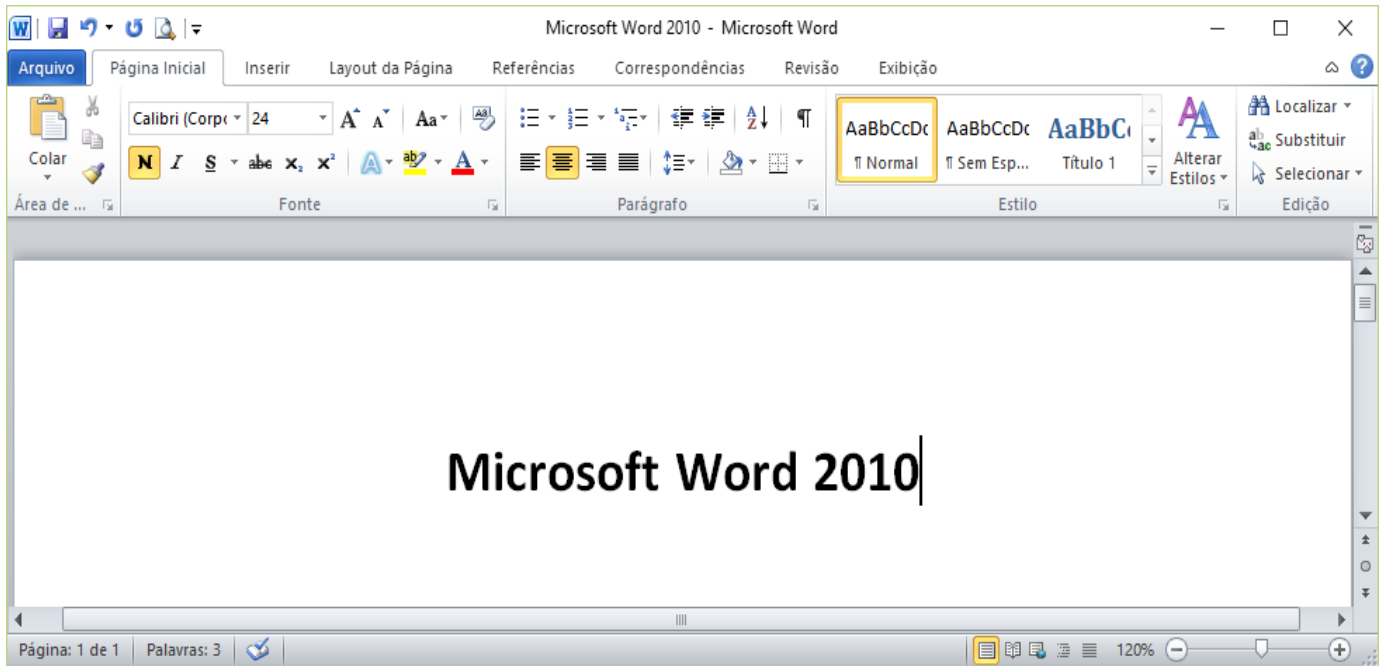


## Microsoft Word 2010

### Modulo 1 - Apresentando a Interface GUI

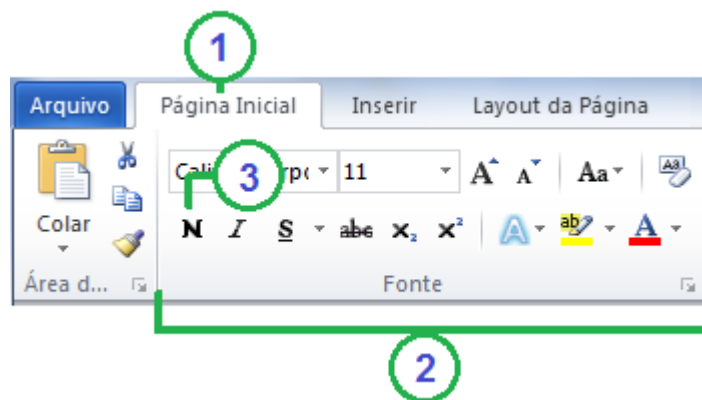
#### Capítulo 1 - Tela inicial



#### Capítulo 2 - Interface do usuário da Faixa de Opções

##### ELEMENTOS BÁSICOS

A **Faixa de Opções** consiste de guias organizadas ao redor de situações ou objetos específicos. Os controles em cada guia são organizados em diversos grupos.



1 – **Guias** foram criadas para serem orientadas por tarefas.

2 – **Grupos** dentro de cada guia quebram uma tarefa em subtarefas.

– Os **Botões de Comando** em cada grupo possuem um comando ou exibem um menu de comandos.

## Iniciadores de Caixa de Diálogo.



São pequenos ícones que aparecem em alguns grupos. Ao clicar em um **iniciador de caixa de diálogo** uma caixa de diálogo ou painel de tarefas relacionado abre, fornecendo mais opções relacionadas a esse grupo.

### Guias que aparecem apenas quando você precisa delas



**FERRAMENTAS CONTEXTUAIS:** Permitem que você trabalhe com um objeto selecionado na página, como tabela, imagem ou desenho. Ao clicar no objeto, o conjunto pertinente de guias contextuais aparece com uma cor de destaque ao lado das guias padrão.

1 – Selecione um item no documento.

2 – O nome das ferramentas contextuais aparece em uma cor de destaque e as guias contextuais aparecem ao lado do conjunto padrão de guias.

3 – As guias contextuais fornecem controles para trabalhar com o item selecionado.

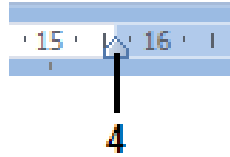
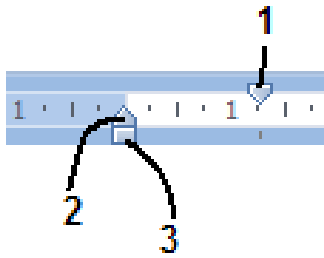
## Capítulo 3 - Barra de ferramentas de Acesso Rápido

Está localizada, por padrão, na parte superior da janela do Word e fornece acesso rápido às ferramentas que você usa frequentemente. É possível personalizar esta barra, adicionando comandos.



1. Novo	7. Ortografia e Gramática
2. Abrir	8. Desfazer
3. Salvar	9. Refazer
4. Email	10. Desenhar Tabela
5. Impressão Rápida	11. Abrir Arquivo Recente
6. Visualização de Impressão e Imprimir	

## Capítulo 4 - Recuos











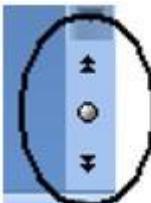
1 – Recuo da primeira linha

2 – Recuo deslocado

3 – Recuo à esquerda

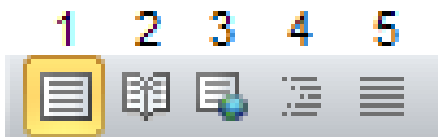
4 – Recuo à direita

## Capítulo 5 - Tabulações e outros elementos da janela

 Tabulações  - Esquerdo  - Centralizado  - Direito  - Decimal  - Barra	  Exibição - Mostrar - Régua	 <p>1 - Página anterior</p> <p>2 - Selecionar objeto da procura (o padrão é página)</p> <p>3 - Próxima página</p>
--	---	--

## Capítulo 6 - Barra de Status

### Modos de Exibição



1 – Layout de Impressão

2 – Leitura em Tela Inteira

3 – Layout da Web

4 – Estrutura de Tópicos


5 – Rascunho

1

2

3

4

Página: 1 de 7 Palavras: 1/157  Português (Brasil)



1 – Número de página no documento. 1 clique abre a caixa de diálogo “Localizar e substituir” com a guia “Ir para ativada”.

