**Word 2019 Treinamento Básico**

com Alessandro Trovato

# Atalho de teclado para Word

*Observações*

* Se um atalho requer duas ou mais teclas ao mesmo tempo, as teclas estão separadas por um sinal de mais (+). Se você deve pressionar primeiro uma tecla e imediatamente depois a outra, as teclas estão separadas por uma vírgula (,).
* Os atalhos neste arquivo são referentes ao layout de teclado americano. As teclas em outros teclados podem não corresponder exatamente às teclas de um teclado americano.

# Atalhos usados frequentemente

Essa tabela mostra os atalhos usados mais frequentemente no Microsoft Word.

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Ir para "Diga-me o que você deseja fazer". | Alt+Q |
| Abrir. | Ctrl+O |
| Salvar. | Ctrl+S |
| Fechar. | Ctrl+W |
| Cortar. | Ctrl+X |
| Copiar. | Ctrl+C |
| Colar. | Ctrl+V |
| Selecionar tudo. | Ctrl+A |
| Negrito. | Ctrl+B |
| Itálico. | Ctrl+I |
| Sublinhado. | Ctrl+U |
| Diminuir tamanho de fonte em 1. | Ctrl+[ |
| Aumentar tamanho de fonte em 1. | Ctrl+] |
| Centralizar texto. | Ctrl+E |
| Alinhar texto à esquerda text. | Ctrl+L |
| Alinhar texto à direita. | Ctrl+R |
| Cancelar. | Esc |
| Desfazer. | Ctrl+Z |
| Refazer. | Ctrl+Y |
| Zoom. | Alt+W, Q, depois pressionar Tab na caixa de diálogo Zoom para inserir o valor desejado. |

## Navegar pela faixa de opções usando apenas o teclado

A faixa de opções é a faixa na parte superior do Word, organizada por guias. Cada guia exibe uma faixa de opções diferente. Cada faixa de opções é composta por grupos e cada grupo inclui um ou mais comandos. Todo comando no Word pode ser acessado usando atalhos.

*Observação* – Suplementos e outros programas podem adicionar novas guias à faixa de opções e podem fornecer teclas de atalho para essas guias.

## Teclas de atalho para guias da faixa de opções

Existem duas formas de navegar pelas guias da faixa de opções:

* Para ir para a faixa de opções, pressione Alt, e depois, para percorrer as guias, use a seta para a esquerda e seta para a direita do teclado.
* Para ir diretamente a uma guia específica da faixa de opções, use uma das teclas de atalho abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Para usar o modo de exibição Backstage, abra a página Arquivo. | Alt+F |
| Para usar temas, cores e efeitos, como bordas de página, abra a guia Design. | Alt+G |
| Para usar comandos comuns de formatação, estilos de parágrafo, ou a ferramenta Localizar, abra a guia Página Inicial. | Alt+H |
| Para gerencias tarefas de Mala Direita ou trabalhar com envelopes e etiquetas, abra a guia Correspondências. | Alt+M |
| Para inserir tabelas, imagens e formas, cabeçalhos ou caixas de texto, abra a guia Inserir. | Alt+N |
| Para trabalhar com margens de página, orientação de página, recuo e espaçamento, abra a guia Layout. | Alt+P |
| Para digitar um termo de pesquisa no conteúdo da Ajuda, abra a caixa “Diga-me” na faixa de opções. | Alt+Q, em seguida digitar o termo de pesquisa |
| Para usar a Verificação Ortográfica, definir idiomas de revisão ou controlar e revisar alterações no seu documento, abra a guia Revisão. | Alt+R |
| Para adicionar uma tabela de conteúdo, notas de rodapé ou uma tabela de citações, abra a guia Referências. | Alt+S |
| Para escolher uma visualização ou modo de documento, como o Modo Leitura ou Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos, abra a guia Exibir. Você também pode definir a ampliação de Zoom e gerencias várias janelas de documentos. | Alt+W |

