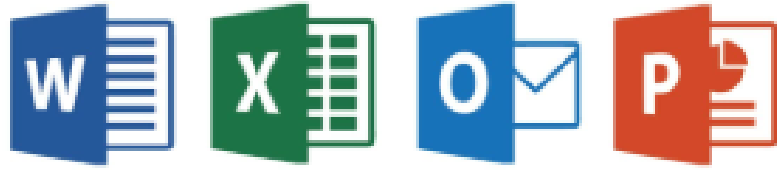
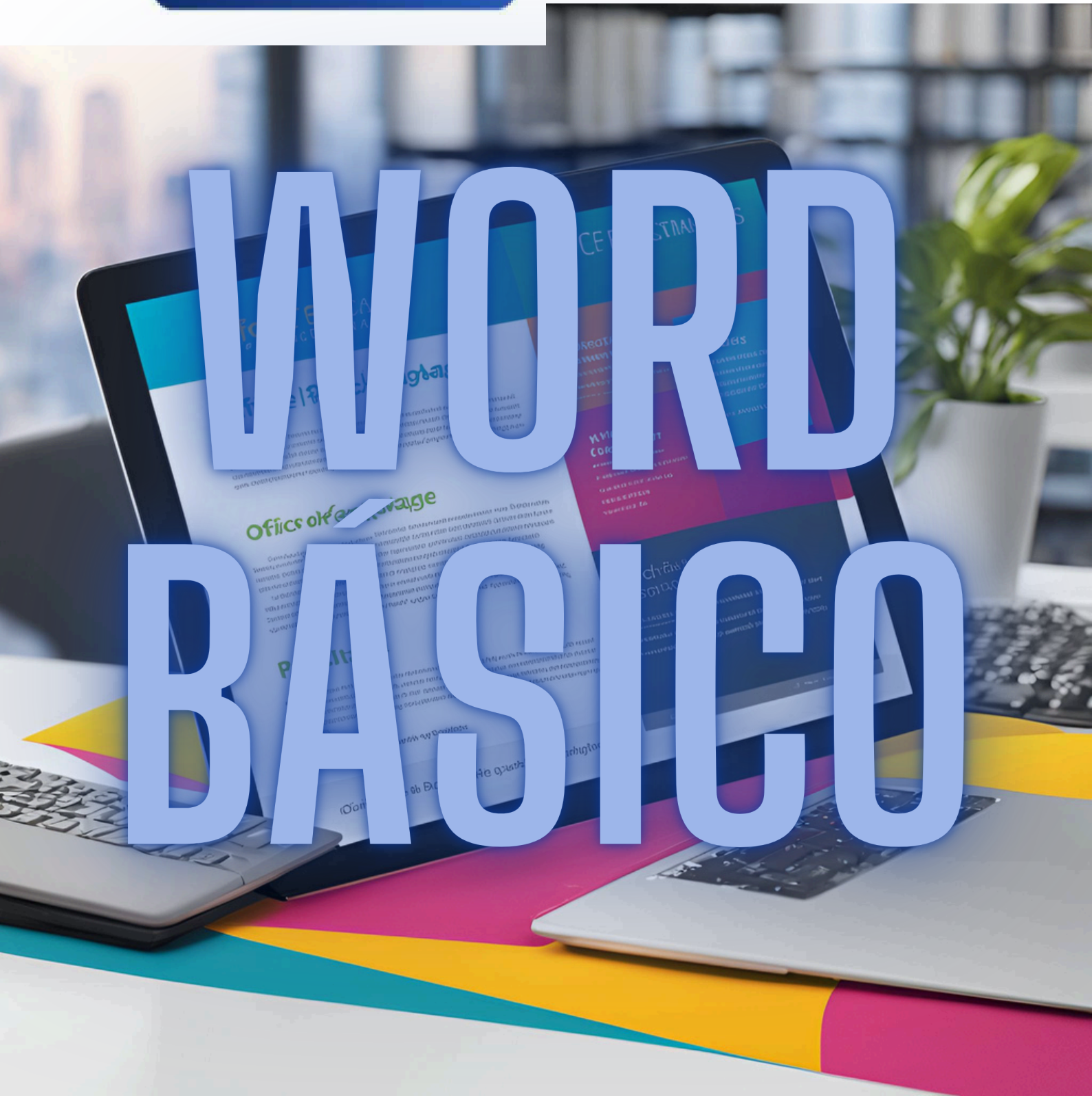




Office



# WORD BASICS





 Office



**PARA SE ORGANIZAR E REFORÇAR TUDO QUE APRENDEU, SUGERIMOS QUE ANOTE TUDO AQUILO QUE ACHAR INTERESSANTE! FAÇA ANOTAÇÕES PESSOAIS E AS SALVE EM SEU COMPUTADOR PARA CONSULTAR QUANDO PRECISAR. APROVEITE!**



**PROFISSIONALIZANDO**

Conteúdo que te motiva a ser melhor.

# INTRODUÇÃO AO WORD 365



**O PLANEJAMENTO DE SEU NEGÓCIO É ALGO IMPORTANTE E NO MUNDO GLOBALIZADO NO QUAL ESTAMOS INSERIDOS É IMPRESCINDÍVEL ATUALIZAR-SE E SABER TRABALHAR COM FERRAMENTAS QUE FACILITEM O TRABALHO E A ROTINA DIÁRIA, NÃO É MESMO? FERRAMENTAS EFICIENTES, QUE POSSAM AUXILIAR NA GESTÃO DO NEGÓCIO E ALAVANCAR OS RESULTADOS DE PRODUTIVIDADE.**

**PARA MELHORAR SUAS QUALIDADES NO WORD, REPLIQUE EM CASA O CONTEÚDO DESSE E-BOOK; ISSO TE AJUDARÁ EM UM APRENDIZADO MAIS EFICAZ DE COMO FUNCIONA TUDO O QUE ENSINAREMOS.**



# PROPOSTA

**ESSE E-BOOK SERÁ VOLTADO PARA FERRAMENTAS BÁSICAS DO WORD QUE PODEM AGILIZAR E AUTOMATIZAR APRESENTAÇÕES DE PROPOSTAS E DOCUMENTOS QUE VOCÊ COSTUMA FAZER NO SEU DIA-A-DIA, NO COMEÇO É DIFÍCIL SE ADAPTAR A UM COSTUME NOVO MAS GARANTIMOS QUE SE SEGUIR AS DICAS E PASSOS QUE APRENDERÁ AQUI TERÁ MAIS HORAS DO DIA PARA MELHORAR OUTROS CONHECIMENTOS.**





## SUMÁRIO.

<b>1- OQUE É E PARA OQUE SERVE O WORD</b>	<b>1</b>
<b>2- INTRODUÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>3- TELA INICIAL</b>	<b>3</b>
<b>4- INICIANDO UM DOCUMENTO</b>	<b>4</b>
<b>5- GRUPO PARÁGRAFO</b>	<b>11</b>
<b>6- DICAS RÁPIDAS DE EDIÇÃO DE TEXTO</b>	<b>13</b>
<b>7- COMANDOS DE ATALHOS</b>	<b>14</b>
<b>8- TECLAS DE ATALHOS</b>	<b>16</b>





# 01 – O QUE É E PARA O QUE SERVE O WORD.



**O WORD É DE UMA EMPRESA AMERICANA QUE FABRICA, LICENCIA, APOIA E VENDE SOFTWARES DE COMPUTADOR E SERVIÇOS PESSOAIS. A MICROSOFT DESENVOLVEU O CHAMADO PACOTE OFFICE.**

**ALÉM DO WORD, QUE VEREMOS COM DETALHES NESSE E-BOOK, O PACOTE OFFICE TEM OUTROS PROGRAMAS COMO POR EXEMPLO:**

**EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK, ONENOTE...**

**TODOS ESSES E MAIS OUTROS SÃO PARTE DO PACOTE OFFICE.**

**O WORD É UM PODEROSO PROCESSADOR DE TEXTO QUE TAMBÉM FAZ PARTE DO PACOTE OFFICE DENTRE TANTAS POSSIBILIDADES, O WORD PODE SER UTILIZADO PARA:**

**•PRODUZIR E FORMATAR TEXTOS**

**•ELABORAR RELATÓRIOS, CONTRATOS E COMUNICADOS**

**•CONFECCIONAR LISTAS**

**•DESENVOLVER TRABALHOS ACADÊMICOS**



# 2 - INTRODUÇÃO

2

1

3

4

5

6

7

8

**1 BARRA DE TÍTULO:** EXIBE O NOME DO ARQUIVO DO DOCUMENTO QUE ESTÁ SENDO EDITADO E O NOME DO SOFTWARE QUE VOCÊ ESTÁ USANDO. ELE TAMBÉM INCLUI OS BOTÕES PADRÃO MINIMIZAR, RESTAURAR E FECHAR.

**2 BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO:** COMANDOS QUE SÃO USADOS COM FREQUÊNCIA, COMO SALVAR, DESFAZER E REFAZER ESTÃO LOCALIZADOS AQUI. NO FINAL DA BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO ESTÁ UM MENU PULL-DOWN EM QUE VOCÊ PODE ADICIONAR OUTROS COMANDOS COMUMENTE USADOS OU COMUMENTE NECESSÁRIOS.

