar os atalhos de teclado, listados neste Apêndice, pode-se definir o seu próprio Atalho de Teclado. Consulte o Capítulo 16, Personalizando o Writer, para obter instruções.

Nota

Alguns dos atalhos listados aqui podem não funcionar se o seu sistema operacional usar os mesmos atalhos para outras tarefas.

Para contornar este problema, atribuir teclas diferentes para estes atalhos reconfigurando tanto o LibreOffice (veja o Capítulo 16) ou seu sistema operacional (veja a documentação do sistema operacional).

Dicas para usuários de Macintosh

Algumas teclas são diferentes em um Mac daquelas usadas no Windows e Linux. A tabela abaixo apresenta algumas substituições comuns para as instruções neste livro. Para obter uma lista mais detalhada, veja a aplicação Ajuda.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalente no Mac</i>	<i>Resultado</i>
<i>Clique com botão direito</i>	<i>Ctrl+clique</i>	Abre um menu de contexto
<i>Ctrl (Ctrl)</i>	<i>⌘ (Comando)</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

Abrindo menus e itens de menu

<i>Teclas de atalho</i>	<i>Resultado</i>
<i>Alt+<?></i>	Abre um menu, onde <?> é o caractere sublinhado no menu que se deseja abrir. Por exemplo, <i>Alt+R</i> abre o menu Ferramentas.
<i>Alt+<?>+<*></i>	Abre um item de menu, onde <?> é o caractere sublinhado no menu que se deseja abrir e <*> é o item dentro deste menu. Por exemplo <i>Alt+R+L</i> abre o item de menu Galeria no menu Ferramentas.
<i>Esc</i>	Fecha um menu aberto.

Controlando caixa de diálogo

Quando se abre qualquer caixa de diálogo, um elemento (como um botão, um campo de opção, uma entrada em uma caixa de lista, ou uma caixa de verificação) é destacado ou indicado por uma caixa pontilhada em torno do nome do campo ou botão. Este elemento é dito ter o foco sobre ele.

Teclas de atalho	Resultado
<i>Enter</i>	Ativa o botão selecionado. Na maioria dos casos em que nenhum botão é selecionado, <i>Enter</i> é equivalente a clicar em OK .
<i>Esc</i>	Fecha caixa de diálogo, sem salvar quaisquer alterações feitas enquanto ela estava aberta. Na maioria dos casos, <i>Esc</i> é equivalente a clicar em <i>Cancelar</i> . Quando uma lista suspensa aberta é selecionada, <i>Esc</i> fecha a lista.
<i>Barra de espaço</i>	Verifica uma caixa de seleção vazia. Limpa a caixa de seleção marcada.
<i>Teclas setas para cima, para baixo</i>	Move o foco para cima e para baixo de uma lista. Aumenta ou diminui o valor de uma variável. Move o foco verticalmente dentro de uma seleção de diálogo.
<i>Teclas setas a direita, a esquerda</i>	Move o foco horizontalmente dentro de uma seleção de um diálogo.
<i>Tab</i>	Avança o foco para a próxima seção ou elemento de um diálogo.
<i>Shift+Tab</i>	Retorna o foco para a seção anterior ou elemento em um diálogo.
<i>Alt+Seta para cima</i>	Mostra itens em uma lista suspensa.

Parando macros

Teclas de atalho	Resultado
<i>Shift+Ctrl+Q</i>	Para uma macro em execução.

