

- CTRL + C: Copiar
- CTRL + V: Colar
- CTRL + X: Recortar
- Setas: Navegação
- CTRL + Seta: Ir para a primeira célula na direção da seta usada que possua um valor
- F12 ou Arquivo + Salvar como: Cria uma cópia do arquivo com um novo nome
- CTRL + P ou Arquivo + Imprimir: Imprimir
- F5: **Ir para** (e permite que usuário digite célula para qual deseja ir).

Objetos

- Inserir objeto: entrar na aba **Inserir** e escolher opção no grupo **Ilustrações**.
- Redimensionar objeto: clicar em redimensionar imagem inserida. **Dica:** segure Shift para redimensionar imagem mantendo a mesma proporção dela.
- Tirar um instantâneo: permite fazer uma captura da tela atual (estilo print screen).

Lista Suspensa

Uma lista suspensa é um recurso visual que permite gerar opções dentro de uma tabela. Para acessá-la, basta clicar em um ícone de seta, que normalmente fica ao lado do campo a ser preenchido. Esse recurso permite que o usuário escolha uma informação cadastrada previamente, um "autocompletar". Essa característica resulta em dois benefícios: evita a entrada de dados errados e, ao mesmo tempo, agiliza o processo, pois não é preciso digitar. A Lista Suspensa é utilizada quando se busca:

- Facilitar o acesso a alternativas (dados) em uma tabela;
- Limitar as opções a serem escolhidas na lista;
- Organizar melhor a natureza/especificação de itens em uma planilha.

Como criar

1. Em uma nova planilha (além da que já estava sendo trabalhada), digite as informações que se pretende incluir na lista suspensa. Essas entradas devem estar em uma única coluna ou em uma única linha, sem células em branco.
2. Para dar nome à lista, basta selecionar todos os itens e clicar com o botão direito do mouse. No menu, clique na opção **Definir Nome** e forneça um nome sem espaço entre os caracteres.
3. Na planilha original (a que estava sendo trabalhada primeiro), selecione os campos em que deseja colocar a lista suspensa e clique na aba **Dados** e no item **Validação de Dados**.
4. Na janela **Validação de Dados**, configure o campo **Permitir com Lista** e no campo **Fonte** digite o nome que foi dado à lista suspensa.

5. Clique na aba Mensagem de entrada, selecione a opção Mostrar mensagem de entrada ao selecionar célula, digite um título e uma mensagem para ser exibida. Assim, ao clicar no campo onde a lista suspensa está configurada, o título e a mensagem de entrada digitados serão exibidos.