WORD BÁSICO

SUMÁRIO

1-	NOVIDADES DO WORD 2019	3
2-	TECLADOS E DIGITAÇÃO	10
3-	EDITANDO UM TEXTO	37
4-	FORMATANDO A PÁGINA	4

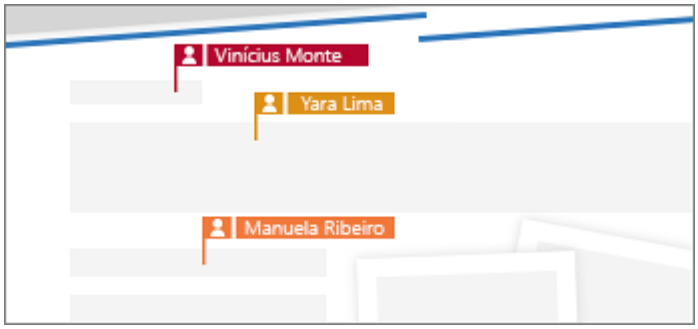
REFERÊNCIAS

1- NOVIDADES DO WORD 2019

O Word 2019 oferece novas maneiras de trabalhar com documentos, como recursos aprimorados de caneta digital, navegação de página semelhante a um livro, Ferramentas de Aprendizagem e tradução. Aqui estão os destaques das novidades desde o Word 2016.

Ver as alterações de outras pessoas em tempo real

Quando alguém estiver trabalhando com você em um documento, você verá a presença dessa pessoa e as alterações que ela está fazendo.



Ferramentas para facilitar a leitura e tornar a escrita mais natural

Quer você esteja lendo e escrevendo em um idioma com o qual não está familiarizado ou apenas deseje facilitar a leitura, o Word 2019 pode melhorar sua capacidade de se comunicar e absorver informações.

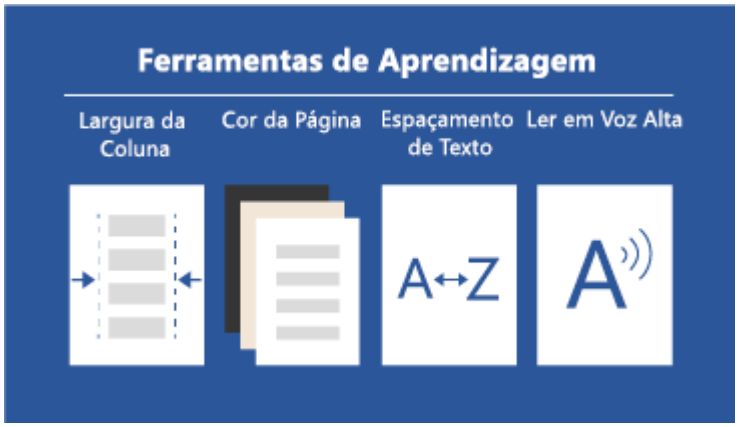
Se você usa um dispositivo habilitado para caneta, aproveite as melhorias para manuscrito e desenho. E, se lida com matemática, saiba que agora o Word dá suporte à sintaxe LaTeX.

Quebre barreiras de idioma

Traduza palavras, frases ou parágrafos para outro idioma com o Microsoft Translator. Você pode fazer isso na guia **Revisão** na Faixa de Opções.

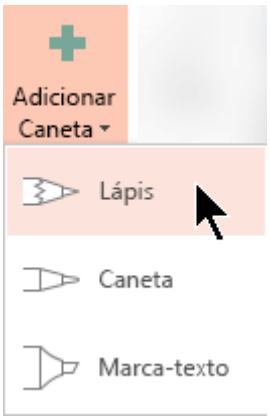
Melhore sua experiência de leitura

Dê um descanso aos seus olhos. Ajuste o espaçamento do texto, a largura da coluna e a cor da página. Ou ouça enquanto o Word lê o documento em voz alta, realçando o texto conforme ele é lido.



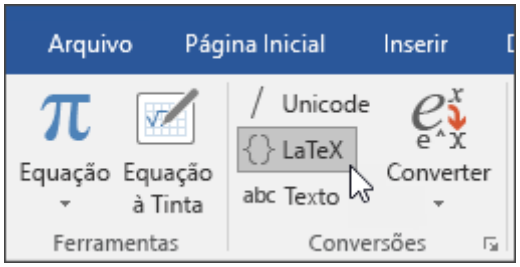
Desenhe e escreva com uma caneta digital

O conjunto personalizável e portátil de canetas (e lápis!) permite escrever no seu documento de forma natural. Realce algo importante, desenhe, converta tinta em uma forma ou faça cálculos.



Usar sintaxe LaTeX nas equações

O Word agora dá suporte à sintaxe matemática LaTeX para criar e editar equações matemáticas. Escreva equações selecionando o formato LaTeX na guia Equações.

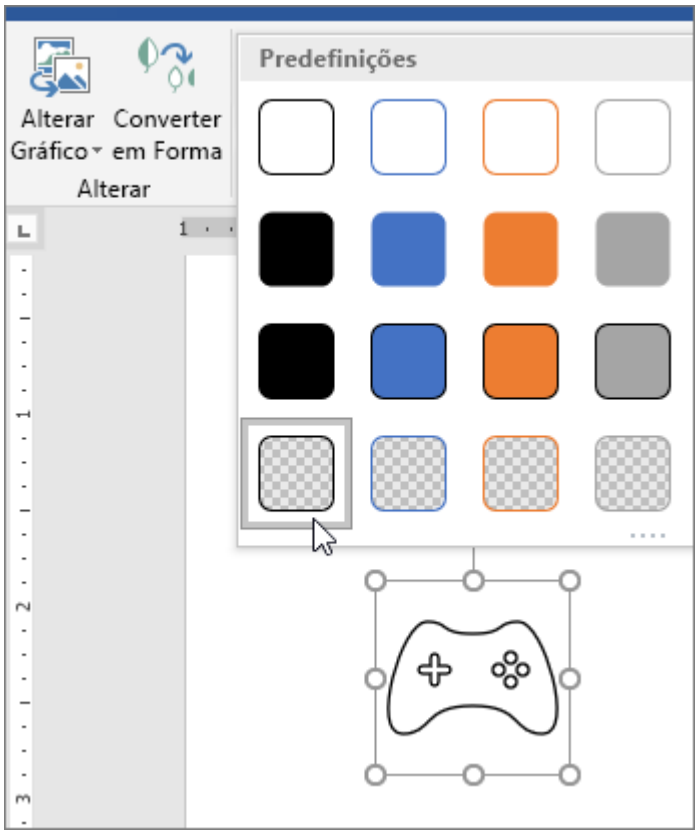


Adicionar impacto visual

Com uma biblioteca de ícones e uma coleção de objetos de imagens 3D à sua escolha, nunca houve tantas maneiras de adicionar apelo visual aos seus documentos.

Adicionar ícones e SVGs

Adicione ícones ou outros elementos gráficos vetoriais escaláveis (SVGs) aos seus documentos. Altere as cores, aplique efeitos e altere-os para atender às suas necessidades.



Obtenha todos os ângulos com imagens 3D

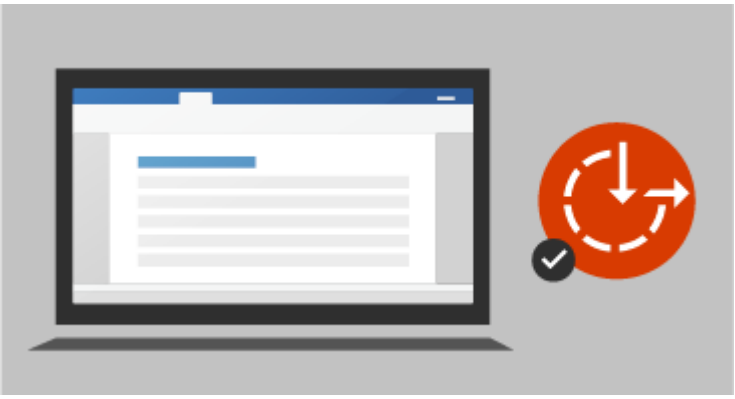
Insira facilmente um modelo 3D e rode-o até 360 graus. Os leitores também poderão girá-lo.

Melhorias de acessibilidade

Ajude a garantir que seus documentos sejam acessíveis para pessoas de todas as habilidades e aprimore sua própria produtividade com estas ferramentas.

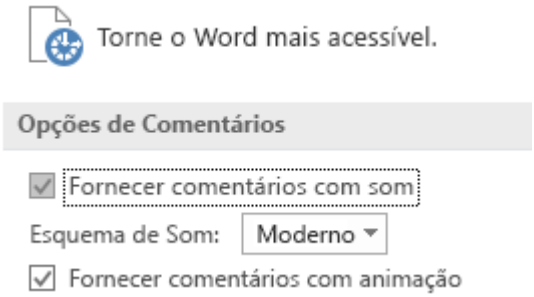
Corrigir problemas de acessibilidade com um clique

O Verificador de Acessibilidade está melhor do que nunca, com suporte atualizado para normas internacionais e recomendações práticas para tornar seus documentos mais acessíveis para pessoas com deficiências. Implemente as recomendações diretamente do painel com uma correção com um único clique.



Indicação de áudio

Os efeitos sonoros podem melhorar sua produtividade no Microsoft Office, fornecendo indicações sonoras. Ative as indicações de áudio para receber orientação enquanto trabalha. Elas estão disponíveis em **Opções** > **Facilidade de Acesso**. Não precisa de suplementos.

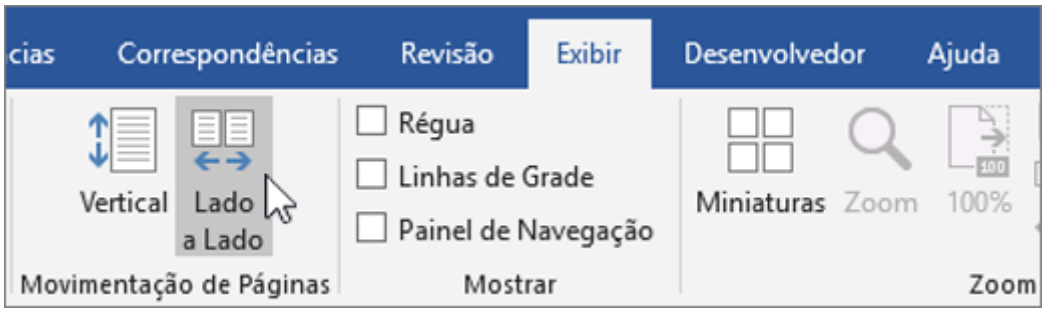


É mais fácil encontrar os documentos e navegar por eles

O Word 2019 fornece uma maneira de ler documentos que é mais parecida com livros, e os documentos que você recebe como anexos de email são mais fáceis de encontrar.

