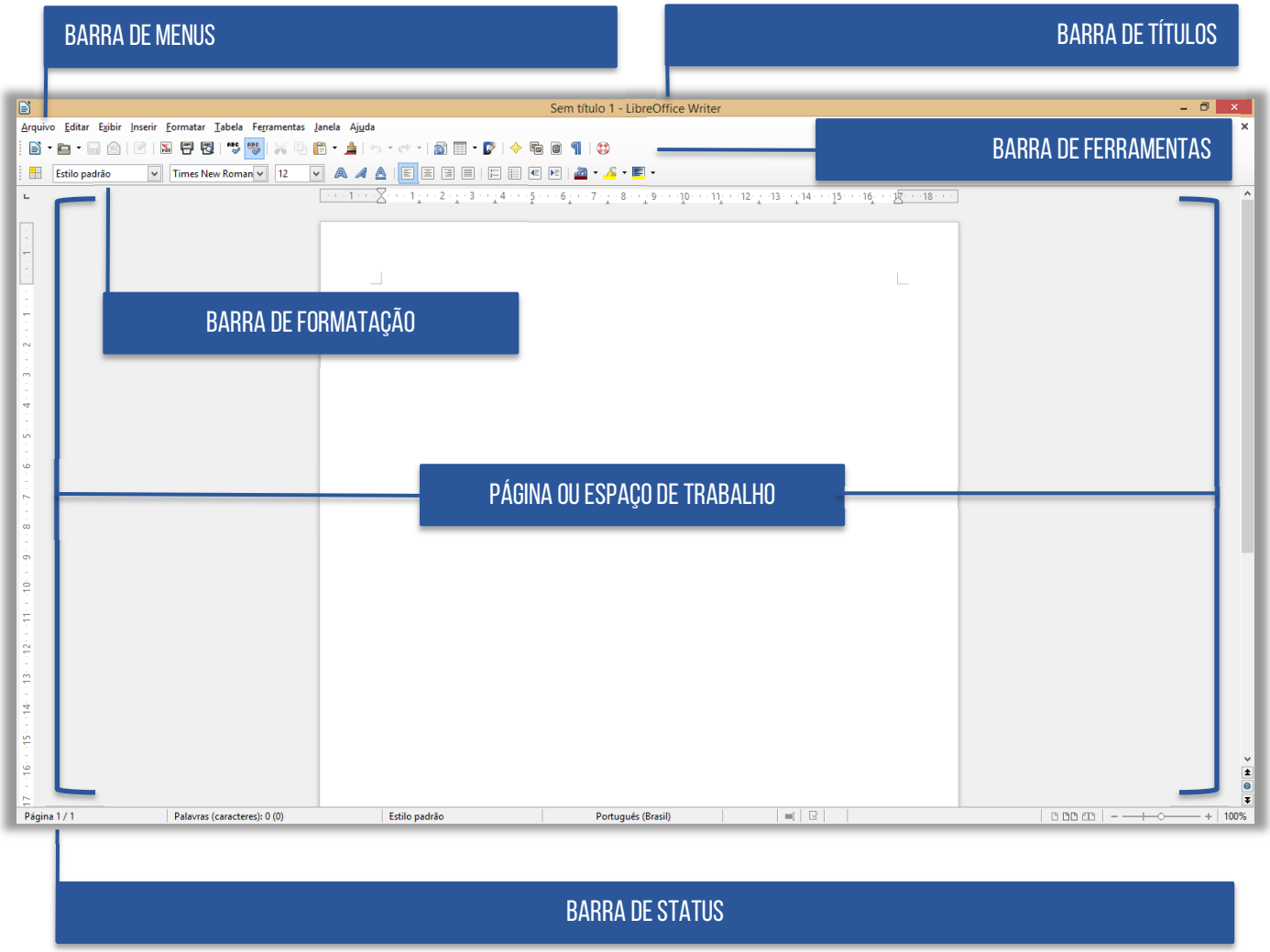
RESUMO



MENUS	DESCRIÇÃO
ARQUIVO	Contém os comandos que se aplicam a todo o documento, como Abrir, Salvar e Exportar como PDF.
EDITAR	Contém os comandos para a edição do documento, tais como Desfazer, Localizar e Substituir, Recortar, Copiar e Colar.
EXIBIR	Contém alguns comandos para controle da exibição do documento, tais como Zoom e Layout da Web.
INSERIR	Contém comandos para inserção de elementos em em seu documento, como Cabeçalho, Rodapé e Documento.
FORMATAR	Contém comandos, como Estilos e Formatação e Autocorreção, para formatação do seu documento.
TABELA	Contém todos os comandos para inserir e editar uma tabela em um documento de texto.
FERRAMENTAS	Contém funções como Ortografia e Gramática, Personalizar e Opções.

