


## 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 <a href="#">instruções</a> acima.  |
| ≡ e (≡)   | Faça o atalho de teclado [ Alt ] + 9776 para o primeiro e [ Alt ] + 8801 para o segundo. Ver as <a href="#">instruções</a> acima.  |
| Quebra de linha (moldar texto)  | Faça o atalho de teclado [ Shift ] + [ Enter ].  |
|  (Definições) | Faça o atalho de teclado [ Alt ] + 9881. Ver as <a href="#">instruções</a> 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   | 1 – Selecione o texto de destino da ligação.<br>2 – Clique no separador "Inserir" e no grupo "Ligações", clique no botão [ Marcador ].<br>3 – Digite o nome do marcador e clique no botão [ Adicionar ].<br>4 – Posicione o cursor onde deseja criar a ligação.<br>5 – Clique no separador "Inserir" e no grupo "Ligações", clique no botão [ Ligação ].<br>6 – Clique em "Colocar neste documento", na secção "Ligar a:".<br>7 – Selecione o marcador que acabou de adicionar.<br>8 – Clique no botão [ OK ]. |
| Alguns atalhos de teclado   | – Travessão (—): faça [ Alt ] + [ Ctrl ] + [ - ] (símbolo "menos" situado à direita, na parte numérica do teclado).<br>– Traço (–): faça [ Ctrl ] + [ - ] (símbolo "menos" situado à direita, na parte numérica do teclado).<br>– Hífen não separável (-): faça [ Ctrl ] + [ Shift ] + [ - ] (símbolo "hífen" situado na parte alfanumérica, (central), do teclado).<br>– Espaço não separável: faça [ Ctrl ] + [ Shift ] + [ Espaço ].  |

