


Dicas diversas

⇒ Ligações diretas para as dicas de:

[Word](#), [Excel](#), [Correio](#), [iPhone](#), [Firefox](#), [Unicode](#), [Dreamweaver 8](#) e [Windows](#)

⇒ **Instruções:** quando está escrito [Alt] + algarismos, deve premir a tecla [Alt] e a seguir, sem deixar de a pressionar, digitar os algarismos na parte numérica, situada no lado direito do teclado.

Word	
Dicas	Descrição
Remover a ligação duma palavra	Clique na palavra e faça o atalho de teclado [Ctrl] + [Shift] + [F9].
Remover o sublinhado duma ligação	Selecione a(s) palavra(s) e clique duas vezes no botão [<u>S</u>], situado no grupo "Tipo de letra", do separador "Base".
:	Faça o atalho de teclado [Alt] + 8942. Ver as instruções acima.
≡ e (≡)	Faça o atalho de teclado [Alt] + 9776 para o primeiro e [Alt] + 8801 para o segundo. Ver as instruções acima.
Quebra de linha (moldar texto)	Faça o atalho de teclado [Shift] + [Enter].
 (Definições)	Faça o atalho de teclado [Alt] + 9881. Ver as instruções acima.
Selecionar verticalmente	[Alt] + selecionar com o rato ou dedo (pad).
Inserir a data	Faça o atalho de teclado [Alt] + [Shift] + [D].
Simular o botão direito do rato	Faça o atalho de teclado [Ctrl] + [Shift] + [F10].
Aumentar o tamanho do tipo de letra	Faça o atalho de teclado [Ctrl] + [Shift] + [.].
Diminuir o tamanho do tipo de letra	Faça o atalho de teclado [Ctrl] + [Shift] + [,].
Alterar o texto selecionado para maiúsculas	Faça o atalho de teclado [Ctrl] + [Shift] + [A], ou então, [Shift] + [F3].
Inserir uma ligação num documento	<ol style="list-style-type: none"> 1 – Selecione o texto de destino da ligação. 2 – Clique no separador "Inserir" e no grupo "Ligações", clique no botão [Marcador]. 3 – Digite o nome do marcador e clique no botão [Adicionar]. 4 – Posicione o cursor onde deseja criar a ligação. 5 – Clique no separador "Inserir" e no grupo "Ligações", clique no botão [Ligação]. 6 – Clique em "Colocar neste documento", na secção "Ligar a:". 7 – Selecione o marcador que acabou de adicionar. 8 – Clique no botão [OK].
Alguns atalhos de teclado	<ul style="list-style-type: none"> – Travessão (—): faça [Alt] + [Ctrl] + [-] (símbolo "menos" situado à direita, na parte numérica do teclado). – Traço (–): faça [Ctrl] + [-] (símbolo "menos" situado à direita, na parte numérica do teclado). – Hífen não separável (-): faça [Ctrl] + [Shift] + [-] (símbolo "hífen" situado na parte alfanumérica, (central), do teclado). – Espaço não separável: faça [Ctrl] + [Shift] + [Espaço].

Excel

Dicas	Descrição
Inserir a data	Faça o atalho de teclado [Ctrl] + [Shift] + [;].
Inserir a hora	Faça o atalho de teclado [Ctrl] + [Shift] + [:].
Selecionar uma coluna	Clique numa célula da coluna que deseja selecionar. Faça o atalho de teclado [Ctrl] + [Espaço].
Selecionar uma linha	Clique numa célula da linha que deseja selecionar. Faça o atalho de teclado [Shift] + [Espaço].
Selecionar a folha	Faça o atalho de teclado [Ctrl] + [Shift] + [Espaço], ou então, clique no triângulo em cima à esquerda, situado entre o "1" e o "A" (▲).
Desenhar o limite duma/das célula(s) selecionada(s)	Faça o atalho de teclado [Ctrl] + [=]. Nota: no teclado franco-suíço, é necessário utilizar a tecla com o algarismo "0" e o símbolo "=" por cima, sem premir a tecla [Shift].
Abrir o menu "Formatar células..."	Faça o atalho de teclado [Ctrl] + [1].
Alargar todas as linhas e/ou colunas de uma só vez	Selecione a folha toda, clicando no triângulo em cima à esquerda, entre o "1" e o "A" (▲). 1 – Para as linhas: – clique com o botão direito num número de linha qualquer. No menu contextual que abriu, selecione a opção "Altura da linha...", digite o valor desejado e clique no botão [OK]. 2 – Para as colunas: – clique com o botão direito numa letra de coluna qualquer. No menu contextual que abriu, selecione a opção "Largura da coluna...", digite o valor desejado e clique no botão [OK].
Remover vários espaços em excesso em várias células	Digite a fórmula =SUPRESPACE(A1). Se o idioma do "Office" for português, a fórmula é =COMPACTAR(A1). Nota: "A1" – exemplo de referência da primeira célula onde é necessário eliminar os espaços em demasia. Clique no ponto de preenchimento e faça uma incrementação até à totalidade das células às quais deseja aplicar a fórmula.
A partir duma lista de palavras dispostas numa coluna, meter cada palavra entre aspas	Numa outra coluna, digite a fórmula: ="""&A1&""" Clique no ponto de preenchimento e faça uma incrementação (preenchimento automático) do mesmo tamanho que a lista das palavras. Nota: "A1" – exemplo de referência da primeira célula onde começa a lista das palavras. – Se em vez de aspas ("), preferir que sejam apóstrofos ('), a fórmula é: ="'"&A1&'""