JANELA	Contém comandos de exibição da janela.
AJUDA	Contém atalhos para os arquivos de Ajuda do LibreOffice e informações sobre o programa.

MENU ARQUIVO	DESCRIÇÃO
NOVO	Permite iniciar um novo documento em branco.
ABRIR	Quando não houver documentos abertos, permite abrir um documento existente ou escolher de uma lista de documentos recentemente editados.
ASSISTENTES	Você pode usar assistentes para criar modelos do Writer para cartas, faxes e agendas. Esses assistentes guiam o usuário em diversas opções até criar o documento desejado.
FECHAR	Permite fechar um documento.
SALVAR/SALVAR COMO	Permite salvar um novo documento no Writer/Permite salvar alterações em um arquivo.
EXPORTAR	Permite de exportar documentos n o formato PDF, XHTML, EPUB, MediaWiki, JPEG, PNG e outros.
ASSINATURAS DIGITAIS	Permite assinar um documento para garantir a integridade do conteúdo do seu documento.
IMPRIMIR	Permite imprimir o documento de diversas maneiras.

MENU EDITAR	DESCRIÇÃO
LOCALIZAR/SUBSTITUIR	Permite localizar textos dentro de um documento (e substituir).

MENU EXIBIR	DESCRIÇÃO
LAYOUT DE IMPRESSÃO	O Writer tem três maneiras de visualizar um documento: Layout Normal, Layout da Web e Tela inteira.
LIMITES DO TEXTO	Os Limites do Texto nada mais são do que um retângulo desenhado no espaço de trabalho que auxiliam o usuário a identificar os limites do texto na página.
CARACTERES NÃO IMPRIMÍVEIS	Existem alguns caracteres que auxiliam a visualização de parágrafos, mas que eles não impressos – eles realmente só ajudam o usuário a visualizar melhores seus parágrafos.
NAVEGADOR	Lista todos os títulos, tabelas, quadros de texto, gráficos, marcadores, e outros objetos contidos em um documento.
GALERIA	A Galeria fornece uma maneira conveniente de agrupar objetos reutilizáveis como gráficos e sons que você pode inserir em seus documentos.

MENU INSERIR	DESCRIÇÃO
QUEBRAS	Insere uma quebra de linha, de coluna ou de página na posição atual em que se encontra o cursor.
MARCA DE FORMATAÇÃO	Permite inserir marcas especiais de formatação.
SEÇÃO	Uma seção é um bloco de texto que tem formatação e atributos especiais.

CABEÇALHOS E RODAPÉS	Cabeçalhos e rodapés são áreas nas margens superior e inferior das páginas para adicionar textos ou figuras.

MENU FORMATAR	DESCRIÇÃO
MARCADORES E NUMERAÇÕES	Permite criar listas numeradas ou com marcadores: formatação automática; estilo de lista; ou ícones de Numeração e Marcadores na Barra de Ferramentas de Formatação.
PÁGINA DE ROSTO	Oferece uma maneira rápida de adicionar uma ou mais páginas de rosto para um documento e opcionalmente reiniciar o número da página para 1 no corpo do documento.
DISPOSIÇÃO DE TEXTO	A Disposição de Textodefine o modo com que você deseja que o texto seja disposto ao redor de um objeto.

MENU ESTILO	DESCRIÇÃO
ESTILO	Utilize o Menu Estilos para aplicar, criar, editar, adicionar e remover estilos de formatação.

MENU TABELA	DESCRIÇÃO
TABELA	Tabelas são uma maneira útil de organizar e apresentar grande quantidade de informação, por exemplo: relatórios técnicos, financeiros ou estatísticos; catálogo de produtos; etc.

