

Atalho	Função
Janela Ajuda	
F1	Abrir a janela Ajuda.
ALT+F4	Fechar a janela Ajuda.
ALT+TAB	Alternar entre a janela Ajuda e o programa ativo.
ALT+HOME	Voltar para o Início do PowerPoint .
TAB	Selecionar o próximo item na janela Ajuda.
SHIFT+TAB	Selecionar o item anterior na janela Ajuda.
ENTER	Executar a ação para o item selecionado.
TAB, SHIFT+TAB	Na seção Procurar Ajuda do PowerPoint da janela Ajuda, selecione o item seguinte ou anterior, respectivamente.
ENTER	Na seção Procurar Ajuda do PowerPoint da janela Ajuda, expandir ou recolher o item selecionado, respectivamente.
TAB	Selecionar o próximo texto ou hiperlink oculto, incluindo Mostrar Tudo ou Ocultar Tudo na parte superior de um tópico.
SHIFT+TAB	Selecionar o texto ou hiperlink oculto anterior.
ENTER	Efetuar a ação para Mostrar Tudo , Ocultar Tudo , texto oculto ou hiperlink selecionado.
ALT+SETA PARA A ESQUERDA ou BACKSPACE	Voltar para o tópico de Ajuda anterior (botão Voltar).
ALT+SETA PARA A DIREITA	Avançar para o próximo tópico de Ajuda (botão Avançar).
SETA PARA CIMA, SETA PARA BAIXO	Rolar pequenas porções de texto para cima ou para baixo, respectivamente, dentro do tópico da Ajuda em exibição.
PAGE UP, PAGE DOWN	Rolar grandes porções de texto para cima ou para baixo, respectivamente, dentro do tópico da Ajuda em exibição.
SHIFT+F10	Exibir um menu de comandos para a janela da Ajuda. Isso requer que a janela da Ajuda tenha o foco ativo (clique na janela da Ajuda).
ESC	Parar a última ação (botão Parar).
F5	Atualizar a janela (botão Atualizar).
CTRL+P	Imprimir o tópico da Ajuda atual.
Observação Se o cursor não estiver no tópico da Ajuda atual, pressione F6 e, em seguida, pressione CTRL+P.	
F6 (até que o foco esteja na caixa Digite as palavras a serem pesquisadas), TAB, SETA PARA BAIXO	Alterar o estado da conexão. Talvez seja necessário pressionar F6 mais de uma vez.
F6	Digitar texto na caixa Digite as palavras a serem pesquisadas . Talvez seja necessário pressionar F6 mais de uma vez.
F6	Alternar entre áreas na janela da Ajuda; por exemplo, alternar entre a barra de ferramentas, a caixa Digite as palavras a serem pesquisadas e a lista Pesquisar .
SETA PARA CIMA, SETA PARA BAIXO	Em um Sumário no modo de exibição em árvore, selecionar o item seguinte ou anterior, respectivamente.
SETA PARA A ESQUERDA, SETA PARA A DIREITA	Em um Sumário no modo de exibição em árvore, expandir ou recolher o item selecionado, respectivamente.
Exibir e usar janelas	
ALT+TAB	Alternar para a próxima janela.
ALT+SHIFT+TAB	Alternar para a janela anterior.
CTRL+W ou CTRL+F4	Fechar a janela ativa.
CTRL+F5	Restaurar o tamanho da janela ativa depois de maximizá-la.
F6	Mover para um painel de tarefas (painel de tarefas: uma janela dentro de um programa do Office que fornece os comandos mais usados. Seu local e tamanho pequeno permitem que você use esses comandos enquanto ainda estiver trabalhando com seus arquivos.) de outro painel na janela do programa (no sentido horário). Talvez você precise pressionar F6 mais de uma vez.
Observação Se você pressionar F6 e o painel de tarefas desejado não for exibido, pressione ALT para colocar o foco na Faixa de Opções, que faz parte da Interface de usuário Microsoft Office Fluent, e pressione CTRL+TAB para ir até o painel de tarefas. A Faixa de Opções faz parte da nova Interface de usuário Microsoft Office Fluent. Ela substituiu os diversos menus e barras de ferramentas por um local onde todos os comandos necessários podem ser encontrados facilmente.	

