

# **Teclas de Atalhos e Funções EXCEL 2007**

**Marcela Cohen**

**Rio de Janeiro, 13 de outubro de 2011**

**(versão para uso interno)**

## Teclas de atalhos - combinação com CTRL

Tecla	Descrição
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.
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 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 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). 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 <b>Inserir</b> para inserir células em branco.
CTRL+Menos (-)	Exibe a caixa de diálogo <b>Excluir</b> 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 <b>Formatar Células</b> .
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	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	Ocultas as linhas selecionadas.
CTRL+0	Ocultas as colunas selecionadas.
CTRL+A	<p>Seleciona a planilha inteira.</p> <p>Se a planilha contiver dados, CTRL+A 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.</p> <p>Quando o ponto de inserção está à direita de um nome de função em uma fórmula, exibe a caixa de diálogo <b>Argumentos da função</b>.</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 por outro CTRL+C exibe a Área de Transferência.</p>
CTRL+D	Usa o comando <b>Preencher Abaixo</b> para copiar o conteúdo e o formato da célula mais acima de um intervalo selecionado nas células abaixo.
CTRL+F	<p>Exibe a caixa de diálogo <b>Localizar e Substituir</b> com a guia <b>Localizar</b> selecionada.</p> <p>SHIFT+F5 também exibe essa guia, enquanto SHIFT+F4 repete a última ação de <b>Localizar</b>.</p> <p>CTRL+SHIFT+F abre a caixa de diálogo <b>Formatar Células</b> com a guia <b>Fonte</b> selecionada.</p>
CTRL+G	<p>Exibe a caixa de diálogo <b>Ir para</b>.</p> <p>F5 também exibe essa caixa de diálogo.</p>
CTRL+H	Exibe a caixa de diálogo <b>Localizar e Substituir</b> com a guia <b>Substituir</b> selecionada.

---

CTRL+I	Aplica ou remove formatação em itálico.
CTRL+K	Exibe a caixa de diálogo <b>Inserir Hyperlink</b> para novos hyperlinks ou a caixa de diálogo <b>Editar Hyperlink</b> para os hyperlinks existentes que estão selecionados.
CTRL+N	Cria uma nova pasta de trabalho em branco
CTRL+O	Exibe a caixa de diálogo <b>Abrir</b> para abrir ou localizar um arquivo.  CTRL+SHIFT+O seleciona todas as células que contêm comentários.
CTRL+P	Exibe a caixa de diálogo <b>Imprimir</b> .  CTRL+SHIFT+P abre a caixa de diálogo <b>Formatar Células</b> com a guia <b>Fonte</b> selecionada.
CTRL+R	Usa o comando <b>Preencher à Direita</b> 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 <b>Criar Tabela</b> .
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+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 <b>Desfazer</b> para reverter o último comando ou excluir a última entrada digitada.  CTRL+SHIFT+Z usa o comando <b>Desfazer</b> ou <b>Refazer</b> para reverter ou restaurar a correção automática quando Marcas Inteligentes de AutoCorreção são exibidas.

## Teclas de funções

Tecla	Descrição
F1	<p>Exibe o painel de tarefas da <b>Ajuda do Microsoft Office Excel</b>.</p> <p>CTRL+F1 exibe ou oculta a Faixa de Opções, um componente da Interface de usuário Microsoft Office Fluent.</p> <p>ALT+F1 cria um gráfico dos dados no intervalo atual.</p> <p>ALT+SHIFT+F1 insere uma nova planilha.</p>
F2	<p>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.</p> <p>SHIFT+F2 adiciona ou edita um comentário de célula.</p> <p>CTRL+F2 exibe a janela Visualizar Impressão.</p>
F3	<p>Exibe a caixa de diálogo <b>Colar Nome</b>.</p> <p>SHIFT+F3 exibe a caixa de diálogo <b>Inserir Função</b>.</p>
F4	<p>Insere caracter de referência absoluta (\$) </p> <p>CTRL+F4 fecha a janela da pasta de trabalho selecionada.</p>
F5	<p>Exibe a caixa de diálogo <b>Ir para</b>.</p> <p>CTRL+F5 restaura o tamanho da janela da pasta de trabalho selecionada.</p>
F6	<p>Alterna entre a planilha, a Faixa de Opções, o painel de tarefas e os controles de zoom. Em uma planilha que foi dividida (menu <b>Exibir</b>, comando <b>Gerenciar Esta Janela, Congelar Painéis, Dividir Janela</b>), F6 inclui os painéis divididos ao alternar entre painéis e a área da Faixa de Opções.</p> <p>SHIFT+F6 alterna entre a planilha, os controles de zoom, o painel de tarefas e a Faixa de Opções.</p> <p>CTRL+F6 alterna para a próxima janela da pasta de trabalho quando mais de uma janela da pasta de trabalho é aberta.</p>
F7	<p>Exibe a caixa de diálogo <b>Verificar ortografia</b> para verificar a ortografia na planilha ativa ou no intervalo selecionado.</p> <p>CTRL+F7 executa o comando <b>Mover</b> na janela da pasta de trabalho quando ela não está maximizada. Use as teclas de direção para mover a janela e, quando terminar, pressione</p>

ENTER ou ESC para cancelar.

F8 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 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.

