

Atalhos de teclado no Excel para Windows

Aplicável a: Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Excel 2007

Muitos usuários acham que usar um teclado externo com atalhos de teclado para Excel 2016 no Windows os ajuda a trabalhar de forma mais eficiente. Para usuários com deficiência visual ou problemas de mobilidade, os atalhos de teclado podem ser mais fáceis do que usar a tela sensível ao toque e são uma alternativa essencial ao uso do mouse. Este artigo detalha os atalhos de teclado para Excel 2016 no Windows.

Observações:

- Os atalhos neste tópico referem-se ao layout de teclado dos EUA. As teclas para outros layouts podem não corresponder exatamente às teclas de um teclado dos EUA.
- Se um atalho exigir que se pressione duas ou mais teclas simultaneamente, este tópico separará as teclas com um sinal de mais (+). Se você tiver que pressionar uma tecla imediatamente após a outra, as teclas serão separadas por uma vírgula (,).

Este artigo descreve os atalhos de teclado, as teclas de função e algumas outras teclas de atalho comuns do Excel 2016. Isso inclui as teclas de acesso que você pode usar para os comandos da Faixa de Opções. Para o Excel Online, confira o artigo [Atalhos de teclado no Excel Online](#).

Observações:

- Para manter esta referência disponível durante o seu trabalho, pressione Ctrl+P para imprimir este tópico.

Atalhos usados com frequência

Se você não conhece a Faixa de Opções, as informações desta seção ajudam a entender o modelo de atalhos de teclado que aparecem nela. A Faixa de Opções vem com novos atalhos chamados **Dicas de Tecla**. Eles aparecem quando você pressiona a tecla Alt. A Faixa de Opções agrupa os comandos relacionados em guias. Por exemplo, na guia Página Inicial, o grupo Número inclui o comando Formato de Número.

Esta tabela lista os atalhos frequentemente usados no Excel 2016.

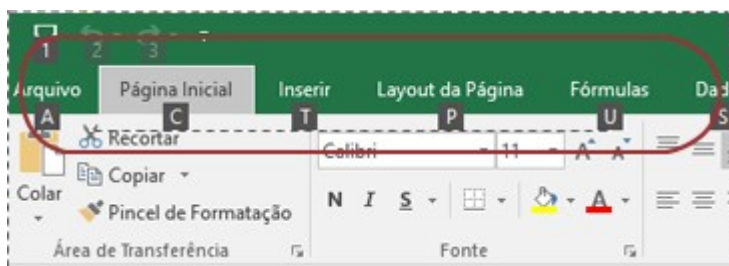
Para	Pressione
Fechar uma pasta de trabalho	Ctrl+W
Abrir uma pasta de trabalho	Ctrl+A
Ir para a guia Página Inicial	Alt+C

Para	Pressione
Salvar uma pasta de trabalho	Ctrl+B
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V
Desfazer	Ctrl+Z
Remover o conteúdo da célula	Tecla Delete
Escolher uma cor de preenchimento	Alt+C, R
Recortar	Ctrl+X
Ir para a guia Inserir	Alt+T
Negrito	Ctrl+N
Centralizar o conteúdo da célula	Alt+C, A, em seguida, C
Ir para a guia Layout da Página	Alt+P
Ir para a guia Dados	Alt+S
Ir para a guia Exibir	Alt+K
Abrir menu de contexto	Shift+F10, ou Tecla de Contexto
Adicionar bordas	Alt+C, B
Excluir coluna	Alt+H, ZC, em seguida, K
Ir para a guia Fórmulas	Alt+M
Ocultar as linhas selecionadas	Ctrl+9
Ocultar as colunas selecionadas	Ctrl+0

Atalhos de teclado da Faixa de Opções

Se você não conhece a Faixa de Opções, as informações desta seção ajudam a entender o modelo de atalhos de teclado que aparecem nela.

Ao pressionar a tecla Alt, ao lado das guias e comandos na Faixa de Opções aparecem letras em imagens pequenas que são chamadas de **Dicas de Tecla**, como mostra a imagem a seguir.



Combine essas letras com a tecla Alt para criar atalhos, chamados de Teclas de Acesso, para comandos da Faixa de Opções. Por exemplo, Alt+C abre a guia Página Inicial, e Alt+Q acessa a caixa **Diga-me**.

Pressione Alt novamente para ver as Dicas de Tecla para os comandos em qualquer guia.

Teclas de acesso para as guias da Faixa de Opções

Para acessar diretamente uma guia na faixa de opções, pressione uma das seguintes teclas de acesso:

Para	Pressione
Abrir a caixa Diga-me na Faixa de Opções e digitar um termo de pesquisa para ter acesso à assistência ou ao conteúdo de Ajuda.	Alt+G e, em seguida, insira o termo de pesquisa.
Abrir a página Arquivo e usar o modo de exibição Backstage.	Alt+A
Abrir a guia Página Inicial, formatar o texto e os números e usar a ferramenta Localizar.	Alt+C
Abrir a guia Inserir e inserir Tabelas Dinâmicas, gráficos, suplementos, Minigráficos, imagens, formas, cabeçalhos ou caixas de texto.	Alt+T
Abrir a guia Layout da Página e trabalhar com temas, configuração de página, escala e alinhamento.	Alt+P
Abrir a guia Fórmulas e inserir, rastrear e personalizar funções e cálculos.	Alt+U
Abrir a guia Dados e conectar-se, classificar, filtrar, analisar e trabalhar com dados.	Alt+S
Abrir a guia Revisão e verificar a ortografia, adicionar comentários e proteger planilhas e pastas de trabalho.	Alt+V
Abrir a guia Exibir e visualizar quebras de página e layouts, mostrar e ocultar linhas de grade e títulos, definir a ampliação do zoom, gerenciar janelas e painéis, e exibir macros.	Alt+W

