



LibreOffice
The Document Foundation

Guia do Writer

Um apêndice Atalhos do teclado

Usando o Writer, sem o mouse

Direitos Autorais

Este documento é Copyright © 2010–2013 por seus distribuidores listados abaixo. Você pode distribui-lo e/ou modificá-lo sob os termos do GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versão 3 ou superior, ou o Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), versão 3.0 ou superior.

Todas as marcas comerciais dentro deste guia pertencem aos seus legítimos proprietários.

Contribuidores para a edição em Inglês

John A Smith
Ron Faile Jr.
Barbara Duprey
Jean Hollis Weber

Para a tradução e divulgação em Português (Brasil)

Edvaldo de Souza Cruz

Comentários e contribuições

Por favor dirija quaisquer comentários ou sugestões sobre este documento para : documentation@global.libreoffice.org

Agradecimentos

Este capítulo é revisto e atualizado a partir do Apêndice do Guia do Write do *OpenOffice.org 3.3* . Os contribuintes para que este apêndice são:

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

Data de publicação e versão do software

Publicado em 5 junho de 2013. Baseado no LibreOffice 4.0.3.

Conteúdo

Direitos Autorais.....	2
Contribuidores.....	2
Qualificações.....	2
Agradecimentos.....	2
Data de publicação e versão do software.....	2
Introdução.....	4
Dicas para os usuários de Macintosh.....	4
Abrindo o menu e ítems do menu.....	4
Acessando um comando do menu.....	5
Execução de uma barra de ferramentas.....	5
Navegação e seleção com o teclado.....	5
Controlando os dialogos.....	6
Macros.....	6
Teclas de atalho para controle e documentos e janelas.....	7
As teclas de função para o escritor.....	8
As teclas de atalho para o Writer.....	9
As teclas de atalho para as tabelas.....	11
As teclas de atalho para os parágrafos e níveis de título.....	12
As teclas de atalho para mover e redimensionar quadros, gráficos e objetos.....	13
As teclas de atalho na Galeria.....	13
As teclas de atalho na área do Tema Novo da Galeria.....	14
As teclas de atalho na área de visualização da Galeria.....	14
A seleção de linhas e colunas de uma tabela de banco de dados (aberto por F4)....	15
As teclas de atalho para os objetos de desenho.....	15

Introdução

Você pode usar o LibreOffice sem a necessidade de um dispositivo apontador, como um mouse ou touchpad, usando seus atalhos de teclado embutidos.

LibreOffice tem um conjunto geral de atalhos de teclado, disponível em todos os componentes, e um conjunto específico de componentes diretamente relacionada ao trabalho desse componente. Este apêndice apresenta o conjunto para o writer padrão. Para que os atalhos gerais, consulte o Apêndice A do Guia de Introdução.

Para obter ajuda com atalhos de teclado do LibreOffice, ou usando LibreOffice com apenas um teclado, pesquise a Ajuda LibreOffice usando o "atalho" ou palavras-chave "Acessibilidade".

Além de usar os atalhos de teclado embutidos enumerados neste apêndice, você pode definir o seu próprio. Veja o Capítulo 16, Personalizando Writer, para obter instruções.

Nota

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

Para contornar esse problema, atribuir diferentes chaves para estes atalhos reconfigurando ou LibreOffice (ver Capítulo 16) ou seu sistema operacional (consulte a documentação do sistema).

Dicas para usuários de Macintosh

Algumas teclas de atalho são diferentes em um Mac, daquelas utilizadas no Windows e Linux. A tabela a seguir mostra algumas substituições comuns para as instruções deste livro. Para uma lista mais detalhada, consulte a ajuda do aplicativo.

