

Atalho	Função
<b>No painel de tarefas Ajuda</b>	
F1	Exibe o painel de tarefas Ajuda.
F6	Alterna entre o painel de tarefas Ajuda e o Word.
TAB	Seleciona o próximo item do painel de tarefas Ajuda.
SHIFT+TAB	Seleciona o item anterior do painel de tarefas Ajuda.
ENTER	Executa a ação do item selecionado.
SETA PARA BAIXO e SETA PARA CIMA	Em sumários, seleciona o próximo item e o anterior, respectivamente.
SETA PARA A DIREITA e SETA PARA A ESQUERDA	Em sumários, expande e recolhe o item selecionado, respectivamente.
ALT+SETA PARA A ESQUERDA	Volta para o painel de tarefas anterior.
ALT+SETA PARA A DIREITA	Avança para o próximo painel de tarefas.
CTRL+BARRA DE ESPAÇO	Abre o menu de painéis de tarefas.
CTRL+F1	Fecha e reabre o painel de tarefas atual.
SETA PARA A DIREITA	Expande uma lista +/-.
SETA PARA A ESQUERDA	Recolhe uma lista +/-.
<b>Na janela Ajuda</b>	
TAB	Seleciona o próximo texto oculto ou hiperlink, Mostrar Tudo ou Ocultar Tudo na parte superior de um tópico.
SHIFT+TAB	Seleciona o texto oculto ou hiperlink anterior, ou o botão Modo de Exibição do Navegador na parte superior de um artigo do site do Microsoft Office.
ENTER	Executa a ação para Mostrar Tudo, Ocultar Tudo, texto oculto ou hiperlink selecionado.
ALT+SETA PARA A ESQUERDA	Volta para o tópico anterior da Ajuda.
ALT+SETA PARA A DIREITA	Avança para o próximo tópico da Ajuda.
CONTROL+P	Imprime o tópico da Ajuda atual.
SETA PARA BAIXO e SETA PARA CIMA	Rola pequenas quantidades para cima e para baixo, respectivamente, dentro do tópico da Ajuda exibido.
PAGE UP E PAGE DOWN	Rola grandes quantidades para cima e para baixo, respectivamente, dentro do tópico da Ajuda exibido.
ALT+U	Conecta a janela da Ajuda ao Word (lado a lado) quando ela está separada dele.
SHIFT+F10	Exibe um menu de comandos para a janela Ajuda; requer que a janela Ajuda esteja enfocada (clique em um item dessa janela).
<b>Menus, barras de ferramentas, painéis de tarefas e caixas de diálogo</b>	
<b>Acessar e usar os menus e as barras de ferramentas</b>	
F10 ou ALT	Seleciona a barra de menus (barra de menus: a barra horizontal abaixo da barra de título que contém os nomes dos menus. A barra de menus pode ser a barra de menus interna ou uma barra de menus personalizada.), ou fecha ao mesmo tempo um menu e submenu abertos.
CTRL+TAB ou CTRL+SHIFT+TAB	Seleciona um painel de tarefas ou uma barra de ferramentas depois de pressionar F10 ou ALT para selecionar a barra de menus. O pressionamento repetido das teclas move o foco entre barras de ferramentas, barras de menus e painéis de tarefas abertos.
TAB ou SHIFT+TAB	Quando uma barra de ferramentas (barra de ferramentas: uma barra com botões e opções que podem ser usadas para executar comandos. Para exibir uma barra de ferramentas, clique em Personalizar no menu Ferramentas e, em seguida, clique na guia Barras de Ferramentas.) ou a barra de menus é selecionada, seleciona o botão ou o menu anterior ou seguinte.
ENTER	Abre o menu selecionado, ou executa a ação do botão ou comando selecionado.
SHIFT+F10	Exibe o menu de atalho (menu de atalho: um menu que mostra uma lista de comandos relevantes a um item específico. Para exibir um menu de atalho, clique com o botão direito do mouse em um item ou pressione SHIFT+F10.) do item selecionado.
ALT+BARRA DE ESPAÇOS	Exibe o menu de atalho da barra de título.
SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO	Quando um menu ou submenu (submenu: um menu que aparece quando o usuário aponta para um comando em um menu de nível mais elevado.) é aberto, seleciona o comando anterior ou o seguinte.
SETA PARA A ESQUERDA ou SETA PARA A DIREITA	Seleciona o menu para a direita ou esquerda. Quando um submenu é aberto, alterna entre o menu principal e o submenu.

