

Copiar o valor da célula acima da activa para dentro da mesma;	[Ctrl][Shift] e *
Copiar uma formula da célula acima da célula activa para dentro da mesma;	[Ctrl] e ‘
Calcular os valores das folhas em todos os livros de trabalho abertos;	[F9]
Calcular o valor da folha de trabalho seleccionada	[Shift][F9]
Cancelar uma entrada de uma célula ou na barra de formulas	[Esc]

### Acesso rápido a folhas de trabalho

Quando trabalha com *Workbooks* muito grandes em que nem todas as folhas de trabalho estão visíveis, é por vezes difícil encontrar a folha que necessita através do scroll.

Para o fazer mais facilmente, clique no botão direito do rato sobre as setas junto aos separadores e um menu de atalhos irá aparecer com todas as folhas identificadas.

Assim pode seleccionar facilmente a folha que pretende.

### Setup da área de impressão

Não vale a pena enviar folhas de trabalho inteiras para imprimir se aquilo que pretende é uma impressão de algumas colunas ou filas.

Para rapidamente preparar a área de impressão siga os seguintes passos:

1. Vá a View, Page Break View;
2. Selecciona as células que quer imprimir;
3. Clique na selecção com botão direito do rato e escolha Set Print Area do menu de atalhos;

### Opções de uma folha de trabalho

Pode tratar de um numero de tarefas típicas das folhas de trabalho sem ter que navegar pelas caixas de diálogo para encontrar as opções que necessita. Simplesmente clique, com o botão direito do rato para visualizar um menu de atalhos com comandos que permitem executar tarefas correntes como por exemplo inserir, remover ou até formatar células.

### Saltar para uma célula distante

Não tem de fazer *scroll* indefinidamente para tentar localizar uma célula numa folha de trabalho enorme.

1. Clique em [F5] para abrir a caixa de diálogo Go To;
2. Escreva o endereço da célula pretendida, como por exemplo Z179;
3. Clique OK e o Excel vai imediatamente transportá-lo para a célula desejada;

### Imprimir comentários

Se acrescentou comentários à sua folha de trabalho pode facilmente imprimi-los juntamente com o resto do documento. Tem duas opções: imprimir os comentários numa folha à parte ou juntamente com o resto dos dados. Se optar pela segunda hipótese certifique-se que estes estão visíveis, se não estiverem vá a View Comments.

Para imprimir:

1. File Page Setup e clique em Sheet;
2. Selecciona a opção desejada da lista Comments (End of sheet ou As Displayed on Sheet);
3. Para imprimir a folha e os respectivos comentários clique em Print e OK;

Rua da Eira nº. 18, letra I e J  
Algés de Cima  
1495-050 Algés

Tel.: 214 121 294  
Fax: 214 109 112  
E-mail: l.camara@pluridata.com



Formatação de Texto	
Seleccionar Bold;	[Ctrl]B
Seleccionar Itálico;	[Ctrl]I
Seleccionar Sublinhado;	[Ctrl]U
Abrir a caixa Style;	[Alt]'
Abrir a caixa de <i>Format Cells</i> ;	[Ctrl]1
Aplicar formatação geral;	[Ctrl][Shift]~
Formatar Moeda Corrente;	[Ctrl][Shift]\$
Formatar Percentagem;	[Ctrl][Shift]%
Formatar Data;	[Ctrl][Shift]#
Formatar Hora;	[Ctrl][Shift>@
Formatar Números;	[Ctrl][Shift]!
Formatar Exponenciais;	[Ctrl][Shift]^
Aplicar contorno à área seleccionada;	[Ctrl][Shift]&
Remover contorno da área seleccionada;	[Ctrl][Shift]_
Navegação	
Ir para a folha seguinte;	[Ctrl][PageDown]
Ir para a folha anterior;	[Ctrl][Page Up]
Saltar entre Workbooks abertos;	[Ctrl][F6]
Andar de célula para célula;	[Teclas setas]
Ir para a primeira célula da linha;	[Home]
Ir para a última célula da linha;	[End]
Ir para o começo de uma folha;	[Ctrl][Home]
Ir para a última célula da área utilizada;	[Ctrl][End]
Mostrar a célula activa;	[Ctrl][Backspace]
Técnicas de selecção	
Seleccionar um Linha;	[Shift][Spacebar]

Seleccionar uma Coluna;	[Ctrl][Spacebar]
Seleccionar uma Folha;	[Ctrl]A
Seleccionar desde a célula (s) pretendida até à célula da linha;	[Shift][Home]
Seleccionar desde a célula (s) pretendida até à última linha;	[Shift][End][Enter]
Seleccionar a célula (s) usada e mover para o principio da folha;	[Ctrl][Shift][Home]
Seleccionar a área dos dados que cercam a célula activa;	[Ctrl] e *
Seleccionar todas as células que contêm comentários;	[Ctrl][Shift]O

WorkBook	
Abrir um <i>WorkBook</i> ;	[Ctrl]O
Criar um <i>WorkBook</i> ;	[Ctrl]N
Guardar um <i>WorkBook</i> ;	[Ctrl]S
Abrir a caixa <i>Save As</i> ;	[F12]
Imprimir um <i>Workbook</i> ;	[Ctrl]P
Fechar um <i>Workbook</i> ;	[Ctrl]W
Inserir uma nova folha;	[Shift][F11]
Esconder filas seleccionadas;	[Ctrl]9
Visualizar filas escondidas;	[Ctrl][Shift]9
Esconder colunas seleccionadas;	[Ctrl]0
Visualizar colunas escondidas;	[Ctrl][Shift]0
Abrir <i>Find</i> da caixa <i>Find and Replace</i> ;	[Ctrl]F
Abrir <i>Replace</i> da caixa <i>Find and Replace</i> ;	[Ctrl]H
Correr verificação ortográfica;	[F7]

Trabalhar com dados	
Completar uma entrada e mover para a célula seguinte;	[Enter]
Inserir nova linha no interior da célula ;	[Alt][Enter]

Alterar o conteúdo de uma célula	[F2]
Preencher células seleccionadas com uma entrada escrita na barra superior;	[Ctrl][Enter]
Cancelar uma entrada;	[Esc]
Preencher células seleccionadas com os dados inseridos na primeira célula;	[Ctrl]D
Criar um nome;	[Ctrl][F3]
Inserir um <i>Hyperlink</i> ;	[Ctrl]K
Inserir a data actual;	[Ctrl] e;
Inserir a hora actual;	[Ctrl] e:
Cortar texto ou objectos seleccionados para o <i>Clipboard</i> ;	[Ctrl]X
Copiar texto ou objectos seleccionados para o <i>Clipboard</i> ;	[Ctrl]C
Colar o conteúdo do <i>Clipboard</i> ;	[Ctrl]V
Repetir a ultima acção;	[Ctrl]Y
Desfazer a ultima acção;	[Ctrl]Z
Inserir células;	[Ctrl][Shift]+
Apagar células;	[Ctrl]-
Criar um gráfico a partir de uma selecção de dados	[F11]

Atalhos para fórmulas	
Iniciar uma formula;	=
Exibir a caixa de diálogo <i>Insert Function</i> ;	[Shift][F3]
Colar um nome definido dentro de uma formula;	[F3]
Inserir uma formula <i>Sum AutoSum</i> ;	[Alt]=
Inserir variável depois de uma função ;	[Ctrl][Shift]A
Abrir a caixa de diálogo <i>Function Arguments</i> ;	(Inserir uma formula na barra Formula e pressionar [Ctrl]A)