|   |   |
|---|---|
| Inserir um emoji num documento                    | <p>1 – Abra a aplicação Word.</p> <p>2 – Clique com o botão direito do rato na barra de tarefas e selecione a opção "Mostrar botão do teclado táctil".</p> <p>3 – O botão do teclado aparecerá na barra de tarefas, no canto inferior direito.</p> <p>4 – Clique no botão. Abre-se um teclado na parte inferior do ecrã.</p> <p>5 – Clique na tecla com o emoji desenhado.</p> <p>6 – Abre-se uma janela na qual pode escolher o emoji. Clique no que pretende escolher para o inserir no seu documento.</p> <p>7 – O emoji escolhido aparece no documento.</p>   |
| Alterar o alinhamento numa lista numerada no Word | <p>Visto que, por predefinição, o alinhamento de uma lista numerada é à esquerda e visto que, o alinhamento à direita permite uma melhor visualização da lista quando o número tem mais de dois algarismos, vamos utilizar o alinhamento à direita nas instruções seguintes:</p> <p>1 – Crie uma lista ou abra o documento que contém a lista cujo alinhamento de numeração pretende alterar;</p> <p>2 – Clique numa linha qualquer da lista;</p> <p>3 – No separador "Base", grupo "Parágrafo", clique na seta virada para baixo à direita do botão "Numeração" e, no menu pendente que abriu, selecione, na parte inferior, a opção "Definir Novo Formato de Número...";</p> <p>4 – Abre-se uma caixa de diálogo. Na secção "Alinhamento", clique na seta virada para baixo;</p> <p>5 – A seguir, clique na opção "Direita";</p> <p>6 – Finalmente, clique no botão "OK" para fechar a caixa de diálogo;</p> <p>7 – Agora, os números da lista numerada estão alinhados à direita.</p> <p><b>Nota:</b> quando cria uma nova lista no mesmo ou num novo documento, é aplicada a última opção de alinhamento.</p> |
| Repetir a última acção realizada                  | Premir a tecla de função [ F4 ].  |
|   |   |
| <b>Excel</b>                                      |   |
| <b>Dicas</b>                                      | <b>Descrição</b>  |
| Inserir a data                                    | Faça o atalho de teclado [ Ctrl ] + [ Shift ] + [ ; ].  |
| Inserir a hora                                    | Faça o atalho de teclado [ Ctrl ] + [ Shift ] + [ : ].  |
| Selecionar uma coluna                             | <p>Clique numa célula da coluna que deseja seleccionar.</p> <p>Faça o atalho de teclado [ Ctrl ] + [ Espaço ].</p>  |
| Selecionar uma linha                              | <p>Clique numa célula da linha que deseja seleccionar.</p> <p>Faça o atalho de teclado [ Shift ] + [ Espaço ].</p>  |
| 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 ] + [ = ].<br><b>Nota:</b> 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" ( ▲ ).<br>1 – Para as linhas:<br>– 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 ].<br>2 – Para as colunas:<br>– 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).<br><b>Nota:</b><br>"A1" – exemplo de referência da primeira célula onde é necessário eliminar os espaços em demasia.<br>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:<br>="""&A1&"""<br>Clique no ponto de preenchimento e faça uma incrementação (preenchimento automático) do mesmo tamanho que a lista das palavras.<br><b>Nota:</b><br>"A1" – exemplo de referência da primeira célula onde começa a lista das palavras.<br>– Se em vez de aspas (""), preferir que sejam apóstrofos ('), a fórmula é:<br>="'"&A1&'"  |
| A partir duma lista de palavras dispostas numa coluna, meter cada palavra entre aspas e adicionar uma vírgula no fim de cada palavra | Numa outra coluna, digite a fórmula:<br>="""&A1&""""&",""<br>Clique no ponto de preenchimento e faça uma incrementação (preenchimento automático) do mesmo tamanho que a lista das palavras.<br><b>Nota:</b> "A1" – exemplo de referência da primeira célula onde começa a lista das palavras.<br>– Se em vez de aspas (""), preferir que sejam apóstrofos ('), a fórmula é:<br>="'"&A1&'""&",""   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|   |  |
|---|--|
| A partir duma lista de palavras dispostas numa coluna, adicionar uma vírgula no fim de cada palavra, sem as aspas   | <p>Numa outra coluna, digite a fórmula:<br/>=A1&amp;"",</p> <p>Clique no ponto de preenchimento e faça uma incrementação (preenchimento automático) do mesmo tamanho que a lista das palavras.</p> <p><b>Nota:</b> "A1" – exemplo de referência da primeira célula onde começa a lista das palavras.</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>Noutra coluna, digite a fórmula:<br/>="palavra a adicionar"&amp;" "&amp;A1</p> <p>Clique no ponto de preenchimento e faça uma incrementação (preenchimento automático) do mesmo tamanho que a lista das palavras.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– "A1" – exemplo da referência da primeira célula onde se encontra a lista de palavras.</li> <li>– A parte da fórmula &amp;" " é necessária se desejar adicionar um espaço entre as palavras.</li> </ul> <p>A fórmula sem espaço é:<br/>="palavra a ser adicionada"&amp;A1</p> <p>– Se em vez de adicionar a palavra no início, desejar adicioná-la no final, a fórmula é:<br/>=A1&amp;" "&amp;"palavra a adicionar"</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>Noutra coluna, digite a fórmula:<br/>=SUBST(A1; "palavra a substituir"; "nova palavra")</p> <p>Clique no ponto de preenchimento e faça uma incrementação (preenchimento automático) do mesmo tamanho que a lista das palavras.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– "A1" – exemplo da referência da primeira célula onde se encontra a lista de palavras.</li> <li>– Se em vez de substituir a palavra idêntica, pretender eliminá-la, a fórmula é:<br/>=SUBST(A1; "palavra a substituir"; "")</li> </ul>   |
| Quebra de linha (moldar texto) na célula  | <p>Faça um duplo clique na célula. Posicione o cursor onde deseja cortar o texto, para uma nova linha.</p> <p>Faça o atalho de teclado [ Alt ] + [ Enter ].</p>  |
| Abrir os menus contextuais duma célula para aceder às várias opções   | <p>1 – Clique com o botão direito no interior duma célula vazia ou com conteúdo.</p> <p>2 – Clique com o botão direito no limite duma célula e arraste até ao destino desejado.</p> <p>3 – Clique com o botão direito no ponto de preenchimento, (para incrementações), e arraste para uma das quatro direções.</p> <p>No menu contextual que abriu, as opções ativam-se consoante o conteúdo da célula ou células iniciais selecionadas.</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><b>Nota:</b> 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 <b>"*.AAE"</b><br>(extensão utilizada pela Apple "iOS" quando recortamos uma captura de ecrã) | <p>1 – Copie as fotos no seu computador.</p> <p>2 – Abra a aplicação "Fotos" do Windows 10 ou 11.</p> <p>3 – Selecione as fotos descodificadas da extensão.</p> <p>4 – Clique com o botão direito numa das fotos e a seguir, clique na opção "Copiar".</p> <p>5 – Abra o explorador de ficheiros.</p> <p>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".</p> |
|   |  |
| Firefox   |  |
| Dicas   | Descrição  |
| Fazer uma captura do ecrã   | <p>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 ].</p> <p>Pode escolher "Guardar página completa" ou, "Guardar visível" ou selecione a zona que deseja capturar.</p> <p>2 - A seguir, clique no botão "Transferir" ou "Copiar".</p> <p><b>Nota:</b> o atalho de teclado também é válido para o navegador "Edge".</p>  |
|   |  |
| Unicode   |  |
| Dicas   | Descrição  |
| :   | &#x22EE; ou &#x205D;   |
| ≡ e ( ≡ )   | &#x2630; para o primeiro e &#x2261; para o segundo   |
| Quebra de linha   | &#x0A; (em hexadecimal: &#013;)  |
| ⚙ (definições)  | &#x2699;   |
| ' (apóstrofo)   | &#x27; (em JavaScript: \u0027)   |
| Barra invertida "\"   | &#x5C;   |
| Travessão (—)   | &#x2014;   |
| Traço (–)   | &#x2013;   |
| Hífen não separável   | &#x2011;   |
| Espaço fino não separável   | &#x202F;   |
| Espaço não separável  | &#xA0;   |





