

Aplica-se a: Excel 2007

Teclas de atalho de combinação com a tecla CTRL

Tecla	Descrição
CTRL+SHIFT+(	Torna visíveis quaisquer linhas ocultas na selecção.
CTRL+SHIFT+)	Torna visíveis quaisquer colunas ocultas na selecção.
CTRL+SHIFT+&	Aplica o limite às células seleccionadas.
CTRL+SHIFT_	Remove o limite das células seleccionadas.
CTRL+SHIFT+~	Aplica o formato Numérico Geral.
CTRL+SHIFT+\$	Aplica o formato Monetário com duas casas decimais (números negativos entre parênteses).
CTRL+SHIFT+%	Aplica o formato numérico Percentagem com duas casas decimais.
CTRL+SHIFT+^	Aplica o formato numérico Exponencial com duas casas decimais.
CTRL+SHIFT+#	Aplica o formato Data, com dia, mês e ano.
CTRL+SHIFT+@	Aplica o formato de Hora com horas e minutos, e AM ou PM.
CTRL+SHIFT+!	Aplica o formato numérico com duas casas decimais, separador de milhares e sinal de menos (-) para valores negativos.
CTRL+SHIFT+*	Selecciona a área actual em volta da célula activa (a área de dados rodeada por linhas e colunas em branco). Numa Tabela Dinâmica, selecciona o relatório integralmente.
CTRL+SHIFT+:	Introduz a hora actual.
CTRL+SHIFT+"	Copia o valor da célula acima da activa para a célula ou Barra de Fórmulas.
CTRL+SHIFT+Sinal de adição (+)	Abre a caixa de diálogo Inserir para inserir células em branco.
CTRL+Sinal de subtracção (-)	Mostra a caixa de diálogo Eliminar para eliminar as células seleccionadas.
CTRL+;	Introduza a data actual.
CTRL+`	Alterna entre mostrar os valores e as fórmulas das células.
CTRL+'	Copia a fórmula da célula acima da activa para a célula ou Barra de Fórmulas.
CTRL+1	Abre a caixa de diálogo Formatar Células.
CTRL+2	Aplica ou remove a formatação de negrito.
CTRL+3	Aplica ou remove a formatação de itálico.
CTRL+4	Aplica ou remove o sublinhado.
CTRL+5	Aplica ou remove o rasurado.
CTRL+6	Alterna entre objectos ocultos, objectos visíveis, e marcadores de posição de objectos.
CTRL+8	Mostrar ou oculta símbolos de destaque.
CTRL+9	Oculta as linhas seleccionadas.
CTRL+0	Oculta as colunas seleccionadas.
	Selecciona toda a folha de cálculo. Se a folha de cálculo contiver dados, CTRL+A selecciona a região actual. Premindo CTRL+A