2 –Números de palavras no documento. 1 clique abre a caixa de diálogo “Contar palavras” [páginas, palavras, caracteres (sem espaço), caracteres (com espaço), parágrafos e linhas].

3 – Verifica erros de revisão de texto.



- Nenhum erro de revisão de texto.



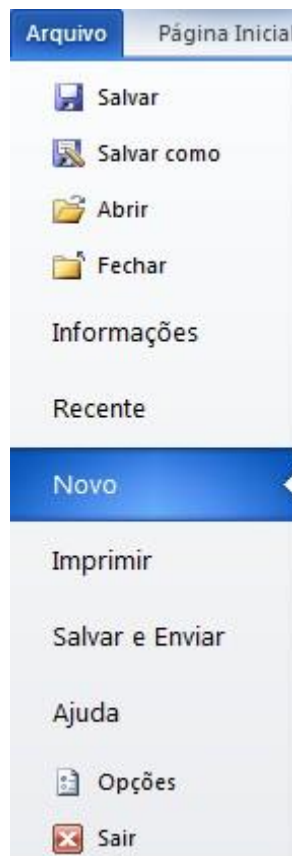
- Erros de revisão de texto encontrados.

4 – Idioma. 1 clique ativa a caixa de diálogo “Idioma”.

## Título 2 - Faixa de Opções

### Capítulo 1 - Guia (menu) Arquivo

Essa guia, que substitui o Botão Microsoft Office, está localizada no canto superior esquerdo da janela do Word e abre um menu.



Seção 1 - Salvar x Salvar Como | Fechar x Sair

DÊ FÉRIAS PARA  
O MOUSE,  
USE O TECLADO!

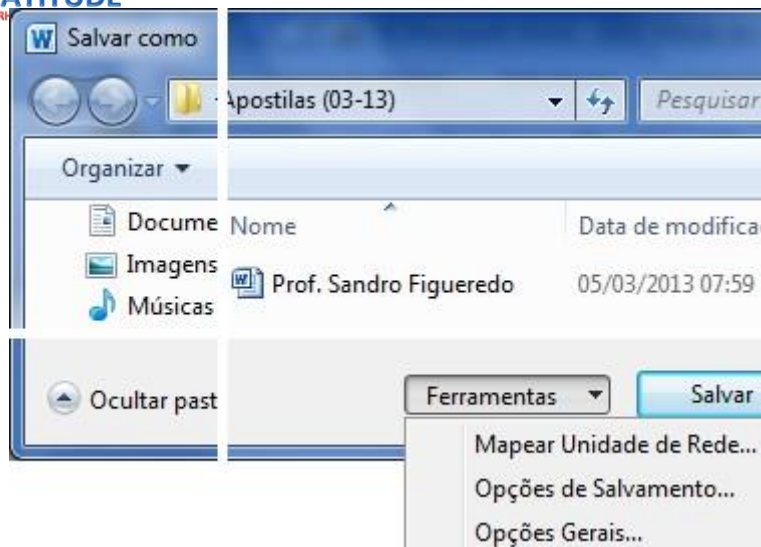
TECLAS DE ATALHO - VAMOS PRATICAR:

Salvar: CTRL+B

Salvar Como: F12

Fechar: CTRL+F4

Sair: ALT+F4



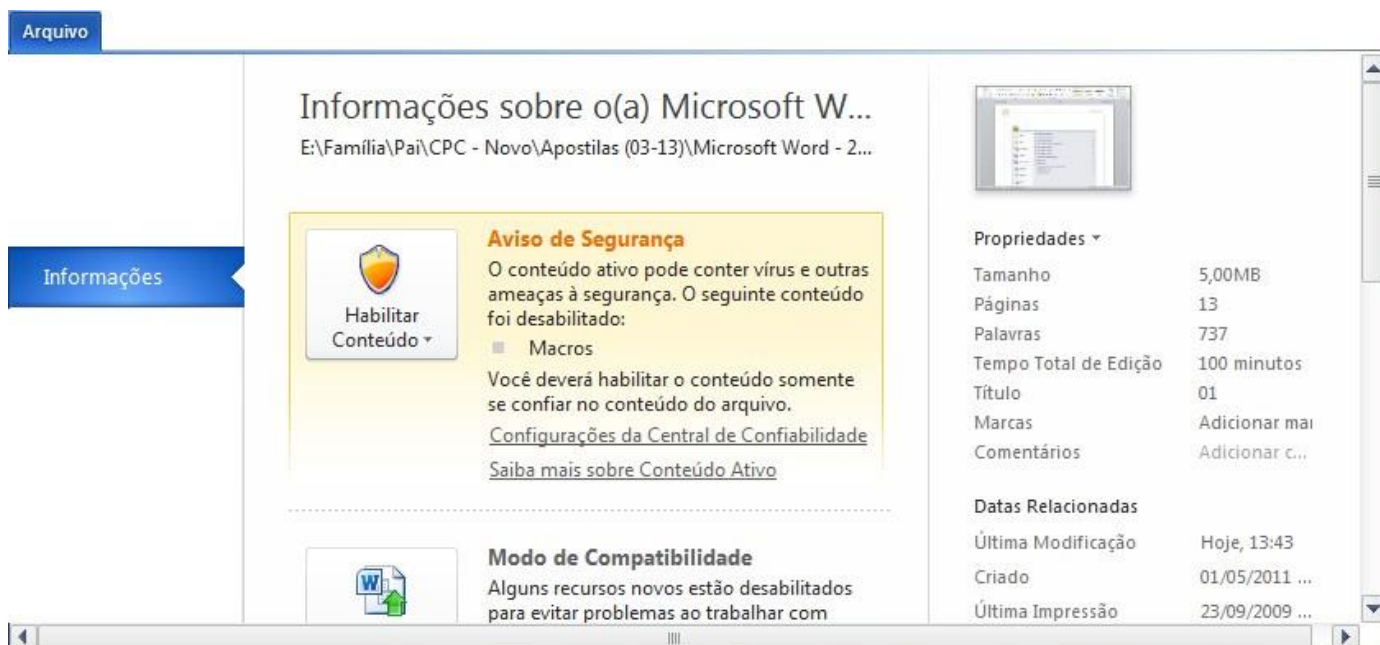
#### Opções Gerais...

- Senha de PROTEÇÃO: impede a abertura do arquivo (criptografa).
- Senha de GRAVAÇÃO: impede modificações no arquivo original, abre uma cópia "somente leitura".





Documento do Word	*.docX
Documento Habilitado para Macro do Word	*.docM
Modelo do Word	*.dotX
Modelo Habilitado para Macro do Word	*.dotM
Documento do Word 97-2003	*.doc

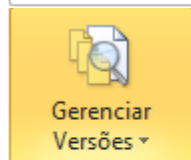
Modelo do Word 97-2003	*.dot
PDF	*.pdf
Texto OpenDocument	*.odt
Formato Rich Text	*.rtf
Texto sem Formatação	*.txt

## Seção 2 - Informações







-  **Marcar como Final**  
Informe aos leitores que o documento é final e torne-o somente leitura.
-  **Criptografar com Senha**  
É necessária uma senha para abrir este documento
-  **Restringir Edição**  
Controle quais tipos de alterações as pessoas podem fazer neste documento.
-  **Adicionar uma Assinatura Digital**  
Garanta a integridade do documento adicionando uma assinatura digital invisível.