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

## Dreamweaver 8



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

## Windows 10 / 11

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

| Dicas  | Descrição   |
|--|---|
| Fazer uma captura de ecrã  | 1 – Primeira dica:<br>Faça o atalho de teclado [  ] + [ Shift ] + [ S ].<br>Pode escolher:<br>– captura rectangular (por predefinição);<br>– captura de forma livre;<br>– captura de janela;<br>– captura pleno ecrã.<br>Pode colar o conteúdo capturado num programa, por exemplo, "Word", "Paint" ou outro.<br>Ou pode guardá-lo no seu computador, clicando na notificação para abrir a janela da ferramenta "Recorte e desenho" e, em seguida, clique no botão [  ].<br>Escolha a pasta e clique no botão [ Guardar ].<br><br>2 – Segunda dica:<br>Faça o atalho de teclado [  ] + [ Prt Scr ] ( Imprimir ecrã ).<br>A captura do ecrã é automaticamente guardada na pasta "Imagens", subpasta "Capturas de ecrã". |
| Adicionar automaticamente um contorno à imagem obtida com a ferramenta "Recorte e desenho".<br>( Atalho de teclado [  ] + [ Shift ] + [ S ] ) | – Na janela da ferramenta "Recorte e desenho", clique no símbolo ( ••• ), situado no canto superior direito e depois na opção "Definições".<br>– Active o botão na secção "Contorno do recorte".<br>Pode também escolher a cor e a espessura do contorno.   |



|   |  |
|---|--|
| <p>Abrir a janela de comando DOS</p>  | <p>1 – Faça o atalho de teclado [  ] + [ R ].</p> <p>2 – Abre-se uma caixa de diálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Digite <b>cmd</b></li> <li>– Digite o comando na janela que abriu e prima a tecla [ Enter ] para o executar.</li> </ul>   |
| <p>Abrir a caixa de diálogo para escolher emojis a inserir numa aplicação, por exemplo, Word, Outlook, etc.</p> | <p>1 – Faça o atalho de teclado [  ] + [ . ] (ponto).</p> <p>2 – Abre-se uma caixa de diálogo com emojis e outras opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Clique no emoji que escolheu e este será inserido no documento;</li> <li>– Para fechar a caixa de diálogo, clique no botão [ X ].</li> </ul> |