Teclas de função para o Writer

Teclas de atalho	Efeito
<i>F2</i>	Abre ou fecha a barra de Fórmula.
<i>Ctrl+F2</i>	Abre a caixa de diálogo Campos
<i>F3</i>	Inserir a entrada de Autotexto correspondente ao atalho digitado.
<i>Ctrl+F3</i>	Abre a caixa de diálogo Autotexto, onde pode-se editar uma entrada de Autotexto ou criar uma entrada nova a partir do texto selecionado.
<i>F4</i>	Abre ou fecha a janela de visualização da Fonte de dados.
<i>Shift+F4</i>	Seleciona o próximo quadro.
<i>F5</i>	Abre ou fecha o Navegador.
<i>Ctrl+Shift+F5</i>	Abre o Navegador com o cursor no campo número de página.
<i>F7</i>	Inicia a verificação ortográfica e gramatical.
<i>Ctrl+F7</i>	Abre o Dicionário de sinônimos.
<i>F8</i>	Ativa ou desativa o modo de seleção Extensão.
<i>Ctrl+F8</i>	Ativa ou desativa o campo sombras.
<i>Shift+F8</i>	Ativa ou desativa o modo seleção Adição.
<i>Ctrl+Shift+F8</i>	Ativa ou desativa o modo de seleção Bloco.
<i>F9</i>	Atualiza os campos.
<i>Ctrl+F9</i>	Exibe ou oculta o nome dos campos.
<i>Shift+F9</i>	Calcula a Tabela.
<i>Ctrl+Shift+F9</i>	Abre uma caixa de diálogo para entrada de campos e listas.
<i>Ctrl+F10</i>	Ativa ou desativa caracteres não imprimíveis.
<i>F11</i>	Ativa ou desativa a janela de Estilos e formatação.
<i>Shift+F11</i>	Cria um novo estilo a partir de uma seleção.
<i>Ctrl+Shift+F11</i>	Atualização de um estilo.
<i>F12</i>	Ativa numeração de parágrafo ligado ou desligado.
<i>Ctrl+F12</i>	Inserir ou editar uma tabela.
<i>Shift+F12</i>	Ativa marcadores ligado ou desligado.
<i>Ctrl+Shift+F12</i>	Ativa numeração/marcadores desligado.

Teclas de atalho para o Writer

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+A</i>	Seleciona todo o conteúdo em um documento, a menos se o cursor estiver em uma tabela (veja “teclas de atalho para tabelas no Writer” na página 9).
<i>Ctrl+D</i>	Duplo sublinhado no texto selecionado ou o texto digitado depois. Pressione novamente para desativar.
<i>Ctrl+E</i>	Centraliza o parágrafo.
<i>Ctrl+Alt+F</i>	Abre a caixa de diálogo Localizar e substituir.
<i>Ctrl+J</i>	Justifica o parágrafo
<i>Ctrl+L</i>	Alinha o parágrafo à esquerda.
<i>Ctrl+R</i>	Alinha o parágrafo à direita.
<i>Ctrl+M</i>	Aplica a formatação padrão para a seleção.
<i>Ctrl+Shift+B</i>	Subscrito no texto selecionado ou o texto digitado depois. Pressione novamente para desativar.
<i>Ctrl+Shift+P</i>	Sobrescreve o texto selecionando ou o texto digitado depois. Pressione novamente para desativar.
<i>Ctrl+Y</i>	Refaz a última ação.
<i>Ctrl+5</i>	Aplica o estilo de parágrafo Título 5.
<i>Ctrl+Tecla mais(+)</i>	Calcula o texto selecionado e copia o resultado para a área de transferência.
<i>Ctrl+Hífen(-)</i>	Insere uma hifenização condicional.
<i>Ctrl+Shift+sinal menos(-)</i>	Insere hífen incondicional (não usado para hifenização).
<i>Ctrl+Shift+X</i>	Remove formato de caracteres à direita do texto selecionado.
<i>Ctrl+/ (barra)</i>	Insere uma quebra de linha sem largura opcional.
<i>Ctrl+sinal de multiplicação (*) - apenas no teclado numérico</i>	Executa campo de macro.
<i>Ctrl+Shift+Espaço</i>	Insere um espaço incondicional (não usado para hifenização e não expandido se o texto é justificado).
<i>Shift+Enter</i>	Insere uma quebra de linha sem mudança do parágrafo.
<i>Ctrl+Enter</i>	Insere uma quebra de página.
<i>Ctrl+Shift+Enter</i>	Insere uma quebra de coluna em textos com várias colunas.
<i>Alt+Enter</i>	Insere um novo parágrafo sem numeração.

