

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ

MS POWERPOINT 2016

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ENFORMATİK BÖLÜMÜ



MS POWERPOINT 2016

- Genel Bilgiler (Kullanım amacı, Dosya uzantıları vs.)
- PowerPoint penceresinin tanıtımı
- Sekmelerin tanıtımı
- Kavramlar
 - Sunu
 - Slayt
 - Nesne
- Slaytlar ile ilgili işlemler (Giriş sekmesi)
 - Slayt Ekleme
 - Slayt Düzenini Belirlemek
 - Slayt Çoğaltmak
 - Slayt Silme
 - Slayt Görünümleri (Görünüm sekmesi)
 - Slaytları Sıralamak
 - Slayta Not Ekleme
 - Slayt Gizlemek (Slayt gösterisi sekmesi)
 - Özel Gösteriler Yapmak (Slayt gösterisi sekmesi)
 - Slaytları Renklendirmek (Arka Plan Komutu)
- Metin Kutusu ile ilgili işlemler
 - Metin Kutusu Ekleme
 - Metin Kutusunu Silme
 - Metin Kutusunu Biçimlendirmek
 - Metin Ekleme
 - Metni Biçimlendirmek
 - Madde İşaretleri ve Numaralandırma
 - "Yazım Klavuzu" Komutu
 - Yazım Denetimi Seçenekleri
- Resim ve Şekiller ile ilgili işlemler (Ekle sekmesi)
 - Dosyadan resim
 - Küçük resim
 - Otomatik şekil
 - SmartArt
 - WordArt
 - Metin kutusu
 - Simge
 - Üstbilgi-Altbilgi
 - Grafik
 - Tablo
- Tasarım Sekmesi
- Geçişler Sekmesi
- Animasyonlar Sekmesi
- Slayt Gösterisi Sekmesi

Genel Bilgiler

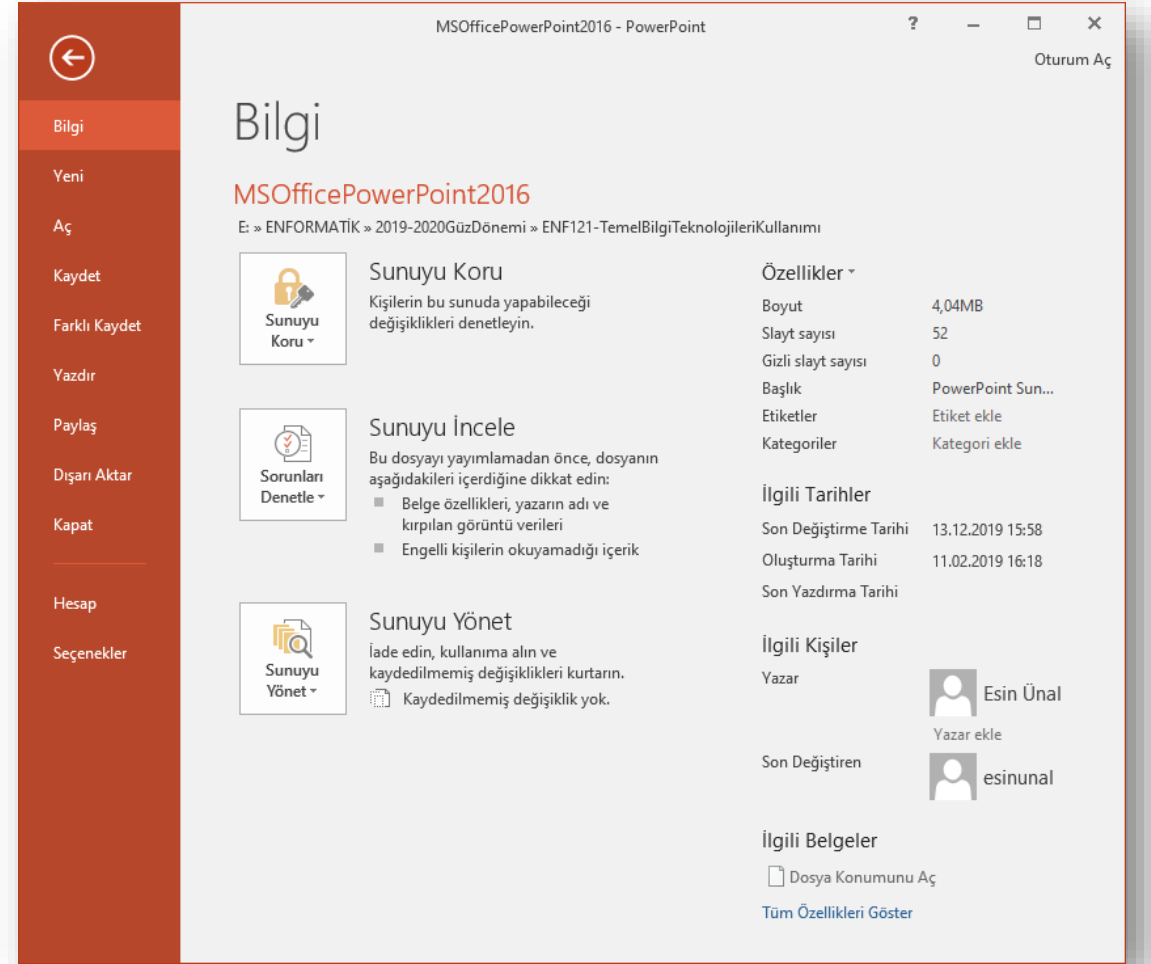
- Microsoft PowerPoint 2016, güçlü bir sunu programıdır.
- PowerPoint ile herhangi bir konu hakkında etkili ve gösterişli bir sunum hazırlamak için metin, resim, grafik veya tablolar gibi nesnelere eklenebilir.
- Eklenen metin veya nesnelere efekt verilerek hareketli sunumlar hazırlanabilir.
- Microsoft PowerPoint 2016 programının dosya uzantısı .pptx olarak düzenlenmiştir.

POWERPOINT SEKMELERİNİN TANITIMI

- Dosya Sekmesi
- Giriş Sekmesi
- Ekle Sekmesi
- Tasarım Sekmesi
- Geçişler Sekmesi
- Animasyonlar Sekmesi
- Slayt Gösterisi Sekmesi
- Gözden Geçir Sekmesi
- Görünüm Sekmesi

Dosya Sekmesi

Bu sekme ile Yeni, Aç, Kaydet, Yazdır gibi komutların yanı sıra genel PowerPoint ayarlarının yapılabileceği Seçenekler düğmesine ulaşılabilir.



Giriş Sekmesi



Bu sekme PowerPoint'deki temel biçimlendirme işlemlerinin yapılabileceği seçenekleri içerir. Her PowerPoint kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyabileceği birçok grup seçeneğini üzerinde bulundurur. Bunlar: Pano, Slaytlar, Yazı Tipi, Paragraf, Çizim ve Düzenleme seçenekleridir.

Ekle Sekmesi



Bir sunuya; tablo, resim, diyagram, grafik, metin kutusu, ses, köprü, üst ve alt bilgi gibi nesnelere eklemek için kullanılan sekmedir.

Tasarım Sekmesi



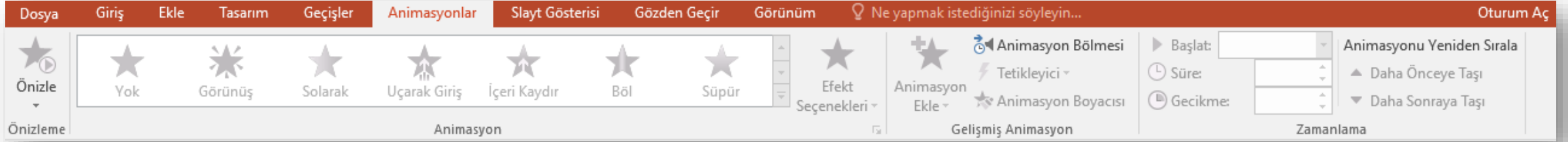
Slaytlara; tema, yazı tipi, renk şeması veya arka plan stilleri vermek ve sayfa ayarlarını değiştirmek için kullanılan sekmedir.

Geçişler Sekmesi



Geçerli slaydınıza geçişler uygulayabildiğiniz, değiştirebildiğiniz veya kaldırabildiğiniz sekmedir.