## Como usar comandos da faixa de opções com o teclado

* Para percorrer a lista de guias da faixa de opções, Pressione Alt; para ir diretamente a uma guia, pressione um atalho de teclado.
* Para percorrer a faixa de opções, pressione a seta para baixo. (JAWS se refere a esta ação como um movimento para a faixa de opções inferior.)
* Para alterar entre comando, pressione a tecla Tab ou Shift+Tab.
* Para percorrer o grupo selecionado atualmente, pressione a seta para baixo.
* Para percorrer os grupos de uma mesma faixa de opções, pressione Ctrl+Seta para a direta ou Ctrl+Seta para a esquerda. Os controles da faixa de opções são ativados de maneiras diferentes, dependendo do tipo de controle:
* Se o comando selecionado for um botão, para ativá-lo pressione a Barra de espaço ou Enter.
* Se o comando selecionado for um botão de divisão (ou seja, um botão que abre um menu de opções adicionais), para ativá-lo Pressione Alt+Seta para baixo. Use a tecla Tab para percorrer as opções. Para selecionar a opção atual, pressione a barra de espaço ou Enter.
* Se o comando selecionado for uma lista (como a lista de Fontes), para abrir a lista, Pressione Seta para baixo. Depois, para percorrer a lista, utilize Seta para cima ou Seta para baixo.
* Se o comando selecionado for uma galeria, para selecionar o comando pressione Barra de espaço ou Enter. Depois use a tecla Tab para percorrer os itens.

*Dica –* Em galerias com mais de uma linha de itens, a tecla Tab percorre do início ao fim da linha atual e, quando chega ao final da linha, passa para o início da linha seguinte. Pressionar a Seta para a direita no final da linha atual volta para o início da linha atual.

## Usar teclas de atalho quando você vir as dicas de tecla

Para usar as teclas de atalho

1. Pressione Alt.
2. Pressione a letra que aparece no quadrado da dica de tecla que surge em cima da faixa de opções que você deseja usar.

Dependendo da letra que você pressionar, poderão aparecer mais dicas de tecla, que são pequenas imagens de uma letra ao lado de um botão de comando na guia escolhida. Por exemplo, se você pressionar Alt + F, o Office Backstage será aberto na página informações, que possui um conjunto diferente de dicas de tecla. Se você pressionar Alt novamente, as dicas de tecla para navegar nesta página aparecerão.

## Alterar o destaque usando o teclado em vez do mouse

A tabela a seguir contém uma lista de maneiras de mover o foco quando você está usando somente o teclado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Selecionar a guia ativa da faixa de opções e ativar as teclas de atalho. | Alt ou F10. Use as teclas de atalho ou teclas de direção para mover para uma guia diferente. |
| Mover o destaque para comandos da faixa de opções. | Tab ou Shift+Tab |
| Mover o foco para cada comando na faixa de opções para frente ou para trás, respectivamente. | Tab ou Shift+Tab |
| Mover para baixo, para cima, para a esquerda ou para a direita, respectivamente, entre os itens da faixa de opções. | Seta para baixo, Seta para cima, Seta para a esquerda ou Seta para a direita. |
| Expandir ou recolher a faixa de opções. | Ctrl+F1 |
| Exibir o menu de atalho de um item selecionado. | Shift+F10 |
| Mover o foco para outro painel da janela, como o painel Formatar Imagem, o painel Gramática ou o painel Seleção. | F6 |
| Ativar um comando ou controle selecionado na faixa de opções. | Barra de espaço ou Enter |
| Abrir o menu ou galeria selecionado na faixa de opções. | Barra de espaço ou Enter |
| Concluir a modificação de um valor em um controle na faixa de opções e mover o foco novamente para o documento. | Enter |

# Referências de atalho de teclado para Microsoft Word

## Criar e editar documentos

### Criar, visualizar e salvar documentos

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Criar um novo documento. | Ctrl+N |
| Abrir um documento. | Ctrl+O |
| Fechar um documento. | Ctrl+W |
| Dividir a janela do documento. | Alt+Ctrl+S |
| Remover a divisão de janela do documento. | Alt+Shift+C ou Alt+Ctrl+S |
| Salvar um documento. | Ctrl+S |

Trabalhar com conteúdo da web e hyperlinks

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Inserir um hyperlink. | Ctrl+K |
| Voltar uma página. | Alt+Seta para a esquerda |
| Avançar uma página. | Alt+Seta para a direita |
| Atualizar. | F9 |

Imprimir e visualizar documentos

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Imprimir documento. | Ctrl+P |
| Alterar para visualização de impressão. | Alt+Ctrl+I |
| Mover a página de visualização quando está com zoom in. | Setas |
| Mover a página de visualização quando está com zoom out. | Page Up ou Page Down |
| Mover para a primeira página de visualização quando está com zoom out. | Ctrl+Home |
| Mover para a última página de visualização quando está com zoom out. | Ctrl+End |