**3 GUIA ARQUIVO:** CLIQUE NESTE BOTÃO PARA ENCONTRAR COMANDOS QUE ATUAM NO PRÓPRIO DOCUMENTO, EM VEZ DO CONTEÚDO DO DOCUMENTO, COMO NOVO, ABRIR, SALVAR COMO, IMPRIMIR E FECHAR.

**4 FAIXA DE OPÇÕES:** OS COMANDOS NECESSÁRIOS PARA SEU TRABALHO ESTÃO LOCALIZADOS AQUI. A APARÊNCIA DA FAIXA DE OPÇÕES SERÁ ALTERADA DEPENDENDO DO TAMANHO DO MONITOR. WORD COMPACTARÁ A FAIXA DE OPÇÕES ALTERANDO O ARRANJO DOS CONTROLES PARA ACOMODAR MONITORES MENORES.

**5 EDITAR JANELA:** MOSTRA O CONTEÚDO DO DOCUMENTO QUE VOCÊ ESTÁ EDITANDO.

**6 BARRA DE ROLAGEM:** PERMITE ALTERAR A POSIÇÃO DE EXIBIÇÃO DO DOCUMENTO QUE VOCÊ ESTÁ EDITANDO.

**7 BARRA DE STATUS:** EXIBE INFORMAÇÕES SOBRE O DOCUMENTO QUE VOCÊ ESTÁ EDITANDO.

**8 CONTROLE DE SLIDE DE ZOOM:** PERMITE ALTERAR AS CONFIGURAÇÕES DE ZOOM DO DOCUMENTO QUE VOCÊ ESTÁ EDITANDO.

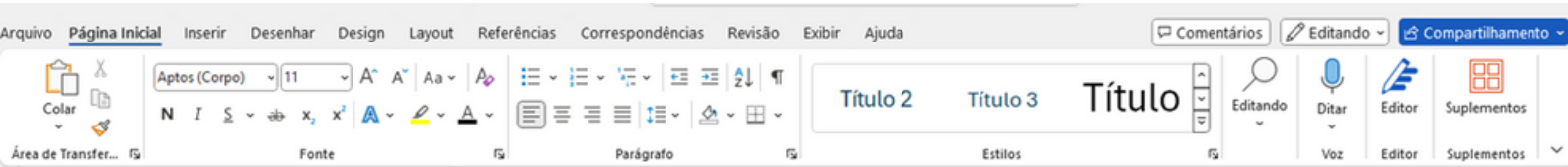




# 3 - TELA INICIAL

A TELA DO WORD É DIVIDIDA EM 3 PARTES, SENDO ELAS O 'DOCUMENTO EM EDIÇÃO', QUE VEMOS NO MEIO DA TELA DA FIGURA ANTERIOR. É AQUI QUE VEREMOS O AVANÇO E O RESULTADO DO NOSSO TRABALHO, EXIBINDO AS ALTERAÇÕES FEITAS E O TEXTO ESCRITO.

É UMA CÓPIA DO 'DOCUMENTO EM EDIÇÃO' QUE SERÁ IMPRESSA QUANDO FOR SOLICITADA UMA IMPRESSÃO.

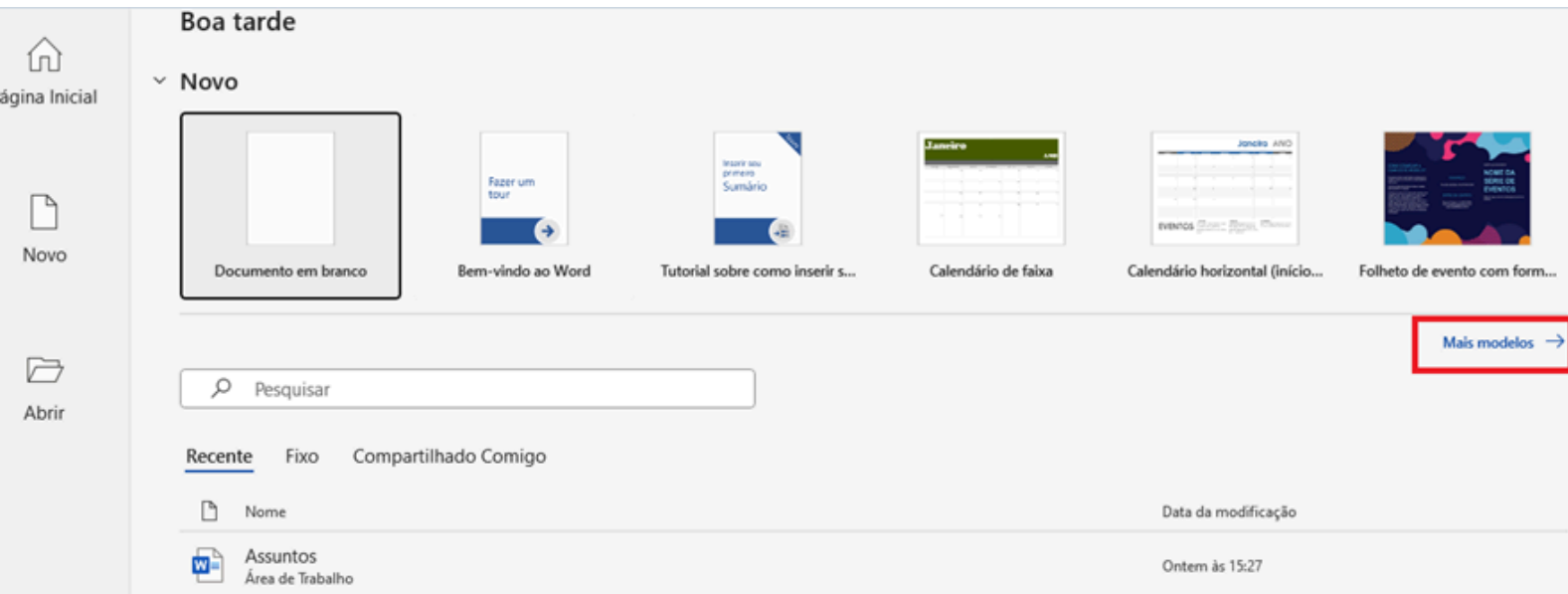


O MENU PRINCIPAL TEM ESSA CARA, E É A PÁGINA QUE MAIS UTILIZAMOS PARA ALTERAÇÕES DE TEXTOS, AQUI TEMOS:

- **ARQUIVO:** SALVAR, ABRIR E IMPRIMIR SÃO ALGUMAS OPÇÕES DESTA ABA.
- **PÁGINA INICIAL:** TRAZ UMA SÉRIE DE OPÇÕES PARA EDIÇÃO DO DOCUMENTO, COMO FONTES, TAMANHOS E CORES.
- **INSERIR:** PERMITE INSERIR UMA SÉRIE DE ELEMENTOS AO DOCUMENTO, COMO IMAGENS E VÍDEOS POR EXEMPLO.
- **DESIGN:** TEM O POTENCIAL PARA EDITAR TODO O ARQUIVO A UM CLICK.
- **LAYOUT:** COM OPÇÕES DE ESPAÇAMENTO DE TEXTO E ORIENTAÇÃO DE TEXTO.
- **REFERÊNCIAS:** PARA INSERIR NOTAS, BIBLIOGRAFIAS ETC.
- **CORRESPONDÊNCIAS:** SERVE PARA CRIAÇÃO POR EXEMPLO DE MALAS DIRETAS.
- **REVISÃO:** MUITO USADA PARA COMENTÁRIOS NO TEXTO.
- **EXIBIR:** MUDA A FORMA COMO INTERAGIMOS COM O 'DOCUMENTO EM EDIÇÃO' PARA MELHOR SE ADEQUAR A CADA TIPO DE TRABALHO.

