




PRINCIPAIS TECLAS DE ATALHO

WINDOWS

OBS: A TECLA WINDOWS É REPRESENTADA POR UMA BANDEIRINHA AO LADO DA TECLA ALT NA PARTE INFERIOR A ESQUERDA DO SEU TECLADO. ()

Alt + Enter	Exibe propriedades de arquivo
Alt + Esc	Alterna entre janelas na ordem em que foram abertas
Alt + F4	Fecha programa
Alt + Tab	Alterna entre janelas de programas abertos
Alt + espaço, depois N ou X	Minimiza ou maximiza janela
Ctrl + Esc	Abre menu Iniciar
Ctrl + F4	Fecha janela de programa
Ctrl + Z	Desfaz última ação
F1	Abre a ajuda
F2	Renomeia o item selecionado.
F3	Realiza pesquisa
Print Screen	Captura tela, para colar em programas como o "Paint"
Alt + Print Screen	Captura somente janela ativa
Shift	Ao inserir CD-ROM no drive, evita que ele seja reproduzido automaticamente
Shift + Del	Exclui um item sem armazená-lo na lixeira
Shift + F10	Equivale ao clique com o botão direito do mouse
Shift + Tab	Retrocede entre itens de um documento
Tab	Avança entre itens de um documento
Windows + D	Minimiza ou restaura todas as janelas
Windows	Mostra o Menu Iniciar
Windows + E	Abre o Windows Explorer
Windows + F	Abre o Pesquisar para arquivos
Windows + R	Mostra a janela Executar
Windows + L	Tranca a tela
Windows + U	Abre o Gerenciador de Utilitários
Windows + CTRL + F	Mostra o Pesquisar para computador (em rede)
Windows + Shift + M	Desfaz minimizar (para todas as janelas)
Windows + F1	Para Ajuda e Suporte
Windows + BREAK	Mostra as Propriedades de Sistema

GERAL DE APLICATIVOS DO WINDOWS

Ctrl + F4 - para fechar documentos

Ctrl + F12 - para abrir documentos

F12 - para abrir o "salvar como"

Ctrl + TAB - para alternar entre documentos, como no excel, imaging ou photoeditor, por exemplo (não funciona no Word)



TECLAS DE FUNÇÕES

OBS: ENCONTRADOS NA PARTE SUPERIOR DO TECLADO E NUMERADOS DE F1 ATÉ F12.

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

F4 - Repetir a última ação

F5 - Comando "ir para" (menu Editar)

F7 - Ortografia e gramática (menu Ferramentas)

F12 - Salvar como

SHIFT + F1 - Ativa interrogação da ajuda

SHIFT + F3 - Altera as letras maiúsculas minúsculas

SHIFT + F4 - Repete uma ação de localizar e/ou "ir para"

SHIFT + F5 - Desloca-se para uma revisão anterior

SHIFT + F7 - Dicionário de sinônimos (menu Ferramentas)

SHIFT + F10 - Visualiza o menu de atalhos/botão direito do mouse

CTRL + F2 - Vai para a tela visualização

CTRL + F9 - Insere um campo vazio para digitação

CTRL + F10 - Minimiza a janela do documento

CTRL + F12 - Abrir (menu arquivo)

