

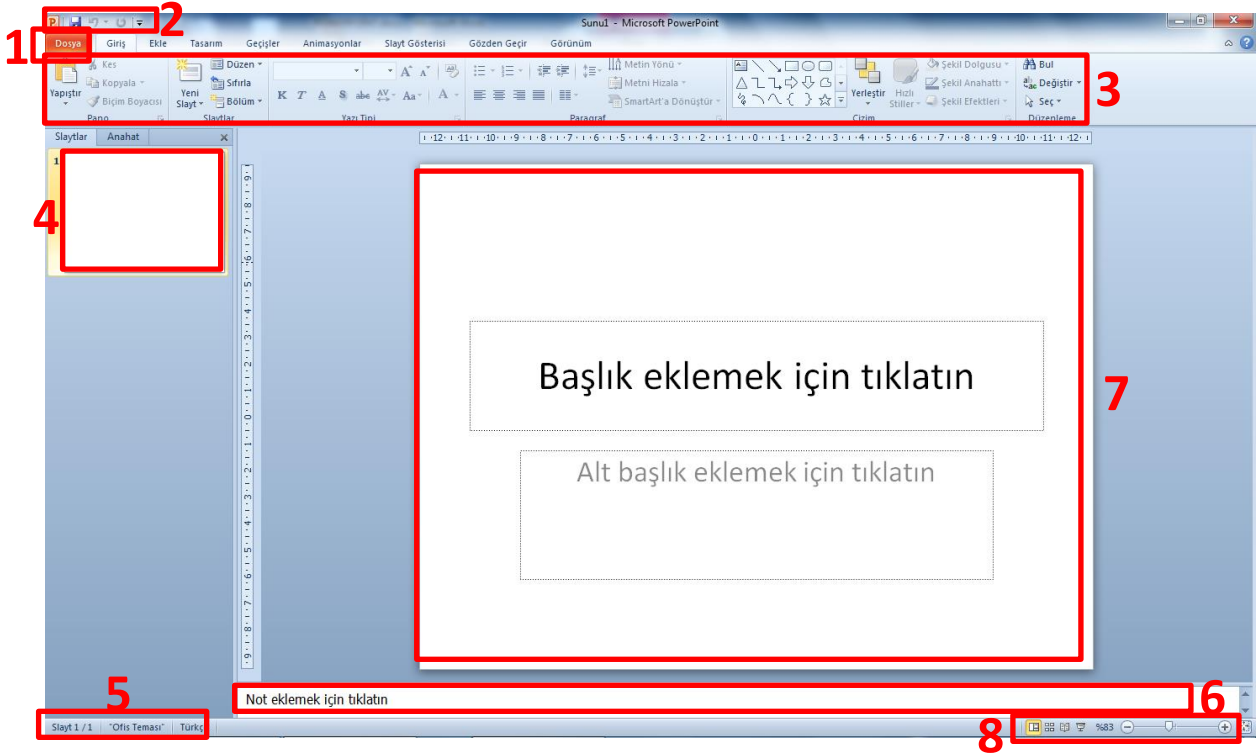
## MICROSOFT OFFICE POWER POINT

### 1.ARAYÜZ

Arayüz, Türk Dil Kurumu'nun Büyük Türkçe Sözlüğü'ne göre; "bilgisayar yazılımlarının kullanıcı tarafından çalıştırılmasını sağlayan, çeşitli resimlerin, grafiklerin, yazıların yer aldığı ön sayfa'ya verilen isimdir.

#### 1.1. Çalışma Alanı

Sunu hazırlama yazılımını başlattığımızda karşımıza açılan ilk pencereye "**Çalışma Alanı**" denir. Çalışma alanının görüntüsünü ve içerisinde yer alan bölümleri aşağıdaki şekil üzerinden inceleyelim.



**1-Dosya Menüsü:** Birçok program ara yüzünde yer alan dosya menüsüne tıklandığında aşağıdaki şekilden de görüldüğü gibi dosya menüsü açılır. Bu menü aracılığıyla yeni bir sunu hazırlama, kayıtlı bir sunuyu açma, bir sunuyu kaydetme, yazdırma, gönderme ve çeşitli sunu ayarları gibi bir takım işlemleri yapabiliriz.

**2-Hızlı Erişim Araç Çubuğu:** olarak adlandırılan ve program kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyduğu komutlara ait düğmelerin bulunduğu kısımdır. Bu kısma istenilen düğmeler ilgili araç çubukları üzerinden farenin sağ tuşuna tıklanılarak eklenebilir. Bu araç çubuğu üzerinde bulunan düğmeler üzerinde yine farenin sağ tuşuna tıklanılarak kaldırılabilir.