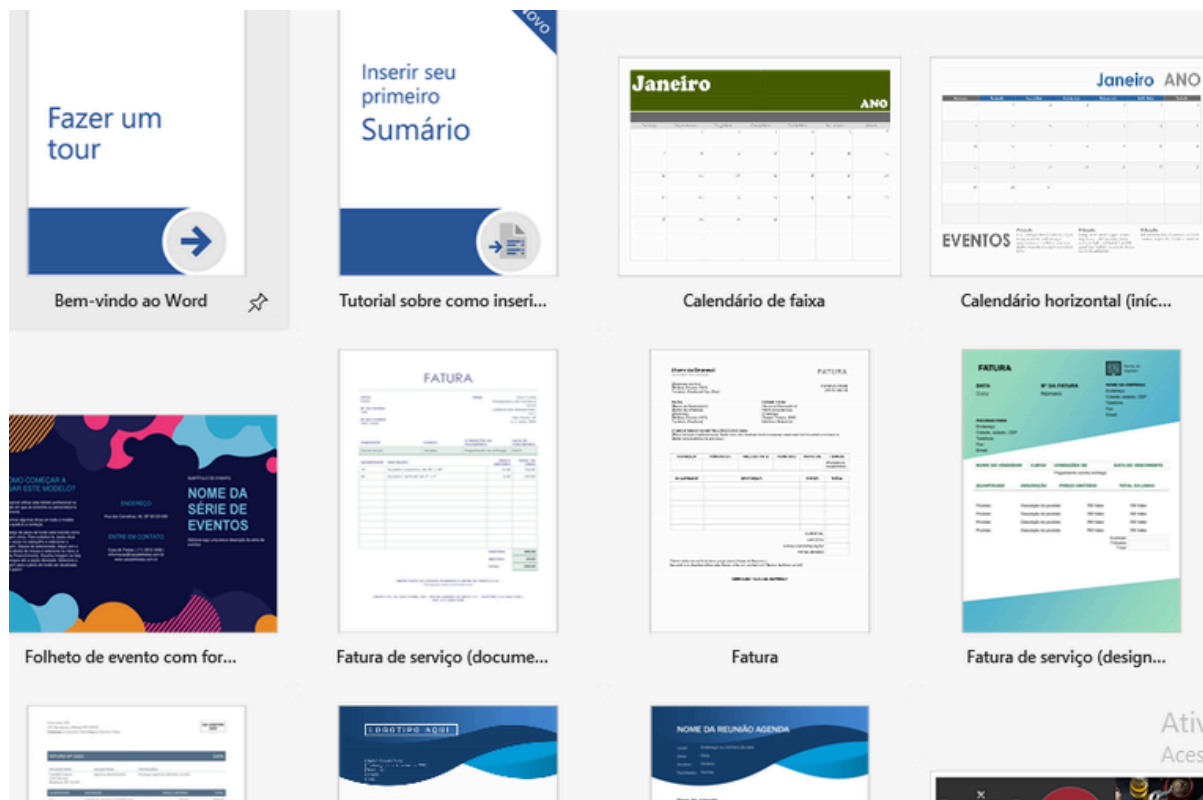


# 4 – INICIANDO UM DOCUMENTO



**VALE LEMBRAR QUE O WORD DISPONIBILIZA VÁRIOS MODELOS PRONTOS PARA SEREM ALTERADOS DA FORMA QUE DESEJAR, LOGO NO INICIO DO PROGRAMA.**

**CLICANDO EM “MAIS MODELOS” NA PAGINA DE ABERTURA DO WORD, OU PESQUISANDO POR UM MODELO ESPECIFICO.**

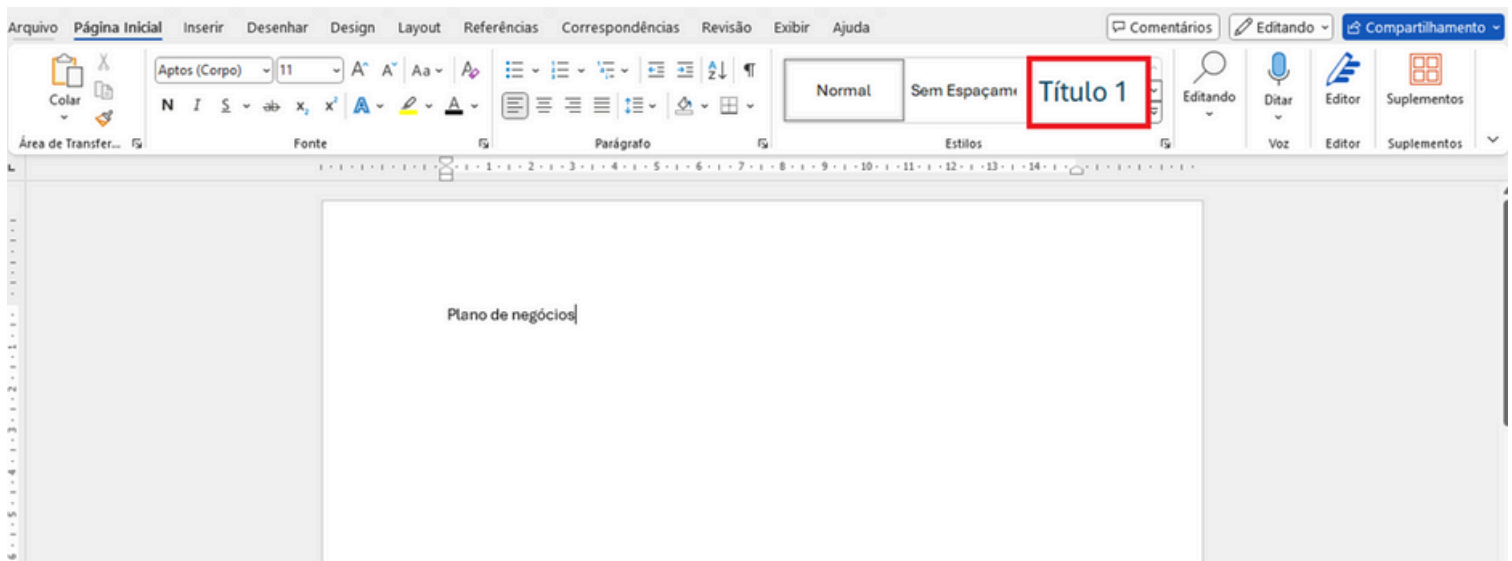


## MODELOS

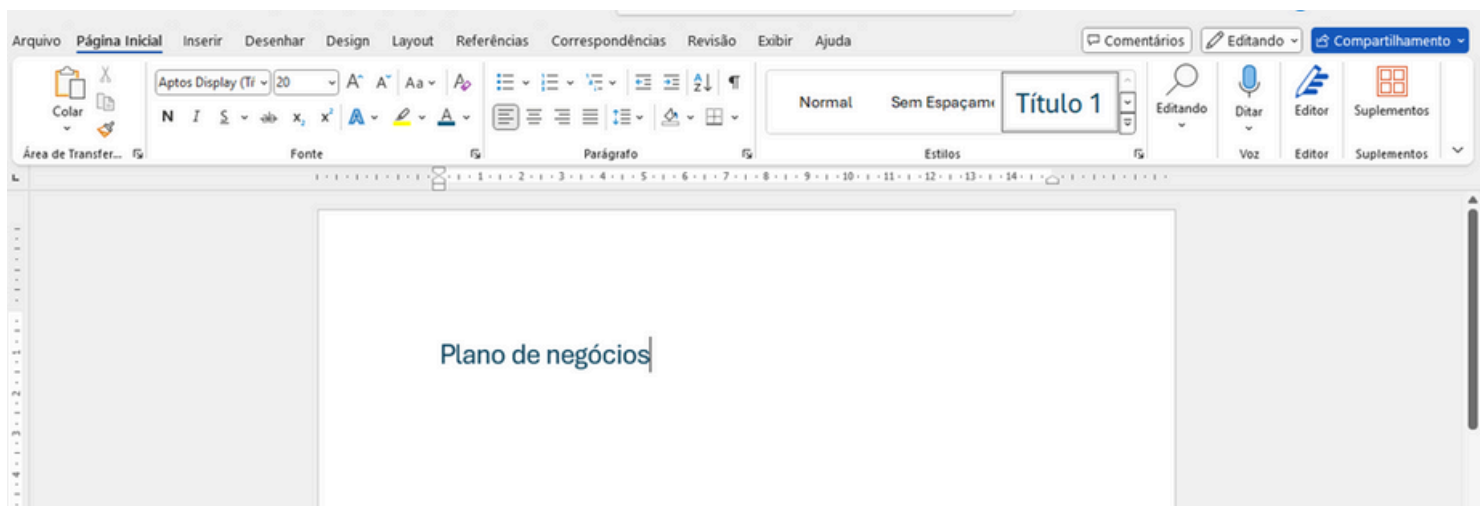


# 4 – INICIANDO UM DOCUMENTO

**MAS NESSE CASO INICIAREMOS UM NOVO DOCUMENTO SELECIONANDO UM “DOCUMENTO EM BRANCO”**



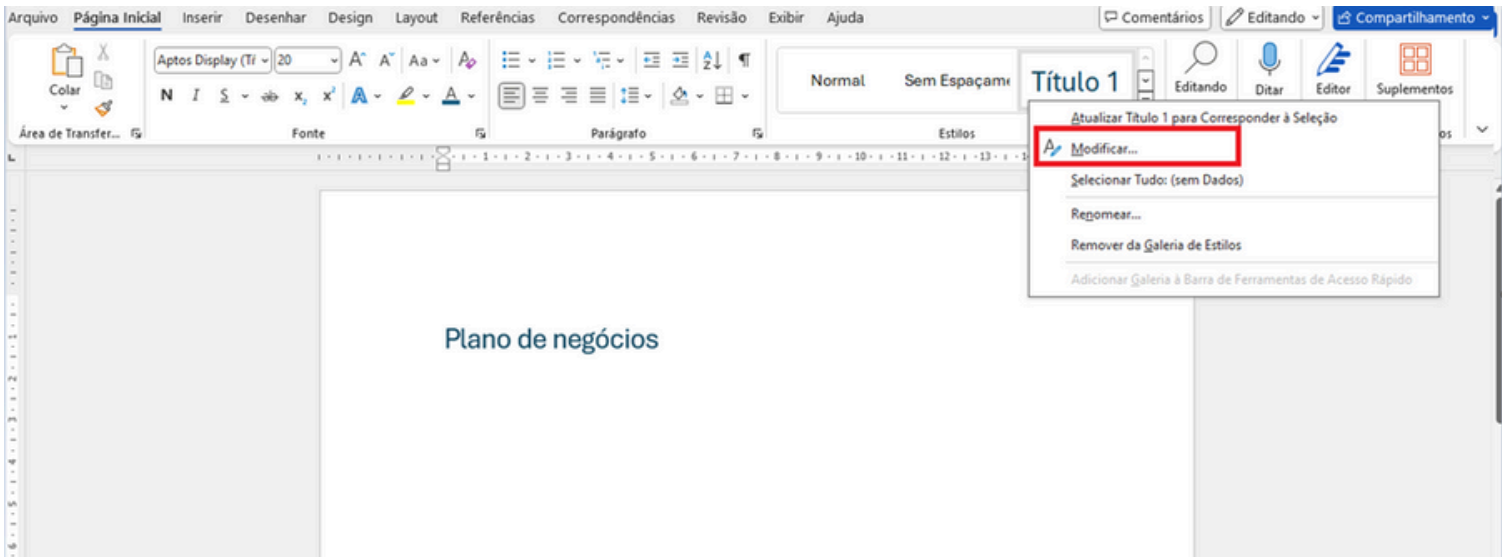
**É RECOMENDÁVEL SEMPRE COLOCAR TÍTULOS NOS TEXTOS, COMO POR EXEMPLO ESCRIVEMOS “PLANO DE NEGÓCIOS” E EM SEGUIDA CLICAMOS EM TÍTULO 1 NA ABA DA PAGINA INICIAL.**



