

Teclas de Atalho do Microsoft Word 2003

TRABALHANDO COM DOCUMENTOS

Criar, exibir e salvar documentos

CTRL+O

Cria um novo documento do mesmo tipo do atual ou do mais recente.

CTRL+A

Abre um documento.

CTRL+W

Fecha um documento.

ALT+CTRL+S

Divide a janela do documento.

ALT+SHIFT+C

Remove a divisão da janela do documento.

CTRL+B

Salva um documento.

Localizar, substituir e navegar pelo texto

CTRL+L

Localiza texto, formatação e itens especiais.

CTRL+U

Substitui texto, uma formatação específica e itens especiais.

CTRL+Y

Vai para uma página, um indicador, uma nota de rodapé, uma tabela, um comentário, um elemento gráfico ou para outro local.

Desfazer e refazer ações

ESC

Cancela uma ação (quando uma janela está aberta)

CTRL+Z

Desfaz uma ação.

CTRL+R

Refaz ou repete uma ação.

Alternar para outro modo de exibição

ALT+CTRL+P

Alterna para o modo de exibição de layout de impressão

ALT+CTRL+O

Alterna para o modo de exibição de estrutura de tópicos

ALT+CTRL+N

Alterna para o modo de exibição normal

Imprimindo e visualizando os documentos

CTRL+P

Imprime um documento.

ALT+CTRL+I

Entra no modo de visualização de impressão e sai dele.

CTRL+SHIFT+E

Ativa ou desativa o controle de alterações

Fecha o Painel de Revisão se ele estiver aberto.

Trabalhando com páginas da Web

CTRL+K

Insere um hiperlink

EDITANDO E MOVENDO TEXTOS E ELEMENTOS GRÁFICOS

Excluir texto e elementos gráficos

BACKSPACE

Exclui um caractere à esquerda.

CTRL+BACKSPACE

Exclui uma palavra à esquerda.

DELETE

Exclui um caractere à direita.

CTRL+DELETE

Exclui uma palavra à direita.

CTRL+X

Recorta o texto selecionado para a Área de transferência do Office.

CTRL+Z

Desfaz a última ação.

CTRL+F3

Recorta para o AutoTexto Especial

Copiar e mover texto e elementos gráficos

CTRL+C

Copia texto ou elementos gráficos.

CTRL+C, CTRL+C

Exibe a Área de transferência do Office.

F2 (e, em seguida, mova o ponto de inserção e pressione ENTER)

Mova texto ou elementos gráficos.

ALT+F3

Cria AutoTexto

CTRL+V

Cola o conteúdo da Área de transferência do Office.

Inserir caracteres especiais

SHIFT+ENTER

Uma quebra de linha.

CTRL+ENTER

Uma quebra de página.

CTRL+SHIFT+ENTER

Uma quebra de Coluna.

ALT+CTRL+ - (SINAL DE MENOS)

Um travessão

CTRL+ - (SINAL DE MENOS)

Um traço

CTRL+HÍFEN

Um hífen opcional.

CTRL+SHIFT+HÍFEN

Um hífen não separável.

CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇO

Um espaço não separável.

ALT+CTRL+C

O símbolo de copyright - ©.

ALT+CTRL+R

O símbolo de marca registrada - ®.

ALT+CTRL+T

O símbolo de marca - ™.

ALT+CTRL+PONTO

Reticências (essa é impressionante!!! Mas funciona!)

Estender uma seleção

F8

Ativa o modo de extensão.

F8 e, em seguida, pressione a SETA PARA A ESQUERDA ou a SETA PARA A DIREITA

Seleciona o caractere mais próximo.

F8 (pressione uma vez para selecionar uma palavra; duas vezes para selecionar uma sentença e, assim, sucessivamente).

Aumenta o tamanho de uma seleção.

SHIFT+F8

Reduz o tamanho de uma seleção.

ESC

Desativa o modo de extensão.

Selecionando Texto

SHIFT+SETA PARA A DIREITA

Um caractere para a direita.

SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA

Um caractere para a esquerda.

CTRL+SHIFT+SETA PARA A DIREITA

Até o fim de uma palavra.

CTRL+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA

Até o início de uma palavra.

SHIFT+END

Para o fim de uma linha.

SHIFT+HOME

Para o início de uma linha.

SHIFT+SETA PARA BAIXO

Uma linha para baixo.