**3-Şerit:** Sunu hazırlama yazılımı içerisinde kullanılan bütün komut düğmelerinin barındırıldığı kısımdır. Burada komutlar işlevlerine göre gruplandırılmış ve sekmelerle birbirinden ayrılmışlardır. Temel sekmelere kısaca göz atacak olursak; Giriş, Ekle, Tasarım, Animasyonlar, Slayt Gösterisi, Gözden Geçir, Görünüm ve Eklentiler olmak üzere 8 adet sekme yer alır.

**4-Slayt Paneli:** Bu bölümde Slaytlar ve Anahat olmak üzere 2 sekme mevcuttur. Slaytlar görünümünde, sunu içerisinde yer alan slaytların küçük ekran görüntüleri, Anahat görünümünde ise slayt içerisindeki başlıklar (içindekiler tablosu gibi) yer alır.

**Not:** Eğer slaytlar görünümü gözüküyor ise "Görünüm" sekmesinden "Normal"i tıklayınız.

**5-Durum Çubuğu:** Bu bölüm, bize açık olan sunumuz içerisinde toplam kaç slayt bulunduğu, kullanılan tema bilgileri vb. hakkında bilgiler verir.

**6-Not Paneli:** Bu kısım sunumu yapan kişinin o slayt içerisinde not almasını sağlayan kısımdır. Gösteri esnasında bu notlar görünmez.

**7-Slayt Paneli:** Bu kısım slaytın içeriğinin görüntülediği, içeriğinin değiştirilebileceği ve düzenlendiği kısımdır.

**8-Görünüm Çubuğu:** Bu kısım içerisinde; “Normal”, “Slayt Sıralayıcısı”, “Slayt Gösterisi”, “Yakınlaştırıcı” ve “Slayt Pencereye Sığdır” komut düğmeleri yer alır.

## 1.2. Sunu Görünümleri

Sunu hazırlama yazılımımızın dört ana görünümü vardır. Bunlar:

**Normal görünüm:** Normal görünüm, sununuzu yazdığınız ve tasarladığınız asıl düzenleme görünümüdür. Bu görünümün dört bölümü vardır. Bunlar:

- **Anahat sekmesi:** Bu alan içeriğinizi yazmak, fikirlerinizi toplamak ve nasıl sunabileceğinizi planlamak, slaytların ve metnin yerlerini değiştirmek için çok kullanışlıdır. Anahat sekmesi slayt metnini anahat biçimde gösterir.
- **Slaytlar sekmesi:** Bu, düzenleme yaparken sununuzdaki slaytları küçük resim boyutunda görüntülemek için çok iyi bir yerdir. Küçük resimler, sununuzda gezinmenizi ve tasarım değişikliklerinizin etkilerini görebilmenizi kolaylaştırır. Ayrıca slaytları burada yeniden düzenleyebilir, silebilir veya yenilerini ekleyebilirsiniz.
- **Slayt bölümü:** PowerPoint penceresinin üst sağ bölümünde, Slayt bölümü geçerli slaytın büyük bir görünümünü görüntüler. Bu görünümde gösterilen geçerli slaytla, metin ekleyebilirsiniz ve resimler (resim:Grubunu çözüp iki veya ikiden çok nesne olarak işleyebileceğiniz (meta dosyası gibi) bir dosya veya tek bir nesne olarak kalan (bit eşlemler gibi) bir dosya.), tablolar, SmartArt grafikleri, grafikler, çizim nesnelere, metin kutuları, filmler, sesler, köprüler ve animasyonlar ekleyebilirsiniz.
- **Notlar bölümü:** Slayt bölümünün altındaki Notlar bölümünde, geçerli slayt için notlar yazabilirsiniz. Daha sonra, notlarınızı yazdırabilir ve sununuz sırasında onlara başvurabilirsiniz. Ayrıca, notlarınızı dinleyicilerinize dağıtmak üzere yazdırabilirsiniz veya notları dinleyiciye gönderdiğiniz bir sunuya ekleyebilir ya da bir Web sayfasında yayınlatabilirsiniz.

**Slayt sıralayıcısı görünümü:** Slayt Sıralayıcısı görünümü, slaytlarınızı küçük resim biçiminde gösteren bir görünümdür.