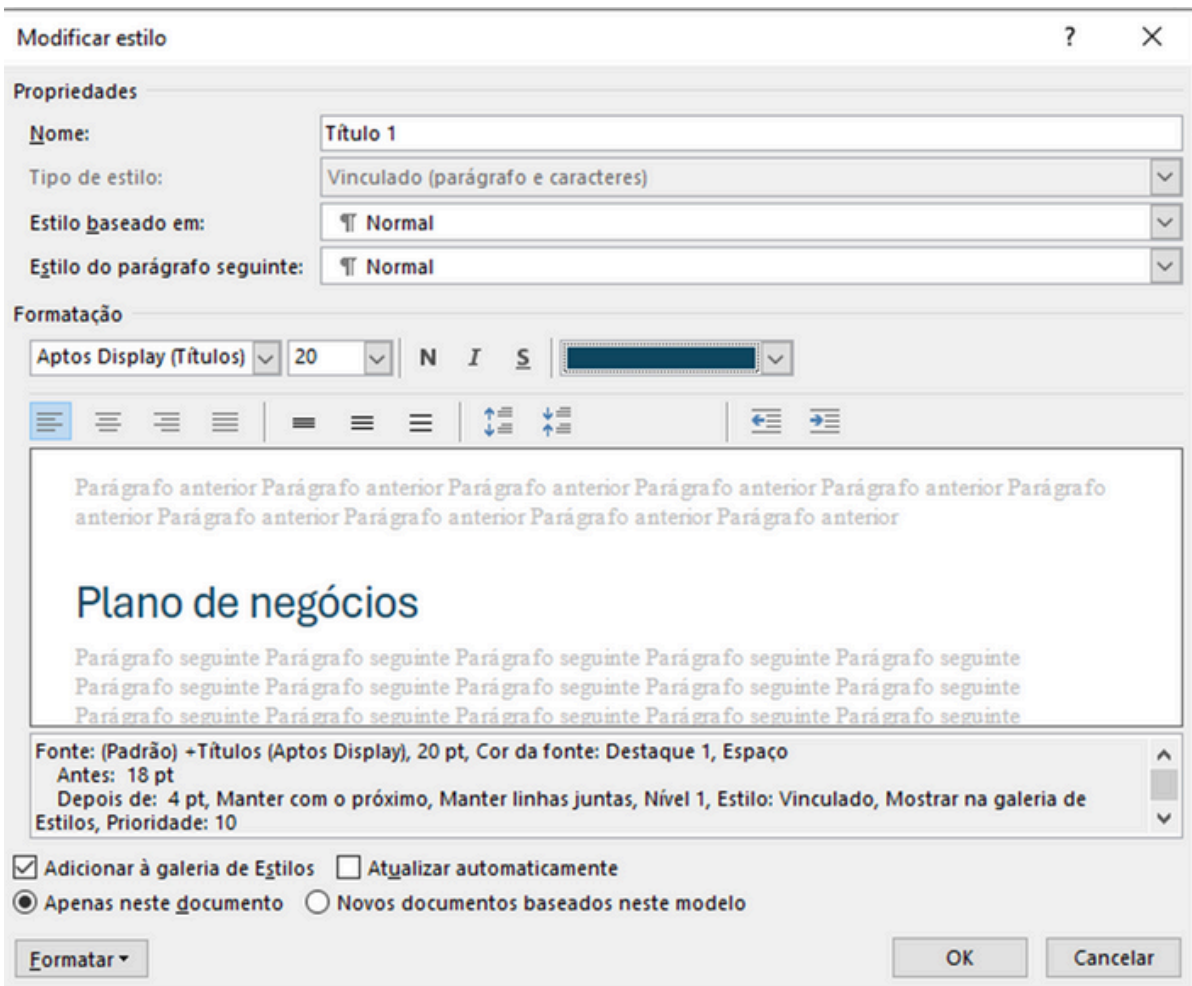
**ISSO FARÁ COM QUE NÃO SÓ AS CARACTERÍSTICAS DAS LETRAS MUDEM, MAS TAMBÉM, A CLASSE DO TEXTO, OQUE IRA NOS AJUDAR A ORGANIZAR DOCUMENTOS.**