Checar ortografia e revisar alterações em um documento

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Inserir um comentário (no painel de Revisão). | Alt+R, C |
| Habilitar ou desabilitar o controle de alterações. | Ctrl+Shift+E |
| Fechar o painel de Revisão se estiver aberto. | Alt+Shift+C |
| Selecionar aba de Revisão na faixa de opções. | Alt+R, depois Seta para baixo para mover para comandos dessa aba. |
| Selecionar Ortografia e Gramática | Alt+R, S |

Localizar, substituir e ir para itens específicos no documento

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Abrir a caixa de pesquisa no painel de navegação. | Ctrl+F |
| Substituir texto, formatação específica e itens especiais. | Ctrl+H |
| Ir para uma página, um indicador, uma nota de rodapé, uma tabela, um comentário, um gráfico ou outro local. | Ctrl+G |
| Alterar entre os últimos quatro lugares que você editou. | Alt+Ctrl+Z |

Mover-se por um documento usando o teclado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Para mover-se** | **Pressione** |
| Um caractere para a esquerda. | Seta para a esquerda |
| Um caractere para a direita | Seta para a direita |
| Uma palavra para a esquerda | Ctrl+Seta para a esquerda |
| Uma palavra para a direita | Ctrl+Seta para a direita |
| Um parágrafo para cima | Ctrl+Seta para cima |
| Um parágrafo para baixo | Ctrl+Seta para baixo |
| Uma célula para a esquerda (em uma tabela) | Shift+Tab |
| Uma célula para a direita (em uma tabela) | Tab |
| Uma linha para cima | Seta para cima |
| Uma linha para baixo | Seta para baixo |
| Para o final de uma linha | End |
| Para o início de uma linha | Home |
| Para o topo da janela | Alt+Ctrl+Page Up |
| Para o final da janela | Alt+Ctrl+Page Down |
| Uma janela para cima (barra de rolagem) | Page Up |
| Uma janela para baixo (barra de rolagem) | Page Down |
| Para o topo da próxima página | Ctrl+Page Down |
| Para o topo da página anterior | Ctrl+Page Up |
| Para o final de um documento | Ctrl+End |
| Para o início de um documento | Ctrl+Home |
| Para a revisão anterior | Shift+F5 |
| Depois de abrir um documento, ir para o lugar em que estava trabalhando quando o documento foi fechado pela última vez. | Shift+F5 |

Inserir ou marcar sumário, notas de rodapé e citações

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Marcar entrada de sumário | Alt+Shift+O |
| Marcar uma entrada do índice de autoridades (citação). | Alt+Shift+I |
| Marcar entrada de índice. | Alt+Shift+X |
| Inserir nota de rodapé. | Alt+Ctrl+F |
| Inserir nota de fim. | Alt+Ctrl+D |
| Ir para próxima nota de rodapé (no Word 2016). | Alt+Shift+> |
| Ir para nota de rodapé anterior (no Word 2016). | Alt+Shift+< |
| Ir para "Diga-me o que você deseja fazer" e Pesquisa Inteligente (no Word 2016). | Alt+Q |

Trabalhar com documentos em diferentes modos de exibição

O Word oferece vários modos de exibição diferentes de um documento. Cada modo de exibição facilita a execução de determinadas tarefas. Por exemplo, o Modo de Leitura permite apresentar duas páginas do documento lado a lado e usar as setas para ir para a próxima página.

### Alternar para outro modo de exibição do documento

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Alternar para Modo de Leitura. | Alt+W, F |
| Alternar para Layout de Impressão. | Alt+Ctrl+P |
| Alternar para Estrutura de Tópicos. | Alt+Ctrl+O |
| Alternar para modo Rascunho. | Alt+Ctrl+N |

Trabalhar com títulos no modo de exibição Estrutura de Tópicos

Esses atalhos só podem ser aplicados se o documento estiver no modo de exibição Estrutura de Tópicos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Promover um parágrafo. | Alt+Shift+Seta para a esquerda |
| Rebaixar um parágrafo. | Alt+Shift+Seta para a direita |
| Rebaixar para corpo do texto. | Ctrl+Shift+N |
| Mover parágrafos selecionados para cima. | Alt+Shift+Seta para cima |
| Mover parágrafos selecionados para baixo. | Alt+Shift+Seta para baixo |
| Expandir o texto embaixo de um título. | Alt+Shift+Sinal de mais |
| Recolher o texto embaixo de um título. | Alt+Shift+Sinal de menos |
| Expandir ou recolher todos os textos ou títulos. | Alt+Shift+A |
| Ocultar ou exibir formatação dos caracteres. | A tecla de barra (/) no teclado numérico |
| Mostrar a primeira linha do texto ou todo o texto. | Alt+Shift+L |
| Mostrar todos os títulos com o estilo de Título 1. | Alt+Shift+1 |
| Mostrar todos os títulos até o Título n. | Alt+Shift+n |
| Inserir um caractere de tabulação. | Ctrl+Tab |

