

Nivelamento Informática

2017/1

ESCOLAS E FACULDADES QI - GRAVATAÍ

DICAS EXCEL

ATALHOS MAIS SOLICITADOS EM CONCURSOS PÚBLICOS

- 1** CTRL+Menos (-) - 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.
- CTRL+2 - Aplica ou remove formatação em negrito.

- 2** CTRL+3 - Aplica ou remove formatação em itálico.
- CTRL+4 - Aplica ou remove sublinhado.
- CTRL+5 - Aplica ou remove tachado.
- CTRL+6 - Alterna entre ocultar objetos, exibir objetos e exibir espaços reservados para objetos.
- CTRL+8 - Exibe ou oculta os símbolos de estrutura de tópicos.
- CTRL+9 - Oculta as linhas selecionadas.
- CTRL+0 - Oculta as colunas selecionadas.

DICAS EXCEL

ATALHOS MAIS SOLICITADOS EM CONCURSOS PÚBLICOS

3 CTRL+A - Seleciona a planilha inteira. Se a planilha contiver dados, este comando seleciona a região atual. Pressionar CTRL+A novamente seleciona a região atual e suas linhas de resumo. Pressionar CTRL+A novamente seleciona a planilha inteira.

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.

CTRL+N - Aplica ou remove formatação em negrito.

CTRL+C - Copia as células selecionadas.

4 CTRL+C (seguido por outro CTRL+C) - exibe a Área de Transferência.

CTRL+D - Usa o comando Preencher Abaixo para copiar o conteúdo e o formato da célula mais acima de um intervalo selecionado nas células abaixo.

CTRL+F - Exibe a caixa de diálogo Localizar e Substituir com a guia Localizar selecionada.

SHIFT+F5 - Também exibe essa guia, enquanto

SHIFT+F4 repete a última ação de Localizar.

CTRL+SHIFT+F - Abre a caixa de diálogo Formatar Células com a guia Fonte selecionada.

CTRL+G - Exibe a caixa de diálogo Ir para. OU F5

DICAS EXCEL

ATALHOS MAIS SOLICITADOS EM CONCURSOS PÚBLICOS

5 CTRL+H - 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+N - Cria uma nova pasta de trabalho em branco

CTRL+O - Exibe a caixa de diálogo Abrir para abrir ou localizar um arquivo.

6 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.

CTRL+B - Salva o arquivo ativo com seu nome de arquivo, local e formato atual.

CTRL+T - Exibe a caixa de diálogo Criar Tabela.a

DICAS EXCEL

ATALHOS MAIS SOLICITADOS EM CONCURSOS PÚBLICOS

5 CTRL+S - Aplica ou remove sublinhado.

CTRL+SHIFT+S - Alterna entre a expansão e a redução da barra de fórmulas.

CTRL+V - Insere 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, textos ou conteúdo de célula em uma planilha ou em outro programa.

6 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.

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 correção automática quando Marcas Inteligentes de AutoCorreção são exibidas.

CTRL+SHIFT+(- Exibe novamente as linhas ocultas dentro da seleção.

DICAS EXCEL

ATALHOS MAIS SOLICITADOS EM CONCURSOS PÚBLICOS

7 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.

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+# - Aplica o formato Data com dia, mês e ano.

8 CTRL+SHIFT+^ - Aplica o formato de número Exponencial com duas casas decimais.

CTRL+SHIFT+@ - Aplica o formato Hora com a hora e os minutos, AM ou PM.

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).

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.

DICAS WORD

ATALHOS MAIS SOLICITADOS EM CONCURSOS PÚBLICOS

1

CTRL + N – Negrito;

CTRL + S – Sublinhado;

CTRL + I – Itálico;

SHIFT + F3 – Altera as letras para maiúsculas ou minúsculas;

CTRL + SHIFT + C – Copia os formatos;

CTRL + SHIFT + V – Cola os formatos;

CTRL + 1 – Formata com espaçamento simples entre linhas;

CTRL + 2 – Formata com espaçamento duplo entre linhas;

2

CTRL + 5 – Formata com espaçamento entre linhas de 1,5;