Windows or Linux	Mac equivalente	Efeitos
Right-click	Control+click	Abre o menu de contexto
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Utilizada com outras teclas
F5	Shift+⌘+F5	Abre o Navegador
F11	⌘+T	Abre a janela dos Estilos e Formatação

Abrindo menus e itens do menu

Teclas de atalho	Resultado
<i>Alt+<?></i>	<p>Abre um menu onde <?> É o caractere sublinhado do menu que você deseja abrir. Por exemplo, Alt + F abre o menu Arquivo. Com a abertura do menu, você vai voltar a encontrar caracteres sublinhados. Você pode acessar esses itens de menu diretamente, simplesmente pressionando a tecla do caractere sublinhado. Onde dois itens de menu têm o mesmo caractere sublinhado, pressione a tecla personagem novamente para passar para o próximo item.</p> <p>Exemplo: para acessar o item Configurações da impressora do menu File, depois de abri-lo, pressione R duas vezes para passar da primeira seleção assinaturas digitais para configurações da impressora.</p> <p>Exceção: Idioma no menu Ferramentas não tem caracteres sublinhados.</p>
<i>F6</i>	<p>Repetidamente pressionando F6 muda o foco e círculos através dos 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
<i>Shift+F6</i>	Switches através de objetos na direção oposta.
<i>Ctrl+F6</i>	Muda o foco para o documento.
<i>F10 or Alt</i>	Muda para a barra de menus e de volta.
<i>Esc</i>	Fecha um menu aberto.

Acessando um comando do menu

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

A seta para baixo abre um menu selecionado. Um adicional de seta para baixo e seta para cima move a seleção através dos comandos do menu. A seta para a direita abre quaisquer submenus existentes.

Pressione Enter para executar o comando de menu selecionado.

Execução de um comando da barra de ferramentas

Pressione F6 várias vezes até que o primeiro ícone na barra de ferramentas é selecionado. Use as setas direita e esquerda para selecionar um ícone na barra de ferramentas horizontal. Da mesma forma, use as setas para cima e para baixo para selecionar um ícone na barra de ferramentas vertical. A tecla Home seleciona o primeiro ícone na barra de ferramentas e a tecla End, o último.

Pressione Enter para executar o ícone selecionado. Se o ícone selecionado normalmente exige uma ação do mouse consecutivo, como a inserção de um retângulo, em seguida, pressionando a tecla Enter não é suficiente: nestes casos, pressione Ctrl + Enter.

- Pressione Ctrl + Enter em um ícone para criar um objeto de empate. Um objecto sorteio será colocado no meio da vista, com um tamanho pré-definido.
- Pressione Ctrl + Enter na ferramenta Seleção para selecionar o primeiro objeto de empate no documento. Se você deseja editar, tamanho ou mover o objeto selecionado empate, primeiro use Ctrl + F6 para mover o foco para o documento.

Se uma barra de ferramentas é maior do que pode ser exibido na tela, ele mostra um ícone na borda direita ou inferior. Selecione a barra de ferramentas e pressione PageUp ou PageDown para exibir os ícones restantes.

Navegação e seleção com o teclado

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

- Para mover o cursor, pressione a combinação de teclas ou chave dada na tabela a seguir.
- Para selecionar os personagens sob o cursor se mover, adicionalmente, mantenha pressionada a tecla Shift quando você mover o cursor.

Chaves	Função	Além disso tecla Ctrl
Direita, chaves de seta para a esquerda	Move o cursor um caractere para a esquerda ou para a direita.	Move o cursor uma palavra para a esquerda ou para a direita.
Cima, para baixa a teclas de seta	Move o cursor para cima ou para baixo uma linha	(Ctrl+Alt) Move o parágrafo atual para cima ou para baixo.
Home	Move o cursor para o início da linha atual.	Move o cursor para o início do documento.
End	Move o cursor para o final da linha atual.	Move o cursor para o final do documento.
PgUp	Rola uma página para cima.	Move o cursor para o cabeçalho.
PgDn	Rolar uma página para baixo.	Move o cursor para o rodapé.

Controlando os diálogos

Quando você abrir qualquer diálogo, um elemento (como um botão, um campo de opção, uma entrada em uma caixa de listagem ou uma caixa de seleção) é destacado ou indicado por uma caixa pontilhada em torno do nome do campo ou botão. Este elemento é dito ter o foco nele.

Teclas de atalho	Resultado
Enter	Ativa o botão selecionado. Na maioria dos casos em que nenhum botão for selecionado, entre equivale a clicar em OK .

