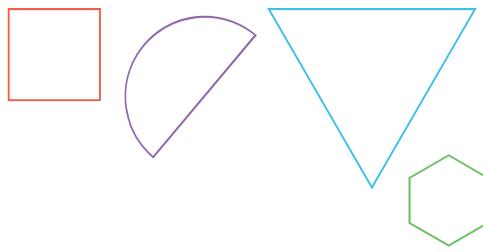


Aula 2

Atalhos em ação

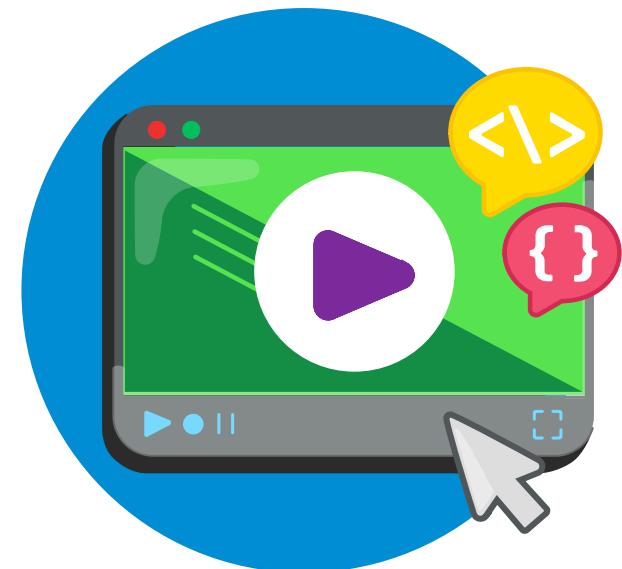
► Unidade

Introdução à computação:
conhecendo o teclado e o mouse



O que vamos aprender?

- Conhecer os principais atalhos de teclado usados em editores de texto.
- Explicar como combinações com Ctrl e Shift modificam seleção e formatação.
- Aplicar atalhos de teclado para editar textos sem usar o mouse.



▶ ACESSE A PLATAFORMA START

Descobrindo atalhos

Na aula anterior, começamos a explorar o teclado para entender como as teclas são organizadas e como escrever letras maiúsculas, colocar acentos, símbolos e outros caracteres especiais. Nesta aula, o objetivo é praticar ainda mais, mas com foco nos atalhos do teclado, usando principalmente a tecla “Ctrl”. Vamos continuar?

Olá, eu me chamo Amanda!
Esta é a aula dois
Seja bem-vindo!

Para começar, abra um documento do Google. Os atalhos que conheceremos funcionam não só no Google Docs, mas também no Excel, no PowerPoint e até em programas de código. Eles ajudam bastante no dia a dia porque deixam tudo mais rápido: escrever textos, acessar documentos e organizar informações fica muito mais fácil.

Então, com o documento aberto, usaremos estas três frases como exemplo para testar alguns atalhos:

Olá, eu me chamo Amanda!
Esta é a aula dois
Seja bem-vindo!

A primeira coisa que testaremos é o seguinte: como selecionar um texto inteiro. A maioria das pessoas usaria o mouse para arrastar e marcar tudo, mas, como nosso objetivo é treinar apenas o teclado, usaremos o atalho “Ctrl + A” para selecionar tudo de uma vez:

Olá, eu me chamo Amanda!
Esta é a aula dois
Seja bem-vindo!

Todos os atalhos que aprenderemos aqui usam a tecla “Ctrl”, que fica no canto inferior esquerdo do teclado. Ela pode ser aplicada a várias ações. Por exemplo, se quisermos selecionar só uma parte do texto, usamos “Ctrl + Shift” junto com as setas do teclado:

Olá, eu me chamo Amanda!
Esta é a aula dois
Seja bem-vindo!

Podemos usar as setas para cima e para baixo para selecionar uma frase inteira ou ir escolhendo palavra por palavra, sem precisar do mouse. Isso ajuda muito quando queremos formatar só um trecho do texto. Além disso, já que estamos falando de formatação, podemos testar uma outra funcionalidade: selecione a palavra “Amanda” usando “Ctrl + Shift” e, após a seleção, use o atalho “Ctrl + B”:

Olá, eu me chamo **Amanda!**
Esta é a aula dois
Seja bem-vindo!

Agora, se quisermos deixar a palavra “chamo” em itálico, podemos selecioná-la com o teclado e usar o atalho “Ctrl + I”:

Olá, eu me *chamo* Amanda!
Esta é a aula dois
Seja bem-vindo!

Se o objetivo for sublinhar a palavra “aula”, podemos selecioná-la novamente e usar o atalho “Ctrl + U”:

Olá, eu me *chamo* Amanda!
Esta é a aula dois
Seja bem-vindo!

O “Ctrl” junto de uma letra é capaz de desempenhar várias ações diferentes. Vamos explorar mais uma de suas funcionalidades? Quando erramos algo ou queremos voltar um passo, usamos o atalho “Ctrl + Z”, que desfaz sempre a última ação.