SHIFT+SETA PARA CIMA

Um linha para cima.

CTRL+SHIFT+SETA PARA BAIXO

Até o fim de um parágrafo.

CTRL+SHIFT+SETA PARA CIMA

Até o início de um parágrafo.

SHIFT+PAGE DOWN

Uma tela para baixo.

SHIFT+PAGE UP

Uma tela para cima.

CTRL+SHIFT+HOME

Para o início de um documento.

CTRL+SHIFT+END

Para o fim de um documento.

ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN (e é um polvo, é?)

Até o fim de uma janela.

CTRL+T

Para selecionar o documento inteiro.

Selecionar texto e elementos gráficos em uma tabela

TAB

Seleciona o conteúdo da próxima célula.

SHIFT+TAB

Seleciona o conteúdo da célula anterior (mantenha pressionada a tecla SHIFT e pressione repetidas vezes uma tecla de direção para selecionar mais células)

ALT+5 no teclado numérico (com NUM LOCK desativado)

Seleciona uma tabela inteira.

Mover-se pelo texto (Mover o Ponto de Inserção)

SETA PARA A ESQUERDA

Um caractere para a esquerda.

SETA PARA A DIREITA

Um caractere para a direita.

CTRL+SETA PARA A ESQUERDA

Uma palavra para a esquerda.

CTRL+SETA PARA A DIREITA

Uma palavra para a direita.

CTRL+SETA PARA CIMA

Um parágrafo para cima.

CTRL+SETA PARA BAIXO

Um parágrafo para baixo.

SHIFT+TAB

Uma célula para a esquerda (em uma tabela).

TAB

Uma célula para a direita (em uma tabela).

SETA PARA CIMA

Uma linha para cima.

SETA PARA BAIXO

Uma linha para baixo.

END

Para o fim de uma linha.

HOME

Para o início de uma linha.

ALT+CTRL+PAGE UP

Para o início da janela.

ALT+CTRL+PAGE DOWN

Para o fim da janela.

PAGE UP

Uma tela para cima (rolando).

PAGE DOWN

Uma tela para baixo (rolando).

CTRL+PAGE DOWN

Para o início da página seguinte.

CTRL+PAGE UP

Para o início da página anterior.

CTRL+END

Para o fim de um documento.

CTRL+HOME

Para o início de um documento.

Mover-se por uma tabela

TAB

A célula seguinte em uma linha.

SHIFT+TAB

A célula anterior em uma linha.

ALT+HOME

A primeira célula da linha.

ALT+END

A última célula da linha.

ALT+PAGE UP

A primeira célula da coluna.

ALT+PAGE DOWN

A última célula da coluna.

SETA PARA CIMA

A linha anterior.

SETA PARA BAIXO

A linha seguinte.

Inserir parágrafos e caracteres de tabulação em uma tabela

ENTER

Novos parágrafos em uma célula.

CTRL+TAB

Caracteres de tabulação em uma célula.

FORMATAÇÃO DE CARACTERES E DE PARÁGRAFOS

Copiar a formatação (A Ferramenta Pincel)

CTRL+SHIFT+C

Copia a formatação do texto.

CTRL+SHIFT+V

Aplica a formatação copiada ao texto.

Alterar ou redimensionar a fonte

CTRL+SHIFT+F

Altera a fonte (acessa a caixa Fonte, na barra de ferramentas)

CTRL+SHIFT+P

Altera o tamanho da fonte. (acessa a caixa tamanho da fonte, na barra de ferramentas)

CTRL+SHIFT+>

Aumenta o tamanho da fonte.

CTRL+SHIFT+<

Diminui o tamanho da fonte.

CTRL+]

Aumenta em 1 ponto o tamanho da fonte.

CTRL+[

Diminui em 1 ponto o tamanho da fonte.

Aplicar formatos de caractere

CTRL+D

Altera a formatação dos caracteres (abre a janela do comando Fonte, menu Formatar).

SHIFT+F3

Alterna as letras entre maiúsculas e minúsculas.

CTRL+SHIFT+A

Formata todas as letras com maiúsculas.

CTRL+N

Aplica negrito.

CTRL+S

Aplica sublinhado.

CTRL+SHIFT+W

Sublinha as palavras, mas não os espaços.

CTRL+SHIFT+D

Aplica sublinhado duplo ao texto.

