# Atalhos usados com frequência

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione |
| Criar nova apresentação | Ctrl+O |
| Colocar o texto selecionado em negrito | Ctrl+N |
| Alterar o tamanho da fonte do texto selecionado | ALT + H, F, S |
| Caixa de diálogo abrir existem zoom | Alt+W, Q |
| Recortar o texto, objeto ou slide selecionado | Ctrl+X |
| Copiar o texto, objeto ou slide selecionado | Ctrl+C |
| Colar texto, objeto ou slide recortado ou copiado | Ctrl+V |
| Desfazer a última ação | Ctrl+Z |
| Salvar a apresentação | Ctrl+S |
| Inserir uma imagem | Alt+T, G |
| Inserir uma forma | ALT + H, S, H |
| Comando Preenchimento da Forma | Alt+G, H |
| Selecionar um layout de slide | Alt+H, L |
| Ir para o próximo slide | Page Down |
| Ir para o slide anterior | Page Up |
| Ir para a guia Página Inicial | Alt+C |
| Ir para a guia Inserir | Alt+T |
| Iniciar a apresentação de slides | F5 |
| Encerrar a apresentação de slides | Esc |
| Fechar o PowerPoint | Ctrl+Q |

# Navegue na faixa de opções apenas com o teclado

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione |
| Abrir a página arquivo | Alt+F |
| Abrir a guia Início | Alt+H |
| Abrir a guia Inserir | Alt+T |
| Abrir a guia Design | Alt+G |
| Abrir a guia transições | Alt+K |
| Abrir a guia animações | Alt+A |
| Abrir a guia apresentação de slides | Alt+S |
| Abrir a guia revisão | Alt+V |
| Abrir a guia Exibição | Alt+W |
| Abrir a caixa de pesquisa e pesquisar um comando | Alt+Q e insira o termo de pesquisa |

# Alterar o destaque usando o teclado

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione |
| Selecionar a guia ativa da faixa de opções e ativar as teclas de acesso | Alt ou F10. Para mover para uma guia diferente, use as teclas de acesso ou as teclas de direção. |
| Mover o foco para os comandos na faixa de opções | Tecla Tab ou Shift+Tab |
| Mover para baixo, para cima, para a esquerda ou para a direita, entre os itens na faixa de opções | Teclas de direção para baixo, para cima, para a esquerda ou para a direita |
| Expandir ou recolher a faixa de opções | Ctrl+F1 |
| Exibir o menu de contexto do item selecionado | Shift+F10 |
| Mover o foco para um painel diferente | F6 |
| Mover-se até o comando anterior ou seguinte na faixa de opções | Tecla Tab ou Shift+Tab |
| Ativar o comando ou controle selecionado na faixa de opções | Barra de espaços ou Enter |
| Abrir o menu ou a galeria selecionada na faixa de opções | Barra de espaços ou Enter |
| Abrir a lista selecionada na faixa de opções, como a lista de Fontes | Tecla seta para baixo |
| Mover-se entre os itens em um menu ou galeria aberto | Tab |
| Concluir a modificação de um valor em um controle na faixa de opções e mover o enfoque de volta ao documento | Enter |

# Mover-se entre painéis

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione |
| Alternar no sentido horário pelos painéis no modo de exibição normal | F6 |
| Circular no sentido anti-horário pelos painéis no modo de exibição normal | Shift+F6 |
| Alternar entre o painel de miniatura e o painel de exibição de estrutura de tópicos | Ctrl+Shift+Tab |

# Trabalhar no modo de estrutura de tópicos

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione |
| Promover um parágrafo | Alt+Shift+Seta para a esquerda |
| Rebaixar um parágrafo | Alt+Shift+Seta para a direita |
| Mover os parágrafos selecionados para cima | Alt+Shift+tecla de seta para cima |
| Mover para baixo os parágrafos selecionados | Alt+Shift+Seta para baixo |
| Mostrar títulos de nível 1 | Alt+Shift+1 |
| Expandir texto abaixo de um título | Alt+Shift+Sinal de mais (+) |
| Recolher texto abaixo de um título | Alt+Shift+Sinal de menos (-) |

# Selecionar e editar texto e objetos

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione |
| Selecionar um caractere à direita | Shift + tecla de seta para a direita |
| Selecionar um caractere à esquerda | Shift + tecla de seta para a esquerda |
| Selecionar até o fim de uma palavra | Ctrl + Shift + tecla de seta para a direita |
| Selecionar até o início de uma palavra | Ctrl + Shift + tecla de seta para a esquerda |
| Selecionar uma linha para cima (com o cursor no início de uma linha) | Shift + tecla de seta para cima |
| Selecionar uma linha para baixo (com o cursor no início de uma linha) | Shift+Seta para baixo |
| Selecionar um objeto (quando o texto dentro do objeto estiver selecionado) | Esc |
| Selecionar outro objeto (quando um objeto estiver selecionado) | Tecla TAB ou SHIFT + TAB até que o objeto desejado seja selecionado |
| Envie um objeto uma posição atrás | CTRL + colchete esquerdo ([) |
| Envie um objeto uma posição à frente | CTRL + colchete direito (]) |
| Enviar o objeto para trás | Ctrl + Shift + colchete esquerdo ([) |
| Enviar objeto para a frente | Ctrl + Shift + colchete direito (]) |
| Selecionar texto dentro de um objeto (com um objeto selecionado) | Enter |
| Selecionar todos os objetos | Ctrl+A (na guia **Slides**) |
| Reproduzir ou pausar mídia | Ctrl+Barra de espaços |
| Selecionar todos os slides | Ctrl+A (no modo de exibição **Classificação de Slides**) |
| Selecionar todo o texto | Ctrl+A (na guia **Estrutura de Tópicos**) |

