



Guia de Introdução

Apêndice A *Teclas de Atalho*

Direitos Autorais

Este documento é protegido por Copyright © 2017 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 (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) versão 4.0 ou posterior .

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

Contribuidores

Jean Hollis Weber
Olivier Hallot

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 apêndice é baseado no Apêndice A de Introdução ao OpenOffice.org 3.3. Os contribuintes para esse apêndice, são:

Peter Hillier-Brook Jean Hollis Weber Alexander Noël Dunne

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

Chrystina Pelizer
Marcio Oliveira
Sérgio Maia
Vera Cavalcante

Douglas Vigliazzi
Olivier Hallot
Tulio Macedo

Fábio Coelho
Raul Pacheco
Valdir Barbosa

Data de publicação e versão do software

Documentação publicada em Janeiro de 2018. Baseado no LibreOffice 5.2.

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.....	4
Teclas de atalho gerais.....	5
Abrir menus e itens de menu.....	5
Acessar um comando do menu.....	5
Executar um comando da barra de ferramentas.....	5
Navegar e selecionar com o teclado.....	6
Controlar caixas de diálogo.....	6
Controlar macros.....	7
Gerenciar documentos.....	7
Editar.....	7
Selecionar linhas e colunas numa tabela de banco de dados aberta por Ctrl+Shift+F4.....	8
Teclas de atalho para objetos de desenho.....	8
Definir teclas de atalho.....	9
Outras leituras.....	9

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 correspondente 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 observe que, exceto para a plataforma Windows, o suporte à acessibilidade depende da tecnologia Java para comunicações com ferramentas de tecnologia assistiva. 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
Control+clique	Control+clique e/ou clique com o botão direito depende da configuração do computador	Abre um menu de contexto
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Utilizada com outras teclas
F5	Shift+⌘+F5	Abre o Navegador
F11	⌘+T	Abre a janela de Estilos e Formatação

Obter ajuda

Tecla de atalho	Resultado
F1	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 num 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

Tecla de atalho	Resultado
<i>Alt+<?></i>	<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>Exemplo: para acessar o item Sair do LibreOffice no menu Arquivo após aberto, pressione S duas vezes para mover da seleção inicial Salvar para Sair do LibreOffice.</p> <p>Pode haver casos onde um item num menu não tenha caractere sublinhado. O que terá de ser clicado diretamente.</p>
<i>Esc</i>	Fecha um menu aberto.
<i>F6</i>	<p>F6 Pressionar <i>F6</i> 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
<i>Shift+F6</i>	Muda pelos objetos na direção oposta.
<i>Ctrl+F6</i>	Muda o foco para o documento.
<i>F10 ou Alt</i>	Muda para a Barra de Menu e volta.
<i>Esc</i>	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* num 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
Tecla seta Direita, 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.
Tecla seta Acima, Abaixo	Move o cursor uma linha acima ou abaixo.	(<i>Ctrl+Alt</i>) Move o parágrafo atual acima ou abaixo.
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.
Page Up	Rola uma página acima.	Move o cursor para o cabeçalho.
Page Down	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
<i>Enter</i>	Ativa o botão selecionado. Na maioria dos casos onde nenhum botão está selecionado, <i>Enter</i> é equivalente a clicar em OK .
<i>Esc</i>	Fechá 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.
Tecla seta Acima, Abaixo	Move 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	Move o foco horizontalmente numa seção de caixa de diálogo.
<i>Tab</i>	Avança o foco para a próxima seção ou elemento da caixa de diálogo.
<i>Shift+Tab</i>	Retorna o foco para a seção anterior ou elemento na caixa de diálogo.
<i>Alt+Seta Abaixo</i>	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. (Veja o Capítulo 9 para mais sobre macros.)
<i>Shift+Ctrl+Q</i>	Para uma macro em execução.

Gerenciar documentos

Tecla de atalho	Resultado
<i>Ctrl+F4</i> ou <i>Alt+F4</i>	Fechá o documento atual. Fechá o LibreOffice quando o último documento é fechado.
<i>Ctrl+O</i>	Lançá a caixa de diálogo Abrir para abrir um documento.
<i>Ctrl+S</i>	Salva o documento atual. Se estiver trabalhando anteriormente num arquivo não salvo, o atalho lança a caixa de diálogo Salvar como.
<i>Ctrl+N</i>	Cria um novo documento.
<i>Shift+Ctrl+N</i>	Abre a caixa de diálogo Gestão de modelos.
<i>Ctrl+P</i>	Abre a caixa de diálogo Imprimir para imprimir o documento.
<i>Ctrl+Q</i>	Fechá a aplicação.
<i>Del</i>	Nas caixas de diálogo Salvar e Abrir, exclui os arquivos ou pastas selecionadas. Os itens podem ser recuperados da Lixeira, se sua área de trabalho tem uma.
<i>Shift+Del</i>	Nas caixas de diálogo Salvar e Abrir, exclui os arquivos ou pastas selecionadas. Os itens são excluídos permanentemente: não podem ser recuperados da Lixeira.
<i>Backspace</i>	Nas caixas de diálogo Salvar e Abrir, mostra o conteúdo da pasta mãe do diretório atual.

Editar

Tecla de atalho	Resultado
<i>Ctrl+X</i> , <i>Shift+Del</i>	Recorta os itens selecionados.
<i>Ctrl+C</i> , <i>Ctrl+Ins</i>	Copia os itens selecionados.
<i>Ctrl+V</i> , <i>Shift+Ins</i>	Cola os itens que foram copiados ou recortados.
<i>Ctrl+Shift+V</i>	Abre a caixa de diálogo Colar especial.
<i>Ctrl+A</i>	Seleciona tudo.
<i>Ctrl+Z</i>	Desfaz a última ação.
<i>Ctrl+Y</i>	Refaz a última ação.
<i>Ctrl+Shift+Y</i>	Repete o último comando.
<i>Ctrl+F</i>	Abre a caixa de diálogo Localizar.
<i>Ctrl+H</i>	Abre a caixa de diálogo Localizar e Substituir.
<i>Ctrl+Shift+F</i>	Procura pelo último termo inserido na busca.
<i>Ctrl+Shift+R</i>	Atualiza (redesenha) a exibição do documento.
<i>Ctrl+Shift+I</i>	Mostra ou esconde o cursor no modo leitura.

Selecionar linhas e colunas numa tabela de banco de dados aberta por Ctrl+Shift+F4

Tecla de atalho	Resultado
Barra de espaço	Altera a linha selecionada, exceto quando a linha está em modo de edição.
Ctrl+Barra de Espaço	Altera a linha selecionada.
Shift+Barra de Espaço	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 F6. Use a Seta Abaixo e Seta Direita para selecionar o ícone da 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 (em Modo de Seleção Manual)	Sai do Modo de Seleção Manual e retorna ao Modo de Seleção de Objeto.
Seta Acima/Abaixo/Esquerda/Direita	Move o ponto selecionado (as funções ajustar à grade são temporariamente desativadas, mas os pontos finais ainda ajustam um no outro).
Alt+Seta Acima/Abaixo/Esquerda/Direita	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.
Shift+Barra de Espaço	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).

<i>Ctrl+Enter</i>	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.
<i>Esc</i>	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”.