<p>A partir duma lista de palavras dispostas numa coluna, meter cada palavra entre aspas e adicionar uma vírgula no fim de cada palavra</p>	<p>Numa outra coluna, digite a fórmula: =""&A1&""&"," Clique no ponto de preenchimento e faça uma incrementação (preenchimento automático) do mesmo tamanho que a lista das palavras. Nota: "A1" – exemplo de referência da primeira célula onde começa a lista das palavras. – Se em vez de aspas ("), preferir que sejam apóstrofos ('), a fórmula é: =' '&A1&' '&','</p>
<p>A partir duma lista de palavras dispostas numa coluna, adicionar uma vírgula no fim de cada palavra, sem as aspas</p>	<p>Numa outra coluna, digite a fórmula: =A1&"," Clique no ponto de preenchimento e faça uma incrementação (preenchimento automático) do mesmo tamanho que a lista das palavras. Nota: "A1" – exemplo de referência da primeira célula onde começa a lista das palavras.</p>
<p>A partir de uma lista de palavras disposta numa coluna, adicionar uma palavra idêntica ao início do conteúdo de cada célula da lista</p>	<p>Noutra coluna, digite a fórmula: ="palavra a adicionar"&""&A1 Clique no ponto de preenchimento e faça uma incrementação (preenchimento automático) do mesmo tamanho que a lista das palavras. Nota: – "A1" – exemplo da referência da primeira célula onde se encontra a lista de palavras. – A parte da fórmula &" " é necessária se desejar adicionar um espaço entre as palavras. A fórmula sem espaço é: ="palavra a ser adicionada"&A1 – Se em vez de adicionar a palavra no início, desejar adicioná-la no final, a fórmula é: =A1&" "&"palavra a adicionar"</p>
<p>A partir de uma lista de palavras disposta numa coluna, substituir uma palavra idêntica por outra palavra idêntica, em cada conteúdo das células da lista</p>	<p>Noutra coluna, digite a fórmula: =SUBST(A1; "palavra a substituir"; "nova palavra") Clique no ponto de preenchimento e faça uma incrementação (preenchimento automático) do mesmo tamanho que a lista das palavras. Nota: – "A1" – exemplo da referência da primeira célula onde se encontra a lista de palavras. – Se em vez de substituir a palavra idêntica, pretender eliminá-la, a fórmula é: =SUBST(A1; "palavra a substituir";"")</p>
<p>Quebra de linha (moldar texto) na célula</p>	<p>Faça um duplo clique na célula. Posicione o cursor onde deseja cortar o texto, para uma nova linha. Faça o atalho de teclado [Alt] + [Enter].</p>

Correio (aplicação Microsoft)

