Microsoft PowerPoint 2019 (Sunu oluşturma) klavye kısayolları

Not

Not: PowerPoint slayt gösterilerine yönelik kısayolları ayrı bir sayfada topladık.

Sık kullanılan kısayollar

Ctrl + N	Yeni sunu oluştur
Ctrl + B	Seçili metni kalın yap
Alt + H sonra F sonra S	Seçilen metnin yazı tipi boyutunu değiştir
Alt + W sonra Q	Slayt için yakınlaştırmayı değiştir
Ctrl + X	Seçili metni, nesneyi veya slaydı kes
Ctrl + C	Seçili metni, nesneyi veya slaydı kopyala
Ctrl + V	Kesilen veya kopyalanan metni, nesneyi veya slaydı yapıştır
Ctrl + Z	Son eylemi geri al
Ctrl + S	Sunuyu kaydet
Alt + N sonra P	Resim ekle
Alt + H sonra S sonra H	Şekil ekle
Alt + G sonra H	Tema seç
Alt + H sonra L	Slayt düzenini seç
Page Down	Sonraki slayda geç
Page Up	Önceki slayda geç
Alt + H	Giriş sekmesine git
Alt + N	Ekle sekmesine taşı
Alt + S sonra B	Slayt gösterisini başlat
Esc	Slayt gösterisini sonlandır
Alt + F sonra X	PowerPoint'i kapat

Şeride gitmek için Alt tuşuna basın ve sonra sekmeler arasında gezinmek için Sağ ve Sol Ok tuşlarını kullanın.

Doğrudan şeritteki bir sekmeye gitmek için, aşağıdaki erişim tuşlarından birine basın:

Alt + F	Dosya sayfasını aç
Alt + H	Giriş sekmesini aç
Alt + N	Ekle bölmesini aç
Alt + G	Tasarım sekmesini aç
Alt + T	Geçişler sekmesini aç
Alt + A	Animasyonlar sekmesini aç
Alt + S	Slayt Gösterisi sekmesini aç
Alt + R	Gözden Geçir sekmesini aç
Alt + W	Görünüm sekmesini aç
Alt + Q	ardından arama terimini girin: Göster kutusunu aç

Not: Eklentiler ve diğer programlar şeride yeni sekmeler ekleyebilir ve bu sekmeler için erişim tuşları sağlayabilir.

Şerit sekmelerinde klavyeyle çalışma

Şerit sekmeleri listesine gitmek için Alt tuşuna, doğrudan bir sekmeye gitmek için klavye kısayolu tuşuna basın.

Komutlar arasında gezinmek için Tab tuşuna veya Shift+Tab tuşlarına basın. Komutlar arasında sırayla ileri veya geriye doğru gidersiniz. Ok tuşlarına da basabilirsiniz.

Denetimler, denetim türüne bağlı olarak farklı şekillerde etkinleştirilir:

Seçili komut bir düğmeyse bu komutu etkinleştirmek için Ara Çubuğu veya Enter tuşuna basın.

Seçili komut bölünmüş bir düğmeyse (başka bir deyişle ek seçenekler menüsünü açan bir düğmeyse) bu komutu etkinleştirmek için Alt+Aşağı Ok tuşlarına basın. Seçenekler arasında Sekme tuşunu kullanarak ilerleyin. Geçerli seçeneği belirlemek için Space veya Enter tuşuna basın.

Seçili komut bir listeyse (örneğin, Yazı Tipi listesi) bu listeyi açmak için Aşağı Ok tuşuna basın. Daha sonra, öğeler arasında gezinmek için ok tuşlarına basın. İstediğiniz öğe seçildiğinde Enter tuşuna basın.

Seçili komut bir galeriyse komutu seçmek için Space'e veya Enter tuşuna basın. Daha sonra öğeler arasında Tab tuşunu kullanarak ilerleyin.

Şerit: Klavye kullanarak odağı değiştirme

Alt veya F10	Şeridin etkin sekmesini seçip erişim tuşlarını etkinleştir
Tab veya Shift + Tab	Odağı şeritteki komutlara taşı
Ok tuşları	Şeritteki öğeler arasında sırasıyla aşağı, yukarı, sola veya

	sağa hareket ettir
Ctrl + F1	Şeridi genişlet veya daralt
Shift + F10	Seçili öğe için bağlam menüsünü görüntüle
F6	Odağı farklı bir bölmeye taşı
Tab veya Shift + Tab	Şeritte sonraki veya önceki komutu git
Space veya Enter	Şeritte seçili olan komut veya denetimi etkinleştir
Space veya Enter	Şeritte seçili olan menü veya galeriyi aç
Aşağı ok	Şeritte seçili listeyi (örneğin Yazı Tipi listesi) aç
Tab	Açık menü veya galerideki öğeler arasında ilerle
Enter	Şerit üstünde bulunan denetimdeki bir değerin değiştirme işlemini tamamla ve odağı belgeye geri taşı

