

Aplica-se a: Excel 2010

Teclas de atalho de combinação com a tecla CTRL

Tecla	Descrição
CTRL+PgUp	Alterna entre separadores da folha de cálculo, da esquerda para a direita.
CTRL+PgDn	Alterna entre separadores da folha de cálculo, da direita para a esquerda.
CTRL+SHIFT+(Torna visíveis quaisquer linhas ocultas na seleção.
CTRL+SHIFT+&	Aplica o limite às células selecionadas.
CTRL+SHIFT_	Remove o limite das células selecionadas.
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 de Percentagem sem casas decimais.
CTRL+SHIFT+^	Aplica o formato de número Científico com duas casas decimais.
CTRL+SHIFT+#	Aplica o formato Data, com dia, mês e ano.
CTRL+SHIFT+@	Aplica o formato Hora, com horas e minutos, e AM ou PM.
CTRL+SHIFT+!	Aplica o formato de número com duas casas decimais, separador de milhares e sinal de menos (-) para valores negativos.
CTRL+SHIFT+*	Seleciona a área atual à volta da célula ativa (a área de dados rodeada por linhas e colunas em branco). Numa Tabela Dinâmica, seleciona o relatório inteiro.
CTRL+SHIFT+:	Introduz a hora atual.
CTRL+SHIFT+"	Copia o valor da célula acima da célula ativa 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 Subtração (-)	Mostra a caixa de diálogo Eliminar para eliminar as células selecionadas.
CTRL+;	Introduza a data atual.
CTRL+`	Alterna entre mostrar os valores e as fórmulas das células na folha de cálculo.
CTRL+'	Copia a fórmula da célula acima da célula ativa 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 ocultar e mostrar objetos.
CTRL+8	Mostra ou oculta símbolos de destaque.
CTRL+9	Ocultas as linhas selecionadas.
CTRL+0	Ocultas as colunas selecionadas.
	Seleciona toda a folha de cálculo.

CTRL+T	<p>Se a folha de cálculo contiver dados, CTRL+T seleciona a região atual. Se premir CTRL+T uma segunda vez, seleciona toda a folha de cálculo.</p> <p>Quando o ponto de inserção estiver à direita do nome de uma função numa fórmula, abre a caixa de diálogo Argumentos de Função.</p> <p>CTRL+SHIFT+A insere os nomes dos argumentos e os parênteses, quando o ponto de inserção estiver à direita do nome de uma função numa fórmula.</p>
CTRL+N	Aplica ou remove a formatação de negrito.
CTRL+C	Copia as células selecionadas.
CTRL+D	Executa o comando Preencher Para Baixo para copiar o conteúdo e o formato da célula mais acima num intervalo selecionado para as células abaixo dela.
CTRL+L	<p>Abre a caixa de diálogo Localizar e Substituir, com o separador Localizar selecionado.</p> <p>SHIFT+F5 também mostra este separador, enquanto que SHIFT+F4 repete a última ação Localizar.</p> <p>CTRL+SHIFT+F abre a caixa de diálogo Formatar Células, com o separador Tipo de Letra selecionado.</p>
CTRL+B	<p>Abre a caixa de diálogo Ir para.</p> <p>F5 também abre esta caixa de diálogo.</p>
CTRL+U	Abre a caixa de diálogo Localizar e Substituir, com o separador Substituir selecionado.
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+SHIFT+T	Abre a caixa de diálogo Criar Tabela.
CTRL+O	Cria um novo livro em branco.
CTRL+A	<p>Abre a caixa de diálogo Abrir para abrir ou localizar um ficheiro.</p> <p>CTRL+SHIFT+O seleciona todas as células que tiverem um comentário.</p>
CTRL+P	<p>Mostra o separador Imprimir na Vista Microsoft Office Backstage.</p> <p>CTRL+SHIFT+P abre a caixa de diálogo Formatar Células com o separador Tipo de Letra selecionado.</p>
CTRL+Y	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+G	Guarda o ficheiro ativo com o nome de ficheiro, caminho e formato de ficheiro atuais.
CTRL+T	Abre a caixa de diálogo Criar Tabela.
CTRL+S	<p>Aplica ou remove o sublinhado.</p> <p>CTRL+SHIFT+U alterna entre expandir e fechar a barra de fórmulas.</p>
CTRL+V	<p>Insere o conteúdo da Área de Transferência no ponto de inserção, substituindo qualquer seleção. Disponível apenas após ter cortado ou copiado um objeto, texto ou conteúdo de célula.</p> <p>CTRL+ALT+V apresenta a caixa de diálogo Colar Especial. Disponível apenas depois de ter cortado ou copiado um objeto, texto ou o conteúdo de uma célula numa folha de cálculo ou noutro programa.</p>
CTRL+W	Fecha a janela do livro selecionado.

CTRL+X	Corta as células selecionadas.
CTRL+R	Repete o último comando ou ação, se possível.
CTRL+Z	Utiliza o comando Anular para anular o último comando ou para eliminar a última introdução de dados.