Trabalhar na Faixa de Opções com o teclado

Para	Pressione
Selecionar a guia ativa da Faixa de Opções e ativar as teclas de acesso.	Alt ou F10. Para mover para uma guia diferente, use as teclas de acesso ou as teclas de direção.
Mover o destaque para os comandos na faixa de opções.	Tab ou Shift+Tab
Mover para baixo, para cima, para a esquerda ou para a direita, respectivamente, entre os itens na Faixa de Opções.	Seta para baixo, Seta para cima, Seta para a esquerda ou Seta para a direita
Ativar um botão selecionado.	Barra de espaços ou Enter
Abrir a lista de um comando selecionado.	A tecla Seta para baixo
Abrir o menu de um botão selecionado.	Alt+Seta para baixo
Quando um menu ou submenu estiver aberto, mover para o próximo comando.	Seta para baixo
Expandir ou recolher a Faixa de Opções.	Ctrl+F1 Shift+F10
Abrir um menu de contexto.	Ou, em um teclado do Windows Chave de contexto (entre as teclas Alt e Ctrl da direita)
Mover para o submenu quando um menu principal estiver aberto ou selecionado.	Seta para a esquerda

Referência de atalho de teclado do Excel

Atalhos de teclado para navegar em células

Para	Pressione
Mover para a célula anterior em uma planilha ou para a opção anterior em uma caixa de diálogo.	Shift+Tab
Mover uma célula para cima em uma planilha.	Seta para cima

Para	Pressione
Mover uma célula para baixo em uma planilha.	Seta para baixo
Mover uma célula à esquerda em uma planilha.	Seta para a esquerda
Mover uma célula à direita em uma planilha.	Seta para a direita
Mover para a borda da atual região de dados em uma planilha.	Ctrl+Tecla de direção
Entrar no modo de Término, mover para a próxima célula preenchida na mesma coluna ou linha que a célula ativa e desativar o modo de Término. Se as células estiverem em branco, mover para a última célula na linha ou coluna.	End, Tecla de direção
Mover para a última célula de uma planilha, para a linha usada mais abaixo da coluna usada mais à direita.	Ctrl+End
Expandir a seleção de células até a última célula usada na planilha (canto inferior direito).	Ctrl+Shift+End
Mover para a célula no canto superior esquerdo da janela quando Scroll Lock estiver ativado.	Home+Scroll Lock
Mover para o começo de uma planilha.	Ctrl+Home
Mover uma tela para baixo em uma planilha.	Page Down
Mover para a próxima planilha na pasta de trabalho.	Ctrl+Page Down
Mover uma tela para a direita em uma planilha.	Alt+Page Down
Mover uma tela para cima em uma planilha.	Page Up
Mover uma tela para a esquerda em uma planilha.	Alt+Page Up
Mover para a planilha anterior na pasta de trabalho.	Ctrl+Page Up
Mover uma célula para a direita em uma planilha. Ou, em uma planilha protegida, mover entre células desbloqueadas.	Tab
Percorra formas flutuantes, como caixas de texto ou imagens.	Ctrl+Alt+5, depois a tecla Tab repetidamente
Saia da navegação de formas flutuantes e retorne à navegação normal.	Esc

Atalhos de teclado para formatar células

Para	Pressione
Abrir a caixa de diálogo Formatar Células.	Ctrl+1
Formatar fontes na caixa de diálogo Formatar Células.	Ctrl+Shift+F ou Ctrl+Shift+P
Editar a célula ativa e colocar o ponto de inserção no final do conteúdo. Ou, se a edição estiver desativada para a célula, mover o ponto de inserção para a barra de fórmulas. Ao editar uma fórmula, ative ou desative o modo Apontar para poder usar as teclas de direção para criar uma referência.	F2
Adicionar ou editar um comentário de célula.	Shift+F2
Abrir o diálogo Inserir para inserir células em branco.	Ctrl+Shift+Mais (+)
Abrir a caixa de diálogo Excluir para excluir células selecionadas.	Ctrl+Menos (-)
Inserir a hora atual.	Ctrl+Shift+Dois-pontos (:)
Inserir a data atual.	Ctrl+Ponto-e-vírgula (;)
Alternar entre a exibição dos valores da célula ou as fórmulas na planilha.	Ctrl+Shift+Acento grave (`)
Copiar uma fórmula da célula que está acima da célula ativa na célula ou a Barra de Fórmulas.	Ctrl+F
Mover as células selecionadas.	Ctrl+X
Copiar as células selecionadas.	Ctrl+C
Colar o conteúdo no ponto de inserção, substituindo qualquer seleção.	Ctrl+V
Abrir a caixa de diálogo Colar Especial.	Ctrl+Alt+V
Aplicar ou remover formatação em itálico do texto.	Ctrl+I ou Ctrl+3
Aplicar ou remover formatação em negrito do texto.	Ctrl+N ou Ctrl+2
Aplicar ou remover formatação em sublinhado do texto.	Ctrl+S ou Ctrl+4
Aplicar ou remover formatação em tachado.	Ctrl+5