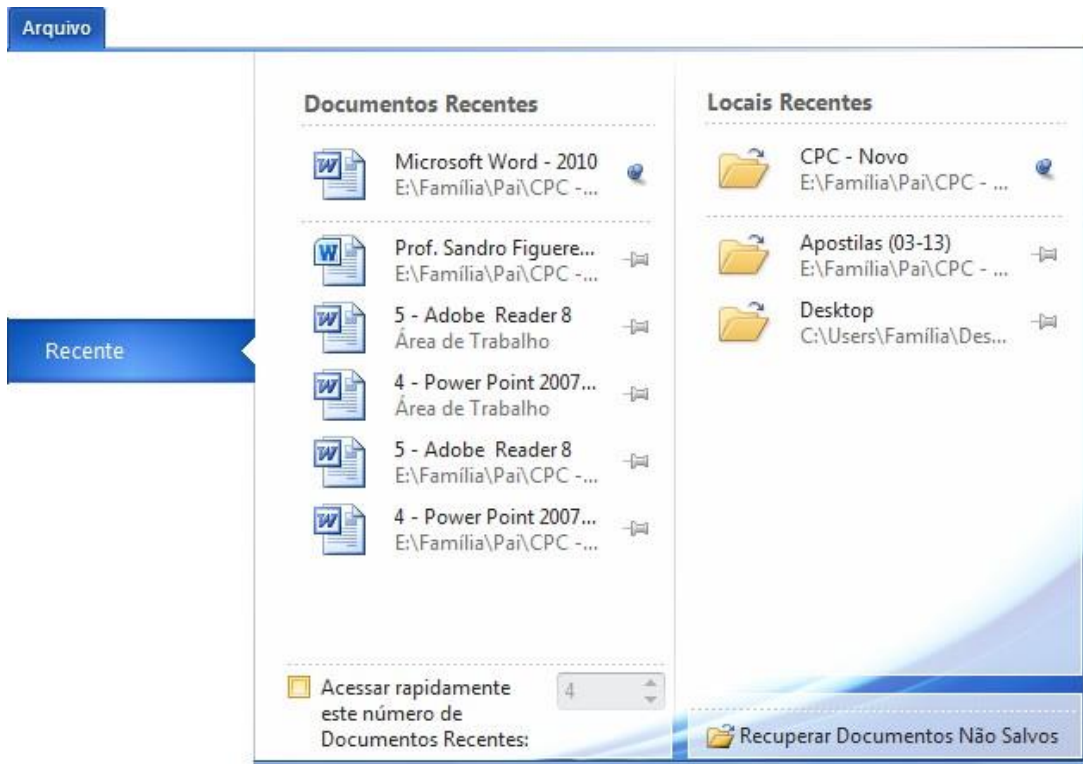


## Versões

-  Hoje, 14:23 (salvamento automático)
-  Hoje, 14:13 (salvamento automático)
-  Hoje 14:03 (salvamento automático)

-  **Recuperar Documentos Não Salvos**  
Procurar cópias recentes de arquivos não salvos.

## Seção 3 - Recente / Salvar e Enviar





## Arquivo

### Salvar e Enviar



Enviar por Email



Salvar na Web



Salvar para SharePoint



Publicar como Postagem de Blog

### Tipos de Arquivo



Alterar Tipo de Arquivo



Criar Documento PDF/XPS

Salvar e Enviar

## Arquivo



Imprimir

### Imprimir

Cópias: 1

### Impressora

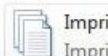


Epson ESC/P Standard 3

Offline

[Propriedades de Impressora](#)

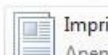
### Configurações



Imprimir Todas as Páginas

Imprimir o documento inte...

Páginas:



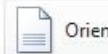
Imprimir em Um Lado

Apenas imprimir um lado d...



Agrupado

1;2;3 1;2;3 1;2;3

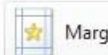


Orientação Retrato



A4

21 cm x 29,7 cm



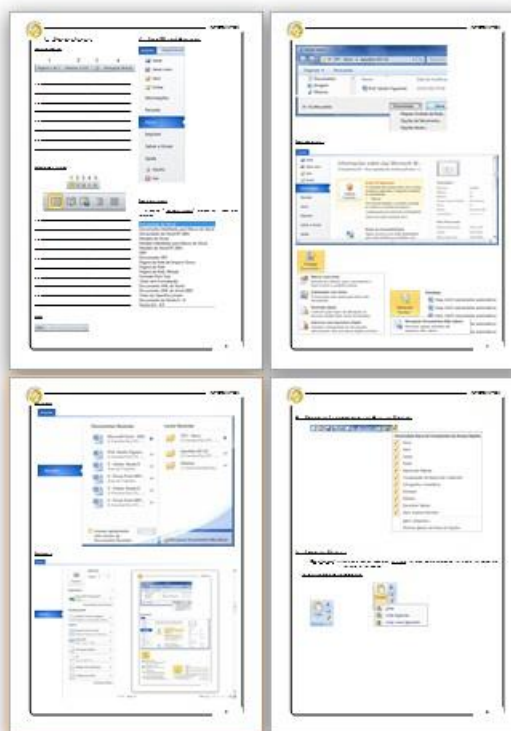
Margens Personalizadas



1 Página por Folha

[Configurar Página](#)

Imprimir



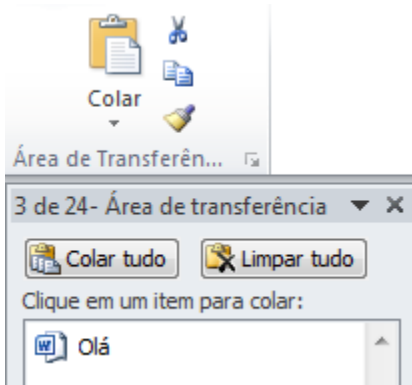
5 de 12

20%

## Capítulo 2 - Guia Página Inicial

Esta guia tem os seguintes grupos: Área de Transferência; Fonte; Parágrafo; Estilo; e, Edição.

### Seção 1 - Grupo Área de Transferência



... como usar o Pincel de Formatação...

- 1º passo: selecionar a palavra que já está formatada;
- 2º passo: duplo clique no botão "Pincel de Formatação" (se a intenção é aplicar o formato em apenas uma seleção, basta 1 clique no referido botão); e,
- 3º passo: nas palavras que receberão a formatação (para liberar o botão "Pincel de Formatação" basta clicar no botão ou pressionar a tecla "ESC").

USE O  
TECLADO!

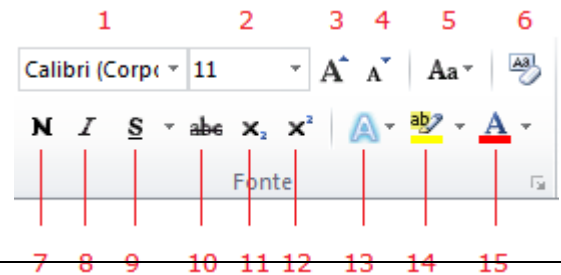
#### TECLAS DE ATALHO - VAMOS PRATICAR:

Recortar: CTRL+X

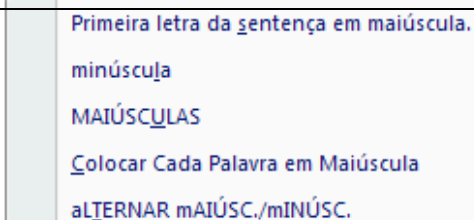
Copiar: CTRL+C

Colar: CTRL+V

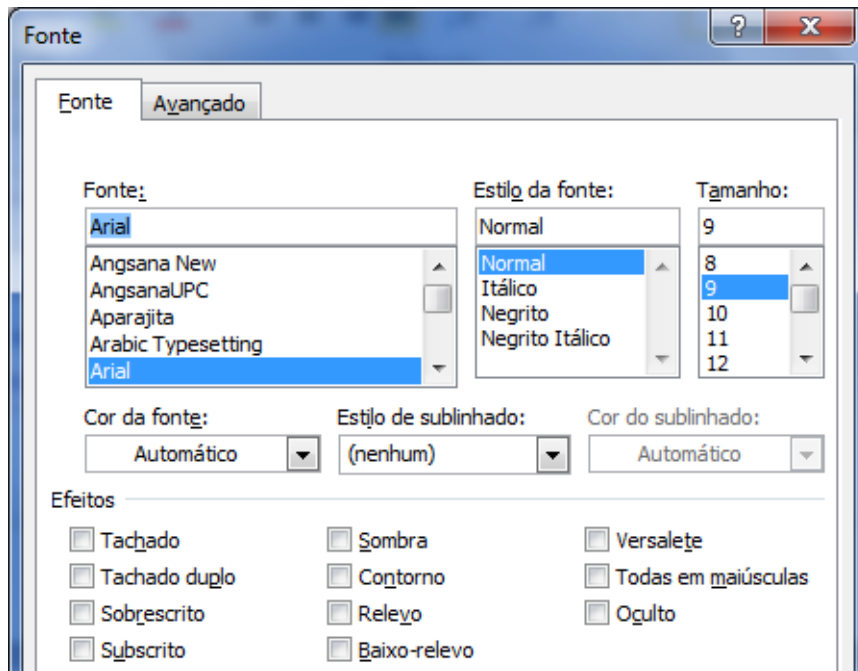
### Seção 2 - Grupo Fonte



1.	Fonte
2.	Tamanho da Fonte
3.	Aumentar Fonte
4.	Reduzir Fonte
5.	Maiúsculas e Minúsculas
6.	Limpar Formatação
7.	Negrito
8.	Itálico
9.	Sublinhado
10.	Tachado
11.	Subscrito
12.	Sobrescrito
13.	Efeitos de Texto
14.	Cor do Realce do Texto
15.	Cor da Fonte







DÊ FÉRIAS PARA  
O MOUSE,  
USE O TECLADO!

TECLAS DE ATALHO - VAMOS PRATICAR:

Negrito: CTRL+N

Itálico: CTRL+I

Sublinhado: CTRL+S

Sobrescrito: CTRL+SHIFT++

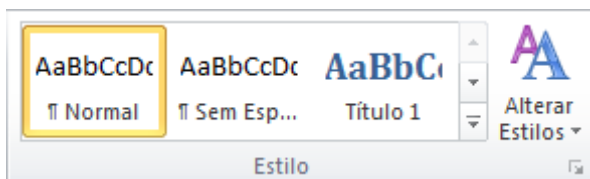
Subscrito: CTRL+=

Versalete: CTRL+SHIFT+K

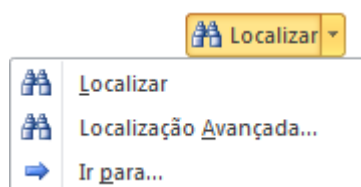
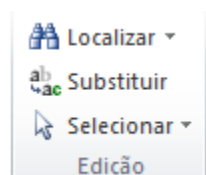


### Seção 3 - Grupos Estilo e Edição

#### Grupo Estilo



#### Grupo Edição



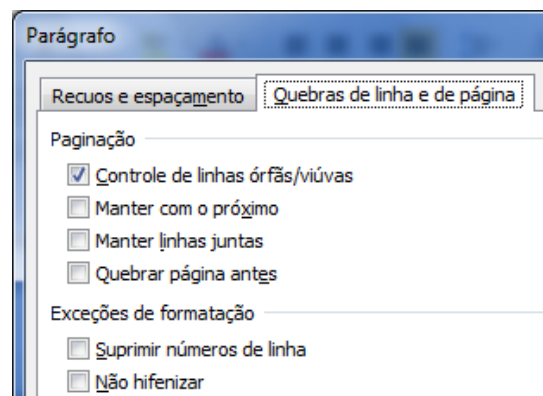
### Seção 4 - Grupo Parágrafo



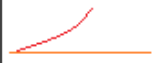
1.	Marcadores
2.	Numeração
3.	Lista de Vários Níveis
4.	Diminuir Recuo
5.	Aumentar Recuo
6.	Classificar
7.	Mostrar Tudo
8.	Alinhar Texto à Esquerda
9.	Centralizar
10.	Alinhar Texto à Direita
11.	Justificar
12.	Espaçamento de Linha e Parágrafo
13.	Sombreamento
14.	"O nome do botão corresponde à opção que esta selecionada"

Se o parágrafo estiver \_\_\_\_\_ (1) e o usuário clicar no botão \_\_\_\_\_ (2) o parágrafo ficará com alinhamento \_\_\_\_\_ (3).

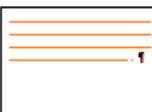
- **Caso 1:** (1) alinhado à esquerda - (2) alinhar texto à esquerda - (3) **justificado**
- **Caso 2:** (1) centralizado - (2) centralizar - (3) **à esquerda**
- **Caso 3:** (1) alinhado à direita - (2) alinhar texto à direita - (3) **à esquerda**
- **Caso 4:** (1) justificado - (2) justificar - (3) **à esquerda**



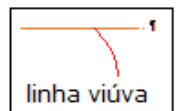
linha órfã



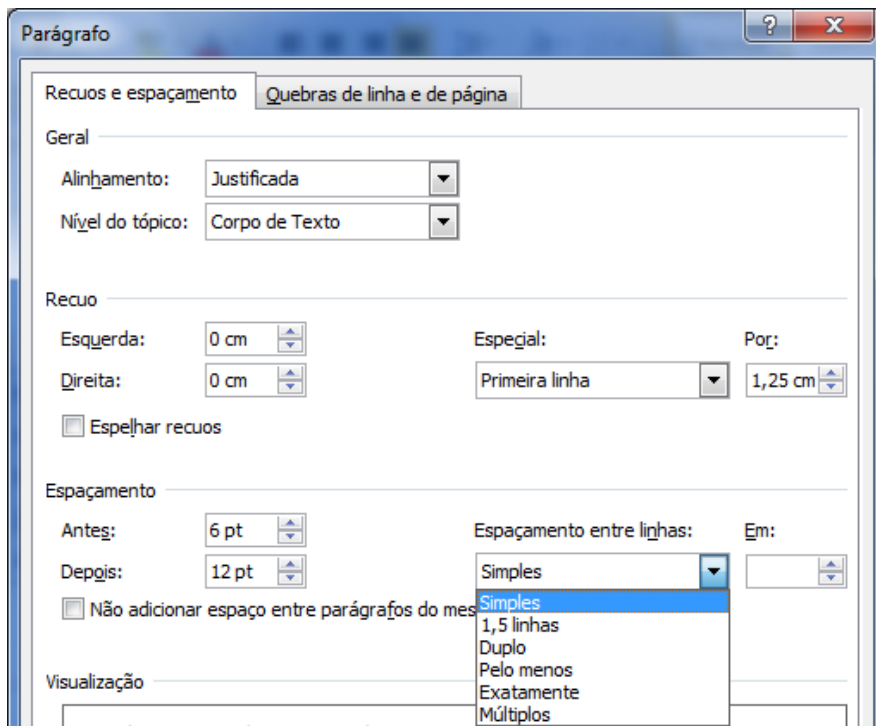
**Linha Órfã:** é quando a primeira linha de um parágrafo fica sozinha na última linha da página anterior.