Animasyonlar Sekmesi



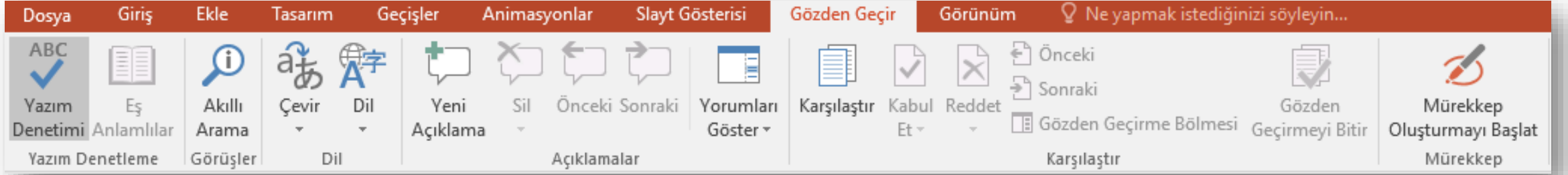
Slaydınızdaki nesnelere animasyon uygulayabildiğiniz, değiştirebildiğiniz veya kaldırabildiğiniz sekmedir.

Slayt Gösterisi Sekmesi



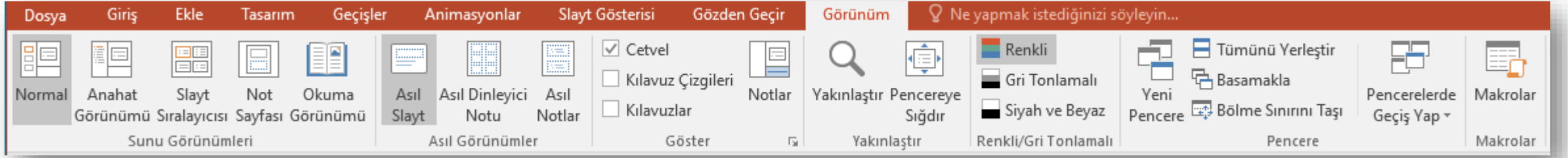
Slayt gösterisi başlatabildiğiniz, slayt gösteriniz için ayarları özelleştirebildiğiniz ve tek tek slaytları gizleyebildiğiniz sekmedir.

Gözden Geçir Sekmesi



Sununuzda yazım denetimi yapabildiğiniz, dili değiştirebildiğiniz, geçerli sunu ile başka bir sunu arasındaki farkları karşılaştırabildiğiniz sekmedir.

Görünüm Sekmesi



Sununuzda yazım denetimi yapabildiğiniz, dili değiştirebildiğiniz, geçerli sunu ile başka bir sunu arasındaki farkları karşılaştırabildiğiniz sekmedir.

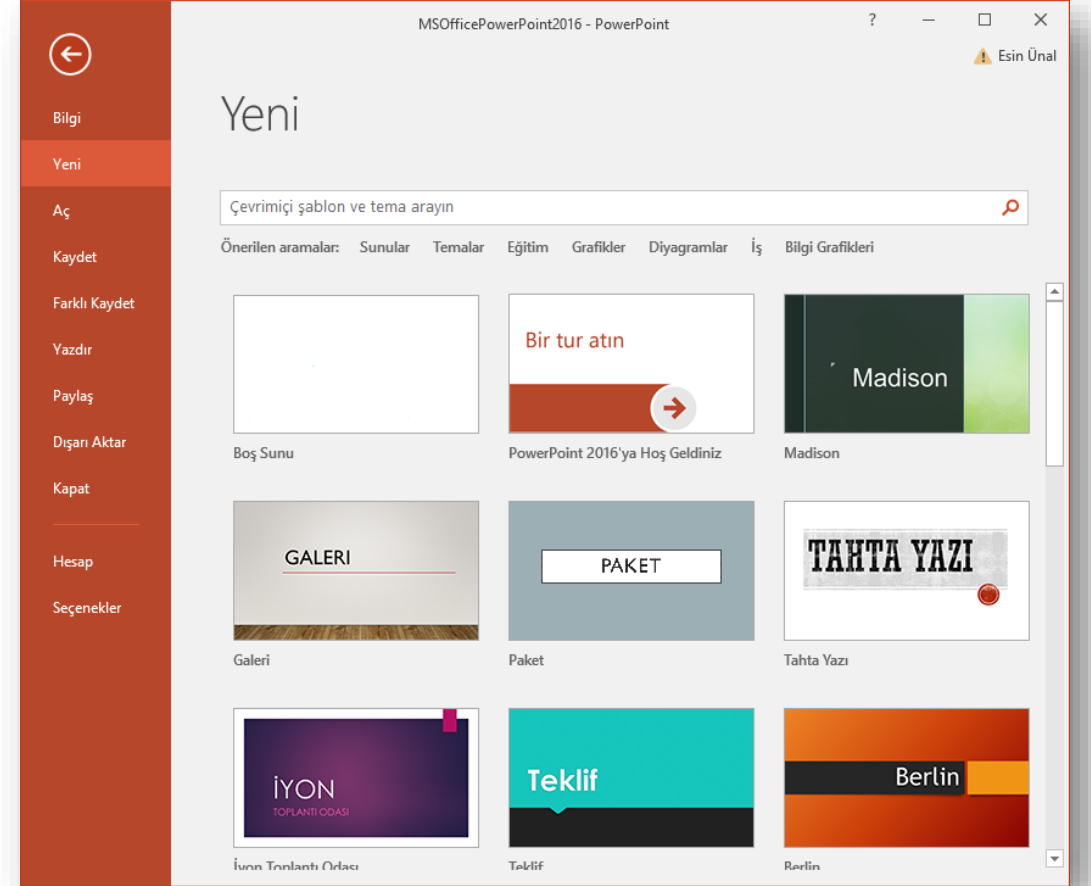
SUNU İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- Yeni bir sunu oluşturmak
- Bir sunuyu kaydetmek
- Varolan bir sunuyu açmak
- Bir sunuyu kapatmak
- PowerPoint seçeneklerini özelleştirmek



Yeni Bir Sunu Oluşturmak

- Yeni bir sunu oluşturmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 - ✓ *Dosya* sekmesine tıklanır,
 - ✓ Açılan görünümünden *Yeni* bölümü seçilir,
 - ✓ Bu bölüm altından önce *Boş sunu* seçeneği ardından da *Oluştur* düğmesi tıklanır.