Bölmeler arasında hareket etme

F6	Normal görünümün bölmeleri arasında saat yönünde hareket et
Shift + F6	Normal görünümün bölmeleri arasında saat yönünün tersine hareket et
Ctrl + Shift + Tab	Küçük Resim bölmesi ve Ana hat Görünümü bölmesi arasında geçiş yap

Ana hatta çalışma

Alt + Shift + Sol ok	Paragrafı yükselt
Alt + Shift + Sağ ok	Paragrafı indirge
Alt + Shift + Yukarı ok	Seçilen paragrafları yukarı taşı
Alt + Shift + Aşağı ok	Seçilen paragrafları aşağı taşı
Alt + Shift + 1	1 numaralı başlık düzeyini göster
Alt + Shift + +	Başlığın altındaki metni genişlet
Alt + Shift + -	Başlığın altındaki metni daralt

Metni ve nesneleri seçme

Shift + Sağ ok	Bir karakter sağa doğru seç
Shift + Sol ok	Bir karakter sola doğru seç
Ctrl + Shift + Sağ ok	Sözcüğün sonunu seç
Ctrl + Shift + Sol ok	Sözcüğün başını seç
Shift + Yukarı ok	Bir satır yukarıyı seç (imleç satırın başında)
Shift + Aşağı ok	Bir satır aşağıyı seç (imleç satırın başında).
Esc	Nesne seç (nesnenin içinde metin seçili olarak)
Tab veya Shift + Tab	(istediğiniz nesne seçilene kadar tekrarlayın) Başka bir nesne seç (seçili nesne olarak).
Ctrl + [	Nesneyi bir konum geriye gönder
Ctrl +]	Nesneyi bir konum ileriye gönder
Ctrl + Shift + [	Nesneyi arka plana gönder
Ctrl + Shift +]	Nesneyi ön plana gönder
Enter	Bir nesne (seçili nesne olarak) içindeki metni seç
Ctrl + A	(slaytlar sekmesinde) Tüm nesneleri seç
Ctrl + Space	Medyayı yürüt veya duraklat
Ctrl + A	(Slayt Sıralama görünümünde) Tüm slaytları seç
Ctrl + A	(anahat sekmesinde) Tüm metni seç

Metni ve nesneleri silme ve kopyalama

Backspace	Soldan bir karakter sil
Ctrl + Backspace	Soldan bir sözcük sil
Del	Sağdan bir karakter sil
Ctrl + Del	Sağdan bir sözcük sil

Not: İmleç bu işi yapacağınız sözcüklerin arasında olmalıdır.

Ctrl + X	Seçili nesneyi veya metni kes
Ctrl + C	Seçili nesneyi veya metni kopyala

Ctrl + V	Kesilen veya kopyalanan nesneyi veya metni yapıştır
Ctrl + Z	Son eylemi geri al
Ctrl + Y	Son eylemi yinele
Ctrl + Shift + C	Yalnızca biçimi kopyala
Ctrl + Shift + V	Yalnızca biçimlendirmeyi yapıştır
Alt + Shift + C	Animasyon boyacısını kopyala
Alt + Shift + V	Animasyon boyacısını yapıştır
Ctrl + Alt + V	Özel Yapıştır iletişim kutusunu aç

Metinde gezinme

Sol ok	Bir karakter sola git
Sağ ok	Bir karakter sağa git
Yukarı ok	Bir satır yukarı git
Aşağı ok	Bir satır aşağı git
Ctrl + Sol ok	Bir sözcük sola ilerle
Ctrl + Sağ ok	Bir sözcük sağa ilerle
End	Satırın sonuna git
Home	Satır başına ilerle
Ctrl + Yukarı ok	Bir paragraf yukarı git
Ctrl + Aşağı ok	Bir paragraf aşağı git
Ctrl + End	Metin kutusunun sonuna git
Ctrl + Home	Metin kutusunun başına ilerle
Ctrl + Enter	Bir sonraki başlığa veya gövde metni yer tutucusuna git. Slayttaki son yer tutucuysa, bu eylem özgün slaytla aynı slayt düzeninde yeni bir slayt ekler
Shift + F4	Son Bul eylemini yinele