Exibir uma página por vez, lado a lado

Em vez de rolar continuamente, percorra as páginas como um livro com o modo de exibição Lado a Lado. Em uma tela touch, use o dedo para percorrer as páginas do documento. Não tem uma tela touch? A barra de rolagem horizontal ou a roda do mouse oferecem navegação no estilo de livro.


cias
Correspondências
Revisão
Exibir
Desenvolvedor
Ajuda
Vertical
Lado a Lado
Movimentação de Páginas
Régua
Linhas de Grade
Painel de Navegação
Mostrar
Miniaturas
Zoom
100%
Zoom

2- TECLADOS E DIGITAÇÃO

Muitos usuários acham que o uso de um teclado externo com atalhos de teclado para Word ajuda a trabalhar com mais eficiência. Para usuários com deficiência visual ou problemas de mobilidade, os atalhos de teclado podem ser mais fáceis do que usar a tela sensível ao toque e são uma alternativa essencial ao uso do mouse.

Observações:

- Os atalhos neste tópico referem-se ao layout de teclado dos EUA. As teclas para outros layouts podem não corresponder exatamente às teclas de um teclado dos EUA.
- Um sinal de adição (+) em um atalho significa que você precisa pressionar várias teclas ao mesmo tempo.
- Um sinal de vírgula (,) em um atalho significa que você precisa pressionar várias teclas em ordem.

Atalhos usados com frequência

Esta tabela mostra os atalhos frequentemente usados no Microsoft Word.

Para	Pressione
Abrir um documento.	Ctrl+O
Criar um novo documento.	Ctrl+N
Salve o documento.	Ctrl+S
Feche o documento.	Ctrl+W
Recortar o conteúdo selecionado para a área de transferência.	Ctrl+X

Para	Pressione
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 em itálico ao texto.	Ctrl+I
Aplicar formatação de sublinhado ao texto.	Ctrl+U
Diminuir em 1 ponto o tamanho da fonte.	Ctrl+[
Aumentar em 1 ponto o tamanho da fonte.	Ctrl+]
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 e pressionar Tab na caixa de diálogo Zoom até o valor desejado.
Dividir a janela do documento.	Ctrl+Alt+S

Para	Pressione
Remover a divisão da janela do documento.	Alt + Shift + C ou CTRL + ALT + S

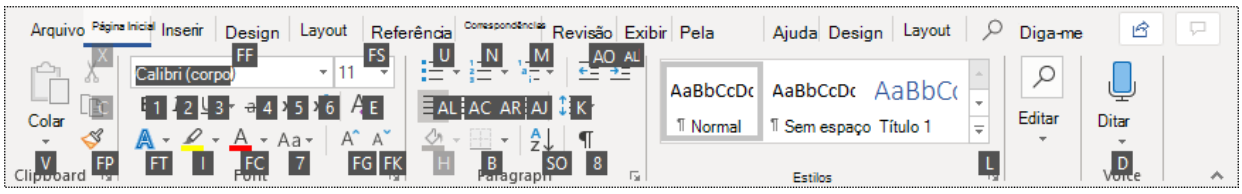
Fechar um painel de tarefas

Para fechar um painel de tarefas usando o teclado:

1. Pressione F6 até que o painel de tarefas esteja selecionado.
2. Pressione Ctrl+Barra de espaços.
3. Use as teclas de direção para selecionar **Fechar** e pressione Enter.

Atalhos de teclado da Faixa de Opções

As opções relacionadas a grupos de faixa de opções em guias. Por exemplo, na guia **página inicial** , o grupo **fonte** inclui a opção **cor da fonte** . Pressione a tecla Alt para exibir os atalhos da faixa de opções, chamados de dicas de tecla, como letras em pequenas imagens ao lado das guias e opções conforme mostrado na imagem abaixo.



Observação: Os suplementos e outros programas podem adicionar novas guias à faixa de opções e podem oferecer teclas de acesso para essas guias.

Você pode combinar as letras das dicas de tecla com a tecla Alt para fazer atalhos chamados teclas de acesso para as opções da faixa de opções. Por exemplo, pressione ALT + H para abrir a guia **página inicial** e ALT + Q para mover-se para o campo de **informações** de ou para o campo de **pesquisa** . Pressione Alt novamente para ver as dicas de tecla para as opções da guia selecionada.

Em Office 2013 e Office 2010, a maioria dos atalhos de menu da tecla Alt antiga ainda funcionam. No entanto, você precisa saber o atalho completo. Por exemplo, pressione ALT e, em seguida, pressione uma das teclas de menu antigas E (editar), V (modo de exibição), I (inserir) e assim por diante. Uma notificação é exibida dizendo que você está usando uma tecla de acesso de uma versão anterior do Microsoft Office. Se você souber a sequência de teclas inteira, siga em frente e use-a. Se você não souber a sequência, pressione ESC e use dicas de tecla em vez disso.

Usar as teclas de acesso para as guias da faixa de opções

Para ir diretamente a uma guia na faixa de opções, pressione uma das teclas de acesso a seguir. Guias adicionais podem aparecer dependendo da sua seleção no documento.

Para	Pressione
Mover para o campo **Mostrar** ou **Localizar** na faixa de opções para pesquisar o conteúdo da assistência ou da ajuda.	Alt+Q e inserir o termo de pesquisa.
Abrir a página **arquivo** para usar o modo de exibição Backstage.	Alt+F
Abrir a guia **página inicial** para usar comandos comuns de formatação, estilos de parágrafo e a ferramenta localizar.	Alt+H
Abrir a guia **Inserir** para inserir tabelas, imagens e formas, cabeçalhos ou caixas de texto.	Alt+N
Abrir a guia **design** para usar temas, cores e efeitos, como bordas de página.	Alt+G
Abrir a guia **layout** para trabalhar com as margens da página, orientação da página, recuo e espaçamento.	Alt+P
Abra a guia **referências** para adicionar um sumário, notas de rodapé ou uma tabela de citações.	Alt+S

Para	Pressione
Abrir a guia **correspondências** para gerenciar tarefas de mala direta e trabalhar com envelopes e etiquetas.	Alt+M
Abrir a guia **revisão** para usar a verificação ortográfica, definir os idiomas de revisão e controlar e revisar as alterações no documento.	Alt+R
Abrir a guia **Exibir** para escolher um modo de exibição de documento ou um modo de leitura, como modo de leitura ou modo de exibição de estrutura de tópicos. Você também pode definir a ampliação do zoom e gerenciar várias janelas de documento.	Alt+W

Trabalhar na Faixa de Opções com o teclado

Para	**Pressione**
Selecionar a guia ativa na faixa de opções e ativar as teclas de acesso.	Alt ou F10. Para mover para uma guia diferente, use as teclas de acesso ou as teclas de direção.
Mover o destaque para os comandos na faixa de opções.	Tecla Tab ou Shift+Tab
Mover entre agrupamentos de comando na faixa de opções.	CTRL + tecla de seta para a esquerda ou direita
Mover-se entre os itens na faixa de opções.	Teclas de direção
Ativar o botão selecionado.	Barra de espaços ou Enter
Abrir a lista do comando selecionado.	Tecla de seta para baixo
Abrir o menu do botão selecionado.	Alt+Tecla de seta para baixo
Quando um menu ou submenu for aberto, mova para o próximo comando.	Tecla de seta para baixo

Para	Pressione
Expandir ou recolher a faixa de opções.	Ctrl+F1
Abrir o menu de contexto.	Shift+F10 Ou, em um teclado do Windows, a tecla de contexto (entre as teclas ALT direita e CTRL direita)
Mover para o submenu quando um menu principal estiver aberto ou selecionado.	Tecla de seta para a esquerda

Navegar no documento

Para	Pressione
Mover o cursor uma palavra para a esquerda.	Ctrl+Seta para a esquerda
Mover o cursor uma palavra para a direita.	Ctrl+Seta para a direita
Mover o cursor um parágrafo para cima.	Ctrl+Seta para cima
Mover o cursor um parágrafo para baixo.	Ctrl+Seta para baixo
Mover o cursor para o final da linha atual.	End
Mover o cursor para o início da linha atual.	Home
Mover o cursor para a parte superior da tela.	Ctrl+Alt+Page up
Mover o cursor para a parte inferior da tela.	Ctrl+Alt+Page down

Para	Pressione
Mover o cursor rolando a visualização do documento uma tela para cima.	Page up
Mover o cursor rolando o modo de exibição do documento para baixo em uma tela.	Page down
Mover o cursor para o início da próxima página.	Ctrl + Page Down
Mover o cursor para o início da página anterior.	Ctrl + Page up
Mover o cursor para o final do documento.	Ctrl+End
Mover o cursor para o início do documento.	Ctrl+Home
Mover o cursor para o local da revisão anterior.	Shift+F5
Mover o cursor para o local da última revisão feita antes de o documento ser fechado pela última vez.	Shift + F5, logo após abrir o documento.
Percorra formas flutuantes, como caixas de texto ou imagens.	Ctrl+Alt+5, depois a tecla Tab repetidamente
Saia da navegação de formas flutuantes e retorne à navegação normal.	Esc
Exibir o painel de tarefas **navegação** para pesquisar dentro do conteúdo do documento.	Ctrl+F
Exibir a caixa de diálogo **ir para** , para navegar para uma página, um indicador, uma nota de rodapé, uma tabela, um comentário, um elemento gráfico ou outro local específico.	Ctrl+G
Percorrer os locais das quatro alterações anteriores feitas no documento.	Ctrl+Alt+Z

Navegar pelo documento usando as opções de navegação no Word 2007 e no 2010

No Word 2007 e no 2010, você pode navegar pelo documento por vários tipos de objetos, como campos, notas de rodapé, títulos e elementos gráficos.