# 4 – INICIANDO UM DOCUMENTO



**EM SEQUIDA CLICAMOS COM O BOTÃO DIREITO DO MOUSE EM CIMA DO TÍTULO E ACESSAMOS A ABA MODIFICAR**

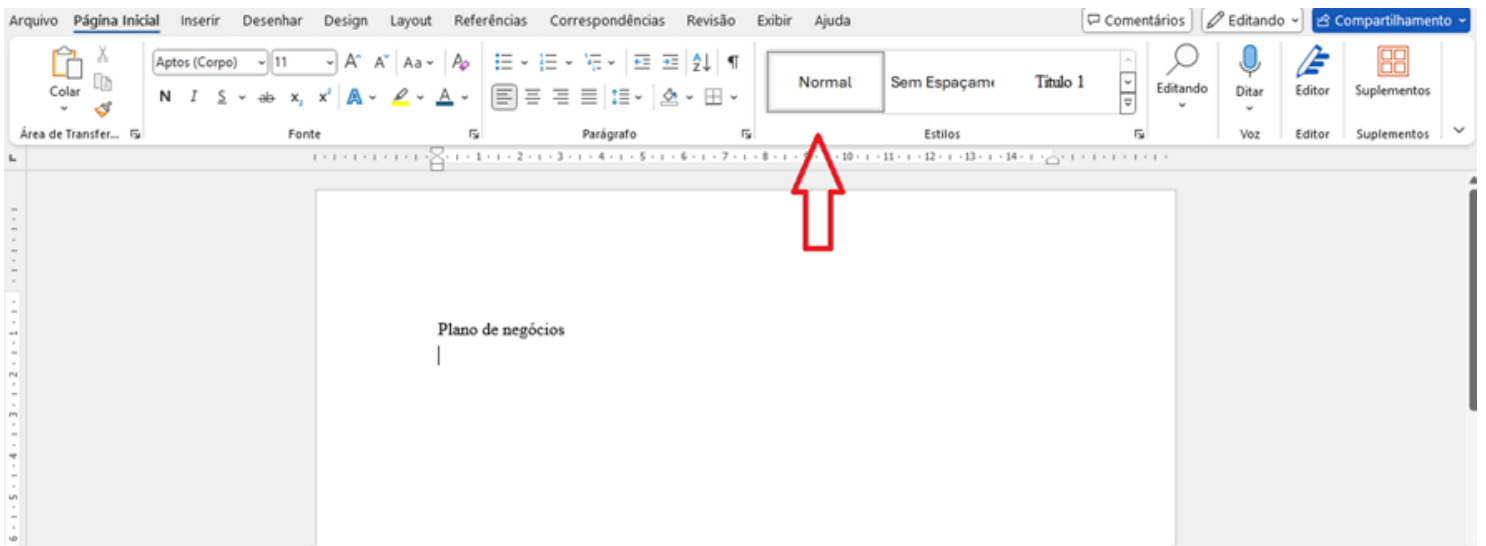


**A ABA DE “MODIFICAR ESTILO” SE ABRIRÁ E AQUI PODEMOS FAZER AS ALTERAÇÕES DE TIPO DE LETRA E COR.**

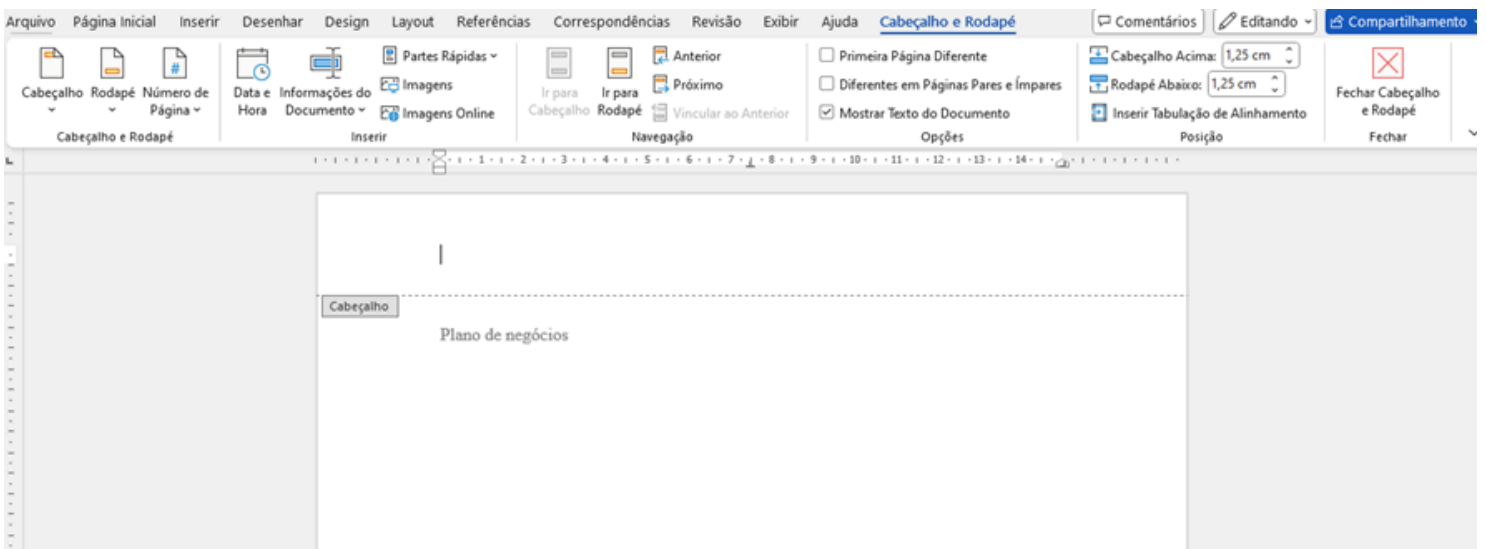
**OBS: A ABNT PEDE TEXTO NO ESTILO ARIAL OU TIMES NEW ROMAN TAMANHO 12 DE COR PRETA.**



# 4 – INICIANDO UM DOCUMENTO



**APÓS CONFIGURAR E APERTAR O BOTÃO “ENTER” VERIFICAMOS QUE O TEXTO QUE SERÁ ESCRITO FICARÁ COM CONFIGURAÇÃO NORMAL.**

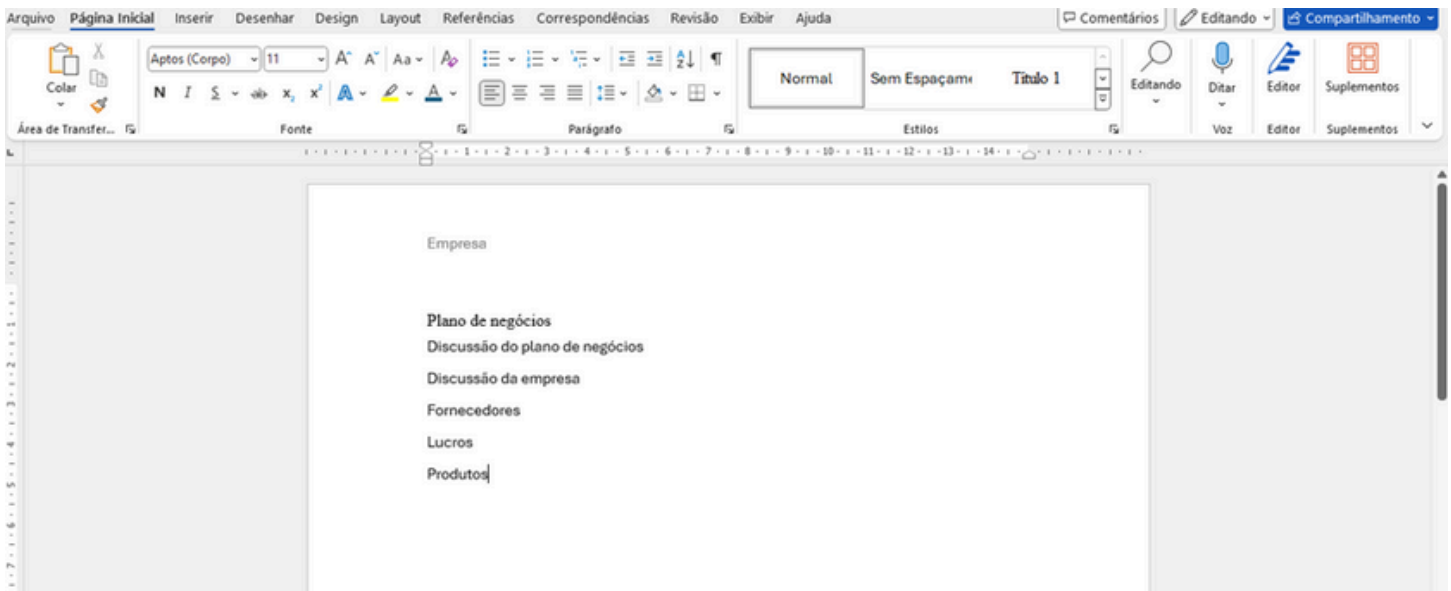


**CLICANDO DUAS VEZES NA PARTE SUPERIOR DA FOLHA EM BRANCO ABRIMOS O CABEÇALHO, NELE PODEM SER COLOCADOS, LOGOS, IMAGENS E TEXTOS QUE SE REPLICARÃO EM TODAS AS FOLHAS CRIADAS DO DOCUMENTO.**