CTRL+SHIFT+H

Aplica formatação de texto oculto.

CTRL+I

Aplica itálico.

CTRL+SHIFT+K

Formata as letras com caixa alta.

CTRL+SINAL DE IGUAL

Formata com subscripto (espaçamento automático).

CTRL+SHIFT+SINAL DE ADIÇÃO

Formata com sobrescrito (espaçamento automático).

CTRL+BARRA DE ESPAÇO

Remove a formatação manual dos caracteres.

CTRL+SHIFT+Q

Altera a seleção para a fonte Symbol.

Exibir e copiar formatos de texto

CTRL+SHIFT+* (asterisco)

Exibe caracteres não-imprimíveis.

SHIFT+F1 (e, em seguida, clique no texto cuja formatação você deseja revisar)

Revisa a formatação do texto.

Definir o espaçamento entre linhas

CTRL+1

Aplica espaçamento simples entre linhas.

CTRL+2

Aplica espaçamento duplo entre linhas.

CTRL+5

Aplica espaçamento de 1,5 linhas.

CTRL+0 (zero)

Adiciona ou remove um espaço de uma linha antes de um parágrafo.

Alinhar parágrafos

CTRL+E

Centraliza o parágrafo.

CTRL+J

Justifica o parágrafo.

F11

Alinha o parágrafo à esquerda.

CTRL+G

Alinha o parágrafo à direita.

CTRL+M

Recua o parágrafo à esquerda.

CTRL+SHIFT+M

Remove o recuo à esquerda do parágrafo.

CTRL+SHIFT+J

Cria um recuo deslocado.

CTRL+SHIFT+T

Reduz o recuo deslocado.

CTRL+Q

Remove a formatação do parágrafo.

Aplicar estilos de parágrafo

CTRL+SHIFT+U

Aplica um estilo.

ALT+CTRL+K

Inicia a AutoFormatação.

CTRL+SHIFT+B

Aplica o estilo Normal.

ALT+CTRL+1

Aplica o estilo Título 1.

ALT+CTRL+2

Aplica o estilo Título 2.

ALT+CTRL+3

Aplica o estilo Título 3.

SHIFT+F11

Aplica o estilo de lista.

Bem, acho que essas são as principais teclas de atalho do programa Microsoft Word (tiradas da própria documentação de ajuda do programa). Se qualquer banca examinadora exigir teclas de atalho, é daqui que as tirarão.

Teclas de Atalho do OpenOffice.org Writer 2.0

LISTA DAS TECLAS DE ATALHO GERAIS

As teclas de atalho são mostradas do lado direito das listas de menus, ao lado do comando de menu correspondente.

Teclas de atalho	Efeitos
Ctrl+Shift+Barra de espaço	Remove a formatação direta do texto ou dos objetos selecionados (como acontece em Formatar - Formatação padrão)
Ctrl+Tab	Quando posicionado no início de um cabeçalho, é inserida uma tabulação.
Ctrl+O	Abre um documento.
Ctrl+S	Salva o documento atual.
Ctrl+N	Cria um novo documento.
Shift+Ctrl+N	Abre a caixa de diálogo Modelos e documentos .
Ctrl+P	Imprime o documento.
Ctrl+Q	Sai do aplicativo.
Ctrl+X	Remove os elementos selecionados.
Ctrl+C	Copia os itens selecionados.
Ctrl+V	Cola o conteúdo da área de transferência.
Ctrl + Shift + V	Abre a caixa de diálogo Colar especial .
Ctrl+A	Seleciona tudo.
Ctrl+Z	Desfaz a última ação.
Ctrl+Y	Refaz a última ação.
Ctrl+F	Chama a caixa de diálogo Localizar e substituir .
Ctrl+Shift+F	Busca o termo de pesquisa inserido pela última vez.
Ctrl+Shift+J	Alterna a exibição entre o modo de tela inteira e o modo normal
Ctrl+Shift+R	Desenha uma nova exibição do documento.

Shift+Ctrl+I	Ativa ou desativa o cursor de seleção no texto somente leitura ou na janela da Ajuda.
Ctrl+I	O atributo Itálico é aplicado na área selecionada. Se o cursor estiver posicionado em uma palavra, essa palavra também será marcada em itálico.
Ctrl+B	O atributo Negrito é aplicado à área selecionada. Se o cursor estiver posicionado sobre uma palavra, tal palavra também será colocada em negrito.
Ctrl+U	O atributo Sublinhado será aplicado à área selecionada. Se o cursor estiver posicionado em uma palavra, esta também será sublinhada.