### Navegar pelo documento em Modo Leitura

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Ir para o início do documento. | Home |
| Ir para o final do documento. | End |
| Ir para página n. | n (n é o número da página para a qual você deseja ir), Enter |
| Sair do Modo Leitura. | Esc |

Editar e mover textos e elementos gráficos

Selecionar texto e elementos gráficos

* Selecione um texto mantendo pressionada a tecla Shift e usando as setas de direção para mover o cursor.

### Estender uma seleção

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Ativar o modo de extensão. | F8 |
| Selecionar o caractere mais próximo. | F8, e depois pressione Seta para a esquerda ou Seta para a direita |
| Aumentar o tamanho de uma seleção. | F8 (pressione uma vez pala selecionar uma palavra; duas para selecionar uma sentença, e assim por diante) |
| Reduzir o tamanho de uma seleção | Shift+F8 |
| Desativar o modo de extensão. | Esc |
| Ampliar uma seleção em um caractere à direita. | Shift+Seta para a direita |
| Ampliar uma seleção em um caractere à esquerda. | Shift+Seta para a esquerda |
| Ampliar uma seleção até o final de uma palavra. | Ctrl+Shift+Seta para a direita |
| Ampliar uma seleção até o início de uma palavra. | Ctrl+Shift+Seta para a esquerda |
| Ampliar uma seleção até o final de uma linha. | Shift+End |
| Ampliar uma seleção até o início de uma linha. | Shift+Home |
| Ampliar a seleção em uma linha para baixo. | Shift+Seta para baixo |
| Ampliar a seleção em uma linha para cima. | Shift+Seta para cima |
| Ampliar a seleção até o final do parágrafo. | Ctrl+Shift+Seta para baixo |
| Ampliar a seleção até o início do parágrafo. | Ctrl+Shift+Seta para cima |
| Ampliar a seleção em uma tela para baixo. | Shift+Page Down |
| Ampliar a seleção em uma tela para cima. | Shift+Page Up |
| Ampliar a seleção até o início do documento. | Ctrl+Shift+Home |
| Ampliar a seleção até o final do documento. | Ctrl+Shift+End |
| Ampliar a seleção até o final da janela. | Alt+Ctrl+Shift+Page Down |
| Ampliar uma seleção para incluir todo o documento. | Ctrl+A |
| Selecionar um bloco vertical de texto. | Ctrl+Shift+F8, e em seguida usar as setas; pressione Esc para cancelar o modo de seleção. |
| Ampliar a seleção até um local específico do documento. | F8+Setas; pressione Esc para cancelar o modo seleção. |

Excluir texto e elementos gráficos

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Excluir um caractere à esquerda. | Backspace |
| Excluir uma palavra à esquerda. | Ctrl+Backspace |
| Excluir um caractere à direita. | Delete |
| Excluir uma palavra à direita. | Ctrl+Delete |
| Recortar o texto selecionado para a área de transferência do Office. | Ctrl+X |
| Desfazer a última ação | Ctrl+Z |
| Recortar para o AutoTexto Especial. (AutoTexto Especial é um recurso que permite coletar grupos de texto de diferentes locais e colá-los em outro local). | Ctrl+F3 |

Copiar e mover texto e elementos gráficos

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Abrir a área de transferência do Office | Pressione Alt+H para mover para a guia Página Inicial, em seguida pressione F,O. |
| Copiar um texto ou elemento gráfico selecionado para a área de transferência do Office. | Ctrl+C |
| Recortar um texto ou elemento gráfico selecionado para a área de transferência do Office. | Ctrl+X |
| Colar a inclusão ou item colado mais recentemente da área de transferência do Office. | Ctrl+V |
| Mover texto ou elementos gráficos uma vez | F2 (em seguida mover o cursor e pressionar Enter) |
| Copiar texto ou elementos gráficos uma vez. | Shift+F2 (em seguida mover o cursor e pressionar Enter) |
| Quando um texto ou objeto estiver selecionado, abrir a caixa de diálogo Criar Novo Bloco de Construção. | Alt+F3 |
| Quando um bloco de construção – por exemplo, um elemento gráfico SmartArt – for selecionado, exibir o menu de atalho associado a ele. | Shift+F10 |
| Recortar para o AutoTexto Especial | Ctrl+F3 |
| Colar o conteúdo do AutoTexto Especial. | Ctrl+Shift+F3 |
| Copiar o cabeçalho ou rodapé usado na seção anterior do documento. | Alt+Shift+R |

