

# **Oficina Tecnologias Digitais Acessíveis Ferramentas Windows e LibreOffice**

Prof<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Tatiele Bolson Moro

Moderadores:

Luan da Silva

Thaís Pires



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Rio Grande  
do Sul

# Roteiro:



**Apresentação do projeto**

---

**1**



**O que é e para que servem as tecnologia assistiva?**

---

**2**



**Ferramentas Acessíveis do Windows**

---

**3**



**Ferramentas Acessíveis do LibreOffice**

---

**4**



**Dicas!**

---

**5**



1

# Apresentação do projeto





## **“Ajudas técnicas e recursos de acessibilidade à inclusão escolar no campus Caxias do Sul-IFRS”**

Têm como objetivo apoiar os processos de escolarização dos estudantes com deficiência física/paralisia cerebral do campus Caxias do Sul, por meio de estudo de caso direcionado ao desenvolvimento de ajudas técnicas e recursos de acessibilidade.

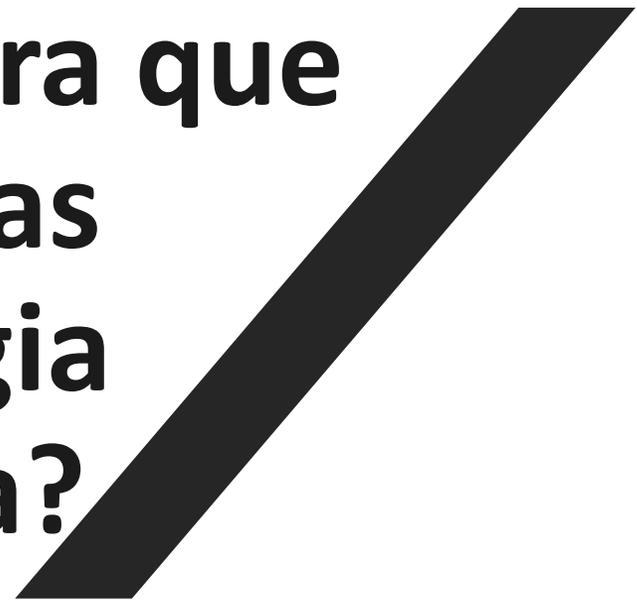
Para tanto, o projeto visa sustentar e fortalecer as ações do Grupo de Trabalho “Ajudas técnicas e recursos de acessibilidade” vinculado ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) do campus Caxias do Sul.

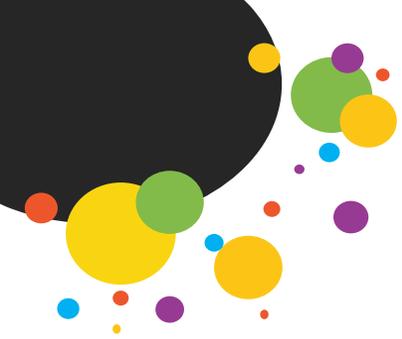
O projeto estrutura suas ações de ensino e extensão a partir da pesquisa, de modo que o conhecimento produzido e sistematizado será disseminado em ações de extensão, na forma de palestra e oficinas à comunidade interna e externa. Além disso, o projeto é um meio para estudantes, refletirem e ampliarem seus conhecimentos sobre a área da Tecnologia Assistiva.



2

**O que é e para que  
servem as  
tecnologia  
assistiva?**





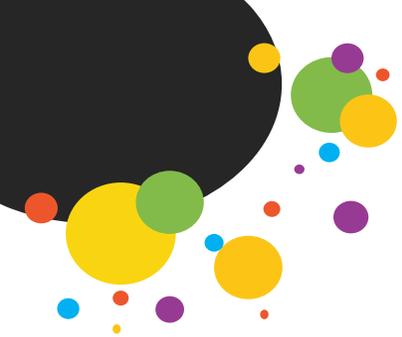
É um termo ainda novo, utilizado para identificar todo o arsenal de Recursos e Serviços que contribuem para proporcionar ou ampliar habilidades funcionais de pessoas com deficiência e consequentemente promover Vida Independente e Inclusão.



