

Diferença entre o Word e o Google Docs:

O Word é um processador de texto utilizado para criação de texto, documentos ou rascunhos. A principal diferença entre Word e Docs é a acessibilidade, pois um te fornece sistemas online e outro off-line, ou seja, o Docs se torna melhor por fornecer ferramentas de salvamento automático, correção de texto, além de ter uma interface simples.

Enquanto o Word o usuário precisa salvar o documento em seu computador para armazená-lo, o Docs armazena tudo em nuvem e uma diferença marcante entre eles é que o Docs permite o compartilhamento de um documento interativo com outros, já o Word não possui essa função.

Uma grande diferença entre esses dois sistemas de texto são seus atalhos, tendo alguns semelhantes ou iguais e outros diferentes que existem apenas em um dos sistemas como exemplo o CTRL + A e o CTRL + E que só existem no Word, também existem os atalhos que são iguais porém com funções diferentes como é o caso do CTRL + B que no Word salva o documento e no Docs deixa a palavra ou o texto em negrito.

Atalhos do Docs:

Ctrl + C: copia o texto;

Ctrl + V: cola o texto;

Ctrl + V: cola o texto, mas sem formatação;

Ctrl + F: localiza um termo;

Ctrl + H: localiza um termo e o substitui por outro;

Ctrl + Z: desfaz uma ação;

Ctrl + K: adiciona um link;

Ctrl + Shift + C: exibe a contagem de palavras;

Ctrl + Shift + S: ativa a digitação por voz (disponível apenas no Google Chrome);

Ctrl + Alt + M: insere comentário;

Ctrl + Shift + Y: abre o dicionário do Google.

Atalhos do Word:

CTRL + A: abre um arquivo já existente

CTRL + B: salva o documento

CTRL + C: copia o texto selecionado

CTRL + D: altera a formatação dos caracteres (comando Fonte, menu Formatar)

CTRL + E: centraliza o texto

CTRL + F: abre a caixa de diálogo de busca e pesquisa

CTRL + G: alinha à direita

CTRL + H: substitui o texto e a formatação especial

CTRL + I: formata o texto para itálico

CTRL + J: formata o parágrafo para justificado

CTRL + L: abre a pesquisa

Ctrl + B: deixa o texto em negrito;
Ctrl + I: deixa o texto em itálico;
Ctrl + U: deixa o texto sublinhado;
Ctrl + Shift + >: aumenta o tamanho da fonte;
Ctrl + Shift + <: diminui o tamanho da fonte;
Ctrl + Shift + L: alinha o texto à esquerda;
Ctrl + Shift + R: alinha o texto à direita;
Ctrl + Shift + E: centraliza o texto;
Ctrl + Shift + J: justificar o texto.

CTRL + M: insere parágrafo
CTRL + N: formata o texto para negrito
CTRL + O: abre um novo documento em branco
CTRL + P: imprime seu documento
CTRL + Q: formata o parágrafo para alinhar à esquerda
CTRL + R: refaz a ação
CTRL + S: sublinha o texto selecionado
CTRL + T: seleciona todo o texto do documento

CTRL + U: substitui texto, formatação ou outros itens

CTRL + V: cola o texto copiado

CTRL + X: recorta o texto selecionado

CTRL + Y: refaz a última ação

CTRL + Z: desfaz a última ação

CTRL + ENTER: começa uma nova página no mesmo documento

CTRL + SHIFT + A: formata as letras para maiúsculas

CTRL + SHIFT + E: ativa ou desativa o controle de alterações

CTRL + SHIFT + W: sublinha somente as palavras, mas não os espaços

CTRL + SHIFT + >: aumenta a fonte do texto

CTRL + SHIFT + <: diminui a fonte do texto

CTRL + ALT + L: começa uma lista

ALT + F4: sai do Word

ALT + CTRL + D: insere uma nota de fim

ALT + CTRL + F: insere uma nota de rodapé

ALT + CTRL + S: divide a janela do documento

ALT + SHIFT + C: remove a divisão da janela do documento

ALT + CTRL + I: entra no modo de visualização de impressão

ALT + CTRL + Z: alterna entre os últimos quatro lugares editados