Editar e percorrer tabelas

Selecionar texto e elementos gráficos em uma tabela

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Selecionar o conteúdo da próxima célula. | Tab |
| Selecionar o conteúdo da célula anterior. | Shift+Tab |
| Ampliar a seleção para células adjacentes. | Mantenha a tecla Shift pressionada e pressione repetitivamente as setas. |
| Selecionar uma coluna. | Use as setas do teclado para mover-se para o topo da coluna ou para a última célula, e em seguida faça uma das seguintes opções: |
| Pressione Shift+Alt+Page Down para selecionar a coluna de cima para baixo. | Pressione Shift+Alt+Page Up para selecionar a coluna de baixo para cima. |
| Selecionar uma linha inteira. | Use as setas do teclado para mover-se para o final da linha, seja até a primeira célula (à esquerda) ou até a última célula (à direita) da linha. |
| Na primeira célula da linha, pressione Shift+Alt+End para selecionar da esquerda para a direita. | Na última célula da linha, pressione  Shift+Alt+Home para selecionar da direita para a esquerda. |
| Ampliar uma seleção (ou bloco). | Ctrl+Shift+F8, e em seguida usar as setas de teclado; pressionar Esc para cancelar o modo de seleção. |
| Selecionar uma tabela inteira. | Alt+5 no teclado numérico (com o Num Lock desativado) |

Percorrer uma tabela

|  |  |
| --- | --- |
| **Para mover-se** | **Pressione** |
| Para a próxima célula em uma linha | Tab |
| Para a célula anterior em uma linha | Shift+Tab |
| Para a primeira célula em uma linha | Alt+Home |
| Para a última célula em uma linha | Alt+End |
| Para a primeira célula em uma coluna | Alt+Page Up |
| Para a última célula em uma coluna | Alt+Page Down |
| Para a linha anterior | Seta para cima |
| Para a próxima linha | Seta para baixo |
| Uma linha para cima | Alt+Shift+Seta para cima |
| Uma linha para baixo | Alt+Shift+Seta para baixo |

Inserir parágrafos e caracteres de tabulação em uma tabela

|  |  |
| --- | --- |
| **Para inserir** | **Pressione** |
| Novos parágrafos em uma célula | Enter |
| Caracteres de tabulação em uma célula | Ctrl+Tab |

Formatar caracteres e parágrafos

Formatar caracteres

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Abrir a caixa de diálogo Fonte para alterar a formatação de caracteres. | Ctrl+D |
| Alterar entre letras maiúsculas ou minúsculas. | Shift+F3 |
| Formatar todas as letras como maiúsculas. | Ctrl+Shift+A |
| Aplicar negrito | Ctrl+B |
| Aplicar sublinhado. | Ctrl+U |
| Sublinhar palavras, mas não os espaços. | Ctrl+Shift+W |
| Aplicar sublinhado duplo. | Ctrl+Shift+D |
| Aplicar formatação de texto oculto. | Ctrl+Shift+H |
| Aplicar itálico. | Ctrl+I |
| Formatar letras com versalete. | Ctrl+Shift+K |
| Aplicar formatação com subscrito (espaçamento automático). | Ctrl+Sinal de igual |
| Aplicar formatação com sobrescrito (espaçamento automático) | Ctrl+Shift+Sinal de mais |
| Remover a formatação manual dos caracteres. | Ctrl+Barra de espaço |
| Alterar a seleção para a fonte Symbol. | Ctrl+Shift+Q |

Alterar ou redimensionar a fonte

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Abrir a caixa de diálogo Fonte para alterar a fonte. | Ctrl+Shift+F |
| Aumentar o tamanho da fonte. | Ctrl+Shift+> |
| Diminuir o tamanho da fonte. | Ctrl+Shift+< |
| Aumentar o tamanho da fonte em 1. | Ctrl+] |
| Diminuir o tamanho da fonte em 1. | Ctrl+[ |