F9 Calcula todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas.

SHIFT+F9 calcula a planilha ativa.

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.

F10 Ativa e desativa as dicas de tecla.

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

ALT+SHIFT+F10 exibe o menu ou a mensagem de uma marca inteligente. Se mais de uma marca inteligente estiver presente, alterna para a marca inteligente seguinte e exibe seu menu ou sua mensagem.

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

F11 Cria um gráfico dos dados no intervalo selecionado.

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**.

## Outras teclas de atalhos úteis

Tecla	Descrição
TECLAS DE DIREÇÃO	<p>Movimenta uma célula para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita na planilha.</p> <p>CTRL+TECLAS DE DIREÇÃO - move para a margem da região de dados (região de dados: um intervalo de células que contém dados e é delimitado por células vazias ou bordas de folha de dados.) atual em uma planilha.</p> <p>SHIFT+TECLAS DE DIREÇÃO - estende a seleção das células em uma célula.</p> <p>CTRL+SHIFT+TECLAS DE DIREÇÃO - estende a seleção de células à última célula preenchida na mesma coluna ou linha como a célula ativa ou, se a próxima célula estiver em branco, estende a seleção para a próxima célula preenchida.</p> <p>SETA PARA A ESQUERDA ou SETA PARA A DIREITA - seleciona a guia à esquerda ou à direita quando a Faixa de Opções está 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.</p> <p>SETA PARA BAIXO ou 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.</p> <p>Na caixa de diálogo, as teclas de direção se movem entre opções em uma lista suspensa aberta ou entre opções em um grupo de opções</p> <p>SETA PARA BAIXO ou ALT+SETA PARA BAIXO - abre uma lista suspensa selecionada.</p>
BACKSPACE	<p>Exclui um caractere à esquerda na Barra de Fórmulas.</p> <p>Além disso, desmarca o conteúdo da célula ativa.</p> <p>No modo edição de célula, ele exclui o caractere à esquerda do ponto de inserção.</p>
DELETE	<p>Remove o conteúdo da célula (dados e fórmulas) das células selecionadas sem afetar os formatos de célula ou os comentários.</p> <p>No modo edição de célula, ele exclui o caractere à direita do ponto de inserção.</p>

END	<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> <p>CTRL+END move para a última célula na planilha, na linha usada mais abaixo da coluna usada mais à direita. Se o cursor estiver na barra de fórmulas, CTRL+END move o cursor para o final do texto.</p> <p>CTRL+SHIFT+END estende a seleção das células para a última célula utilizada na planilha (canto inferior direito). Se o cursor estiver na barra de fórmulas, CTRL+SHIFT+END seleciona todos os textos na barra de fórmulas da posição do cursor até o final — isso não afeta a altura da barra de fórmulas.</p>
ENTER	<p>Conclui uma entrada de célula da célula ou da Barra de Fórmulas e seleciona a célula abaixo (por padrão).</p> <p>No formulário de dados, ele 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> <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 <b>OK</b>).</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>
ESC	<p>Cancela uma entrada na célula ou na barra de fórmulas.</p> <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 início de uma linha em uma planilha.</p> <p>Move para a célula no canto superior esquerdo da janela quando SCROLL LOCK está ativado.</p>

Seleciona o primeiro comando no menu quando um menu ou submenu fica visível.

CTRL+HOME move para o início de uma planilha.

CTRL+SHIFT+HOME estende a seleção de células até o início da planilha.

PAGE DOWN	<p>Move uma tela para baixo na planilha.</p> <p>ALT+PAGE DOWN move uma tela para a direita na planilha.</p> <p>CTRL+PAGE DOWN move para a próxima planilha na pasta de trabalho.</p> <p>CTRL+SHIFT+PAGE DOWN seleciona a planilha atual e a próxima planilha na pasta de trabalho.</p>
PAGE UP	<p>Move uma tela para cima na planilha.</p> <p>ALT+PAGE UP move uma tela para a esquerda na planilha.</p> <p>CTRL+PAGE UP move para a planilha anterior na pasta de trabalho.</p> <p>CTRL+SHIFT+PAGE UP seleciona a planilha atual e a anterior na pasta de trabalho.</p>
BARRA DE ESPAÇOS	<p>Em uma caixa de diálogo, executa a ação para o botão selecionado ou marca uma caixa de seleção.</p> <p>CTRL+BARRA DE ESPAÇOS seleciona uma coluna inteira na planilha.</p> <p>SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS seleciona uma linha inteira na planilha.</p> <p>CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS seleciona a planilha inteira.</p> <p>Se a planilha contiver dados, CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS seleciona a região atual. Pressionar CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS novamente seleciona a região atual e suas linhas de resumo. Pressionar CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS mais uma vez seleciona a planilha inteira.</p> <p>Quando um objeto é selecionado, CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS seleciona todos os objetos em uma planilha.</p> <p>ALT+BARRA DE ESPAÇOS exibe o menu <b>Controle</b> para a janela do Microsoft Office Excel.</p>

TAB Move uma célula para a direita em uma planilha.

Move entre células desprotegidas em uma planilha protegida.

Move para a próxima opção ou para o 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 alternar para a próxima guia na caixa de diálogo.

CTRL+SHIFT+TAB alterna para a guia anterior em uma caixa de diálogo.