

Teclas de atalho do Word

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 usados 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	Desfazer - Desfaz a última ação realizada.
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