Teclas de atalho	Resultado
<i>Esc</i>	Fecha o diálogo sem salvar as alterações feitas enquanto ela estava aberta. Na maioria dos casos, Esc é equivalente a clicar em Cancelar. Quando uma lista suspensa aberta é selecionada, Esc fecha a lista.
Barra de espaço	Altera uma caixa de seleção ou desligado.
Cima, para baixo teclas de seta	Move o foco para cima e para baixo uma lista. Aumenta ou diminui o valor de uma variável. Move o foco na vertical dentro de uma seção de um diálogo.
Direita, chaves de seta para a esquerda	Move o foco na horizontal dentro de uma seção 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 ou elemento anterior em uma caixa de diálogo.
<i>Alt+Seta para baixo</i>	Mostra os itens de uma lista suspensa.

Macros

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

Teclas de atalho para controle de documentos e janelas

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+O</i>	Abre um documento.
<i>Ctrl+S</i>	Salva o documento atual.
<i>Ctrl+N</i>	Cria um novo documento.
<i>Ctrl+Shift+N</i>	Abre diálogo Modelos e documentos.
<i>Ctrl+P</i>	Abre a caixa de diálogo de impressão.
<i>Ctrl+F</i>	Ativa a barra de ferramentas Localizar.
<i>Ctrl+H</i>	Abre a caixa de diálogo Localizar e substituir.
<i>Ctrl+Shift+F</i>	Procura o último termo de pesquisa inserido.

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+Shift+J</i>	Altera a visualização entre o modo de tela cheia e modo normal.
<i>Ctrl+Shift+R</i>	Redesenha a exibição do documento.
<i>Ctrl+Shift+I</i>	Ativa ou desativa o cursor de seleção em texto somente leitura.
<i>F1</i>	Inicia a Ajuda do LibreOffice. Na Ajuda do LibreOffice: vai para a página de ajuda principal.
<i>Shift+F1</i>	Abre o Contexto da Ajuda.
<i>Shift+F2</i>	Liga Dicas de Extensão para o comando, ícone ou controle atualmente selecionado.
<i>F6</i>	Define o foco na próxima subjanela (por exemplo, o documento / exibição da fonte de dados).
<i>Shift+F6</i>	Define o foco na sub janela anterior.
<i>F10</i>	Ativa o primeiro menu (menu Arquivo).
<i>Shift+F10</i>	Abre o menu de contexto.
<i>Ctrl+F4 or Alt+F4</i>	Fecha o documento atual (fecha LibreOffice quando o último documento aberto é fechado).
<i>Ctrl+Q</i>	Sai aplicação.

As teclas de função para o Writer

Teclas de atalho	Efeito
<i>F1</i>	Abre Escritor Ajuda na página inicial. Pressionando F1 novamente abre a home page da guia ativa.
<i>Shift+F1</i>	Permite que as dicas de ajuda prorrogado de acordo com o ponteiro do mouse até o próximo clique
<i>F2</i>	Abre ou fecha a barra de fórmulas.
<i>Ctrl+F2</i>	Abre o diálogo Campos.
<i>Shift+F2</i>	Apresenta dicas para o comando, ícone ou controle atualmente selecionado.
<i>F3</i>	Insere a entrada de texto automático correspondente ao atalho digitado.
<i>Ctrl+F3</i>	Abre a janela de texto automático, onde você pode editar uma entrada de texto automático ou criar uma nova entrada do texto selecionado.
<i>F4</i>	Abre ou fecha a janela Fontes a exibição 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 Navigator com cursor no campo número da página.
<i>F7</i>	Inicia o verificador ortográfico e gramatical.
<i>Ctrl+F7</i>	Abre o Thesaurus.
<i>F8</i>	Muda o modo de extensão Seleção ligado ou desligado.
<i>Ctrl+F8</i>	Acontece campo sombreamento ligado ou desligado.
<i>Shift+F8</i>	Muda o modo de seleção múltipla ligado ou desligado.
<i>Ctrl+Shift+F8</i>	Muda o modo Bloco Seleção ligado ou desligado.
<i>F9</i>	Atualizações dos campos.
<i>Ctrl+F9</i>	Mostra ou oculta nomes de campo.
<i>Shift+F9</i>	Calcula Tabelas.
<i>Ctrl+Shift+F9</i>	Abre uma janela para edição de campos de entrada e listas.
<i>F10</i>	Veja "Abrindo menus e itens do menu" na página 5 os detalhes.
<i>Ctrl+F10</i>	Exibe ou oculta caracteres não imprimíveis.
<i>F11</i>	Abre ou fecha a janela Estilos e Formatação.
<i>Shift+F11</i>	Cria um novo estilo de uma seleção.