Para	Pressione
Abra a lista de opções de navegação para definir o tipo de objeto que você deseja procurar.	Ctrl+Alt+Home
Mover para o objeto anterior do tipo definido.	Ctrl + Page up
Mover para o próximo objeto do tipo definido.	Ctrl + Page Down

Visualizar e imprimir documentos

Para	Pressione
Imprimir o documento.	Ctrl+P
Entrar no modo de visualização de impressão.	Ctrl+Alt+I
Mover-se pela página de visualização quando ela está com mais zoom.	Teclas de direção
Mover-se pela página de visualização quando ela está com menos zoom.	Page Up ou Page Down
Ir para a primeira página de visualização quando ela está com menos zoom.	Ctrl+Home
Ir para a última página de visualização quando ela está com menos zoom.	Ctrl+End

Selecionar texto e elementos gráficos

Para	Pressione
Selecione texto.	Shift+Teclas de direção

Para	Pressione
Selecionar a palavra à esquerda.	Ctrl + Shift + tecla de seta para a esquerda
Selecionar a palavra à direita.	Ctrl + Shift + tecla de seta para a direita
Selecionar da posição atual até o início da linha atual.	Shift+Home
Selecionar da posição atual até o final da linha atual.	Shift+End
Selecionar da posição atual até o início do parágrafo atual.	Ctrl + Shift + tecla de seta para cima
Selecionar da posição atual até o final do parágrafo atual.	Ctrl + Shift + tecla de seta para baixo
Selecionar da posição atual até a parte superior da tela.	Shift + Page up
Selecionar da posição atual até a parte inferior da tela.	Shift + Page Down
Selecionar da posição atual até o início do documento.	Ctrl+Shift+Home
Selecionar da posição atual até o final do documento.	Ctrl+Shift+End
Selecionar da posição atual até a parte inferior da janela.	Ctrl + Alt + Shift + Page Down
Selecionar todo o conteúdo do documento.	Ctrl+A

Estender uma seleção

Para	Pressione
Iniciar a extensão da seleção.	F8 No modo estender seleção, clicar em um local no documento estende a seleção atual para esse local.
Selecionar o caractere mais próximo à esquerda ou à direita.	Tecla F8, seta para a esquerda ou seta para a direita
Expandir a seleção.	F8 repetidamente para expandir a seleção para a palavra inteira, sentença, parágrafo, seção e documento.
Reduza a seleção.	Shift+F8
Selecionar um bloco vertical de texto.	Ctrl + Shift + F8 e, em seguida, pressione as teclas de direção
Parar de estender a seleção.	Esc

Editar texto e elementos gráficos

Para	Pressione
Excluir uma palavra à esquerda.	Ctrl+Backspace
Excluir uma palavra à direita.	Ctrl+Delete
Abrir o painel de tarefas da **área de transferência** e habilitar a área de transferência do Office, que permite que você copie e cole conteúdo entre os aplicativos do Microsoft Office.	ALT + H, F, O
Recortar o conteúdo selecionado para a área de transferência.	Ctrl+X

Para	Pressione
Copiar o conteúdo selecionado para a área de transferência.	Ctrl+C
Colar o conteúdo da Área de transferência.	Ctrl+V
Mover o conteúdo selecionado para um local específico.	F2, mova o cursor para o destino e, em seguida, pressione Enter.
Copiar o conteúdo selecionado para um local específico.	Shift + F2, mova o cursor para o destino e, em seguida, pressione Enter.
Definir um bloco de AutoTexto com o conteúdo selecionado.	Alt+F3
Inserir um bloco de AutoTexto.	Os primeiros caracteres do bloco de AutoTexto e, em seguida, pressione Enter quando a dica de tecla aparecer.
Recortar o conteúdo selecionado para o AutoTexto especial.	Ctrl+F3
Cole o conteúdo do AutoTexto especial.	Ctrl+Shift+F3
Copiar a formatação selecionada.	Ctrl+Shift+C
Colar a formatação selecionada.	Ctrl+Shift+V
Copiar o cabeçalho ou o rodapé usado na seção anterior do documento.	Alt+Shift+R
Exibir a caixa de diálogo **substituir** para localizar e substituir texto, formatação específica ou itens especiais.	Ctrl+H

Para	Pressione
Exibir a caixa de diálogo **objeto** para inserir um objeto de arquivo no documento.	Alt + N, J, J
Inserir um elemento gráfico SmartArt.	Alt + N, M
Inserir um gráfico de WordArt.	Alt + N, W

Alinhar e formatar parágrafos

Para	Pressione
Centralizar o parágrafo.	Ctrl+E
Justifique o parágrafo.	Ctrl+J
Alinhar o parágrafo à esquerda.	Ctrl+L
Alinhar o parágrafo à direita.	Ctrl+R
Recuar o parágrafo.	Ctrl+M
Remover um recuo de parágrafo.	Ctrl+Shift+M
Criar um recuo deslocado.	Ctrl+T
Remover um recuo deslocado.	Ctrl+Shift+T
Remover a formatação do parágrafo.	Ctrl+Q
Aplicar espaçamento simples ao parágrafo.	Ctrl+1
Aplicar espaçamento duplo ao parágrafo.	Ctrl+2
Aplicar um espaçamento entre linhas de 1,5 ao parágrafo.	Ctrl+5
Adicionar ou remover espaço antes do parágrafo.	Ctrl+0 (zero)
Habilite a formatação automática.	Ctrl+Alt+K
Aplicar o estilo **normal** .	Ctrl+Shift+N
Aplicar o estilo **título 1** .	Ctrl+Alt+1
Aplicar o estilo **título 2** .	Ctrl+Alt+2

Para	Pressione
Aplicar o estilo **título 3** .	Ctrl+Alt+3
Exibir o painel de tarefas **aplicar estilos** .	Ctrl+Shift+S
Exibir o painel de tarefas **estilos** .	Ctrl + Alt + Shift + S

Formatar caracteres

Para	Pressione
Exibir a caixa de diálogo **fonte** .	Ctrl+D Ctrl+Shift+F
Aumentar o tamanho da fonte.	Ctrl + Shift + colchete angular direito (>)
Diminuir o tamanho da fonte.	Ctrl + Shift + colchete angular esquerdo (<)
Aumentar em 1 ponto o tamanho da fonte.	CTRL + colchete direito (])
Diminuir em 1 ponto o tamanho da fonte.	CTRL + colchete esquerdo ([)
Alternar o texto entre maiúsculas, minúsculas e maiúsculas e minúsculas.	Shift+F3
Altere o texto para todas as letras maiúsculas.	Ctrl+Shift+A
Ocultar o texto selecionado.	Ctrl+Shift+H
Aplicar negrito.	Ctrl+N
Aplicar sublinhado.	Ctrl+S
Aplique a formatação de sublinhado às palavras, mas não os espaços.	Ctrl+Shift+W
Aplicar formatação de sublinhado duplo.	Ctrl+Shift+D
Aplicar formatação em itálico.	Ctrl+I

Para	Pressione
Aplicar formatação em versalete.	Ctrl+Shift+K
Aplicar formatação de subscrito.	Ctrl+Sinal de igual (=)
Aplicar formatação sobrescrita.	Ctrl+Shift+Sinal de mais (+)
Remove a formatação manual dos caracteres.	Ctrl+Barra de espaços
Alterar o texto selecionado para a fonte do símbolo.	Ctrl+Shift+Q

Gerenciar a formatação de texto

Para	Pressione
Exibir todos os caracteres não imprimíveis.	Ctrl + Shift + 8 (não use o teclado numérico)
Exibir o painel de tarefas **revelar formatação** .	Shift+F1

Inserir caracteres especiais

Para	Pressione
Inserir uma quebra de linha.	Shift+Enter
Inserir uma quebra de página.	Ctrl+Enter
Inserir uma quebra de coluna.	Ctrl+Shift+Enter
Inserir um travessão (—).	CTRL + ALT + sinal de menos (no teclado numérico)
Inserir um traço (–).	CTRL + sinal de menos (no teclado numérico)

Para	Pressione
Insira um hífen opcional.	Ctrl+Hífen (-)
Inserir um hífen incondicional.	Ctrl+Shift+Hífen (-)
Inserir um espaço incondicional.	Ctrl+Shift+Barra de espaços
Inserir um símbolo de direitos autorais (©).	Ctrl+Alt+C
Inserir um símbolo de marca registrada (®).	Ctrl+Alt+R
Inserir um símbolo de marca comercial (™).	Ctrl+Alt+T
Inserir reticências (...)	CTRL + ALT + ponto final (.)
Inserir o caractere Unicode do código de caractere Unicode (hexadecimal) especificado. Por exemplo, para inserir o símbolo do Euro (€), digite 20AC, mantenha a tecla Alt pressionada e pressione X. **Dica:** Para descobrir o código de caractere Unicode para um caractere selecionado, pressione ALT + X.	O código do caractere e pressione ALT + X
Inserir o caractere ANSI do código de caractere ANSI (decimal) especificado. Por exemplo, para inserir o símbolo do Euro, mantenha a tecla Alt pressionada e pressione 0128 no teclado numérico.	Alt+O código de caractere (no teclado numérico)

Trabalhar com conteúdo da Web

Para	Pressione
Inserir um hiperlink.	Ctrl+K
Voltar uma página.	Alt+tecla de seta para a esquerda
Avançar uma página.	Alt+tecla de seta para a direita

Para	Pressione
Atualize a página.	F9

Trabalhar com tabelas

Mover-se por uma tabela

Para	Pressione
Mover para a próxima célula na linha e selecionar seu conteúdo.	Tab
Mover para a célula anterior na linha e selecionar seu conteúdo.	Shift+Tab
Mover para a primeira célula da linha.	Alt+Home
Mover para a última célula da linha.	Alt+End
Mover para a primeira célula da coluna.	Alt + Page up
Mover para a última célula da coluna.	Alt + Page Down
Mover para a linha anterior.	Tecla de seta para cima
Mover-se para a próxima linha.	Tecla de seta para baixo
Mover uma linha para cima.	Alt+Shift+tecla de seta para cima
Mover uma linha para baixo.	Alt+Shift+Seta para baixo

Selecionar o conteúdo da tabela

Para	Pressione
Selecionar o conteúdo na próxima célula.	Tab

Para	Pressione
Selecionar o conteúdo na célula anterior.	Shift+Tab
Estender a seleção para as células adjacentes.	Shift+Teclas de direção
Selecionar uma coluna.	Selecione a célula superior ou inferior da coluna e, em seguida, pressione Shift + teclas de seta para cima ou para baixo
Selecionar uma linha.	Selecione a primeira ou última célula da linha e, em seguida, pressione Shift + Alt + End ou Home.
Selecione a tabela inteira.	Alt + 5 no teclado numérico, com a tecla num lock ativada

Inserir parágrafos e caracteres de tabulação em uma tabela

Para	Pressione
Inserir um novo parágrafo em uma célula.	Enter
Inserir um caractere de tabulação em uma célula.	Ctrl+Tab

Revisar um documento

Para	Pressione
Inserir um comentário.	Ctrl+Alt+M
Ativar ou desativar o controle de alterações.	Ctrl+Shift+E
Fechar o **painel de revisão**.	Alt+Shift+C

Trabalhar com referências, citações e indexação

Use os atalhos a seguir para adicionar referências ao documento, como um sumário, notas de rodapé e citações.

Para	Pressione
Marcar uma entrada do sumário.	Alt+Shift+O
Marcar uma entrada do índice de autoridades (citação).	Alt+Shift+I
Escolha as opções de citação.	Alt + Shift + F12, barra de espaços
Marcar uma entrada do índice.	Alt+Shift+X
Inserir uma nota de rodapé.	Ctrl+Alt+F
Inserir uma nota de fim.	Ctrl+Alt+D
Ir para a próxima nota de rodapé.	Alt + Shift + colchete angular direito (>)
Ir para a nota de rodapé anterior.	Alt + Shift + colchete angular esquerdo (<)

Trabalhar com campos e mala direta

Para usar os atalhos de teclado a seguir, a guia da faixa de opções **correspondências** deve estar selecionada. Para selecionar a guia **correspondências** , pressione Alt + M.