Para	Pressione
Alternar entre ocultar objetos, exibir objetos e exibir espaços reservados para objetos.	Ctrl+6
Aplicar um contorno às células selecionadas.	Ctrl+Shift+E comercial (&)
Remover o contorno das células selecionadas.	Ctrl+Shift+Sublinha do (_)
Exibir ou ocultar os símbolos de estrutura de tópicos.	Ctrl+8
Usar o comando Preencher Abaixo para copiar o conteúdo e o formato da célula mais acima de um intervalo selecionado para as células abaixo dentro do intervalo.	Ctrl+D
Aplicar o formato de número Geral.	Ctrl+Til (~)
Aplicar o formato Moeda com duas casas decimais (números negativos entre parêntesis).	Ctrl+Shift+Cifrão (\$)
Aplicar o formato Porcentagem sem casas decimais.	Ctrl+Shift+Porcenta gem (%)
Aplicar o formato de número Científico com duas casas decimais.	Ctrl+Shift+Acento circunflexo (^)
Aplicar o formato Data com dia, mês e ano.	Ctrl+Shift+Sinal jogo da velha (#)
Aplicar o formato Hora com a hora e os minutos.	Ctrl+Shift+Arroba (@)
Aplicar o formato Número com duas casas decimais, separador de milhar e sinal de subtração (-) para valores negativos.	Ctrl+Shift>Ponto de exclamação (!)
Abrir o diálogo Inserir Hiperlink	Ctrl+K
Verificar a ortografia na planilha ativa ou no intervalo selecionado.	F7
Exibir as opções de Análise Rápida das células selecionadas que contêm dados.	Ctrl+Q
Exibir a caixa de diálogo Criar Tabela.	Ctrl+Alt+T

Atalhos de teclado para fazer seleções e realizar ações

Para	Pressione
Selecionar a planilha inteira.	Ctrl+T ou Ctrl+Shift+Barra de espaços
Selecionar a planilha atual e a próxima em uma pasta de trabalho.	Ctrl+Shift+Page Down
Selecionar a planilha atual e a anterior em uma pasta de trabalho.	Ctrl+Shift+Page Up
Estender a seleção de células em uma célula.	Shift+Tecla de direção
Estender a seleção de células à última célula preenchida na mesma coluna ou linha que a célula ativa ou, se a próxima célula estiver em branco, para a próxima célula preenchida.	Ctrl+Shift+Tecla de direção
Ativar o modo de extensão e usar as teclas de direção para estender uma seleção. Pressionar novamente para desativar.	Ativar o modo de extensão e usar as teclas de direção para estender uma seleção. Pressionar novamente para desativar. F8
Adicionar uma célula não adjacente ou um intervalo a uma seleção de células utilizando as teclas de direção.	Shift+F8
Iniciar uma nova linha na mesma célula.	Alt+Enter
Preencher o intervalo de células selecionado com a entrada atual.	Ctrl+Enter
Concluir uma entrada da célula e selecionar a célula acima.	Shift+Enter
Selecionar uma coluna inteira em uma planilha.	Ctrl+Barra de espaços
Selecionar uma linha inteira em uma planilha.	Shift+Barra de espaços
Selecionar todos os objetos de uma planilha quando um objeto estiver selecionado.	Ctrl+Shift+Barra de espaços
Estender a seleção de células até o começo da planilha.	Ctrl+Shift+Home
Selecionar a região atual se a planilha contiver dados. Pressionar uma segunda vez para selecionar a região atual e suas linhas de resumo. Pressione uma terceira vez para selecionar a planilha inteira.	Ctrl+T ou Ctrl+Shift+Barra de espaços

Para	Pressione
Selecionar a região atual em torno da célula ativa ou um relatório inteiro de Tabela Dinâmica.	Ctrl+Shift+Asterisco (*)
Selecionar o primeiro comando no menu quando um menu ou submenu estiver visível.	Home
Repetir o último comando ou ação, se possível.	Ctrl+Y
Desfazer a última ação.	Ctrl+Z

Atalhos de teclado para trabalhar com dados, funções e a barra de fórmulas

Para	Pressione
Selecionar um relatório completo de Tabela Dinâmica.	Ctrl+Shift+Asterisco (*)
Editar a célula ativa e colocar o ponto de inserção no final do conteúdo. Ou, se a edição estiver desativada para a célula, mover o ponto de inserção para a barra de fórmulas. Ao editar uma fórmula, ative ou desative o modo Apontar para poder usar as teclas de direção para criar uma referência.	F2
Expandir ou recolher a barra de fórmulas.	Ctrl+Shift+U
Cancelar uma entrada na célula ou na Barra de Fórmulas.	Esc
Concluir uma entrada na barra de fórmulas e selecionar a célula abaixo.	Enter
Mover o cursor para o final do texto quando estiver na barra de fórmulas.	Ctrl+End
Selecionar todo o texto na barra de fórmulas, da posição do cursor até o final.	Ctrl+Shift+End
Calcular todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas.	F9
Calcular a planilha ativa.	Shift+F9
Calcular todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas, independentemente de elas terem sido ou não alteradas desde o último cálculo.	Ctrl+Alt+F9
Verificar as fórmulas dependentes e depois calcular todas as células em todas as pastas de trabalho abertas, inclusive as células que não estão marcadas para serem calculadas.	Ctrl+Alt+Shift+F9

Para	Pressione
Exibir o menu ou a mensagem para um botão de Verificação de Erros.	Alt+Shift+F10
Exibir a caixa de diálogo Argumentos da Função quando o ponto de inserção estiver à direita de um nome de função em uma fórmula.	Ctrl+T
Inserir os nomes e os parênteses do argumento quando o ponto de inserção estiver à direita de um nome de função em uma fórmula.	Ctrl+Shift+A
Invocar o Preenchimento Relâmpago para reconhecer padrões em colunas adjacentes e preencher a coluna atual automaticamente	Ctrl+E
Circular por todas as combinações de referências absolutas e relativas em uma fórmula se uma referência de célula ou um intervalo está selecionado.	F4
Inserir uma função.	Shift+F3
Copiar o valor da célula que está acima da célula ativa na célula ou na barra de fórmulas.	Ctrl+Shift+Aspas retas ("")
Criar um gráfico inserido dos dados no intervalo atual.	Alt+F1
Criar um gráfico dos dados no intervalo atual em uma planilha de Gráfico separada.	F11
Definir um nome a ser usado nas referências.	Alt+M, M, D
Colar um nome da caixa de diálogo Colar Nome (se os nomes tiverem sido definidos na pasta de trabalho).	F3
Mover para o primeiro campo no próximo registro de um formulário de dados.	Enter
Criar, executar, editar ou excluir uma macro.	Alt+F8
Abrir o Editor do Microsoft Visual Basic For Applications.	Alt+F11

Teclas de função

Tecla	Descrição
F1	<ul style="list-style-type: none"> F1 apenas: exibe o painel de tarefas Ajuda do Excel. Ctrl+F1: exibe ou oculta a Faixa de Opções. Alt+F1: cria um gráfico inserido dos dados no intervalo atual.