Copiar formatação

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Copiar formatação o texto. | Ctrl+Shift+C |
| Aplicar formatação copiada ao texto. | Ctrl+Shift+V |

Alterar o alinhamento de parágrafo

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Alternar um parágrafo entre centralizado e alinhado à esquerda. | Ctrl+E |
| Alternar um parágrafo entre justificado e alinhado à esquerda. | Ctrl+J |
| Alternar um parágrafo entre alinhamento à esquerda ou à direita. | Ctrl+R |
| Alinhar um parágrafo à esquerda. | Ctrl+L |
| Recuar um parágrafo a partir da esquerda. | Ctrl+M |
| Remover o recuo do parágrafo a partir da esquerda. | Ctrl+Shift+M |
| Criar um recuo deslocado. | Ctrl+T |
| Reduzir um recuo deslocado. | Ctrl+Shift+T |
| Remover a formatação do parágrafo. | Ctrl+Q |

Copiar e revisar formatos de texto

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Exibir caracteres não imprimíveis. | Ctrl+Shift+\* (asterisco no teclado numérico não funciona) |
| Revisar formatação do texto. | Shift+F1 (em seguida clique no texto com a formatação que você deseja revisar) |
| Copiar formatação. | Ctrl+Shift+C |
| Colar formatação. | Ctrl+Shift+V |

Definir o espaçamento entre linhas

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Espaçamento simples entre linhas | Ctrl+1 |
| Espaçamento duplo entre linhas | Ctrl+2 |
| Espaçamento de 1,5 linha | Ctrl+5 |
| Adicionar ou remover um espaço de uma linha antes de um parágrafo. | Ctrl+0 (zero) |

Aplicar estilo aos parágrafos

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Abrir o painel de tarefas Aplicar Estilos. | Ctrl+Shift+S |
| Abrir o painel de tarefas Estilos. | Alt+Ctrl+Shift+S |
| Habilitar formatação automática. | Alt+Ctrl+K |
| Aplicar estilo Normal. | Ctrl+Shift+N |
| Aplicar o estilo Título 1. | Alt+Ctrl+1 |
| Aplicar o estilo Título 2. | Alt+Ctrl+2 |
| Aplicar o estilo Título 3. | Alt+Ctrl+3 |

Para fechar o painel de tarefas de Estilos

1. Se o painel de tarefas Estilo não estiver selecionado, pressione F6 para selecioná-lo.
2. Pressione Ctrl+Barra de espaço.
3. Use as setas do teclado para selecionar fechar e pressione Enter.

### Inserir caracteres especiais

|  |  |
| --- | --- |
| **Para inserir** | **Pressione** |
| Um campo | Ctrl+F9 |
| Uma quebra de linha | Shift+Enter |
| Uma quebra de página | Ctrl+Enter |
| Uma quebra de coluna | Ctrl+Shift+Enter |
| Um travessão | Alt+Ctrl+Sinal de menos (no teclado numérico) |
| Um trasso | Ctrl+Sinal de menos (no teclado numérico) |
| Um hífen opcional | Ctrl+Hífen |
| Um hífen incondicional | Ctrl+Shift+Hífen |
| Um espaço incondicional | Ctrl+Shift+Barra de espaço |
| O símbolo de copyright | Alt+Ctrl+C |
| O símbolo de marca registrada | Alt+Ctrl+R |
| O símbolo de marca comercial | Alt+Ctrl+T |
| Reticências | Alt+Ctrl+Ponto final |
| Aspas simples de abertura | Ctrl+' (aspas simples), ' (aspas simples) |
| Aspas simples de fechamento | Ctrl+' (aspas simples), ' (aspas simples) |
| Aspas duplas de abertura | Ctrl+' (aspas simples), Shift+' (aspas simples) |
| Aspas dupla de fechamento | Ctrl+' (aspas simples), Shift+' (aspas simples) |
| Uma entrada de AutoTexto | Enter (depois de digitar os primeiros caracteres do nome da entrada de AutoTexto e quando aparecer a dica de tela) |

Inserir caracteres usando códigos de caractere

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Inserir o caractere Unicode do código de caractere Unicode (hexadecimal) especificado. Por exemplo, para inserir o símbolo do Euro (€), digite 20AC, mantenha a tecla Alt pressionada e pressione X. | O código do caractere, Alt+X |
| Descobrir o caractere do código Unicode para o caractere selecionado. | Alt+X |
| Inserir o caractere ANSI do código de caractere ANSI (decimal) especificado. Por exemplo, para inserir o símbolo do Euro, mantenha pressionada a tecla Alt e pressione 0128 no teclado numérico. | Alt+o código de caractere (no teclado numérico) |