ALT + F5 - Restaura o tamanho da janela do programa

ALT + F7 - Localiza o erro ortográfico seguinte

ALT + F10 - Maximiza a janela do programa

MENU ARQUIVO

CTRL + O - Novo

CTRL + A - Abrir

CTRL + B - Salvar

CTRL + P - Imprimir



MENU EDITAR

CTRL + Z - Desfazer

CTRL + R - Repetir

CTRL + X - Recortar

CTRL + C - Copiar

CTRL + V - Colar

CTRL + T - Selecionar todo o texto

CTRL + L - Localizar

CTRL + U - Substituir

CTRL + Y - Ir para

OUTROS

CTRL+→ - Mover o cursor para o início da próxima palavra

CTRL+← - Mover o cursor para o início da palavra anterior

CTRL+↓ - Mover o cursor para o início do próximo parágrafo

CTRL+↑ - Mover o cursor para o início do parágrafo anterior

CTRL+ F4 - Fechar documento ativo/janela de programa

ATALHOS DE TECLADO PARA ACESSIBILIDADE

SHIFT direita por oito segundos

Ativar e desativar as teclas de filtragem

ALT esq. + SHIFT esq. + PRINT SCREEN

Ativar e desativar o Alto contraste

ALT esq. + SHIFT esq. + NUM LOCK

Ativar e desativar as teclas para mouse

SHIFT cinco vezes

Ativar e desativar as teclas de aderência

NUM LOCK por cinco segundos

Ativar e desativar as teclas de alternância

Windows +U

Abrir o Gerenciador de utilitários



INTERNET EXPLORER:

Alt + seta para cima ou para baixo	Na janela de organizar favoritos - move item para cima ou para baixo.
Alt + seta para a direita	Avança para página seguinte
Backspace ou Alt + seta para a esquerda	Volta para página anterior
Alt + Home	Abre página inicial do Internet Explorer
Ctrl + B	Abre janela para organizar Favoritos
Ctrl + D	Adiciona página à pasta Favoritos
Ctrl + F	Localiza palavra na página
Ctrl + H	Ativa barra com histórico na lateral da janela
Ctrl + I	Ativa barra com sites favoritos na lateral da janela
Ctrl + N	Abre nova janela do navegador
Ctrl + O ou L	Abre campo para digitar e ir a nova página da rede ou abrir arquivo
Ctrl + Enter	Adiciona http://www. Antes e .com depois de palavra digitada na barra de endereços
Ctrl + setas para a esquerda ou para a direita	Na barra de endereços - move o cursor para a esquerda ou para a direita da quebra lógica anterior ou seguinte: ponto, barra ou dois pontos
Esc	Interrompe a transmissão de uma página quando está sendo carregada ou a música de fundo quando existe e a página já está carregada
F4	Exibe histórico da barra de endereços
F5	Atualiza página recarregando-a
F6	Alterna entre frames de uma página e barra de endereços.
F11	Alterna entre visualização normal e tela cheia

OUTLOOK EXPRESS.

Ctrl + D	Apaga mensagem
Ctrl + E	Localiza pessoa no catálogo de endereços
Ctrl + F	Encaminha mensagem
Ctrl + J	Vai à próxima pasta com mensagens não lidas
Ctrl + M	Enviar e receber mensagens
Ctrl + N	Nova mensagem
Ctrl + Q	Marca mensagem como lida
Ctrl + R	Responde ao autor
Ctrl + S	Salva mensagem
Ctrl + Enter	Quando conectado e com destinatário definido, envia mensagem
Ctrl + F3	Exibe código-fonte da mensagem
Ctrl + Shift + A	Marca todas mensagens de uma pasta como lidas
Ctrl + Shift + B	Abre catálogo de endereços
Ctrl + Shift + E	Abre janela para criar nova pasta
Ctrl + Shift + F	Localiza mensagem
Ctrl + Shift + N	Cria nova entrada no catálogo de endereços
Ctrl + Shift + O	Abre opções do Outlook Express
Ctrl + Shift + R	Responder a todos
Esc	Fecha mensagem

**WORD:**

Alt + Ctrl + F	Inserir nota de rodapé, aquela com o número 1 sobrescrito no texto e a referência no pé da página
Alt + Ctrl + I, O, P ou N	Muda estilo de visualização da página
Alt + Ctrl + Y	Vai para início da página seguinte
Alt + Ctrl + M	Inserir comentário
Ctrl + [ou]	Diminui ou aumenta tamanho da fonte em um ponto
Ctrl + =	aplica subscripto
Ctrl + Shift + =	Aplica sobrescrito
Ctrl + 1, 2 ou 5	Define espaçamento entre linhas simples, duplo ou de 1,5 linha
Ctrl + D	Abre caixa de formatação de fonte
Ctrl + End	Vai para fim do documento
Ctrl + I, N ou S	Aplica efeito itálico, negrito ou sublinhado em termos selecionados
Ctrl + T	Seleciona todo o texto
Ctrl + U	Localiza e substitui palavras ou expressões
Ctrl + Del ou backspace	Apaga palavra seguinte ou anterior
Ctrl + Shift + F8	Ativa seleção de bloco quadrilátero de texto
Ctrl + Shift + C ou V	Copia ou cola formatação de fontes
F4	Repete a última ação
F7	Verifica ortografia e gramática
F12	Salvar como
Shift + F3	Aplica letras maiúsculas em todo o texto selecionado
Shift + F7	Abre dicionário de sinônimos
Ctrl + Home	vai para o início do "mesmo" documento