CTRL+A	uma segunda vez, selecciona a região actual e respectivas linhas de resumo. Premindo CTRL+A uma terceira vez, selecciona toda a folha de cálculo. Quando o ponto de inserção está à direita de um nome de função numa fórmula, abre a caixa de diálogo Argumentos de Função. CTRL+SHIFT+A insere os nomes dos argumentos e os parênteses, quando o ponto de inserção está à direita do nome de função numa fórmula.
CTRL+B	Aplica ou remove a formatação de negrito.
CTRL+C	Copia as células seleccionadas. CTRL+C seguido de um novo CTRL+C mostra a Área de Transferência.
CTRL+D	Executa o comando Preencher Para Baixo. para copiar o conteúdo e o formato da célula mais elevada no intervalo, para as células abaixo dela.
CTRL+L	Abre a caixa de diálogo Localizar e Substituir, com o separador Localizar seleccionado. SHIFT+F5 também mostra este separador, enquanto que SHIFT+F4 repete a última acção Localizar. CTRL+SHIFT+F abre a caixa de diálogo Formatar células, com o separador Tipo de letra seleccionado.
CTRL+G	Abre a caixa de diálogo Ir Para. F5 também abre esta caixa de diálogo.
CTRL+H	Abre a caixa de diálogo Localizar e Substituir, com o separador Substituir seleccionado.
CTRL+I	Aplica ou remove a formatação de itálico.
CTRL+K	Abre a caixa de diálogo Inserir Hiperligação para inserir uma nova hiperligação, ou a caixa de diálogo Editar Hiperligação para hiperligações existentes.
CTRL+N	Cria um novo livro em branco.
CTRL+O	Abre a caixa de diálogo Abrir para abrir ou localizar um ficheiro. CTRL+SHIFT+O selecciona todas as células que tiverem um comentário.
CTRL+P	Abre a caixa de diálogo Imprimir. CTRL+SHIFT+P abre a caixa de diálogo Formatar Células com o separador Tipo de Letra seleccionado.
CTRL+R	Executa o comando Preencher Para a Direita para copiar o conteúdo e o formato da célula mais à esquerda num intervalo de células, para as células à direita.
CTRL+S	Guarda o ficheiro activo com o nome de ficheiro, caminho e formato de ficheiro actuais.
CTRL+I	Abre a caixa de diálogo Criar Tabela.
CTRL+U	Aplica ou remove o sublinhado. CTRL+SHIFT+U alterna entre expandir e fechar a barra de fórmulas.
CTRL+V	Insere o conteúdo da Área de Transferência no ponto de inserção, substituindo qualquer selecção. Disponível apenas após ter cortado ou copiado um objecto, texto, ou conteúdo de célula. CTRL+ALT+V apresenta a caixa de diálogo Colar Especial. Disponível apenas depois de cortar ou copiar um objecto, texto ou o conteúdo de uma célula numa folha de cálculo ou

	noutro programa.
CTRL+W	Fecha a janela do livro seleccionada.
CTRL+X	Corta as células seleccionadas.
CTRL+Y	Repete o último comando ou acção, se possível.
CTRL+Z	Utiliza o comando Anular para anular o último comando ou para eliminar a última introdução de dados. CTRL+SHIFT+Z utiliza o comando Anular ou Refazer para anular ou repor a última correcção automática, quando Correcção Automática e Etiquetas Inteligentes estão visíveis.

Teclas de função

Tecla	Descrição
F1	Mostra o painel de tarefas Ajuda do Microsoft Office Excel. CTRL+F1 mostra ou oculta o Friso, um componente da interface de utilizador Microsoft Office Fluent. ALT+F1 cria um gráfico com base nos dados da folha de cálculo. ALT+SHIFT+F1 insere uma nova folha de cálculo.
F2	Edita a célula activa e posiciona o ponto de inserção no fim do conteúdo da célula. Também move o ponto de inserção para a barra de fórmulas quando a edição em células estiver desactivada. SHIFT+F2 adiciona ou edita um comentário de uma célula. CTRL+F2 abre a janela Pré-visualizar.
F3	Abre a caixa de diálogo Colar Nome. SHIFT+F3 abre a caixa de diálogo Inserir Função.
F4	Repete o último comando ou acção, se possível. CTRL+F4 fecha a janela de livro seleccionada.
F5	Abre a caixa de diálogo Ir para. CTRL+F5 repõe as dimensões da janela de livro seleccionada.
F6	Alterna entre folha de cálculo, Friso, painel de tarefas, e controlos de Zoom. Numa folha de cálculo que tenha sido dividida (menu Ver, Gerir Esta Janela, Fixar Painéis, comando Dividir Janela), F6 inclui os painéis divididos, quando alternar entre painéis e área do Friso. SHIFT+F6 alterna entre folha de cálculo, controlos de zoom, painel de tarefas e Friso. CTRL+F6 muda para a janela do próximo livro quando estiverem abertos mais do que um livro.
F7	Abre a caixa de diálogo Ortografia para verificar a ortografia na folha de cálculo ou no intervalo de células activo. CTRL+F7 executa o comando Mover na janela do livro quando não está maximizada. Utilize as teclas de setas para mover a janela e, quando concluir, prima a tecla ENTER, ou a tecla ESC para cancelar.
	Liga ou desliga o modo expandido. No modo expandido, aparece Selecção Alargada na linha de estado, e as teclas de seta expandem a selecção.

