

# TECLAS DE ATALHO PARA O WINDOWS

Ctrl + A - Selecionar tudo;

Ctrl + Esc - Exibir o menu Iniciar;

Ctrl ao arrastar um item - Copiar um item selecionado;

Ctrl + Shift ao arrastar um item - Criar um atalho para um item selecionado;

Ctrl + Shift + N – Cria Nova Pasta

Ctrl + Alt + F1 - Ver informações do sistema;

Alt + Enter - Exibir as propriedades do item selecionado;

Alt + F4 - Fechar o item ativo ou sair do programa ativo;

Alt + Tab - Alternar entre janelas abertas;

Alt + Esc - Percorrer itens na ordem em que foram abertos;

F2 - Renomear um item selecionado;

F3 - Procurar um arquivo ou uma pasta;

F4 - Abrir lista da barra de endereços – pasta aberta;

F5 - Atualizar a janela ativa;

Shift + F10 - Equivale ao botão direito do mouse  
Shift ao inserir um CD - Evitar que o CD seja executado automaticamente;

Shift + DEL - Excluir sem colocar na Lixeira;

Print Screen - Captura tela, para colar em programas como o Paint;

Alt + Print Screen - Captura somente janela ativa;

Winkey (tecla com logo do Windows) - Exibir ou ocultar o menu Iniciar;

Winkey + Break - Exibir a caixa de diálogo Propriedades do sistema;

Winkey + D - Mostrar a área de trabalho;

Winkey + M - Minimizar todas as janelas;

Winkey + Shift + M - Restaurar as janelas minimizadas;

Winkey + E - Abrir Meu Computador;

Winkey + F - Procurar um arquivo ou uma pasta;

Ctrl + Winkey + F - Procurar computadores;

Winkey + F1 - Exibir a Ajuda do Windows;

Winkey + R - Abrir a caixa de diálogo Executar Botão Editar - Equivale ao botão direito do mouse;

Winkey + U - Abrir o Gerenciador de utilitários.

Atalhos de teclado para Acessibilidade:

Shift direita por oito segundos - Ativar e desativar as teclas de filtragem;

Alt esquerdo + Shift esquerdo + Print Screen - Ativar e desativar o Alto contraste;

Alt esquerdo + Shift esquerdo + 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.

Alguns atalhos do Internet Explorer:

Alt + seta para cima ou seta para baixo na janela de Organizar Favoritos - Move item para cima ou para baixo;

Alt + seta para a direita - Avança para página seguinte;

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) – (adiciona .com – depois) de palavra digitada na barra de endereços. Ou seja, ela preenche automaticamente, na barra de endereços do "Internet Explorer", o endereço de uma palavra digitada. Se você digita msn e pressiona Ctrl + Enter, o navegador procura o endereço: <http://www.msn.com>;

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.

Alguns atalhos do 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 todosEsc - Fecha mensagem;

Atalhos para editores de texto:

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 + seta para a direita - Mover o cursor para o início da próxima palavra;

Ctrl + seta para a esquerda - Mover o cursor para o início da palavra anterior;

Ctrl + seta para baixo - Mover o cursor para o início do próximo parágrafo;

Ctrl + seta para cima - Mover o cursor para o início do parágrafo anterior;

Ctrl + F4 - Mover o cursor para o início do parágrafo.

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 de espaço - Remove formatação manual;

Ctrl + Q - 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 sobEscrito;

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.

Teclas de funções:

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.