**Not sayfası görünümü:** Notlarınızı, Normal görünümde Slayt bölümünün hemen altında yer alan Notlar bölümüne yazabilirsiniz. Ancak notlarınızı tam sayfa biçiminde görüntülemek ve üzerinde çalışmak isterseniz, **Sunu Görünümleri** grubundaki **Görünüm** sekmesinde **Asıl Dinleyici Notu** veya

**Asıl Notları** tıklayabilirsiniz.

**Slayt gösterisi görünümü:** Slayt gösterisi görünümü gerçek bir sunu gibi bilgisayar ekranının tamamını kaplar. Bu görünümünde, sununuzu izleyicilerinizin gördüğü gibi görebilirsiniz. Kullandığınız resimlerin, filmlerin, animasyon efektlerinin ve geçiş efektlerinin gerçek sunu sırasında nasıl görüntüleneceğini görebilirsiniz.


## 1.3. Temel Sunu İşlemleri

Sunu hazırlama yazılımı ile yapılan temel işlemler şunlardır:

- Yeni bir sunu açma
- Kayıtlı bir sunuyu açma
- Sunu kaydetme ve kapatma
- Sunuyu paketleme


### 1.3.1. Yeni Bir Sunu Açma

Sunu hazırlama programı başlatıldığında zaten yeni ve boş bir sunu açılır. Bunun dışında sunu hazırlama programı ile yeni bir sunu açmak için çeşitli yollar vardır.

- Dosya menüsüne tıkladıktan sonra “**Yeni**” komutunu tıklayarak,
- Hızlı erişim araç çubuğundan,  simgesine tıklayarak
- Klavyeden **CTRL+N** tuş birleşimini kullanarak yeni bir sunu açabiliriz.

### 1.3.2. Kayıtlı Bir Sunuyu Açma

Sunu hazırlama programıyla daha önceden hazırlanmış olan sunuları açmak için kullanacağımız çeşitli yollar vardır. Bunlar;

- Dosya menüsüne tıkladıktan sonra “**Aç**” komutunu tıklayarak,
- Hızlı erişim araç çubuğundan  simgesine tıklayarak
- Klavyeden **CTRL+O** tuş birleşimini kullanarak


Aşağıda şekilde görülen “Dosya Aç” iletişim kutusu vasıtasıyla ilgili dosya bulunur ve “Aç” düğmesine tıklanılarak dosya açılır.

### 1.3.3. Sunu Kaydetme ve Kapatma

Sunu dosyası içerisinde yapmış olduğumuz çalışmaları/değişiklikleri kaybetmemek için kaydetmemiz gerekir.

Kayıt işlemi sırasında sunu dosyasına bir isim (dosya adı) ve kayıt yeri belirtmemiz gerekir. İlk seferde bu isim ve kayıt yerini belirttikten sonra yapacağımız kayıt işlemleri hep o dosya üzerine yapılacaktır.

Bir sunu dosyasını kaydetmek için;

- Belgeyi kapatırken çıkan soruda “**Kaydet**” seçeneğini seçerek;
- Hızlı Erişim Çubuğu’ndaki disket sembolüne tıklayarak; 
- Klavyeden **CTRL + S** tuşlarına birlikte basarak;
- Dosya Menüsünden Kaydet seçeneği tıklanarak kaydetme işlemi gerçekleştirilebilir.