TECLAS PARA FORMATAÇÃO DE CARACTERES E PARÁGRAFOS

- CTRL + SHIFT + >** - Aumenta o tamanho da letra
- CTRL + SHIFT + <** - Diminui o tamanho da letra
- CTRL + SHIFT + A** - Maiúsculas
- CTRL + SHIFT + W** - Sublinhado mas só em palavras
- CTRL + SHIFT + D** - Duplo sublinhado
- CTRL + SHIFT + K** - Maiúsculas pequenas
- CTRL + SHIFT +** - Visualiza caracteres não imprimíveis
- CTRL + SHIFT + C** - Copia formatos
- CTRL + SHIFT + V** - Cola formatos
- CTRL +]** - Aumenta o tamanho da letra um ponto
- CTRL + [** - Diminui o tamanho da letra um ponto
- CTRL + D** - Formatação de fontes
- CTRL + N** - Negrito
- CTRL + S** - Sublinhado
- CTRL + I** - Itálico
- CTRL + BARRA ESPAÇO** - Remove formatação manual



- CTRL + **que** - Parágrafo simples abaixo
- CTRL + 1 - Define espaçamento simples entre linhas
- CTRL + 2 - Define espaçamento duplo entre linhas
- CTRL + 5 - Define espaçamento entre linhas de 1,5
- CTRL + zero - Remove um espaço entre linhas que antecede um parágrafo
- CTRL + J - Justifica um parágrafo
- CTRL + E - Centraliza Parágrafo
- CTRL + G - Parágrafo à direita
- CTRL + M - Avança um parágrafo a partir da esquerda
- CTRL + SHIFT + M - Remove um avanço de parágrafo à esquerda
- CTRL + SHIFT + J - Cria um avanço pendente
- CTRL + SHIFT + T - Reduz um avanço pendente
- CTRL + SHIFT + S - Aplica sublinhado
- CTRL + SHIFT + N - Aplica um estilo normal
- CTRL + SHIFT + L - Aplica o estilo "Lista"
- ALT + CTRL + K - Inicia formatação automática
- ALT + CTRL + 1 - Aplica o estilo "Título 1"
- ALT + CTRL + 2 - Aplica o estilo "Título 2"
- ALT + CTRL + 3 - Aplica o estilo "Título 3"
- Alt + Ctrl + F - Insere nota de rodapé
- Alt + Ctrl + I, O, P ou N - Muda estilo de visualização da página
- Alt + Ctrl + Y - Vai para início da página seguinte
- Alt + Ctrl + M - Insere comentário
- Ctrl + =*- Aplica subscrito
- Ctrl + Shift + + - Aplica sobrescrito
- Ctrl + End*- Vai para fim do documento
- Ctrl + Del - Apaga palavra seguinte
- SHIFT + F1 - Remove formatação de texto
- Shift + F3 - Aplica letras maiúsculas em todo o texto selecionado

EXCEL

Abrir	CTRL+A
Alternar entre exibir valores de célula e exibir fórmulas de célula	CTRL+j (aspas simples à esquerda)
Ao digitar uma fórmula, exibir a Paleta de fórmulas depois de digitar um nome de função	CTRL+T
Calcular a planilha ativa	SHIFT+F9
Calcular todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas	F9
Colar	CTRL+V
Colar uma função em uma fórmula	SHIFT+F3
Copiar	CTRL+C
Criar o gráfico que usa o intervalo atual	F11 ou ALT+F1
Desfazer	CTRL+Z