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+Shift+F11</i>	Atualiza um estilo.
<i>F12</i>	Acontece parágrafo numeração ligado ou desligado.
<i>Ctrl+F12</i>	Insere ou edita uma tabela.
<i>Shift+F12</i>	Acontece balas ligado ou desligado.
<i>Ctrl+Shift+F12</i>	Acontece numeração / balas fora

Teclas de atalho para Writer

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+A</i>	Seleciona todo o conteúdo de um documento, a menos que o cursor está em uma tabela (veja "Teclas de atalho para tabelas" na página 12).
<i>Ctrl+D</i>	Ondulado duplo o texto selecionado ou texto digitado depois. Pressione novamente para desligar.
<i>Ctrl+E</i>	Centraliza o parágrafo.
<i>Ctrl+F</i>	Abre a barra de ferramentas Localizar.
<i>Ctrl+H</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>	Alinhe o parágrafo à direita.
<i>Ctrl+M</i>	Remove a formatação direta do texto ou objetos selecionados (como em Formatar> Limpar formatação direta).
<i>Ctrl+[</i>	Diminui o tamanho do texto seleccionado.
<i>Ctrl+]</i>	Aumenta o tamanho do texto seleccionado.
<i>Ctrl+Shift+B</i>	Subscripts texto ou texto selecionado digitado depois. Pressione novamente para desligar..
<i>Ctrl+Shift+P</i>	Superscripts texto ou texto selecionado digitado depois. Pressione novamente para desligar.
<i>Ctrl+Y</i>	Refaz a última ação.
<i>Ctrl+Plus Key(+)</i>	Calcula o texto selecionado e copia o resultado para o clipboard.
<i>Ctrl+Hyphen(-)</i>	Insere um hífen condicional.
<i>Ctrl+Shift+Hyphen (-)</i>	Insere um hífen não separável (não utilizado para a hifenização).

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+Shift+X</i>	Pára aplicar formatos de caracteres diretos enquanto estiver digitando, do ponto cursor em diante.
<i>Ctrl+ / (slash)</i>	Insere uma quebra de linha sem largura opcional.
<i>Ctrl+Shift+Espaço</i>	Insere um espaço sem quebra (não utilizado para a hifenização e não ampliado se o texto é justificado).
<i>Shift+Enter</i>	Insere uma quebra de linha sem mudança parágrafo.
<i>Ctrl+Enter</i>	Insere uma quebra de página.
<i>Ctrl+Shift+Enter</i>	Insere uma quebra de coluna em textos de várias colunas.
<i>Alt+Enter</i>	Insere um novo parágrafo sem numeração.
<i>Alt+Enter</i>	Insere um novo parágrafo imediatamente antes ou depois de uma seção ou uma mesa.
<i>Arrow Left</i>	Move o cursor para a esquerda.
<i>Shift+Arrow Left</i>	Move o cursor com a seleção para a esquerda.
<i>Ctrl+Arrow Left</i>	Vai para o início da palavra.
<i>Ctrl+Shift+Arrow Left</i>	Seleciona a palavra esquerda por palavra.
<i>Arrow Right</i>	Move o cursor para a direita.
<i>Shift+Arrow Right</i>	Move o cursor com a seleção para a direita.
<i>Ctrl+Arrow Right</i>	Vai para o início da próxima palavra.
<i>Ctrl+Shift+Arrow Right</i>	Seleciona a palavra certa por palavra.
<i>Arrow Up</i>	Move-se uma linha.
<i>Shift+Arrow Up</i>	Seleciona linhas numa direcção para cima.
<i>Arrow Down</i>	Move o cursor uma linha para baixo.
<i>Shift+Arrow Down</i>	Seleciona linhas no sentido descendente.
<i>Home</i>	Vai para o início da linha.
<i>Shift+Home</i>	Vai e selecciona para o início de uma linha.
<i>End</i>	Vai para o final da linha.
<i>Shift+End</i>	Vai e selecciona para o final da linha.
<i>Ctrl+Home</i>	Vai para o início do documento.
<i>Ctrl+Shift+Home</i>	Vai e selecciona o texto para o início do documento.
<i>Ctrl+End</i>	Vai para o fim do documento.
<i>Ctrl+Shift+End</i>	Vai e selecciona o texto para o fim do documento.