Teclas de atalho	Efeito
<i>Alt+Enter</i>	Insere um novo parágrafo diretamente antes ou depois de uma seleção ou uma tabela.
<i>Seta para a esquerda</i>	Movê o cursor para a esquerda.
<i>Shift+Seta para a esquerda</i>	Movê o cursor para a esquerda com a seleção.
<i>Ctrl+Seta para a esquerda</i>	Vai para o início da palavra.
<i>Ctrl+Shift+Seta para a esquerda</i>	Seleciona à esquerda palavra por palavra.
<i>Seta para a direita</i>	Movê o cursor para a direita.
<i>Shift+Seta para a direita</i>	Movê o cursor para a direita com a seleção.
<i>Ctrl+Seta para a direita</i>	Vai para o final da palavra.
<i>Ctrl+Shift+Seta para a direita</i>	Seleciona à direita palavra por palavra.
<i>Seta para cima</i>	Movê para cima uma linha.
<i>Shift+Seta para cima</i>	Seleciona linha em uma direção para cima.
<i>Seta para baixo</i>	Movê o cursor para baixo uma linha.
<i>Shift+Seta para baixo</i>	Seleciona linha em uma direção abaixo.
<i>Home</i>	Vai para o início da linha
<i>Shift+Home</i>	Vai e seleciona até o início da linha.
<i>End</i>	Vai para o final da linha.
<i>Shift+End</i>	Vai e seleciona até o final da linha.
<i>Ctrl+Home</i>	Vai para o início do documento.
<i>Ctrl+Shift+Home</i>	Vai e seleciona o texto até o início do documento.
<i>Ctrl+End</i>	Vai para o fim do documento.
<i>Ctrl+Shift+End</i>	Vai e seleciona o texto até o fim do documento.
<i>Ctrl+PageUp</i>	Alterna o cursor entre texto e cabeçalho.
<i>Ctrl+PageDown</i>	Alterna o cursor entre texto e rodapé.
<i>Insert</i>	Ativa ou desativa o modo de Inserção.
<i>PageUp</i>	Movê uma página da tela para cima.
<i>Shift+PageUp</i>	Movê uma página da tela para cima com seleção.
<i>PageDown</i>	Movê uma página da tela para baixo.
<i>Shift+PageDown</i>	Movê uma página da tela para baixo com seleção.

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+Del</i>	Exclui o texto até o fim da palavra.
<i>Ctrl+Backspace</i>	Exclui o texto até o início da palavra.
<i>Ctrl+Shift+Del</i>	Exclui texto até o fim da sentença
<i>Ctrl+Shift+Backspace</i>	Exclui o texto até o início da sentença.
<i>Ctrl+Tab</i>	Usar próxima sugestão com complementar palavra automaticamente.
<i>Ctrl+Shift+Tab</i>	Usar a sugestão anterior com complementar palavra automaticamente.
<i>Alt+W</i>	Na caixa de diálogo verificador ortográfico: chama de volta a palavra original desconhecida na caixa de texto.
<i>Ctrl+Duplo clique ou Ctrl+Shift+F10</i>	Encaixa ou desencaixa o Navegador, janela de estilos de formatação, ou outras janelas.

Teclas de atalho para tabelas no Writer

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+A</i>	Se a célula ativa esta vazia, <i>Ctrl+A</i> seleciona toda a tabela; caso contrário, seleciona o conteúdo da célula ativa. Pressione <i>Ctrl+A</i> uma segunda vez para selecionar a tabela toda.
<i>Ctrl+Home</i>	Se a célula ativa esta vazia, <i>Ctrl+Home</i> move o cursor para o início da tabela. Pressione <i>Ctrl+Home</i> novamente para mover o cursor para o início do documento. Se a célula ativa não esta vazia, <i>Ctrl+Home</i> move o cursor para o início da célula ativa. Um segundo pressionamento de <i>Ctrl+Home</i> move o cursor para o início da tabela atual. Um terceiro pressionamento de <i>Ctrl+Home</i> move o cursor para o início do documento.
<i>Ctrl+End</i>	Se a célula ativa esta ativa, <i>Ctrl+End</i> move o cursor para o final da tabela. Pressione <i>Ctrl+End</i> novamente para mover o cursor para o final do documento. Se a célula ativa não esta vazia, <i>Ctrl+End</i> move o cursor para o final da célula ativa. Um segundo pressionamento de <i>Ctrl+End</i> move o cursor para o final da tabela atual. Um terceiro pressionamento move o cursor para o final do documento.
<i>Ctrl+Tab</i>	Insere uma parada de tabulação (somente em tabelas). Dependendo do Gerenciador de janela em uso, <i>Alt+Tab</i> pode ser usado em substituições.
<i>Ctrl+Shift+Seta para cima</i>	Salta para o início da tabela.
<i>Ctrl+Shift+Seta para baixo</i>	Salta para o final da tabela.
<i>Alt+Teclas setas</i>	Aumenta ou diminui o tamanho da coluna ou linha na borda direita ou inferior da célula.

