

Atalhos usados com mais frequência no Microsoft Word.

Para fazer isto	Pressione
Abrir um documento.	Ctrl+O
Criar um novo documento.	Ctrl+N
Salvar o documento.	Ctrl+S
Fechar o documento.	Ctrl+W
Recortar o conteúdo selecionado para a área de transferência.	Ctrl+X
Copiar o conteúdo selecionado para a área de transferência.	Ctrl+C
Colar o conteúdo da Área de transferência.	Ctrl+V
Selecionar todo o conteúdo do documento.	Ctrl+A
Aplicar formatação em negrito ao texto.	Ctrl+B
Aplicar formatação itálico ao texto.	Ctrl+I
Aplicar formatação de sublinhado ao texto.	Ctrl+U
Diminuir em 1 ponto o tamanho da fonte.	Ctrl+Colchete esquerdo ([)
Aumentar em 1 ponto o tamanho da fonte.	Ctrl+Colchete direito (])
Centralizar o texto.	Ctrl+E
Alinhar o texto à esquerda.	Ctrl+L
Alinhar o texto à direita.	Ctrl+R
Cancelar um comando.	Esc
Desfazer a ação anterior.	Ctrl+Z
Refazer a ação anterior, se possível.	Ctrl+Y
Ajustar a ampliação do zoom.	Alt+W, Q, em seguida, use a tecla Tab na caixa de diálogo Zoom para ir para o valor desejado.
Dividir a janela do documento.	Ctrl+Alt+S
Remover a divisão da janela do documento.	Alt+Shift+C ou Ctrl+Alt+S