Dicas	Descrição
Adicionar, (ou retirar), uma assinatura, (texto e/ou imagem), nos e-mails a enviar	<p>1 – Clique na conta de e-mail ou numa das contas se tiver várias.</p> <p>2 – Visto que, por predefinição, a "Caixa de entrada" está pré-selecionada, clique na roda dentada "⚙" (Definições), situada em baixo.</p> <p>3 – Na lista de opções que abriu à direita, clique na opção "Assinatura".</p> <p>Conforme a sua configuração, há duas possibilidades:</p> <p>1 – Tem uma só conta:</p> <p>a – Clique no botão "Utilizar uma assinatura de e-mail" para o ativar, (por predefinição, ele está desativado);</p> <p>b – Digite o texto e a assinatura e/ou adicione uma imagem;</p> <p>c – Clique no botão [Guardar].</p> <p>2 – Tem várias contas e neste caso, você pode:</p> <p>A – Adicionar a assinatura a uma só conta ou uma assinatura diferente para cada conta</p> <p>1a – Selecione a conta na lista pendente "Selecione uma conta e personalize a sua assinatura".</p> <p>2a – Clique no botão "Utilizar uma assinatura de e-mail" para o ativar, (por predefinição, ele está desativado).</p> <p>Observação: se ativar este botão antes de selecionar a conta na lista pendente, abre-se uma caixa de diálogo "Guardar alterações?". Clique no botão [Guardar].</p> <p>Se necessário, selecione novamente a conta na lista pendente.</p> <p>3a – Digite o texto e a assinatura e/ou adicione uma imagem.</p> <p>4a – Clique no botão [Guardar].</p> <p>B – Adicionar a mesma assinatura a todas as contas</p> <p>1b – Marque a opção "Aplicar a todas as contas".</p> <p>2b – Clique no botão "Utilizar uma assinatura de e-mail" para o ativar, (por predefinição, ele está desativado).</p> <p>3b – Digite o texto e a assinatura e/ou adicione uma imagem.</p> <p>4b – Clique no botão [Guardar].</p> <p>Nota: para retirar uma assinatura, siga as três primeiras instruções e a seguir, elimine o conteúdo, (texto e/ou imagem), e clique no botão [Guardar].</p>

iPhone

Dicas	Descrição
Ver as fotos com a extensão de ficheiro ***.AAE (extensão utilizada pela Apple "iOS" quando recortamos uma captura de ecrã)	<ol style="list-style-type: none">1 – Copie as fotos no seu computador.2 – Abra a aplicação "Fotos" do Windows 10 ou 11.3 – Selecione as fotos descodificadas da extensão.4 – Clique com o botão direito numa das fotos e a seguir, clique na opção "Copiar".5 – Abra o explorador de ficheiros. Selecione a pasta de destino das fotos e clique no botão "Colar", situado no grupo "Área de Transferência" do separador "Base", ou então, clique com o botão direito numa zona vazia do lado direito, (zona central), do explorador de ficheiros e a seguir, no menu contextual que abriu, clique na opção "Colar".

Firefox

Dicas	Descrição
Fazer uma captura do ecrã	<ol style="list-style-type: none">1 – Clique com o botão direito numa zona vazia da página e selecione a opção "Tirar uma captura de ecrã", ou então, faça o atalho de teclado [Ctrl] + [Shift] + [S]. Pode escolher "Guardar página completa" ou, "Guardar visível" ou selecione a zona que deseja capturar.2 - A seguir, clique no botão "Transferir" ou "Copiar". Nota: o atalho de teclado também é válido para o navegador "Edge".

Unicode

Dicas	Descrição
⋮	⋮ ou ⁝
☰ e (≡)	☰ para o primeiro e ≡ para o segundo
Quebra de linha	
 (em hexadecimal: )
⚙️ (definições)	⚙
' (apóstrofo)	' (em JavaScript: \u0027)
Barra invertida "\"	\
Travessão (—)	—
Traço (–)	–
Hífen não separável	‑
Espaço fino não separável	 
Espaço não separável	



<p>Símbolos matemáticos: (+ - ÷ × =)</p>	<p>(+) – adição (&#x2B;); (-) – subtração (&#x2212;); (÷) – divisão (&#xF7;); (×) – multiplicação (&#xD7;); (=) – igual (&#x3D;);</p>
--	---

Dreamweaver 8

Dicas	Descrição
Inserir uma tabulação (Tab) no código	<p>1 – Selecione a zona (texto) onde deseja fazer a tabulação. 2 – Clique no separador "Editar". 3 – Clique na opção "Código de avanço".</p>
Centrar um texto ou uma imagem, verticalmente e/ou horizontalmente, num "div"	<p>Utilize os códigos seguintes em CSS: display: flex; align-items: center; (para centrar verticalmente) justify-content: center; (para centrar horizontalmente)</p>

Windows 10 / 11

Nota: este símbolo [] – representa a tecla com o logótipo de Windows.

Dicas	Descrição
Fazer uma captura de ecrã	<p>Faça o atalho de teclado [] + [Shift] + [S]. Pode escolher: – captura rectangular; – captura de forma livre; – captura de janela; – captura pleno ecrã. Pode colar o conteúdo capturado num programa, por exemplo, "Word", "Paint" ou outro, ou guardá-lo no seu computador.</p>
Abrir a janela de comando DOS	<p>1 – Faça o atalho de teclado [] + [R]. 2 – Abre-se uma caixa de diálogo: – Digite cmd – Digite o comando na janela que abriu e prima a tecla [Enter] para o executar.</p>