TECLAS DE ATALHO COM UTILIZAÇÃO DAS TECLAS DE FUNÇÕES

Teclas de Atalho	Efeito
F1	Inicia a Ajuda do BrOffice.org Na Ajuda do BrOffice.org: vai para a página de ajuda principal.
Shift+F1	Ajuda de contexto
Shift+F2	Ativa o recurso Dicas adicionais para o comando, ícone ou controle atualmente selecionado.
Ctrl+F4 ou Alt+F4	Fecha o documento atual (feche o BrOffice.org quando o último documento aberto for fechado)
F6	Define o foco na próxima subjanela (por exemplo, exibição de fonte de dados/documento)
Shift+F6	Define o foco na subjanela anterior.
F10	Ativa o primeiro menu (menu Arquivo)
Shift+F10	Abre o menu de contexto.
Ctrl+F11	Abre o Catálogo de estilos.

TECLAS DE FUNÇÃO UTILIZADAS EM DOCUMENTOS DE TEXTO

Teclas de atalho	Efeito
F2	Barra Fórmulas
Ctrl+F2	Inserir campos
F3	Concluir AutoTexto
Ctrl+F3	Editar AutoTexto

F4	Abrir exibição da fonte de dados
Shift+F4	Selecionar próximo quadro
F5	Ativar/Desativar Navegador
Ctrl+Shift+F5	Ativar Navegador, ir para número da página
F7	Verificação ortográfica
Ctrl+F7	Dicionário de correlatos
F8	Modo de extensão
Ctrl+F8	Ativar/Desativar sombreamentos de campos
Shift+F8	Seleção adicional
F9	Atualizar campos
Ctrl+F9	Mostrar campos
Shift+F9	Calcular tabela
Ctrl+Shift+F9	Atualizar campos e listas de entrada
Ctrl+F10	Ativar/Desativar caracteres não-imprimíveis
F11	Ativar/Desativar janela Estilos e formatação
Shift+F11	Criar estilo
Ctrl+Shift+F11	Atualizar estilo
F12	Ativar numeração
Ctrl+F12	Inserir ou editar tabela
Shift+F12	Ativar marcadores
Ctrl+Shift+F12	Desativar Numeração/Marcadores

TECLAS DE ATALHO DO WRITER

Teclas de atalho	Efeito
Ctrl+A	Selecionar tudo
Ctrl+J	Justificar
Ctrl+D	Sublinhado duplo
Ctrl+E	Centralizado
Ctrl+F	Localizar e substituir

Ctrl+Shift+P	Sobrescrito
Ctrl+L	Alinhar à esquerda
Ctrl+R	Alinhar à direita
Ctrl+Shift+B	Subscrito
Ctrl+Y	Refazer última ação
Ctrl+0 (zero)	Aplicar estilo de parágrafo Padrão
Ctrl+1	Aplicar estilo de parágrafo Título 1
Ctrl+2	Aplicar estilo de parágrafo Título 2
Ctrl+3	Aplicar estilo de parágrafo Título 3
Ctrl+5	Espaçamento de 1 linha e meia
Ctrl+ Tecla de sinal de adição(+)	Calcula o texto selecionado e copia o resultado para a área de transferência.
Ctrl+Hífen (-)	Hifens personalizados; hifenização definida pelo usuário.
Ctrl+Shift+sinal de menos (-)	Traço incondicional (não é usado para hifenização)
Ctrl+Space	Espaços incondicionais. Esses espaços não serão usados para hifenização nem serão expandidos se o texto estiver justificado.
Shift+Enter	Quebra de linha sem alteração de parágrafo
Ctrl+Enter	Quebra manual de página
Ctrl+Shift+Enter	Quebra de coluna em textos com várias colunas
Alt+Enter	Inserção de um novo parágrafo sem numeração
Alt+Enter	Inserção de um novo parágrafo diretamente antes ou depois de uma seção ou tabela.
Seta para a esquerda	Mover o cursor para a esquerda
Shift+Seta para a esquerda	Mover o cursor com a seleção para a esquerda
Ctrl+Seta para a esquerda	Ir para o início da palavra
Ctrl+Shift+Seta para a esquerda	Seleção à esquerda, uma palavra de cada vez
Seta para a direita	Mover o cursor para a direita
Shift+Seta para a direita	Mover o cursor com a seleção para a direita
Ctrl+Seta para a direita	Ir para o fim da palavra
Ctrl+Shift+Seta para a direita	Seleção à direita, uma palavra de cada vez
Seta para cima	Mover uma linha para cima