INFORMÁTICA PARA CONCURSOS**WWW.ROBERTOANDRADE.COM.BR**

Exibir a caixa de diálogo Formatar células	CTRL+1
Exibir a caixa de diálogo Ir para	F5
Imprimir	CTRL+P
Inserir a data atual	CTRL+; (ponto-e-vírgula)
Inserir a hora atual	CTRL+: (dois-pontos)
Mover para a última célula da planilha, que é a célula na interseção da coluna usada mais à direita com a linha usada mais abaixo (no canto inferior direito), ou a célula oposta à célula inicial, geralmente a célula A1	CTRL+END
Mover para o início da planilha	CTRL+HOME
Preencher o intervalo de células selecionado com a entrada atual	CTRL+ENTER
Salvar	CTRL+B
Selecionar a coluna atual	CTRL+BARRA DE ESPAÇOS
Selecionar a linha atual	SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS
Selecionar tudo (quando você não está inserindo ou editando uma fórmula)	CTRL+T
shift + ctrl + seta p/ baixo	vai para o ultimo registro da coluna
shift + ctrl + seta p/ cima	vai para o primeiro registro da coluna
shift + ctrl + seta p/ direita	vai para o ultimo registro da linha
shift + ctrl + seta p/ esquerda	vai pra o primeiro registro da linha
ctrl + pgdown	vai para a próxima planilha
ctrl + pgup	vai para a planilha anterior
shfit + tab	volta uma célula

ACCESS

Abrir um banco de dados existente	CTRL+A
Abrir um novo banco de dados	CTRL+O
Alternar entre o Editor do Visual Basic® e a janela ativa anterior	ALT+F11
Colar	CTRL+V
Copiar	CTRL+C
Desfazer	CTRL+Z
Desfazer as alterações feitas no campo atual	ESC
Desfazer as alterações feitas no registro atual	ESC ESC (pressione ESC duas vezes)
Exibir a janela do banco de dados	F11
Imprimir	CTRL+P
Inserir a data atual	CTRL+;
Inserir a hora atual	CTRL+:
Inserir os dados do mesmo campo no registro anterior	CTRL+'
Inserir um retorno de carro em um campo de texto ou memorando	CTRL+ENTER
Localizar e substituir	CTRL+L
Salvar	CTRL+S

POWERPOINT

Abrir	CTRL+A
Abrir a caixa de diálogo Fonte	CTRL+F
Alternar para o painel anterior (sentido anti-horário)	SHIFT+F6



Alternar para o próximo painel (sentido horário)	F6
Aplicar formatação sobrescrita	CTRL+SINAL DE ADIÇÃO (+)
Aplicar formatação subscrita	CTRL+SINAL DE IGUAL (=)
Colar	CTRL+V
Colocar em maiúsculas	SHIFT+F3
Copiar	CTRL+C
Desfazer	CTRL+Z
Excluir uma palavra	CTRL+BACKSPACE
Exibir guias	CTRL+G
Fazer uma cópia do slide atual	CTRL+SHIFT+D
Imprimir	CTRL+P
Iniciar uma apresentação de slides	F5
Inserir um hiperlink	CTRL+K
Inserir um novo slide	CTRL+M
Itálico	CTRL+I
Localizar	CTRL+L
Negrito	CTRL+N
Promover um parágrafo	ALT+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA
Rebaixar um parágrafo	ALT+SHIFT+SETA PARA A DIREITA
Repetir a última ação	F4 ou CTRL+Y
Salvar	CTRL+B
Selecionar tudo	CTRL+T

COMENTÁRIOS FINAIS

Está é a nova edição, revista e ampliada desta apostila.

Espero que você tenha aprendido lições importantes com esse material.

Guarde este material em seu computador, para ser usada posteriormente como guia de referência rápida em suas possíveis dúvidas.

Boa sorte no concurso!

Para maiores informações, críticas e sugestões entre em contato pelo e-mail:

professor@robertoandrade.com.br

Obrigado!