Fazer uma mala direta

Para	Pressione
Visualizar a mala direta.	Alt+Shift+K
Mesclar um documento.	Alt+Shift+N
Imprimir o documento mesclado.	Alt+Shift+M

Para	Pressione
Editar um documento com dados de mala direta.	Alt+Shift+E
Inserir um campo de mala direta	Alt+Shift+F

Trabalhar com campos

Para	Pressione
Inserir um campo DATE.	Alt+Shift+D
Inserir um campo LISTNUM.	Ctrl+Alt+L
Inserir um campo PAGE.	Alt+Shift+P
Inserir um campo TIME.	Alt+Shift+T
Inserir um campo vazio.	Ctrl+F9
Atualize as informações vinculadas em um documento de origem do Microsoft Word.	Ctrl+Shift+F7
Atualizar os campos selecionados.	F9
Desvincular um campo.	Ctrl+Shift+F9
Alternar entre o código de campo selecionado e seu resultado.	Shift+F9
Alternar entre todos os códigos de campo e seus resultados.	Alt+F9
Executar GOTOBUTTON ou MACROBUTTON de um campo exibindo resultados de campo.	Alt+Shift+F9
Ir para o próximo campo.	F11
Ir para o campo anterior.	Shift+F11
Proteger um campo.	Ctrl+F11
Desproteger um campo.	Ctrl+Shift+F11

Trabalhar com texto em outros idiomas

Definir o idioma de revisão de ortografia

Cada documento tem um idioma padrão, normalmente o mesmo idioma padrão do sistema operacional do computador. Se o documento também contiver palavras ou frases em um idioma diferente, é uma boa ideia definir o idioma de revisão dessas palavras. Isso não apenas torna possível verificar a ortografia e a gramática dessas frases, e permite que tecnologias assistenciais, como leitores de tela, possam tratá-los apropriadamente.

Para	Pressione
Exibir a caixa de diálogo **idioma** para definir o idioma de revisão.	Alt+R, U, L
Definir idiomas padrão.	Alt+R, L

Inserir caracteres internacionais

Para digitar um caractere em minúscula usando uma combinação de teclas que inclua a tecla Shift, mantenha pressionadas as teclas CTRL + SHIFT + símbolo simultaneamente e solte-as antes de digitar a letra.

Observação: Se você digitar exaustivamente em outro idioma, talvez prefira alternar para um teclado diferente em vez disso.

Para inserir isso	**Pressione**
à, è, ì, ò, ù, à, è, ì, ò, ù	CTRL + acento grave ('), a letra
á, é, í, ó, ú, ý á, é, í, ó, ú, ý	CTRL + aspa simples ('), a letra
â, ê, î, ô, û Â, ê, î, ô, û	Ctrl + Shift + acento circunflexo (^), a letra
ã, ñ, õ ã, ñ, õ	Ctrl + Shift + til (~), a letra

Para inserir isso	**Pressione**
ä, ë, ï, ö, ü, ÿ, Ä, ë, ï, ö, ü, ÿ	Ctrl + Shift + dois pontos (:), a letra
å, Å	Ctrl + Shift + arroba (@), a ou A
æ, Æ	Ctrl + Shift + e comercial (&), a ou A
œ, Œ	Ctrl + Shift + e comercial (&), o ou O
ç, Ç	CTRL + vírgula (,), c ou C
ð, Ð	CTRL + aspa simples ('), d ou D
a	CTRL + barra de encaminhamento (/), o ou O
¿	Ctrl + Alt + Shift + ponto de interrogação (?)
¡	Ctrl + Alt + Shift + ponto de exclamação (!)
ß	Ctrl + Shift + e comercial (&), s

Início da página

Usar editores de método de entrada para idiomas do leste asiático

Para	Pressiona
Alternar para o IME (editor de método de entrada) japonês para um teclado de 101-chave, se disponível.	Alt + til (~
Alternar para o IME (editor de método de entrada) coreano para um teclado de 101-chave, se disponível.	Alt direito
Alternar para o IME (editor de método de entrada) em chinês para um teclado de 101-chave, se disponível.	Ctrl+Barr espaços

Trabalhar com modos de exibição de documento

O Word oferece várias visualizações de um documento. Cada modo de exibição facilita a execução de determinadas tarefas. Por exemplo, o **modo de leitura** permite que você visualize o documento como uma sequência horizontal de páginas, que você pode navegar rapidamente usando as teclas de seta para a esquerda e para a direita.

Alternar o modo de exibição documento

Para	P
Alternar para o modo de exibição **modo de leitura** . No Word 2007 e 2010, isso é chamado de modo de exibição de **leitura em tela inteira** . Alternar para o modo de exibição **layout de impressão** . Alternar para o modo de **estrutura de tópicos** . Alternar para o modo de exibição **rascunho** .	

Criar a estrutura de tópicos de um documento

Esses atalhos só se aplicam quando o documento está no modo de exibição de **estrutura de tópicos** .

Para	Pressione
Promover um parágrafo.	Alt+Shift+Seta para a esquerda
Rebaixar um parágrafo.	Alt+Shift+Seta para a direita
Rebaixar o parágrafo para o corpo do texto.	Ctrl+Shift+N
Mover os parágrafos selecionados para cima.	Alt+Shift+tecla de seta para cima

Para	Pressione
Mover os parágrafos selecionados para baixo.	Alt+Shift+Seta para baixo
Expandir o texto abaixo de um título.	Alt + Shift + sinal de mais
Recolher o texto abaixo de um título.	Alt + Shift + sinal de subtração
Expandir ou recolher todos os textos ou títulos.	Alt+Shift+A
Ocultar ou exibir a formatação do caractere.	Barra (/) (no teclado numérico)
Alternar entre mostrar a primeira linha do corpo do texto e mostrar todo o corpo do texto.	Alt+Shift+L
Mostrar todos os títulos com o estilo **título 1** .	Alt+Shift+1
Mostrar todos os títulos com o nível de título especificado.	Alt + Shift + número do nível do título
Inserir um caractere de tabulação.	Ctrl+Tab

Mover-se pelo documento no modo de leitura

Para	Pressionar
Mover-se para o início do documento.	Home
Mover para o final do documento.	End
Ir para uma página específica.	Digite o número da página e pressione Enter
Sair do modo de leitura.	Esc

Usar atalhos da tecla de função

Tecla	Descrição
F1	F1 apenas: exibe o painel de tarefas **ajuda do Word** . Shift + F1: exibe ou oculta a ajuda contextual ou o painel de tarefas **revelar formatação** . Ctrl+F1: exibe ou oculta a Faixa de Opções. Alt + F1: move para o próximo campo. Alt + Shift + F1: move para o campo anterior.
F2	F2 sozinha: move o texto ou o elemento gráfico selecionado. Use as teclas de direção para posicionar o cursor onde você deseja mover o texto ou elemento gráfico e, em seguida, pressione ENTER para mover ou pressione ESC para cancelar. Shift + F2: copia o texto ou o elemento gráfico selecionado. Use as teclas de direção para posicionar o cursor onde você deseja copiar o texto ou o elemento gráfico e, em seguida, pressione ENTER para copiar ou pressione ESC para cancelar. CTRL + F2: exibe a área de visualização de impressão na guia **Imprimir** no modo de exibição Backstage. Alt + Shift + F2: salva o documento. Ctrl + Alt + F2: exibe a caixa de diálogo **abrir** .
F3	Shift + F3: alterna o texto selecionado entre maiúsculas, minúsculas e maiúsculas e minúsculas. Ctrl + F3: Recorta o conteúdo selecionado para o AutoTexto especial. Você pode recortar vários textos e elementos gráficos para o AutoTexto especial e colá-los como um grupo em outro local. Ctrl + Shift + F3: cola o conteúdo do AutoTexto especial. Alt + F3: cria um novo bloco de construção.
F4	F4 apenas: repete o último comando ou ação, se possível.

Tecla	Descrição
	Shift + F4: repete a última ação de **Localizar** ou **ir para** . CTRL + F4: fecha o documento atual. ALT + F4: fecha Word.
F5	F5 apenas: exibe a caixa de diálogo **ir para** . Shift + F5: move o cursor para a última alteração. Ctrl + Shift + F5: exibe a caixa de diálogo de **indicador** . Alt + F5: restaura o tamanho da janela do documento.
F6	F6 sozinha: alternar entre o documento, o painel de tarefas, a barra de status e a faixa de opções. Em um documento que foi dividido, F6 inclui os painéis divididos ao alternar entre painéis e o painel de tarefas. Shift + F6: alterna entre o documento, a faixa de opções, a barra de status e o painel de tarefas. Ctrl + F6: alterna para a próxima janela do documento quando mais de um documento está aberto. Ctrl + Shift + F6: alterna para a janela anterior do documento quando mais de um documento está aberto. Alt + F6: move de uma caixa de diálogo aberta de volta para o documento para caixas de diálogo que dão suporte a esse comportamento.
F7	F7 somente: exibe o painel de tarefas do **Editor** para verificar a ortografia e a gramática no documento ou no texto selecionado. SHIFT + F7: exibe o painel de tarefas **dicionário de sinônimos** . CTRL + SHIFT + F7: atualiza as informações vinculadas em um documento de origem do Word. ALT + F7: localiza o próximo erro ortográfico ou gramatical. Alt + Shift + F7: no Word 2013 e mais recentes, exibe o painel de tarefas **Tradutor** . No Word 2007 e no 2010, exibe o painel de tarefas **pesquisa** .

Tecla	Descrição
F8	Somente F8: estende a seleção. Por exemplo, se uma palavra for selecionada, o tamanho da seleção será estendido para uma frase. Shift + F8: reduz a seleção. Por exemplo, se um parágrafo for selecionado, o tamanho da seleção será reduzido para uma frase. Ctrl + Shift + F8: ativa e desativa o modo de seleção estendida. No modo estender seleção, as teclas de seta estendem a seleção. ALT + F8: exibe a caixa de diálogo **macro** para criar, executar, editar ou excluir uma macro.
F9	F9 apenas: atualiza os campos selecionados. Shift + F9: alterna entre um código de campo e seu resultado. CTRL + F9: insere um campo vazio. Ctrl + Shift + F9: desvincula o campo atual. Alt + F9: alterna entre todos os códigos de campo e seus resultados. Alt + Shift + F9: executa GOTOBUTTON ou MACROBUTTON em um campo que exibe os resultados dos campos.
F10	Somente F10: ativa ou desativa as dicas de tecla. Shift + F10: exibe o menu de atalho para o item selecionado. Ctrl + F10: maximiza ou restaura o tamanho da janela do documento. ALT + F10: exibe o painel de tarefas **seleção** . Alt + Shift + F10: exibe o menu ou a mensagem para as ações disponíveis, por exemplo, para texto colado ou alteração de **AutoCorreção** .
F11	F11 sozinha: move para o próximo campo. Shift + F11: move para o campo anterior. Ctrl + F11: bloqueia o campo atual. Ctrl + Shift + F11: desbloqueia o campo atual. ALT + F11: abre o editor do **Microsoft Visual Basic for Applications** , no qual você pode criar uma macro usando VBA (Visual Basic for Applications).

Tecla	Descrição
F12	Somente F12: exibe a caixa de diálogo **salvar como** . SHIFT + F12: salva o documento. Ctrl + F12: exibe a caixa de diálogo **abrir** . CTRL + SHIFT + F12: exibe a guia **Imprimir** no modo de exibição Backstage. ALT + SHIFT + F12: seleciona o **botão Sumário** no contêiner de Sumário quando o contêiner está ativo.

