

# LIBREOFFICE WRITER

## ATALHO DE TECLADO

### 1 - INTERFACE



#### ELEMENTOS PRINCIPAIS DA INTERFACE

- 1 – Barra de Título
- 2 – Barra de Menu
- 3 – Barra Padrão
- 4 – Barra de Formatação
- 5 – Barra Lateral <sup>1</sup>
- 6 – Barra de Desenho
- 7 – Barra de Status

### 2. - ATALHO DE TECLADO

#### SELEÇÃO COM CLIQUE

CLIQUE	WORD	WRITER
1	Ponto de Inserção	Ponto de Inserção
2	Palavra	Palavra
3	Parágrafo (ou frase)	Frase (ou parágrafo)
4		Parágrafo (ou frase)

#### SELEÇÃO PELA MARGEM ESQUERDA

A margem esquerda também é conhecida como barra de seleção

CLIQUE	WORD	WRITER
1	Linha	-
2	Parágrafo	-
3	Selecionar Tudo	-
4	-	-

	Microsoft Office 2003 a 2007	BrOffice.org 3.3 LibreOffice 3.4
<b>Novo Arquivo</b>	CTRL+O	CTRL+N (N <u>e</u> w)
<b>Abrir Arquivo</b>	CTRL+A	CTRL+O (O <u>p</u> en)
<b>Salvar</b>	CTRL+B	CTRL+S (S <u>a</u> ve)
<b>Negrito</b>	CTRL+N (Negrito)	CTRL+B (B <u>o</u> ld)
<b>Ítálico</b>	CTRL+I (Ítálico)	CTRL+I (I <u>t</u> alic)
<b>Sublinhado</b>	CTRL+S (Sublinhado)	CTRL+U (U <u>n</u> derline)
<b>Selecionar Tudo</b>	CTRL+T (T <u>u</u> do)	CTRL + A (A <u>l</u> l)
<b>Localizar</b>	CTRL+L (L <u>o</u> calizar)	CTRL+F (F <u>i</u> nd)
<b>Salvar Como</b>	F12	CTRL+SHIFT+S
<b>Refazer</b>	CTRL+R	CTRL +Y
<b>Esquerdo</b>	CTRL+Q	CTRL+L (L <u>e</u> ft)
<b>Centralizado</b>	CTRL+E (C <u>e</u> ntro)	CTRL+E (C <u>e</u> nter)
<b>Direito</b>	CTRL+G	CTRL+R (R <u>i</u> ght)
<b>Justificado</b>	CTRL+J	CTRL+J (J <u>u</u> stify)
<b>Fechar Programa</b>	ALT+F4	CTRL+Q
<b>Fechar Arquivo</b>	CTRL+F4	CTRL+W
<b>Mostrar tudo</b>	CTRL+*	CTRL+F10
<b>Repetir ação</b>	F4	
<b>Ir para</b>	F5	
<b>Navegador</b>		F5

## 2.2 - BARRA PADRÃO

Repare nas barras abaixo e seus diferentes estilos de ícones. Esses estilos que mais vem caindo em prova são, respectivamente, Galaxy e Tango.



Serão mostrados aqui somente botões e ferramentas que são comuns nos programas no LibreOffice.