Teclas de função

Tecla	Descrição
F1	<p>Apresento painel de tarefas Ajuda do Excel.</p> <p>CTRL+F1 mostra ou oculta o friso.</p> <p>ALT+F1 cria um gráfico incorporado com base nos dados no intervalo atual.</p> <p>ALT+SHIFT+F1 insere uma nova folha de cálculo.</p>
F2	<p>Edita a célula ativa 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 desativada.</p> <p>SHIFT+F2 adiciona ou edita um comentário de uma célula.</p> <p>CTRL+F2 mostra a área de pré-visualização no separador Imprimir na Vista Backstage.</p>
F3	<p>Abre a caixa de diálogo Colar Nome. Só está disponível se existirem nomes no livro.</p> <p>SHIFT+F3 abre a caixa de diálogo Inserir Função.</p>
F4	<p>Repete o último comando ou ação, se possível.</p> <p>Quando é selecionada uma referência ou um intervalo de células numa fórmula, a tecla F4 percorre as várias combinações de referências absolutas e relativas.</p> <p>CTRL+F4 fecha a janela de livro selecionado.</p> <p>ALT+F4 fecha o Excel.</p>
F5	<p>Abre a caixa de diálogo Ir Para.</p> <p>CTRL+F5 repõe as dimensões da janela de livro selecionado.</p>
F6	<p>Alterna entre a folha de cálculo, o friso, o 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.</p> <p>SHIFT+F6 alterna entre a folha de cálculo, os controlos de zoom, o painel de tarefas e o friso.</p> <p>CTRL+F6 muda para a janela do livro seguinte quando estiverem abertos mais de um livro.</p>
F7	<p>Abre a caixa de diálogo Ortografia para verificar a ortografia na folha de cálculo ou no intervalo de células ativo.</p> <p>CTRL+F7 executa o comando Mover na janela do livro quando esta não estiver maximizada. Utilize as teclas de seta para mover a janela e, quando concluir, prima a tecla ENTER ou a tecla ESC para cancelar.</p>
	<p>Ativa ou desativa o modo de extensão. No modo de extensão, aparece Expandir a Seleção na linha de estado e as teclas de seta estendem a seleção.</p> <p>SHIFT+F8 permite adicionar uma célula ou um intervalo de células a uma seleção de células com as teclas de</p>

F8	seta. CTRL+F8 executa o comando Tamanho (no menu Controlo da janela do livro) quando o livro não estiver 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 ativa. 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 as células não marcadas como tendo de ser calculadas. CTRL+F9 minimiza a janela do livro para um ícone.
F10	Ativa ou desativa as Informações de Teclas de Atalho. (Se premir ALT, faz a mesma coisa.) SHIFT+F10 mostra o menu de atalho para um item selecionado. ALT+SHIFT+F10 mostra o menu ou mensagem para um botão Verificação de Erros. CTRL+F10 maximiza ou repõe a janela do livro selecionado.
F11	Cria um gráfico dos dados no intervalo atual numa folha de Gráfico em separado. SHIFT+F11 insere uma nova folha de cálculo. ALT+F11 abre o Microsoft Visual Basic For Applications Editor, 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
ALT	Mostra as Informações de Teclas de Atalho (novos atalhos) no friso. Por exemplo: ALT, J, P muda a folha de cálculo para a vista Esquema de Página. ALT, J, L muda a folha de cálculo para a vista Normal. ALT, J, I muda a folha de cálculo para a vista Pré-visualização de Quebras de Página.
	Movem o cursor uma célula para cima, para baixo, para a esquerda ou direita, numa folha de cálculo. CTRL+TECLA DE SETA move o cursor 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.) atual numa folha de cálculo. SHIFT+TECLA DE SETA estende a seleção de células numa célula.