3

# Ferramentas Acessíveis do Windows





# Narrador

O Narrador permite que você use seu computador sem um mouse para concluir tarefas comuns caso você seja cego ou deficiente visual. Ele lê e interage com itens da tela, como texto e botões. Use o Narrador para ler e escrever emails, navegar na Internet e trabalhar com documentos.

- Para acessar o narrador e para parar de ler

tecla do logotipo do Windows  + Ctrl + Enter

- Configurações do Narrador:

Windows  + Ctrl + N

**Caps Lock + F1**  
**Acessa todos os**  
**comandos do**  
**Narrador**

# Lupa e zoom (navegador)

- Para acessar a lupa:

**Windows**  + Sinal de adição (+)

- Para fechar a lupa:

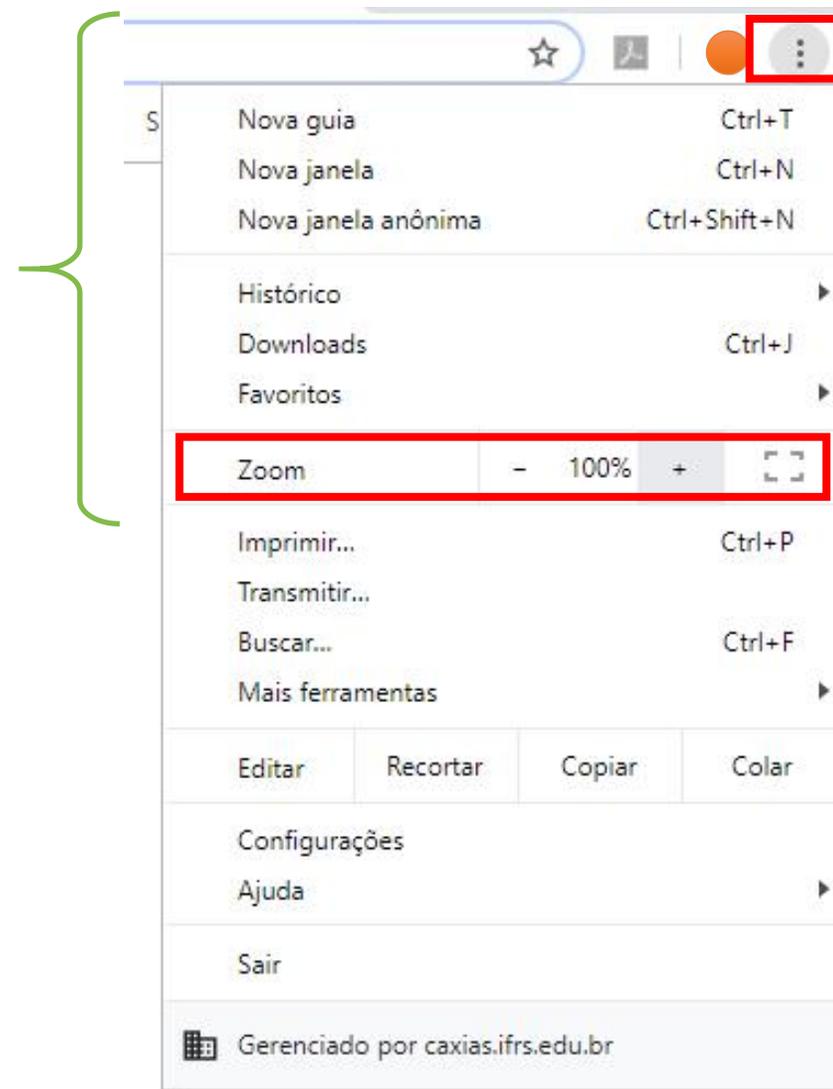
**Windows**  + Esc

- Com o mouse:

Ctrl + Alt + roda de rolagem do mouse

Basta acessar configurações e alterar o zoom conforme necessário...

