

Teclas de atalho para os principais editores de texto

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