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+PageUp</i>	Muda cursor entre texto e cabeçalho.
<i>Ctrl+PageDown</i>	Muda cursor entre texto e rodapé.
<i>Insert</i>	Muda o modo Insert ligado ou desligado.
<i>PageUp</i>	Move-se uma página de tela.
<i>Shift+PageUp</i>	Move-se uma página de tela com a seleção.
<i>PageDown</i>	Move para baixo uma página de tela.
<i>Shift+PageDown</i>	Move para baixo uma página de tela com a seleção.
<i>Ctrl+Del</i>	Exclui o texto até o final da palavra.
<i>Ctrl+Backspace</i>	Exclui o texto até o início da palavra.
<i>Ctrl+Shift+Del</i>	Exclui o texto até o final da frase.
<i>Ctrl+Shift+Backspace</i>	Exclui o texto até o início da frase.
<i>Ctrl+Tab</i>	Usa próxima sugestão com conclusão automática de palavras.
<i>Ctrl+Shift+Tab</i>	Use sugestão anterior com conclusão automática de palavras.
<i>Alt+W</i>	Na caixa de diálogo verificador ortográfico: chama de volta o desconhecido palavra original na caixa de texto.
<i>Ctrl+double-click or Ctrl+Shift+F10</i>	Acoplar ou desacopla o Navigador, janela Estilos e formatação, ou outras janelas.

Teclas de atalho para tabelas

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+A</i>	Se a célula activa está vazio, Ctrl + A seleciona toda a tabela; caso contrário, se seleciona o conteúdo da célula activa. Pressione Ctrl + A uma segunda vez para selecionar toda a tabela.
<i>Ctrl+Home</i>	Se a célula activa está vazio, Ctrl + Home move o cursor para o início do quadro. Pressione Ctrl + Home novamente para mover o cursor para o início do documento. Se a célula activa não está vazia, Ctrl + Home move o cursor para o início da célula activa. A segunda edição de Ctrl + Home move o cursor para o início da tabela atual. Uma terceira pressão move o cursor para o início do documento.

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+End</i>	Se a célula activa está vazia, Ctrl + End move o cursor para o fim da tabela. Pressione Ctrl + End novamente para mover o cursor para o final do documento. Se a célula activa não está vazia, Ctrl + End move o cursor para o fim da célula activa. A segunda edição de Ctrl + End move o cursor para o fim da tabela atual. Uma terceira pressão move o cursor para o final do documento.
<i>Ctrl+Tab</i>	Insere uma tabulação (somente em tabelas). Dependendo do gerenciador de janelas em uso, Alt + Tab pode ser usado em seu lugar.
<i>Ctrl+Shift+Arrow Up</i>	Salta para o início da tabela.
<i>Ctrl+Shift+Arrow Down</i>	Salta para o fim da tabela.
<i>Alt+Arrow keys</i>	Aumenta ou diminui o tamanho da coluna ou linha sobre o limite da célula para a direita ou na parte inferior.
<i>Alt+Shift+Arrow keys</i>	Aumenta ou diminui o tamanho da coluna ou linha sobre o limite da célula para a esquerda ou superior.
<i>Ctrl+Alt+Shift+Arrow keys</i>	Como Alt, mas modifica apenas a célula ativa.
<i>Alt+Insert</i>	Fornece 3 segundos no modo de inserção, tempo durante o qual pressionando uma tecla de seta insere uma linha ou coluna, ou Ctrl + Seta para insere uma célula.
<i>Alt+Del</i>	Fornece 3 segundos no modo Delete, período em que pressiona uma tecla de seta exclui uma linha ou coluna, ou Ctrl + Seta para se funde a célula ativa com a célula vizinha.
<i>Ctrl+Shift+T</i>	Remove a proteção de células de todas as tabelas selecionadas. Se nenhuma tabela é selecionada, então a proteção de células é removido de todas as tabelas do documento.
<i>Ctrl+Shift+Del</i>	Se nada for selecionado, o conteúdo da próxima célula são excluídos. Se as células forem selecionadas, toda a linha (s) da seleção serão excluídos. Se todas as linhas são selecionadas, total ou parcialmente, a tabela inteira é excluído.

