

TECLAS DE ATALHO DO MICROSOFT WORD

Guia rápido - Windows

Use este material como referência para editar, formatar e navegar em documentos com mais rapidez.

1. Arquivo e documento

ATALHO	FUNÇÃO
Ctrl + N	Criar um novo documento
Ctrl + O	Abrir um documento
Ctrl + S	Salvar o documento
F12	Salvar como
Ctrl + P	Imprimir
Ctrl + W	Fechar o documento atual
Alt + F4	Fechar o Microsoft Word
Ctrl + Z	Desfazer a última ação
Ctrl + Y	Refazer ou repetir a última ação
F4	Repetir a última ação

2. Seleção, cópia e edição

ATALHO	FUNÇÃO
Ctrl + A	Selecionar todo o conteúdo
Ctrl + C	Copiar
Ctrl + X	Recortar
Ctrl + V	Colar
Ctrl + Alt + V	Abrir Colar Especial
Ctrl + Backspace	Apagar a palavra anterior
Ctrl + Delete	Apagar a próxima palavra
Shift + Setas	Selecionar texto caractere por caractere ou linha a linha
Ctrl + Shift + Setas	Selecionar uma palavra por vez
Ctrl + Shift + Home	Selecionar até o início do documento
Ctrl + Shift + End	Selecionar até o fim do documento

3. Formatação de texto

ATALHO	FUNÇÃO
Ctrl + B	Aplicar ou remover negrito
Ctrl + I	Aplicar ou remover itálico
Ctrl + U	Aplicar ou remover sublinhado
Ctrl + Shift + W	Sublinhar somente palavras
Ctrl + Shift + D	Aplicar sublinhado duplo
Shift + F3	Alternar entre minúsculas, MAIÚSCULAS e Iniciais Maiúsculas
Ctrl + D	Abrir a caixa de diálogo Fonte
Ctrl + J	Aumentar a fonte em 1 ponto
Ctrl + [	Diminuir a fonte em 1 ponto
Ctrl + Shift + >	Aumentar para o próximo tamanho de fonte
Ctrl + Shift + <	Diminuir para o tamanho de fonte anterior
Ctrl + Espaço	Remover formatação de caracteres

4. Parágrafos e alinhamento

ATALHO	FUNÇÃO
Ctrl + L	Alinhar à esquerda
Ctrl + E	Centralizar
Ctrl + R	Alinhar à direita
Ctrl + J	Justificar
Ctrl + 1	Aplicar espaçamento simples
Ctrl + 2	Aplicar espaçamento duplo
Ctrl + 5	Aplicar espaçamento de 1,5 linha
Ctrl + M	Aumentar o recuo do parágrafo
Ctrl + Shift + M	Diminuir o recuo do parágrafo
Ctrl + T	Criar recuo deslocado
Ctrl + Shift + T	Reduzir recuo deslocado
Ctrl + 0	Adicionar/remover espaço antes do parágrafo
Ctrl + Q	Remover formatação do parágrafo

5. Navegação no documento

ATALHO	FUNÇÃO
Home	Ir para o início da linha
End	Ir para o fim da linha
Ctrl + Home	Ir para o início do documento
Ctrl + End	Ir para o fim do documento
Ctrl + Seta esquerda	Ir para o início da palavra anterior
Ctrl + Seta direita	Ir para o início da próxima palavra
Ctrl + Seta para cima	Ir para o parágrafo anterior
Ctrl + Seta para baixo	Ir para o próximo parágrafo
Page Up	Subir uma tela
Page Down	Descer uma tela
Ctrl + G	Abrir Ir para
Shift + F5	Voltar ao último local editado

6. Localizar, substituir e revisão

ATALHO	FUNÇÃO
Ctrl + F	Localizar texto no documento
Ctrl + H	Localizar e substituir
F7	Verificar ortografia e gramática
Shift + F7	Abrir dicionário de sinônimos
Ctrl + Alt + M	Inserir um comentário
Ctrl + Shift + E	Ativar/desativar Controle de Alterações
Alt + Ctrl + F	Inserir nota de rodapé
Alt + Ctrl + D	Inserir nota de fim

7. Quebras, campos e caracteres especiais

ATALHO	FUNÇÃO
Ctrl + Enter	Inserir quebra de página
Shift + Enter	Inserir quebra de linha sem novo parágrafo
Ctrl + Shift + Enter	Inserir quebra de coluna

Ctrl + Shift + Espaço	Inserir espaço não separável
Ctrl + -	Inserir hífen opcional
Ctrl + Shift + -	Inserir hífen não separável
Alt + Shift + D	Inserir campo de data
Alt + Shift + T	Inserir campo de hora
Alt + Shift + P	Inserir número da página
F9	Atualizar campos selecionados
Ctrl + F9	Inserir campo vazio

8. Estilos, títulos e listas

ATALHO	FUNÇÃO
Ctrl + Shift + S	Abrir Aplicar Estilos
Ctrl + Alt + 1	Aplicar estilo Título 1
Ctrl + Alt + 2	Aplicar estilo Título 2
Ctrl + Alt + 3	Aplicar estilo Título 3
Ctrl + Shift + N	Aplicar estilo Normal
Ctrl + Shift + L	Aplicar lista com marcadores
Alt + Shift + Seta direita	Rebaixar nível de um título ou item de lista
Alt + Shift + Seta esquerda	Elevar nível de um título ou item de lista
Alt + Shift + Seta para cima	Mover parágrafo/item para cima
Alt + Shift + Seta para baixo	Mover parágrafo/item para baixo

9. Tabelas

ATALHO	FUNÇÃO
Tab	Mover para a próxima célula; na última célula, cria nova linha
Shift + Tab	Mover para a célula anterior
Alt + Home	Ir para a primeira célula da linha
Alt + End	Ir para a última célula da linha
Alt + Page Up	Ir para a primeira célula da coluna
Alt + Page Down	Ir para a última célula da coluna

10. Visualização e interface

ATALHO	FUNÇÃO
Ctrl + F1	Mostrar/ocultar a Faixa de Opções
Alt	Exibir dicas de teclas da Faixa de Opções
Ctrl + F6	Alternar para a próxima janela de documento
Ctrl + Shift + F6	Alternar para a janela de documento anterior
Ctrl + Alt + S	Dividir ou remover a divisão da janela
Esc	Cancelar uma ação ou fechar um menu/caixa de diálogo

Dica: comece memorizando os atalhos que você usa todos os dias. Depois, acrescente novos atalhos gradualmente até que se tornem automáticos.