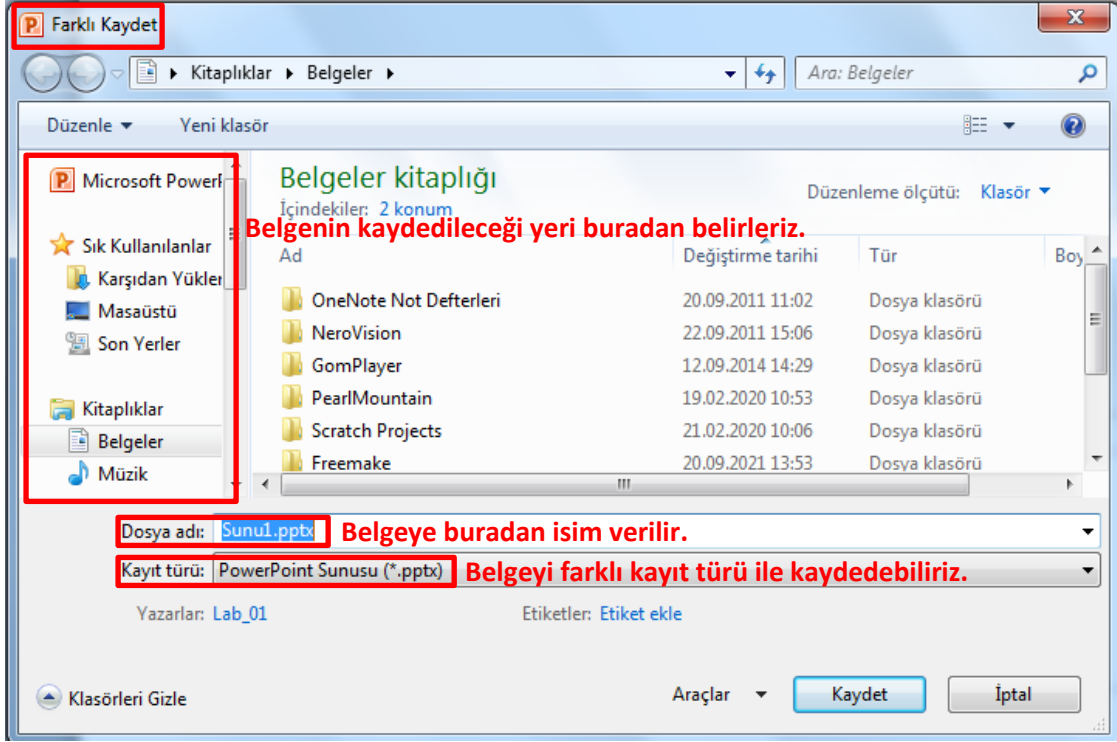


Bir Belgeyi İlk Defa Kaydederken de **"Farklı Kaydet"** Ekranı gelir çünkü bilgisayar kaydedeceğimiz belgenin:

1-Nereye kaydedileceğini

2-Hangi isimle kaydedileceğini

3-Hangi türde kaydedileceğini bizim belirtmemizi ister.