F8	SHIFT+F8 permite adicionar uma célula ou um intervalo de células a uma selecção de células com as teclas de seta. CTRL+F8 executa o comando Tamanho (no menu Controlo da janela do livro) quando o livro não está maximizado. ALT+F8 mostra a caixa de diálogo Macro para criar, executar, editar ou eliminar uma macro.
F9	Calcula todas as folhas de cálculo de todos os livros abertos. SHIFT+F9 calcula a folha de cálculo activa. CTRL+ALT+F9 calcula todas as folhas de cálculo de todos os livros abertos, tenham ou não sido alterados desde o último cálculo. CTRL+ALT+SHIFT+F9 volta a verificar fórmulas dependentes e, em seguida, calcula todas as células de todos os livros abertos, incluindo células não marcadas para serem calculadas. CTRL+F9 minimiza a janela de livro para um ícone.
F10	Liga ou desliga sugestões de teclas. SHIFT+F10 mostra o menu de atalho para um item seleccionado. ALT+SHIFT+F10 mostra o menu ou mensagem para uma etiqueta inteligente. Se existirem mais do que uma etiqueta inteligente presentes, muda para a seguinte e mostra o respectivo menu ou mensagem. CTRL+F10 maximiza ou repõe a janela do livro seleccionado.
F11	Cria um gráfico com base nos dados do intervalo actual. SHIFT+F11 Insere uma nova folha de cálculo. ALT+F11 abre o editor do Microsoft Visual Basic, onde é possível criar macros utilizando a linguagem de programação Visual Basic for Applications (VBA).
F12	Abre a caixa de diálogo Guardar Como.

Outras teclas de atalho úteis

Tecla	Descrição
TECLAS DE SETAS	Movem uma célula para cima, para baixo, para a esquerda ou direita, numa folha de cálculo. CTRL+TECLA DE SETA move para o limite da região de dados (região de dados: intervalo de células que contém dados e que é delimitado por células vazias ou pelos limites da folha de dados.) numa folha de cálculo. SHIFT+TECLA DE SETA expande a selecção de células em uma célula. CTRL+SHIFT+TECLA DE SETA expande a selecção de células para a última célula que não estiver em branco na mesma coluna ou linha que a célula activa ou, se a próxima célula estiver em branco, expande a selecção para a próxima célula que não estiver em branco. SETA PARA A ESQUERDA ou SETA PARA A DIREITA selecciona o separador para a esquerda ou para a direita quando o Friso estiver seleccionado. Quando um submenu estiver aberto ou seleccionado, estas teclas de seta alternam entre o menu principal e o submenu. Quando um separador do Friso estiver seleccionado, estas teclas navegam entre os botões do separador.