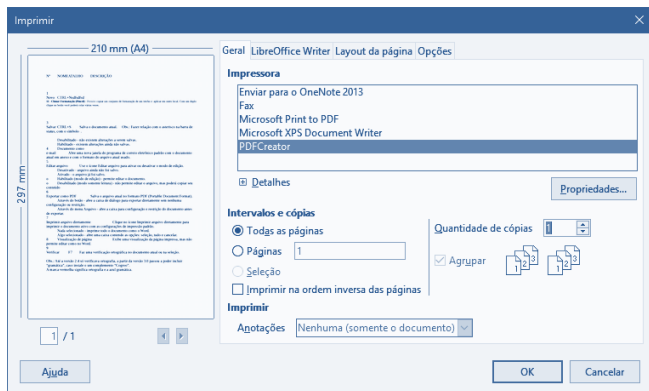
**1 - NOVO (Ctrl+N) –**

**2 - ABRIR (Ctrl+O) –**

**3 - SALVAR (Ctrl+S) –**

**4 - EXPORTAR COMO PDF –**

**5 - IMPRIMIR (Ctrl+P) -**



**6 - VISUALIZAÇÃO DE PÁGINA (Ctrl+Shift+O) –**

**7 - RECORTAR (Ctrl+X) –**

**8 - COPIAR (Ctrl+C) –**

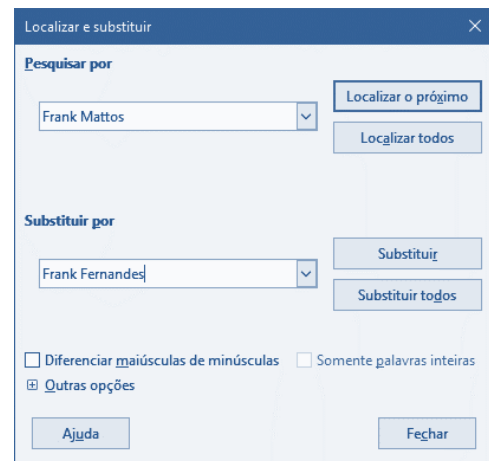
**9 - COLAR (Ctrl+V) -**

**10 - CLONAR FORMATAÇÃO (PINCEL) –**

**11 - DESFAZER (Ctrl+Z) –**

**12 - REFAZER (Ctrl+Y) –**

**13 - LOCALIZAR E SUBSTITUIR (Ctrl+H) -**



**14 - ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA (F7) –**

**15 - MARCAS DE FORMATAÇÃO (Ctrl+F10) –**

**16 - INSERIR TABELA (Ctrl+F12) –**

**17 - FIGURA (Ctrl+Espaço) –**

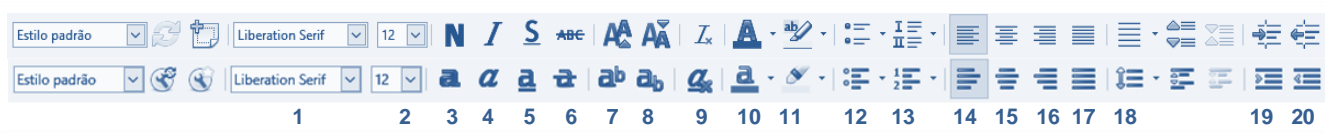
**18 - GRÁFICO –**

**19 - CAIXA DE TEXTO –**

**20 - INSERIR CARACTERES ESPECIAIS –**

**21 - HIPERLINK (Ctrl+K) -**

## 2.2 - BARRA DE FORMATAÇÃO



**Obs.:** A maioria dos botões na barra de formatação permite aplicar e remover formatação no trecho selecionado ou indicado pelo ponto de inserção.

1 - NOME DA FONTE –

2 - TAMANHO DA FONTE - Ctrl+] ou Ctrl+[.

3 - NEGRITO (Ctrl+B) - Exemplo: **Negrito**.

4 - ITÁLICO (Ctrl+I) - Exemplo: *Itálico*.

5 - SUBLINHADO (Ctrl+U) - Exemplo: Sublinhado.

6 - TACHADO - Exemplo: ~~Tachado~~.

7 - SOBRESCRITO (Ctrl+Shift+P) - Exemplo: x<sup>2</sup>.

8 - SUBESCRITO (Ctrl+Shift+b) - Exemplo: H<sub>2</sub>O.

9 - LIMPAR FORMATAÇÃO DIRETA (Ctrl+M) -

10 - COR DA FONTE -

11 - COR DE REALCE -

12 - MARCADORES

13 - LISTAS NUMERADAS

14 - ALINHADO À ESQUERDA (CTRL+L)

15 - CENTRALIZAR HORIZONTALMENTE (CTRL+E)

16 - ALINHADO À DIREITA (CTRL+R)

17 - JUSTIFICADO (CTRL+J)

18 - DEFINIR ENTRELINHAS

19 - AUMENTAR RECUCO

20 - DIMINUIR RECUCO

## 2.3 - BARRA DE DESENHO



1 - CAIXA DE TEXTO -

2 - GALERIA DE FONTWORK –



## ATALHO DE TECLADO (EXERCÍCIO)

TECLAS	LIBREOFFICE	MS-OFFICE
Ctrl + A		
Ctrl + B		
Ctrl + C		
Ctrl + E		
Ctrl + I		
Ctrl + J		
Ctrl + L		
Ctrl + N		
Ctrl + O		
Ctrl + P		
Ctrl + Q		
Ctrl + R		
Ctrl + S		
Ctrl + U		
Ctrl + V		
Ctrl + W		
Ctrl + X		
Ctrl + Y		
Ctrl + Z		
Ctrl+Shift+S		

3 - MENU WRITER

### Arquivo

- Novo
- Abriu... Ctrl+O
- Abriu arquivo remoto...
- Documentos recentes
- Echar
- Assistentes
- Modelos
- Recarregar
- Versões...
- Salvar Ctrl+S
- Salvar arquivo remoto...
- Salvar como... Ctrl+Shift+S
- Salvar uma cópia...
- Salvar tudo
- Exportar...
- Exportar como PDF...
- Enviar
- Visualizar no navegador web
- Visualizar impressão Ctrl+Shift+O
- Imprimir... Ctrl+P
- Configurar impressora...
- Assinaturas digitais
- Propriedades...
- Sair do LibreOffice Ctrl+Q