Tecla	Descrição
	<ul style="list-style-type: none"> Alt+Shift+F1: insere uma nova planilha.
F2	<ul style="list-style-type: none"> F2 apenas: editar a célula ativa e colocar o ponto de inserção no final do conteúdo. Ou, se a edição estiver desativada para a célula, mover o ponto de inserção para a barra de fórmulas. Ao editar uma fórmula, ative ou desative o modo Apontar para poder usar as teclas de direção para criar uma referência. Shift+F2: adiciona ou edita um comentário de célula. Ctrl+F2 exibe a área de visualização de impressão na guia Imprimir no modo de exibição Backstage.
F3	<ul style="list-style-type: none"> F3 apenas: exibe a caixa de diálogo Colar Nome. Disponível somente se nomes foram definidos na pasta de trabalho. Shift+F3 exibe a caixa de diálogo Inserir Função.
F4	<ul style="list-style-type: none"> F4 apenas: repete o último comando ou ação, se possível. <p>Quando um intervalo ou referência de célula é selecionado em uma fórmula, F4 circula por todas as várias combinações de referências absolutas e relativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ctrl+F4: fecha a janela da pasta de trabalho selecionada. Alt+F4: fecha o Excel.
F5	<ul style="list-style-type: none"> F5 apenas: exibe a caixa de diálogo Ir para. Ctrl+F5: restaura o tamanho da janela da pasta de trabalho selecionada.
F6	<ul style="list-style-type: none"> F6 apenas: alterna entre a planilha, a Faixa de Opções, o painel de tarefas e os controles de zoom. Em uma planilha que foi dividida, F6 inclui os painéis divididos ao alternar entre painéis e a área da Faixa de Opções. Shift+F6: alterna entre a planilha, os controles de zoom, o painel de tarefas e a Faixa de Opções. Ctrl+F6: alterna para a próxima janela da pasta de trabalho quando mais de uma janela da pasta de trabalho está aberta.
F7	<ul style="list-style-type: none"> F7 apenas: abre a caixa de diálogo Verificar Ortografia para verificar a ortografia na planilha ativa ou no intervalo selecionado. Ctrl+F7: executa o comando Mover na janela da pasta de trabalho quando ela não está maximizada. Use as teclas de direção para mover a janela e, quando terminar, pressione Enter ou Esc para cancelar.

Tecla	Descrição
	<ul style="list-style-type: none"> F8 apenas: ativa ou desativa o modo estendido. Nesse modo, Seleção Estendida aparece na linha de status e as teclas de direção estendem a seleção. Shift+F8: permite adicionar um intervalo ou uma célula não adjacente a uma seleção de células utilizando as teclas de direção.
F8	<ul style="list-style-type: none"> Ctrl+F8: executa o comando Dimensionar quando uma pasta de trabalho não está maximizada. Alt+F8: exibe a caixa de diálogo Macro para criar, executar, editar ou excluir uma macro.
	<ul style="list-style-type: none"> F9 apenas: calcula todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas. Shift+F9: calcula a planilha ativa.
F9	<ul style="list-style-type: none"> Ctrl+Alt+F9: calcula todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas, independentemente de elas terem sido ou não alteradas desde o último cálculo. Ctrl+Alt+Shift+F9: verifica novamente as fórmulas dependentes e depois calcula todas as células em todas as pastas de trabalho abertas, inclusive as células que não estão marcadas para serem calculadas. Ctrl+F9: minimiza a janela da pasta de trabalho para um ícone.
	<ul style="list-style-type: none"> F10 apenas: ativa e desativa as dicas de tecla (pressionar Alt tem o mesmo efeito). Shift+F10: exibe o menu de atalho de item selecionado.
F10	<ul style="list-style-type: none"> Alt+Shift+F10: exibe o menu ou a mensagem de um botão de Verificação de Erros. Ctrl+F10: maximiza ou restaura a janela da pasta de trabalho selecionada.
	<ul style="list-style-type: none"> F11 apenas: cria um gráfico dos dados no intervalo atual em uma folha de Gráfico separada.
F11	<ul style="list-style-type: none"> Shift+F11: insere uma nova planilha. Alt+F11: abre o Editor do Microsoft Visual Basic for Applications, no qual você pode criar uma macro utilizando o Visual Basic for Applications (VBA).
F12	<ul style="list-style-type: none"> F12 apenas: exibe a caixa de diálogo Salvar como.