**Podemos usar também a tecla CTRL + '+' ou '-'**





# Personalizar o tamanho de itens da tela

Você pode ajustar o tamanho de texto, ícones e outros itens da tela para facilitar a visualização.

Iniciar , então selecione Configurações  > Facilidade de Acesso  > Tela .



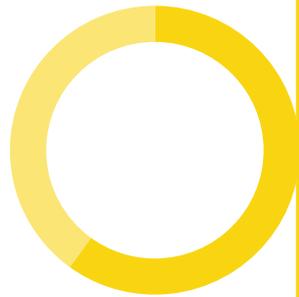
# Melhorar o contraste

É uma opção para pessoas com médio ou grande deficit visual. Deixa o fundo da página totalmente preto com as letras em branco, podendo ser associado à troca do tamanho das letras.

Selecione o botão Iniciar , então selecione Configurações  > Facilidade de Acesso  > Alto contraste  e alterne o botão em Ativar alto contraste.



# Receber notificações visuais para sons



Se você tiver algum problema para ouvir alertas de áudio, você configurar seu computador para exibi-los visualmente.

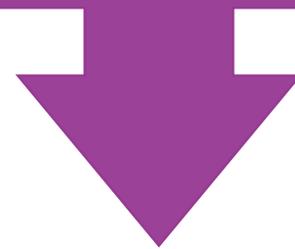
Iniciar  e escolha Configurações  > Facilidade de Acesso  > Áudio .

Mostrar alertas de áudio visualmente,



# Usar o teclado virtual

O Windows conta com uma ferramenta integrada chamada de teclado virtual, que pode ser usada no lugar de um teclado físico para se movimentar na tela do computador ou inserir texto. Ele exibe um teclado visual com todas as teclas padrão. Assim, você pode usar o mouse ou outro dispositivo apontador para selecionar as teclas.



Iniciar , então selecione Configurações  > Facilidade de Acesso  > Teclado e então ative a alternância em Usar o Teclado Virtual.

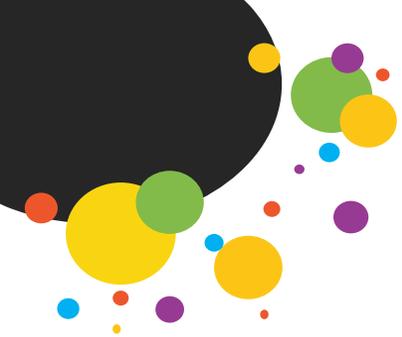


# Facilitar o uso do mouse

Iniciar  e selecione Configurações  > Facilidade de Acesso  > Mouse .

Para aumentar ou facilitar a visualização do feedback do ponteiro do mouse, do cursor de texto e do toque

Iniciar  e selecione Configurações  >  
Facilidade de Acesso  > Cursor e ponteiro .



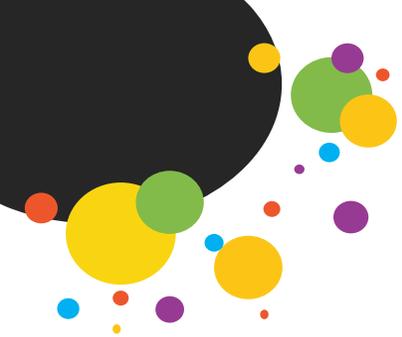
# Atalhos de teclado adicionais para acessibilidade

Ctrl + X	Recortar o item selecionado.
Ctrl + C (ou Ctrl + Insert)	Copiar o item selecionado.
Ctrl + V (ou Shift + Insert)	Colar o item selecionado.
Ctrl + Z	Desfazer uma ação.
Alt + Tab	Alternar aplicativos abertos.
Alt + F4	Fechar o item ativo ou sair do aplicativo ativo.
Tecla do logotipo do Windows + L	Bloquear seu computador.
Tecla do logotipo do Windows + D	Exibir e ocultar a área de trabalho.
F5	Atualizar a janela ativa.



