

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.

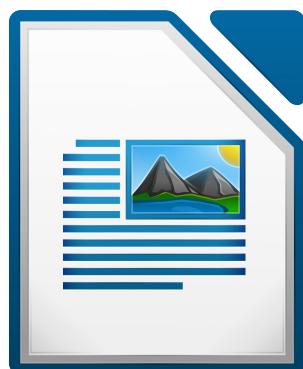
OBSERVAÇÕES:

- 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.
- hifen (-) = até.
 - ↳ 1-4 imprimirá as páginas 1, 2, 3 e 4.

OBS: Destacamos apenas os comandos mais importantes.

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.



@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

OBS: Destacamos apenas os comandos mais importantes.



@mapasdathai

Writer

Menu Ferramentas

Ortografia

- Permite verificar o documento ou o texto selecionado em busca de erros de ortografia.

Idioma

Opções

Filtros XML

Autocorrecção

- Função que corrige automaticamente erros de ortografia e digitação.
- É ativada por padrão.

Contagem de Palavras

- Exibe o número de palavras e caracteres na seleção e no documento.



Numeração de Linhas

Notas de Rodapé/Notas de fim

- Notas de Rodapé: aparecem na parte inferior da página em que são referenciadas.
- Notas de fim: aparecem no final de um documento.

Assistente de Mala Direta

- Permite criar cartas-modelo ou enviar e-mails p/ vários destinatários.

Gerenciador de Extensão

Macros

- Abre uma caixa de diálogo p/ organizar as macros.

Série de comandos e instruções agrupadas em um único comando para automatizar tarefas.

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.



Cortar, Copiar e Colar com o Mouse

- P/ mover (= cortar e colar): amaste o texto selecionado p/ o novo local e solte-o.
- P/ copiar: mantenha pressionada a tecla **Ctrl** enquanto amasta 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, subscrito;
- 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.