3- EDITANDO UM TEXTO

Siga estas etapas para adicionar, substituir e formatar texto no Word.

Adicionar texto

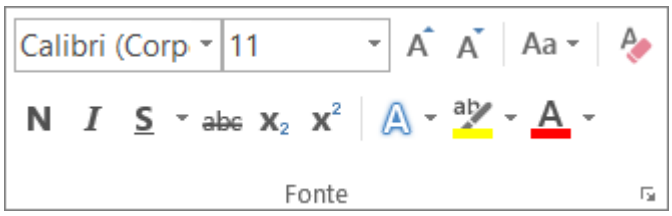
1. Coloque o cursor no ponto em que você deseja adicionar o texto.
2. Comece a digitar.

Substituir texto

1. Selecione o texto a ser substituído.
   - Para selecionar uma única palavra, clique duas vezes nela.
   - Para selecionar uma linha, clique à esquerda dela.
2. Comece a digitar.

Formatar texto

1. Selecione o texto a ser formatado.
2. Selecione uma opção para alterar a fonte, o tamanho da fonte, a cor da fonte ou colocar o texto em negrito, itálico ou sublinhado.



Copiar formatação

1. Selecione o texto com a formatação que você quer copiar.
2. Clique em **Pincel de Formatação** e selecione o texto para o qual deseja copiar a formatação.

Dica: Dê um clique duplo em **Pincel de Formatação** se quiser copiar a formatação em mais de um lugar.

Como editar imagens no Word

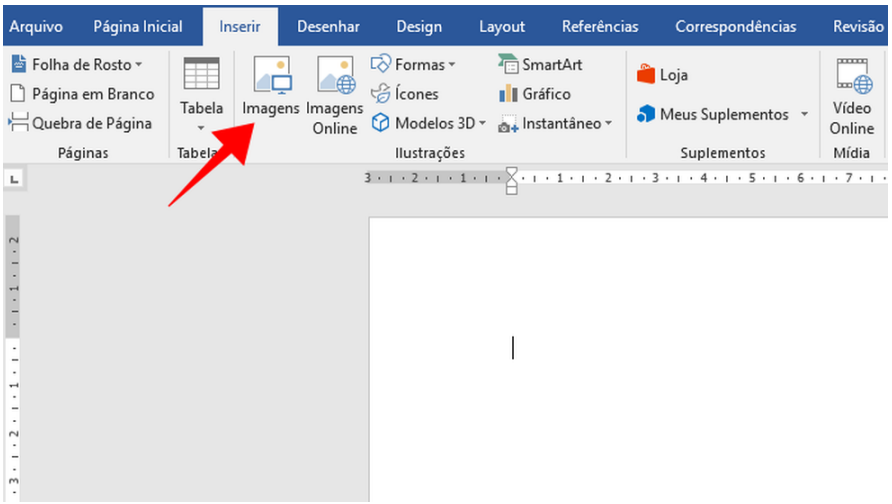
Aplicativo da Microsoft tem editor de fotos integrado com recursos úteis na falta de um programa próprio de edição

Poucos sabem, mas o **Microsoft Word** conta com uma ferramenta de edição de imagens que pode ser útil quando não há um programa mais avançado como o **Photoshop** no PC. O processador de texto da **Microsoft** permite ajustar os principais atributos de uma foto, como brilho e contraste, além de aplicar filtros e modificar o formato. Depois de configurar tudo, o usuário pode salvar o resultado em um formato popular como .jpg ou .png. Veja no tutorial a seguir como editar imagens usando o Word no computador.

Cinco dicas para personalizar e editar documentos do Word no PC

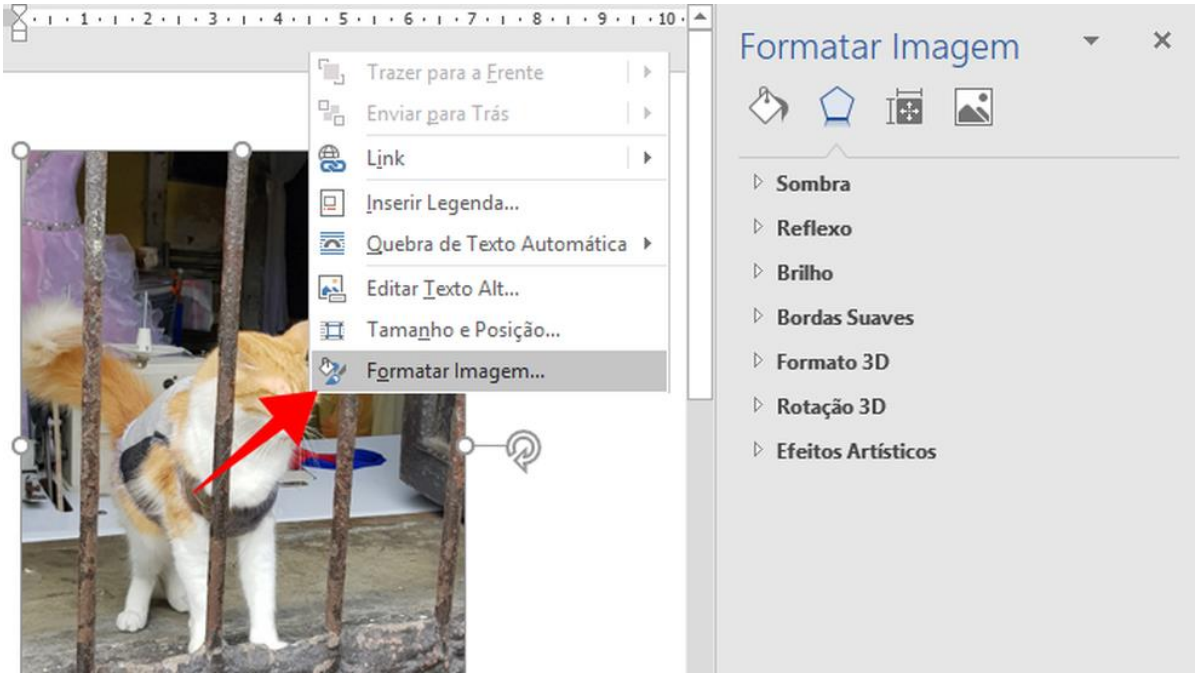
Tutorial ensina a usar o editor de imagens do Word — Foto: Reprodução/Elson de Souza

Passo 1. Acesse o menu “Inserir” do Word e clique em “Imagens” para importar uma foto do computador.



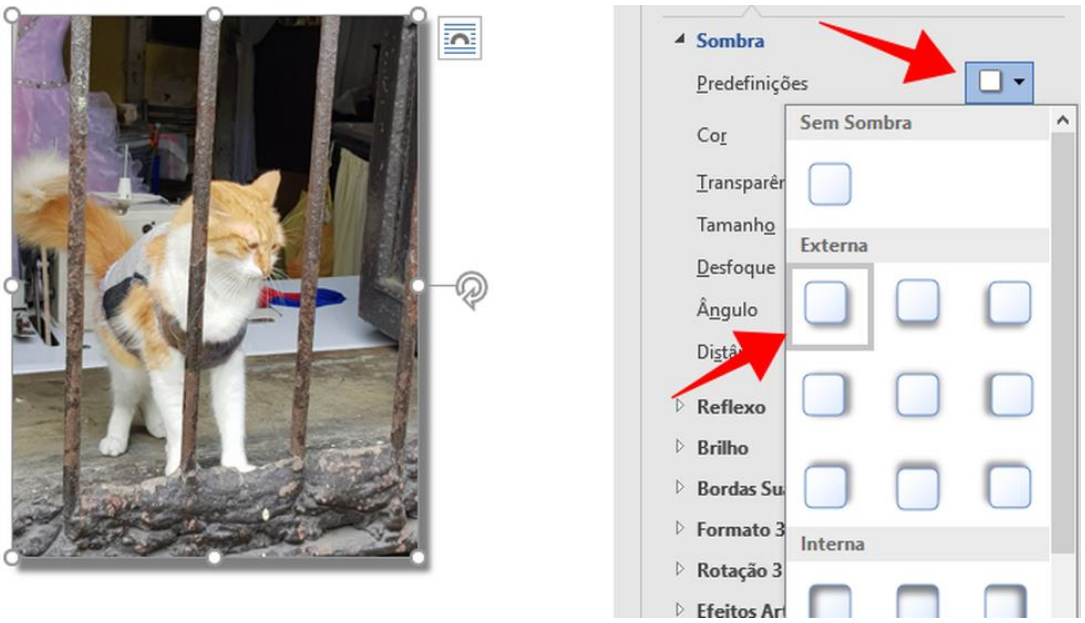
Adicione imagens do PC que você deseja editar em um documento Word — Foto: Reprodução/Paulo Alves

Passo 2. Clique com o botão direito sobre a imagem e selecione a opção “Formatar imagem”. Assim, aparecerá um menu lateral com as ferramentas de edição.



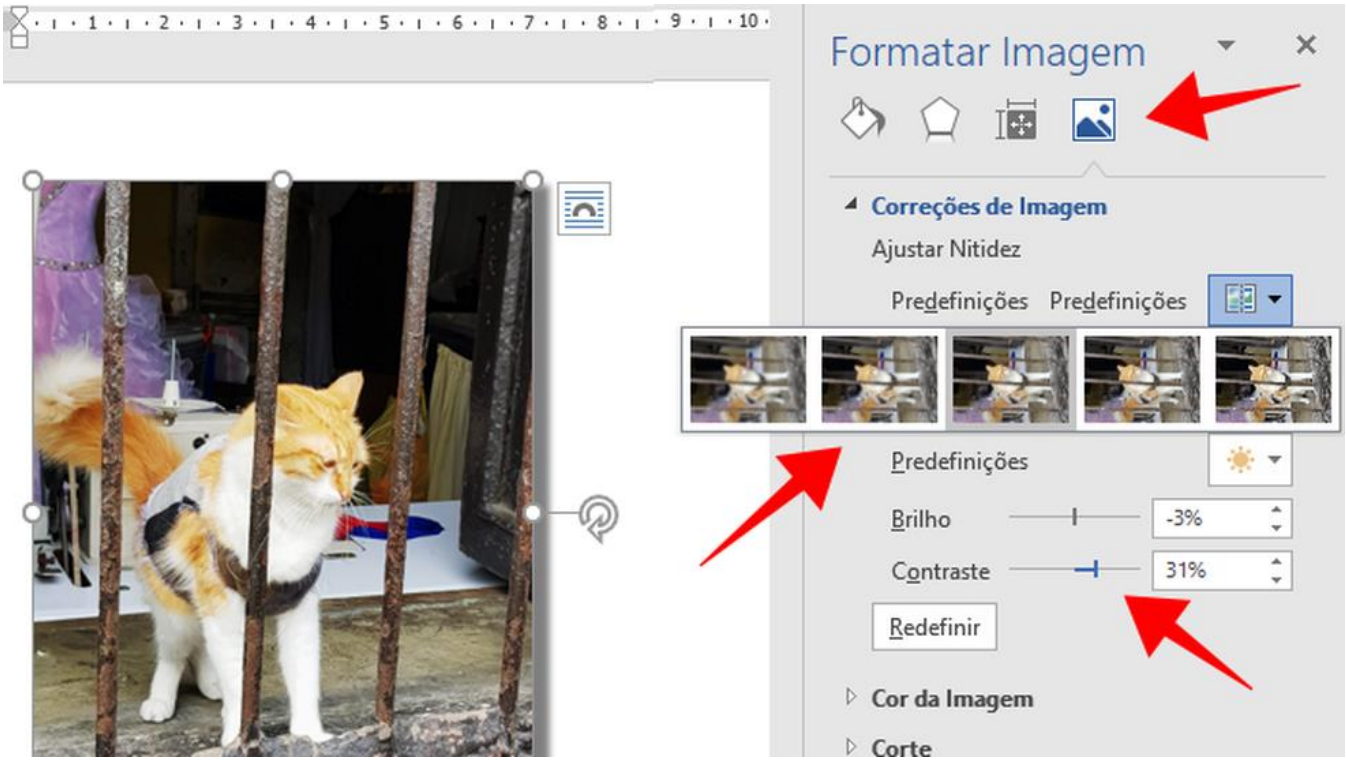
Acesse o menu de edição do Word clicando na opção "Formatar imagem" — Foto: Reprodução/Paulo Alves