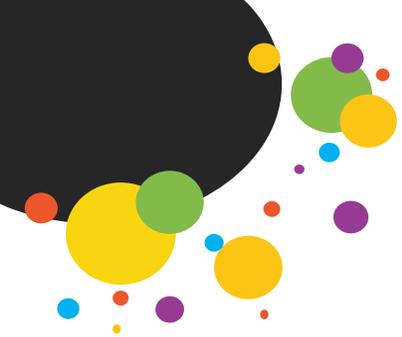
# Atalhos de teclado adicionais para acessibilidade

F6	Percorrer elementos da tela de uma janela ou da área de trabalho.
Alt + Esc	Percorrer itens na ordem em que foram abertos.
Alt + Barra de espaço	Abrir o menu de atalho da janela ativa.
Ctrl + A	Selecionar todos os itens em um documento ou em uma janela.
Esc	Parar ou encerrar a tarefa atual.
PrtScn	Fazer uma captura da tela inteira e copiá-la para a sua área de transferência.
Tecla do logotipo do Windows + E	Abrir o Explorador de Arquivos.



# Atalhos de teclado adicionais para acessibilidade

Tecla do logotipo do Windows + E	Abrir o Explorador de Arquivos.
Tecla do logotipo do Windows + I	Abrir Configurações.
Tecla do logotipo do Windows + M	Minimizar todas as janelas.
Tecla do logotipo do Windows + S	Abrir a pesquisa.
Tecla do logotipo do Windows + T	Percorrer aplicativos na barra de tarefas..
Tecla do logotipo do Windows + U	Abrir a Central de Facilidade de Acesso.
Tecla do logotipo do Windows + ponto (.) ou ponto e vírgula (;)	Abrir painel de emojis.



# Atalhos de teclado adicionais para acessibilidade

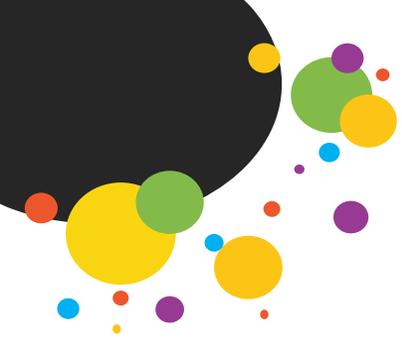
Tecla do logotipo do Windows + vírgula (,)	Espiar temporariamente a área de trabalho.
Tecla do logotipo do Windows + Plus (+)	Abrir a Lupa.
Alt + D	Selecionar a barra de endereços.
Ctrl + E	Selecionar a caixa de pesquisa.
Ctrl + N	Abrir uma nova janela.
F11	Maximizar ou minimizar a janela ativa.
Ctrl + roda de rolagem do mouse	Alterar o tamanho e a aparência dos ícones de arquivo e pasta.