**Linha Viúva:** é quando a última linha de um parágrafo fica sozinha na primeira linha da página seguinte.



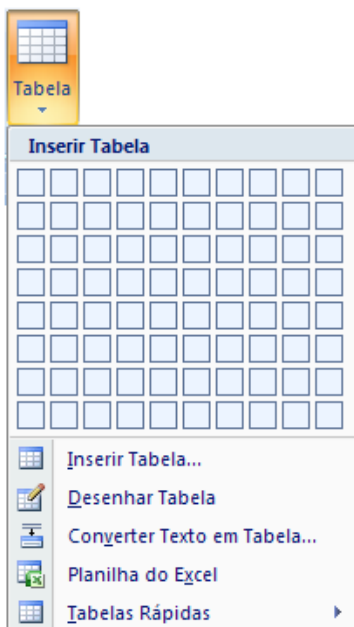
**Atenção:** o padrão do Word é manter "controle de linhas órfãs/viúvas", ou seja, o padrão é não permitir linhas órfãs e viúvas.



### Capítulo 3 - Guia Inserir

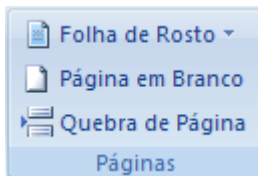
Tem os seguintes grupos: Páginas; Tabelas; Ilustrações; Links; Cabeçalho e Rodapé; Texto; e, Símbolos.

#### Seção 1 - Grupo Tabelas



Seção 2 - Grupos Páginas e Links

**Grupo Páginas**



**Grupo Links**

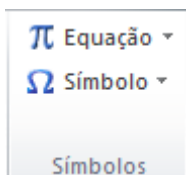


Seção 3 - Grupos Ilustrações e Símbolos

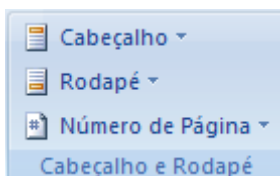
**Grupo Ilustrações**



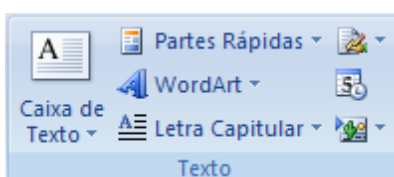
**Grupo Símbolos**



Seção 4 - Grupo Cabeçalho e Rodapé



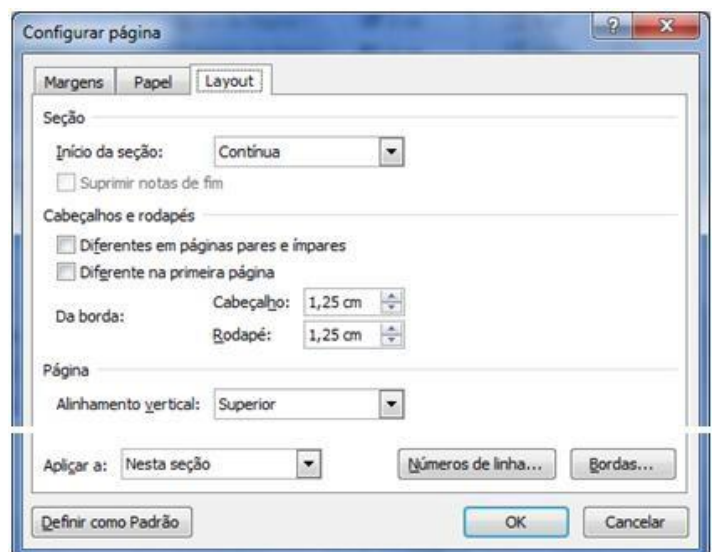
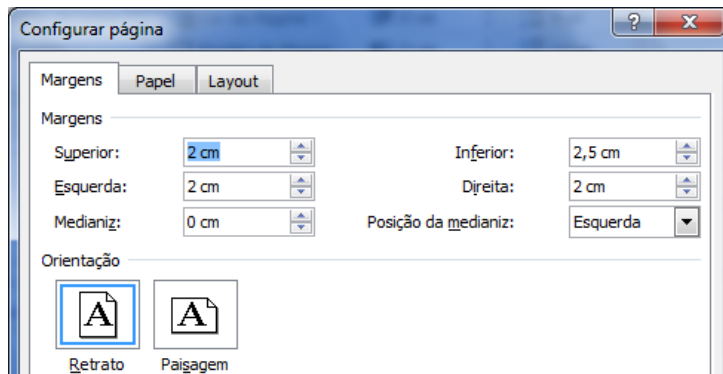
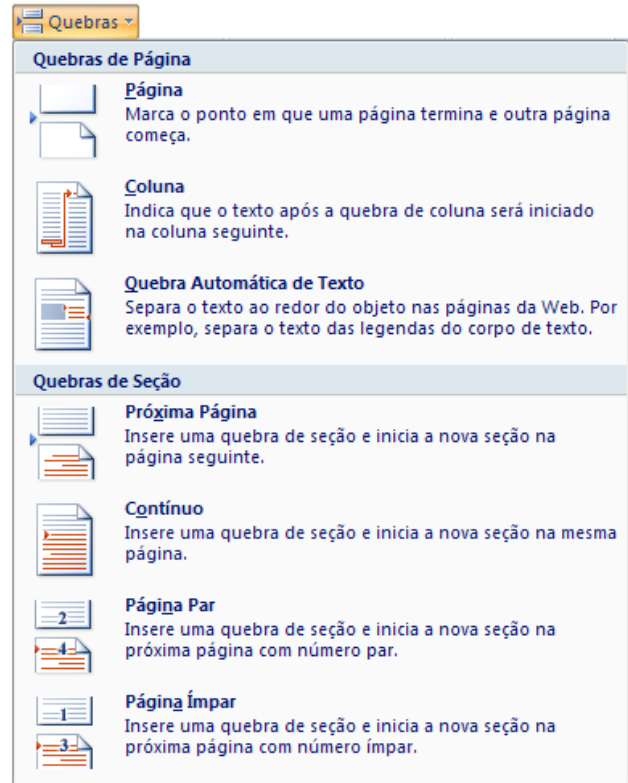
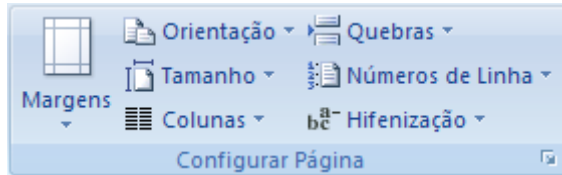
Seção 5 - Grupo Texto



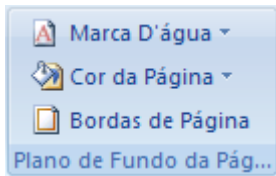
## Capítulo 4 - Guia Layout da Página

Esta guia tem os seguintes grupos: Temas; Configurar Página; Plano de Fundo da Página; Parágrafo; e, Organizar.