Outras teclas de atalho úteis

Tecla	Descrição
	<ul style="list-style-type: none">Mostra as Dicas de Tecla (novos atalhos) na Faixa de Opções.
	Por exemplo,
Alt	<ul style="list-style-type: none">Alt, W, P alterna a planilha para o modo de exibição Layout da Página.Alt, W, L alterna a planilha para o modo de exibição Normal.Alt, W, I alterna a planilha para o modo de exibição Visualização da Quebra de Página.Mover uma célula para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita em uma planilha.Ctrl+Tecla de direção move para a borda da região de dados atual em uma planilha.Shift+Tecla de direção estende a seleção das células por uma célula.Ctrl+Shift+Tecla de direção estende a seleção de células à última célula preenchida na mesma coluna ou linha que a célula ativa ou, se a próxima célula estiver em branco, estende a seleção para a próxima célula preenchida.
Teclas de direção	<ul style="list-style-type: none">A seta para a esquerda ou a seta para a direita seleciona a guia à esquerda ou à direita quando a faixa de opções é selecionada. Quando um submenu está aberto ou selecionado, essas teclas de direção alternam entre o menu principal e o submenu. Quando uma guia da faixa de opções está selecionada, essas teclas navegam entre os botões da guia.A seta para baixo ou a seta para cima seleciona o próximo comando ou o comando anterior quando um menu ou submenu está aberto. Quando uma guia da faixa de opções está selecionada, essas teclas navegam para cima ou para baixo no grupo da guia.Em uma caixa de diálogo, as teclas de direção se movem entre opções de uma lista suspensa aberta ou entre opções de um grupo de opções.Seta para baixo ou Alt+Seta para baixo abre uma lista suspensa selecionada.Exclui um caractere à esquerda na Barra de Fórmulas.
Backspace	<ul style="list-style-type: none">Além disso, limpa o conteúdo da célula ativa.No modo de edição de célula, exclui o caractere à esquerda do ponto de inserção.

Tecla	Descrição
Delete	<ul style="list-style-type: none"> Remove o conteúdo (dados e fórmulas) das células selecionadas sem afetar o formato da célula ou os comentários. No modo edição de célula, exclui o caractere à direita do ponto de inserção.
End	<ul style="list-style-type: none"> A tecla End ativa ou desativa o Modo de Término. No Modo de Término, você pode pressionar uma tecla de direção para mover para a próxima célula preenchida na mesma coluna ou linha que a célula ativa. O Modo de Término é desativado automaticamente depois de pressionar a tecla de direção. Pressione End novamente antes de pressionar a próxima tecla de direção. O Modo de Término é mostrado na barra de status quando ele está ativo. Se as células estiverem em branco, pressionar End seguido de uma tecla de direção moverá para a última célula da linha ou coluna. A tecla End também seleciona o último comando no menu quando um menu ou submenu fica visível. Ctrl+End move para a última célula em uma planilha, para a linha mais abaixo da coluna mais à direita que tenha conteúdo. Se o cursor estiver na barra de fórmulas, Ctrl+End moverá o cursor para o final do texto. Ctrl+Shift+End estende a seleção de células para a última célula utilizada na planilha (canto inferior direito). Se o cursor estiver na barra de fórmulas, Ctrl+Shift+End selecionará todo o texto na barra de fórmulas, da posição do cursor até o final, mas isso não afetará a altura da barra de fórmulas. Conclui uma entrada da célula ou da Barra de Fórmulas e seleciona a célula abaixo (por padrão). Em um formulário de dados, move para o primeiro campo no próximo registro. Abre um menu selecionado (pressione F10 para ativar a barra de menus) ou executa a ação para um comando selecionado.
Enter	<ul style="list-style-type: none"> Na caixa de diálogo, ele executa a ação do botão de comando padrão na caixa de diálogo (o botão com o contorno em negrito, geralmente o botão OK). Alt+Enter inicia uma nova linha na mesma célula. Ctrl+Enter preenche o intervalo de células selecionado com a entrada atual. Shift+Enter conclui uma entrada de célula e seleciona a célula de cima.
Esc	<ul style="list-style-type: none"> Cancela uma entrada na célula ou na Barra de Fórmulas. Fecha um menu ou um submenu, uma caixa de diálogo ou uma janela de

Tecla	Descrição
	<p>mensagens aberta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Também fecha o modo de exibição de tela inteira quando esse modo está aplicado e retorna ao modo de exibição de tela normal para exibir novamente a Faixa de Opções e a barra de status. • Move para o começo de uma linha em uma planilha. • Move para a célula no canto superior esquerdo da janela quando Scroll Lock está ativado.
Home	<ul style="list-style-type: none"> • Seleciona o primeiro comando no menu quando um menu ou submenu está visível. • Ctrl+Home move para o começo de uma planilha. • Ctrl+Shift+Home estende a seleção de células até o começo da planilha. • Move uma tela para baixo em uma planilha. • Alt+Page Down move uma tela para a direita em uma planilha.
Page Down	<ul style="list-style-type: none"> • Ctrl+Page Down move para a próxima planilha em uma pasta de trabalho. • Ctrl+Shift+Page Down seleciona a planilha atual e a próxima planilha em uma pasta de trabalho. • Move uma tela para cima em uma planilha. • Alt+Page Up move uma tela para a esquerda em uma planilha.
Page Up	<ul style="list-style-type: none"> • Ctrl+Page Up move para a planilha anterior em uma pasta de trabalho. • Ctrl+Shift+Page Up seleciona a planilha atual e a anterior em uma pasta de trabalho.
Barra de espaços	<ul style="list-style-type: none"> • Em uma caixa de diálogo, executa a ação para o botão selecionado, ou marca ou desmarca uma caixa de seleção. • Ctrl+Barra de espaços seleciona uma coluna inteira em uma planilha. • Shift+Barra de espaços seleciona uma linha inteira em uma planilha. • Ctrl+Shift+Barra de espaços seleciona a planilha inteira. • Se a planilha contiver dados, Ctrl+Shift+Barra de espaços selecionará a região atual. Pressionando Ctrl+Shift+Barra de espaços uma segunda vez, você

Tecla	Descrição
	<p>seleciona a região atual e suas linhas de resumo. Pressionando Ctrl+Shift+Barra de espaços uma terceira vez, você seleciona a planilha inteira.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando um objeto é selecionado, Ctrl+Shift+Barra de espaços seleciona todos os objetos de uma planilha. • Alt+Barra de espaços exibe o menu Controle da janela do Excel. • Move uma célula para a direita em uma planilha. • Move entre células desbloqueadas em uma planilha protegida. • Move para a próxima opção ou grupo de opções em uma caixa de diálogo.
Tab	<ul style="list-style-type: none"> • Shift+Tab move para a célula anterior em uma planilha ou para a opção anterior em uma caixa de diálogo. • Ctrl+Tab alterna para a próxima guia na caixa de diálogo. • Ctrl+Shift+Tab alterna para a guia anterior em uma caixa de diálogo.