Passo 3. O painel abre diretamente no menu “Efeitos”. Na opção “Sombra”, você pode aplicar uma região sombreada ao redor da imagem, e definir cor, transparência e outras características do efeito. É possível, também, escolher um dos modelos de sombra predefinidos para começar.



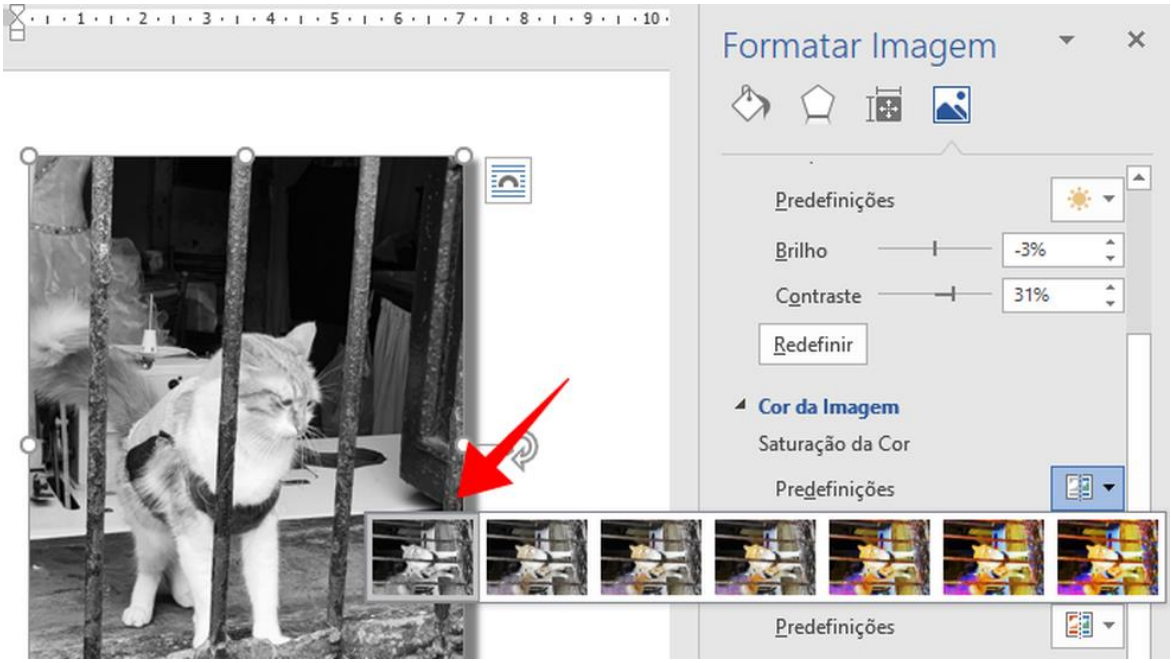
Crie uma sombra e ajuste seus atributos à imagem — Foto: Reprodução/Paulo Alves

Passo 4. Clique no ícone de montanhas e sol para acessar o menu de imagem. Nessa seção fica o editor de cores e correções. Primeiro, ajuste manualmente brilho e contraste na barra de porcentagem ou selecione um dos modos de correção automáticos disponíveis para melhorar a aparência da foto.



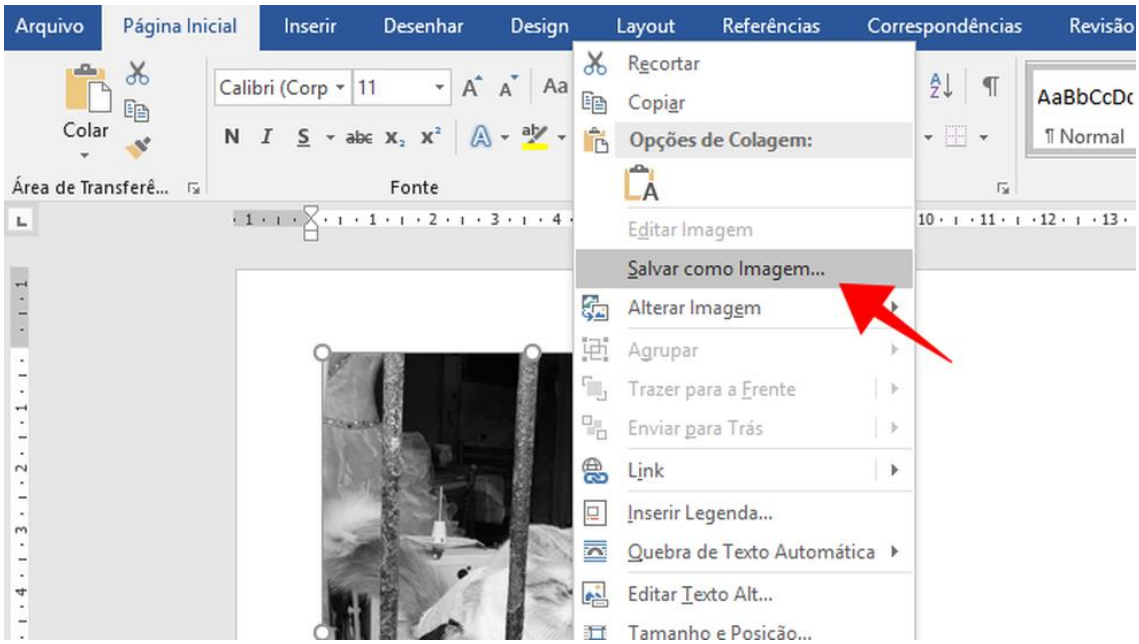
Escolha uma correção predefinida ou ajuste brilho e contraste manualmente — Foto: Reprodução/Paulo Alves

Passo 5. Em seguida, role para “Cor da imagem” para ajustar a saturação e outros elementos de coloração. O menu de predefinições de cor conta com alguns ajustes prontos, como o modo preto e branco.



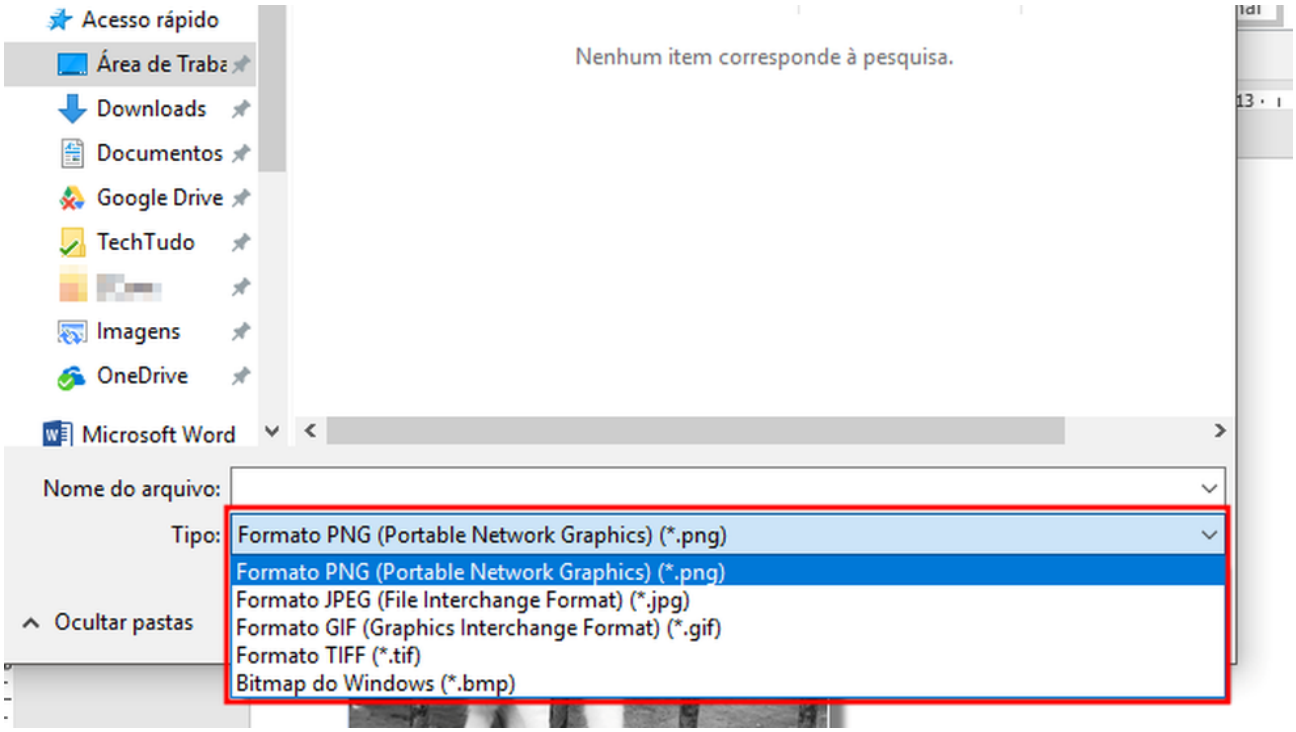
O Word permite mudar o tom da imagem com predefinições de cor — Foto: Reprodução/Paulo Alves

Passo 6. Ao terminar de editar, clique sobre a imagem com o botão direito do mouse e selecione “Salvar como imagem”.



Salve a imagem editada — Foto: Reprodução/Paulo Alves

Passo 7. Escolha entre os formatos .png, .jpg, .tiff ou .bmp e salve no computador. Em seguida, é possível fechar o arquivo Word sem salvar o documento em .docx.