Klavye Kısayolu:
CTRL + N

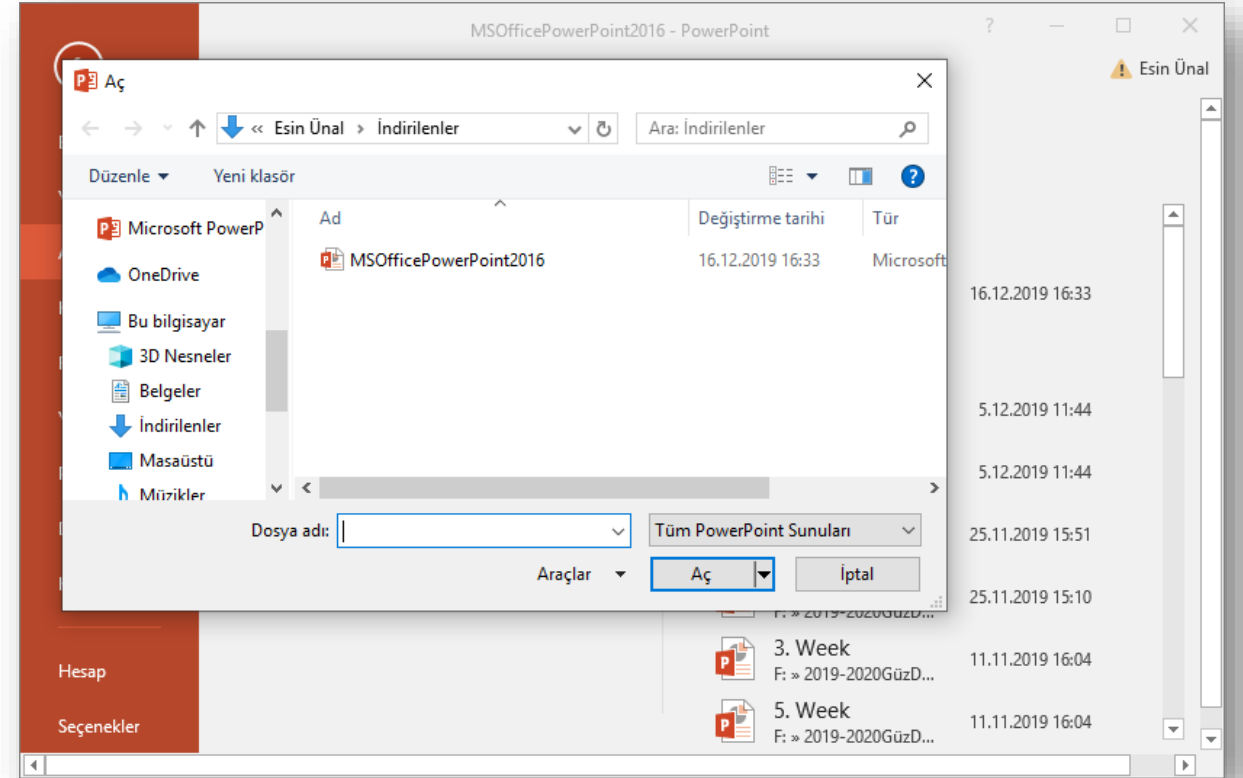
Bir Sunuyu Kaydetmek

- Bir sunuyu kaydetmek için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 - ✓ *Dosya* sekmesine tıklanır,
 - ✓ Açılan görünümünden dosya ilk defa kaydedilecekse *Kaydet* bölümü, eğer dosyanın ismi, adı ya da dosya türü değiştirilecekse *Farklı Kaydet* bölümü seçilir,
 - ✓ Ekrana gelen iletişim penceresinin *Klasörler* kısmından dosyanın kaydedileceği konum seçilip Dosya Adı kısmına dosyanın ismi girilir.
 - ✓ Eğer dosyanın türü değiştirilecekse *Kayıt Türü* açılan kutusundan kaydedilmek istenilen format seçilip son olarak *Kaydet* düğmesi tıklanır.

Klavye Kısayolu:
CTRL + S

Varolan Bir Sunuyu Açmak

- Varolan bir sunuyu açmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 - ✓ *Dosya* sekmesine tıklanır,
 - ✓ Açılan görünümünden *Aç* bölümü seçilir,
 - ✓ Açılan *Aç* iletişim penceresinden dosyanın kayıtlı olduğu konum seçilip *Aç* düğmesi tıklanır.



Klavye Kısayolu:
CTRL + O

Bir Sunuyu Kapatmak

- Açık bir sunuyu kapatmak için *Dosya* sekmesinden *Kapat* seçeneği tıklanır.
- Sunuyla birlikte PowerPoint programı da kapatılacaksa *Dosya* sekmesinden *Çıkış* seçeneği ya da pencerenin sağ üst köşesindeki kapatma düğmesi ya da pencerenin sol üst köşesindeki PowerPoint ikonu çift tıklanır.

Klavye Kısayolu:
CTRL + F4

PowerPoint Seçenekleri

- PowerPoint Seçenekleri ile görünüm ve düzenleme seçenekleri kişiye göre özelleştirilir. Bu bölümde yapılan özelleştirmeler kalıcı olacaktır. Böylece sürekli aynı ayarlar yapılmak zorunda kalınmaz. PowerPoint seçenekleri penceresini açmak için *Dosya* sekmesinden *Seçenekler* bölümü seçilir.
 - **Genel:** PowerPoint 2010'da kullanılan genel seçeneklerin bulunduğu sekmedir.
 - **Yazım Denetleme:** PowerPoint metninin düzeltme ve biçimlendirme şeklinin ayarlandığı sekmedir. Yazım ve dilbilgisi, otomatik düzelt vb. ayarları içerir.
 - **Kaydet:** Sununun kaydetme şeklinin özelleştirildiği sekmedir. Otomatik belge kaydetme vb. seçenekleri içerir.
 - **Dil:** Office programları içinde kullanacağınız dil ayarlamalarının yapıldığı sekmedir.
 - **Gelişmiş:** Düzenleme, kes-kopyala ve yapıştır, resim boyutu ve kalitesi, yazdır, görüntüle, slayt gösterisi gibi birçok seçeneğin içinde bulunduğu sekmedir.

SLAYTLAR İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- Slayt eklemek
- Slayt düzenini belirlemek
- Slayt çoğaltmak
- Slayt silmek
- Slayt görünümüleri
- Slaytları sıralamak
- Slayta not eklemek
- Slayt gizlemek
- Özel gösteriler yapmak
- Slaytları renklendirmek

Slayt Ekleme

- Yeni slayt eklemek için aşağıdaki adımlardan biri yapılır ;

✓ Giriş sekmesi - Slaytlar grubu -  düğmesi tıklanır.

✓ Klavyeden **Ctrl+M** tuşları tıklanır.

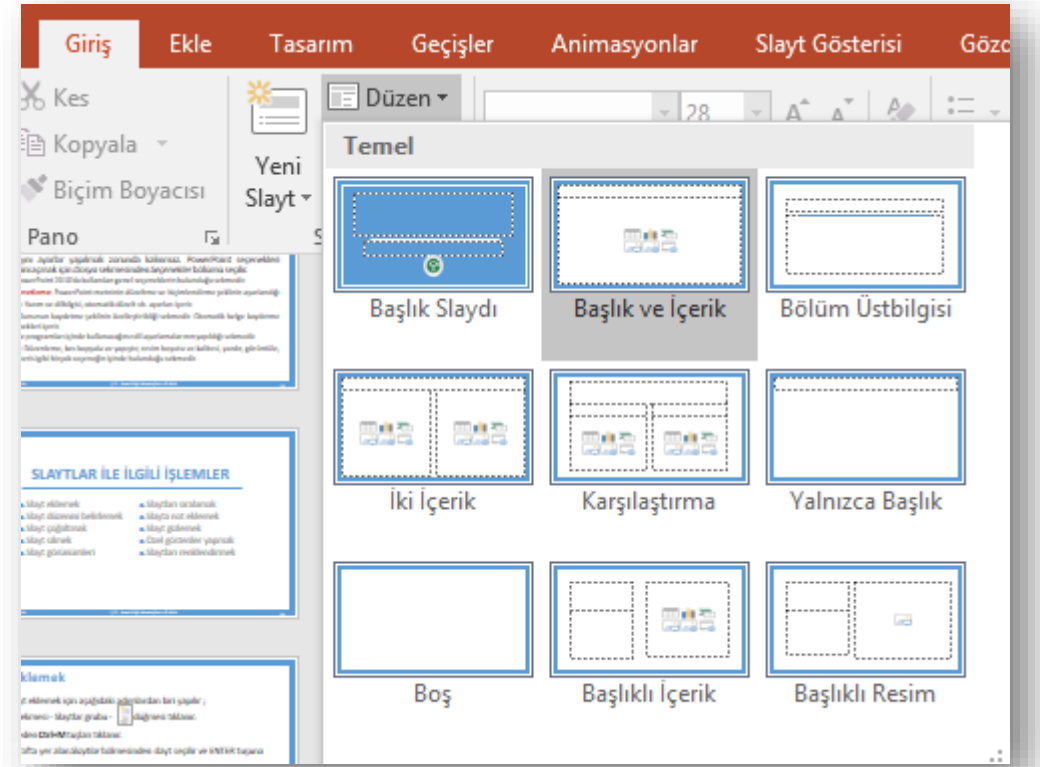
✓ Sol tarafta yer alan *Slaytlar* bölmesinden slayt seçilir ve ENTER tuşuna basılır.

✓ Sol tarafta yer alan *Slaytlar* bölmesinden bir slayt seçilip sağı tıklanır ve açılan menüden *Slayt Ekle* seçilir.

Klavye Kısayolu:
CTRL + M

Slayt Düzenini Belirlemek

- PowerPoint'in içerdiği dokuz yerleşik slayt düzeninden birini kullanabilir veya gereksinimlerinize bağlı olarak özel düzenler oluşturabilirsiniz.
- Bu düzenlerden birini uygulamak için;
 - ✓ Yeni slayt eklerken aşağısında yer alan ok tıklanır ve hazır düzenlerden uygun olan seçilir.
 - ✓ Slayt eklendikten sonra *Slaytlar* grubunda yer alan *Düzen* düğmesi kullanılarak hazır düzenlerden uygun olan seçilir.



