

Arquivo

- Novo (Ctrl + N);
- Abrir (Ctrl + O);
- Assistentes (ajuda a criar modelos);
- Fechar;
- Salvar (Ctrl + S);
- Salvar como (Ctrl + Shift + S);
- Exportar/Exportar como PDF;
- Assinaturas Digitais;
- Imprimir.

OBSERVAÇÕES:

- Extensão padrão: .ODT.
- Salvamento automático: o Writer substitui a última modificação salva do arquivo.
 - ↳ P/ configurar: Ferramentas > Opções > Carregar/salvar > Geral > Salvar informações de autocorreção a cada ...

Editar

- Desfazer/Refazer/Repetir
- Cortar/Copiar/Colar/Colar Especial
- Localizar e Substituir (Ctrl + H)



Writer

Barra de Menu

Na impressão de páginas avulsas:

- vírgula (,) e ponto-e-vírgula (;) = e
 - ↳ 1,2;5 imprimirá as páginas 1, 2 e 5.
- hífen (-) = até.
 - ↳ 1-4 imprimirá as páginas 1, 2, 3 e 4.

Exibir

- Tipos de Layout:
 - Normal: antigo Layout de Impressão. É o modo padrão.
 - Layout da Web: mostra como o doc. seria exibido em um navegador.
 - Layout de Tela Inteira (Ctrl + Shift + J):
 - ↳ Tecla ESC p/ sair (ou clique no ícone Tela inteira no canto superior esquerdo).
- Limites de Texto: linhas demarcadoras que auxiliam o usuário a identificar os limites do texto na página.
- Caracteres Não-Imprimíveis (Ctrl + F11)
 - ¶ = Marcas de Formatação
- Navegador: lista todos os títulos, tabelas, quadros de texto, gráficos, etc, em um doc, permitindo ao usuário percorrer o texto de forma mais fácil.
- Galeria: permite agrupar objetos reutilizáveis, como gráficos e sons.

OBS: Destacamos apenas os comandos mais importantes.



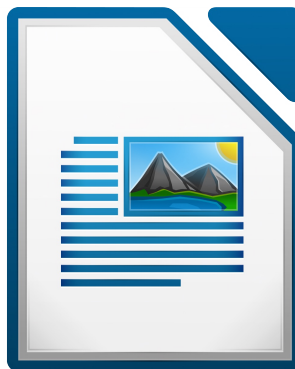
@mapasdathai

Inserir

- **Quebra de página / Mais quebras:**
 - Inserem uma quebra de página na posição atual do cursor.
- **Quebra de Linha:** termina a linha atual e move o texto à direita do cursor p/ a próxima linha, sem criar um novo parágrafo.
- **Quebra de Coluna:** move o texto à direita do cursor p/ o início da próxima coluna.
- **Quebra de Página:** move o texto à direita do cursor p/ o início da próxima página.
- **Seção:** permite subdividir o doc em regiões, de forma que possam ser personalizadas e formatadas independentemente (nº de página, cabeçalho, rodapés, etc.).

Formatar

- Marcadores e numerações
- Página de rosto
- Disposição do texto



Tabela

- Atalho: F12 ou Ctrl + F12

Ferramentas

Formulário

Janela

Estilo

- Permite aplicar, criar, editar, adicionar e remover estilos de formatação.
- Atalho p/ novo estilo: Shift + F11

Ajuda

Writer

Barra de Menu

OBS: Destacamos apenas os comandos mais importantes.



@mapasdathai



Seleção de Texto

- Itens não consecutivos usando o mouse:
 - mantenha pressionada a tecla **CTRL** e selecione os trechos com o mouse.
- Um clique p/ **posicionar** o cursor.
- Dois cliques p/ selecionar **uma palavra**;
- Três cliques p/ selecionar a **frase inteira**;
- Quatro cliques p/ selecionar o **parágrafo inteiro**.
- Mantenha a tecla **Alt** pressionada p/ selecionar **trechos verticais** com o mouse.



Writer

Trabalhando com Textos

Cortar, Copiar e Colar com o Mouse

- P/ mover (= cortar e colar): **arraste** o texto selecionado p/ o novo local e solte-o.
- P/ copiar: mantenha **pressionada** a tecla **Ctrl** enquanto **arrasta** o texto selecionado.

OBSERVAÇÃO:

A opção Colar > Texto sem formatação faz com que o trecho colado assuma a formatação do texto ao seu redor.

Formatação de caracteres

- Negrito, itálico, sublinhado, sobrescrito, subscripto;
- Tamanho da fonte;
- Escolha da fonte;
- Cor da fonte, etc.

Formatação de Parágrafos

- Alinhamento do texto (à esquerda, ao centro, à direita ou justificado).
- Espaçamento das entrelinhas e tamanho do recuo;
- Ativar/desativar numeração e marcadores;
- Opções de estilos, etc.