### Seção 1 - Grupo Configurar Página

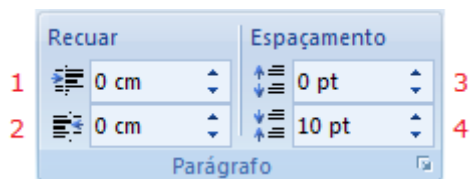


*Seção 2 - Grupo Plano de Fundo da Página*



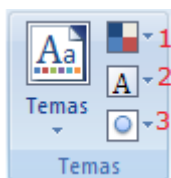
Seção 3 - Grupos Parágrafo, Temas e Organizar

**Grupo Parágrafo**



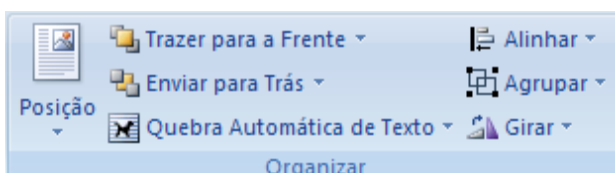
1.	Recuar à Esquerda
2.	Recuar à Direita
3.	Espaçamento Antes
4.	Espaçamento Depois

**Grupo Temas**



1.	Cores do Tema
2.	Fontes do Tema
3.	Efeitos de Tema

**Grupo Organizar**



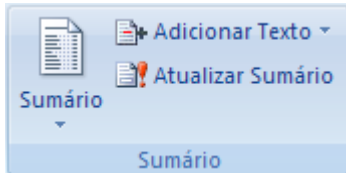


## Capítulo 5 - Guia Referências

Esta guia tem os seguintes grupos: Sumário; Notas de Rodapé; Citações e Bibliografia; Legendas; Índice; e, Índice de Autoridades.

### Seção 1 - Grupos Sumário, Índice e Legendas

#### Grupo Sumário

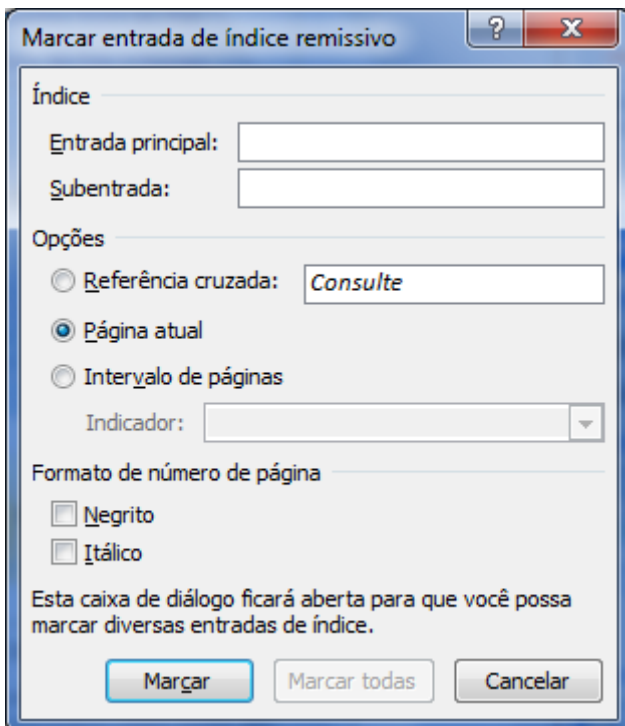


#### Grupo Índice



→ Inserir Índice (remissivo)

→ Atualizar Índice

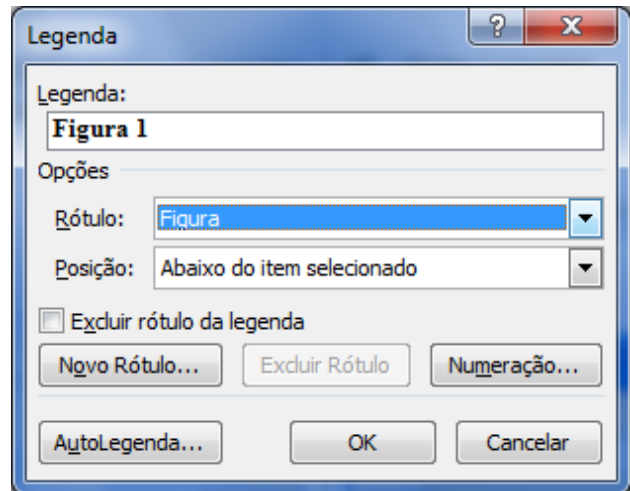


#### Grupo Legendas



→ Inserir Índice de Ilustrações

→ Atualizar Índice de Ilustrações



#### Sumário

- Baseado em Títulos.
- Pré-requisito: aplicar estilos de títulos.

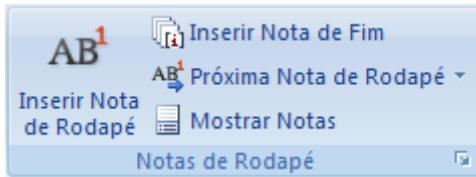
#### Índice (remissivo)

- Pré-requisito: marcar as entradas para o índice.

#### Índice de ilustrações

- Pré-requisito: inserir legendas.

**Seção 2 - Demais Grupos da Guia**  
**Grupo Notas de Rodapé**



**Grupo Citações e Bibliografia**



**Inserir Citação**

Citar um livro, artigo de jornal ou outro periódico como fonte das informações do documento.

Escolha uma opção da lista de fontes que você criou ou especifique informações sobre uma nova fonte.

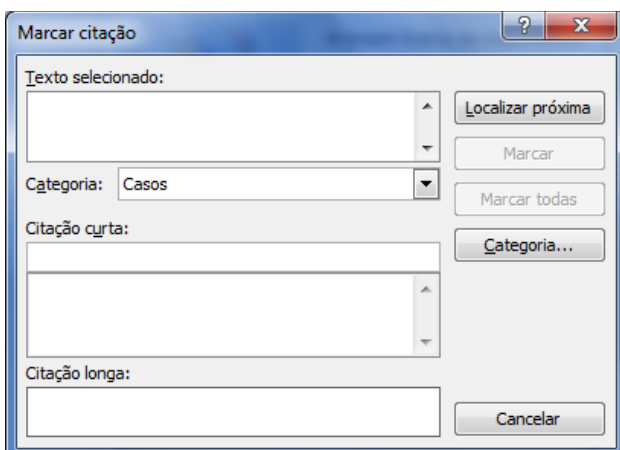
O Word formatará a citação de acordo com o estilo selecionado.

**Grupo Índice de Autoridades**



→ Inserir Índice de Autoridades

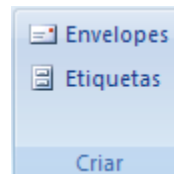
→ Atualizar Índice de Autoridades



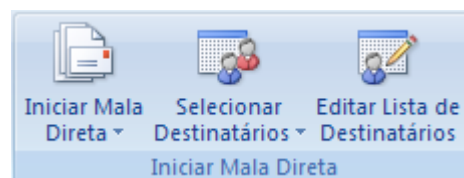
**Capítulo 6 - Guia Correspondências**

Os grupos desta guia estão relacionados com **mala direta**. Ela tem os seguintes grupos: Criar; Iniciar Mala Direta; Gravar e Inserir Campos; Visualizar Resultados; e, Concluir.

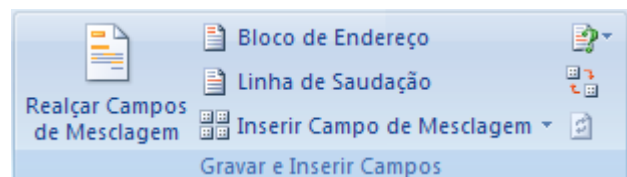
**Grupo Criar**



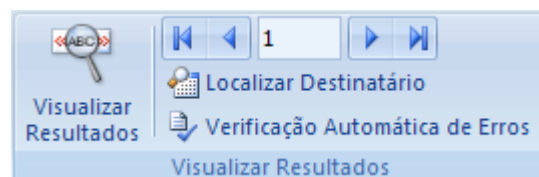
**Grupo Iniciar Mala Direta**



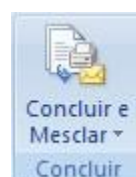
**Grupo Gravar e Inserir Campos**



**Grupo Visualizar Resultados**



**Grupo Concluir**



## Capítulo 7 - Guia Revisão

Esta guia tem os seguintes grupos: Revisão de Texto; Idioma; Comentários; Controle; Alterações; Comparar; e, Proteger.