Salve como imagem e dispense o documento Word — Foto: Reprodução/Paulo Alves

4- FORMATANDO A PÁGINA

Além das ferramentas de alinhamento padrão que a maioria dos usuários já conhece, o Microsoft Word conta com outras configurações avançadas de alinhamento. Com elas, os usuários podem formatar documentos, e até mesmo textos acadêmicos que seguem as regras da ABNT.

Com as abas de menu do Word, os usuários podem alinhar o texto horizontalmente, verticalmente, ou podem ajustar o alinhamento entre margens. Confira neste tutorial como alinhar texto no Word utilizando as ferramentas padrões, fazendo ajustes no parágrafo ou ajustando o layout da página.

Como alinhar texto no Word

Abra o Microsoft Word e, na aba “Página inicial”, você pode usar as ferramentas tradicionais de alinhamento da ferramenta. Você pode deixar o texto alinhado à esquerda, ou apertar o atalho “Ctrl + Q”.

Você pode alinhar o texto à esquerda com o menu do Word ou apertando o atalho "Ctrl + Q" (Captura de tela: Matheus Bigogno)

Você pode deixar o texto centralizado, ou apertar o atalho “Ctrl + E”.

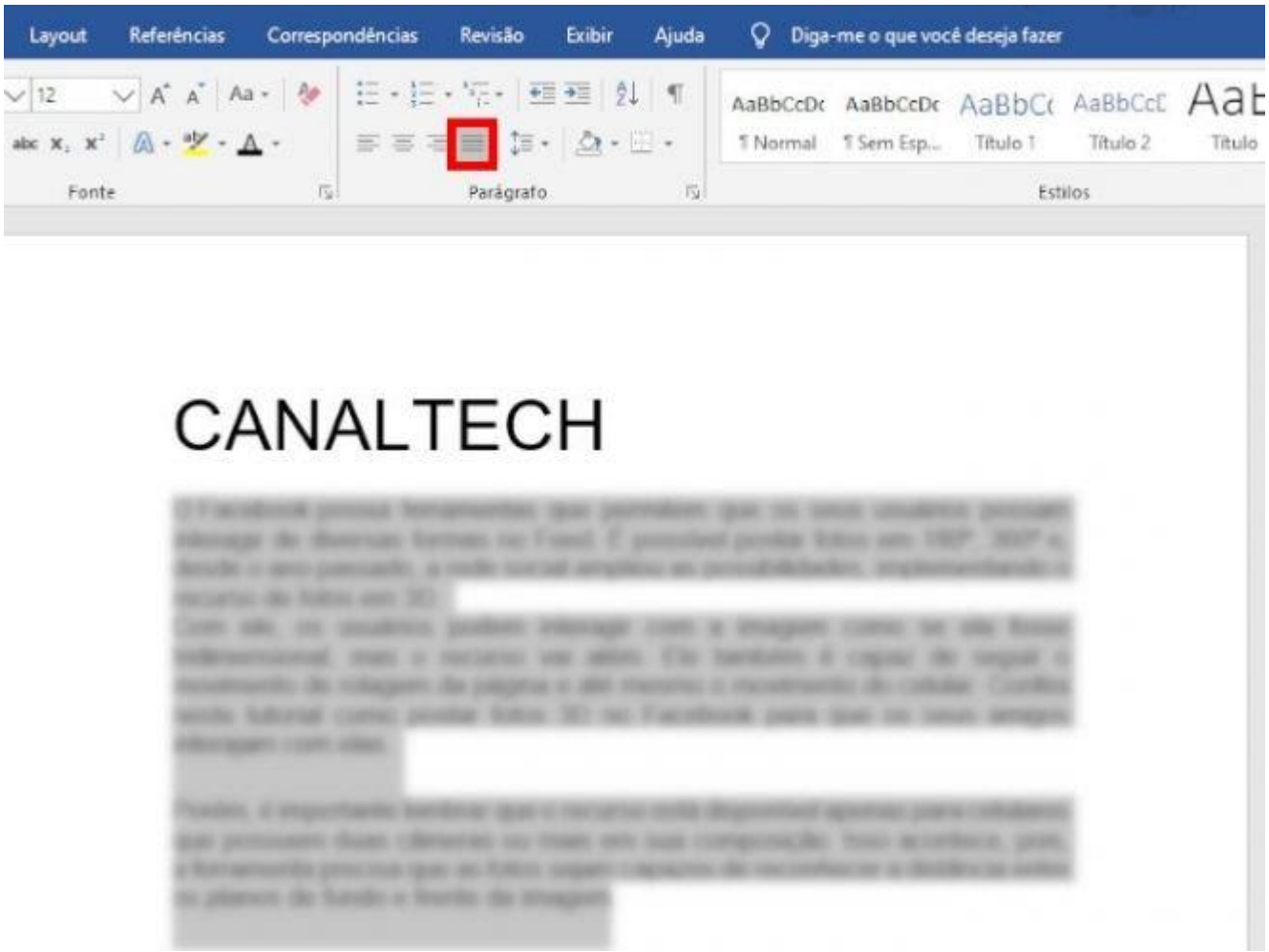
CANALTECH

Você pode centralizar o texto com o menu do Word ou apertando o atalho "Ctrl + E" (Captura de tela: Matheus Bigogno)

Você pode deixar o texto alinhado à direita, ou apertar o atalho “Ctrl + G”.

Você pode alinhar o texto à esquerda com o menu do Word ou apertando o atalho "Ctrl + G" (Captura de tela: Matheus Bigogno)

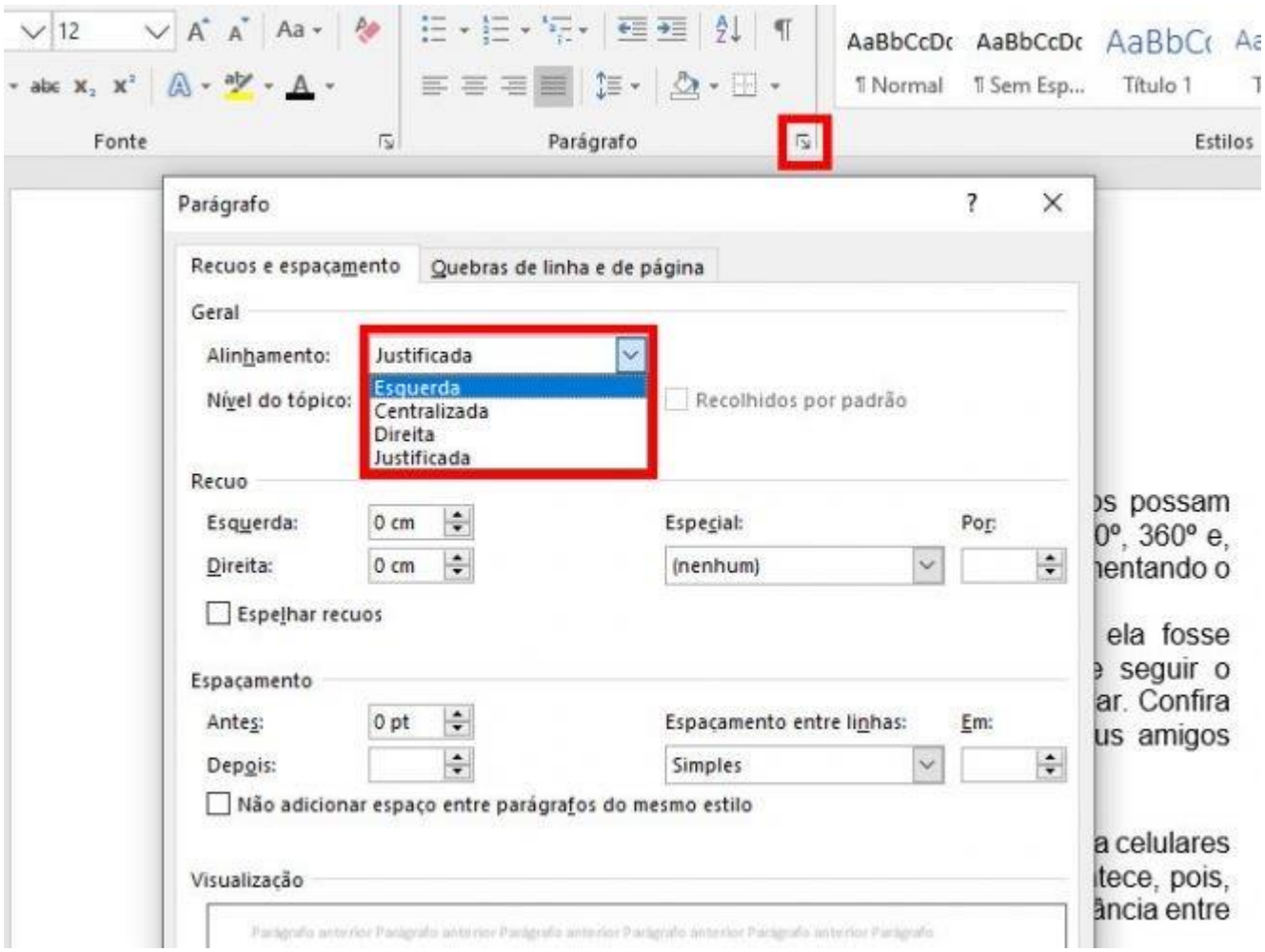
Para textos corridos, você pode deixar alinhadas as duas bordas, clicando em "Justificar", ou apertando o atalho do teclado "Ctrl + J".



Você pode justificar o texto com o menu do Word ou apertando o atalho "Ctrl + J" (Captura de tela: Matheus Bigogno)