	A SETA PARA BAIXO ou SETA PARA CIMA selecciona o próximo comando ou o comando anterior quando um menu ou um submenu está aberto. Quando estiver seleccionado um separador do Friso, estas teclas navegam para cima ou para baixo, no grupo do separador. Numa caixa de diálogo, as teclas de seta movem-se entre opções numa lista pendente ou entre opções, num grupo de opções. SETA PARA BAIXO ou ALT+SETA PARA BAIXO abre uma lista pendente seleccionada.
RETROCESSO	elimina um carácter à esquerda, na barra de fórmulas. Também limpa o conteúdo da célula activa. No modo de edição da célula, elimina o carácter à esquerda do ponto de inserção.
DELETE	Remove o conteúdo da célula (dados e fórmulas) das células seleccionadas sem afectar os formatos ou comentários dessas células. No modo de edição de célula, elimina o carácter à direita do ponto de inserção.
END	Move para a célula no canto inferior direito da janela, quando SCROLL LOCK estiver ligado. Também selecciona o último comando de menu se um menu, ou sub menu visível. CTRL+END move para a última célula numa folha de cálculo, na linha utilizada mais inferior da coluna mais à direita. Se o cursor estiver na barra de fórmulas, CTRL+END move o cursor para o fim do texto. CTRL+SHIFT+END expande a selecção de células até à última célula utilizada na folha de cálculo (canto inferior direito). Se o cursor estiver na barra de fórmulas, CTRL+SHIFT+END selecciona todo o texto na barra de fórmulas, desde a posição do cursor até ao fim do texto—não afectando a altura da barra de fórmulas.
ENTER	Conclui a introdução numa célula ou na barra de fórmulas, e selecciona a célula imediatamente inferior (por defeito). Num formulário de dados, move para o primeiro campo do próximo registo. Abre um menu seleccionado (prima F10 para activar a barra de menus) ou executa o comando seleccionado. Numa caixa de diálogo, executa o comando do botão predefinido da caixa de diálogo (o botão em destaque, normalmente o botão OK). ALT+ENTER inicia uma nova linha na mesma célula. CTRL+ENTER preenche o intervalo de células seleccionado com a introdução actual. SHIFT+ENTER conclui a introdução numa célula e selecciona a imediatamente superior.
ESC	Cancela uma entrada numa célula ou na barra de fórmulas. Fecha um menu, submenu, caixa de diálogo ou mensagem aberta. Também fecha o modo de ecrã inteiro se este estiver activado e regressa modo normal para apresentar o Friso e a barra de estado novamente.
	Move para o início de uma linha numa folha de cálculo.

HOME	Move para a célula no canto superior esquerdo da janela, se SCROLL LOCK estiver ligado. Selecciona o primeiro comando no menu quando um menu ou sub menu está aberto. CTRL+HOME move para o início de uma folha de cálculo. CTRL+SHIFT+HOME expande a selecção de células até ao início da folha de cálculo.
PAGE DOWN	Move um ecrã para baixo numa folha de cálculo. ALT+PAGE DOWN move um ecrã para a direita numa folha de cálculo. CTRL+PAGE DOWN move para a próxima folha de cálculo num livro. CTRL+SHIFT+PAGE DOWN selecciona as folha de cálculo actual e seguinte num livro.
PAGE UP	Move um ecrã para cima na folha de cálculo. ALT+PAGE UP move um ecrã para a esquerda numa folha de cálculo. CTRL+PAGE UP move para a folha de cálculo anterior num livro. CTRL+SHIFT+PAGE UP selecciona as folhas de cálculo actual e anterior num livro.
BARRA DE ESPAÇOS	Numa caixa de diálogo, executa o comando do botão seleccionado ou, marca ou desmarca uma caixa de verificação. CTRL+BARRA DE ESPAÇOS selecciona uma coluna inteira numa folha de cálculo. SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS selecciona uma linha inteira numa folha de cálculo. CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS selecciona a folha de cálculo inteira. • Se a folha de cálculo contiver dados, CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS selecciona a região actual. Premindo CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS uma segunda vez, selecciona a região actual e respectivas linhas de resumo. Premindo CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS uma terceira vez selecciona a folha de cálculo inteira. • Quando um objecto está seleccionado, CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS selecciona todos os objectos na folha de cálculo. ALT+BARRA DE ESPAÇOS mostra o menu Controlo para a janela do Microsoft Office Excel.
TAB	Move uma célula para a direita numa folha de cálculo. Move entre células não bloqueadas numa folha de cálculo protegida. Move para a primeira opção ou grupo de opções, numa caixa de diálogo. SHIFT+TAB move para a célula anterior numa folha de cálculo, ou para a opção anterior numa caixa de diálogo. CTRL+TAB muda para o próximo separador numa caixa de diálogo. CTRL+SHIFT+TAB muda para o separador anterior numa caixa de diálogo.

Para outros formatos, visite : www.downloadexcelfiles.com

[fonte original](#)