Slayt çoğaltmak

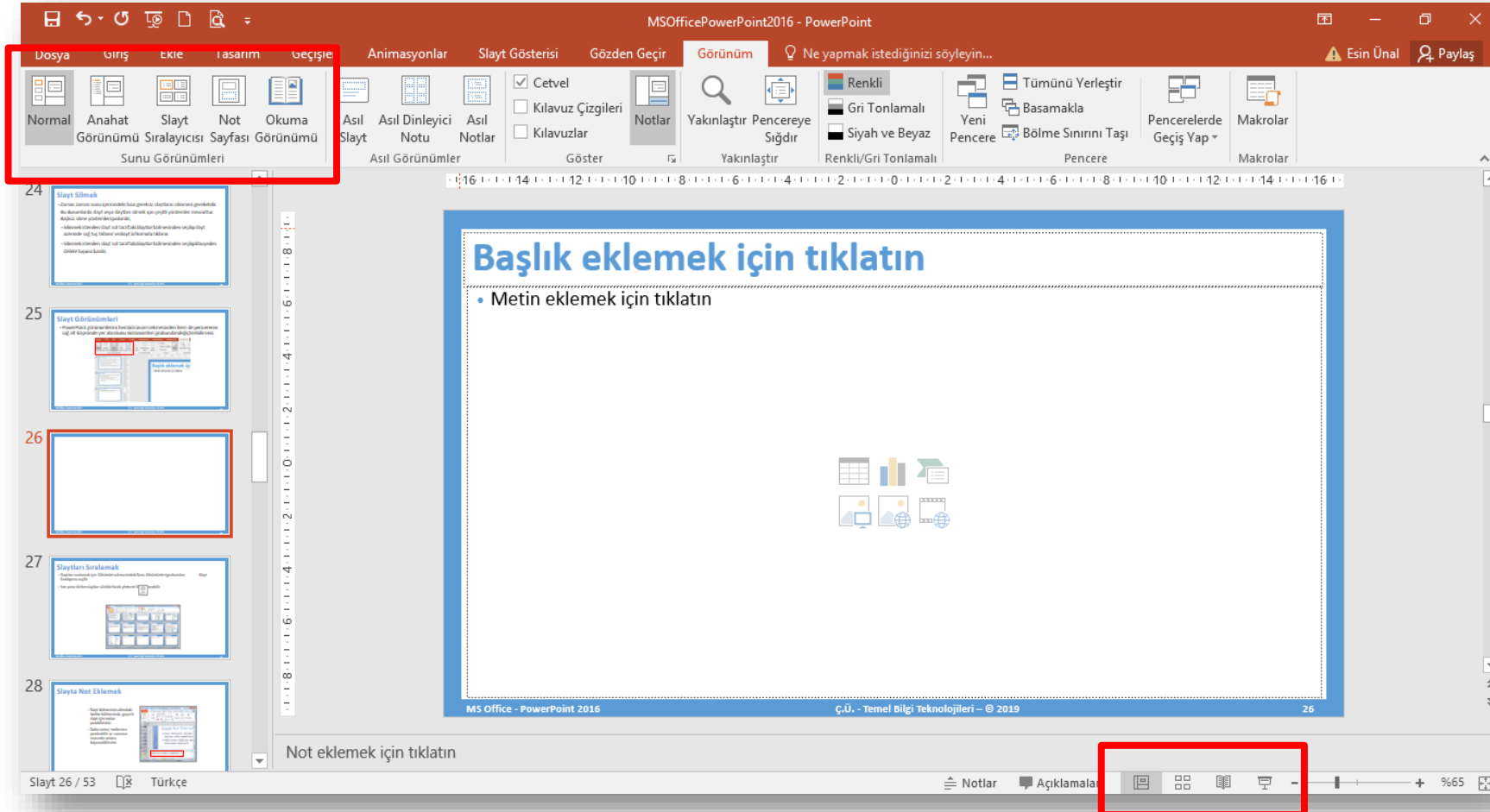
- Bir sunu içerisindeki aynı düzen ve içeriğe sahip slaytları defalarca kullanmamız gereken durumlarda slayt çoğaltma işlemi gerçekleştirebilirsiniz.
- Slayt çoğaltmak için aşağıdaki işlemlerden birini yapabilirsiniz;
 - Çalışma alanının sol tarafında bulunan *Slaytlar* bölmesinde çoğaltılmak istenen slayt seçildikten sonra sağ fare tuşuna tıklanır. Açılan kısayol menüsünden *Slayt oğalt* seçeneği seçilir.
 - oğaltılmak istenilen slayt seçilir, Giriş sekmesi – Slaytlar Grubu- Yeni Slayt düğmesi tıklanđında açılan menüden Seçili Slaytları oğalt komutu seçilir.

Slayt Silmek

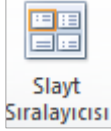
- Zaman zaman sunu içerisindeki bazı gereksiz slaytların silinmesi gerekebilir. Bu durumlarda slayt veya slaytları silmek için çeşitli yöntemler mevcuttur. Başlıca silme yöntemleri şunlardır;
 - Silinmek istenilen slayt sol taraftaki *Slaytlar* bölümünden seçilip slayt üzerinde sağ tuş tıklanır ve *Slayt Sil* komutu tıklanır.
 - Silinmek istenilen slayt sol taraftaki *Slaytlar* bölümünden seçilip klavyeden *Delete* tuşuna basılır.

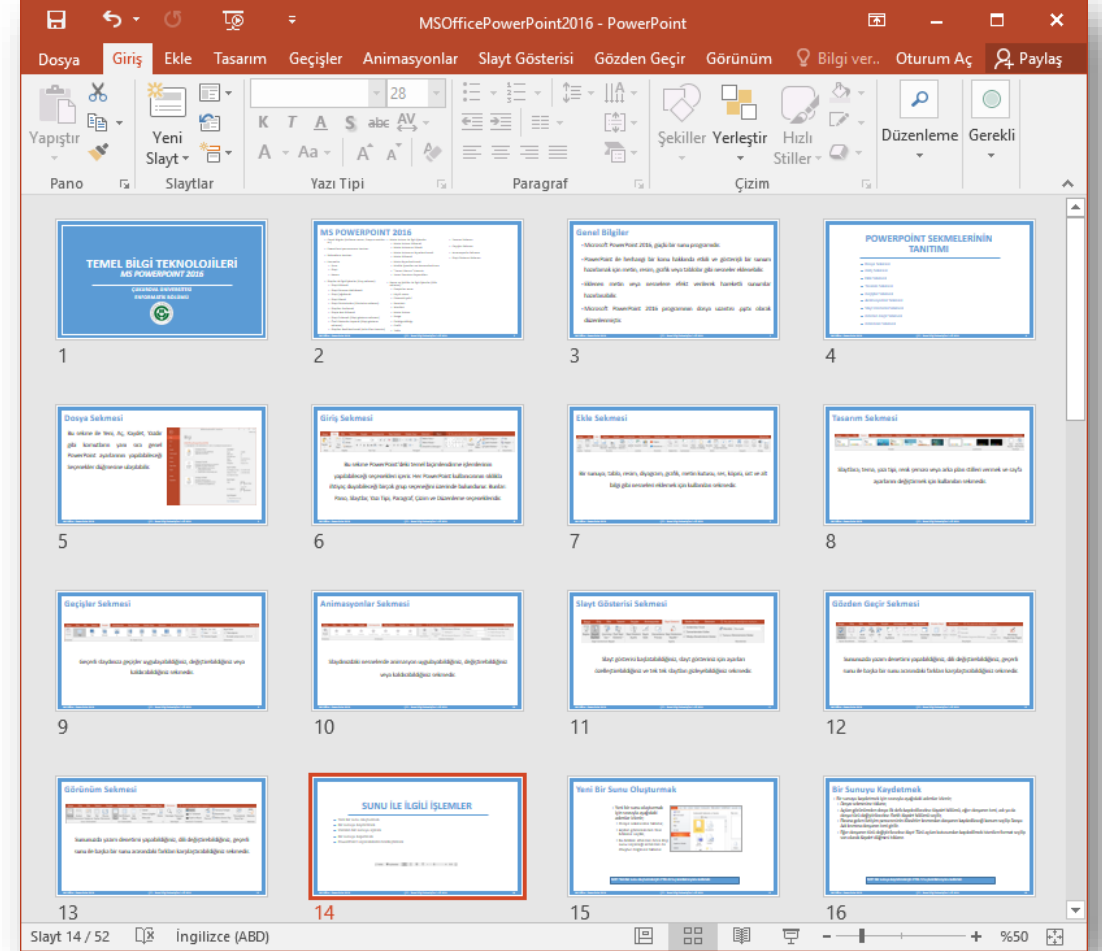
Slayt Görünümleri

- PowerPoint görünümlerini hem *Görünüm* sekmesinden hem de pencerenin sağ alt köşesinde yer alan *Sunu Görünümleri* düğmelerinden değiştirebilirsiniz.