# 4 – INICIANDO UM DOCUMENTO

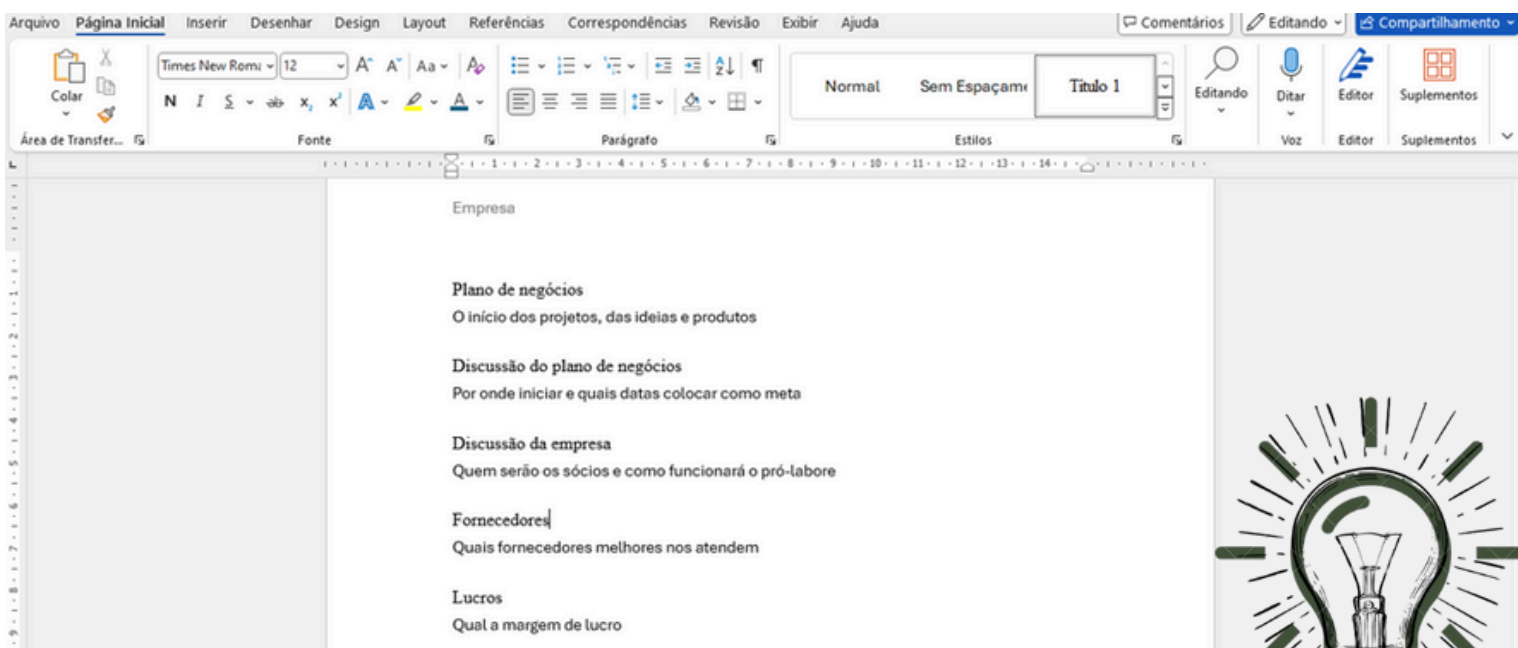


**ESCREVEMOS ALGUNS TÓPICOS PARA SIMULAR UMA DISCUSSÃO EM REUNIÃO EMPRESARIAL.**

**PARA TRANSFORMARMOS OS TÓPICOS NA MESMA FORMATAÇÃO DO TÍTULO BASTA USARMOS A FERRAMENTA “PINCEL DE FORMATAÇÃO” .** 

**ESSA FERRAMENTA FUNCIONA DO SEGUINTE MODO:**

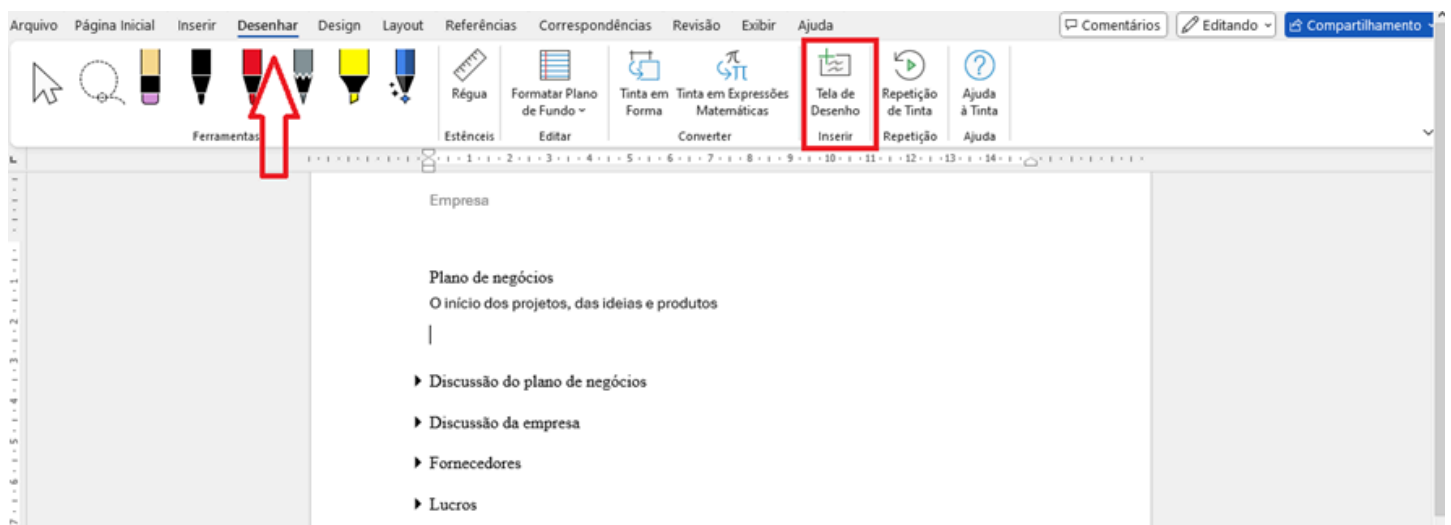
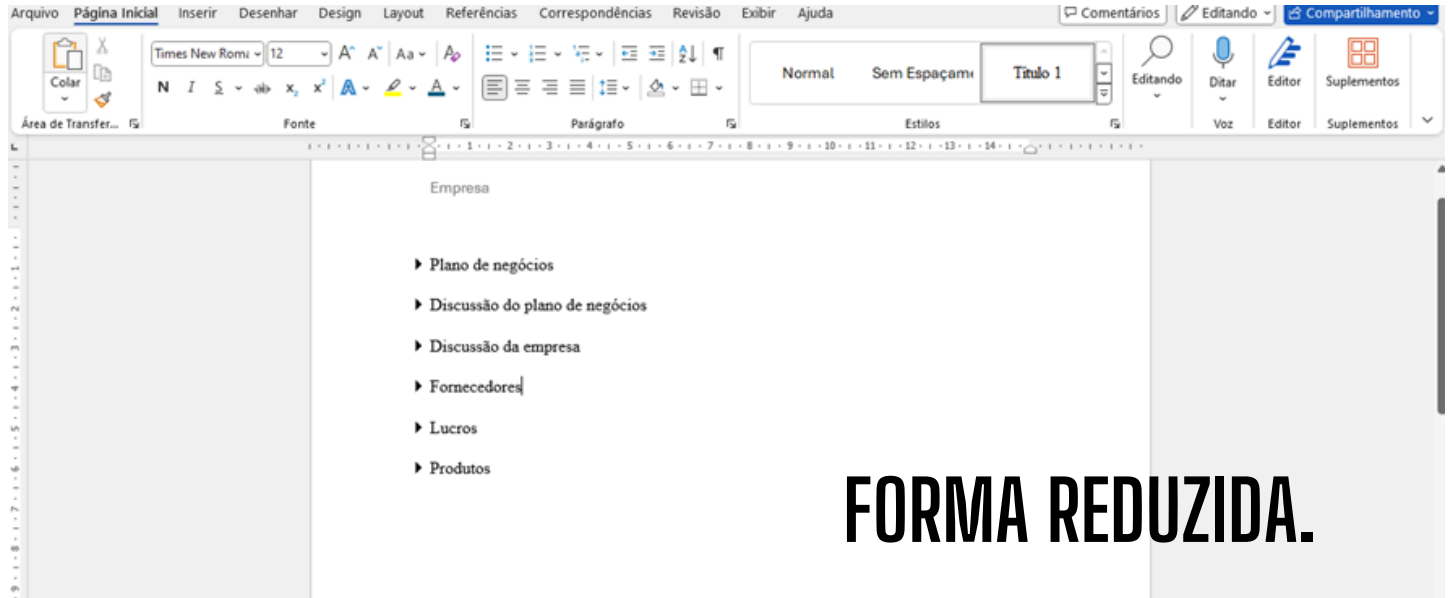
**APLICA RAPIDAMENTE A MESMA FORMATAÇÃO, COMO COR, ESTILO DE FONTE E TAMANHO OU ESTILO DE BORDA, A VÁRIAS PARTES DE TEXTO OU GRÁFICOS. COM O PINTOR DE FORMATO, VOCÊ PODE COPIAR TODA A FORMATAÇÃO DE UM OBJETO E APLICÁ-LA A OUTRO.**





# 4 - INICIANDO UM DOCUMENTO

APÓS MONTARMOS OS SEGUINTES TÓPICOS PODEMOS APRESENTAR COM CORPO INTEIRO OU REDUZIDO, PARA REDUZIR BASTA CLICAR NA SETA PRETA EM FRENTE DE CADA TÍTULO.



NA ABA INSERIR UMA FERRAMENTA INTERESSANTE PARA APRESENTAÇÕES E EXPLICAÇÕES É A "TELA DE DESENHOS", ESSA FERRAMENTA POSSIBILITA QUE O USUÁRIO POSSA INSERIR NOVAS FORMAS, ASSIM COMO PRODUZIR DESENHOS DE SIMPLES ATÉ MAIS COMPLEXOS



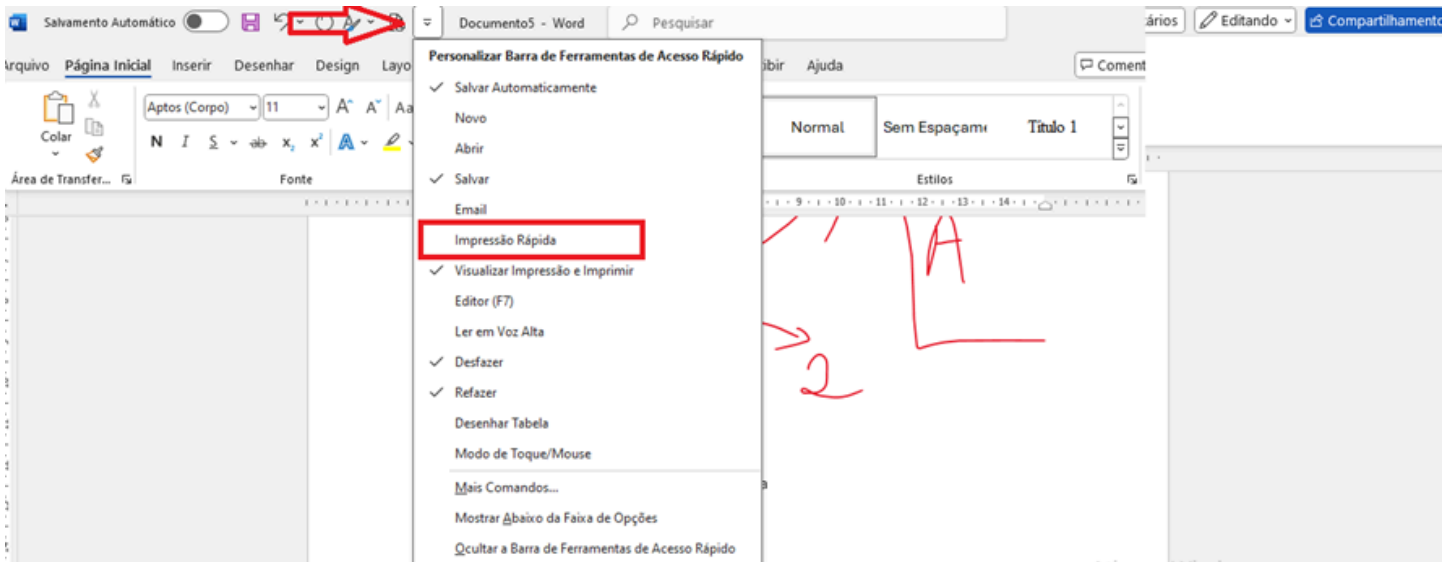
09 DESENHO USANDO A TELA DE DESENHOS.

ILUSTRATIVO A TELA DE



PROFISSIONALIZANDO  
Conteúdo que te motiva a ser melhor.

