



Word 2000 / 2003 Guia de Atalhos



| | |
|---|-------------------------|
| Alterar o texto entre maiúscula e minúscula | [Shift][F3] |
| Correr o <i>AutoFormat</i> | [Alt][Ctrl]K |
| Correr verificação ortográfica | [F7] |
| Inserir um <i>Hyperlink</i> | [Ctrl]K |
| Criar uma entrada de <i>AutoText</i> | [Alt][F3] |
| Inserir um comentário | [Alt][Ctrl]M |
| Visualizar sinónimos | [Shift][F7] |
| Espaço sem quebra | [Ctrl][Shift][Spacebar] |
| Hifen sem quebra | [Ctrl][Shift] e - |
| Reticências | [Alt][Ctrl] e ponto |
| Símbolo de patente | [Alt][Ctrl]C |
| Símbolo de marca registrada | [Alt][Ctrl]R |
| Abrir chaveta | [Alt][Ctrl] e \ |
| Fechar chaveta | [Alt Gr] e 0 |

Inserir caracteres especiais

| | |
|------------------|----------------------|
| Quebra de linha | [Shift][Enter] |
| Quebra de página | [Ctrl][Enter] |
| Quebra de coluna | [Ctrl][Shift][Enter] |
| Hífen opcional | [Ctrl] e - |
| Número de página | [Alt][Shift]P |
| Data | [Alt][Shift]D |
| Hora | [Alt][Shift]T |

Inserir texto por cima de uma tabela

Como se insere texto antes de uma tabela que está no início de um documento?

Posicione o ponto de inserção na primeira célula da primeira fila e pressione [Enter].

O Word vai inserir uma marca de início de parágrafo, em branco, acima da tabela. Pode, agora, inserir o texto que deseja .

Visualizar caracteres não imprimíveis

O Word pode expor caracteres ,com o objectivo de o ajudar na edição de um texto, que não são imprimíveis.

Tratam-se apenas caracteres de visualização, como por exemplo espaços e marcas de parágrafos. Estes têm como objectivo ajudá-lo a verificar se não tem espaços indesejados ou parágrafos vazios no seu documento.

Para ver este tipo de caracteres pressione **[Ctrl][Shift]8**. Também pode optar por ir ao menu **Tools** e seleccionar **Formatting Marks** do separador **View**.

Aceder a documentos recentes

File > Options

Background repagination

Blue background, white text

Provide feedback with sound

Provide feedback with animation

Confirm conversion at Open

Update automatic links at Open

Mail as attachment

Recently used file list:

No fim do menu File vai encontrar a lista dos 4 documentos abertos mais recentemente. Esta opção permite aceder a informação e voltar a projectos anteriores.

Para tirar ainda mais proveito desta opção pode configurar o Word de modo a que este disponibilize os últimos 9 documentos utilizados., basta fazer o seguinte:

1. Vá ao menu **Tools, Options**;
2. Clique em **General**;
3. Insira 9 no campo **Recently Used File List**;
4. Clique Ok;

Alterações automáticas

Por vezes, o Word pode fazer mudanças não desejadas pelo utilizador. Por exemplo, insistir em mudar para maiúsculas uma palavra que quer manter em minúsculas ou transformar em *hyperlink* uma morada da web .

Nestas situações pressione **[Ctrl]Z** ou clique no botão Undo assim que o Word fizer as alterações indesejadas, de forma a desfazê-las e deixar o texto tal como foi originalmente escrito.

| Formatação de Texto | |
|--|----------------|
| Seleccionar Bold; | [Ctrl]B |
| Seleccionar Itálico; | [Ctrl]I |
| Seleccionar Sublinhado; | [Ctrl]U |
| Sublinhado Duplo | [Ctrl][Shift]D |
| Aumentar o tamanho do texto seleccionado 1 ponto | [Ctrl] e] |
| Diminuir o tamanho do texto seleccionado 1 ponto | [Ctrl] e [|
| Texto em letras maiúsculas | [Ctrl][Shift]A |
| Texto em letras minúsculas | [Ctrl][Shift]K |
| Utilizar a fonte Symbol | [Ctrl][Shift]Q |
| Aplicar espaçamento ao parágrafo | [Ctrl]1 |
| Aplicar meio espaçamento ao parágrafo | [Ctrl]5 |
| Dar espaçamento duplo ao parágrafo | [Ctrl]2 |
| Alinhar parágrafo à esquerda | [Ctrl]L |
| Alinhar parágrafo à direita | [Ctrl]R |
| Centrar parágrafo | [Ctrl]E |
| Alinhar parágrafo justificado | [Ctrl]J |
| Aplicar estilo Normal ao parágrafo | [Ctrl][Shift]N |
| Aplicar estilo Heading 1 | [Ctrl][Alt]1 |
| Aplicar estilo Heading 2 | [Ctrl][Alt]2 |
| Aplicar estilo List Bullet Style | [Ctrl][Shift]L |
| Aplicar ou remover espaço acima do parágrafo | [Ctrl]0 (zero) |
| Abrir caixa de dialogo Font | [Ctrl]D |
| Copiar formatação | [Ctrl][Shift]C |
| Passar formatação copiada | [Ctrl][Shift]V |