Teclas de atalho para parágrafos e níveis de títulos

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+0 (zero)</i>	Aplica-se estilo de parágrafo corpo de texto.
<i>Ctrl+1</i>	Aplica-se a rubrica 1 estilo de parágrafo.
<i>Ctrl+2</i>	Aplica-se a rubrica 2 estilo de parágrafo.
<i>Ctrl+3</i>	Aplica-se a categoria 3 estilo de parágrafo.

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+4</i>	Aplica-se a categoria 4 estilo de parágrafo.
<i>Ctrl+5</i>	Aplica-se a rubrica 5, estilo de parágrafo.
<i>Ctrl+Alt+Up Arrow or Ctrl+Up Arrow</i>	Move o parágrafo ativo ou parágrafos selecionados um parágrafo acima.
<i>Ctrl+Alt+Down Arrow or Ctrl+Down Arrow</i>	Move o parágrafo ativo ou parágrafos selecionados um parágrafo para baixo.
<i>Tab</i>	Quando o cursor está no início do texto do título, move um título no formato Rubrica X (X = 1-9) descer um nível no esquema. Não afeta o estilo de parágrafo aplicado.
<i>Shift+Tab</i>	Quando o cursor está no início do texto do título, move um título no formato Rubrica X (X = 2-10) para um nível acima no esquema. Não afeta o estilo de parágrafo aplicado.
<i>Ctrl+Tab</i>	No início de um título: Insere uma parada de tabulação. Dependendo do gerenciador de janelas em uso, Alt + Tab pode ser usado em seu lugar.

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

Teclas de atalho	Efeito
<i>Esc</i>	Cursor está dentro de um quadro de texto e nenhum texto for selecionado: Esc seleciona o quadro de texto. Quadro de texto selecionado: Esc limpa o cursor do quadro de texto.
<i>F2 or Enter or any key that produces a character on screen</i>	Se um quadro de texto selecionado: posiciona o cursor para o final do texto no quadro de texto. Se você pressionar qualquer tecla que produz um personagem na tela, e o documento está no modo de edição, o personagem é acrescentado ao texto.
<i>Alt+Arrow Keys</i>	Move o objeto selecionado.
<i>Alt+Ctrl+Arrow Keys</i>	Redimensiona um objeto movendo o canto inferior direito.
<i>Alt+Ctrl+Shift+Arrow Keys</i>	Redimensiona um objeto movendo o canto superior esquerdo.
<i>Ctrl+Tab</i>	Seleciona a âncora de um objeto (no modo Editar Pontos).

Teclas de atalho para as Galerias

Teclas de atalho	Resultado
<i>Tab</i>	Desloque-se entre as áreas.
<i>Shift+Tab</i>	Move-se entre as áreas (para trás)

Teclas de atalho na área Tema do Novo da Galeria

Teclas de atalho	Resultado
<i>Up Arrow</i>	Move a seleção para cima.
<i>Down Arrow</i>	Move a seleção para baixo.
<i>Ctrl+Enter</i>	Abre a caixa de diálogo Propriedades.
<i>Shift+F10</i>	Abre um menu de contexto.
<i>Ctrl+U</i>	Atualiza o tema selecionado.
<i>Ctrl+R</i>	Abre a janela de Título Digite.
<i>Ctrl+D</i>	Exclui o tema selecionado.
<i>Insert</i>	Insere um novo tema.