SHIFT+F6	Ir para um painel a partir de outro painel da janela do programa (no sentido anti-horário).
CTRL+F6	Se houver mais de uma janela aberta, alternar para a próxima janela.
CTRL+SHIFT+F6	Alternar para a janela anterior.
CTRL+F7	Se uma janela de documento não estiver maximizada, executar o comando Mover (do menu Controle da janela). Use as teclas de direção para mover a janela e, ao terminar, pressione ESC.
CTRL+F8	Se uma janela de documento não estiver maximizada, executar o comando Dimensionar (no menu Controle da janela). Pressione as teclas de direção para redimensionar a janela e, ao terminar, pressione ESC.
CTRL+F9	Minimizar uma janela, transformando-a em um ícone (funciona apenas em alguns programas do Microsoft Office).
CTRL+F10	Maximizar ou restaurar uma janela selecionada.
PRINT SCREEN	Copiar uma imagem da tela para a área de transferência.
ALT+PRINT SCREEN	Copiar uma imagem da janela selecionada para a área de transferência.

Alterar ou redimensionar a fonte

CTRL+SHIFT+F	Alterar a fonte.
CTRL+SHIFT+P	Alterar o tamanho da fonte.
CTRL+SHIFT+>	Aumentar o tamanho da fonte do texto selecionado.
CTRL+SHIFT+<	Diminuir o tamanho da fonte do texto selecionado.

Percorrer texto ou células

SETA PARA A ESQUERDA	Mover um caractere à esquerda.
SETA PARA A DIREITA	Mover um caractere à direita.
SETA PARA CIMA	Mover uma linha acima.
SETA PARA BAIXO	Mover uma linha abaixo.
CTRL+SETA PARA A ESQUERDA	Mover uma palavra à esquerda.
CTRL+SETA PARA A DIREITA	Mover uma palavra à direita.
END	Mover para o final de uma linha.
HOME	Mover para o início de uma linha.
CTRL+SETA PARA CIMA	Mover um parágrafo acima.
CTRL+SETA PARA BAIXO	Mover um parágrafo abaixo.
CTRL+END	Mover para o final de uma caixa de texto.
CTRL+HOME	Mover para o início de uma caixa de texto.
CTRL+ENTER	No Microsoft Office PowerPoint, ir para o próximo título ou espaço reservado de corpo de texto. Se for o último espaço reservado em um slide, será inserido um novo slide com o mesmo layout do slide original.
SHIFT+F4	Repetir a última ação Localizar .

Localizar e substituir

CTRL+F	Abrir a caixa de diálogo Localizar .
CTRL+O	Abrir a caixa de diálogo Substituir .
SHIFT+F4	Repetir a última ação Localizar .

Percorrer e trabalhar em tabelas

TAB	Mover para a próxima célula.
SHIFT+TAB	Mover para a célula anterior.
SETA PARA BAIXO	Mover para a próxima linha.
SETA PARA CIMA	Mover para a linha anterior.
CTRL+TAB	Inserir uma tabulação em uma célula.
ENTER	Iniciar um novo parágrafo.
TAB no fim da última linha	Adicionar uma nova linha na parte inferior da tabela.

Acessar e usar o painel de tarefas

F6	Mover para um painel de tarefas (painel de tarefas: uma janela dentro de um programa do Office que fornece os comandos mais usados. Seu local e tamanho pequeno permitem que você use esses comandos enquanto ainda estiver trabalhando com seus arquivos.) de outro painel na janela do programa. (Talvez seja necessário pressionar F6 mais de uma vez.)
TAB, SHIFT+TAB	Se um painel de tarefas estiver ativo, selecionar a opção seguinte ou anterior do painel, respectivamente.
CTRL+SETA PARA BAIXO	Exibir o conjunto completo de comandos no menu do painel de tarefas.
SETA PARA BAIXO ou SETA PARA CIMA	Ir de uma opção para outra em um submenu selecionado; percorrer determinadas opções em um grupo de opções de uma caixa de diálogo.
BARRA DE ESPAÇOS ou ENTER	Abrir o menu selecionado ou executar a ação atribuída ao botão selecionado.
SHIFT+F10	Abrir um menu de atalho; abrir um menu suspenso referente ao item selecionado na galeria.
HOME, END	Se um menu ou submenu estiver visível, selecionar o primeiro ou último comando, respectivamente, do menu ou submenu.
PAGE UP, PAGE DOWN	Rolar para cima ou para baixo na lista da galeria selecionada, respectivamente.
HOME, END	Ir para o início ou o fim da lista da galeria selecionada, respectivamente.
CTRL+SPACEBAR, C	Feche um painel de tarefas.
ALT+H, F, O	Abra a Área de Transferência.