Principios básicos

| | |
|----------------------|---------|
| Abrir um documento | [Ctrl]O |
| Guardar um documento | [Ctrl]S |

| | |
|---|--------------|
| Abrir a caixa de diálogo Save As | [F12] |
| Criar um novo documento | [Ctrl]N |
| Imprimir um documento | [Ctrl]P |
| Fechar um documento | [Ctrl]W |
| Mover para o inicio do documento | [Ctrl][Hom |
| Mover para o fim do documento | [Ctrl][End] |
| Alternar entre a <i>Current View</i> e <i>Print View</i> | [Ctrl][F2] |
| Alternar entre painéis | [F6] |
| Expor um menu de atalhos para o texto corrente ou objecto | [Shift][F10] |
| Rotação entre documentos abertos | [Ctrl][F6] |
| Sair do Word | [Alt][F4] |

Trabalhar com tabelas

| | |
|---|---|
| Seleccionar uma tabela | [Alt] e duplo clique na tabela |
| Seleccionar uma linha | [mover o apontador do rato para o lado esquerdo da fila e quando este mudar para seta faça [clique] |
| Dividir uma tabela | [Ctrl][Shift][Enter] |
| Apagar uma tabela seleccionada | [Backspace] |
| Apagar conteúdos de uma tabela seleccionada | [Delete] |
| Saltar para a próxima célula | [Tab] |
| Saltar para a célula anterior | [Shift][Tab] |
| Adicionar fila no fim de uma tabela | [Clique na última célula da tabela e [Tab]] |
| Ir para a primeira célula de uma linha | [Alt][Home] |
| Ir para a última célula de uma linha | [Alt][End] |
| Ir para a primeira célula de uma coluna | [Alt][Page Up] |
| Ir para a última célula de uma coluna | [Alt][PageDown] |

| | |
|--------------------------|---|
| Redimensionar uma coluna | [Duplo Clique na linha à direita da coluna] |
|--------------------------|---|

Trabalhar com texto

| | |
|---|---------------------|
| Cortar texto ou objectos para o <i>ClipBoard</i> | [Ctrl]X |
| Colar o conteúdo do <i>ClipBoard</i> | [Ctrl]V |
| Copiar texto ou objectos para o <i>Clipboard</i> | [Ctrl]C |
| Repetir a última acção | [Ctrl]Y |
| Desfazer a última acção | [Ctrl]Z |
| Apagar uma palavra à direita do cursor | [Ctrl][Delete] |
| Apagar uma palavra à esquerda do cursor | [Ctrl][Backspace] |
| Seleccionar todo o documento | [Ctrl]A |
| Seleccionar o texto do ponto de inserção até ao inicio do documento | [Shift][Ctrl][Home] |
| Seleccionar texto do ponto de inserção até ao fim do documento | [Shift][Ctrl][End] |
| Seleccionar texto do ponto de inserção até ao principio da linha | [Shift][Home] |
| Seleccionar texto do ponto de inserção até ao fim da linha | [Shift][End] |
| Seleccionar texto, um caracter de cada vez, do ponto de inserção para a direita ou esquerda | [Shift][setas] |
| Seleccionar texto, linha a linha, do ponto de inserção para baixo ou para cima | [Shift][setas] |
| Abrir <i>Find</i> da caixa de diálogo <i>Find And Replace</i> | [Ctrl]F |
| Abrir <i>Go To</i> da caixa de diálogo <i>Find And Replace</i> | [Ctrl]G |