O Microsoft Word oferece uma interface intuitiva e diversas ferramentas que permitem aos usuários formatarem texto, inserir imagens, tabelas, gráficos e outros elementos visuais para melhorar a apresentação do documento.

O editor de texto Microsoft Word tem teclas de atalho que facilitam sua utilização. A tabela a seguir mostra 20 teclas de atalho muito usadas no editor.

**Teclas de Atalho**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teclas de Atalho** | **Significado** |
| Ctrl + C | Copiar - Copia o texto ou objeto selecionado para a área de transferência |
| Ctrl + X | Recortar - Corta o texto ou objeto selecionado e o coloca na área de transferência |
| Ctrl + v | Colar - Cole o conteúdo da área de  transferência no local do cursor. |
| Ctrl + Z | Colar - Cole o conteúdo da área de  transferência no local do cursor. |
| Ctrl + y | Refazer - Refaz a última ação desfeita. |
| Ctrl + s | Salvar - Salva o documento atual |
| Ctrl + P | Imprimir - Abre a janela de impressão para imprimir o documento atual. |
| Ctrl + F | Localizar - Abre a caixa de diálogo "Localizar" para procurar texto no documento |
| Ctrl + B | Negrito - Aplica negrito ao texto selecionado |
| Ctrl + I | Itálico - Aplica itálico ao texto selecionado. |
| Ctrl + U | Sublinhado - Aplica sublinhado ao texto  selecionado |
| Ctrl + N | Novo documento - Cria um novo documento em branco |
| Ctrl + O | Abrir documento - Abre um documento existente |
| Ctrl + A | Selecionar tudo - Seleciona todo o conteúdo do documento |
| Ctrl + E | Centralizar - Centraliza o texto selecionado |
| Ctrl + L | Alinhar à esquerda - Alinha o texto selecionado à esquerda |
| Ctrl + R | Alinhar à direita - Alinha o texto selecionado  à direita |
| Ctrl + J | Justificar - Justifica o texto selecionado,  alinhando-o nas margens esquerda e direita |
| Ctrl + T | Criar tabela - Abre a caixa de diálogo para  criar uma tabela |
| Ctrl + K | Inserir hiperlink - Permite inserir um  hiperlink no texto selecionado ou objeto |