Assim, se a última ação foi sublinhar a palavra “aula”, ele remove o sublinhado; depois, desfaz o itálico de “chamo” e, por fim, o negrito de “Amanda”:

Olá, eu me *chamo* **Amanda!**
Esta é a aula dois
Seja bem-vindo!

Também é possível copiar e colar um texto. Para isso, usamos “Ctrl + C” para cópia e o atalho “Ctrl + V” para fazer a colagem. Então, selecione a palavra “Amanda”, copie com “Ctrl + C” e, logo ao lado, cole usando “Ctrl + V”, assim:

Olá, eu me chamo Amanda Amanda!
Esta é a aula dois
Seja bem-vindo!

Além disso, quando queremos tirar uma palavra do lugar e colocá-la em outro local do texto, ou mesmo só removê-la, podemos selecioná-la e usar “Ctrl + X” para recortar. Então, selecione a palavra “Amanda” mais uma vez e teste esse atalho:

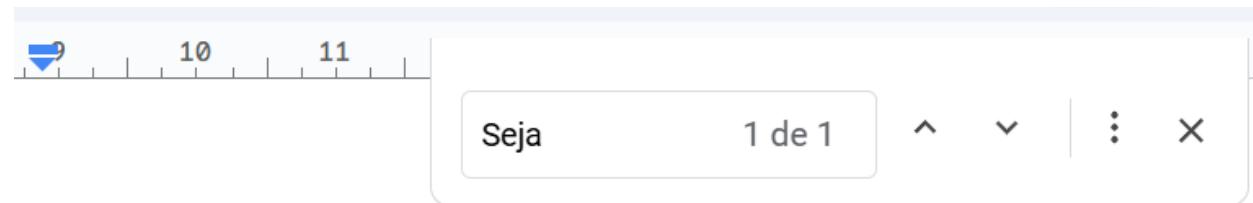
Olá, eu me chamo!
Esta é a aula dois
Seja bem-vindo!

O atalho “Ctrl + X” recorta a palavra e armazena-a na área de transferência, permitindo que seja colocada em outro lugar. Por isso, quando usamos “Ctrl + V”, essa palavra aparece novamente. Então, o “Ctrl + X” não apaga a palavra, ele apenas a recorta. Assim, podemos usar o “Ctrl + V” tanto para colar algo que copiamos quanto algo que recortamos:

Olá, eu me chamo Amanda!
Esta é a aula dois
Seja bem-vindo!

Outro atalho importante é o “Ctrl + S”, que usamos para salvar documentos, planilhas ou apresentações enquanto trabalhamos.

Além disso, quando precisamos encontrar uma palavra no texto, usamos o “Ctrl + F”. Ao digitar esse atalho, aparece uma caixinha onde escrevemos a palavra que se deseja localizar. Por exemplo, se procurar “Seja”, o atalho mostra exatamente onde ela está no texto. Observe:



Olá, eu me chamo Amanda!
Esta é a aula dois
Seja bem-vindo!

Se percebermos que a fonte está muito pequena, podemos selecionar o texto usando “Ctrl + Shift” junto com as setas. Depois disso, para aumentar o tamanho da letra, usamos o atalho “Ctrl + Shift + ponto”. Veja:

Olá, eu me chamo **Amanda!**
Esta é a aula dois
Seja bem-vindo!

E, para diminuir o tamanho da letra, usamos o atalho “Ctrl + Shift + vírgula”:

Olá, eu me chamo Amanda!
Esta é a aula dois
Seja bem-|

O ponto e a vírgula funcionam como símbolos matemáticos: o ponto representa algo maior, por isso aumenta o tamanho da letra ou caractere, enquanto a vírgula representa algo menor, então diminui o tamanho da fonte. Repare que, no teclado, o ponto vem junto com o símbolo matemático de maior (>), enquanto a vírgula está na mesma tecla que traz o símbolo de menor (<).

Por fim, quando queremos excluir uma palavra, para não usar o “Ctrl + Z” ou “Ctrl + X”, podemos usar a tecla “Backspace”. Então, com o cursor encostado no sinal de exclamação em “Seja bem-vindo！”, aperte “Ctrl + Shift” e “Backspace” para apagar. Agora, se o cursor estiver encostado na palavra, o atalho “Ctrl + Backspace” remove tudo de uma vez.

No caso de palavras com hífen, como “bem-vindo”, a exclusão acontece por partes; já em palavras simples, como “seja”, o “Ctrl + Backspace” apaga de uma vez só:

Olá, eu me chamo Amanda!
Esta é a aula dois
Seja bem-|

Esses atalhos deixam a digitação muito mais rápida e ajudam a escrever textos longos sem depender do mouse, usando apenas o teclado. Quanto mais praticarmos, mais fácil fica, e isso será muito útil no futuro, tanto na escola quanto em outras atividades.

Na próxima aula, daremos uma pausa no teclado e aprenderemos sobre o mouse, entendendo as funções do clique simples, do clique duplo e do clique triplo.

Também aprenderemos como usar o clique duplo para selecionar palavras rapidamente dentro de um documento.

Além disso, criaremos uma sequência que combine cliques e atalhos do teclado para deixar a formatação do texto muito mais rápida e prática.

Até breve!

Bons estudos!