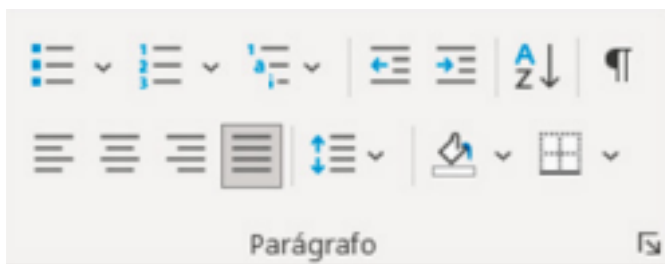
# 4 – INICIANDO UM DOCUMENTO



**NA BARRA SUPERIOR DO WORD TAMBÉM É INTERESSANTE ATIVAR A FERRAMENTA IMPRESSÃO RÁPIDA, PARA QUE SEMPRE QUE PRECISO VOCÊ CONSIGA IMPRIMIR O DOCUMENTO COM APENAS UM CLIQUE.**



# 5 – GRUPO PARÁGRAFO

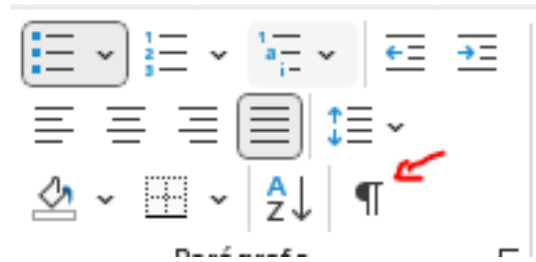


COMANDO	NOME	DESCRIÇÃO
	Alinhar à Esquerda	Alinha o parágrafo à margem esquerda, deixando todas as linhas uniformemente alinhadas à esquerda.
	Alinhar à Direita	Alinha o parágrafo à margem direita, deixando todas as linhas uniformemente alinhadas à direita.
	Centralizar	Centraliza o parágrafo em relação às margens.
	Justificar	Deixa todas as linhas alinhadas uniformemente à esquerda e à direita.
	Espaçamento de Linha e Parágrafo	Aumenta ou diminui o espaçamento entre as linhas e os parágrafos.
	Aumentar Recuo	Aumenta a distância do parágrafo em relação à margem esquerda.
	Diminuir Recuo	Diminui a distância do parágrafo em relação à margem esquerda.
	Marcadores	Insere um símbolo automaticamente antes do parágrafo.
	Numeração	Insere numeração sequencial automática antes do parágrafo.
	Lista de Vários Níveis	Insere numeração sequencial automática em vários níveis antes do parágrafo.
	Classificar	Ordena os parágrafos pelo seu primeiro caractere.
	Mostrar Tudo	Exibe caracteres não imprimíveis na tela do computador para orientar o usuário na utilização dos recursos do Word.



# 5 - GRUPO PARÁGRAFO

## MOSTRAR TUDO



Espaço	·	Barra de espaço	Entre-palavras
Espaço inquebrável	°	Ctrl + ⌘ Shift + Espaço	32°m, 5°kg, R\$°10
Quebra de parágrafo	¶	↵ Enter	Para quebrar parágrafo.¶
Quebra de linha	↵	⌘ Shift + ↵ Enter	Para quebrar linha num↵ lugar específico.
Tabulação	→	Tab ⇨	→Para criar recuo de parágrafo.
Hífen opcional	↔	Ctrl + -	Marca onde uma palavra deve ser hife-nizada caso fique no fim de uma linha.
Quebra de página	…Quebra de página…	Ctrl + ↵ Enter	Insera uma quebra de página. …Quebra de página…
Caractere de tabela	≡	Não tem	Marca o fim da célula≡
Quebra de seção	⋮:Quebra de seção⋮:	Layout > Quebras > Quebra de seção	Insera uma quebra de seção. ⋮:Quebra de seção⋮:
Texto oculto	<u>Texto oculto</u>	Página Inicial > Fonte > Oculto	<u>Quando os caracteres ocultos estão desativados, o texto some.</u>

Note que os dados inseridos formam o design do gráfico. A partir daí você poderá ir verificando no desenho do gráfico como ele está sendo formado e se está atendendo às suas necessidades.

Veja agora modificações feitas na planilha e seu reflexo no gráfico.



	A	B	C	D	E	F	G
		Alimentação	Transporte	Educação			
1							
2	Janeiro	830	400	700			
3	Fevereiro	847	420	700			
4	Março	790	381	750			
5	Abril	910	480	700			
6	Maior	855	401	700			
7							



O título do gráfico foi alterado simplesmente clicando nele, selecionando o texto e alterando-o para o desejado (de "Título do Gráfico" para "Despesas em 2017").

As demais alterações de configuração do gráfico serão mostradas e detalhadas na videoaula específica sobre inserção de Gráficos. Não perca!



# 6 - DICAS RÁPIDAS DE EDIÇÃO DE TEXTO

NESSE TÓPICO SERÃO PASSADAS ALGUMAS DICAS PARA AGILIZAR A FORMATAÇÃO DO TEXTO NO SEU DIA-A-DIA, RECOMENDADO PARA QUÊM LIDA COM DOCUMENTOS EXTENSOS E TRABALHOS ESCOLARES.

Empresa

**JÁ COMETEU O ERRO DE TROCAR AS LETRAS MAIÚSCULAS PELAS MINÚSCULAS?**

eMPRESA|

**PARA RESOLVER DE FORMA RÁPIDA BASTA USAR O ATALHO (SHIFT+F3), ESSE COMANDO ALTERA A CAIXA DA SELEÇÃO, TRANSFORMA EM MINÚSCULO OQUE É VICE VERSA.**

**E PARA AUMENTAR OU DIMINUIR O TAMANHO DA FONTE DE LETRA BASTA USAR:**

**CTRL + ] PARA AUMENTAR A FONTE**

**CTRL + [ PARA DIMINUIR A FONTE**

## **REPETIR A ÚLTIMA FUNÇÃO UTILIZADA**

**SUPONHA QUE VOCÊ ALTEROU A COR E O TAMANHO DA FONTE DE UM PARÁGRAFO. SE LOGO EM SEGUIDA VOCÊ QUISE APLICAR ESSA MESMA FORMATAÇÃO EM UM OUTRO TRECHO DO TEXTO, BASTA SELECIONÁ-LO E PRESSIONAR A TECLA F4. ESSE PROCEDIMENTO FAZ COM QUE O WORD REPITA A ÚLTIMA AÇÃO REALIZADA, PORTANTO FUNCIONA COM OUTROS RECURSOS ALÉM DOS DE FORMATAÇÃO.**

## **COMANDO DE VOZ DO WINDOWS**

**VOCÊ SABIA QUE O WINDOWS TEM COMANDO DE VOZ E PODE DIGITALIZAR TUDO O QUE FOR DITO EM UMA AULA OU REUNIÃO ?**



**BASTA UTILIZAR O COMANDO ( WINDOWS+H )**



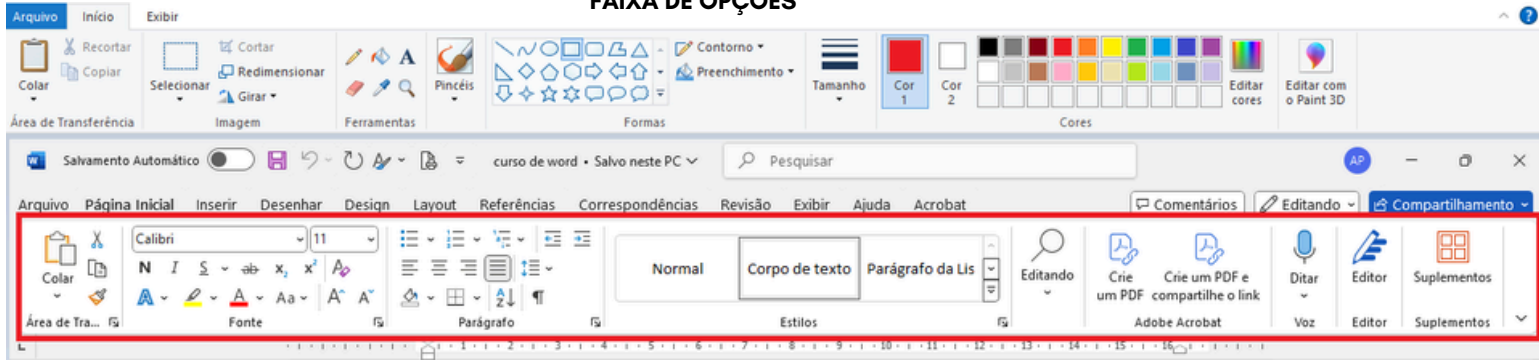
# 7 – COMANDOS DE ATALHOS

É POSSÍVEL IR DE UM LUGAR PARA O OUTRO CLICANDO COM O BOTÃO DIREITO DO MOUSE ONDE QUEREMOS COLOCAR O CURSOR, MAS EXISTEM TECLAS DE ATALHO QUE PODERÃO SER MUITO ÚTEIS NO PROCESSO DE CRIAÇÃO DE UM DOCUMENTO. OS MAIS UTILIZADOS SÃO

Teclas	Resultado
CTRL + seta esquerda	Move o cursor para antes da palavra que está à esquerda
CTRL + seta direita	Move o cursor para antes da palavra que está à direita
Home	Move o cursor para o início da linha
End	Move o cursor para o final da linha
CTRL + Home	Move o cursor para o início do documento
CTRL + End	Move o cursor para o final do documento

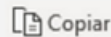
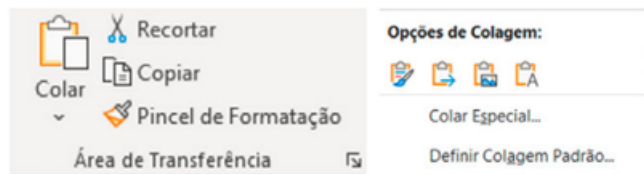
PARA SALVARMOS UM DOCUMENTO NO WORD, PRESSIONAMOS AS TECLAS CTRL + B OU ACIONAMOS O MENU ARQUIVO E ESCOLHEMOS A OPÇÃO SALVAR.