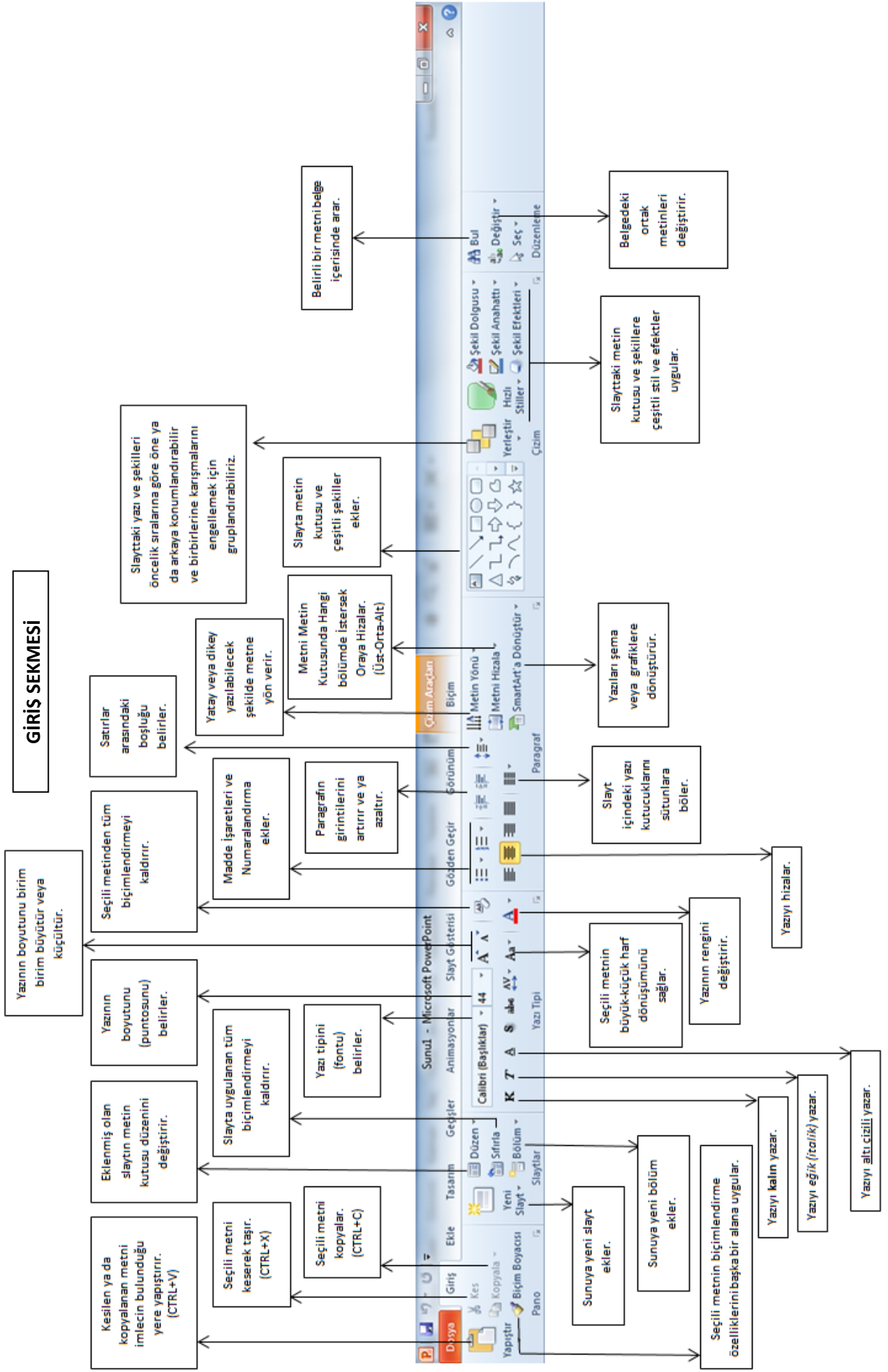


Kayıt işlemlerimizi tamamladıktan sonra, sunu ile işlem bittiğinde sunumuzu aşağıdaki şekillerde kapatabiliriz:

- Klavyeden **ALT+F4** tuş birleşimiyle;
- Çalışma alanının sağ üst kısmında bulunan düğmelerden üzerinde



X (çarpı)



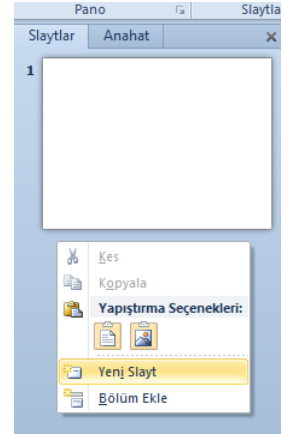
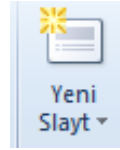
## 2. SLAYT İŞLEMLERİ

Sunular bir veya daha fazla sayıda slayttan oluşur. Slaytlar, içerisine yazılar, grafikler, video ve ses dosyaları eklenebilen yapılardır. Slaytlar bir araya gelerek sunuları oluşturur.

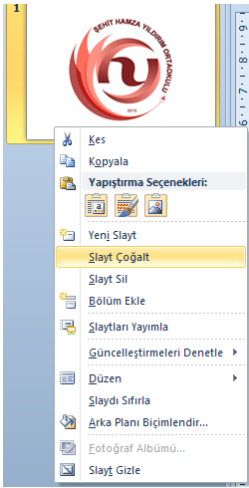
### 2.1. Yeni Slayt Ekleme

Bir sunumuz içerisine yeni slaytlar

- Şerit üzerindeki “Giriş” sekmesi üzerinde bulunan “Slaytlar” bölümünden “Yeni Slayt” düğmesine tıklayarak,
- Çalışma alanının sol tarafında bulunan “Slayt Paneli” üzerinde boş bir alandayken farenin sağ tuşuna tıklayarak açılan menüden “Yeni Slayt” komutuna tıklayarak,
- Klavyeden **ENTER** tuşu ile de seçili slaytın altına yeni slayt ekleyebiliriz.



### 2.2. Slayt Çoğaltma



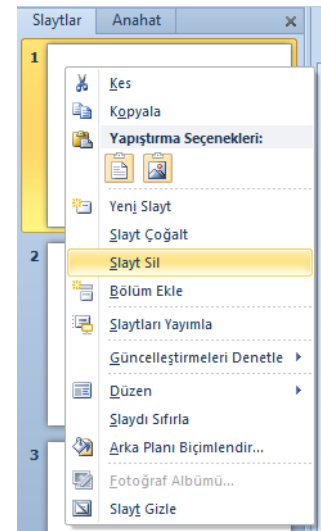
Bir sunu içerisindeki aynı düzen ve içeriğe sahip slaytları defalarca kullanmamız gereken durumlarda slayt çoğaltma işlemi gerçekleştiririz. Slayt çoğaltmak için çeşitli yollar mevcuttur. Bunlardan sık kullanılanları şunlardır:

- Çalışma alanının sol tarafında bulunan “Slayt Paneli”nde bulunan slaytların küçük ekran görüntülerinin üzerinde **farenin sağ tuşuna** tıklayarak açılan menüden “Slayt Çoğalt” komutu tıklanır.
- Çoğaltılmak istenilen slaytlar seçilir, “Şerit” üzerindeki “Giriş” sekmesinde yer alan “Slaytlar” bölümündeki “Yeni Slayt” düğmesi tıkladığında açılan menüden “Seçili Slaytları Çoğalt” komutu tıklanır.
- Çoğaltılmak istenilen slaytlar, “Slayt Paneli”nden seçilir ve “Kopyala” komutuna tıklanır, daha sonra yine slayt paneli üzerinde boş bir yerde “Yapıştır” komutu tıklanır.

### 2.3. Slayt Silme

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 slaytlar, “Slayt Paneli”nden seçilir ve slayt üzerinde sağ tuş tıklanır ve “Slayt Sil” komutu tıklanır.
- Silinmek istenilen slaytlar, “Slayt Paneli”nden seçilir ve klavyeden “Delete” tuşuna basılır.



## 2.4. Slayt Gizleme veya Gösterme

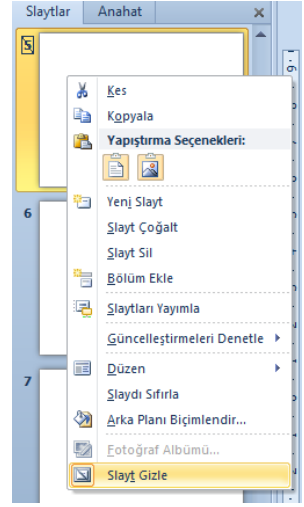
Sunu içerisinde gereksinim duyduğunuz ancak slayt gösterisinde yer almasını istemediğiniz bir slayt varsa bu slaytı gizleyebilirsiniz. Örneğin farklı bilgi düzeylerine sahip birden fazla gruba aynı sunumu yaparken bazen ayrıntılı bilgilerin yer aldığı slaytlar gizlenebilir. Ana slayt gösterisi esnasında bu gizlenen slaytlar görüntülenmezler. Ancak ihtiyaç duyulduğu anda gizlenen bu slaytlara erişilebilir. Eğer bir veya birkaç slaytı gizlerseniz, sunuyu Slayt Gösterisi görünümünde çalıştırırken bu slaytlar gizli olsa da dosyada bulunmaya devam eder. Sunudaki her bir slayt için **Slayt Gizle** seçeneğini kapatıp açabilirsiniz. Slaytların gizlenmesi veya gösterilmesi için uygulanması gereken adımlar şunlardır: Gizlenmek istenilen slaytlar, **“Slayt Paneli”**nden seçilir ve slaytlar üzerinde sağ tuş tıklanır, ardından açılan menüden **“Slayt Gizle”** komutu tıklanarak slaytlar gizlenebilir.

Gizlenen slaytların numaraları ve küçük ekran görüntüleri üzerindeki değişimi gözlemleyiniz.



Gizli slaytların numaraları şekildeki gibi bir görünür. (5 numaralı slayt gizli)

Gizli slaytları tekrar görünür hâle dönüştürmek için gizli olan slaytlar **“Slayt Paneli”**nden seçilir ve slaytlar üzerinde sağ tuş tıklanır, ardından açılan menüden **“Slayt Gizle”** komutu tıklanarak işareti kaldırılır ve slaytlar tekrar görünür hâle getirilir.



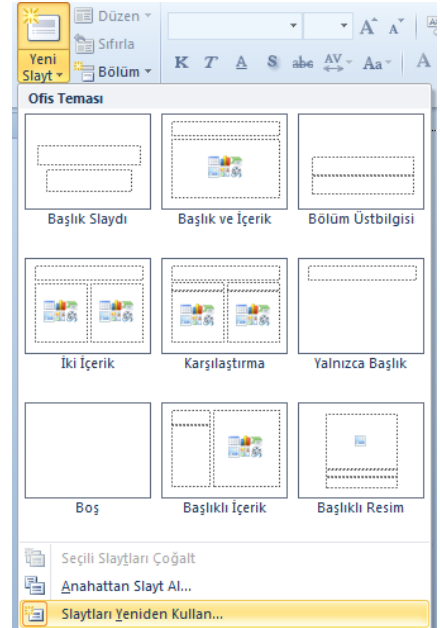
## 2.5. Farklı Bir Sunumdan Slayt Ekleme

Bir sunu içerisinde, daha önceden hazırlanmış olan slaytları kullanmamız gerekebilir. Bu gibi durumlarda aşağıdaki adımları takip ederek sunularınızın içerisine önceden hazırlanmış olan slaytları ekleyebilirsiniz.