4

# Ferramentas Acessíveis do LibreOffice

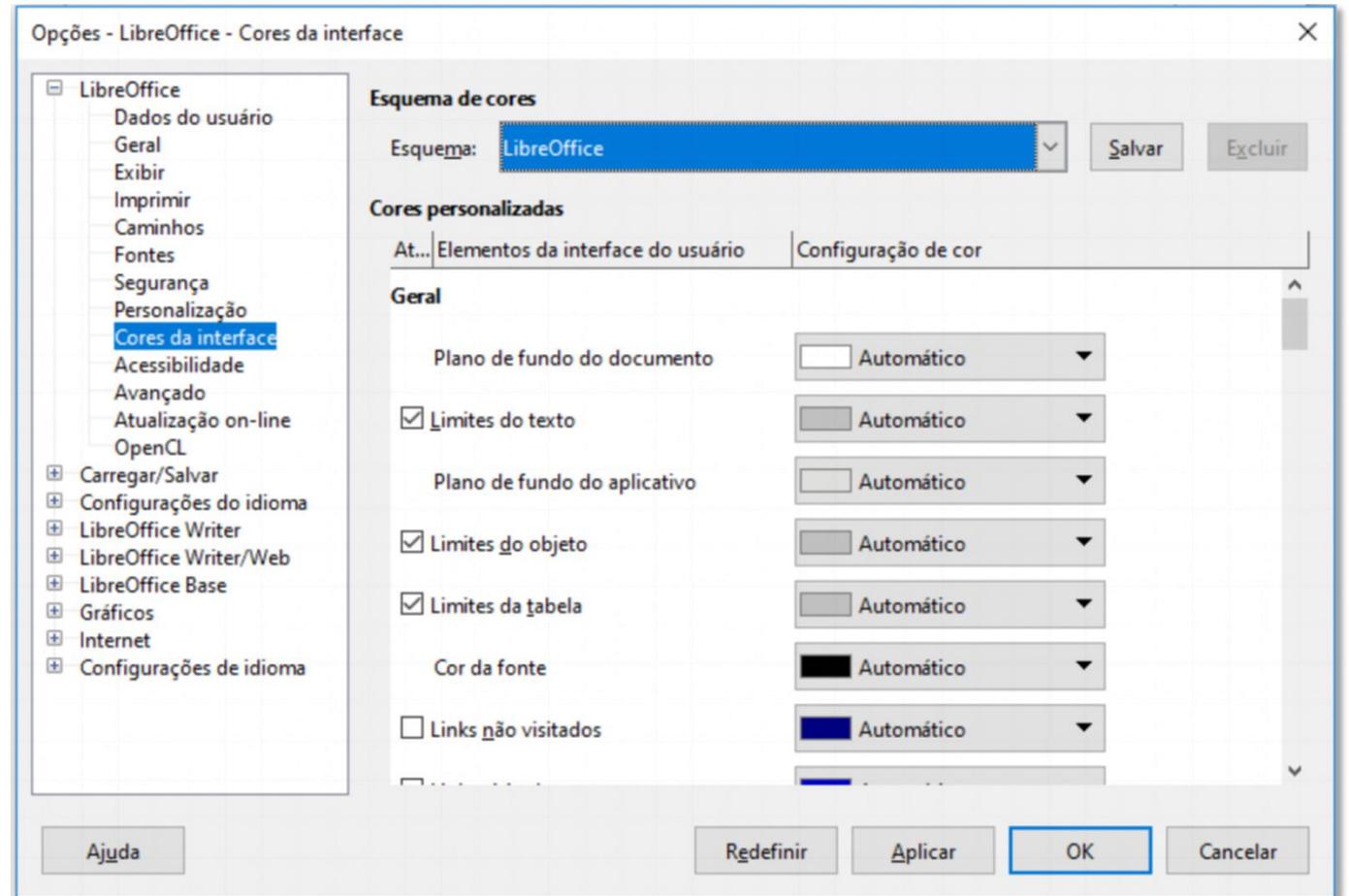


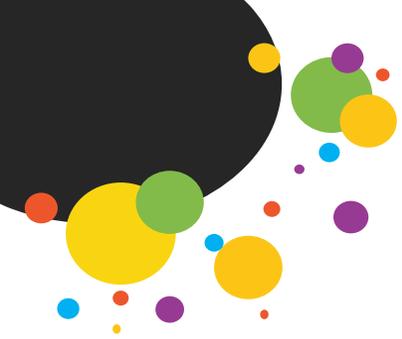


# Contrastes da Aplicação



Ferramentas - Opções -  
LibreOffice -  
Cores da Interface

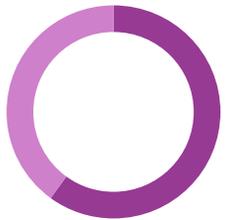




# Atalhos de Acessibilidade



Tecla F6



Usado para mudar o foco e efetuará os pelos seguintes objetos:

- barra de menu
- todas as barras de
- ferramentas de cima para baixo e da esquerda para a direita
- todas as janelas livres da esquerda para a direita
- documento



# Atalhos de Acessibilidade

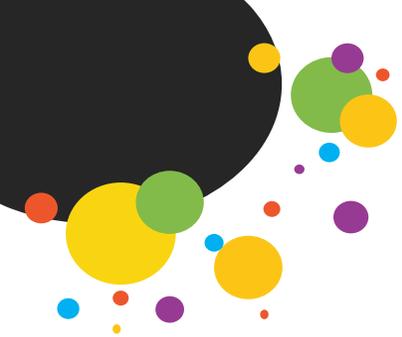
Shift+F6 - alternar os objetos na direção oposta

Tecla Enter para executar o ícone selecionado

Tecla F10 para alternar com a barra de menu.

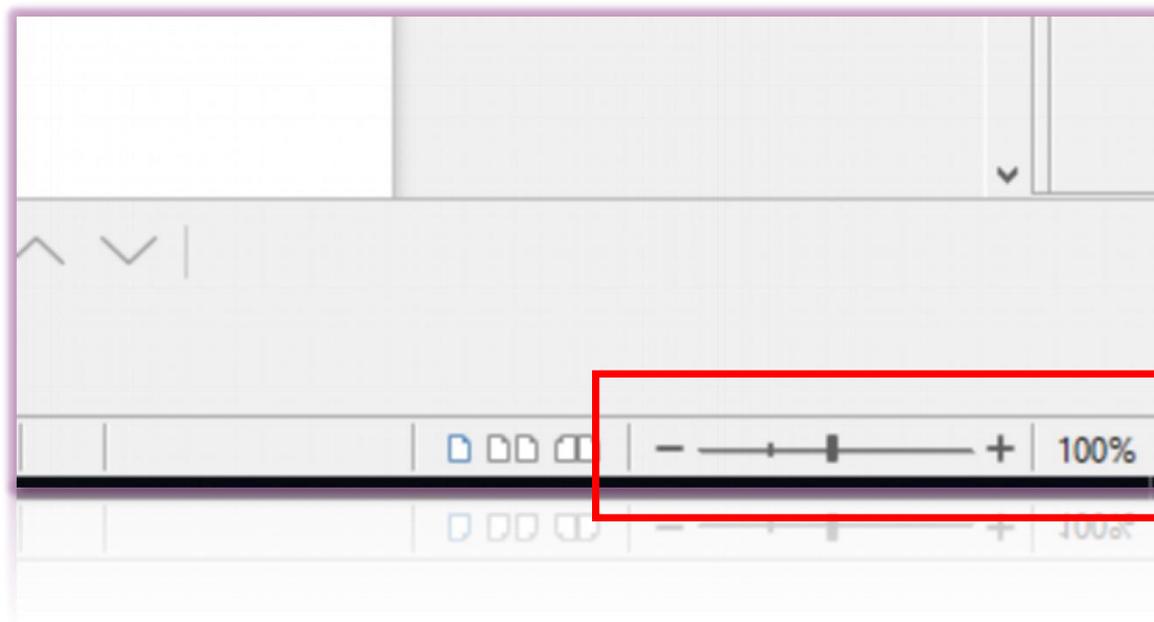
Tecla Esc fecha um sub-menu aberto, uma barra de ferramentas, ou a janela livre atual.