HOME ou END	Seleciona o primeiro ou o último comando no menu ou submenu.
ESC	Fecha um menu aberto. Quando um submenu é aberto, fecha somente o submenu.
SHIFT+SETA PARA BAIXO	Abre o menu selecionado.
CTRL+SETA PARA BAIXO	Quando um menu reduzido é aberto, exibe todo o conjunto de comandos.
ALT+CTRL+= (sinal de igual)	Adiciona um botão da barra de ferramentas a um menu. Quando você digita essa tecla de atalho e clica em um botão da barra de ferramentas, o Microsoft Word adiciona o botão ao menu apropriado. Por exemplo, clique em Marcadores na barra de ferramentas Formatação para adicionar o comando Marcadores ao menu Formatar.
ALT+CTRL+- (tecla de travessão)	Remove um comando de um menu. Quando você digita essa tecla de atalho e seleciona um comando de menu, o comando é removido. Você poderá adicionar o comando de menu novamente ao menu se mudar de idéia.
ALT+CTRL++ (tecla mais no teclado numérico)	Personaliza a tecla de atalho para um comando de menu. Quando você digita essa tecla de atalho e seleciona um comando de menu, a caixa de diálogo Personalizar teclado é aberta para que você adicione, altere ou remova a tecla de atalho.

Observação Você pode utilizar o teclado para selecionar qualquer comando de menu na barra de menus. Pressione ALT para selecionar a barra de menus. Pressione a letra sublinhada no nome do menu que contém o comando que você deseja. No menu que será exibido, pressione a letra sublinhada no nome do comando desejado.

### Acessar e usar os painéis de tarefas

CTRL+F1	Abre o painel de tarefas ou oculta o painel de tarefas atual.
F6	Mova para um painel de tarefas (painel de tarefas: uma janela dentro de um aplicativo do Office que fornece os comandos mais usados. Seu local e tamanho pequeno permitem que você use esses comandos enquanto ainda estiver trabalhando com seus arquivos.) de outro painel na janela do programa. (Talvez você precise pressionar F6 mais de uma vez.)
Observação Se, ao pressionar F6, o painel de tarefas desejado não for exibido, tente pressionar ALT para colocar o foco na barra de menus e, em seguida, pressione CTRL+TAB para mover para o painel de tarefas. Além disso, se você abrir uma caixa de diálogo do painel de tarefas Revelar formatação, o foco poderá estar no documento após fechar a caixa de diálogo, e não no painel de tarefas. Você pode usar F6 ou CTRL+TAB para retornar ao painel de tarefas.	
CTRL+TAB	Quando um menu ou uma barra de ferramentas (barra de ferramentas: uma barra com botões e opções que podem ser usadas para executar comandos. Para exibir uma barra de ferramentas, clique em Personalizar no menu Ferramentas e, em seguida, clique na guia Barras de Ferramentas.) estiver ativa, move para um painel de tarefas. (Talvez você precise pressionar CTRL+TAB mais de uma vez.)
CTRL+BARRA DE ESPAÇO	Abre o menu de painéis de tarefas.
ALT+HOME	Vai para o painel de tarefas Ponto de Partida.
ALT+SETA PARA A ESQUERDA	Inverte a seqüência de painéis de tarefas abertos.
ALT+SETA PARA A DIREITA	Repete a seqüência de painéis de tarefas abertos.
ESC	Fecha um menu se houver algum aberto ou volta para o documento.
TAB ou SHIFT+TAB	Quando um painel de tarefas estiver ativo, seleciona a próxima opção ou a opção anterior no painel de tarefas.
SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO	Mova entre as escolhas de um submenu selecionado; move entre certas opções em um grupo de opções.
BARRA DE ESPAÇOS ou ENTER	Abre o menu selecionado ou realiza a ação do botão selecionado.
SHIFT+F10	Abre um menu de atalho (menu de atalho: um menu que mostra uma lista de comandos relevantes a um item específico. Para exibir um menu de atalho, clique com o botão direito do mouse em um item ou pressione SHIFT+F10.) em um documento; abre um menu suspenso para o item da galeria selecionado.
HOME ou END	Quando um menu ou um submenu estiver visível, seleciona a primeiro ou o último comando do menu ou do submenu.
PAGE UP ou PAGE DOWN	Rola para cima ou para baixo na lista da galeria selecionada.
CTRL+SETA PARA A DIREITA ou CTRL+SETA PARA A ESQUERDA	Expande ou recolhe um item recolhível da lista da galeria.
CTRL+HOME ou CTRL+END	Mova para a parte superior ou inferior da lista da galeria selecionada.

### Redimensionar e mover barras de ferramentas, menus e painéis de tarefas

1. Pressione ALT para selecionar a barra de menus (barra de menus: a barra horizontal abaixo da barra de título que contém os nomes dos menus. A barra de menus pode ser a barra de menus interna ou uma barra de menus personalizada.).
2. Pressione CTRL+TAB várias vezes para selecionar uma barra de ferramentas (barra de ferramentas: uma barra com botões e opções que podem ser usadas para executar comandos. Para exibir uma barra de ferramentas, clique em Personalizar no menu Ferramentas e, em seguida, clique na guia Barras de Ferramentas.) ou o painel de tarefas (painel de tarefas: uma janela dentro de um aplicativo do Office que fornece os comandos mais usados. Seu local e tamanho pequeno permitem que você use esses comandos enquanto ainda estiver trabalhando com seus arquivos.).
3. Siga um destes procedimentos:

### Redimensionar uma barra de ferramentas

1. Na barra de ferramentas, pressione CTRL+BARRA DE ESPAÇO para exibir o menu Opções da Barra de Ferramentas.
2. Selecione o comando Dimensionar e pressione ENTER.
3. Use as teclas de direção para redimensionar a barra de ferramentas. Pressione CTRL+ as teclas de direção para redimensionar um pixel de cada vez.

### Mover uma barra de ferramentas

1. Na barra de ferramentas, pressione CTRL+BARRA DE ESPAÇO para exibir o menu Opções da Barra de Ferramentas.
2. Selecione o comando Mover e pressione ENTER.
3. Use as teclas de direção para posicionar a barra de ferramentas. Pressione CTRL+ as teclas de direção para mover um pixel de cada vez. Para liberar a barra de ferramentas, pressione várias vezes a tecla de SETA PARA BAIXO. Para ancorar a barra de ferramentas verticalmente do lado esquerdo ou direito, pressione a SETA PARA A ESQUERDA ou a SETA PARA A DIREITA, respectivamente, se a barra de ferramentas estiver na extremidade esquerda ou direita.

### Redimensionar um painel de tarefas

1. No painel de tarefas, pressione CTRL+BARRA DE ESPAÇO para exibir um menu com comandos adicionais.
2. Use a SETA PARA BAIXO para selecionar o comando Dimensionar e pressione ENTER.
3. Use as teclas de direção para redimensionar o painel de tarefas. Use CTRL+ as teclas de direção para redimensionar um pixel de cada vez.

### Mover um painel de tarefas

1. No painel de tarefas, pressione CTRL+BARRA DE ESPAÇO para exibir um menu com comandos adicionais.
2. Use a SETA PARA BAIXO para selecionar o comando Mover e pressione ENTER.
3. Use as teclas de direção para posicionar o painel de tarefas. Use CTRL+ as teclas de direção para mover um pixel de cada vez. 4. Ao terminar de mover ou redimensionar, pressione ESC ou ENTER.

**Observação** Se você mover o painel de tarefas para cima das barras de ferramentas ou para baixo da barra de status, ele se anexará às barras e se reorientará horizontalmente. Para retorná-lo para a posição vertical, use as teclas de direção para afastá-lo das barras.

### Usar as caixas de diálogo

ALT+F6	Sai de uma caixa de diálogo aberta e volta para o documento, em casos de caixas de diálogo, como Localizar e Substituir, que suportam esse comportamento.
TAB	Avança para a próxima opção ou para o próximo grupo.
SHIFT+TAB	Volta para a opção ou o grupo de opções anterior.
CTRL+TAB	Alterna para a próxima guia da caixa de diálogo.
CTRL+SHIFT+TAB	Alterna para a guia anterior da caixa de diálogo.
Teclas de direção	Alterna entre as opções da lista suspensa aberta ou de um grupo de opções.
BARRA DE ESPAÇOS	Executa a ação atribuída ao botão selecionado; marca ou desmarca a caixa de seleção destacada.
ALT+ a letra sublinhada em uma opção	Seleciona uma opção; marca ou desmarca caixas de seleção.
ALT+ SETA PARA BAIXO	Abre a lista suspensa selecionada.
ESC	Fecha a lista suspensa selecionada; cancela um comando e fecha caixas de diálogo.
ENTER	Executa o comando selecionado.

### Usar as caixas de edição dentro das caixas de diálogo

Uma caixa de edição é um espaço em branco em que você digita ou cola uma entrada, como o nome do usuário ou o caminho (caminho: a rota utilizada pelo sistema operacional para localizar uma pasta ou um arquivo; por exemplo, c:\Finanças domésticas\Março.doc.) para uma pasta.

HOME	Vai para o início da entrada.
END	Vai para o fim da entrada.
SETA PARA A ESQUERDA ou SETA PARA A DIREITA	Avança ou retrocede um caractere.
CTRL+SETA PARA A ESQUERDA	Retrocede uma palavra à esquerda.
CTRL+SETA PARA A DIREITA	Avança uma palavra à direita.
SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Marca ou desmarca um caractere à esquerda.
SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Marca ou desmarca um caractere à direita.
CTRL+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Marca ou desmarca uma palavra à esquerda.
CTRL+SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Marca ou desmarca uma palavra à direita.
SHIFT+HOME	Seleciona do ponto de inserção ao início da entrada.
SHIFT+END	Seleciona do ponto de inserção ao fim da entrada.

### Usar as caixas de diálogo Abrir, Salvar como e Inserir imagem

CTRL+F12	Exibe a caixa de diálogo Abrir.
F12	Exibe a caixa de diálogo Salvar como.
ALT+1	Vai para a próxima pasta

ALT+2	Abre a pasta um nível acima da pasta aberta (botão Um Nível Acima)
ALT+3	Fecha a caixa de diálogo e abre sua página de pesquisa da World Wide Web (WWW (World Wide Web): a ramificação multimídia da Internet que apresenta não somente texto, mas também elementos gráficos, som e vídeo. Na Web, os usuários podem facilmente ir de um item para outro, de uma página para outra ou de um site para outro usando hiperlinks.) (botão Pesquisar na Web)
ALT+4	Exclui a pasta ou o arquivo selecionado(a) (botão Excluir)
ALT+5	Cria uma nova subpasta na pasta aberta (botão Criar Nova Pasta)
ALT+6	Alterna entre os modos de exibição Lista, Detalhes, Propriedades, Visualização Miniaturas, Lado a Lado e Ícones (clique na seta ao lado de Modos de Exibição)
ALT+7 ou ALT+L	Mostra o menu Ferramentas (botão Ferramentas).
SHIFT+F10	Exibe um menu de atalho (menu de atalho: um menu que mostra uma lista de comandos relevantes a um item específico. Para exibir um menu de atalho, clique com o botão direito do mouse em um item ou pressione SHIFT+F10.) para o item selecionado, como uma pasta ou um arquivo.
TAB	Alterna entre as opções ou as áreas da caixa de diálogo.
F4 ou ALT+I	Abre a lista Examinar em ou Salvar em.
F5	Atualiza os arquivos visíveis na caixa de diálogo Abrir ou Salvar como (menu Arquivo).

## Referência rápida

### Tarefas comuns realizadas em um documento do Microsoft Word

CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇO	Cria um espaço não separável.
CTRL+HÍFEN	Cria um hífen não separável.
CTRL+N	Formata as letras com negrito.
CTRL+I	Formata as letras com itálico.
CTRL+S	Formata as letras com sublinhado.
CTRL+SHIFT+<	Diminui o tamanho da fonte.
CTRL+SHIFT+>	Aumenta o tamanho da fonte.
CTRL+BARRA DE ESPAÇO	Remove a formatação do parágrafo ou do caractere.
CTRL+C	Copia o texto ou objeto selecionado.
CTRL+X	Recorta o texto ou objeto selecionado.
CTRL+V	Cola um texto ou objeto.
CTRL+Z	Desfaz a última ação.
CTRL+Y	Refaz a última ação.

## Barra de idiomas

### Reconhecimento de voz e de manuscritos

ALT esquerda+SHIFT	Alterna entre idiomas ou layouts de teclado.
+V	Liga ou desliga o microfone.
+T	Alterna entre os modos Voice Command e Dictation.
+C	Exibe a lista de alternativas de correção.
+H	Ativa ou desativa manuscritos.
ALT+~	Ativa ou desativa o IME (editor de método de entrada) (IME: um programa que insere texto asiático oriental (chinês tradicional, chinês simplificado, japonês ou coreano) em programas por meio da conversão de pressionamentos de tecla em caracteres do leste asiático complexos. O IME é tratado como um tipo alternativo de layout de teclado.) japonês no teclado 101.
ALT direita	Ativa ou desativa o IME coreano no teclado 101.
CTRL+BARRA DE ESPAÇO	Ativa ou desativa o IME chinês no teclado 101.

**Observações:** Você pode definir a combinação de teclas para alternar entre idiomas ou layouts de teclado na caixa de diálogo Configurações Avançadas de Tecla. Para abrir a caixa de diálogo Configurações Avançadas de Tecla, clique com o botão direito do mouse na Barra de idiomas e clique em Configurações. Em Preferências, clique em Configurações de Tecla. A tecla do logotipo do Windows está disponível na fileira de teclas inferior na maioria dos teclados.

Email	
Enviando emails	Use as teclas a seguir (se você estiver enviando um documento ou mensagem por email) quando o ponto de inserção estiver no cabeçalho da mensagem. Para movê-lo até o cabeçalho, pressione as teclas SHIFT+TAB.
ALT+S	Envia a mensagem ou o documento ativo (documento ativo: o documento no qual você está trabalhando. O texto digitado ou os elementos gráficos inseridos no Microsoft Word aparecem no documento ativo. A barra de título do documento ativo é realçada.).
CTRL+SHIFT+B	Abre o Catálogo de Endereços.
ALT+K, CTRL+K	Quando o ponto de inserção estiver no cabeçalho da mensagem, verifica os nomes nas linhas Para, Cc e Cco com o Catálogo de endereços.
ALT+. (ponto)	Abre o Catálogo de Endereços no campo Para.
ALT+C	Quando o ponto de inserção está no cabeçalho da mensagem, abre o Catálogo de Endereços no campo Cc.
ALT+B	Se o campo Cco estiver visível, abrirá o Catálogo de Endereços no campo Cco. Para exibir esse campo, abra o Catálogo de Endereços para qualquer campo e insira ou digite um nome na caixa Cco.
ALT+N	Vai para o campo Assunto.
ALT+P	Abre a caixa de diálogo Opções de Mensagem do Microsoft Outlook.
CTRL+SHIFT+G	Cria um sinalizador de mensagem.
TAB	Quando o ponto de inserção está no cabeçalho da mensagem, vai para a próxima caixa do cabeçalho do email. Quando a última caixa do cabeçalho do email está ativa, move o ponto de inserção para o corpo do documento ou da mensagem.
SHIFT+TAB	Seleciona o campo ou botão anterior do cabeçalho da mensagem.
CTRL+TAB	Quando o ponto de inserção está no cabeçalho da mensagem, seleciona o botão Enviar. Você pode usar as teclas de direção para acessar outros botões. Para realizar a ação do botão ou do comando selecionado, pressione ENTER.

### Trabalhando com documentos e páginas da Web

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.
ALT+CTRL+Y	Repete a localização (depois de fechada a janela Localizar e Substituir).
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.
ALT+CTRL+Z	Alterna entre documentos ou seções de um documento, e entre um documento e uma mensagem de email aberta se você utiliza o Word como editor de email.
ALT+CTRL+HOME	Abre uma lista de opções de navegação; use as setas de direção para selecionar uma opção e, em seguida, pressione ENTER para navegar em um documento usando a opção selecionada.

### Desfazer e refazer ações

ESC	Cancela uma ação.
CTRL+Z	Desfaz uma ação.
CTRL+Y	Refaz ou repete uma ação.

### Alternar para outro modo de exibição

ALT+CTRL+P	Alterna para o modo de exibição de layout de impressão (modo de exibição de layout de impressão: um modo de exibição de um documento ou outro objeto da forma como ele aparecerá quando for impresso. Por exemplo, itens como cabeçalhos, notas de rodapé, colunas e caixas de texto aparecem em suas posições reais.).
------------	---

ALT+CTRL+O	Alterna para o modo de exibição de estrutura de tópicos (modo de estrutura de tópicos: um modo de exibição que mostra os títulos de um documento com recuos para representar seu nível na estrutura do documento. É possível também usar o modo de estrutura de tópicos para trabalhar com documentos mestres.).
ALT+CTRL+N	Alterna para o modo de exibição normal (modo de exibição normal: um modo de exibição que mostra a formatação do texto e um layout de página simplificado. O modo de exibição Normal é conveniente para a maior parte das tarefas de edição e formatação.).
ALT+R	Alterna para o Modo de Exibição de Leitura.
CTRL+I	Expande ou recolhe subdocumentos de um documento mestre.

**Modo de exibição de estrutura de tópicos**

No modo de exibição de estrutura de tópicos, pressione

ALT+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Eleva o nível de um parágrafo.
ALT+SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Rebaixa o nível de um parágrafo.
CTRL+SHIFT+B	Rebaixa para corpo do texto.
ALT+SHIFT+SETA PARA CIMA	Move os parágrafos selecionados para cima.
ALT+SHIFT+SETA PARA BAIXO	Move os parágrafos selecionados para baixo.
ALT+SHIFT+SINAL DE ADIÇÃO	Expande o texto embaixo de um título.
ALT+SHIFT+SINAL DE SUBTRAÇÃO	Recolhe o texto embaixo de um título.
ALT+SHIFT+A	Expande ou recolhe todos os textos ou títulos.

**A tecla de barra (/) no teclado numérico**

Ocultar ou exibir a formatação dos caracteres.	ALT+SHIFT+L
Mostra a primeira linha do corpo do texto ou o corpo do texto inteiro.	ALT+SHIFT+1
Mostra todos os títulos com o estilo Título 1.	ALT+SHIFT+n
Mostra todos os títulos até o Título n.	CTRL+TAB
Inserir um caractere de tabulação.	

**Imprimindo e visualizando os documentos**

CTRL+P	Imprime um documento.
ALT+CTRL+I	Entra no modo de visualização de impressão (visualizar impressão: um modo de exibição de um documento da maneira como ele aparecerá ao ser impresso.) e sai dele.
Teclas de direção	Movimentação pela página de visualização quando ela está com mais zoom.
PAGE UP ou PAGE DOWN	Movimentação pela página de visualização quando ela está com menos zoom.
CTRL+HOME	Vai para a primeira página de visualização quando ela está com menos zoom.
CTRL+END	Vai para a última página de visualização quando ela está com menos zoom.

**Revisando documentos**

ALT+CTRL+M	Inserir um comentário (comentário: uma observação ou anotação que um autor ou revisor adiciona a um documento. O Microsoft Word exibe o comentário em um balão na margem do documento ou no Painel de Revisão.).
CTRL+SHIFT+E	Ativa ou desativa o controle de alterações (alteração controlada: uma marca que mostra onde foi feita uma exclusão, inserção ou outra alteração de edição em um documento.).
ALT+SHIFT+C	Fecha o Painel de Revisão se ele estiver aberto.

**Modo de exibição de layout de leitura**

HOME	Vai para o início do documento.
END	Vai para o fim do documento.
Número e, em seguida, ENTER	Vai para a página com esse número.
CTRL+] ]	Aumenta em um ponto o tamanho do texto selecionado.
CTRL+[ [	Diminui em um ponto o tamanho do texto selecionado.
ESC	Sai do modo de exibição de layout de leitura.

Referências, notas de rodapé e notas de fim	
ALT+SHIFT+O	Marca uma entrada do índice de autoridades (citação).
ALT+SHIFT+I	Marca uma entrada do índice analítico.
ALT+SHIFT+X	Marca uma entrada do índice remissivo.
ALT+CTRL+F	Insere uma nota de rodapé.
ALT+CTRL+E	Insere uma nota de fim.
Trabalhando com páginas da Web	
CTRL+K	Insere um hiperlink (hiperlink: texto ou elemento gráfico colorido e sublinhado no qual você clica para ir até um arquivo, um local de um arquivo, uma página da Web na World Wide Web ou uma página da Web em uma intranet. Os hiperlinks podem também levar a grupos de notícias e sites Gopher, Telnet e FTP).
ALT+SETA PARA A ESQUERDA	Volta uma página.
ALT+SETA PARA A DIREITA	Avança um página.
F9	Atualiza.
<b>Observação:</b> Para usar teclas para voltar ou avançar uma página ou para atualizá-la, é necessária a exibição da barra de ferramentas Web. Se ela não estiver exibida, pressione ALT, pressione V, pressione T, use as teclas de direção para selecionar Web e pressione ENTER.	
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 (Especial: uma entrada de AutoTexto que armazena exclusões múltiplas. O Microsoft Word anexa um item a outro até você colar o conteúdo como um grupo em um novo local de seu documento. É possível também usar a Área de Transferência do Microsoft Office para obter o mesmo resultado.).
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 (AutoTexto: um local de armazenamento para texto ou elementos gráficos que você deseja usar novamente, como uma cláusula de contrato padrão ou uma lista de distribuição extensa. Cada seleção de texto ou elemento gráfico é registrada como uma entrada de AutoTexto e recebe um nome exclusivo.).
CTRL+V	Cola o conteúdo da Área de transferência do Office.
CTRL+SHIFT+F3	Cola o conteúdo do AutoTexto Especial (Especial: uma entrada de AutoTexto que armazena exclusões múltiplas. O Microsoft Word anexa um item a outro até você colar o conteúdo como um grupo em um novo local de seu documento. É possível também usar a Área de Transferência do Microsoft Office para obter o mesmo resultado.).
ALT+SHIFT+R	Copia o cabeçalho ou o rodapé usado na seção anterior do documento.
Inserir caracteres especiais	
CTRL+F9	Um campo.
ENTER (depois de digitar os primeiros caracteres do nome da entrada de AutoTexto e quando aparecer a dica de tela)	Uma entrada de AutoTexto (AutoTexto: um local de armazenamento para texto ou elementos gráficos que você deseja usar novamente, como uma cláusula de contrato padrão ou uma lista de distribuição extensa. Cada seleção de texto ou elemento gráfico é registrada como uma entrada de AutoTexto e recebe um nome exclusivo.).
SHIFT+ENTER	Uma quebra de linha.
CTRL+ENTER	Uma quebra de página.
CTRL+SHIFT+ENTER	Uma quebra de seção.

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.
CTRL+' , `	Uma única aspa de abertura
CTRL+' , '	Uma única aspa de fechamento
CTRL+' , SHIFT+'	Aspas duplas de abertura
CTRL+' , SHIFT+'	Aspas duplas de fechamento

### Selecionar texto e elementos gráficos

Selecione o texto mantendo pressionada a tecla SHIFT e pressionando a tecla que move o ponto de inserção.	Selecionar várias áreas que não estão ao lado umas das outras
Após fazer a primeira seleção, mantenha pressionada a tecla CTRL e selecione os itens desejados.	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.
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	Até o fim de uma janela.
CTRL+T	Para incluir o documento inteiro.
CTRL+SHIFT+F8 e, em seguida, utilize as teclas de direção; pressione ESC para cancelar o modo de seleção	Um bloco de texto vertical.
F8+setas de direção; pressione ESC para cancelar o modo de seleção	Até um local específico em um documento.

### Dica

Se você souber a combinação de teclas para mover o ponto de inserção, geralmente poderá selecionar o texto utilizando a mesma combinação de teclas enquanto mantém pressionada a tecla SHIFT. Por exemplo, CTRL+SETA PARA A DIREITA move o ponto de inserção para a palavra seguinte e CTRL+SHIFT+SETA PARA A DIREITA seleciona o texto do ponto de inserção até o início da palavra seguinte.

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. Estende a seleção para as células adjacentes. Clique na primeira ou na última célula da coluna. Mantenha pressionada a tecla SHIFT e pressione repetidas vezes a tecla. SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO	Seleciona uma coluna.
CTRL+SHIFT+F8 e, em seguida, utilize as teclas de direção; pressione ESC para cancelar o modo de seleção	Estende uma seleção (ou um bloco).
SHIFT+F8	Remove a seleção.
ALT+5 no teclado numérico (com NUM LOCK desativado)	Seleciona uma tabela inteira.
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.
SHIFT+F5	Para uma revisão anterior.
SHIFT+F5	Depois de abrir um documento, para o local onde estava quando o documento foi fechado.
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		
<b>Copiar a formatação</b>		
CTRL+SHIFT+C		Copia a formatação do texto.
CTRL+SHIFT+V		Aplica a formatação copiada ao texto.
<b>Alterar ou redimensionar a fonte</b>		
CTRL+SHIFT+F		Altera a fonte.
CTRL+SHIFT+P		Altera o tamanho da fonte.
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.
<b>Aplicar formatos de caractere</b>		
CTRL+D		Altera a formatação dos caracteres (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.
<b>Exibir e copiar formatos de texto</b>		
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.
CTRL+SHIFT+C		Copia formatação.
CTRL+SHIFT+V		Cola formatação.
<b>Definir o espaçamento entre linhas</b>		
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.
<b>Alinhar parágrafos</b>		
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.
Mala direta e campos	
Fazendo uma mala direta	
Observação Inicie o painel de tarefas Mala Direta (menu Ferramentas, comando Cartas e Correspondências, subcomando Mala Direta) antes de usar estes comandos.	
ALT+SHIFT+K	Visualiza a mala direta.
ALT+SHIFT+N	Mescla um documento.
ALT+SHIFT+M	Imprime o documento mesclado.
ALT+SHIFT+E	Edita um documento com dados de mala direta.
ALT+SHIFT+F	Inserir um campo de mala direta
Trabalhando com campos	
ALT+SHIFT+D	Inserir um campo (campo: um conjunto de códigos que informa ao Microsoft Word para inserir texto, elementos gráficos, números de página e outros itens em um documento automaticamente. Por exemplo, o campo DATA insere a data atual.0 DATE.
ALT+CTRL+L	Inserir o campo LISTNUM.
ALT+SHIFT+P	Inserir o campo PAGE.
ALT+SHIFT+T	Inserir o campo TIME.
CTRL+F9	Inserir um campo vazio.
CTRL+SHIFT+F7	Atualiza informações vinculadas em um documento de origem do Microsoft Word.
F9	Atualiza os campos selecionados.
CTRL+SHIFT+F9	Desvincula um campo.
SHIFT+F9	Altera entre o código de campo (código de campo: espaço reservado que mostra onde irão aparecer as informações especificadas de sua fonte de dados; os elementos de um campo que geram um resultado de campo. O código de campo inclui os caracteres de campo, o tipo de campo e instruções.) selecionado e seu resultado (resultados de campo: texto ou elementos gráficos inseridos em um documento quando o Microsoft Word executa instruções de um campo. Quando você imprime o documento ou oculta códigos de campo, os resultados de campo substituem os códigos de campo.).
ALT+F9	Altera entre todos os códigos de campo e seus resultados.
ALT+SHIFT+F9	Executa GOTOBUTTON ou MACROBUTTON no campo que exibe os resultados dos campos.
F11	Vai para o próximo campo.
SHIFT+F11	Vai para o campo anterior.
CTRL+F11	Protege um campo.
CTRL+SHIFT+F11	Desprotege um campo.
Combinações de teclas	
Teclas de função	
F1	Abre a Ajuda ou o Microsoft Office Online.
F2	Mover texto ou elementos gráficos.
F3	Inserir uma entrada de AutoTexto (AutoTexto: um local de armazenamento para texto ou elementos gráficos que você deseja usar novamente, como uma cláusula de contrato padrão ou uma lista de distribuição extensa. Cada seleção de texto ou elemento gráfico é registrada como uma entrada de AutoTexto e recebe um nome exclusivo.) (depois que o Microsoft Word exibir a entrada).
F4	Repete a última ação.
F5	Escolhe o comando Ir para (menu Editar).