### Seção 1 - Grupo Revisão de Texto



#### **Pesquisar (Alt+Clique)**

Abrir o painel de tarefas Pesquisar para fazer uma pesquisa em materiais de referência como dicionários, enciclopédias e serviços de tradução.



#### **Dicionário de Sinônimos (Shift+F7)**

Sugerir outras palavras com significado semelhante ao da palavra selecionada.



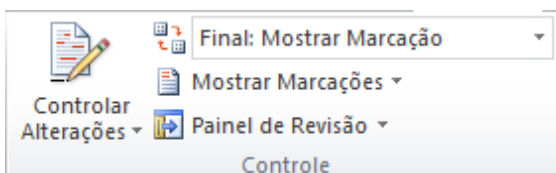
#### **Contar Palavras**

Saber o número de palavras, caracteres, parágrafos e linhas no documento.

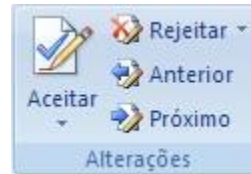
Você também encontra a contagem de palavras na barra de status, na parte inferior da janela.

### Seção 2 - Grupos Controle e Alterações

#### Grupo Controle (revisor)



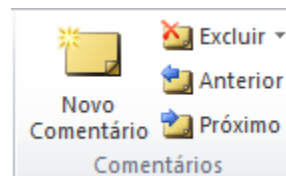
#### Grupo Alterações (autor)



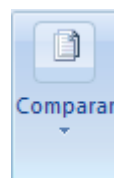
#### Seção 3 - Demais Grupos da Guia **Grupo Idioma**



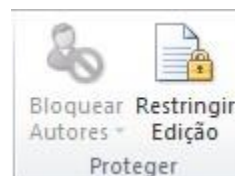
#### **Grupo Comentários**



#### **Comparar**



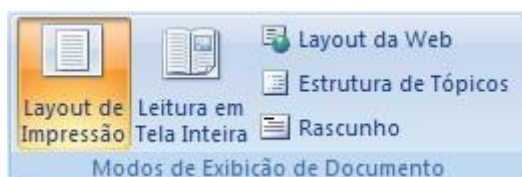
#### **Grupo Proteger**



## Capítulo 8 - Guia Exibição

Esta guia tem os seguintes grupos: Modos de Exibição de Documento; Mostrar; Zoom; Janela; e, Macros.

### Seção 1 - Grupo Modos de Exibição de Documento



## Título 3 - Seleção de Texto

### Seleção com mouse

**Palavra** – Duplo clique na palavra

**Linha** – 1 clique à esquerda

**Parágrafo** – Duplo clique à esquerda ou 3 cliques em uma palavra

**Todo o documento** – 3 cliques a esquerda

### Com teclado (Seleção x Movimentação)

Seleção	Movimentação
<b>SHIFT +</b>	<p>→ ou ← move o cursor de caractere em caractere</p> <p><b>CTRL + →</b> ou <b>CTRL + ←</b> move o cursor de palavra em palavra</p> <p><b>HOME</b> move o cursor para o início da linha</p> <p><b>END</b> move o cursor para o final da linha</p> <p><b>CTRL + HOME</b> move o cursor para o início do documento</p> <p><b>CTRL + END</b> move o cursor para o final do documento</p>

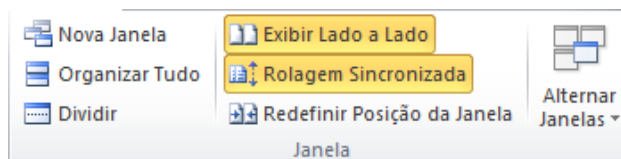
Para que estas sequências possibilitem seleção, basta acrescentar, na combinação, a tecla SHIFT

### Teclado + Mouse

**ALT + clicar.....** seleção vertical

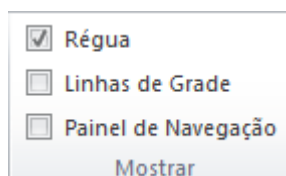
**CTRL + clicar.....** seleciona o período

### Seção 2 - Grupo Janela

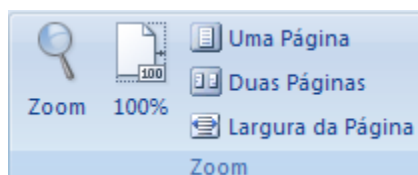


### Seção 3 - Demais Grupos da Guia

#### Grupo Mostrar



#### Grupo Zoom



#### Título 4 - Qual é o “caminho” mesmo?

##### • Gerar um documento PDF

- Arquivo | Salvar como | em "Tipo", escolher a opção "PDF"  
- Arquivo | Salvar e Enviar | na lista que surge clicar em "Criar Documento PDF/XPS" | clicar no botão Criar PDF/XPS

##### • Restringir edição

- Arquivo | Informações | clicar no botão "Proteger Documento" |  
na lista que surge clicar em "Restringir Edição"  
- Guia Revisão | Grupo Proteger | Botão Restringir Edição

##### • Bordas, sombreamento e bordas de página

- Guia Página Inicial | Grupo Parágrafo | Botão Bordas e Sombreamento  
- Guia Layout da Página | Grupo Plano de Fundo da Página | Botão Bordas de Página  
- Guia Layout da Página | clicar no "iniciador de caixa de diálogo" do Grupo Configurar Página |  
na caixa de diálogo "Configurar página", clicar na guia "layout" | clicar no botão "Bordas..."

##### • Planilha do Excel

- Guia Inserir | Grupo Tabelas | Botão Tabela | clicar em "Planilha do Excel"  
- Guia Inserir | Grupo Texto | Botão Objeto | na guia "Criar novo", em "Tipo de objeto" escolher "Planilha do Microsoft Excel"

##### • Desenhar tabela

- Guia Inserir | Grupo Tabelas | Botão Tabela | clicar em "Desenhar Tabela"  
- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido | Botão Desenhar Tabela  
- Guia Página Inicial | Grupo Parágrafo | Botão Desenhar Tabela

##### • Quebra de página

- Guia Inserir | Grupo Páginas | Botão Quebra de Página  
- Guia Layout da Página | Grupo Configurar Página | Botão Quebras | na lista que surge clicar em "Página"

##### • Salvar

- Arquivo | Salvar  
- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido | Botão Salvar

##### • Salvar como

- Arquivo | Salvar como  
- Arquivo | Salvar e Enviar | na lista que surge clicar em "Alterar Tipo de Arquivo" |  
clicar no botão "Salvar como" ou dar um duplo clique no tipo de arquivo desejado

##### • Exibir caracteres não imprimíveis

- Guia Página Inicial | Grupo Parágrafo | Botão Mostrar Tudo  
- Arquivo | Opções | na caixa de diálogo "Opções do Word", na lista da esquerda clicar em "Exibir" | nas opções que aparecem no lado direito ativar "Mostrar todas as marcas de formatação"

##### • Números de linha

- Guia Layout da Página | clicar no "iniciador de caixa de diálogo" do Grupo Configurar Página |  
na caixa de diálogo "Configurar página", clicar na guia "layout" | clicar no botão "Números de linha..."  
- Guia Layout da Página | Grupo Configurar Página | Botão Números de Linha

##### • Recuo esquerdo

- Guia Página Inicial | Grupo Parágrafo | usar o Botão Diminuir Recuo ou o Botão Aumentar Recuo  
- Guia Layout da Página | Grupo Parágrafo | Botão Recuar à Esquerda (permite aumentar ou diminuir)