Acessar e usar marcas inteligentes

ALT+SHIFT+F10	Exibir o menu ou a mensagem para uma marca inteligente. Se mais de uma marca inteligente estiver presente, alterne para a próxima marca inteligente e exiba seu menu ou mensagem.
SETA PARA BAIXO	Selecionar o próximo item em um menu de marcas inteligentes.
SETA PARA CIMA	Selecionar o item anterior em um menu de marcas inteligentes.
ENTER	Executar a ação para o item selecionado em um menu de marcas inteligentes.
ESC	Fechar o menu de marcas inteligentes ou mensagem.

Dicas

Você pode pedir para ser notificado por um som sempre que uma marca inteligente aparecer. Para ouvir dicas sonoras, você deve ter uma placa de som e o Microsoft Office Sounds instalado em seu computador.

Se você tiver acesso à World Wide Web, poderá baixar o Microsoft Office Sounds no site Microsoft Office Online. Depois de instalar os arquivos de som, faça o seguinte no Microsoft Office Access 2007, no Microsoft Office Excel 2007, no Microsoft Office PowerPoint 2007 ou no Microsoft Office Word 2007:

1. Pressione ALT+F para o **Botão Microsoft Office** e, em seguida, pressione a letra I para **Opções do Programa**.
2. Pressione A para ir para **Avançado** ou use as teclas SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO para localizá-lo
3. No tópico **Geral** na categoria **Avançado**, pressione ALT+F para marcar a caixa de seleção **Fornecer comentários com som**, pressione TAB até que chegar ao botão **OK** e, em seguida, pressione ENTER.

Observação Quando você marca ou desmarca essa caixa de seleção, a configuração afeta todos os programas do Office que oferecem suporte a som.

Redimensionar um painel de tarefas

1. No painel de tarefas (painel de tarefas: uma janela dentro de um programa do Office que fornece os comandos mais usados. Seu local e tamanho pequeno permitem que você use esses comandos enquanto ainda estiver trabalhando com seus arquivos.), pressione CTRL+BARRA DE ESPAÇOS para exibir um menu de comandos adicionais.
2. Use a SETA PARA BAIXO para selecionar o comando **Dimensionar** e pressione ENTER.
3. Use as teclas de direção para redimensionar o painel de tarefas. Use CTRL+ as teclas de direção para redimensionar um pixel de cada vez.

Observação Ao terminar de redimensionar, pressione ESC.

Usar caixas de diálogo

TAB	Ir para a próxima opção ou grupo de opções.
SHIFT+TAB	Ir para a opção ou grupo de opções anterior.
CTRL+TAB	Alternar para a próxima guia em uma caixa de diálogo.
CTRL+SHIFT+TAB	Alternar para a guia anterior em uma caixa de diálogo.
ALT+ SETA PARA BAIXO	Abrir uma lista suspensa selecionada.
Primeira letra de uma opção em uma lista suspensa	Abrir a lista se estiver fechada e ir para uma opção na lista.
Teclas de direção	Ir de uma opção para outra em uma lista suspensa aberta ou de uma opção para outra em um grupo de opções.
ESC	Fechar uma lista suspensa selecionada; cancelar um comando e fechar uma caixa de diálogo.

BARRA DE ESPAÇOS	Executar a ação atribuída ao botão selecionado; marcar ou desmarcar a caixa de seleção destacada.
ALT+ a letra sublinhada em uma opção	Selecionar uma opção; marcar ou desmarcar uma caixa de seleção.
ENTER	Executar a ação atribuída a um botão padrão em uma caixa de diálogo.

Usar caixas de edição dentro de caixas de diálogo

Uma caixa de edição é um espaço em branco em que você digita ou cola uma entrada, como o nome do usuário ou o caminho para uma pasta.

