

# Teclas de atalho para os principais editores de texto

<b>Alt + Ctrl + F</b>	Insere nota de rodapé, aquela com o número 1 sobreescrito no texto e a referência no pé da página
<b>Alt + Ctrl + I, O, P ou N</b>	Muda estilo de visualização da página
<b>Alt + Ctrl + Y</b>	Vai para início da página seguinte
<b>Alt + Ctrl + M</b>	Insere comentário
<b>Ctrl + [ ou ]</b>	Diminui ou aumenta tamanho da fonte em um ponto
<b>Ctrl + =</b>	aplica subscrito
<b>Ctrl + Shift + =</b>	Aplica sobreescrito
<b>Ctrl + 1, 2 ou 5</b>	Define espaçamento entre linhas simples, duplo ou de 1,5 linha
<b>Ctrl + D</b>	Abre caixa de formatação de fonte
<b>Ctrl + End</b>	Vai para fim do documento
<b>Ctrl + I, N ou S</b>	Aplica efeito itálico, negrito ou sublinhado em termos selecionados
<b>Ctrl + T</b>	Seleciona todo o texto Localiza e substitui palavras ou expressões
<b>Ctrl + U</b>	
<b>Ctrl + Del ou backspace</b>	Apaga palavra seguinte ou anterior
<b>Ctrl + Shift + F8</b>	Ativa seleção de bloco quadrilátero de texto
<b>Ctrl + Shift + C ou V</b>	Copia ou cola formatação de fonts
<b>F4</b>	Repete a última ação
<b>F7</b>	Verifica ortografia e gramática
<b>F12</b>	Salvar como
<b>Shift + F3</b>	Aplica letras maiúsculas em todo o texto selecionado
<b>Shift + F7</b>	Abre dicionário de sinônimos
<b>Ctrl + Home</b>	vai para o início do "mesmo" documento

**Dica 1:** Folha horizontal e vertical no MESMO arquivo

- Digite um texto normalmente em uma folha “em pé”.
- Quando terminar, escolha Arquivo, Configurar página.
- Selecione Paisagem na seção Orientação.
- Escolha Deste ponto em diante na seção Visualização.

**Dica 2:** Primeira página sem cabeçalho e rodapé

- Escolha Arquivo, Configurar página.
- Clique na guia Layout.
- Habilite a opção Diferente na primeira página.

**Dica 3:** Como criar contratos protegidos sem usar formatos PDF?

- A maioria dos editores de texto conta com recursos de permissões, que substitui o PDF.