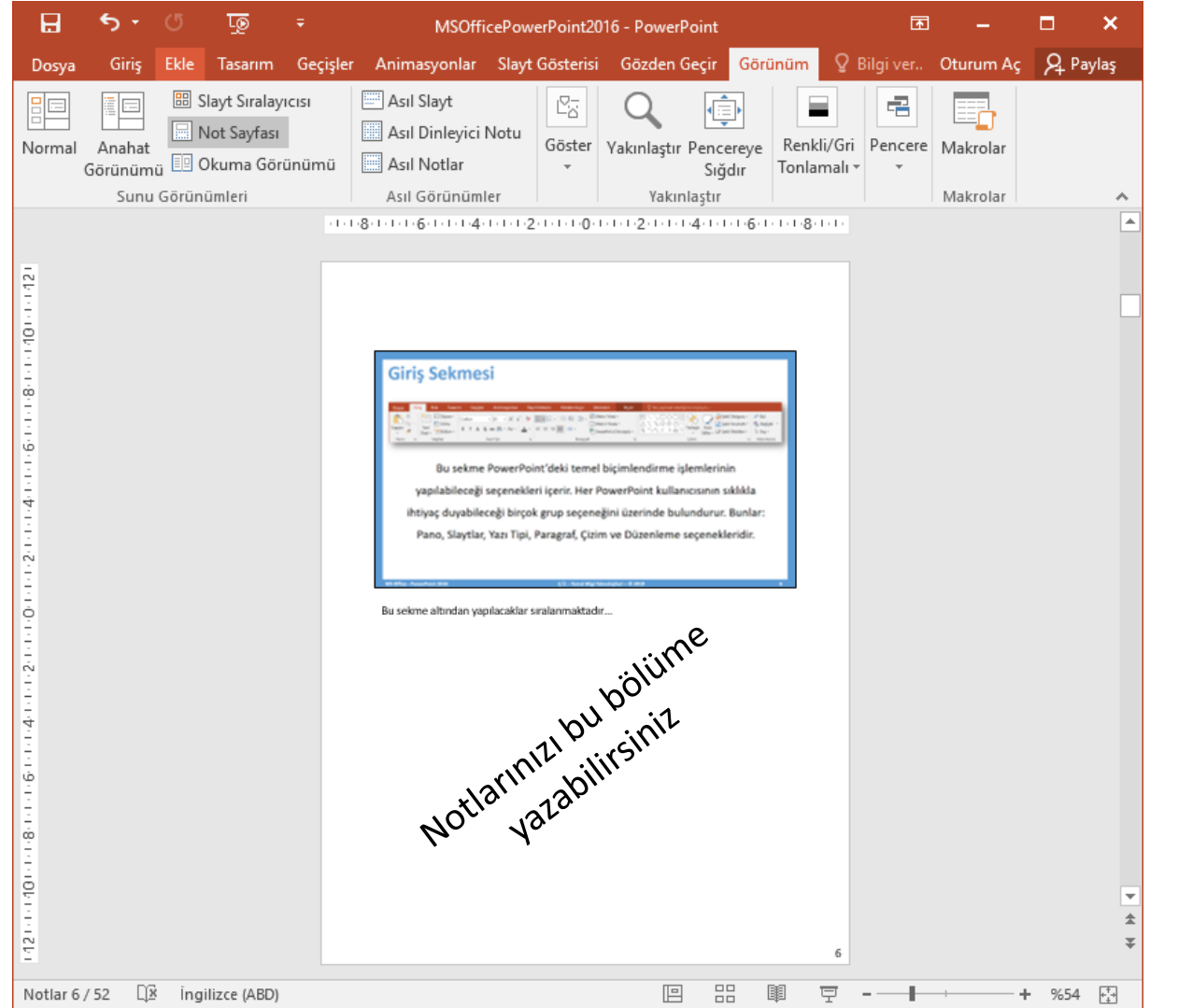
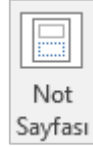
Slaytları Sıralamak

- Slaytları sıralamak için *Görünüm* sekmesindeki *Sunu Görünümleri* grubundan  *Slayt Sıralayıcısı* seçilir.
- Yan yana dizilen slaytlar sürükle-bırak yöntemi ile sıralanabilir.




Slayta Not Ekleme


- Slaytlarınıza notlar eklemek için *Görünüm* sekmesindeki *Sunu Görünümleri* grubundan *Not Sayfası* düğmesi seçilir.
- Daha sonra, notlarınızı yazdırabilir ve sununuz sırasında onlara başvurabilirsiniz.

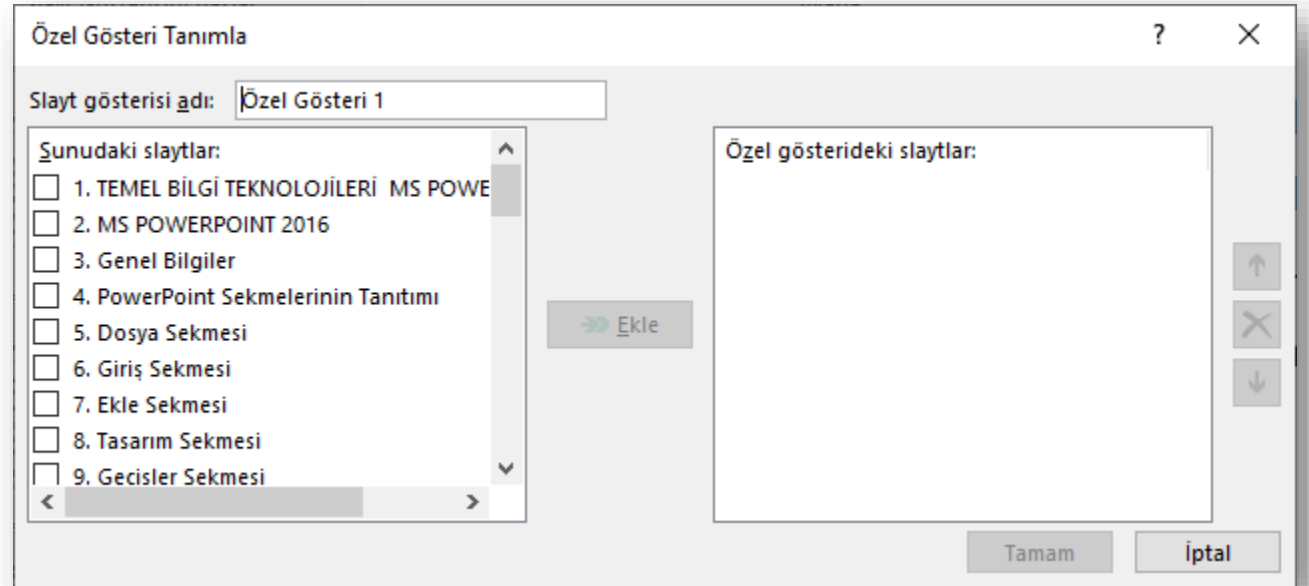


Slayt Gizlemek

- Sunu içerisinde gereksinim duyduğunuz ancak slayt gösterisinde yer almasını istemediğiniz bir slayt varsa bu slaydı gizleyebilirsiniz.
- Sunudaki her bir slayt için *Slaydı Gizle* seçeneğini kapatıp açabilirsiniz.
- Slaytları gizlemek için aşağıdaki adımlardan birini yapabilirsiniz;
 - ✓ Gizlenmek istenen slayt seçildikten sonra Slayt Gösteresi sekmesi tıklanır, Ayarla grubu içinde yer alan  *Slaydı Gizle* düğmesine tıklanır.
 - ✓ Sol tarafta yer alan *Slaytlar* bölmesinden slayt seçilip sağ fare tuşuna tıklanır. Açılan kısayol menüsünden *Slaydı Gizle* komutu seçilir.