Teclas de atalho de combinações com a tecla Ctrl

Tecla	Descrição
Ctrl+Page Up	Alterna entre guias da planilha, da esquerda para a direita.
Ctrl+Page Down	Alterna entre guias da planilha, da direita para a esquerda.
Ctrl+Shift+(Exibe novamente as linhas ocultas dentro da seleção.
Ctrl+Shift+)	Exibe novamente as colunas ocultas dentro da seleção.
Ctrl+Shift+&	Aplica o contorno às células selecionadas.
Ctrl+Shift_	Remove o contorno das células selecionadas.

Tecla	Descrição
Ctrl+Shift+ ~	Aplica o formato de número Geral.
Ctrl+Shift+ \$	Aplica o formato Moeda com duas casas decimais (números negativos entre parênteses)
Ctrl+Shift+ %	Aplica o formato Porcentagem sem casas decimais.
Ctrl+Shift+ ^	Aplicar o formato de número Exponencial com duas casas decimais.
Ctrl+Shift+ #	Aplica o formato Data com dia, mês e ano.
Ctrl+Shift+ @	Aplica o formato Hora com a hora e os minutos.
Ctrl+Shift+ !	Aplica o formato Número com duas casas decimais, separador de milhar e sinal de menos (-) para valores negativos.
Ctrl+Shift+ *	Seleciona a região atual em torno da célula ativa (a área de dados circunscrita por linhas e colunas vazias). Em uma tabela dinâmica, seleciona o relatório inteiro.
Ctrl+Shift+ :	Insere a hora atual.
Ctrl+Shift+ "	Copia o valor da célula que está acima da célula ativa para a célula ou a Barra de Fórmulas.
Ctrl+Shift+ Mais (+)	Exibe a caixa de diálogo Inserir para inserir células em branco.
Ctrl+Meno s (-)	Exibe a caixa de diálogo Excluir para excluir as células selecionadas.
Ctrl+;	Insere a data atual.
Ctrl+`	Alterna entre a exibição dos valores da célula e a exibição de fórmulas na planilha.
Ctrl+'	Copia uma fórmula da célula que está acima da célula ativa para a célula ou a Barra de Fórmulas.
Ctrl+1	Exibe a caixa de diálogo Formatar Células .

Tecla	Descrição
Ctrl+2	Aplica ou remove formatação em negrito.
Ctrl+3	Aplica ou remove formatação em itálico.
Ctrl+4	Aplica ou remove sublinhado.
Ctrl+5	Aplica ou remove tachado.
Ctrl+6	Alternar entre ocultar objetos, exibir objetos e exibir espaços reservados para objetos
Ctrl+8	Exibe ou oculta os símbolos de estrutura de tópicos.
Ctrl+9	Ocultar as linhas selecionadas.
Ctrl+0	Ocultar as colunas selecionadas.
	Seleciona a planilha inteira.
Ctrl+T	<p>Se a planilha contiver dados, Ctrl+T selecionará a região atual. Pressionando Ctrl+T uma segunda vez, você seleciona a região atual e suas linhas de resumo. Pressionando Ctrl+T uma terceira vez, você seleciona a planilha inteira.</p> <p>Quando o ponto de inserção está à direita de um nome de função em uma fórmula, Ctrl+A exibe a caixa de diálogo Argumentos da Função.</p> <p>Ctrl+Shift+A insere os nomes e os parênteses do argumento quando o ponto de inserção está à direita de um nome de função em uma fórmula.</p>
Ctrl+N	Aplica ou remove formatação em negrito.
Ctrl+C	<p>Copia as células selecionadas.</p> <p>Ctrl+C seguido de outro Ctrl+C exibe a Área de Transferência.</p>
Ctrl+D	<p>Usa o comando Preencher Abaixo para copiar o conteúdo e o formato da célula mais acima de um intervalo selecionado para as células abaixo dentro do intervalo.</p> <p>Exibe a caixa de diálogo Localizar e Substituir com a guia Localizar selecionada.</p>
Ctrl+L	<p>Shift+F5 também exibe essa guia, enquanto Shift+F4 repete a última ação de Localizar.</p> <p>Ctrl+Shift+F abre a caixa de diálogo Formatar Células com a guia Fonte selecionada.</p>

