

LIBREOFFICE 7 - WRITER V

Menu **editar** (continuação):

CTRL + Z: esse comando desfaz a última ação feita. Ao negritar uma palavra, por exemplo, ele desfaz o negrito.

CTRL + Y: refaz a última ação desfeita.

CTRL + SHIFT + Y: repete a última ação feita em uma nova palavra.

CTRL + X: recorta, retira a palavra do texto. Equivale a deletar a palavra.

CTRL + C: copia palavra, texto, imagem.

CTRL + V: cola o item copiado ou o item recortado.

CTRL + ALT + SHIFT + V: cola o texto sem as formatações.

CTRL + SHIFT + V: abre a janela "colar especial", que permite colar o texto sem formatação e outras opções;

CTRL + A: A de "all" (tudo); seleciona todo o documento, até mesmo imagens, formas. Não há limite de páginas ou caracteres para essa seleção. Essa tecla de atalho é capaz de selecionar TODO o documento.

CTRL + F: F de "find" (procurar). Essa tecla de atalho abre o "localizar". Permite encontrar palavras e trechos do texto. Tem opção de diferenciar maiúsculas e minúsculas para encontrar as palavras.

CTRL + H: localizar e substituir. Esse comando pode ser acessado por intermédio do CTRL + F.

ATENÇÃO

CTRL + F permite localizar e substituir palavras? Sim, de forma indireta, pois ao clicar em CTRL + F é possível selecionar a lupa (CTRL + H) e "selecionar e substituir"

Localizar e substituir:

O CTRL + F também permite localizar "somente palavras inteiras", por exemplo encontrar somente a palavra "amor".

Substituir de cima para baixo ou "substituir todos". Pode substituir para trás – começa com o fim.

Menu editar:

- Modo de seleção:
 - Padrão
 - Por blocos: permite selecionar "por blocos", de forma diferenciada.



15m

- Ir para a página: Para que possa navegar. Tem utilidade para documento extenso. Permite ir para uma página específica. CTRL + G
- Registrar alterações: nas versões anteriores tinha atalho, mas a nova versão não tem. Permite saber o que foi alterado no documento. As novas alterações ficam “marcadas”, com cor diferente. Tudo o que for alterado fica registrado para controle. Permite navegar pelas alterações, de maneira individual; aceitar todas as alterações; rejeitar uma alteração específica; rejeitar e avançar para a próxima; rejeitar todas.
- Anotações: permite criação de anotações
- Hiperlink: editar hiperlink (para inserir hiperlink, o caminho é pelo menu “inserir”);
- Referência:
 - Notas de rodapé
 - Entrada de índice
 - Entrada bibliográfica
- Campos: para mala direta. É o vínculo do documento com a planilha do calc, por exemplo. Por exemplo, cada documento gerado irá conter um nome que consta na planilha de dados. Permite a edição desses campos.

Menu “**exibir**”:

Dica

Editar: serve para desfazer ou alterar algo que já foi feito. Não permite salvar, exportar, pois estas são funções do “arquivo”. Isso demonstra que a lógica do sistema ajuda a memorizar as funções de cada menu. No menu “exibir” é possível mostrar atividades que foram feitas no documento.



20m

CTRL + F10: mostra os caracteres não imprimíveis, as marcas de formatação.

CTRL + F5: exibe a barra lateral. Por padrão essa barra fica exibida.

F5: exibe o navegador; esse navegador permite ir para uma página específica, navegar pelas imagens, seções, hiperlinks;

Menu exibir:

- Normal: modo de exibição do documento – normal;
- Como página da web: exibe o documento como página da web
- Barra de ferramentas: permite exibir ou ocultar várias ferramentas; personalizar, alterar o tamanho e ordem dos ícones
- Barra de status: exibe a barra de status
- Régua: CTRL + SHIFT + R; permite exibir a régua vertical ou as duas régua;
- Barras de rolagem
- Grades e linhas de guia: o documento é dividido em grades pontilhadas



25m

- Marcas de formatação: CTRL + F10
- Encaixar na grade: mover objeto na grade
- Limites do texto: cantos superior e inferior, expõe as margens do texto; delimita a margem direita, o cabeçalho, a margem esquerda e o cabeçalho;
- Limites da tabela
- Limites da seção: a seção permite que uma página fique na orientação retrato e que a página seguinte fique na posição paisagem, para isso é preciso inserir uma “quebra de seção”; uma mesma página, um documento pode ficar com duas colunas. Essa quebra de seção permite inserir diferentes formatações numa mesma página ou em páginas distintas (margens, orientações diferentes). Permite a diferenciação na numeração das páginas, cabeçalhos diferentes etc.
- Figuras e gráficos
- Espaços em banco: entre páginas
- Mostrar alterações
- Anotações
- Anotações resolvidas
- Sombrear campos
- Nomes de campo
- Campo de parágrafos ocultos
- Barra lateral
- Estilos: atalho F11; estilos de parágrafo padrão; permite aplicar formatações pre-definidas a um parágrafo (negrito, itálico, alinhamento)
- Galeria: acessar imagens
- Navegador
- Fontes de dados
- Tela inteira: CTRL + SHIFT + J
- Zoom

Interface do usuário

- Padrão: barra de ferramentas; em abas (deixa as guias na posição horizontal)

- Ficam no formato de abas (na horizontal): arquivo; início (clonar, cortar, copiar, limpar formatação direta etc.); inserir; leiaute (alterar margens, alterar orientação, tamanho da página, colunas); referências (sumário, atualizar índice, notas de fim etc.); revisão (ortografia, dicionário, responder à anotação etc.); exibir; extensão; ferramentas (macros – pequenos programas que automatizam algumas tarefas, mala direta etc.).

Este material foi elaborado pela equipe pedagógica do Gran Concursos, de acordo com a aula preparada e ministrada pelo professor Jeferson Bogo Severino.

A presente gravação tem como objetivo auxiliar no acompanhamento e na revisão do conteúdo ministrado na videoaula. Não recomendamos a substituição do estudo em vídeo pela leitura exclusiva deste material.