Özel Gösteriler Yapmak

- PowerPoint sunusunda yer alan sunulardan farklı sunular oluşturmanıza yarayan bu özelliği kullanmak için aşağıdaki adımları uygulayabilirsiniz;
 - ✓ Slayt Gösterisi sekmesi – Slayt Gösterisini Başlat grubu -  düğmesi tıklanır.
 - ✓ Açılan Özel Gösteriler penceresinden Yeni düğmesi tıklanır.
 - ✓ Kullanılmak istenen slaytlar sol taraftan seçilip Ekle düğmesi ile sağ tarafa aktarılır ve Tamam düğmesi tıklanarak gösteri kaydedilir.



Slaytları Renklendirmek


- PowerPoint sunularımızı hazırlarken slaytlarımızın arka plan stil ve renklerini de ayarlayabilirsiniz.
- Bunun için Tasarım sekmesinde yer alan «Temalar» seçeneklerini kullanabilirsiniz.
- Temalardan istenilen tema seçilip seçilen tema ile ilgili değişiklikler Çeşitlemeler ve Özelleştir grupları kullanılarak yapılabilir.



METİN KUTUSU İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- Metin kutusu eklemek
- Metin kutusunu silmek
- Metin kutusunu biçimlendirmek
- Metni biçimlendirmek
- "Yazım ve Dilbilgisi" komutu

Metin Kutusu Ekleme

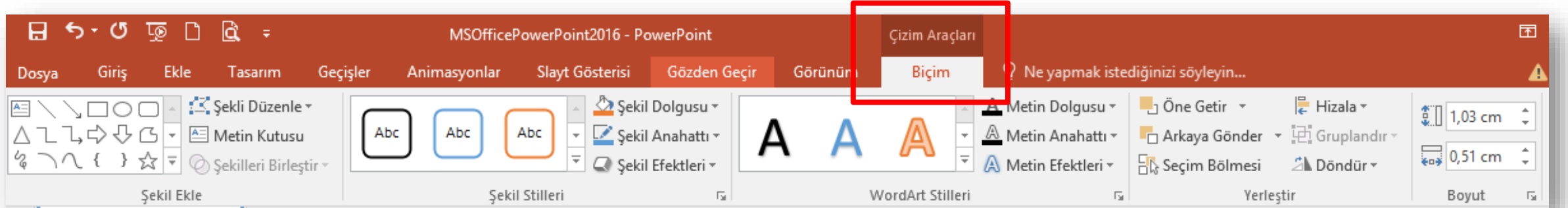
- Slaytlarınıza metin kutusu eklemek için Ekle sekmesindeki Metin gurubu içerisinde yer alan Metin Kutusu ()düğmesine tıklayın.
- Fare imleciniz kılıç şeklini alınca farenin sol tuşuna basılı tutarak istediğiniz boyutla sürükleme yaparak bir metin kutusu oluşturun.
- Metin kutusuna metin eklemek için, metin kutusunun içini tıklatarak metni yazın.

Metin Kutusunu Silmek

- Silmek istediğiniz metin kutusunun kenarlığını tıklatın ve DELETE tuşuna basın.
- İşaretçinin metin kutusunun içinde değil kenarlığının üzerinde olduğundan emin olun. İşaretçi kenarlığın üzerinde değilse, DELETE tuşuna basıldığında metin kutusu değil metin kutusunun içindeki metin silinebilir.

Metin Kutusunu Biçimlendirmek

- Metin kutuları üzerinde düzenleme yapmak için metin kutusu çerçevesine çift tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Çizim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır.



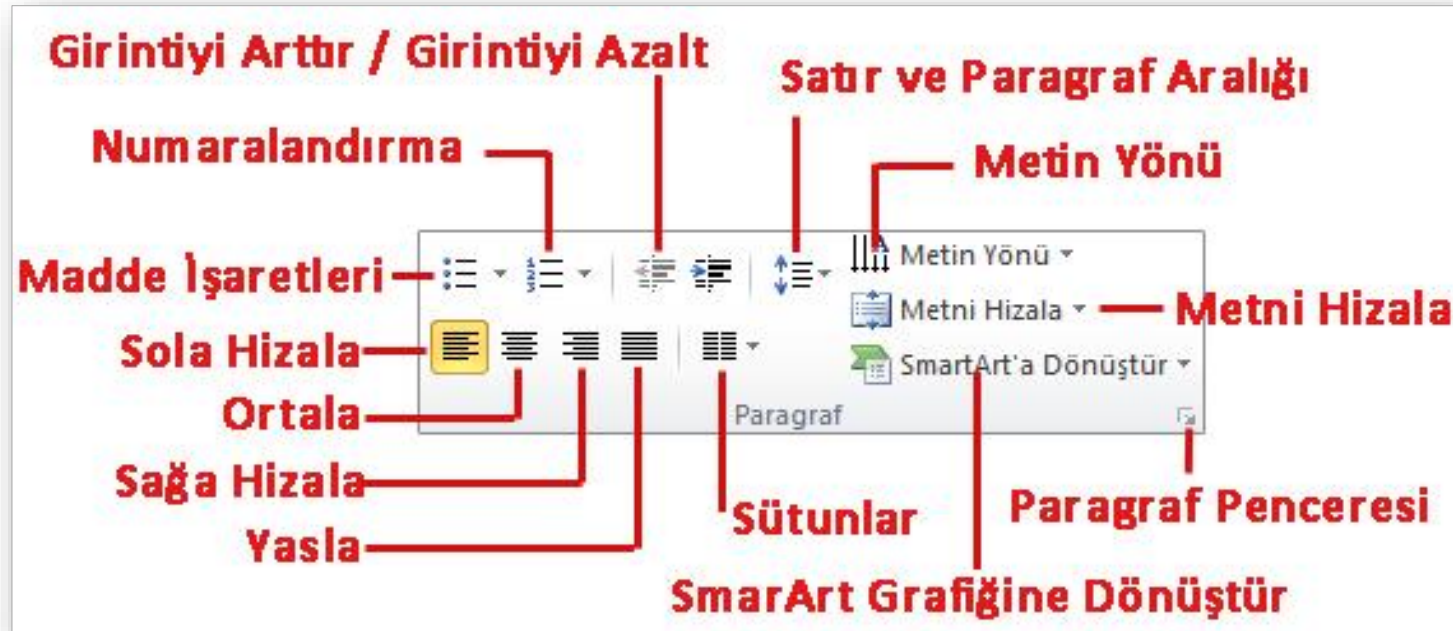
Metni Biçimlendirmek-I

Giriş sekmesinde yer alan **Yazı Tipi** grubundaki komutlar kullanılarak seçili metinler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.

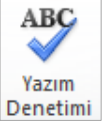


Metni Biçimlendirmek-II

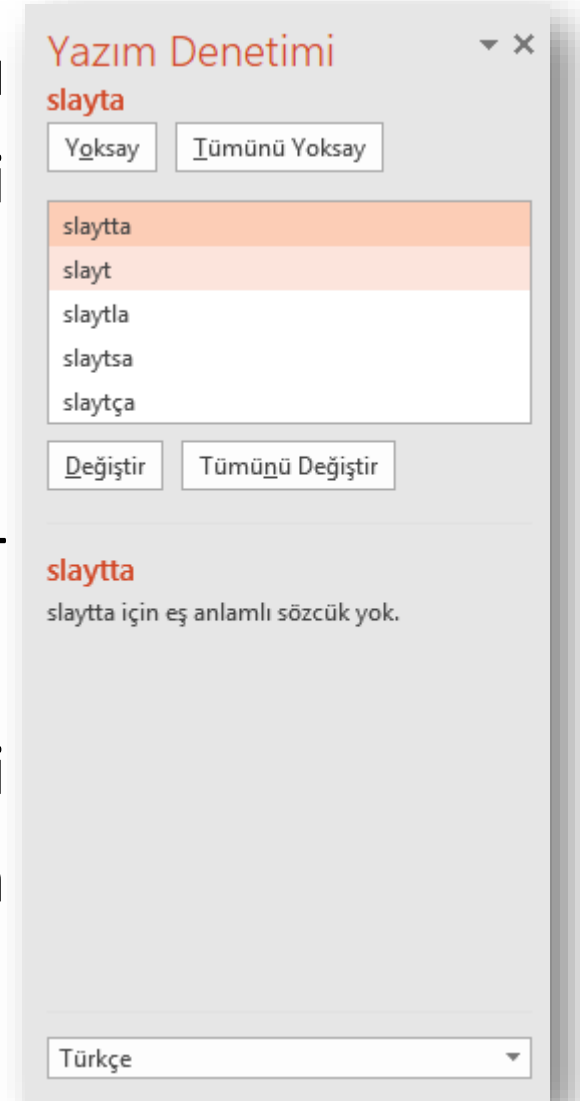
Giriş sekmesinde yer alan Paragraf grubundaki komutlar kullanılarak seçili metinler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



Yazım ve Dilbilgisi Komutu

- PowerPoint ayarlanan dile göre dilbilgisi kurallarına aykırı yazılan cümlelerin denetlemesini ve düzeltmesini yapabilmektedir.
- Yazım denetimini başlatmak için;
 - Gözden Geçir sekmesi – Yazım Denetleme grubu –  düğmesi tıklanır,
 - Açılan Yazım Denetimi görev bölmesinden gerekli düzeltmeler tüm metin taranana kadar devam ettirilir.


