

Pluridata, Informática e Gestão, Lda.

Juntos trabalhamos melhor

JANEIRO / 2009
V.A.01.01

Quando se quer procurar um atalho, seja por não nos conseguirmos recordar de qual é, seja por ser um daqueles que sabemos que está descrito algures, podemos utilizar para esse efeito as mais diversas ferramentas. Desde o Google, aos ficheiros de Help da própria aplicação e às listas completas de shortcuts úteis.

Mas julgamos que vale a pena realçar os 10 atalhos ao lado descritos.

Pluridata, Informática e Gestão, Lda.

R.da Eira, nº18,
Letra I/J
1495-050 Algés

Tel.: 214 121 294
Fax: 214 109 112
Email: marketing@pluridata.com
www.pluridata.com

Teclas	Função	Notas
Shift + F3	Troca entre opções de capitalização	Este não é perfeito — por exemplo, insiste em capitalizar artigos e preposições em “Title Case” - mas mesmo assim permite poupar tempo.
Ctrl + Shift + N	Aplica o estilo “Normal”	Se está a trabalhar com um daqueles documentos cheio de formatos difíceis e complicados (tipicamente feitos por outro) é uma maneira prática de repor os ajustes do estilo “Normal”.
Ctrl + Shift + C	Copia formatação do texto seleccionado	Uma vez copiado o formato, pode-se usar o atalho Ctrl + Shift + V e aplicar a formatação copiada a um novo bloco de texto seleccionado. Difere da utilização do “Format Painter” porque este atalho guarda a formatação copiada até fecharmos o Word.
Alt + F9	Liga e desliga os “field codes”	Muitas vezes não se consegue saber de imediato o que é que é texto digitado e o que é que é texto gerado por um “field code” subjacente. Uma espreitadela rápida com este atalho permite verificar essa situação.
F4	Repete a acção mais recente	Juntamente com o atalho Ctrl + Z que faz o “Undo” é uma dos atalhos mais úteis para acelerar a execução de operações de edição.
Ctrl + H	Abre a caixa de dialogo de “Find & Replace”	Permite abrir de maneira rápida a caixa de dialogo de substituição de texto. Trabalha de forma coerente com o atalho Ctrl + F que abre o separador Find se pretendemos apenas encontrar uma ocorrência de determinado texto.
Ctrl + drag	Cria uma cópia do texto ou do objecto	É uma maneira prática de copiar um objecto (por ex. uma imagem) arrastando-o para o local onde queremos que ele fique no documento. Ter o cuidado de levantar o botão do rato antes de deixar de premir a tecla Ctrl porque senão move-se o objecto em vez de o copiar.
Ctrl + Q	Remove a formatação específica que não faz parte do “paragraph style”	Quando se quer remover formatações aplicadas manualmente e deixar as características de formatação do estilo do paragrafo. Ctrl + Spacebar trabalha de forma análoga para a formatação dos caracteres.
Ctrl + 0 (zero)	Aplica ou tira 12 pontos de espaçamento acima do parágrafo	Maneira prática e muito rápida de melhorar a legibilidade.
Alt + drag do rato na vertical	Selecciona verticalmente o texto	Ter apenas o cuidado de premir Alt antes de carregar no botão do rato. Depois, deixar de premir Alt antes de libertar o botão do rato.



Soluções para a produtividade