Shift+Seta para cima	Seleção de linhas de baixo para cima
Seta para baixo	Mover o cursor uma linha para baixo
Shift+Seta para baixo	Seleção de linhas de cima para baixo
Home	Ir para o início da linha
Shift+Home	Ir e selecionar até o início de uma linha
End	Ir para o fim da linha
Shift+End	Ir e selecionar até o fim da linha
Ctrl+Home	Ir para o início do documento
Ctrl+Shift+Home	Ir e selecionar o texto até o início do documento
Ctrl+End	Ir para o fim do documento
Ctrl+Shift+End	Ir e selecionar o texto até o fim do documento
Ctrl+PageUp	Alternar o cursor entre o texto e o cabeçalho
Ctrl+PageDown	Alternar o cursor entre o texto e o rodapé
Insert	Ativar/Desativar modo de inserção
PageUp	Mover página da tela para cima
Shift+PageUp	Mover página da tela para cima com a seleção
PageDown	Mover uma página da tela para baixo
Shift+PageDown	Mover uma página da tela para baixo com a seleção
Ctrl+Del	Excluir texto até o fim da palavra
Ctrl+Backspace	Excluir o texto até o início da palavra
Ctrl+Shift+Del	Excluir texto até o fim da frase
Ctrl+Shift+Backspace	Excluir o texto até o início da frase
Ctrl+Tab	Próxima sugestão com Completar palavra automaticamente
Ctrl+Shift+Tab	Use a sugestão anterior com Completar palavra automaticamente

TECLAS DE ATALHO PARA TABELAS NO WRITER

Teclas de Atalho	Efeito
Ctrl+A	Se a célula ativa estiver vazia: selecione a tabela inteira. Caso contrário: selecione o conteúdo da célula ativa. Pressione novamente para selecionar a tabela inteira.

Ctrl+Home	Se a célula ativa estiver vazia: irá para o início da tabela. Caso contrário: o primeiro pressionamento o levará para o início da célula ativa, o segundo, para o início da tabela atual, e o terceiro, para o início do documento.
Ctrl+End	Se a célula ativa estiver vazia: irá para o fim da tabela. Caso contrário: o primeiro pressionamento o levará para o fim da célula ativa, o segundo, para o fim da tabela atual, e o terceiro, para o fim do documento.
Ctrl+Tab	Insere uma parada de tabulação (somente em tabelas). Dependendo do Gerenciador de janelas utilizado, você poderá usar Alt+Tab.
Ctrl+Shift+Seta para cima	Ir para o início da tabela
Ctrl+Shift+Seta para baixo	Ir para o fim da tabela
Alt+Teclas de seta	Aumenta/diminui o tamanho da coluna/linha na borda direita/inferior da célula
Alt+Shift+Teclas de seta	Aumentar/diminuir o tamanho da coluna/linha na borda esquerda/superior da célula
Alt+Ctrl+Teclas de seta	Semelhante a Alt, mas somente a célula ativa é modificada
Ctrl+Alt+Shift+Teclas de seta	Semelhante a Alt, mas somente a célula ativa é modificada
Alt+Insert	Três segundos no modo de inserção, a tecla de seta insere a linha/coluna, Ctrl+Tecla de seta insere a célula
Alt+Del	Três segundos no modo de exclusão, a tecla de seta exclui a linha/coluna, Ctrl+Tecla de seta mescla a célula com a célula adjacente
Ctrl+Shift+T	Remove a proteção de célula de todas as tabelas selecionadas. Se nenhuma tabela estiver selecionada, a proteção de célula será removida de todas as tabelas do documento.
Shift+Ctrl+Del	Se nenhum item for selecionado, o conteúdo da próxima célula será excluído. Se forem selecionadas células, a linha inteira da seleção será excluída. Se todas as linhas forem selecionadas integral ou parcialmente, a tabela inteira será excluída.