

Atalhos de teclado no PowerPoint

Este artigo descreve como usar teclas de atalho de combinação Ctrl e Alt e as teclas de função para acessar recursos no PowerPoint Online.



DICA Os atalhos de teclado dão instruções para você pressionar duas ou mais teclas *simultaneamente*, as teclas a serem pressionadas são separadas por um sinal de mais (+). Para atalhos de teclado em que você pressiona uma tecla imediatamente seguida por outra tecla, as teclas a serem pressionadas são separadas por uma vírgula (,).

Modo de Exibição de Leitura

PARA FAZER ISTO	PRESSIONE
Próximo slide	R
Slide anterior	O
Ir para um slide específico	G, digite o número, Tab, Enter

Modo de Exibição de Apresentação de Slides

PARA FAZER ISTO	PRESSIONE
Próximo slide	R
Slide anterior	O
Ir para um slide específico	G, digite o número, Tab, Enter
Sair da Apresentação de Slides	Esc

Modo de Exibição de Edição

Navegar na faixa de opções e em painéis

Para se mover entre os painéis de tarefa no PowerPoint Online, pressione Ctrl+F6. Esta é a ordem (da esquerda para a direita) em que o painel de tarefas faz loops:

1. Painel de slide
2. Painel de Comentários (se estiver aberto)

3. Painel de Anotações (se estiver aberto)
4. Barra de Status
5. Barra Superior
6. Faixa de Opções
7. Painel de Miniatura



PARA FAZER ISTO	PRESSIONE
Mover da esquerda para a direita entre o Painel de Miniatura, a Faixa de Opções, o Painel de Slides e o Painel de Anotações	Ctrl+F6
<i>Inverter:</i> Mover da direita para a esquerda entre o Painel de Anotações, o Painel de Slides, a Faixa de Opções e o Painel de Miniatura	Shift+Ctrl+F6
Ir para uma guia diferente da faixa de opções	Tab, Enter
Executar o comando da faixa de opções selecionado no momento	Enter
Mover entre comandos da faixa de opções	Tab
Mover entre os grupos de recursos na faixa de opções	CTRL + Seta para a Esquerda ou Direita
Editar slides	
PARA FAZER ISTO	PRESSIONE
Criar novo slide após a miniatura selecionada no momento	CTRL+M
Mover da esquerda para a direita por meio de espaços reservados em um slide	Tab
Selecionar ou editar o espaço reservado atual.	Enter ou F2

Terminar a edição de texto em um espaço reservado F2

Copiar slide Ctrl+C

Colar slide Ctrl+V

Desfazer Ctrl+Z

Refazer Ctrl+Y

Reordenar miniaturas quando o painel de miniatura estiver selecionado:

- Mover o slide uma posição para cima
- Mover o slide uma posição para baixo
- Mover o slide para a 1ª posição
- Mover o slide para a última posição

Mover ponto de inserção dentro dos espaços reservados e das anotações

PARA FAZER ISTO

PRESSIONE

Um caractere para a direita Seta para a Direita

Um caractere para a esquerda Seta para a Esquerda

Uma palavra para a direita Ctrl + Seta para a Direita

Uma palavra para a esquerda Ctrl + Sta para a Esquerda

Uma linha para cima Seta para Cima

Uma linha para baixo. Seta para Baixo

Um parágrafo para cima Ctrl + Seta para Cima

Um parágrafo para baixo Ctrl + Seta para Baixo

Início da linha Início

Fim da linha Término

Início do espaço reservado ou das anotações Ctrl + Home

Fim do espaço reservado ou das anotações Ctrl + End

Selecionar conteúdo; expandir seleção

PARA FAZER ISTO

PRESSIONE

Um caractere para a direita Shift + Seta para a Direita

Um caractere para a esquerda	Shift + Seta para a Esquerda
Uma palavra para a direita	Shift + Ctrl + Seta para a Direita
Uma palavra para a esquerda	Shift + Ctrl + Seta para a Esquerda
Uma linha para cima	Shift + Seta para Cima
Uma linha para baixo	Shift+seta para baixo
Um parágrafo para cima	Shift + Ctrl + Seta para Cima
Um parágrafo para baixo	Shift + Ctrl + Seta para Baixo
Para o início do parágrafo	Shift + Home
Para o fim do parágrafo	Shift + End
Para o início do espaço reservado ou das anotações	Shift +Ctrl + Home
Para o fim do espaço reservado ou das anotações	Shift + Ctrl + End
Selecionar todo o espaço reservado ou todas as anotações	Ctrl+A

Editar texto

PARA FAZER ISTO	PRESSIONE
Recortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V
Inserir hiperlink	Ctrl+K
Desfazer	Ctrl+Z
Refazer	Ctrl+Y
Justificar (alinhar) texto à esquerda	Ctrl+J

Editar forma

PARA FAZER ISTO	PRESSIONE
Mover: Deslocar a forma para a direita	Seta para a Direita

Mover: Deslocar a forma para a esquerda	Seta para a Esquerda
Mover: Deslocar a forma para cima	Seta para cima
Mover: deslocar forma para baixo	Seta para Baixo
Organizar: Enviar a forma para trás	Ctrl+Shift+[
Organizar: Enviar forma para trás	Ctrl+[
Organizar: Enviar forma para a frente	Ctrl+Shift+]
Organizar: Enviar forma para frente	Ctrl+]

Formatar texto

PARA FAZER ISTO	PRESSIONE
------------------------	------------------

Negrito	Ctrl+B
Itálico	Ctrl+I
Sublinhado	Ctrl+U
Alinhar à esquerda	Ctrl+L
Alinhar à direita	Ctrl+R
Alinhar ao centro	Ctrl+E

Comentários

Os atalhos de teclado de Comentários só funcionam quando o painel Comentários está selecionado no momento.

PARA FAZER ISTO	PRESSIONE
------------------------	------------------

Adicionar um novo comentário	Alt+N
Responder a um comentário	Alt+R
Mover de um comentário para o próximo	Tab

OBSERVAÇÃO Os atalhos de teclado descritos neste tópico da Ajuda se referem ao layout de teclado americano. Em outros layouts, as teclas talvez não correspondam exatamente às de um teclado dos Estados Unidos.

Fonte: <http://office.microsoft.com/pt-br/web-apps-help/atalhos-de-teclado-no-powerpoint-online-HA010378331.aspx>