

MATERIAL COMPLEMENTAR

FREDERICO AMADO

COMO SE PREPARAR
PARA O
**CONCURSO DE
TÉCNICO
DO INSS**

2022

 EDITORA
*Jus*PODIVM
www.editorajuspodivm.com.br

INFORMÁTICA

Emannuelle Gouveia

LIBREOFFICE

WRITER

Exibirei as principais barras de ferramentas e as teclas de atalho mais importantes do Writer

Principais Barras de Ferramenta do Writer:

As barras de Ferramentas apresentam elementos bastante semelhantes aos do Word. Veremos:

a. Barra de Ferramentas Padrão



- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. Arquivo Novo | 14. Pincel de Estilo |
| 2. Abrir | 15. Desfazer |
| 3. Salvar | 16. Restaurar |
| 4. Enviar documento como email | 17. Hiperlink |
| 5. Editar Arquivo | 18. Tabela |
| 6. Exportar arquivo diretamente como PDF | 19. Mostrar Funções de Desenho |
| 7. Imprimir Diretamente | 20. Localizar e Substituir |
| 8. Visualizar Página | 21. Navegador |
| 9. Verificação Ortográfica | 22. Gallery |
| 10. Auto Verificação Ortográfica | 23. Fonte de Dados |
| 11. Recortar | 24. Caracteres Não Imprimíveis |
| 12. Copiar | 25. Zoom |
| 13. Colar | 26. Ajuda do Writer |

b. Barra de Ferramentas de Formatação



1. Estilos e Formatação
2. Aplicar Estilo
3. Nome da Fonte
4. Tamanho da Fonte
5. Negrito
6. Itálico
7. Sublinhado
8. Alinhamento a Esquerda
9. Alinhamento Centralizado

PRINCIPAIS TECLAS DE ATALHO DO WRITER

Teclas de atalho	Efeito
F2	Barra Fórmulas
Ctrl+F2	Inserir campos
F3	Concluir AutoTexto
Ctrl+F3	Editar AutoTexto
F4	Abrir exibição da fonte de dados
Shift+F4	Selecionar próximo quadro
F5	Ativar/Desativar Navegador
Ctrl+Shift+F5	Ativar Navegador, ir para número da página
F7	Verificação ortográfica
Ctrl+F7	Dicionário de correlatos
F8	Modo de extensão
Ctrl+F8	Ativar/Desativar sombreamentos de campos
Shift+F8	Seleção adicional
F9	Atualizar campos
Ctrl+F9	Mostrar campos
Shift+F9	Calcular tabela
Ctrl+Shift+F9	Atualizar campos e listas de entrada
Ctrl+F10	Ativar/Desativar caracteres não-imprimíveis
F11	Ativar/Desativar janela Estilos e formatação

Shift+F11	Criar estilo
Ctrl+Shift+F11	Atualizar estilo
F12	Ativar numeração
Ctrl+F12	Inserir ou editar tabela
Shift+F12	Ativar marcadores
Ctrl+Shift+F12	Desativar Numeração/Marcadores
Ctrl+A	Selecionar tudo
Ctrl+J	Justificar
Ctrl+D	Sublinhado duplo
Ctrl+E	Centralizado
Ctrl+F	Localizar e substituir
Ctrl+Shift+P	Sobrescrito
Ctrl+L	Alinhar à esquerda
Ctrl+R	Alinhar à direita
Ctrl+Shift+B	Subscrito
Ctrl+Y	Refazer última ação
Ctrl+0 (zero)	Aplicar estilo de parágrafo Padrão
Ctrl+1	Aplicar estilo de parágrafo Título 1
Ctrl+2	Aplicar estilo de parágrafo Título 2
Ctrl+3	Aplicar estilo de parágrafo Título 3
Ctrl+5	Espaçamento de 1 linha e meia
Ctrl+ Tecla de sinal de adição(+)	Calcula o texto selecionado e copia o resultado para a área de transferência.
Ctrl+Hífen (-)	Hífens personalizados; hifenização definida pelo usuário.
Ctrl+Shift+sinal de menos (-)	Traço incondicional (não é usado para hifenização)
Ctrl+sinal de multiplicação * (somente no teclado numérico)	Executar campo de macro!
Ctrl+Space	Espaços incondicionais. Esses espaços não serão usados para hifenização nem serão expandidos se o texto estiver justificado.
Shift+Enter	Quebra de linha sem alteração de parágrafo

Ctrl+Enter	Quebra manual de página
Ctrl+Shift+Enter	Quebra de coluna em textos com várias colunas
Alt+Enter	Inserção de um novo parágrafo sem numeração
Alt+Enter	Inserção de um novo parágrafo diretamente antes ou depois de uma seção ou tabela.
Seta para a esquerda	Mover o cursor para a esquerda
Shift+Seta para a esquerda	Mover o cursor com a seleção para a esquerda
Ctrl+Seta para a esquerda	Ir para o início da palavra
Ctrl+Shift+Seta para a esquerda	Seleção à esquerda, uma palavra de cada vez
Seta para a direita	Mover o cursor para a direita
Shift+Seta para a direita	Mover o cursor com a seleção para a direita
Ctrl+Seta para a direita	Ir para o fim da palavra
Ctrl+Shift+Seta para a direita	Seleção à direita, uma palavra de cada vez
Seta para cima	Mover uma linha para cima
Shift+Seta para cima	Seleção de linhas de baixo para cima
Seta para baixo	Mover o cursor uma linha para baixo
Shift+Seta para baixo	Seleção de linhas de cima para baixo
Home	Ir para o início da linha
Shift+Home	Ir e selecionar até o início de uma linha
Fim	Ir para o fim da linha
Shift+End	Ir e selecionar até o fim da linha
Ctrl+Home	Ir para o início do documento
Ctrl+Shift+Home	Ir e selecionar o texto até o início do documento
Ctrl+End	Ir para o fim do documento
Ctrl+Shift+End	Ir e selecionar o texto até o fim do documento
Ctrl+PageUp	Alternar o cursor entre o texto e o cabeçalho
Ctrl+PageDown	Alternar o cursor entre o texto e o rodapé

Inserir	Ativar/Desativar modo de inserção
PageUp	Mover página da tela para cima
Shift+PageUp	Mover página da tela para cima com a seleção
PageDown	Mover uma página da tela para baixo
Shift+PageDown	Mover uma página da tela para baixo com a seleção
Ctrl+Del	Excluir texto até o fim da palavra
Ctrl+Backspace	Excluir o texto até o início da palavra
Ctrl+Shift+Del	Excluir texto até o fim da frase
Ctrl+Shift+Backspace	Excluir o texto até o início da frase
Ctrl+Tab	Próxima sugestão com Completar palavra automaticamente
Ctrl+Shift+Tab	Use a sugestão anterior com Completar palavra automaticamente
Alt+W	Caixa de diálogo Verificação ortográfica: retorna a palavra desconhecida original na caixa de texto
Ctrl+ duplo clique ou Ctrl+Shift+F10	Use esta combinação para encaixar ou desencaixar rapidamente a janela do Navegador, a janela Estilos e Formatação ou outras janelas
Ctrl+Alt+Seta para cima ou Ctrl+Seta para cima	Mover o parágrafo ativo ou os parágrafos selecionados um parágrafo para cima.
Ctrl+Alt+Seta para baixo	Mover o parágrafo ativo ou os parágrafos selecionados um parágrafo para baixo.
Tab	O título no formato "Título X" (X = 1-9) é movido um nível para baixo na estrutura de tópicos.
Shift+Tab	O título no formato "Título X" (X = 2-10) é movido um nível para cima na estrutura de tópicos.
Ctrl+Tab	No início de um título: insira uma parada de tabulação. Dependendo do Gerenciador de janelas utilizado, você poderá usar Alt+Tab. Para alterar o nível do título com o teclado, primeiramente posicione o cursor na frente do título.
Ctrl+A	Se a célula ativa estiver vazia: selecione a tabela inteira. Caso contrário: selecione o conteúdo da célula ativa. Pressione novamente para selecionar a tabela inteira.
Ctrl+Home	Se a célula ativa estiver vazia: irá para o início da tabela. Caso contrário: o primeiro pressionamento o levará para o início da célula ativa, o segundo, para o início da tabela atual, e o terceiro, para o início do documento.

Ctrl+End	Se a célula ativa estiver vazia: irá para o fim da tabela. Caso contrário: o primeiro pressionamento o levará para o fim da célula ativa, o segundo, para o fim da tabela atual, e o terceiro, para o fim do documento.
Ctrl+Tab	Insere uma parada de tabulação (somente em tabelas). Dependendo do Gerenciador de janelas utilizado, você poderá usar Alt+Tab.
Ctrl+Shift+Seta para cima	Ir para o início da tabela
Ctrl+Shift+Seta para baixo	Ir para o fim da tabela
Alt+Teclas de seta	Aumenta/diminui o tamanho da coluna/linha na borda direita/inferior da célula
Alt+Shift+Teclas de seta	Aumentar/diminuir o tamanho da coluna/linha na borda esquerda/superior da célula
Alt+Ctrl+Teclas de seta	Semelhante a Alt, mas somente a célula ativa é modificada
Ctrl+Alt+Shift+Teclas de seta	Semelhante a Alt, mas somente a célula ativa é modificada
Alt+Insert	Três segundos no modo de inserção, a tecla de seta insere a linha/coluna, Ctrl+Tecla de seta insere a célula
Alt+Del	Três segundos no modo de exclusão, a tecla de seta exclui a linha/coluna, Ctrl+Tecla de seta mescla a célula com a célula adjacente
Ctrl+Shift+T	Remove a proteção de célula de todas as tabelas selecionadas. Se nenhuma tabela estiver selecionada, a proteção de célula será removida de todas as tabelas do documento.
Shift+Ctrl+Del	Se nenhum item for selecionado, o conteúdo da próxima célula será excluído. Se forem selecionadas células, a linha inteira da seleção será excluída. Se todas as linhas forem selecionadas integral ou parcialmente, a tabela inteira será excluída.
Esc	O cursor está dentro de um quadro de texto e não há texto selecionado: a tecla Esc seleciona o quadro de texto. O quadro de texto está selecionado: a tecla Esc retira o cursor do quadro de texto.
F2 ou Enter ou qualquer outra tecla que gere um caractere na tela	Se houver um quadro de texto selecionado: posicionará o cursor no fim do texto no quadro de texto. Se você pressionar qualquer tecla que gere um caractere na tela e o documento estiver no modo de edição, o caractere será acrescentado ao texto.
Alt+Teclas de seta	Mover objeto.
Alt+Ctrl+Teclas de seta	Redimensiona movendo o canto inferior direito.

Alt+Ctrl+Shift+Teclas de seta	Redimensiona movendo o canto superior esquerdo.
Ctrl+Tab	Seleciona a âncora de um objeto (no modo Editar pontos).

CALC

O calc é muito similar ao Excel e apresenta as mesmas funções e as mesmas sintaxes. Sendo assim, apresentaremos as principais barras de ferramentas e teclas de atalho.

Barras de Ferramentas do Calc

Barra de Ferramentas Padrão



1. Arquivo Novo
2. Abrir
3. Salvar
4. Enviar documento como email
5. Editar Arquivo
6. Exportar arquivo diretamente como PDF
7. Imprimir Diretamente
8. Visualizar Página
9. Verificação Ortográfica
10. Auto Verificação Ortográfica
11. Recortar
12. Copiar
13. Colar
14. Pincel de Estilo
15. Desfazer
16. Restaurar
17. Hiperlink
18. Classificar em ordem crescente
19. Classificar em ordem decrescente
20. Inserir gráfico
21. Mostrar Funções de Desenho
22. Localizar e Substituir
23. Navegador
24. Gallery
25. Fonte de Dados
26. Zoom
27. Ajuda do Calc

Barra de Ferramentas de Formatação



- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Estilos e Formatação | 12. Formato de número: Moeda |
| 2. Nome da Fonte | 13. Formato de número: Porcentagem |
| 3. Tamanho da Fonte | 14. Formato de Número Padrão |
| 4. Negrito | 15. Formato de Número: Adicionar casa decimal |
| 5. Itálico | 16. Formato de Número: Excluir casa decimal |
| 6. Sublinhado | 17. Diminuir Recuo |
| 7. Alinhamento a Esquerda | 18. Aumentar Recuo |
| 8. Alinhamento Centralizado | 19. Bordas |
| 9. Alinhamento a Esquerda | 20. Cor do plano de fundo |
| 10. Alinhamento Justificado | 21. Cor da Fonte |
| 11. Mesclar Células | |

Principais Teclas de Atalho

Teclas de atalho	Efeito
F2	Barra Fórmulas
Ctrl+F2	Inserir campos
F3	Concluir AutoTexto
Ctrl+F3	Editar AutoTexto
F4	Abrir exibição da fonte de dados
Shift+F4	Selecionar próximo quadro
F5	Ativar/Desativar Navegador
Ctrl+Shift+F5	Ativar Navegador, ir para número da página
F7	Verificação ortográfica
Ctrl+F7	Dicionário de correlatos
F8	Modo de extensão
Ctrl+F8	Ativar/Desativar sombreamentos de campos
Shift+F8	Seleção adicional
F9	Atualizar campos
Ctrl+F9	Mostrar campos
Shift+F9	Calcular tabela

Ctrl+Shift+F9	Atualizar campos e listas de entrada
Ctrl+F10	Ativar/Desativar caracteres não-imprimíveis
F11	Ativar/Desativar janela Estilos e formatação
Shift+F11	Criar estilo
Ctrl+Shift+F11	Atualizar estilo
F12	Ativar numeração
Ctrl+F12	Inserir ou editar tabela
Shift+F12	Ativar marcadores
Ctrl+Shift+F12	Desativar Numeração/Marcadores
Ctrl+A	Selecionar tudo
Ctrl+J	Justificar
Ctrl+D	Sublinhado duplo
Ctrl+E	Centralizado
Ctrl+F	Localizar e substituir
Ctrl+Shift+P	Sobrescrito
Ctrl+L	Alinhar à esquerda
Ctrl+R	Alinhar à direita
Ctrl+Shift+B	Subscrito
Ctrl+Y	Refazer última ação
Ctrl+0 (zero)	Aplicar estilo de parágrafo Padrão
Ctrl+1	Aplicar estilo de parágrafo Título 1
Ctrl+2	Aplicar estilo de parágrafo Título 2
Ctrl+3	Aplicar estilo de parágrafo Título 3
Ctrl+5	Espaçamento de 1 linha e meia
Ctrl+ Tecla de sinal de adição(+)	Calcula o texto selecionado e copia o resultado para a área de transferência.
Ctrl+Hifen (-)	Hifens personalizados; hifenização definida pelo usuário.
Ctrl+Shift+sinal de menos (-)	Traço incondicional (não é usado para hifenização)
Ctrl+sinal de multiplicação * (somente no teclado numérico)	Executar campo de macro!

Ctrl+Space	Espaços incondicionais. Esses espaços não serão usados para hifenização nem serão expandidos se o texto estiver justificado.
Shift+Enter	Quebra de linha sem alteração de parágrafo
Ctrl+Enter	Quebra manual de página
Ctrl+Shift+Enter	Quebra de coluna em textos com várias colunas
Alt+Enter	Inserção de um novo parágrafo sem numeração
Alt+Enter	Inserção de um novo parágrafo diretamente antes ou depois de uma seção ou tabela.
Seta para a esquerda	Mover o cursor para a esquerda
Shift+Seta para a esquerda	Mover o cursor com a seleção para a esquerda
Ctrl+Seta para a esquerda	Ir para o início da palavra
Ctrl+Shift+Seta para a esquerda	Seleção à esquerda, uma palavra de cada vez
Seta para a direita	Mover o cursor para a direita
Shift+Seta para a direita	Mover o cursor com a seleção para a direita
Ctrl+Seta para a direita	Ir para o fim da palavra
Ctrl+Shift+Seta para a direita	Seleção à direita, uma palavra de cada vez
Seta para cima	Mover uma linha para cima
Shift+Seta para cima	Seleção de linhas de baixo para cima
Seta para baixo	Mover o cursor uma linha para baixo
Shift+Seta para baixo	Seleção de linhas de cima para baixo
Home	Ir para o início da linha
Shift+Home	Ir e selecionar até o início de uma linha
Fim	Ir para o fim da linha
Shift+End	Ir e selecionar até o fim da linha
Ctrl+Home	Ir para o início do documento
Ctrl+Shift+Home	Ir e selecionar o texto até o início do documento
Ctrl+End	Ir para o fim do documento
Ctrl+Shift+End	Ir e selecionar o texto até o fim do documento
Ctrl+PageUp	Alternar o cursor entre o texto e o cabeçalho
Ctrl+PageDown	Alternar o cursor entre o texto e o rodapé

Inserir	Ativar/Desativar modo de inserção
PageUp	Mover página da tela para cima
Shift+PageUp	Mover página da tela para cima com a seleção
PageDown	Mover uma página da tela para baixo
Shift+PageDown	Mover uma página da tela para baixo com a seleção
Ctrl+Del	Excluir texto até o fim da palavra
Ctrl+Backspace	Excluir o texto até o início da palavra
Ctrl+Shift+Del	Excluir texto até o fim da frase
Ctrl+Shift+Backspace	Excluir o texto até o início da frase
Ctrl+Tab	Próxima sugestão com Completar palavra automaticamente
Ctrl+Shift+Tab	Use a sugestão anterior com Completar palavra automaticamente
Alt+W	Caixa de diálogo Verificação ortográfica: retorna a palavra desconhecida original na caixa de texto
Ctrl+ duplo clique ou Ctrl+Shift+F10	Use esta combinação para encaixar ou desencaixar rapidamente a janela do Navegador, a janela Estilos e Formatação ou outras janelas
Ctrl+Alt+Seta para cima ou Ctrl+Seta para cima	Mover o parágrafo ativo ou os parágrafos selecionados um parágrafo para cima.
Ctrl+Alt+Seta para baixo	Mover o parágrafo ativo ou os parágrafos selecionados um parágrafo para baixo.
Tab	O título no formato "Título X" (X = 1-9) é movido um nível para baixo na estrutura de tópicos.
Shift+Tab	O título no formato "Título X" (X = 2-10) é movido um nível para cima na estrutura de tópicos.
Ctrl+Tab	No início de um título: insira uma parada de tabulação. Dependendo do Gerenciador de janelas utilizado, você poderá usar Alt+Tab. Para alterar o nível do título com o teclado, primeiramente posicione o cursor na frente do título.

Ctrl+A	Se a célula ativa estiver vazia: selecione a tabela inteira. Caso contrário: selecione o conteúdo da célula ativa. Pressione novamente para selecionar a tabela inteira.
--------	--

Ctrl+Home	Se a célula ativa estiver vazia: irá para o início da tabela. Caso contrário: o primeiro pressionamento o levará para o início da célula ativa, o segundo, para o início da tabela atual, e o terceiro, para o início do documento.
Ctrl+End	Se a célula ativa estiver vazia: irá para o fim da tabela. Caso contrário: o primeiro pressionamento o levará para o fim da célula ativa, o segundo, para o fim da tabela atual, e o terceiro, para o fim do documento.
Ctrl+Tab	Insere uma parada de tabulação (somente em tabelas). Dependendo do Gerenciador de janelas utilizado, você poderá usar Alt+Tab.
Ctrl+Shift+Seta para cima	Ir para o início da tabela
Ctrl+Shift+Seta para baixo	Ir para o fim da tabela
Alt+Teclas de seta	Aumenta/diminui o tamanho da coluna/linha na borda direita/inferior da célula
Alt+Shift+Teclas de seta	Aumentar/diminuir o tamanho da coluna/linha na borda esquerda/superior da célula
Alt+Ctrl+Teclas de seta	Semelhante a Alt, mas somente a célula ativa é modificada
Ctrl+Alt+Shift+Teclas de seta	Semelhante a Alt, mas somente a célula ativa é modificada
Alt+Insert	Três segundos no modo de inserção, a tecla de seta insere a linha/coluna, Ctrl+Tecla de seta insere a célula
Alt+Del	Três segundos no modo de exclusão, a tecla de seta exclui a linha/coluna, Ctrl+Tecla de seta mescla a célula com a célula adjacente
Ctrl+Shift+T	Remove a proteção de célula de todas as tabelas selecionadas. Se nenhuma tabela estiver selecionada, a proteção de célula será removida de todas as tabelas do documento.
Shift+Ctrl+Del	Se nenhum item for selecionado, o conteúdo da próxima célula será excluído. Se forem selecionadas células, a linha inteira da seleção será excluída. Se todas as linhas forem selecionadas integral ou parcialmente, a tabela inteira será excluída.
Esc	O cursor está dentro de um quadro de texto e não há texto selecionado: a tecla Esc seleciona o quadro de texto. O quadro de texto está selecionado: a tecla Esc retira o cursor do quadro de texto.

F2 ou Enter ou qualquer outra tecla que gere um caractere na tela	Se houver um quadro de texto selecionado: posicionará o cursor no fim do texto no quadro de texto. Se você pressionar qualquer tecla que gere um caractere na tela e o documento estiver no modo de edição, o caractere será acrescentado ao texto.
Alt+Teclas de seta	Mover objeto.
Alt+Ctrl+Teclas de seta	Redimensiona movendo o canto inferior direito.
Alt+Ctrl+Shift+Teclas de seta	Redimensiona movendo o canto superior esquerdo.
Ctrl+Tab	Seleciona a âncora de um objeto (no modo Editar pontos).

IMPRESS

Exibirei as principais barras de ferramentas e teclas de atalho do Impress

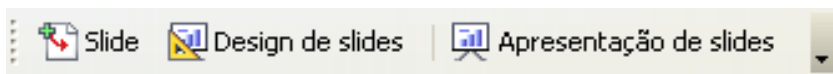
Barras de Ferramentas do Impress

Barra de Ferramentas Padrão



- | | |
|--|----------------------|
| 1. Arquivo Novo | 12. Colar |
| 2. Abrir | 13. Pincel de Estilo |
| 3. Salvar | 14. Desfazer |
| 4. Enviar documento como email | 15. Restaurar |
| 5. Editar Arquivo | 16. Gráfico |
| 6. Exportar arquivo diretamente como PDF | 17. Planilha |
| 7. Imprimir Diretamente | 18. Hiperlink |
| 8. Verificação Ortográfica | 19. Exibir Grade |
| 9. Auto Verificação Ortográfica | 20. Navegador |
| 10. Recortar | 21. Zoom |
| 11. Copiar | 22. Ajuda do Impress |

Barra de Ferramentas de Apresentação



1. Slide
2. Design de Slides
3. Apresentação de slides

Barra de Ferramentas de Linha e Preenchimento



- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| 1. Estilo e Formatação | 6. Cor da Linha |
| 2. Linha | 7. Área |
| 3. Estilo de seta | 8. Estilo da área/Preenchimento |
| 4. Estilo de linha | 9. Estilo da área/Preenchimento |
| 5. Largura da Linha | 10. Sombra |

Principais Teclas de Atalho

Teclas de Função para Apresentações

Teclas de atalho	Efeito
F2	Edite o texto.
F3	Edite o grupo.
Ctrl+F3	Saia do grupo.
Shift+F3	Duplicar
F4	Posição e tamanho
F5	Exibir apresentação de slides.
Ctrl+Shift+F5	Navegador
F7	Verificação ortográfica
Ctrl+F7	Dicionário de correlatos
F8	Editar pontos.
Ctrl+Shift+F8	Ajuste o texto ao quadro.
F11	Estilos e formatação

Teclas de Atalho em Apresentações de Slides

Teclas de atalho	Efeito
Esc	Finalize a apresentação.
Barra de espaços ou seta à direita ou seta para baixo ou Page Down ou Enter ou Return ou N	Reproduzir o próximo efeito (se houver, caso contrário ir para o próximo slide).
Alt+Page Down	Ir para o próximo slide sem reproduzir os efeitos.

[número] + Enter	Digite o número de um slide e pressione Enter para ir para o slide.
seta Para a esquerda ou Para cima ou Page Up ou Backspace ou P	Reproduz o efeito anterior novamente. Se não houver efeito anterior nesse slide, exibir slide anterior.
Alt+Page Up	Ir para o slide anterior sem reproduzir os efeitos.
Home	Salte para o último slide da apresentação.
End	Salte para o último slide da apresentação.
Ctrl+Page Up	Vá para o slide anterior.
Ctrl+Page Down	Vá para o próximo slide.
B ou .	Exibir tela em preto até o próximo evento de tecla ou da roda do mouse.
W ou ,	Exibir tela em branco até o próximo evento de tecla ou da roda do mouse.

Teclas de atalho na exibição normal

Teclas de atalho	Efeito
Tecla de adição (+)	Mais zoom.
Tecla de subtração (-)	Menos zoom.
Tecla de multiplicação (×) (teclado numérico)	Ajuste a página à janela.
Tecla de divisão(÷) (teclado numérico)	Aplique mais zoom na seleção atual.
Shift+Ctrl+G	Agrupe os objetos selecionados.
Shift+Ctrl+Alt+A	Desfaça o grupo selecionado.
Ctrl + clique	Entre em um grupo para que você possa editar os objetos individuais do grupo. Clique fora do grupo para retornar à exibição normal.
Shift+Ctrl+K	Combine os objetos selecionados.
Shift+Ctrl+K	Divida o objeto selecionado. Essa combinação funcionará apenas em um objeto que tenha sido criado pela combinação de dois ou mais objetos.
Ctrl+ tecla de adição	Trazer para a frente.
Shift+Ctrl+tecla de adição	Trazer para frente.
Ctrl+tecla de subtração	Recuar.
Shift+Ctrl+tecla de subtração	Enviar para trás.

Teclas de Atalho do Impress

Teclas de Atalho	Efeito
Tecla de seta	Mova o objeto selecionado ou a exibição da página na direção da seta.
Ctrl+tecla de seta	Mova-se pela exibição da página.
Shift + arrastar	Limita o movimento do objeto selecionado no sentido horizontal ou vertical.
Ctrl + arrastar (com a opção Copiar ao mover ativa)	Mantenha pressionada a tecla Ctrl e arraste um objeto para criar um cópia desse objeto.
Tecla Alt	Mantenha pressionada a tecla Alt para desenhar ou redimensionar objetos arrastando do centro do objeto para fora.
Tecla Alt+clique	Selecione o objeto que está atrás do objeto atualmente selecionado.
Alt+Shift+clique	Selecione o objeto que está na frente do objeto atualmente selecionado.
Shift+clique	Selecione os itens adjacentes ou uma fragmento de texto. Clique no início de uma seleção, vá para o fim da seleção e mantenha pressionada a tecla Shift enquanto clica.
Shift+arrastar (ao redimensionar)	Mantenha pressionada a tecla Shift enquanto arrasta um objeto para redimensioná-lo mantendo suas proporções.
Tecla Tab	Selecione os objetos na ordem em que foram criados.
Shift+Tab	Selecione objetos na ordem inversa em que foram criados.
Escape	Saia do modo atual.
Enter	Ative um objeto de espaço reservado em uma nova apresentação (somente se o quadro estiver selecionado).
Ctrl+Enter	Mova para o próximo objeto de texto no slide. Se não houver objetos de texto no slide, ou se você chegou ao último objeto de texto, um novo slide será inserido após o slide atual. O novo slide usará o mesmo layout do atual.

Navegação com o teclado no classificador de slides

Teclas de atalho	Efeito
Escape	Move o foco para o primeiro slide.
Tecla de seta	Move o foco para o slide seguinte.
Barra de espaços	Torna o slide com foco o slide atual.