Você pode usar as setas para percorrer os menus



# Zoom

Para aumentar a área de trabalho





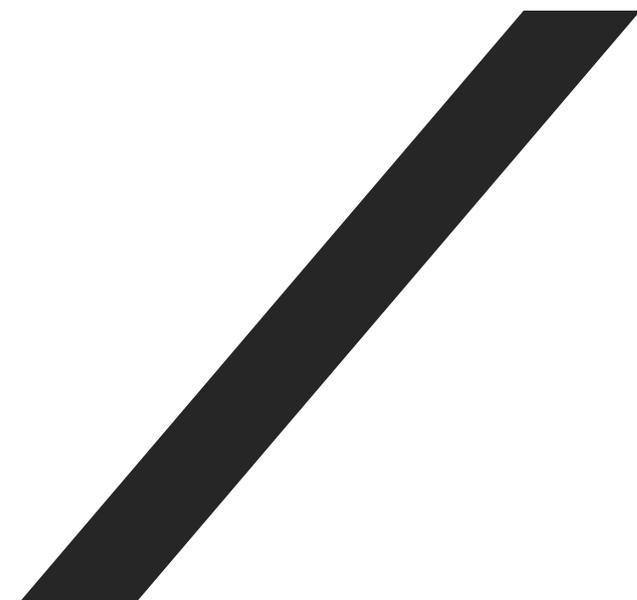
# Fonte de libras

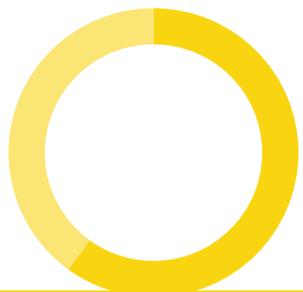
- Para instalar o alfabeto em libras no seu computador e baixar o arquivo no link:

<https://culturasurda.net/2015/02/19/fonte-libras/>

5

**Dicas!**





# Dicas de atalhos para o LibreOffice

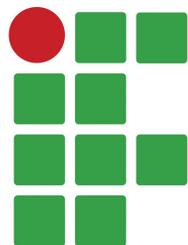
Ctrl+O	Abre um documento.
Ctrl+S	Guarda o documento atual.
Ctrl+N	Cria um novo documento.
Ctrl+Shift+N	Abre a caixa de diálogo <b>Modelos</b> .
Ctrl+P	Imprime o documento.
Ctrl+F	Ativa a barra de ferramentas <b>Localizar</b> .
Ctrl+H	Invoca a caixa de diálogo <b>Localizar e substituir</b> .
Ctrl+Shift+F	Procura o último termo de procura introduzido.
Ctrl+Shift+J	Troca entre a visualização de ecrã completo ou normal, no Writer e no Calc.
Ctrl+Shift+R	Desenha novamente a vista de documentos.
Ctrl+Shift+I	Ativa ou desativa o cursor de seleção em texto só de leitura.
F1	Abre a ajuda do LibreOffice. Na ajuda do LibreOffice: vai para a página principal da ajuda.
Shift+F1	Ajuda do contexto
Shift+F2	Ativa as <b>dicas suplementares</b> para o comando, ícone ou controlo atualmente selecionado.