MENU FORMULÁRIO	DESCRIÇÃO
FORMULÁRIO	O LibreOffice Writer permite a utilização de formulários interativos em documentos. Um formulário possui seções editáveis e não editáveis.

MENU FERRAMENTAS	DESCRIÇÃO
ORTOGRAFIA	Verifica o documento ou o texto selecionado em busca de erros de ortografia.
IDIOMA	Permite realizar configurações de idioma.
CONTAGEM DE PALAVRAS	Selecione um bloco do texto e selecione Ferramentas→ Contagem de Palavras.
NUMERAÇÃO DE LINHAS	A numeração de linhas coloca os números da linha na margem. Os números de linha são exibidos na tela e impressos.
NOTAS DE RODAPÉ/NOTAS DE FIM	Notas de rodapé aparecem na parte inferior da página em que são referenciadas. Notas de fim são apresentadas no final de um documento.
ASSISTENTE DE MALA DIRETA	Inicia o Assistente de Mala Direta para criar cartas-modelo ou enviar mensagens de e-mail a vários destinatários.
MACROS	Macros são uma série de comandos e instruções que você agrupa como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente.
GERENCIADOR DE EXTENSÃO	Fornece uma maneira fácil de instalar coleções de modelos, gráficos, macros ou outras extensões que foram "empacotadas" em arquivos com extensão .oxt.
FILTROS XML	Abre a caixa de diálogo Configurações do filtro XML, onde você pode criar, editar, excluir e testar filtros para importar e exportar arquivos XML

AUTOCORREÇÃO	A função autocorreção do Writer possui uma longa lista de erros de ortografia e de digitação comuns que são corrigidos automaticamente.

PRINCIPAIS ATALHOS	DESCRIÇÃO
F2	Aciona a Barra de fórmulas.
CTRL + F2	Insere campos.
F3	Completa o autotexto.
CTRL + F3	Edita o autotexto.
F4	Abre a exibição da fonte de dados.
SHIFT + F4	Seleciona o próximo quadro.
F5	Ativar/Desativar o Navegador.
CTRL + SHIFT + F5	Ativar Navegador, vai para número da página.
F7	Verificação ortográfica.
CTRL + F7	Dicionário de sinônimos.
F8	Modo de extensão.
CTRL + F8	Ativar/Desativar sombreamentos de campos.
SHIFT + F8	Modo de seleção adicional.
CTRL + SHIFT + F8	Modo de seleção por bloco.
F9	Atualiza os campos.
CTRL + F9	Mostra os campos.
SHIFT + F9	Calcula a tabela.
CTRL + SHIFT + F9	Atualiza os campos e as listas de entrada.
CTRL + F10	Ativar/Desativar caracteres não imprimíveis.
F11	Ativar/Desativar janela Estilos.
CTRL + A	Selecionar tudo.
CTRL + B	Negrito.
CTRL + J	Justificar.
CTRL + D	Sublinhado duplo.
CTRL + E	Centralizado.
CTRL + H	Localizar e substituir.
CTRL + I	Itálico.
CTRL + SHIFT + P	Sobrescrito.
CTRL + SHIFT + B	Subscrito.
CTRL + U	Sublinhar.
CTRL + Y	Refaz a última ação.
CTRL + X	Recortar.
CTRL + Z	Desfazer.
CTRL + SHIFT + S	Salvar documento como...
SHIFT + ENTER	Quebra de linha sem mudança de parágrafo.

CTRL + ENTER	Quebra de página.
HOME	Vai até o início da linha.
HOME + SHIFT	Vai e seleciona até o início de uma linha.
END	Vai até o fim da linha.
END + SHIFT	Vai e seleciona até o fim da linha.
CTRL + HOME	Vai para o início do documento.
CTRL + HOME + SHIFT	Vai e seleciona o texto até o início do documento.
CTRL + END	Vai para o fim do documento.
CTRL + END + SHIFT	Vai e seleciona o texto até o fim do documento.
CTRL + PAGEUP	Alterna o cursor entre o texto e o cabeçalho.
CTRL + PAGEDOWN	Alterna o cursor entre o texto e o rodapé.
INSERT	Ativa / Desativa modo de inserção.
CTRL + DEL	Exclui o texto até o fim da palavra.

PARA MAIS DICAS: WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO