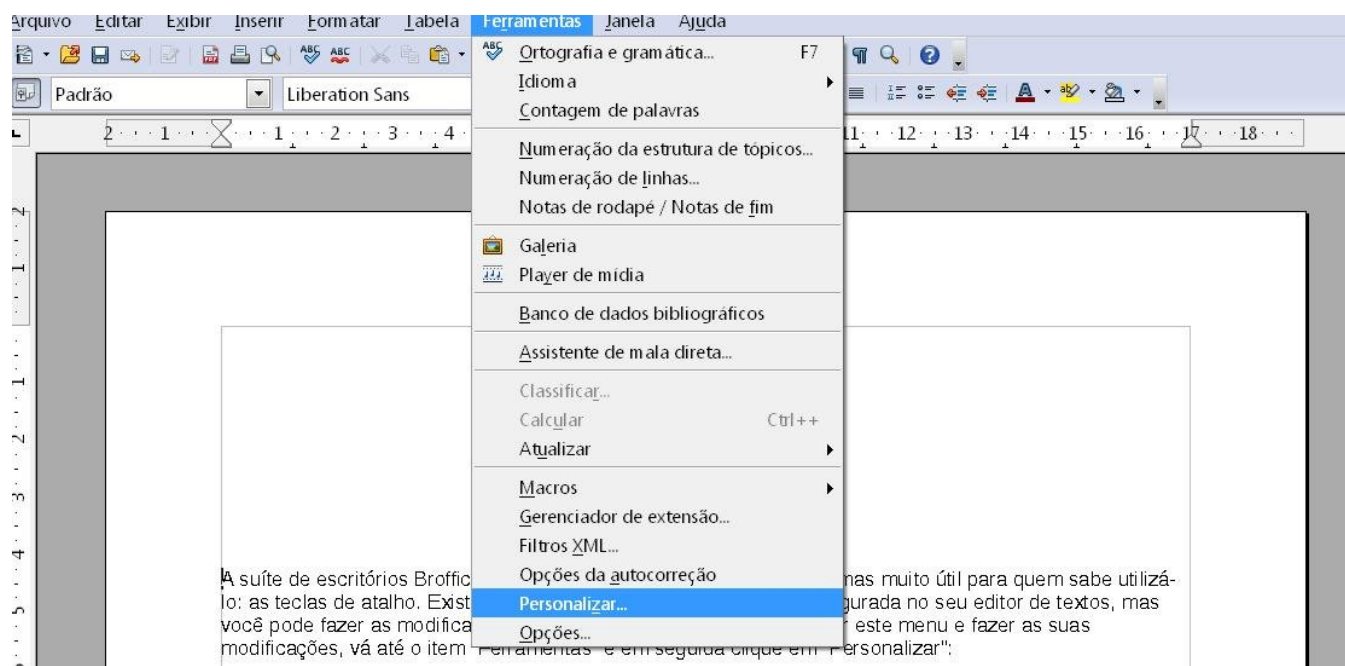




Configuração de Teclas de Atalho

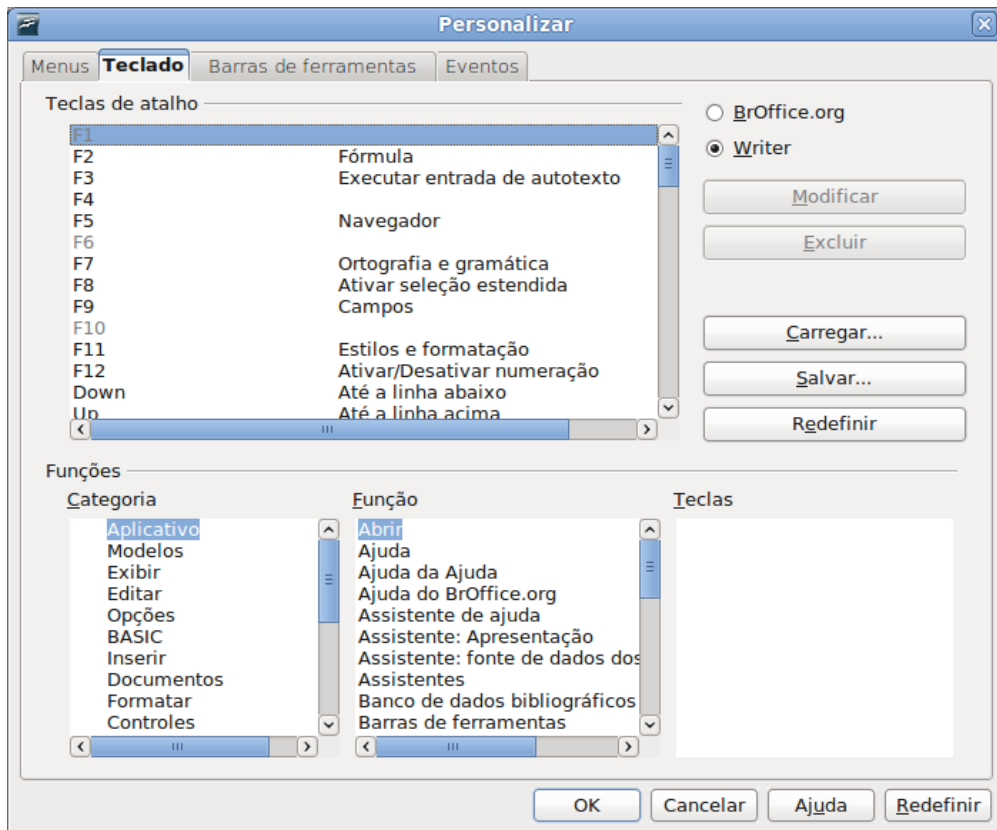
Por Rubens Queiroz de Almeida

A suíte de escritórios Broffice.org possui um recurso pouco utilizado, mas muito útil para quem conhece: as teclas de atalho. Existe uma definição padrão, que já vem configurada no seu editor de textos, mas você pode fazer as modificações que julgar importantes. Para acessar este menu e fazer as suas modificações, vá até o item “Ferramentas” e em seguida clique em “Personalizar...”:





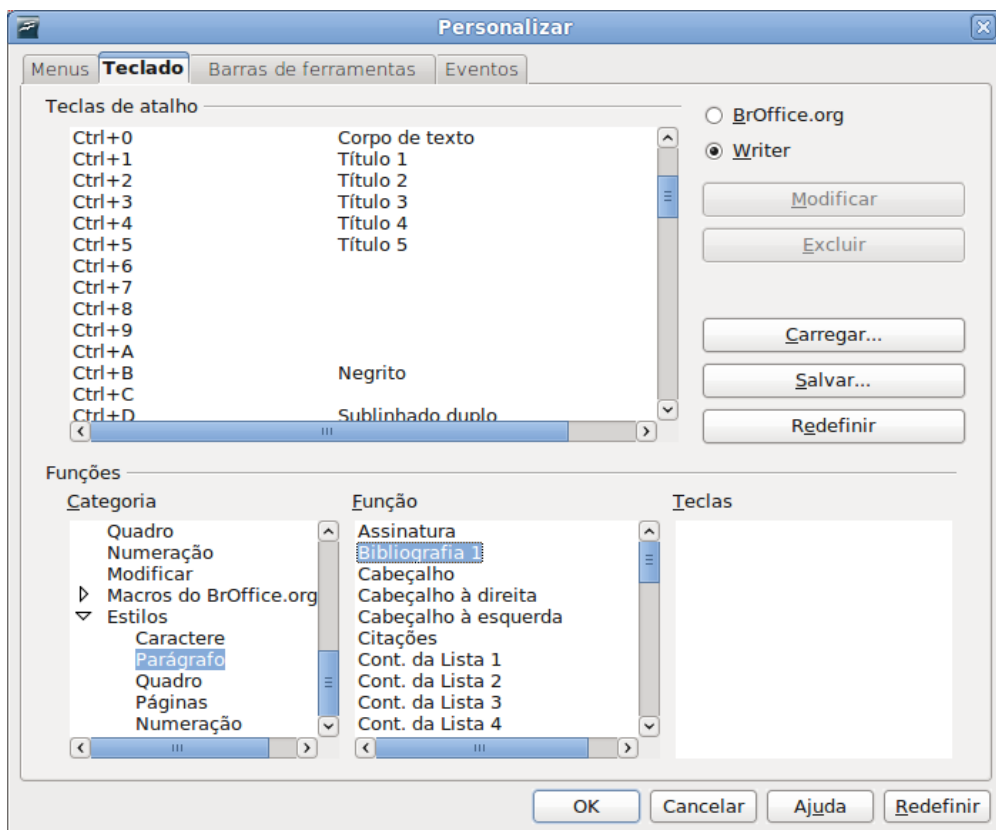
Em seguida, será exibido o seguinte menu:



Selecionamos, na barra de menu, a aba “Teclado” para visualizar as definições existentes. Podemos usar como teclas de atalho uma grande quantidade de combinações. As teclas de função (**F1 a F12**), as teclas de função e outras teclas em combinação com outras teclas, como **SHIFT** e **CTRL**. A quantidade de combinações é suficiente para atender praticamente qualquer tipo de necessidade.

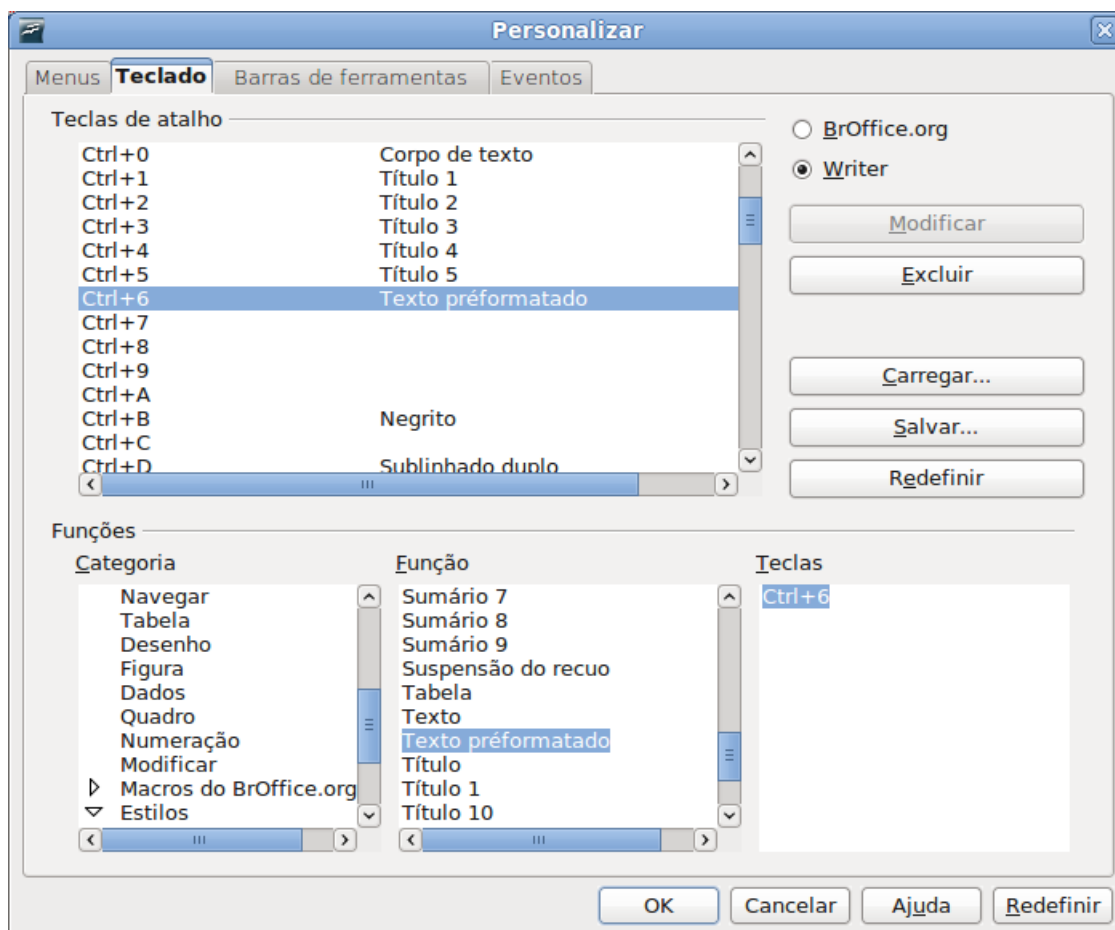
Vamos então analisar algumas possibilidades. Para aplicação de estilos, deslizamos a barra de navegação para baixo até encontrarmos as combinações “**CTRL + n**”, em que “n” varia de 0 a 9:

Podemos ver, na parte inferior da figura, indicativa das funções, dois quadros: “**Categoria**” e “**Função**”. A categoria indica uma família de configurações, como por exemplo, “Numeração”, “Quadro”, “Desenho”, “Tabela” e “Estilos”, que é o que desejamos configurar. Temos já definidas a combinação de teclas “**Ctrl + 0**” a “**Ctrl + 5**”, para os estilos “Corpo de Texto”, e os estilos de título de 1 a 5. A combinação de teclas “**Ctrl + 6**” não está sendo usada, então posso defini-la para um estilo que uso bastante, o estilo “Texto pré-formatado”, que é usado para indicar, entre outras coisas, códigos de computador. Seleciono então, na seção “**Categoria**”, a subcategoria “**Estilos**”.





Em seguida, no quadro à esquerda, “**Função**”, procuro pelo estilo que quero associar à combinação de teclas “**Ctrl + 6**”. Uma vez localizado o estilo desejado, clico sobre ele com o mouse e, em seguida, na parte superior direita da tela, seleciono a opção “**Modificar**”. Neste momento a associação está completa. Ao clicarmos simultaneamente nas teclas “Ctrl + 6” o parágrafo selecionado assumirá as definições do estilo “Texto préformatado”.



Para alterar ainda mais uma vez este atalho de teclado, devo primeiro excluir a definição, clicando em “Excluir” no canto direito da tela, para então repetir o procedimento anterior.

As possibilidades são muito grandes, mas é bom nos concentrarmos apenas nas funções que usamos com mais frequência. Por exemplo, se seu trabalho envolve criação de inúmeras tabelas, certamente valerá a pena definir atalhos para a criação de tabelas e também para atribuição de estilos ao texto das tabelas.

Gaste algum tempo para planejar o seu trabalho e os atalhos de teclado que são mais importantes. Seja bastante criterioso nestas definições, pois não adianta nada definirmos 150 atalhos de teclado se não conseguirmos nos lembrar deles.

Uma outra razão forte para usarmos atalhos de teclado é podemos abandonar o mouse por alguns momentos. Se usamos o mouse em excesso, podemos vir a ter problemas mais tarde com nossos braços. Os atalhos de teclado nos dão uma folga, nos permitindo realizar movimentos diferentes, que reduzem o esforço repetitivo normalmente envolvido em trabalhos no computador.