Tablolarda hareket etme ve çalışma

Tab	Bir sonraki hücreye git
Shift + Tab	Bir önceki hücreye git
Aşağı ok	Bir sonraki satıra git
Yukarı ok	Bir önceki satıra git
Ctrl + Tab	Hücreye sekme ekle
Enter	Yeni paragraf başlat
Tab	(sağ alt tablo hücresinde) Tablonun altına yeni satır ekle

Bağlı veya eklenmiş nesneyi düzenleme

1. İstediğiniz nesneyi seçmek için Tab veya Shift+Tab tuşlarına basın.
2. Kısayol menüsünü açmak için Shift+F10 tuşlarına basın.
3. Çalışma Sayfası Nesnesi'ni seçmek için, bu seçilene kadar Aşağı Ok tuşuna basın.
4. Düzenle'yi seçmek için, Sağ Ok tuşuna basın ve sonra Enter tuşuna basın.

Not: Kısayol menüsündeki komutun adı eklenmiş veya bağlı nesnenin türüne bağlıdır. Örneğin, eklenmiş Microsoft Office Excel çalışma sayfasında Çalışma Sayfası Nesnesi varken, eklenmiş Microsoft Office Visio Çizimi'nde Visio Nesnesi komutu vardır.

Metin biçimlendirme: Yazı tipini değiştirme

Ctrl + Shift + F	Yazı tipini değiştirmek için Yazı Tipi iletişim kutusunu aç
Ctrl + Shift + >	Yazı tipi boyutunu büyüt
Ctrl + Shift + <	Yazı tipi boyutunu küçült

Metin biçimlendirme: Karakter biçimlendirmesi uygula

Ctrl + T	Karakter biçimlendirmesini değiştirmek için Yazı Tipi iletişim kutusunu aç
Shift + F3	Tümce kullanımı, küçük harf ve büyük harf arasında geçiş yap
Ctrl + B	Kalın biçimlendirme uygula
Ctrl + U	Alt çizgi uygula
Ctrl + I	İtalik biçimlendirme uygula
Ctrl + =	Alt simge biçimlendirmesi uygula (otomatik aralık)
Ctrl + Shift + +	Üst simge biçimlendirmesi uygula (otomatik aralık)
Ctrl + Space	Alt simge veya üst simge gibi el ile karakter biçimlendirmesini kaldır
Ctrl + K	Köprü ekle

Metin biçimlendirme: Metin biçimlendirmesini kopyalama

Ctrl + Shift + C	Biçimleri kopyala
Ctrl + Shift + V	Biçimleri yapıştır

Metin biçimlendirme: Paragrafları hizalama

Ctrl + E	Paragrafı ortala
Ctrl + J	Paragrafı iki yana yasla
Ctrl + L	Paragrafı sola yasla
Ctrl + R	Paragrafı sağa yasla

Açıklama ekleme ve açıklamalara yanıt verme

Bu klavye kısayollarını kullanmadan önce, Açıklamalar Bölmesi'ni açmak için Açıklama Ekle komutunu (Alt+N sonra L) kullanın.

Ctrl + N	Yeni açıklama ekle
Ctrl + R	Seçili bir açıklamayı yanıtla

Slayt destesindeki slaytların veya bölümlerin sırasını değiştir

Ctrl + Yukarı ok	Slaydı sırada yukarı taşı
Ctrl + Aşağı ok	Slaydı sırada aşağı taşı
Ctrl + Shift + Yukarı ok	Slaydı en başa taşı
Ctrl + Shift + Aşağı ok	Slaydı en sona taşı

Slayt destesindeki slaytların bölümlerini yeniden sıralamak için:

Ctrl + Yukarı ok	Bölümü sırada yukarı taşı
Ctrl + Aşağı ok	Bölümü sırada aşağı taşı
Ctrl + Shift + Yukarı ok	Bölümü en başa taşı
Ctrl + Shift + Aşağı ok	Bölümü en sona taşı

PowerPoint'te menü öğelerine, kayıtlı makrolara ve Visual Basic for Applications (VBA) koduna özel klavye kısayolları atamak gibi ek bilgiler için aşağıdaki kaynak bağlantısına tıklayın.

Kaynak: Microsoft Office Destek

Son değişiklik: 31.12.2019 11:50:59

Daha fazla bilgi için: *defkey.com/tr/microsoft-powerpoint-sunu-olusturma-klavye-kisayollari*

Bu PDF'yi özelleştir...