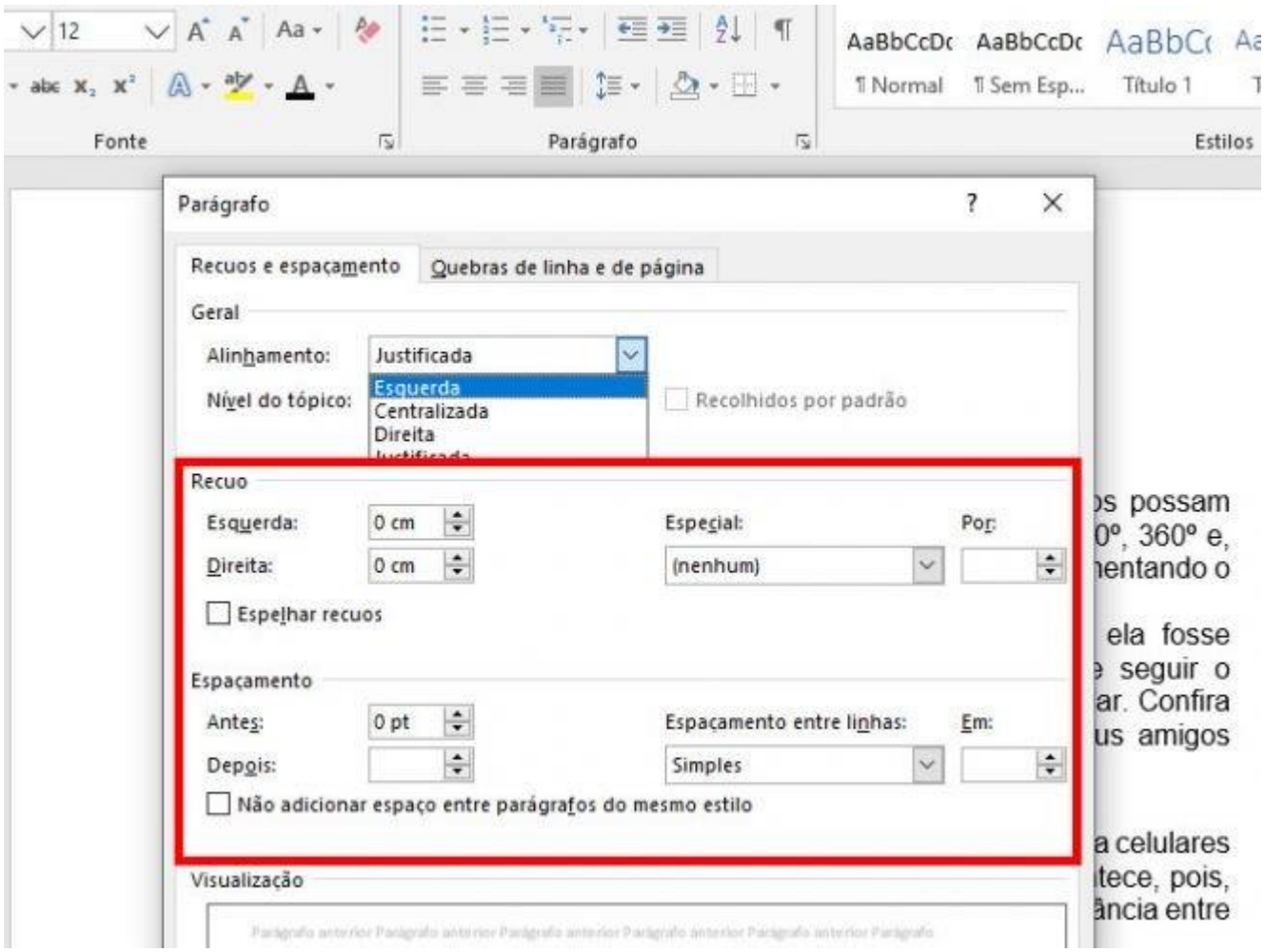
Como ajustar o parágrafo no Word

Para alinhamentos mais avançados de parágrafo, clique no inicializador do menu “Parágrafo”. No item “Alinhamento”, você pode selecionar o tipo de formatação que você quer para o parágrafo.



Abra o menu de "Parágrafo" e, no item "Alinhamento", selecione uma das opções (Captura de tela: Matheus Bigogno)

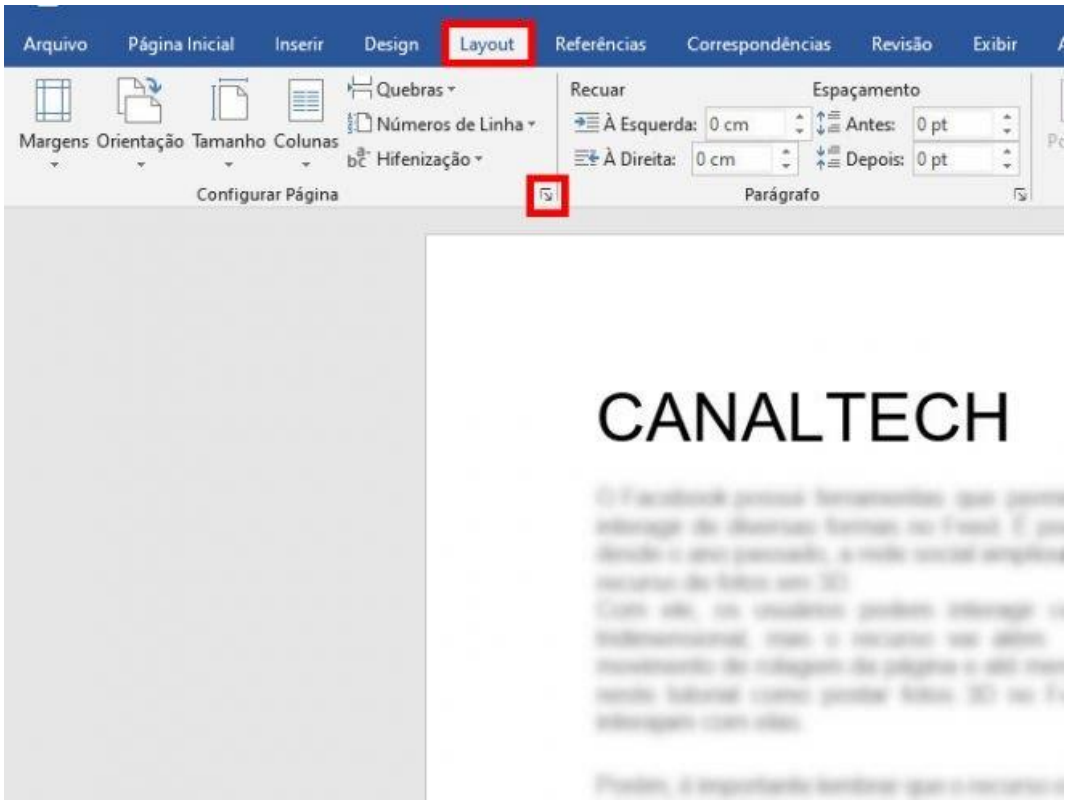
Você ainda pode fazer configurações de recuo e espaçamento nas linhas e nas margens do texto, caso seja algum documento que exija este tipo de formatação. Clique em “Ok” ao final da janela para finalizar as edições.



Você ainda pode fazer configurações de recuo e espaçamento do texto (Captura de tela: Matheus Bigogno)

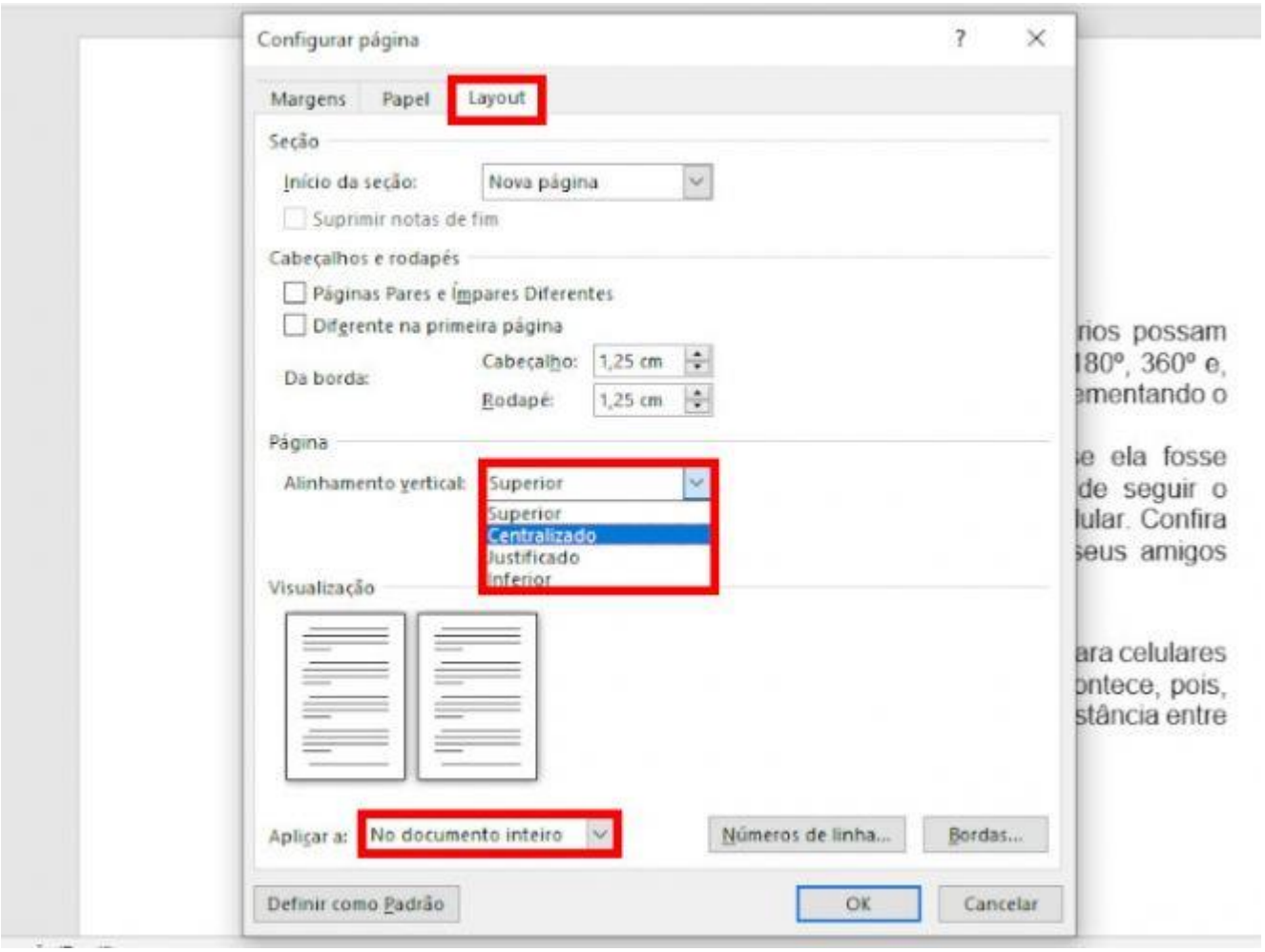
Como ajustar o layout da página no Word

Para configurar o layout da página, clique em “Layout” no menu superior e, em seguida, inicialize o menu “Configurar Página”.



Na aba "Layout", abra o menu "Configurar Página" (Captura de tela: Matheus Bigogno)

Com o menu aberto, selecione a aba “Layout” e você pode ajustar cabeçalhos, rodapés e ajustar o alinhamento vertical do texto na página para “Superior”, “Centralizado”, “Justificado” ou “Inferior”. Aplique ao documento inteiro ou do ponto do cursor em diante e clique em “Ok” ao finalizar as edições.



Na aba "Layout", ajuste o alinhamento vertical do seu texto para o documento inteiro ou parte dele (Captura de tela: Matheus Bigogno)

Pronto! Agora você pode alinhar os seus textos do Word utilizando as ferramentas padrões, ajustando o parágrafo ou mudando o layout da página que você está editando

REFERÊNCIAS

https://support.microsoft.com/pt-br/office/novidades-no-word-2019-para-windows-d3d31e5e-2bb8-4433-80bb-08279beef4b3>acesso em 27/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/atalhos-de-teclado-no-word-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br>acesso em 27/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/adicionar-e-editar-texto-ed1e3147-a846-41ca-8087-49e324cb50bd>acesso em 27/07/2020

https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2018/03/como-editar-imagens-no-word.ghtml>acesso em 27/07/2020

https://canaltech.com.br/software/como-alinhar-texto-no-word/>acesso em 27/07/2020