##### • Contar palavras

- Guia Revisão | Grupo Revisão de Texto | Botão Contar Palavras  
- Barra de Status | clicar no segundo botão (da esquerda para a direita)

##### • Dividir Janela

- Guia Exibição | Grupo Janela | Botão Dividir  
- Clicar no botão apropriado (que está acima da barra de rolagem vertical)

##### • Idioma

- Guia Revisão | Grupo Idioma | Botão Idioma | na lista que surge clicar em "Definir Idioma de Revisão de Texto"  
- Barra de Status | clicar no quarto botão (da esquerda para a direita)

##### • Ir para

- Guia Página Inicial | Grupo Edição | no Botão Localizar, selecionar "Ir para"  
- Guia Página Inicial | Grupo Edição | no Botão Localizar, selecionar "Localização Avançada" |  
na caixa de diálogo "Localizar e substituir" escolher a guia "Ir para"  
- Guia Página Inicial | Grupo Edição | Botão Substituir | na caixa de diálogo "Localizar e substituir" escolher a guia "Ir para"  
- Barra de Status | clicar no primeiro botão (da esquerda para a direita)

##### • Modos de exibição de documento

- Guia Exibição | Grupo Modos de Exibição de Documento | clicar no botão desejado  
- Barra de Status (no lado direito) | clicar botão desejado

##### • Aplicar senha de proteção

- Arquivo | Salvar como | na caixa de diálogo "Salvar como" clicar no botão "Ferramentas" |  
na lista que surge clicar em "Opções Gerais" | digitar a senha no local apropriado  
- Arquivo | Informações | clicar no botão "Proteger Documento" | na lista que surge clicar em "Criptografar com Senha"

#### Título 5 - Principais Teclas de Atalho

### USE O TECLADO!

*Ao longo da apostila pedi para que você lembrasse apenas de alguns exemplos de teclas de atalho, agora estou disponibilizando a lista com as principais teclas de atalho do Word (de acordo com a ajuda do programa).*

Novo → CTRL + O

Abrir → CTRL+F12 ou CTRL+A

Salvar como → F12

Salvar → CTRL + B

Fecha a janela ativa → CTRL+W ou CTRL+F4

Sair → ALT + F4

Visualização de Impressão e Imprimir → CTRL+P ou



ALT+CTRL+I

Desfazer → CTRL+Z

Refazer ou Repetir → CTRL+R

Negrito → CTRL+N

Itálico → CTRL+I

Sublinhado → CTRL+S

Diminui o tamanho da fonte em um valor pré-definido → CTRL+SHIFT+<

Diminui o tamanho da fonte em 1 ponto → CTRL+[

Aumenta o tamanho da fonte em um valor pré-definido → CTRL+SHIFT+>

Aumenta o tamanho da fonte em 1 ponto → CTRL+]

Recortar → CTRL + X

Copiar → CTRL + C

Colar → CTRL + V

Colar especial → CTRL+ALT+V

Copiar somente formatação → CTRL+SHIFT+C

Colar somente formatação → CTRL+SHIFT+V

Localizar → CTRL + L (abre o painel de navegação, na guia que permite navegar pelos resultados da sua pesquisa atual)

Repete a localização (depois de fechada a janela Localizar e

Substituir) → ALT+CTRL+Y

Substituir → CTRL+U

Ir Para → F5

Quebra de linha → SHIFT+ENTER

Quebra de página → CTRL+ENTER

Quebra de coluna → CTRL+SHIFT+ENTER

Alinhamento centralizado → CTRL+E

Alinhamento justificado → CTRL+J

Alinhamento à esquerda → CTRL + Q

Alinhamento à direita → CTRL + G

Recua o parágrafo à esquerda (aumenta o recuo esquerdo) → CTRL+M

Remove o recuo à esquerda do parágrafo (diminui o recuo esquerdo) → CTRL+SHIFT+M

Aplica espaçamento simples entre linhas → CTRL+1

Aplica espaçamento duplo entre linhas → CTRL+2

Aplica espaçamento de 1,5 linhas → CTRL+5

Adiciona ou remove um espaço de uma linha antes de um parágrafo (12 pts) → CTRL+0 (zero)

Subscrito → CTRL+= (sinal de igual)

Sobrescrito → CTRL+SHIFT++ (sinal de adição)

Ortografia e Gramática → F7

Dicionário de Sinônimos → SHIFT +F7

Alternar para o modo de exibição Layout de

Impressão → ALT+CTRL+P

Alternar para o modo de exibição de estrutura de

tópicos → ALT+CTRL+O

Alternar para o modo de exibição de rascunho → ALT+CTRL+N

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

Sublinha as palavras, mas não os espaços → CTRL+SHIFT+W

Aplica sublinhado duplo ao texto → CTRL+SHIFT+D

Aplica formatação de texto oculto → CTRL+SHIFT+H

Formata as letras com versalete (caixa alta) → CTRL+SHIFT+K

Alterna as letras entre opções de maiúsculas e minúsculas → SHIFT+F3

Formata todas as letras como maiúsculas → CTRL+SHIFT+A

Abre a caixa de diálogo Fonte → CTRL + D ou CTRL+SHIFT+F

Inserir uma nota de rodapé → ALT+CTRL+F

Inserir uma nota de fim → ALT+CTRL+D

Inserir um hiperlink → CTRL+K

Inserir um comentário → ALT+CTRL+M

Ativar ou desativar o controle de alterações → CTRL+SHIFT+E

Abre a caixa de diálogo Contar Palavras → CTRL+SHIFT+G

Divide a janela do documento → ALT+CTRL+S

Remove a divisão da janela do documento → ALT+SHIFT+C

Exibe caracteres não-imprimíveis → CTRL+SHIFT+\* (asterisco no teclado numérico não funciona)

Exibe um menu de atalho para o item selecionado → SHIFT+F10

Inserir o símbolo de copyright → ALT+CTRL+C

Inserir o símbolo de marca registrada → ALT+CTRL+R

Inserir o símbolo de marca → ALT+CTRL+T

Reticências → ALT+CTRL+PONTO

Alterna para a próxima janela → ALT+TAB

Alterna para a janela anterior → ALT+SHIFT+TAB

### Mover-se pelo documento

Um caractere à esquerda → SETA PARA A ESQUERDA

Um caractere à 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

Para o fim de uma linha → END

Para o início de uma linha → HOME

Para o fim de um documento → CTRL+END

Para o início de um documento → CTRL+HOME

Um parágrafo para cima → CTRL+SETA PARA CIMA

Um parágrafo para baixo → CTRL+SETA PARA BAIXO

### Seleção

Um caractere à esquerda → SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA

Um caractere à direita → SHIFT+SETA PARA A DIREITA

Uma palavra para a esquerda → SHIFT+CTRL+SETA PARA A ESQUERDA

Uma palavra para a direita → SHIFT+CTRL+SETA PARA A DIREITA

Para o fim de uma linha → SHIFT+END

Para o início de uma linha → SHIFT+HOME

Para o fim de um documento → SHIFT+CTRL+END

Para o início de um documento → SHIFT+CTRL+HOME

Amplia uma seleção para o final de um parágrafo → CTRL+SHIFT+SETA PARA BAIXO

Amplia uma seleção para o início de um parágrafo → CTRL+SHIFT+SETA PARA CIMA

Todo o documento → CTRL +T

Ativa o modo "Estender seleção" → F8 (1x)

Seleciona uma palavra → F8 (2x)

Seleciona uma sentença → F8 (3x)

Seleciona um parágrafo → F8 (4x)

Seleciona todo o documento → F8 (5x)

Reduz o tamanho de uma seleção → SHIFT+F8