Klavye Kısayolu:
F7

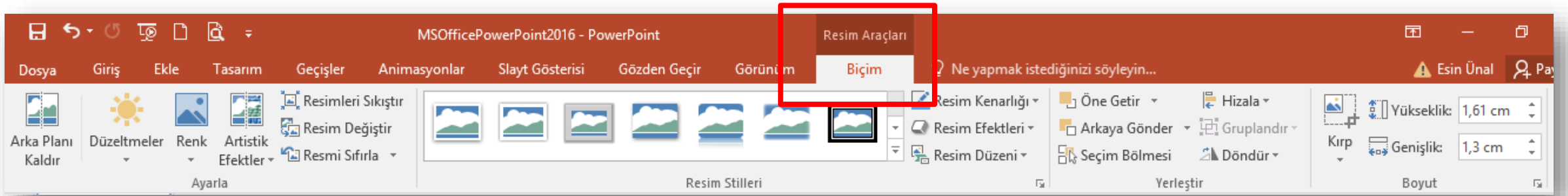


RESİM VE ŞEKİLLER İLE İLGİLİ İŞLEMLER


- Dosyadan resim
- Küçük resim
- Otomatik şekil
- SmartArt
- WordArt
- Simge
- Üstbilgi-altbilgi
- Grafik
- Tablo

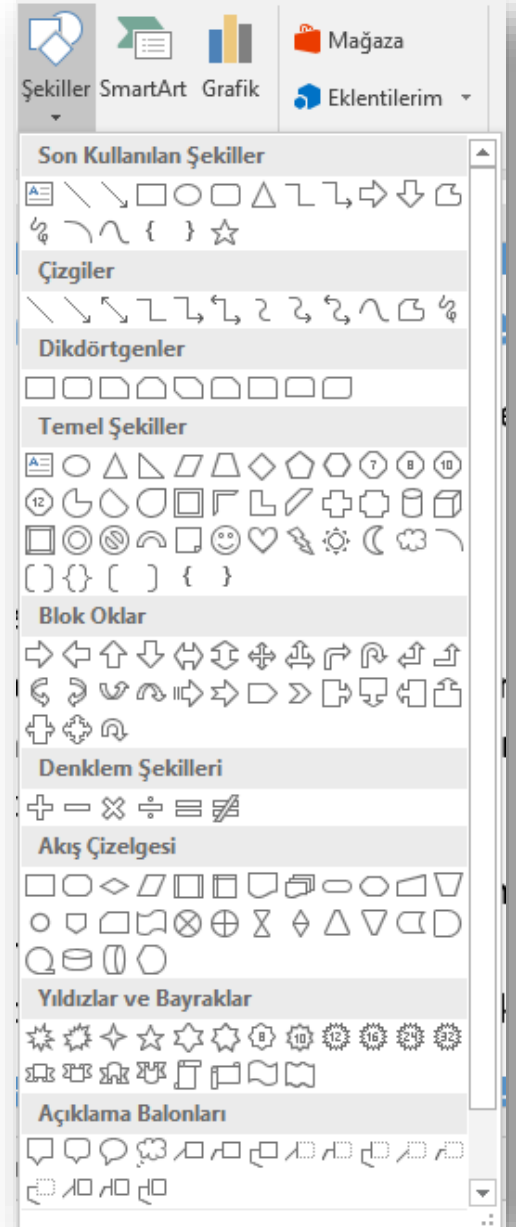
Dosyadan Resim Ekleme

- Bilgisayarda kayıtlı olan resim dosyalarını eklemek için;
 - Resim eklemek istenilen slayda gelinir,
 - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Ekrana gelen Resim Ekle penceresinden eklemek istenilen resim bilgisayardan bulunur ve *Ekle* düğmesine basılır.
- Resim üzerinde düzenleme yapmak için resim üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Resim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır.




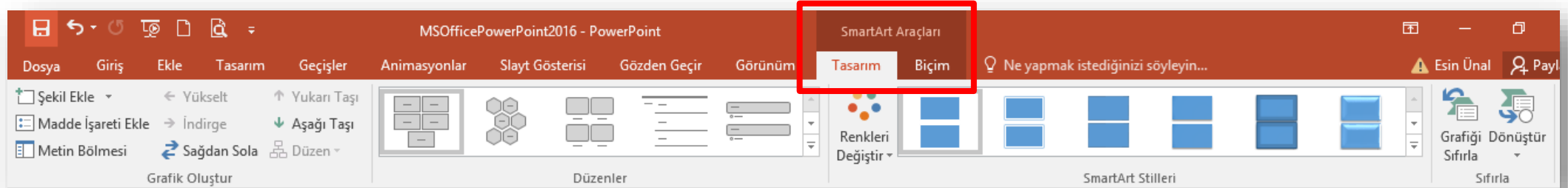
Otomatik Şekil Ekleme

- Otomatik şekiller eklenerek belgelere görsel zenginlik kazandırılabilir.
- Otomatik Şekil eklemek için;
 - ✓ Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
 - ✓ Yanda açılan şekiller kategorisinden bir şekil üzerine tıklanarak, belge içerisinde istenilen bir konuma farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen boyutta çizilir.
- Otomatik şekiller üzerinde düzenleme yapmak için şekil üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Çizim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır.




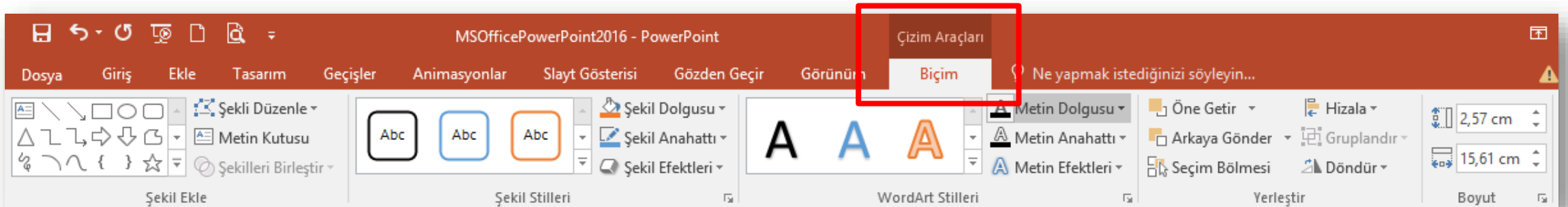
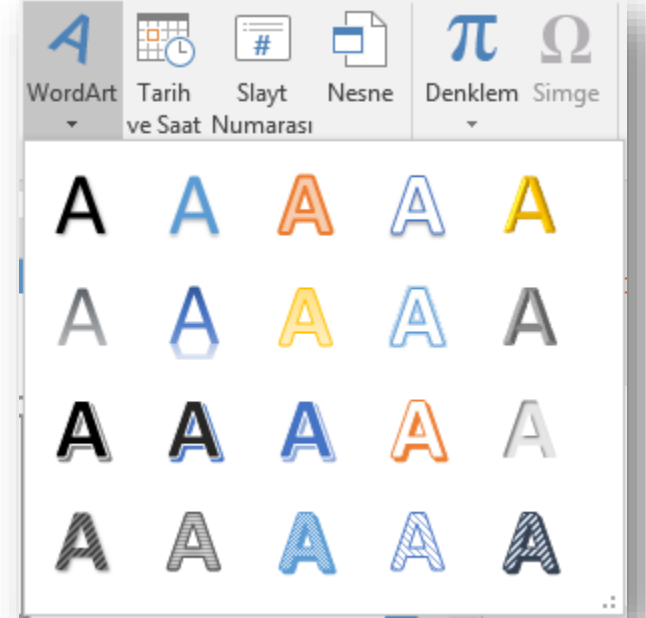
SmartArt Ekleme

- Sunu içerisine eklenen bilgilerin görsel olarak ifade edilmesi için SmartArt grafikleri kullanılır.
- SmartArt grafik eklemek için;
 - ✓ SmartArt eklemek istenilen slayda gelinir,
 - ✓ Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
 - ✓ Ekranaya gelen *SmartArt Grafiği Seç* penceresinden yapılacak işe uygun SmartArt grafik seçilir ve *Tamam* düğmesine tıklanır,
 - ✓ Grafik üzerinden bulunan alanlara veya *Metninizi buraya yazın* bölümüne istenilen grafik değerleri girilir.
- SmartArt grafikleri üzerinde düzenleme yapmak için grafik üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *SmartArt Araçları* altındaki *Tasarım* ve *Biçim* sekmeleri kullanılır.