# Excluir e copiar texto e objetos

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione |
| Excluir um caractere à esquerda | Backspace |
| Excluir uma palavra à esquerda. | Ctrl+Backspace |
| Excluir um caractere à direita | Delete |
| Excluir uma palavra à direita  Observação: Para fazer isso, o cursor deve estar entre as palavras. | Ctrl+Delete |
| ReCortar o objeto ou o texto selecionado | Ctrl+X |
| Copiar o objeto ou o texto selecionado | Ctrl+C |
| Colar um objeto ou texto recortado ou copiado | Ctrl+V |
| Desfazer a última ação | Ctrl+Z |
| Refazer a última ação | Ctrl+Y |
| Copiar somente a formatação | Ctrl+Shift+C |
| Colar somente formatação. | Ctrl+Shift+V |
| Copiar pincel de animação | Alt+Shift+C |
| Colar pincel de animação | Alt+Shift+V |
| Abrir a caixa de diálogo colar especial | Ctrl+Alt+V |

# Percorrer um texto

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione |
| Mover um caractere para a esquerda | Seta para a esquerda |
| Mover um caractere para a direita | Seta para a direita |
| Mover-se uma linha para cima | Tecla de seta para cima |
| Mover uma linha para baixo | Tecla seta para baixo |
| Mover-se uma palavra para a esquerda | Ctrl+Seta para a esquerda |
| Mover-se uma palavra para a direita | Ctrl+Seta para a direita |
| Mover-se para o fim de uma linha | End |
| Mover-se para o início de uma linha | Home |
| Mover-se um parágrafo acima | Ctrl+Seta para cima |
| Mover um parágrafo para baixo | Ctrl+Seta para baixo |
| Ir para o fim de uma caixa de texto | Ctrl+End |
| Ir para o início de uma caixa de texto | Ctrl+Home |
| Mover para o próximo espaço reservado para título ou corpo de texto. Se for o último espaço reservado em um slide, essa ação inserirá um novo slide com o mesmo layout de slide do slide original | Ctrl+Enter |
| Mover para repetir a última ação Localizar | Shift+F4 |

# Mover-se e trabalhar em tabelas

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione |
| Mover-se para a próxima célula | Tab |
| Mover-se para a célula anterior | Shift+Tab |
| Ir para a próxima linha | Tecla seta para baixo |
| Ir para a linha anterior | Tecla de seta para cima |
| Inserir uma tabulação em uma célula | Ctrl+Tab |
| Iniciar um novo parágrafo | Enter |
| Adicionar uma nova linha no fim da tabela | Tecla Tab na célula inferior direita da tabela |

# Formatar texto

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione |
| Abrir a caixa de diálogo fonte para alterar a fonte | Ctrl+Shift+F |
| Aumentar o tamanho da fonte | Ctrl + Shift + colchete angular direito (>) |
| Diminuir o tamanho da fonte | Ctrl + Shift + colchete angular esquerdo (<) |

# Aplicar formatação de caractere

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione |
| Abrir a caixa de diálogo fonte para alterar a formatação dos caracteres | Ctrl+Alt+T |
| Alternar entre maiúsculas e minúsculas, minúsculas ou maiúsculas | Shift+F3 |
| Aplicar negrito | Ctrl+N |
| Aplicar formatação de sublinhado | Ctrl+U |
| Aplicar itálico | Ctrl+I |
| Aplicar subscrito (espaçamento automático) | Ctrl+Sinal de igual (=) |
| Aplicar sobrescrito (espaçamento automático) | Ctrl+Shift+Sinal de mais (+) |
| Remover formatação manual de caracteres, como subscrito e sobrescrito | Ctrl+Barra de espaços |
| Inserir um hiperlink | Ctrl+K |

# Copiar a formatação do texto

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione |
| Copiar a formatação | Ctrl+Shift+C |
| Colar a formatação | Ctrl+Shift+V |

# Alinhar parágrafos

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione |
| Centralizar o parágrafo | Ctrl+E |
| Justificar o parágrafo | Ctrl+J |
| Alinhar à esquerda o parágrafo | Ctrl+L |
| Alinhar à direita o parágrafo | Ctrl+R |

# Inserir comentários e respondê-los

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione |
| Inserir um novo comentário | Ctrl+N |
| Responder a um comentário selecionado | Ctrl+R |

# Alterar a ordem dos slides ou seções em um conjunto de slides

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Pressione estas teclas |
| Mover o slide ou a seção selecionada para cima na ordem | Ctrl+Seta para cima |
| Mover o slide ou a seção selecionada para baixo na ordem | Ctrl+Seta para baixo |
| Mover o slide ou a seção selecionada para o início | Ctrl + Shift + tecla de seta para cima |
| Mover o slide ou a seção selecionada para o final | Ctrl + Shift + tecla de seta para baixo |