Inserir e editar objetos

Inserir um objeto

1. Pressione Alt, N, J, e em seguida J para abrir a caixa de diálogos Objeto.
2. Faça uma das seguintes ações:
   * Pressione a Seta para baixo para selecionar um tipo de objeto e pressione Enter para criar um objeto.
   * Pressione Ctrl+Tab para alternar para a guia Criar do Arquivo, pressione Tab e digite o nome do arquivo do objeto que você deseja inserir ou procure o arquivo manualmente.

### Editar um objeto

1. Com o cursor posicionado à esquerda do objeto no seu documento, selecione o objeto pressionando Shift+Seta para a direita.
2. Pressione Shift+F10.
3. Pressione a tecla Tab para obter o nome do objeto, pressione Enter, e pressione Enter de novo.

### Inserir elementos gráficos SmartArt

1. Pressione e libere a tecla Alt, N, e em seguida M para selecionar SmartArt.
2. Pressione as setas do teclado para selecionar o tipo de elemento gráfico desejado.
3. Pressione Tab e em seguida as setas do teclado para selecionar o elemento gráfico que você deseja inserir.
4. Pressione Enter.

### Inserir WordArt

1. Pressione e libere a tecla Alt, N, e em seguida W para selecionar WordArt.
2. Pressione as setas do teclado para selecionar o estilo de WordArt desejado e pressione Enter.
3. Digite o texto que você quer.
4. Pressione Esc para selecionar o objeto de WordArt e use as setas do teclado para mover o objeto.
5. Pressione Esc novamente para retornar ao documento.

## Mala direita e campos

*Observação –* Você deve pressionar Alt+M, ou clicar em Correspondências para usar esses atalhos de teclado.

### Fazer uma mala direita

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Visualizar uma mala direita. | Alt+Shift+K |
| Mesclar um documento. | Alt+Shift+N |
| Imprimir o documento mesclado. | Alt+Shift+M |
| Editar um documento com dados de mala direita. | Alt+Shift+E |
| Inserir um campo de mala direita | Alt+Shift+F |

Trabalhar com campos

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Inserir um campo DATE. | Alt+Shift+D |
| Inserir um campo LISTNUM | Alt+Ctrl+L |
| Inserir um campo PAGE. | Alt+Shift+P |
| Inserir um campo TIME. | Alt+Shift+T |
| Inserir um campo vazio. | Ctrl+F9 |
| Atualizar informações vinculadas em um documento de origem do Word. | Ctrl+Shift+F7 |
| Atualizar os campos selecionados. | F9 |
| Desvincular um campo. | Ctrl+Shift+F9 |
| Alternar entre o código de campo selecionado e seu resultado. | Shift+F9 |
| Alternar entre todos os códigos de campos e seus resultados. | Alt+F9 |
| Executar GOTOBUTTON ou MACROBUTTON no campo que exibe os resultados dos campos. | Alt+Shift+F9 |
| Ir para o próximo campo. | F11 |
| Ir para o campo anterior. | Shift+F11 |
| Bloquear um campo. | Ctrl+F11 |
| Desbloquear um campo. | Ctrl+Shift+F11 |

Barra de idiomas

Definir idioma de revisão de texto

Cada documento tem um idioma padrão, normalmente o mesmo idioma padrão do sistema operacional do computador. Porém, se seu documento possuir palavras ou frases em um idioma distinto, é uma boa ideia definir o idioma de revisão para essas palavras. Além disso permitir a verificação ortográfica dessas frases, também possibilita que tecnologias assistenciais, como leitores de tela, lidem com elas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Abrir a caixa de diálogo Definir Idioma de Revisão de Texto | Alt+R, U, L |
| Examinar lista de idiomas de revisão de texto | Seta para baixo |
| Definir idiomas padrão | Alt+R, L |

Habilitar editores de método de entrada do Leste Asiático

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Habiliar ou desabilitar o editor de método de entrada (IME) japonês no teclado 101 | Alt+~ |
| Habiliar ou desabilitar o editor de método de entrada (IME) coreano no teclado 101 | Alt direto |
| Habiliar ou desabilitar o editor de método de entrada (IME) chinês no teclado 101 | Ctrl+Barra de espaço |