Tecla	Descrição
Ctrl+G	Exibe a caixa de diálogo Ir para . F5 também exibe essa caixa de diálogo.
Ctrl+U	Exibe a caixa de diálogo Localizar e Substituir com a guia Substituir selecionada.
Ctrl+I	Aplica ou remove formatação em itálico.
Ctrl+K	Exibe a caixa de diálogo Inserir Hiperlink para novos hiperlinks ou a caixa de diálogo Editar Hiperlink para os hiperlinks existentes que estão selecionados.
Ctrl+O	Cria uma nova pasta de trabalho em branco.
Ctrl+A	Exibe a caixa de diálogo Abrir para abrir ou localizar um arquivo. Ctrl+Shift+O seleciona todas as células que contêm comentários.
Ctrl+P	Exibe a caixa de diálogo Imprimir . Ctrl+Shift+P abre a caixa de diálogo Formatar Células com a guia Fonte selecionada.
Ctrl+R	Usa o comando Preencher à Direita para copiar o conteúdo e o formato da célula mais à esquerda de um intervalo selecionado nas células à direita dentro do intervalo.
Ctrl+S	Salva o arquivo ativo com seu nome de arquivo, local e formato atual.
Ctrl+Alt+T	Exibe a caixa de diálogo Criar Tabela .
Ctrl+U	Aplica ou remove sublinhado. Ctrl+Shift+U alterna entre expandir e recolher a barra de fórmulas.
Ctrl+V	Inserir o conteúdo da Área de Transferência no ponto de inserção e substitui qualquer seleção. Disponível somente depois de ter recortado ou copiado um objeto, texto ou conteúdo de célula. Ctrl+Alt+V exibe a caixa de diálogo Colar Especial . Disponível somente depois que você recortar ou copiar um objeto, texto ou conteúdo de célula em uma planilha ou em outro programa.
Ctrl+W	Fecha a janela da pasta de trabalho selecionada.
Ctrl+X	Recorta as células selecionadas.
Ctrl+Y	Repete o último comando ou ação, se possível.

Tecla	Descrição
Ctrl+Z	Usa o comando Desfazer para reverter o último comando ou excluir a última entrada digitada.
	Ctrl+Shift+Z usa o comando Desfazer ou Refazer para reverter ou restaurar a última correção automática quando as marcas inteligentes de AutoCorreção são exibidas.

Teclas de função

Tecla	Descrição
	Exibe o painel de tarefas Ajuda do Microsoft Office Excel .
F1	Ctrl+F1 exibe ou oculta a Faixa de Opções, um componente da Interface de usuário do Microsoft Office Fluent.
	Alt+F1 cria um gráfico dos dados no intervalo atual.
	Alt+Shift+F1 insere uma nova planilha.
F2	Edita a célula ativa e posiciona o ponto de inserção no fim do conteúdo da célula. Ele também move o ponto de inserção para a Barra de Fórmulas para edição em uma célula desativada.
	Shift+F2 adiciona ou edita um comentário de célula.
	Ctrl+F2 exibe a janela Visualização de Impressão.
F3	Exibe a caixa de diálogo Colar Nome .
	Shift+F3 exibe a caixa de diálogo Inserir Função .
	Repete o último comando ou ação, se possível.
F4	Quando uma referência a uma célula ou um intervalo de células é selecionado em uma fórmula, F4 circula pelas várias combinações de referências absolutas e relativas.
	Ctrl+F4 fecha a janela da pasta de trabalho selecionada.
	Exibe a caixa de diálogo Ir para .
F5	Ctrl+F5 restaura o tamanho da janela da pasta de trabalho selecionada.
F6	Alterna entre a planilha, a Faixa de Opções, o painel de tarefas e os controles de zoom. Em uma planilha que foi dividida (menu Exibir , grupo Janela , comando Congelar Painéis ou Dividir), F6 inclui os painéis divididos ao alternar entre painéis e a área da Faixa de

Tecla Descrição

Opções.

Shift+F6 alterna entre a planilha, os controles de zoom, o painel de tarefas e a Faixa de Opções.

Ctrl+F6 alterna para a próxima janela da pasta de trabalho quando mais de uma janela da pasta de trabalho está aberta.

Exibe a caixa de diálogo **Verificar ortografia** para verificar a ortografia na planilha ativa ou no intervalo selecionado.

F7

Ctrl+F7 executa o comando **Mover** na janela da pasta de trabalho quando ela não está maximizada. Use as teclas de direção para mover a janela e, quando terminar, pressione Enter ou Esc para cancelar.

Ativa ou desativa o modo estendido. Nesse modo, **Seleção Estendida** aparece na linha de status e as teclas de direção estendem a seleção.

F8

Shift+F8 permite adicionar uma célula não adjacente ou um intervalo a uma seleção de células utilizando as teclas de direção.

Ctrl+F8 executa o comando **Tamanho** (no menu **Controle** da janela da pasta de trabalho) quando uma pasta de trabalho não está maximizada.

Alt+F8 exibe a caixa de diálogo **Macro** para criar, executar, editar ou excluir uma macro.

Calcula todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas.

Shift+F9 calcula a planilha ativa.

F9

Ctrl+Alt+F9 calcula todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas, independentemente de elas terem sido ou não alteradas desde o último cálculo.

Ctrl+Alt+Shift+F9 verifica novamente as fórmulas dependentes e depois calcula todas as células em todas as pastas de trabalho abertas, incluindo as células que não estão marcadas para serem calculadas.

Ctrl+F9 minimiza a janela da pasta de trabalho para um ícone.

Habilita ou desabilita as dicas de tecla.

Shift+F10 exibe o menu de atalho para um item selecionado.

F10

Alt+Shift+F10 exibe o menu ou a mensagem de uma marca inteligente. Se houver mais de uma marca inteligente presente, ele alternará para a próxima e exibirá o menu ou a mensagem dela.

Ctrl+F10 maximiza ou restaura a janela da pasta de trabalho selecionada.

Tecla Descrição

Cria um gráfico dos dados no intervalo atual.

F11

Shift+F11 insere uma nova planilha.

Alt+F11 abre o Editor do Microsoft Visual Basic, no qual você pode criar uma macro utilizando o VBA (Visual Basic for Applications).

F12

Exibe a caixa de diálogo **Salvar como**.

Outros atalhos úteis

Tecla

Descrição

Mover uma célula para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita em uma planilha.

Ctrl+Tecla de direção move para a borda da região de dados atual em uma planilha.

Shift+Tecla de direção estende a seleção das células por uma célula.

