

Teclas de atalho gerais no LibreOffice

Alguns dos caracteres mostrados na barra de menus estão sublinhados. Para acessar diretamente esses menus, pressione ao mesmo tempo o caractere sublinhado e a tecla ALT. Uma vez aberto o menu, você verá novamente os caracteres sublinhados. Para acessar diretamente esses itens de menu, pressione a tecla do caractere sublinhado.

Teclas de atalho para controlar caixas de diálogo

Teclas de atalho	Efeitos
Tecla Enter	Ativa o botão em foco na caixa de diálogo
Esc	Termina a ação ou fecha a caixa de diálogo. Se estiver na Ajuda do BrOffice: sobe um nível.
Barra de espaço	Alterna a caixa de seleção realçada em uma caixa de diálogo.
Teclas de seta	Altera o campo de controle ativo em uma seção de opção da caixa de diálogo.
Tab	Avança o foco para a próxima seção ou o próximo elemento de uma caixa de diálogo.
Shift+Tab	Desloca o foco para o elemento ou a seção anterior em uma caixa de diálogo.
Alt+Seta para baixo	Abre a lista do campo de controle atualmente selecionado na caixa de diálogo. Essas teclas de atalho podem ser usadas tanto para caixas de combinação como para botões de ícone com menus instantâneos. Para fechar uma lista aberta, pressione a tecla Escape.

Teclas de atalho para controlar documentos e janelas

Teclas de atalho	Efeitos
Ctrl+O	Abre um documento.
Ctrl+S	Salva o documento atual.
Ctrl+N	Cria um novo documento.
Ctrl+Shift+N	Abre a caixa de diálogo Modelos e documentos .
Ctrl+P	Imprime o documento.
Ctrl+F	Ativa a barra de ferramenta Pesquisar .
Ctrl+H	Chama a caixa de diálogo Localizar e substituir .
Ctrl+Shift+F	Busca o termo de pesquisa inserido pela última vez.
Ctrl+Shift+J	Alterna a visualização entre o modo de tela cheia e o modo normal no Writer ou

	Calc
Ctrl+Shift+R	Desenha uma nova exibição do documento.
Ctrl+Shift+I	Ativa ou desativa o cursor de seleção em textos somente-leitura.
F1	Abre a ajuda do BrOffice Na Ajuda do BrOffice: vai para a página de ajuda principal.
Shift+F1	Ajuda do contexto
Shift+F2	Ativa o recurso Dicas adicionais para o comando, ícone ou controle atualmente selecionado.
F6	Define o foco na próxima subjanela (por exemplo, exibição de fonte de dados/documento)
Shift+F6	Define o foco na subjanela anterior.
F10	Ativa o primeiro menu (menu Arquivo)
Shift+F10	Abre o menu de contexto.
Ctrl+F4 ou Alt+F4	Fecha o documento atual (fecha o BrOffice quando o último documento aberto for fechado)
Ctrl+Q	Sai do aplicativo.

Teclas de atalho para editar ou formatar documentos

Teclas de atalho	Efeitos
Ctrl+Tab	Quando posicionado no início de um cabeçalho, é inserida uma tabulação.
Enter (se um objeto OLE estiver selecionado)	Ativa o objeto OLE selecionado.
Enter (se um objeto de desenho ou de texto estiver selecionado)	Ativa o modo de entrada de texto.
Ctrl+X	Corta os elementos selecionados.
Ctrl+C	Copia os itens selecionados.
Ctrl+V	Cola o conteúdo da área de transferência.
Ctrl+Alt+Shift+V	Cola texto não formatado da área de transferência. O texto será colado utilizando o formato que existir no ponto de inserção.
Ctrl+Shift+V	Abre a caixa de diálogo Colar especial .
Ctrl+A	Seleciona tudo.
Ctrl+Z	Desfaz a última ação.
Ctrl+Y	Refaz a última ação.
Ctrl+Shift+Y	Repete o último comando.
Ctrl+I	Aplica o atributo Itálico na área selecionada. Se o cursor estiver posicionado em uma palavra, essa palavra também será marcada em itálico.
Ctrl+B	Aplica o atributo Negrito na área selecionada. Se o cursor estiver

	posicionado sobre uma palavra, tal palavra também será colocada em negrito.
Ctrl+U	Aplica o atributo Sublinhado na área selecionada. Se o cursor estiver posicionado em uma palavra, esta também será sublinhada.
Ctrl+M	Remove a formatação direta do texto selecionado ou dos objetos (como em Formatar - Limpar formatação direta)

Referência:

Wiki do LibreOffice - https://help.libreoffice.org/Common/General_Shortcut_Keys_in/pt-BR