# Referência de teclas de função

## Teclas de função

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Obter ajuda ou acessar o Office.com. | F1 |
| Mover textos ou elementos gráficos. | F2 |
| Repetir a última ação. | F4 |
| Escolher o comando Ir para (guia Página Inicial). | F5 |
| Ir para o próximo painel ou quadro. | F6 |
| Escolher o comando Ortografia (guia Revisão). | F7 |
| Ampliar uma seleção. | F8 |
| Atualizar os campos selecionados. | F9 |
| Mostrar dicas de teclas. | F10 |
| Ir para o próximo campo. | F11 |
| Escolher o comando Salvar Como. | F12 |

Shift+Teclas de função

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Iniciar ajuda contextual ou revelar a formatação. | Shift+F1 |
| Copiar texto. | Shift+F2 |
| Mudar as letras entre maiúsculas e minúsculas. | Shift+F3 |
| Repetir a ação Localizar ou Ir para. | Shift+F4 |
| Ir para a última alteração. | Shift+F5 |
| Ir para o painel ou estrutura anterior (depois de pressionar F6). | Shift+F6 |
| Escolher o comando Dicionário de Sinônimos (guia de Revisão, grupo Revisão de Texto). | Shift+F7 |
| Reduzir o tamanho de uma seleção. | Shift+F8 |
| Alternar entre um código de campo e seu resultado. | Shift+F9 |
| Exibir um menu de atalho. | Shift+F10 |
| Ir para campo anterior. | Shift+F11 |
| Escolher o comando Salvar. | Shift+F12 |

Ctrl+Teclas de função

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Expandir ou recolher a faixa de opções. | Ctrl+F1 |
| Escolher o comando Visualizar Impressão. | Ctrl+F2 |
| Recortar para o AutoTexto Especial. | Ctrl+F3 |
| Fechar a janela. | Ctrl+F4 |
| Ir para próxima janela. | Ctrl+F6 |
| Inserir um campo em branco. | Ctrl+F9 |
| Maximizar a janela do documento. | Ctrl+F10 |
| Bloquear um campo. | Ctrl+F11 |
| Escolher o comando Abrir. | Ctrl+F12 |

Ctrl+Shift+Teclas de função

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Inserir o conteúdo do AutoTexto Especial. | Ctrl+Shift+F3 |
| Editar um indicador. | Ctrl+Shift+F5 |
| Ir para janela anterior. | Ctrl+Shift+F6 |
| Atualizar informações vinculadas em um documento de origem do Word | Ctrl+Shift+F7 |
| Ampliar uma seleção ou um bloco | Ctrl+Shift+F8, e pressione uma seta do teclado |
| Desvincular um campo. | Ctrl+Shift+F9 |
| Desbloquear um campo. | Ctrl+Shift+F11 |
| Escolher o comando Imprimir. | Ctrl+Shift+F12 |

Alt+Teclas de função

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Ir para o próximo campo. | Alt+F1 |
| Criar um novo Bloco de Construção. | Alt+F3 |
| Sair do Word. | Alt+F4 |
| Restaurar o tamanho da janela do programa. | Alt+F5 |
| Sair de uma caixa de diálogo aberta e voltar para o documento, no caso de caixas de diálogo com suporte para esse comportamento. | Alt+F6 |
| Localizar o próximo erro ortográfico ou gramatical. | Alt+F7 |
| Executar uma macro. | Alt+F8 |
| Alternar entre todos os códigos de campo e seus resultados. | Alt+F9 |
| Exibir o painel de tarefas Seleção. | Alt+F10 |
| Exibir o código do Microsoft Visual Basic. | Alt+F11 |

Alt+Shift+Teclas de função

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Ir para o campo anterior. | Alt+Shift+F1 |
| Escolher o comando Salvar. | Alt+Shift+F2 |
| Executar GOTOBUTTON ou MACROBUTTON no campo que exibe os resultados dos campos. | Alt+Shift+F9 |
| Exibir um menu ou uma mensagem referente a uma ação disponível. | Alt+Shift+F10 |
| Escolher o botão Sumário no contêiner Sumário quando ele estiver ativo. | Alt+Shift+F12 |

Ctrl+Alt+Teclas de função

|  |  |
| --- | --- |
| **Para** | **Pressione** |
| Exibir informações do sistema Microsoft. | Ctrl+Alt+F1 |
| Escolher o comando Abrir. | Ctrl+Alt+F2 |