

# WORD X DOCS

## **Atalhos de Teclado no Google Docs:**

Ctrl + Alt + C: Visualizar sugestões de edição.

Ctrl + Alt + M: Adicionar ou responder a um comentário.

Ctrl + S: Salvar o documento.

Ctrl + Shift + S: Abrir o menu "Arquivo" para salvar como.

Ctrl + B: Negrito.

Ctrl + I: Itálico.

Ctrl + U: Sublinhado.

Ctrl + K: Criar ou editar um link.

Ctrl + Shift + C: Copiar a formatação.

Ctrl + Shift + V: Colar a formatação.

Ctrl + Shift + 7: Número de marcadores.

Ctrl + Alt + A: Alternar visualização de tela inteira.

Ctrl + Alt + F: Mover-se para o menu "Formatar".

Ctrl + Alt + E: Mover-se para o menu "Inserir".

## **Atalhos de Teclado no Microsoft Word:**

Ctrl + B: Salvar o documento.

Ctrl + Shift + S: Abrir o menu "Arquivo" para salvar como.

Ctrl + N: Negrito.

Ctrl + I: Itálico.

Ctrl + U: Sublinhado.

Ctrl + K: Criar ou editar um link.

Ctrl + Shift + C: Copiar a formatação.

Ctrl + Shift + V: Colar a formatação.

Ctrl + L: Alinhar à esquerda.

Ctrl + R: Alinhar à direita.

Ctrl + E: Alinhar ao centro.

Ctrl + Shift + L: Aplicar marcadores.

Ctrl + Shift + N: Aplicar estilo Normal.

Ctrl + Shift + P: Aplicar estilo de Parágrafo.

Ctrl + Shift + F: Alterar a fonte.

Ctrl + Alt + 1: Estilo de título 1.

Ctrl + Alt + 2: Estilo de título 2.

Ctrl + Alt + F: Abrir a caixa de diálogo de fonte.

Ctrl + Alt + L: Abrir a caixa de diálogo de parágrafo.