### Editar

- Desfazer: Colar área de transferência Ctrl+Z
- Refazer Ctrl+Y
- Repetir: Colar área de transferência Ctrl+Shift+Y
- Cortar Ctrl+X
- Copiar Ctrl+C
- Colar Ctrl+V
- Colar especial... Ctrl+Shift+V
- Colar texto sem formatação Ctrl+Alt+Shift+V
- Selecionar tudo Ctrl+A
- Modo de seleção
- Selecionar texto Ctrl+Shift+I
- Modo de cursor direto
- Localizar... Ctrl+F
- Localizar e substituir... Ctrl+H
- Ir para a página Ctrl+G
- Registrar alterações
- Hiperlink
- Anotação
- Referência
- Campos...
- Vínculos...
- Mapa de imagem
- Objeto
- Trocar banco de dados...
- Modo de design Ctrl+Shift+M
- Modo de edição Ctrl+Shift+M

### Exibir

- Normal
- Web
- Leiaute de barra de ferramentas
- Barra de ferramentas
- Barra de status
- Béguas
- Barra de rolagem
- Limites de texto
- Limites da tabela
- Figuras e gráficos
- Angulações
- Marcas de formatação Ctrl+F10
- Grade e linhas guias
- Ocultar espaços em branco
- Registrar alterações
- Sombrear campos Ctrl+F8
- Nomes de campo Ctrl+F9
- Status do método de entrada
- Barra lateral
- Estilos e formatação F11
- Galeria
- Navegador F5
- Fontes de dados Ctrl+Shift+F4
- Tela inteira Ctrl+Shift+J
- Zoom

### Inserir

- Quebra de página Ctrl+Enter
- Quebra manual...
- Figura...
- Multimídia
- Gráfico...
- Objeto
- Forma
- Fontwork...
- Caixa de texto
- Anotação Ctrl+Alt+C
- Quadro
- Legenda...
- Hiperlink... Ctrl+K
- Indicador...
- Referência...
- Caractere especial...
- Marca de formatação
- Linha horizontal
- Nota de rodapé e nota de fim
- Sumário e Índice
- Número da página
- Campo
- Cabeçalho e rodapé
- Seção...
- Documento...
- Envelope...
- Controle de formulário

### Formatar

- Texto
- Espaçamento
- Alinhar
- Listas
- Clonar formatação
- Limpar formatação direta Ctrl+M
- Caractere...
- Parágrafo...
- Marcadores e numerações...
- Página...
- Página de rosto...
- Colunas...
- Marca d'água
- Seções...
- Anotações...
- Figura
- Caixa de texto e forma
- Quadro e objeto
- Formulário
- Nome...
- Descrição...
- Âncora
- Disposição do texto
- Dispor
- Inverter
- Girar
- Agrupar

### Estilos

- Parágrafo padrão Ctrl+Shift+O
- Título
- Subtítulo
- Título 1 Ctrl+1
- Título 2 Ctrl+2
- Título 3 Ctrl+3
- Título 4 Ctrl+4
- Corpo do texto Ctrl+0
- Texto pré-formatado
- Caractere padrão
- Ênfase
- Ênfase forte
- Texto fonte
- Lista de marcadores
- Lista numerada
- Lista em rmanos
- Editar estilo...
- Atualizar estilo Ctrl+Shift+F11
- Novo estilo... Shift+F11
- Carregar estilos...
- Estilos e formatação F11

### Tabela

- Inserir tabela... Ctrl+F12
- Inserir
- Excluir
- Selecionar
- Tamanho
- Miscilar células
- Dividir células...
- Miscjar tabela
- Dividir tabela...
- Proteger células
- Desproteger células
- Formato numérico...
- Estilos de autoformatação...
- Repetir linhas de cabeçalho nas páginas
- Quebra de linhas entre páginas
- Converter
- Ordenar...
- Fórmula F2
- Reconhecimento de números
- Propriedades...

### Ferramentas

- Ortografia e gramática... F7
- Verificação ortográfica automática Shift+F7
- Dicionário de sinónimos... Ctrl+F7
- Idioma
- Contagem de palavras
- Autocorreção
- Autotexto... Ctrl+F3
- Numeração de capítulos...
- Numeração de linhas...
- Notas de rodapé e notas de fim...
- Formulários
- Banco de dados bibliográficos
- Fonte do catálogo de endereços...
- Assistente de mala direta...
- Atualizar
- Ordenar...
- Calcular Ctrl++
- Macros
- Filtros XML...
- Gerenciador de extensões... Ctrl+Alt+E
- Personalizar...
- Opções... Alt+F12

### Janela

- Nova janela
- Echar janela Ctrl+W
- Sem título 1 - LibreOffice Writer

### Ajuda

- Ajuda do LibreOffice F1
- O que é isto?
- Guias do usuário...
- Obter ajuda on-line...
- Enviar minha opinião...
- Reiniciar no modo seguro...
- Informações da licença...
- Verificar atualizações...
- Sobre o LibreOffice