F6	Vai para o próximo painel ou quadro.
F7	Escolhe o comando Ortografia (menu Ferramentas).
F8	Estende uma seleção.
F9	Atualiza os campos selecionados.
F10	Ativa a barra de menus.
F11	Vai para o próximo campo.
F12	Escolhe o comando Salvar como (menu Arquivo).
<b>SHIFT+Tecla de função</b>	
SHIFT+F1	Inicia a ajuda contextual ou revela a formatação.
SHIFT+F2	Copia texto.
SHIFT+F3	Alterna as letras entre maiúsculas e minúsculas.
SHIFT+F4	Repete a ação Localizar ou Ir para.
SHIFT+F5	Vai para a última alteração.
SHIFT+F6	Vai para o painel ou quadro anterior.
SHIFT+F7	Escolhe o comando Dicionário de Sinônimos (menu Ferramentas, submenu Idioma).
SHIFT+F8	Reduz uma seleção.
SHIFT+F9	Alterna entre o código de campo e seu resultado.
SHIFT+F10	Exibe um menu de atalho.
SHIFT+F11	Vai para o campo anterior.
SHIFT+F12	Escolhe o comando Salvar (menu Arquivo).
<b>CTRL+Tecla de função</b>	
CTRL+F2	Escolhe o comando Visualizar Impressão (menu Arquivo).
CTRL+F3	Recorta para o AutoTexto Especial (Especial: uma entrada de AutoTexto que armazena exclusões múltiplas. O Microsoft Word anexa um item a outro até você colar o conteúdo como um grupo em um novo local de seu documento. É possível também usar a Área de Transferência do Microsoft Office para obter o mesmo resultado.).
CTRL+F4	Fecha a janela.
CTRL+F5	Restaura o tamanho da janela do documento (por exemplo, depois de sua maximização).
CTRL+F6	Vai para a próxima janela.
CTRL+F7	Escolhe o comando Mover (menu de atalho da barra de título).
CTRL+F8	Escolhe o comando Tamanho (menu de atalho da barra de título).
CTRL+F9	Insere um campo vazio.
CTRL+F10	Maximiza a janela do documento.
CTRL+F11	Protege um campo.
CTRL+F12	Escolhe o comando Abrir (menu Arquivo).
<b>CTRL+SHIFT+Tecla de função</b>	
CTRL+SHIFT+F3	Insere o conteúdo do AutoTexto Especial (Especial: uma entrada de AutoTexto que armazena exclusões múltiplas. O Microsoft Word anexa um item a outro até você colar o conteúdo como um grupo em um novo local de seu documento. É possível também usar a Área de Transferência do Microsoft Office para obter o mesmo resultado.).
CTRL+SHIFT+F5	Edita um indicador.
CTRL+SHIFT+F6	Vai para a janela anterior.
CTRL+SHIFT+F7	Atualiza informações vinculadas em um documento de origem do Microsoft Word.
CTRL+SHIFT+F8	Estende uma seleção ou um bloco (em seguida, pressione uma tecla de direção).
CTRL+SHIFT+F9	Desvincula um campo.
CTRL+SHIFT+F11	Desprotege um campo.
CTRL+SHIFT+F12	Escolhe o comando Imprimir (menu Arquivo).

ALT+Tecla de função	
ALT+F1	Vai para o próximo campo.
ALT+F3	Cria uma entrada de AutoTexto (AutoTexto: um local de armazenamento para texto ou elementos gráficos que você deseja usar novamente, como uma cláusula de contrato padrão ou uma lista de distribuição extensa. Cada seleção de texto ou elemento gráfico é registrada como uma entrada de AutoTexto e recebe um nome exclusivo.).
ALT+F4	Encerra o Microsoft Word.
ALT+F5	Restaura o tamanho da janela do programa.
ALT+F6	Sai de uma caixa de diálogo aberta e volta para o documento, em casos de caixas de diálogo, como Localizar e Substituir, que suportam esse comportamento.
ALT+F7	Localiza o próximo erro ortográfico ou gramatical. A caixa de seleção Verificar ortografia ao digitar deverá estar marcada (menu Ferramentas, caixa de diálogo Opções, guia Ortografia e gramática).
ALT+F8	Executa uma macro.
ALT+F9	Alterna entre todos os códigos de campo e seus resultados.
ALT+F10	Maximiza a janela do programa.
ALT+F11	Exibe código do Microsoft Visual Basic.
ALT+SHIFT+Tecla de função	
ALT+SHIFT+F1	Vai para o campo anterior.
ALT+SHIFT+F2	Escolhe o comando Salvar (menu Arquivo).
ALT+SHIFT+F9	Executa GOTOBUTTON ou MACROBUTTON no campo que exibe os resultados dos campos.
ALT+SHIFT+F10	Exibir o menu ou a mensagem para uma marca inteligente. Se mais de uma marca inteligente estiver presente, alterne para a próxima marca inteligente e exiba seu menu ou mensagem.
ALT+SHIFT+F11	Inicia o Editor de Scripts Microsoft.
CTRL+ALT+Tecla de função	
CTRL+ALT+F1	Exibe informações do sistema Microsoft.
CTRL+ALT+F2	Comando Abrir (menu Arquivo).

\*Fonte: Microsoft