Teclas de atalho na área de visualização da Galeria

Teclas de atalho	Resultado
<i>Home</i>	Salta para a primeira entrada.
<i>End</i>	Salta para a última entrada.
<i>Left Arrow</i>	Seleciona o próximo elemento da Galeria do lado esquerdo.
<i>Right Arrow</i>	Seleciona o próximo elemento da Galeria à direita.
<i>Up Arrow</i>	Seleciona o próximo elemento da Galeria acima.
<i>Down Arrow</i>	Seleciona o próximo elemento da Galeria abaixo.
<i>Page Up</i>	Vá para cima uma tela.
<i>Page Down</i>	Desloque-se uma tela.
<i>Ctrl+Shift+Insert</i>	Insere o objeto selecionado como um objeto vinculado no documento atual.

Teclas de atalho	Resultado
<i>Ctrl+I</i>	Insere uma cópia do objeto selecionado no documento atual.
<i>Ctrl+T</i>	Abre a caixa de diálogo Inserir Título.
<i>Ctrl+P</i>	Altera entre os temas vista e exibição de objetos.
<i>Barra de espaço</i>	Altera entre os temas vista e exibição de objetos.
<i>Enter</i>	Altera entre os temas vista e exibição de objetos.
Step backward (somente na exibição de objetos)	Retorna à visão geral principal.

Selecting rows and columns in a database table (opened by F4)

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

A seleção de linhas e colunas de uma Tabela de banco de dados(aberto por F4)

Teclas de atalho	Resultado
Selecione a barra de ferramentas com F6. Use a seta para baixo e seta para a direita para selecionar o ícone da barra de ferramentas desejada e pressione Ctrl + Enter.	Insere um objeto de desenho.
Selecione o documento com Ctrl + F6 e pressione Tab.	Seleciona um objeto de desenho.
<i>Tab</i>	Seleciona o próximo objeto de desenho.
<i>Shift+Tab</i>	Seleciona o objeto de desenho anterior.
<i>Ctrl+Home</i>	Seleciona o primeiro objeto de desenho.
<i>Ctrl+End</i>	Seleciona o último objeto de desenho.

Teclas de atalho	Resultado
<i>Esc</i>	Termina a seleção objeto de desenho.
<i>Esc</i> (Modo de Seleção de Handle)	Modo de Seleção Exit Handle e retorno ao Object Mode Selection.
<i>Up/Down/Left/Right Arrow</i>	Mova o ponto selecionado (a pressão para funções de rede serão desativadas temporariamente, mas os pontos finais ainda são alinhados uns aos outros).
<i>Alt+Up/Down/Left/Right Arrow</i>	Move o objeto de desenho selecionado um pixel (no Modo de Seleção). Re-dimensiona um objeto de desenho (no modo Seleção de âncora). Gira um objeto de desenho (no modo de rotação). Abre o diálogo para um objeto de desenho propriedades. Ativa o modo Seleção de ponto para o objeto de desenho selecionado.
<i>Barra de espaço</i>	Seleciona um ponto de um objeto de desenho (no modo Seleção de ponto) / Cancelar seleção. O ponto selecionado pisca uma vez por segundo.
<i>Shift+Barra de espaço</i>	Seleciona um ponto adicional no modo Seleção de ponto.
<i>Ctrl+Tab</i>	Seleciona o próximo ponto do objeto de desenho (modo Seleção de ponto). No modo de rotação, o centro de rotação também pode ser seleccionado.
<i>Ctrl+Shift+Tab</i>	Seleciona o ponto anterior do objeto de desenho (modo Seleção de ponto).
<i>Ctrl+Enter</i>	Um novo objeto de desenho com tamanho padrão é colocado no centro da vista atual.
<i>Ctrl+Enter</i> no ícone Seleção	Ativa o primeiro objecto de desenho no documento.
<i>Esc</i>	Deixe o modo Seleção de ponto. O objeto de desenho será selecionado em seguida. Editar um ponto de um objeto de desenho (modo Edição de ponto).
Qualquer texto ou tecla numérica	Se um objeto de desenho é selecionada, muda o modo de edição e coloca o cursor no final do texto no objeto de desenho. É inserido um carácter de impressão.
Tecla Alt ao criar ou dimensionamento de um objeto gráfico	A posição do centro do objeto é fixo.
Tecla Shift enquanto cria ou dimensionamento de um objeto gráfico	A relação entre a largura do objeto de altura é fixo.