HOME	Mover para o início da entrada.
END	Mover para o fim da entrada.
SETA PARA A ESQUERDA, SETA PARA A DIREITA	Mover um caractere para a esquerda ou para a direita, respectivamente.
CTRL+SETA PARA A ESQUERDA	Mover uma palavra à esquerda.
CTRL+SETA PARA A DIREITA	Mover uma palavra à direita.
SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Marcar ou desmarcar um caractere à esquerda.
SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Marcar ou desmarcar um caractere à direita.
CTRL+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Marcar ou desmarcar uma palavra à esquerda.
CTRL+SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Marcar ou desmarcar uma palavra à direita.
SHIFT+HOME	Selecionar do cursor ao início da entrada.
SHIFT+END	Selecionar do cursor ao fim da entrada.

Usar as caixas de diálogo Abrir e Salvar como

ALT+1	Ir para a pasta anterior.
ALT+2	Botão Um Nível Acima : Abrir a pasta um nível acima da pasta aberta.
ALT+3 ou DELETE	Botão Excluir : Excluir a pasta ou o arquivo selecionado.
ALT+4	Botão Criar Nova Pasta : Criar uma nova pasta.
ALT+5	Botão Modos de Exibição : Alternar entre os modos de exibição de pasta disponíveis.
ALT+L	Botão Ferramentas : Mostrar o menu Ferramentas .
SHIFT+F10	Exibir um menu de atalho para um item selecionado, como uma pasta ou um arquivo.
TAB	Ir de uma opção ou área para outra na caixa de diálogo.
F4 ou ALT+I	Abrir a lista Examinar .
F5	Atualizar a lista de arquivos.

Navegar na Faixa de Opções, parte da nova Interface de usuário Office Fluent

ALT ou F10. Pressione uma dessas teclas novamente para mover-se novamente para o documento e cancelar as teclas de acesso.	Selecionar a guia ativa da Faixa de Opções e ativar as teclas de acesso (tecla de acesso: uma combinação de teclas, como ALT+F, que move o foco para um menu, comando ou controle, sem utilizar o mouse.).
F10 para selecionar a guia ativa e, em seguida, SETA PARA A ESQUERDA, SETA PARA A DIREITA	Mover à esquerda ou à direita para outra guia da Faixa de Opções, respectivamente.
CTRL+F1	Ocultar ou mostrar a Faixa de Opções.
SHIFT+F10	Exibir o menu de talho para o comando selecionado.
F6	Mover o foco para selecionar cada uma das seguintes áreas da janela:

Guia ativa da Faixa de Opções

Quaisquer painéis de tarefas (painel de tarefas: uma janela dentro de um programa do Office que fornece os comandos mais usados. Seu local e tamanho pequeno permitem que você use esses comandos enquanto ainda estiver trabalhando com seus arquivos.) abertos