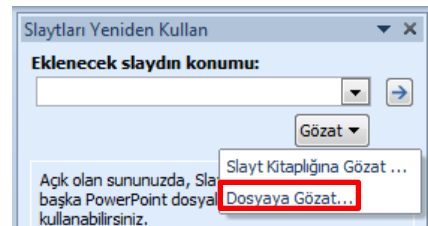
**1. adımda;** şerit üzerinden **“Giriş”** sekmesine tıklıyoruz.

**2. adımda;** **“Slaytlar”** bölümünden **“Yeni Slayt”** düğmesinin yanındaki **ok** işaretine tıklıyoruz.

**3. adımda;** açılan menüden **“Slaytları Yeniden Kullan...”** düğmesine tıklıyoruz.



**4. adımda;** çalışma alanı penceresinin sağ tarafında açılan **“Slaytları Yeniden Kullan”** penceresinden **“Gözet”** düğmesine tıklıyoruz ve açılan **“Dosyaya Gözet”** iletişim kutusu vasıtasıyla kaynak sunu dosyamızı buluyoruz. Dosya içeriğindeki slaytlar, otomatik olarak bu adımda yüklenir.



**5. adımda;** bu pencerenin sol alt köşesinde bulunan “**Kaynak biçimlendirmeyi sakla**” onay kutusuna dikkat ediyoruz. Eğer kaynak dosya içerisinde bulunan slayta ait biçimlendirilmelerin korunmasını istiyorsanız bu onay kutusunu işaretleyiniz, aksi takdirde içeriğe hedef dosya içerisindeki biçimlendirmeler uygulanır.

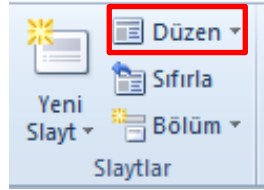
**6. adımda;** hedef sunu içerisine aktarılmasını istediğimiz slaytları seçip aktarım işlemini tamamlıyoruz.

Farklı bir sunumdan slayt ekleme işlemi yapılırken “**Slayt Paneli**”nde imleç hangi slayttan sonra geliyorsa içe aktarılan slaytlar imleçten sonra eklenir.

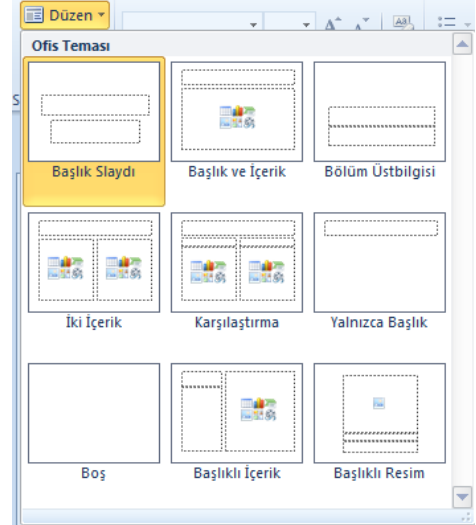


## **2.6. Slayt Düzenini Değiştirme**

Slayt düzeni tabiri, slaytta görünen tüm içerik için biçimlendirme, konumlandırma ve yer tutucuların tümüne denir. Yer tutucular, düzenler içinde metin (gövde metni, madde işaretli listeler ve başlıklar da dâhil), tablolar, grafikler, SmartArt grafikleri, filmler, sesler, resimler ve küçük resim içeren kapsayıcılardır. Düzen, bir slaytın temasını (renkler, yazı tipleri, efektler ve arka plan) da içerir.



Sunu hazırlama programı içerisinde önceden tanımlanmış dokuz yerleşik slayt düzeninden bulunur. İsteğe ve gereksinimlere bağlı olarak özel düzenler oluşturabilir ve bunlar, sunu hazırlama programını kullanarak sunu oluşturan diğer kişilerle paylaşılabilir. Yandakidaki resimde, sunu hazırlama programında yerleşik olarak bulunan slayt düzenleri Gösterilmektedir. Sunu hazırlama programı ilk başlatıldığında “**Başlık Slaydı**” isimli düzen varsayılan Olarak ayarlanmış olarak açılır. Ancak bu düzeni değiştirmek mümkündür. “**Şerit**” üzerinde “**Giriş**” sekmesinden “**Slaytlar**” bölümü içerisinde yer alan “**Düzen**” Düğmesi tıklanarak hazır slayt düzenlerinden herhangi birisi seçilerek mevcut slayda uygulanabilir.