## FAIXA DE OPÇÕES



## CTRL+F1

PARA OCULTAR A FAIXA DE OPÇÕES PRESSIONE CTRL+F1.



**Copiar - CTRL+C** – cria uma cópia do item selecionado na área de transferência, mantendo o item original no documento.



**Recortar - CTRL+X** – move o item selecionado do texto para a área de transferência. Dica para decorar essa tecla, é que o X é como se fosse uma tesoura que recorta.



**Colar - CTRL+V** – cola o conteúdo copiado ou recortado da área de transferência no documento. É possível definir como será o formato de destino do conteúdo colado, conforme a imagem à direita, acima, na qual temos respectivamente as seguintes opções: manter formatação original; mesclar formatação, imagem, manter somente texto. A opção Colar Especial (teclas **CTRL+ALT+V**), fornece ainda mais opções de formatação de colagem.

**N** Negrito Coloca o texto em negrito. (CTRL+N)

**I** *Ítálico* Coloca o texto em itálico. (CTRL+I)

**S** Sublinhado Sublinha o texto com sublinhado simples ou, se usar a setinha, pode-se escolher o tipo de sublinhado. (CTRL+S)

**ab** Tachado Traça uma linha sobre o texto, como é feito em revogações de leis.

**x<sub>2</sub>** Sub<sub>scrito</sub> Coloca o texto abaixo do alinhamento e diminuto. (CTRL+=)

**x<sup>2</sup>** Sob<sup>rescrito</sup> Coloca o texto acima do alinhamento e diminuto. (CTRL+SHIFT+=)

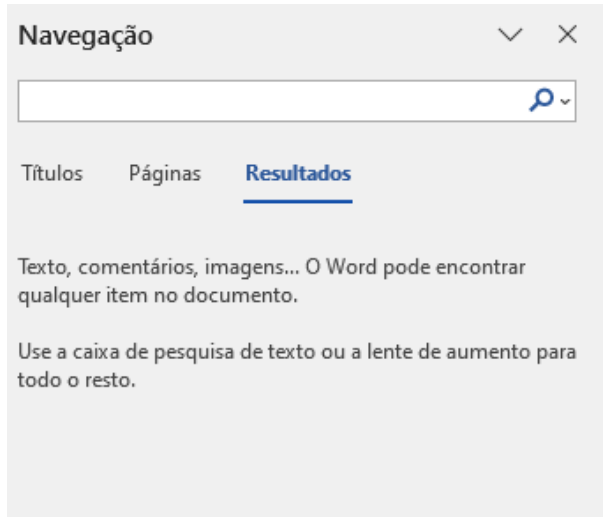
**Aa** MAIÚSCULAS e minúsculas Alterna o texto entre maiúsculas e minúsculas. (SHIFT+F3)





# 7 - COMANDOS DE ATALHOS

## LOCALIZAR



**CTRL+L**

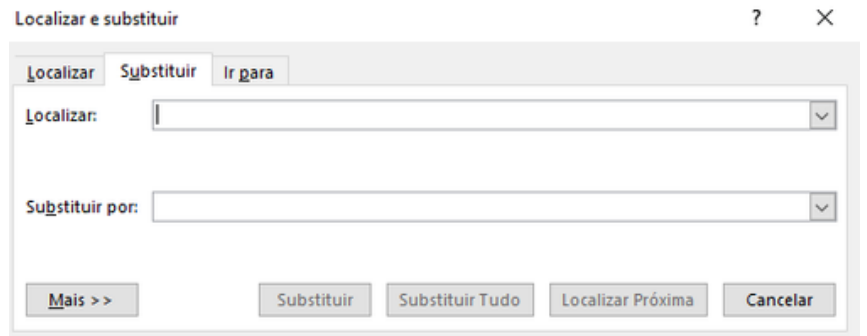
**ESTE COMANDO ABRE A BARRA DE NAVEGAÇÃO PARA LOCALIZAR UMA PARAVRA , IMAGEN, TABELA ESPECIFICA.**

## LOCALIZAR E SUBSTITUIR

**CTRL+U**

**ESTE COMANDO ABRE A BARRA DE PESQUISA PARA LOCALIZAR UMA PARAVRA E SUBSTITUIR POR OUTRA DESEJAVEL EM TODO O TEXTO.**

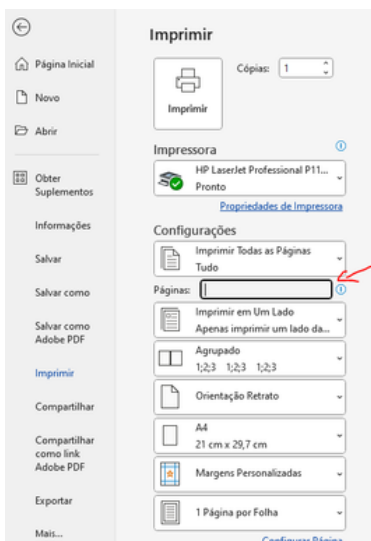
**OBS: ÓTIMA IDEIA PARA USAR EM CONTRATOS PARA SUBSTITUIR DADOS PESSOAIS**



## IMPRESSÃO

**PARA IMPRIMIR O DOCUMENTO, TECLE CTRL + P OU SELECIONE ARQUIVO >> IMPRIMIR. NA TELA QUE SURGE, PODEMOS ESCOLHER A QUANTIDADE DE CÓPIAS A SER IMPRESSA E A IMPRESSORA QUE EXECUTARÁ A TAREFA. NOTE QUE LOGO ABAIXO DO NOME DA IMPRESSORA, VOCÊ PODE AJUSTAR AS PROPRIEDADES DA IMPRESSORA. ESSAS CONFIGURAÇÕES DEPENDERÃO DA IMPRESSORA, OU SEJA, A TELA QUE SURGE DEPENDE DAS PROPRIEDADES E FUNCIONALIDADES DA IMPRESSORA ESCOLHIDA.**

**EM CONFIGURAÇÕES, SELECIONAMOS QUAIS AS PÁGINAS DESEJAMOS IMPRIMIR, INFORMANDO-AS SEPARADAS POR VÍRGULA E, QUANDO SE TRATAR DE UM INTERVALO, SEPARANDO POR HÍFEN A PÁGINA QUE REPRESENTA O INÍCIO DA QUE REPRESENTA O FINAL DO INTERVALO (NÃO PRECISANDO ESCREVERAS PÁGINAS INTERMEDIÁRIAS). POR EXEMPLO, PARA IMPRIRMOS AS PÁGINAS 1,5,6,7,8,9,10,11,18,19,20 E 25 PODEMOS INSERIR: 1,5-11,18-20,25.**



**CTRL+P**

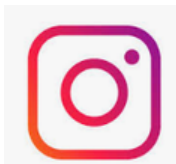


# 8 – TECLAS DE ATALHO

- CTRL + A: abre um arquivo já existente
- CTRL + B: salva o documento
- CTRL + C: copia o texto selecionado
- CTRL + D: altera a formatação dos caracteres (comando Fonte, menu Formatar)
- CTRL + E: centraliza o texto
- CTRL + F: alinha o parágrafo à esquerda e retira os marcadores
- CTRL + G: alinha o parágrafo à direita
- CTRL + H: substitui o texto e a formatação especial
- CTRL + I: formata o texto para itálico
- CTRL + J: alinha o parágrafo para justificado
- CTRL + K: insere hyperlink
- CTRL + L: abre a pesquisa
- CTRL + M: insere parágrafo
- CTRL + N: formata o texto para negrito
- CTRL + O: abre um novo documento em branco
- CTRL + P: imprime seu documento
- CTRL + Q: formata o parágrafo para alinhar à esquerda
- CTRL + R: refaz a ação
- CTRL + S: sublinha o texto selecionado
- CTRL + T: seleciona todo o texto do documento
- CTRL + U: substitui texto, formatação ou outros itens
- CTRL + V: cola o texto copiado
- CTRL + X: recorta o texto selecionado
- CTRL + Y: refaz a última ação
- CTRL + Z: desfaz a última ação
- CTRL + ENTER: começa uma nova página no mesmo documento

**OBRIGADO!!**

**NOSSAS REDES SOCIAIS**



[PROFISSIONALIZANDO.SITE](https://www.profissionalizando.site)



[PROFISSIONALIZANDO](https://www.profissionalizando.com.br)



[PROFISSIONALIZANDOVOCE](https://www.youtube.com/c/profissionalizando)



**PROFISSIONALIZANDO**  
Conteúdo que te motiva a ser melhor.