Seu documento	
TAB, SHIFT+TAB	Mover o foco para cada comando na Faixa de Opções, para frente e para trás, respectivamente.
SETA PARA BAIXO, SETA PARA CIMA, SETA PARA A ESQUERDA, SETA PARA A DIREITA	Mover para baixo, para cima, à esquerda ou à direita entre os itens na Faixa de Opções, respectivamente.
BARRA DE ESPAÇOS ou ENTER	Ativar o comando ou o controle selecionado na Faixa de Opções.
BARRA DE ESPAÇOS ou ENTER	Abrir a galeria ou o menu selecionado na Faixa de Opções.
ENTER	Ativar um comando ou um controle na Faixa de Opções para que seja possível modificar um valor.
ENTER	Concluir a modificação de um valor em um controle na Faixa de Opções e mover o foco de volta ao documento.
F1	Obter ajuda sobre o comando ou o controle selecionado na Faixa de Opções. (Se nenhum tópico da Ajuda estiver associado ao comando selecionado, um tópico da Ajuda geral sobre o programa será mostrado em seu lugar.)
Mover-se entre painéis	
F6	Mover no sentido horário entre painéis do modo de exibição Normal.
SHIFT+F6	Mover no sentido anti-horário entre painéis do modo de exibição Normal.
CTRL+SHIFT+TAB	Alternar entre as guias Slides e Tópicos do painel de Tópicos e Slides no modo de exibição Normal.
Trabalhar em um tópico	
ALT+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Promover um parágrafo.
ALT+SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Rebaixar um parágrafo.
ALT+SHIFT+SETA PARA CIMA	Mover para cima os parágrafos selecionados.
ALT+SHIFT+SETA PARA BAIXO	Mover para baixo os parágrafos selecionados.
ALT+SHIFT+1	Exibir o título de nível 1.
ALT+SHIFT+SINAL DE MAIS	Expandir o texto abaixo de um título.
ALT+SHIFT+SINAL DE MENOS	Recolher o texto abaixo de um título.
Trabalhar com formas, imagens, caixas, objetos e WordArt	
Inserir uma forma	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pressione e solte ALT, em seguida N, depois S e depois H para selecionar Formas. 2. Use as teclas de direção para mover-se entre as categorias de formas e selecione a forma que desejar. 3. Pressione CTRL+ENTER para inserir a forma selecionada. 	
Inserir uma caixa	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pressione e libere ALT e, em seguida, pressione N. 2. Pressione TAB para ir para Caixa de Texto, localizado na guia Inserir no grupo Texto. 3. Pressione CTRL+ENTER para inserir a caixa de texto. 	
Inserir um objeto	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pressione e solte ALT, em seguida N e depois J para selecionar Objeto. 2. Use as teclas de seta para mover-se pelos objetos. 3. Pressione CTRL+ENTER para inserir os objetos que deseja. 	
Inserir WordArt	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pressione e solte ALT, em seguida N e depois W para selecionar WordArt. 2. Use as teclas de direção para selecionar o estilo da WordArt que deseja e pressione ENTER. 3. Digite o texto desejado. 	
Selecionar uma forma	
Observação Se o cursor estiver dentro do texto, pressione ESC.	

Para selecionar uma única forma, pressione a tecla TAB para avançar (ou SHIFT+TAB para retroceder) pelos objetos até que as alças de dimensionamento sejam exibidas no objeto que você deseja selecionar.

Para selecionar vários itens, use o painel de seleção.

Agrupar ou agrupar formas, imagens e objetos de WordArt

Para agrupar formas, imagens ou objetos de WordArt, selecione os itens que deseja agrupar e, em seguida, pressione CTRL+G.

Para desagrupar um grupo, selecione-o e, em seguida, pressione CTRL+SHIFT+G.

Mostrar ou ocultar uma grade ou guias

SHIFT+F9	Mostrar ou ocultar a grade.
ALT+F9	Mostrar ou ocultar guias.

Copiar os atributos de uma forma

1. Selecione a forma com os atributos que deseja copiar.
Se selecionar uma forma com texto anexado, você copiará a aparência e o estilo do texto além dos atributos da forma.
2. Pressione CTRL+SHIFT+C para copiar os atributos do objeto.
3. Pressione a tecla TAB ou SHIFT+TAB para selecionar o objeto para o qual deseja copiar os atributos.
4. Pressione CTRL+SHIFT+V.

Selecionar texto e objetos

SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Selecionar um caractere à direita.
SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Selecionar um caractere à esquerda.
CTRL+SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Selecionar até o final de uma palavra.
CTRL+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Selecionar até o início de uma palavra.
SHIFT+SETA PARA CIMA	Selecionar uma linha acima.
SHIFT+SETA PARA BAIXO	Selecionar uma linha abaixo.
ESC	Selecionar um objeto (com o texto selecionado dentro dele).
TAB ou SHIFT+TAB até que o objeto desejado seja selecionado	Selecionar um objeto (com um objeto selecionado).
ENTER	Selecionar texto dentro de um objeto (com um objeto selecionado).
CTRL+A (na guia Slides)	Selecionar todos os objetos.
CTRL+A (no modo de exibição Classificação de Slides)	Selecionar todos os slides.
CTRL+A (na guia Tópicos)	Selecionar todo o texto.

Excluir e copiar texto e objetos

BACKSPACE	Excluir um caractere à esquerda.
CTRL+BACKSPACE	Excluir uma palavra à esquerda.
DELETE	Excluir um caractere à direita.
CTRL+DELETE	Excluir uma palavra à direita.
CTRL+X	Recortar o objeto selecionado.
CTRL+C	Copiar o objeto selecionado.
CTRL+V	Colar o objeto recortado ou copiado.
CTRL+Z	Desfazer a última ação.
CTRL+Y	Refazer a última ação.
CTRL+SHIFT+1	Copiar somente a formatação.
CTRL+SHIFT+V	Colar somente a formatação.
CTRL+ALT+V	Colar especial.

