INSTITUTO FEDERAL
Rio de Janeiro
Campus São João de Meriti

Instituto Federal do Rio de Janeiro
Campus São João de Meriti
Direção de Ensino- DE
Coordenação Técnico-Pedagógica- CoTP

Aula 04 e 05 – Editor de Texto

CURSO: Técnico em Administração			
DISCIPLINA: Informática Aplicada			
CARGA HORÁRIA: *54 horas (72 aulas)*	***TURNO:*** *Noturno*	***ANO:*** *2023*	***SEMESTRE:*** *1º*
PROFESSOR(A): Fernando Tamberlini Alves			

TECLAS DE ATALHO

Menu Arquivo					
CTRL + O	Novo Documento	CTRL + A	Abrir Documento	CTRL + B	Salva Documento
F12	Salvar Como	CTRL + P	Imprimir Documento	CTRL + W	Fecha Documento
Menu Página Inicial					
CTRL + C	Copia o texto ou objeto selecionado	CTRL + X	Recorta o texto ou objeto selecionado	CTRL + V	Cola um texto do Objeto
CTRL+SHIFT+C	Copia a formatação	CTRL + Z	Desfaz a última ação	CTRL + Y	Refaz a última ação
CTRL+SHIFT+V	Cola a formatação	CTRL+ESPAÇO	Remove a Formatação	CTRL + N	Formata o texto em negrito
CTRL + I	Formata o texto em itálico	CTRL + S	Formata o texto com sublinhado	CTRL+ SHIFT + >	Aumenta a fonte
CTRL+ SHIFT + <	Diminui a fonte	CTRL+ SHIFT + F	Altera a fonte	SHIFT + F3	Alternar as letras entre maiúsculas e minúsculas
CTRL+ SHIFT+ A	Formata todas as letras com maiúsculas	CTRL + SHIFT + W	Sublinhar as palavras, mas não sublinhar os espaços	CTRL + SHIFT + D	Formata o texto com sublinhado duplo
CTRL + =	Formatar com subscrito	CTRL + SHIFT + =	Formatar com sobrescrito	CTRL + SHIFT + *	Exibe caracteres não-imprimíveis
CTRL+1	Aplicar espaçamento simples entre linhas	CTRL+2	Aplicar espaçamento duplo entre linhas	CTRL+5	Aplicar espaçamento de 1,5 linhas
CTRL+0 (zero)	Adicionar ou remover um espaço de uma linha antes de um parágrafo	CTRL+E	Centralizar um parágrafo	CTRL+J	Justificar um parágrafo

CTRL+Q	Alinhar um parágrafo à esquerda	CTRL+G	Alinhar um parágrafo à direita	CTRL+M	Recuar um parágrafo à esquerda
CTRL+SHIFT+M	Remover um recuo de um parágrafo à esquerda	CTRL+SHIFT+=J	Criar um recuo deslocado	CTRL+Q	Remover a formatação de parágrafo