CTRL + 0 – Remove um espaçamento entre linhas que antecede um parágrafo;

CTRL + J – Justifica o parágrafo;

CTRL + Q – Alinha o parágrafo à esquerda;

CTRL + G – Alinha o parágrafo à direita;

CTRL + E – Centraliza o parágrafo

DICAS WORD

ATALHOS MAIS SOLICITADOS EM CONCURSOS PÚBLICOS

1

CTRL + N – Negrito;

CTRL + S – Sublinhado;

CTRL + I – Itálico;

SHIFT + F3 – Altera as letras para maiúsculas ou minúsculas;

CTRL + SHIFT + C – Copia os formatos;

CTRL + SHIFT + V – Cola os formatos;

CTRL + 1 – Formata com espaçamento simples entre linhas;

CTRL + 2 – Formata com espaçamento duplo entre linhas;

2

CTRL + 5 – Formata com espaçamento entre linhas de 1,5;

CTRL + 0 – Remove um espaçamento entre linhas que antecede um parágrafo;

CTRL + J – Justifica o parágrafo;

CTRL + Q – Alinha o parágrafo à esquerda;

CTRL + G – Alinha o parágrafo à direita;

CTRL + E – Centraliza o parágrafo

DICAS WORD

ATALHOS MAIS SOLICITADOS EM CONCURSOS PÚBLICOS

3

F1 - Ajuda; Ajuda "On line"; Assistente do Office;

F4 - Repetir a última ação;

F7 - Ortografia e gramática (menu Ferramentas);

F12 - Salvar como (menu Arquivo);

CTRL + O – Abre um arquivo novo em branco;

CTRL + A – Exibe a janela para Abrir um arquivo;

CTRL + F4 – Fecha o documento aberto;

4

CTRL + B – Exibe a Janela Salvar Como;

CTRL + P – Executa o comando de Impressão;

CTRL + Z – Desfaz a última ação;

CTRL + T – Seleciona Tudo;

CTRL + L – Exibe a Janela do Localizar;

CTRL + U – Exibe a Janela do Substituir;

NOVIDADES OFFICE 2016

1

Cada aplicativo da suíte recebeu um pequeno pacote de novidades, mas algumas foram disseminadas em quase todos os programas. O "Diga-me" ou "O que você deseja fazer...", por exemplo, está em vários deles e permite ao usuário pesquisar funções do Office como se estivesse em um buscador comum.

2

Nos editores de texto, planilhas e apresentações, você ainda tem a função "Compartilhar", que possibilita trabalhar de forma sincronizada no mesmo documento com várias pessoas.

3

Cada aplicativo da suíte recebeu um pequeno pacote de novidades, mas algumas foram disseminadas em quase todos os programas. O "Diga-me" ou "O que você deseja fazer...", por exemplo, está em vários deles e permite ao usuário pesquisar funções do Office como se estivesse em um buscador comum.



FONTE: TECMUNDO E MICROSOFT

NOVIDADES OFFICE 2016

4

Por serem as ferramentas mais importantes do Office, Word e Excel receberam atenção especial da Microsoft, e quase todas as novidades gerais integradas ao novo pacote estão presentes neles. Eles receberam uma função chamada "Pesquisa Inteligente", que permite selecionar e pesquisar palavras na web através do Bing e receber resultados prontamente de forma bem concisa, bem similar ao que você vê quando procura conceitos no Google.

5

No Word e no Excel, temos ainda vários modelos pré-prontos de documentos que podem ser úteis no dia a dia. Dê uma conferida para ver se encontra algo interessante para você.

6

Um exemplo desse avanço seriam os menus, que abrem mais rápido, e as letras no Word, agora aparecem na tela com mais naturalidade quando você começa a digitar. Esses dois pontos foram melhorias que a desenvolvedora tentou implementar no 2013, mas que acabaram não se concretizando definitivamente naquela oportunidade. No geral, a impressão é de que a Microsoft fez mais alterações por dentro do que por fora em todo o pacote.



FONTE: TECMUNDO E MICROSOFT.



DÚVIDAS?

silvio.viegas@qi.edu.br

MUITO OBRIGADO



CONTATO

silvio.viegas@qi.edu.br