Ctrl+Shift+Tecla de direção estende a seleção de células à última célula preenchida na mesma coluna ou linha que a célula ativa ou, se a próxima célula estiver em branco, estende a seleção para a próxima célula preenchida.

Teclas de
direção

A Seta para a esquerda ou a Seta para a direita seleciona a guia à esquerda ou à direita quando a Faixa de Opções é selecionada. Quando um submenu está aberto ou selecionado, essas teclas de direção alternam entre o menu principal e o submenu. Quando uma guia da Faixa de Opções está selecionada, essas teclas navegam entre os botões da guia.

A Seta para baixo ou a Seta para cima seleciona o próximo comando ou o comando anterior quando um menu ou submenu está aberto. Quando uma guia da Faixa de Opções está selecionada, essas teclas navegam para cima ou para baixo no grupo da guia.

Em uma caixa de diálogo, as teclas de direção se movem entre opções de uma lista suspensa aberta ou entre opções de um grupo de opções.

Seta para baixo ou Alt+Seta para baixo abre uma lista suspensa selecionada.

Exclui um caractere à esquerda na Barra de Fórmulas.

Backspace

Além disso, limpa o conteúdo da célula ativa.

No modo de edição de célula, exclui o caractere à esquerda do ponto de inserção.

Tecla	Descrição
Delete	<p>Remove o conteúdo (dados e fórmulas) das células selecionadas sem afetar o formato da célula ou os comentários.</p> <p>No modo edição de célula, exclui o caractere à direita do ponto de inserção.</p> <p>Move para a célula no canto inferior direito da janela quando Scroll Lock está ativado.</p> <p>Também seleciona o último comando no menu quando um menu ou submenu fica visível.</p>
End	<p>Ctrl+End move para a última célula em uma planilha, para a linha mais abaixo da coluna mais à direita que tenha conteúdo. Se o cursor estiver na barra de fórmulas, Ctrl+End moverá o cursor para o final do texto.</p> <p>Ctrl+Shift+End estende a seleção de células para a última célula utilizada na planilha (canto inferior direito). Se o cursor estiver na barra de fórmulas, Ctrl+Shift+End selecionará todo o texto na barra de fórmulas, da posição do cursor até o final, mas isso não afetará a altura da barra de fórmulas.</p> <p>Conclui uma entrada da célula ou da Barra de Fórmulas e seleciona a célula abaixo (por padrão).</p> <p>Em um formulário de dados, move para o primeiro campo no próximo registro.</p> <p>Abre um menu selecionado (pressione F10 para ativar a barra de menus) ou executa a ação para um comando selecionado.</p>
Enter	<p>Na caixa de diálogo, ele executa a ação do botão de comando padrão na caixa de diálogo (o botão com o contorno em negrito, geralmente 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 entrada atual.</p> <p>Shift+Enter conclui uma entrada de célula e seleciona a célula de cima.</p> <p>Cancela uma entrada na célula ou na Barra de Fórmulas.</p>
Esc	<p>Fecha um menu ou um submenu, uma caixa de diálogo ou uma janela de mensagens aberta.</p> <p>Também fecha o modo de exibição de tela inteira quando esse modo está aplicado e retorna ao modo de exibição de tela normal para exibir novamente a Faixa de Opções e a barra de status.</p>
Home	<p>Move para o começo de uma linha em uma planilha.</p> <p>Move para a célula no canto superior esquerdo da janela quando Scroll Lock está</p>

Tecla	Descrição
	ativado.
	Seleciona o primeiro comando no menu quando um menu ou submenu está visível.
	Ctrl+Home move para o começo de uma planilha.
	Ctrl+Shift+Home estende a seleção de células até o começo da planilha.
	Move uma tela para baixo em uma planilha.
	Alt+Page Down move uma tela para a direita em uma planilha.
Page Down	Ctrl+Page Down move para a próxima planilha em uma pasta de trabalho.
	Ctrl+Shift+Page Down seleciona a planilha atual e a próxima planilha em uma pasta de trabalho.
	Move uma tela para cima em uma planilha.
Page Up	Alt+Page Up move uma tela para a esquerda em uma planilha.
	Ctrl+Page Up move para a planilha anterior em uma pasta de trabalho.
	Ctrl+Shift+Page Up seleciona a planilha atual e a anterior em uma pasta de trabalho.
	Em uma caixa de diálogo, executa a ação para o botão selecionado, ou marca ou desmarca uma caixa de seleção.
	Ctrl+Barra de espaços seleciona uma coluna inteira em uma planilha.
	Shift+Barra de espaços seleciona uma linha inteira em uma planilha.
	Ctrl+Shift+Barra de espaços seleciona a planilha inteira.
Barra de espaços	<ul style="list-style-type: none"> Se a planilha contiver dados, Ctrl+Shift+Barra de espaços selecionará a região atual. Pressionando Ctrl+Shift+Barra de espaços uma segunda vez, você seleciona a região atual e suas linhas de resumo. Pressionando Ctrl+Shift+Barra de espaços uma terceira vez, você seleciona a planilha inteira. Quando um objeto é selecionado, Ctrl+Shift+Barra de espaços seleciona todos os objetos de uma planilha.
	Alt+Barra de espaços exibe o menu Controle da janela do Microsoft Office Excel.
Tab	Move uma célula para a direita em uma planilha.

Tecla	Descrição
	Move entre células desbloqueadas em uma planilha protegida.
	Move para a próxima opção ou grupo de opções em uma caixa de diálogo.
	Shift+Tab move para a célula anterior em uma planilha ou para a opção anterior em uma caixa de diálogo.
	Ctrl+Tab alterna para a próxima guia na caixa de diálogo.
	Ctrl+Shift+Tab alterna para a guia anterior em uma caixa de diálogo.