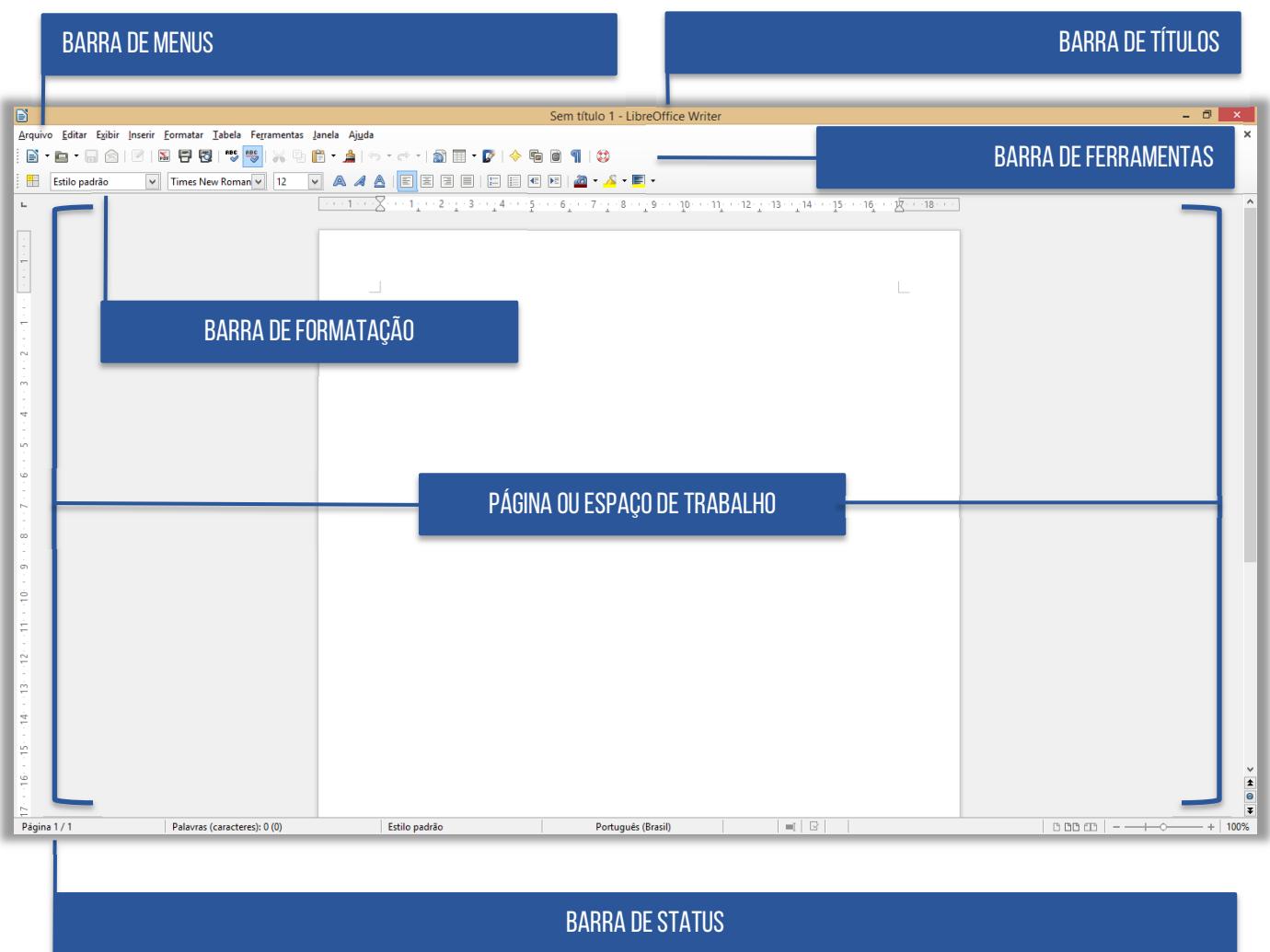


RESUMO



| 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 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 no 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 Texto define 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 | Altera o cursor entre o texto e o cabeçalho. |
| CTRL + PAGEDOWN | Altera 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](https://www.instagram.com/professordiegocarvalho)