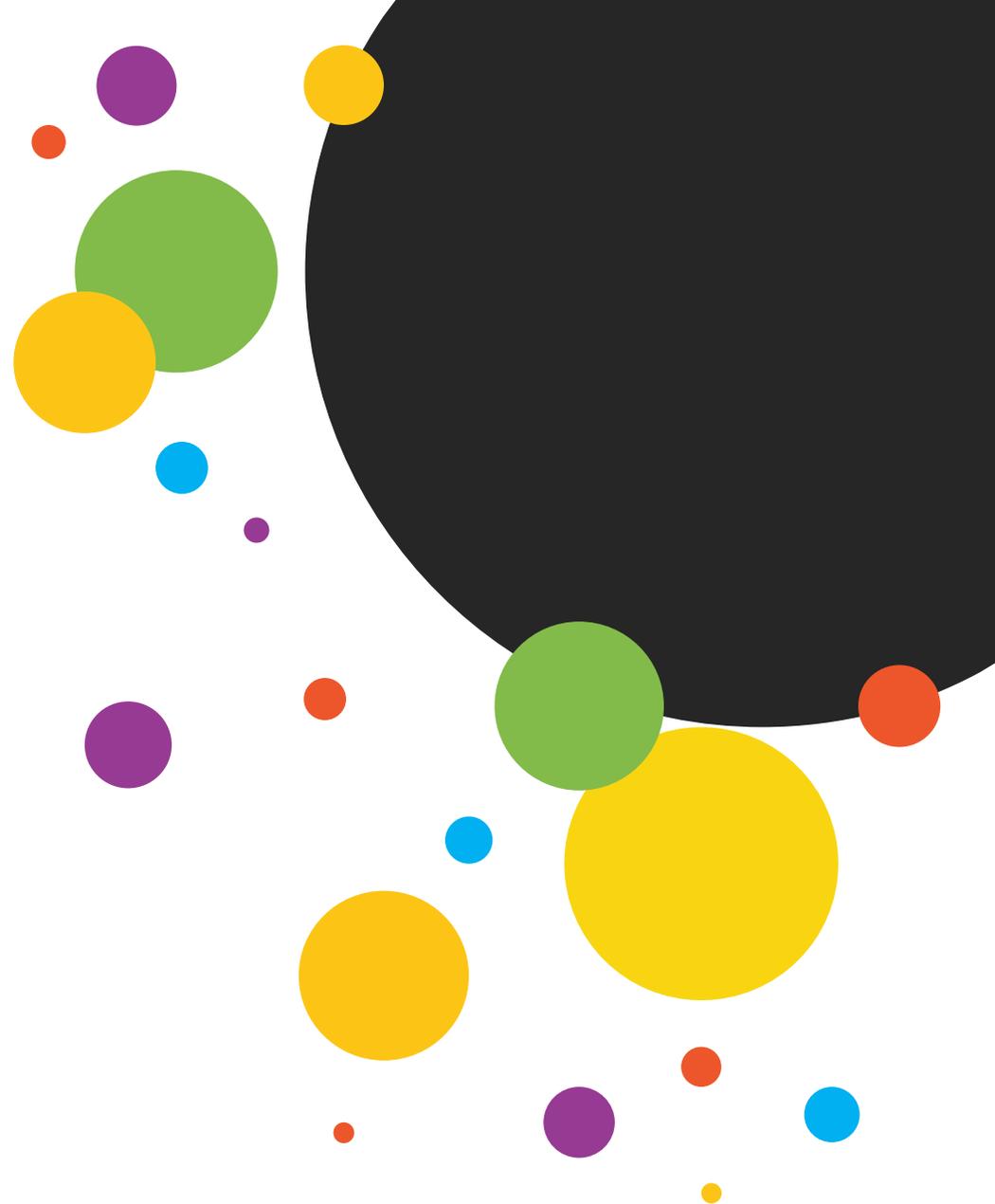
# Dicas de atalhos para o LibreOffice

F6	Coloca o foco na sub-janela seguinte, por exemplo vista de documentos/vista de origem de dados.
Shift+F6	Coloca o foco na subjanela anterior.
F10	Ativa o primeiro menu (menu Ficheiro).
Shift+F10	Abre o menu de contexto.
Ctrl+Alt+Shift+Home	Mostra/oculta o menu principal.
Ctrl+F4 ou Alt+F4	Fecha o documento atual. Fecha o LibreOffice quando o último documento aberto for fechado.
Ctrl+Q	Sai da aplicação.

# Obrigado!



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Rio Grande  
do Sul





# Referências

<https://docs.microsoft.com/pt-br/windows/configuration/windows-10-accessibility-for-itpros>

<https://support.microsoft.com/pt-br/help/22806/windows-10-narrator-keyboard-commands-touch-gestures>

<https://support.microsoft.com/pt-br/help/27928/windows-10-make-windows-easier-to-see>

<https://help.libreoffice.org/6.3/pt/text/shared/guide/accessibility.html?&DbPAR=SHARED&System=WIN>

<https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/acessibilidade/>

<http://www.assistiva.com.br/tassistiva.html>