Teclas de atalho	Efeito
<i>Alt+Shift+Teclas setas</i>	Aumenta ou diminui o tamanho da coluna ou linha na borda esquerda ou superior da célula.
<i>Ctrl+Alt+Shift+Teclas setas</i>	Como <i>Alt</i> , mas modifica somente a célula ativa.
<i>Alt+Insert</i>	Fornece 3 segundos no modo Inserir, período em que pressionando uma tecla seta insere uma linha ou coluna, ou <i>Ctrl+Tecla seta</i> insere uma célula.
<i>Alt+Del</i>	Fornece 3 segundos no modo Excluir, período em que pressionado uma tecla seta exclui uma linha ou coluna, ou <i>Ctrl+Tecla seta</i> mescla a célula ativa com a célula vizinha.
<i>Ctrl+Shift+T</i>	Remove a proteção das células de todas as tabelas selecionadas. Se nenhuma tabela esta selecionada, então a proteção de célula é removida de todas as tabelas no documento.
<i>Ctrl+Shift+Del</i>	Se nada for selecionado, o conteúdo da próxima célula é excluído. Se as células são selecionadas, a linha(s) inteira(s) da seleção são excluídas. Se todas as linhas são selecionadas completamente ou parcialmente, a tabela inteira é excluída.

Teclas de atalho para parágrafos e níveis de títulos

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+0 (zero)</i>	Aplica o estilo de parágrafo padrão
<i>Ctrl+1</i>	Aplica o estilo de parágrafo Título 1
<i>Ctrl+2</i>	Aplica o estilo de parágrafo Título 2
<i>Ctrl+3</i>	Aplica o estilo de parágrafo Título 3
<i>Ctrl+4</i>	Aplica o estilo de parágrafo Título 4
<i>Ctrl+5</i>	Aplica o estilo de parágrafo Título 5
<i>Ctrl+Alt+Seta para cima</i> ou <i>Ctrl+Seta para cima</i>	Move o parágrafo ativo ou selecionado um parágrafo acima.
<i>Ctrl+Alt+Seta para baixo</i> ou <i>Ctrl+Seta para baixo</i>	Move o parágrafo ativo ou selecionado um parágrafo abaixo.
<i>Tab</i>	Quando o cursor estiver no início de um texto de título, move um título no formato <i>Título X</i> (X = 1-9) desce um nível na estrutura. Não afeta o estilo de parágrafo aplicado.
<i>Shift+Tab</i>	Quando o cursor estiver no início de um texto de título, move o título no formato <i>Título X</i> (X = 2-10) para um nível acima na estrutura. Não afeta o estilo de parágrafo aplicado.

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+Tab</i>	No início de um título: insere uma parada de tabulação. Dependendo do Gerenciador de janelas em uso, <i>Alt+Tab</i> pode ser usado em substituição.

Teclas de atalho para mover e redimensionar quadros, gráficos e objetos

Teclas de atalho	Efeito
<i>Esc</i>	O cursor está dentro de um quadro de texto e não há texto selecionado: <i>Esc</i> seleciona o quadro de texto. Quadro de texto selecionado: <i>Esc</i> limpa o cursor do quadro de texto.
<i>F2</i> ou <i>Enter</i> ou qualquer tecla que produza um caractere na tela.	Se um quadro de texto esta selecionado: posiciona o cursor para o final do texto no quadro de texto. Se pressionarmos qualquer tecla que gere um caractere na tela, e o documento está no modo edição, o caractere é acrescentado ao texto.
<i>Alt+Teclas setas</i>	Movimenta o objeto selecionado.
<i>Alt+Ctrl+Teclas setas</i>	Redimensiona um objeto movendo o canto inferior direito.
<i>Alt+Ctrl+Shift+Teclas setas</i>	Redimensiona um objeto movendo o canto superior esquerdo.
<i>Ctrl+Tab</i>	Seleciona a âncora de um objeto (no modo Editar pontos).