TECLAS DE SETA	<p>CTRL+SHIFT+TECLA DE SETA estende a seleção de células até à última célula que não estiver em branco na mesma coluna ou linha que a célula ativa ou, se a próxima célula estiver em branco, estende a seleção até à próxima célula que não estiver em branco.</p> <p>SETA PARA A ESQUERDA ou SETA PARA A DIREITA seleciona o separador à esquerda ou à direita quando o friso estiver selecionado. Quando um submenu estiver aberto ou selecionado, estas teclas de seta alternam entre o menu principal e o submenu. Quando um separador do friso estiver selecionado, estas teclas navegam entre os botões do separador.</p> <p>A SETA PARA BAIXO ou SETA PARA CIMA seleciona o próximo comando ou o comando anterior quando um menu ou um submenu estiver aberto. Quando estiver selecionado um separador do friso, estas teclas navegam para cima ou para baixo no grupo do separador.</p> <p>Numa caixa de diálogo, as teclas de seta movem-se entre opções numa lista pendente ou entre opções num grupo de opções.</p> <p>SETA PARA BAIXO ou ALT+SETA PARA BAIXO abre uma lista pendente selecionada.</p>
RETROCESSO	<p>Elimina um carácter à esquerda na barra de fórmulas.</p> <p>Também limpa o conteúdo da célula ativa.</p> <p>No modo de edição de células, elimina o carácter à esquerda do ponto de inserção.</p>
DELETE	<p>Remove o conteúdo (dados e fórmulas) das células selecionadas sem afetar os formatos ou comentários dessas células.</p> <p>No modo de edição de células, elimina o carácter à direita do ponto de inserção.</p>
END	<p>END ativa o Modo de Fim. No Modo de Fim, pode premir uma tecla de seta para mover o cursor para a próxima célula que não esteja em branco na mesma coluna ou linha da célula ativa. Se as células estiverem em branco e se premir END seguido de uma tecla de seta, move o cursor para a última célula na linha ou coluna.</p> <p>END também seleciona o último comando de menu quando um menu ou submenu estiverem abertos.</p> <p>CTRL+END move o cursor para a última célula numa folha de cálculo, para a linha utilizada mais abaixo na coluna mais à direita. Se o cursor estiver na barra de fórmulas, CTRL+END move o cursor para o fim do texto.</p> <p>CTRL+SHIFT+END estende a seleção 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 seleciona todo o texto na barra de fórmulas, desde a posição do cursor até ao fim do texto—não afetando a altura da barra de fórmulas.</p>
ENTER	<p>Conclui a introdução numa célula ou na barra de fórmulas e seleciona a célula imediatamente abaixo (por predefinição).</p> <p>Num formulário de dados, move o cursor para o primeiro campo do registo seguinte.</p> <p>Abre um menu selecionado (prima F10 para ativar a barra de menus) ou executa o comando selecionado.</p> <p>Numa caixa de diálogo, executa o comando do botão predefinido da caixa de diálogo (o botão em destaque, normalmente o botão OK).</p> <p>ALT+ENTER inicia uma nova linha na mesma célula.</p>

	<p>CTRL+ENTER preenche o intervalo de células selecionado com a introdução atual.</p> <p>SHIFT+ENTER conclui a introdução numa célula e seleciona a célula imediatamente acima.</p>
ESC	<p>Cancela uma introdução numa célula ou na barra de fórmulas.</p> <p>Fecha um menu, submenu, caixa de diálogo ou mensagem aberta.</p> <p>Também fecha o modo de ecrã inteiro, se este estiver ativado, e regressa ao modo normal para apresentar o friso e a barra de estado novamente.</p>
HOME	<p>Move o cursor para o início de uma linha numa folha de cálculo.</p> <p>Move o cursor para a célula no canto superior esquerdo da janela, se SCROLL LOCK estiver ativado.</p> <p>Seleciona o primeiro comando no menu quando um menu ou submenu estiver aberto.</p> <p>CTRL+HOME move o cursor para o início de uma folha de cálculo.</p> <p>CTRL+SHIFT+HOME estende a seleção de células até ao início da folha de cálculo.</p>
PAGE DOWN	<p>Move o cursor um ecrã para baixo numa folha de cálculo.</p> <p>ALT+PAGE DOWN move o cursor um ecrã para a direita numa folha de cálculo.</p> <p>CTRL+PAGE DOWN move o cursor para a folha de cálculo seguinte num livro.</p> <p>CTRL+SHIFT+PAGE DOWN seleciona as folhas de cálculo atual e seguinte num livro.</p>
PAGE UP	<p>Move o cursor um ecrã para cima na folha de cálculo.</p> <p>ALT+PAGE UP move o cursor um ecrã para a esquerda numa folha de cálculo.</p> <p>CTRL+PAGE UP move o cursor para a folha de cálculo anterior num livro.</p> <p>CTRL+SHIFT+PAGE UP seleciona as folhas de cálculo atual e anterior num livro.</p>
BARRA DE ESPAÇO	<p>Numa caixa de diálogo, executa o comando do botão selecionado ou seleciona ou desmarca uma caixa de verificação.</p> <p>CTRL+BARRA DE ESPAÇO seleciona uma coluna inteira numa folha de cálculo.</p> <p>SHIFT+BARRA DE ESPAÇO seleciona uma linha inteira numa folha de cálculo.</p> <p>CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇO seleciona a folha de cálculo inteira.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se a folha de cálculo contiver dados, CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇO seleciona a região atual. Premindo CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇO uma segunda vez seleciona a região atual e respetivas linhas de resumo. Premindo CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇO uma terceira vez seleciona a folha de cálculo inteira. • Quando um objeto estiver selecionado, CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇO seleciona todos os objetos na folha de cálculo. <p>ALT+BARRA DE ESPAÇO mostra o menu de controlo da janela do Excel.</p>
	<p>Move o cursor uma célula para a direita numa folha de cálculo.</p> <p>Move o cursor entre células não bloqueadas numa folha de cálculo protegida.</p>

TAB

Move o cursor para a opção seguinte ou grupo de opções numa caixa de diálogo.

SHIFT+TAB move o cursor para a célula anterior numa folha de cálculo ou para a opção anterior numa caixa de diálogo.

CTRL+TAB muda para o separador seguinte numa caixa de diálogo.

CTRL+SHIFT+TAB muda o cursor para o separador anterior numa caixa de diálogo.

Para outros formatos, visite: www.downloadexcelfiles.com

[fonte original](#)