WordArt Ekleme


- Sunu içerisine süslü yazılar eklemek için WordArt kullanılır.
- WordArt eklemek için,
 - Ekle sekmesi - Metin grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Yanda açılan farklı seçeneklerden istenen seçilir,
 - Ekranı gelen metin kutusunun içerisine istenilen metin yazılır.
- WordArt üzerinde düzenleme yapmak için WordArt üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Çizim Araçları altındaki Biçim sekmesi kullanılır.




Simge Ekleme

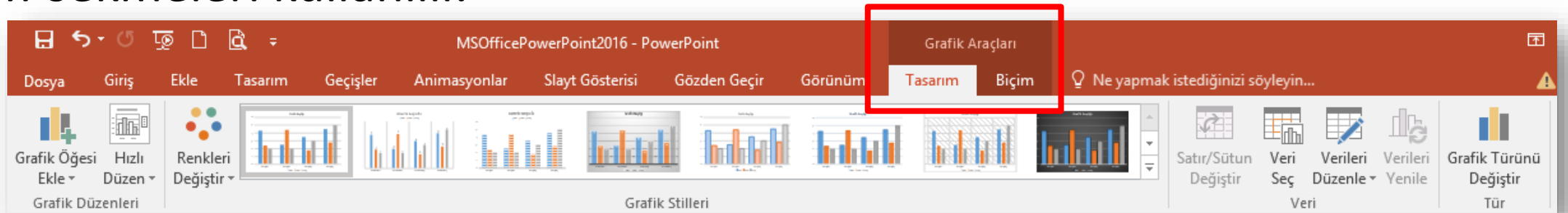
- PowerPoint ile klavyede olmayan bir takım özel karakterler ya da simgeler eklenebilir.
- Simge eklemek için;
 - ✓ Simge eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
 - ✓ Ekle sekmesi - Simgeler grubu -  düğmesi tıklanır.
 - ✓ Ekranaya gelen iletişim penceresinden istenilen simge seçilir ve *Ekle* düğmesi tıklanır.

Üstbilgi-Altbilgi Ekleme

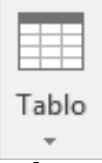
- Altbilgi ve Üstbilgi bölümü sununuzun üst ve alt kısımlarında yer alır.
- Bu alana yazılan yazılar tüm slaytlarda aynen görüntülenir.
- Üstbilgi veya altbilgi eklemek için;
 - ✓ Ekle sekmesi – Metin grubu -  düğmesi tıklanır,
 - ✓ Açılan Üstbilgi ve Altbilgi iletişim penceresinden ilgili yerler seçilir ve doldurulur,
 - ✓ Eğer girilen üstbilgi ve altbilgi tüm slaytlarda uygulanacaksa *Tümüne Uygula* düğmesi, yalnız seçili slayda uygulanacaksa *Uygula* düğmesi tıklanır.

Grafik Ekleme

- Grafik eklemek için;
 - ✓ Grafik eklemek istenilen slayta gelinir,
 - ✓ Ekle sekmesi – Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
 - ✓ Açılan Excel çalışma sayfasından grafik için veri girişi yapılır ve Excel penceresi kapatılır.
- Grafikler üzerinde düzenleme yapmak için grafik üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Grafik Araçları* altındaki *Tasarım*, *Düzen* ve *Biçim* sekmeleri kullanılır.



Tablo Ekleme

- Tablo eklemek için;
 - Tablo eklemek istenilen slayta gelinir,
 - Ekle sekmesi - Tablolar grubu -  düğmesi tıklanır,
 - İstenilen satır ve sütun sayısı kadar seçim yapılır ya da *Tablo Ekle* komutu tıklanır ve gelen ekranda satır ve sütun sayısı girilir.
- Tablolar üzerinde düzenleme yapmak için tablo üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Tablo Araçları* altındaki *Tasarım* ve *Düzen* sekmeleri kullanılır.



Tasarım Sekmesi

- Bu sekme ile;
 - Sayfa yapısı ayarlarını gerçekleştirebilir,
 - Slayt yönlendirmesi yapabilir,
 - Sununuza uygun temayı seçebilir,
 - Sununuzun renk, yazı tipi ve efekt ayarlarını gerçekleştirebilir ve
 - Slaytlarınızın arka plan fonlarını oluşturabilirsiniz.



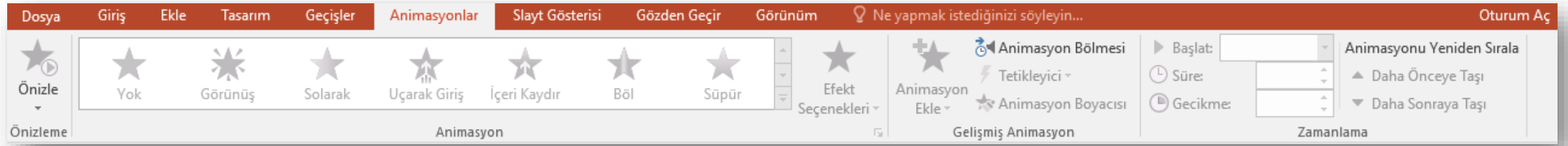
Geçişler Sekmesi

- Slayt geçişleri, sunu sırasında bir slayttan diğerine geçerken Slayt Gösterisi görünümünde oluşan hareket efektleridir.
- Bu sekme ile;
 - Slaytlara geçiş ekleyebilir
 - Geçiş efektlerinin hızını denetleyebilir,
 - Geçişlere ses ekleyebilir ve
 - Geçişlerin özelliklerini özelleştirebilirsiniz.



Animasyonlar Sekmesi

- Önemli noktalara odaklanmanın, bilgi akışını denetlemenin ve sununuzu görüntüleyenlerin ilgisini çekmenin yollarından biri de animasyon kullanmaktır.
- Tek tek slaytlardaki metin veya nesnelere, asıl slayttaki metin veya nesnelere ya da özel slayt düzenlemelerindeki yer tutuculara animasyon efektleri uygulayabilirsiniz.



Animasyonlar Sekmesi

- PowerPoint 2016'da dört farklı türde animasyon efekti vardır:
 - **Giriş efektleri:** Örneğin, bir nesnenin yavaş yavaş solarak odağa gelmesini, slaydın kenarından uçarak girmesini veya atlaya atlaya görünümüne girmesini sağlayabilirsiniz.
 - **Çıkış efektleri:** Bu efektler bir nesnenin slayttan uçarak çıkmasını, görünümünden kaybolmasını veya slayttan dönerek çıkmasını sağlar.
 - **Vurgu efektleri:** Bu efektlere örnek olarak bir nesnenin boyutunun azalması veya artması, renk değiştirmesi veya kendi merkezinde dönmesi gösterilebilir.
 - **Hareket Yolları:** Bu efektleri kullanarak, bir nesnenin yukarı veya aşağı, sola veya sağa ya da yıldız veya dairesel bir şekilde dönmesini sağlayabilirsiniz (diğer efektlerin yanı sıra).

Slayt Gösterisi Sekmesi

- Bu sekme ile;
 - Sununuzu baştan ya da geçerli slayttan başlatabilir,
 - Özel slayt gösterileri ayarlayabilir,
 - İsteddiğiniz slaytları gizleyebilir,
 - Sununuzun zamanlama provasını yapabilir ve
 - Slayt gösterinizi kayıt edebilirsiniz.