Percorrer um texto

SETA PARA A ESQUERDA	Mover um caractere à esquerda.
SETA PARA A DIREITA	Mover um caractere à direita.

SETA PARA CIMA	Mover uma linha acima.
SETA PARA BAIXO	Mover uma linha abaixo.
CTRL+SETA PARA A ESQUERDA	Mover uma palavra à esquerda.
CTRL+SETA PARA A DIREITA	Mover uma palavra à direita.
END	Mover para o final de uma linha.
HOME	Mover para o início de uma linha.
CTRL+SETA PARA CIMA	Mover um parágrafo acima.
CTRL+SETA PARA BAIXO	Mover um parágrafo abaixo.
CTRL+END	Mover para o final de uma caixa de texto.
CTRL+HOME	Mover para o início de uma caixa de texto.
CTRL+ENTER	Ir para o próximo título ou espaço reservado de corpo do texto. Se for o último espaço reservado em um slide, será inserido um novo slide com o mesmo layout do slide original.
SHIFT+F4	Mover para repetir a última ação Localizar .

Percorrer e trabalhar em tabelas

TAB	Mover para a próxima célula.
SHIFT+TAB	Mover para a célula anterior.
SETA PARA BAIXO	Mover para a próxima linha.
SETA PARA CIMA	Mover para a linha anterior.
CTRL+TAB	Inserir uma tabulação em uma célula.
ENTER	Iniciar um novo parágrafo.
TAB no fim da última linha	Adicionar uma nova linha na parte inferior da tabela.

Editar um objeto vinculado ou incorporado

1. Pressione SHIFT+TAB para selecionar o objeto desejado.
2. Pressione SHIFT+F10 para obter o menu de atalho.
3. Pressione a SETA PARA BAIXO para selecionar **Objeto de Planilha** e, em seguida, para selecionar **Editar**.

Formatar e alinhar caracteres e parágrafos

CTRL+SHIFT+F	Abrir a caixa de diálogo Fonte para alterar a fonte.
CTRL+SHIFT+P	Abrir a caixa de diálogo Fonte para alterar o tamanho da fonte.
CTRL+SHIFT+>	Aumentar o tamanho da fonte.
CTRL+SHIFT+<	Diminuir o tamanho da fonte.
CTRL+F	Abrir a caixa de diálogo Fonte para alterar a formatação dos caracteres.
SHIFT+F3	Alterar a capitalização das letras entre sentença, minúsculas ou maiúsculas.
CTRL+N	Aplicar negrito.
CTRL+S	Aplicar sublinhado.
CTRL+I	Aplicar itálico.
CTRL+SINAL DE IGUAL	Aplicar subscripto (espaçamento automático).
CTRL+SHIFT+SINAL DE MAIS	Aplicar sobrescrito (espaçamento automático).
CTRL+BARRA DE ESPAÇOS	Remover a formatação manual de caracteres, tais como subscripto e sobrescrito.
CTRL+K	Inserir um hiperlink.

Copiar formatos de texto

CTRL+SHIFT+1	Copiar formatos.
CTRL+SHIFT+V	Colar formatos.

Alinhar parágrafos

CTRL+E	Centralizar um parágrafo.
CTRL+J	Justificar um parágrafo.
CTRL+Q	Alinhar um parágrafo à esquerda.

CTRL+G	Alinhar um parágrafo à direita.
Executar uma apresentação	
Você pode usar os seguintes atalhos de teclado ao executar uma apresentação no modo de exibição de tela inteira.	
F5	Iniciar a apresentação a partir do começo.
P, ENTER, PAGE DOWN, SETA PARA A DIREITA, SETA PARA BAIXO ou BARRA DE ESPAÇOS	Executar a próxima animação ou avançar para o próximo slide.
A, PAGE UP, SETA PARA A ESQUERDA, SETA PARA CIMA ou BACKSPACE	Executar a animação anterior ou voltar ao slide anterior.
número+ENTER	Ir para o slide <i>número</i> .
E ou PONTO	Exibir um slide preto vazio ou voltar para a apresentação a partir de um slide preto vazio.
C ou VÍRGULA	Exibir um slide branco vazio ou voltar para a apresentação a partir de um slide branco vazio.
S	Parar ou reiniciar uma apresentação automática.
ESC ou HÍFEN	Finalizar uma apresentação.
E	Apagar anotações na tela.
H	Ir para o próximo slide, se ele estiver oculto.
T	Definir novos intervalos ao testar.
O	Usar os intervalos originais ao testar.
M	Usar um clique do mouse para avançar ao testar.
1+ENTER	Retornar ao primeiro slide.
CTRL+P	Reexibir o ponteiro oculto ou alterar o ponteiro para uma caneta.
CTRL+A	Reexibir o ponteiro oculto ou alterar o ponteiro para uma seta.
CTRL+O	Ocultar imediatamente o ponteiro e o botão de navegação.
CTRL+S	Ocultar o ponteiro e o botão de navegação em 15 segundos.
SHIFT+F10	Exibir o menu de atalho.
TAB	Ir para o primeiro ou o próximo hiperlink em um slide.
SHIFT+TAB	Ir para o último hiperlink ou o anterior em um slide.
ENTER enquanto um hiperlink estiver selecionado	Executar o comportamento "clique no mouse" do hiperlink selecionado.
Dica Você pode pressionar F1 durante uma apresentação para exibir uma lista de controles. Navegar em apresentações da Web. As teclas a seguir servem para exibir a apresentação da Web no Microsoft Internet Explorer 4.0 ou posterior .	
TAB	Mover para frente através dos hiperlinks em uma apresentação da Web, a Barra de endereços e a barra Links.
SHIFT+TAB	Mover para trás através dos hiperlinks em uma apresentação da Web, a Barra de endereços e a barra Links.
ENTER	Executar o comportamento "clique no mouse" do hiperlink selecionado.
BARRA DE ESPAÇOS	Ir para o próximo slide.
BACKSPACE	Ir para o slide anterior.
Use os seguintes atalhos de teclado no painel Seleção.	
ALT, J, D, A e, em seguida, P	Lançar o painel Seleção.
F6	Circular o foco entre os diferentes painéis.
SHIFT+F10	Exibir o menu de contexto.
SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO	Mover o foco para um único item ou grupo.
SETA PARA A ESQUERDA	Mover o foco de um item em um grupo para seu grupo pai.
SETA PARA A DIREITA	Mover o foco de um grupo para o primeiro item nesse grupo.
* (apenas no teclado numérico)	Expandir um grupo com foco e todos os seus grupos filho.
+ (apenas no teclado numérico)	Expandir um grupo com foco.

- (apenas no teclado numérico)	Recolher um grupo com foco.
SHIFT+SETA PARA CIMA ou SHIFT+SETA PARA BAIXO	Mover o foco para um item e selecioná-lo.
BARRA DE ESPAÇOS ou ENTER	Selecionar um item com foco.
SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS ou SHIFT+ENTER	Cancelar a seleção de um item com foco.
CTRL+SHIFT+F	Mover um item selecionado para frente.
CTRL+SHIFT+C	Mover um item selecionado para trás.
CTRL+SHIFT+S	Mostrar ou ocultar um item com foco.
F2	Renomear um item com foco.
TAB ou SHIFT+TAB	Comutar o foco do teclado no painel Seleção entre o modo de visualização em árvore e os botões Mostrar Tudo e Ocultar Tudo .
ALT+SHIFT+1	Recolher todos os grupos.
ALT+SHIFT+9	Expandir todos os grupos.

Para atribuir atalhos de teclado personalizados a itens de menu, macros gravadas e código Visual Basic for Applications (VBA) (Visual Basic for Applications (VBA): uma versão de linguagem macro do Microsoft Visual Basic usada para programar aplicativos do Microsoft Windows e incluída em vários programas da Microsoft.) no Office PowerPoint 2007, você deve usar um suplemento de terceiros, como o Shortcut Manager for PowerPoint, que está disponível a partir de OfficeOne Add-Ins for PowerPoint.

*Fonte: Microsoft