### 3. EKLE SEKMESİ

#### 3.1. Tablo Ekleme

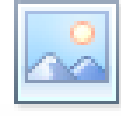
Sunu içerisinde bilgilendirme esnasında tablolar kullanmak gerekebilir. Bir slayt içerisine tablo eklemek için şu adımları takip edebiliriz.

- **Ekle** sekmesinde, **Tablolar** grubunda, **Tablo** düğmesini tıklayınız.
- Açılan menüden istenirse kareler üzerinde fare ile hareket ederek istenilen (10x10'a kadar) satır ve sütun sayısında, istenirse de "**Tablo Ekle**" düğmesi tıklanarak belirtilen satır ve sütun adedinde bir tabloyu slaytınıza ekleyebilirsiniz.
- Dilerseniz açılan menüden "**Tablo Çiz**" komutuyla slaytınıza fare yardımıyla tablonuzu çizerek de ekleyebilirsiniz.

#### 3.2. Resimlerle Çalışma - Slayta Resim Ekleme

##### Resim Ekleme İçin:

- ✓ 'Ekle Sekmesi / Resim' komutlarını takip ederek;
- ✓ Resimleri de, dışarıdan slayt üzerine "**sürükleyip bırakarak**";
- ✓ Farklı konumdaki bir resmi "**Sağ Tuş / Kopyala**" slayt üzerinde "**Sağ Tuş / Yapıştır**" komutları; ile de slayta resim eklemek mümkündür.



Resim

Eklediğiniz resmin **orijinal boyutları** önemlidir. Eğer çok küçük olur ve siz onu sonradan büyötmek isterseniz bulanıklaşarak, oldukça "acemi işi" nahoş bir görüntü doğurur. Bu nedenle **çözünürlüğü** yüksek resimlerle çalışmalıyız.

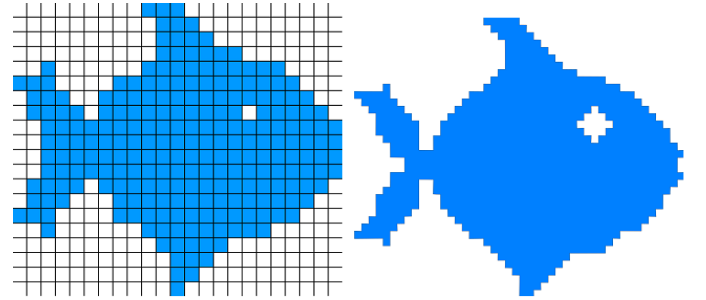
##### Çözünürlük Nedir?

Fotoğraf temelde piksellerden oluşan bir görüntüdür.

**Fotoğrafta** çözünürlük olarak karşımıza çıkan piksel ifadesi ise fotoğrafı oluşturan alandaki toplam nokta sayısıdır. Dikdörtgen ya da kare şeklinde olan bir fotoğrafta bu alanın içindeki piksel sayısını klasik bir formül olan  $Alan=axb$  ile bulabiliriz.

Yani uzun kenarı 1024, kısa kenarı ise 768 piksel olan bir fotoğrafın çözünürlüğü 1024x768 pikseldir.

(Görüntülerin en küçük parçası olan noktacıklara da **piksel** denir.)



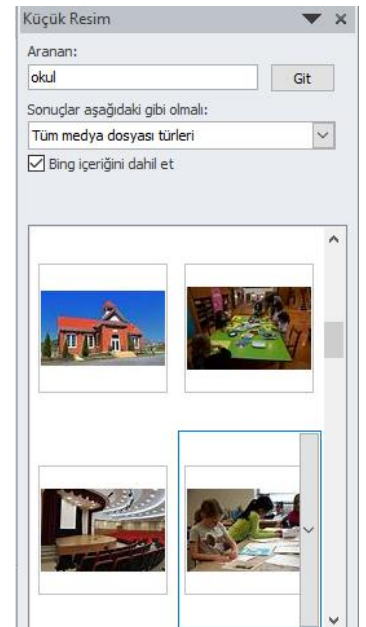
480p Çözünürlük

720p Çözünürlük

##### Nesneleri Boyutlandırmak ve Konumlandırmak

"Seçtiğiniz" nesnenin kenar ve köşe tutamaçlarıyla onu yeniden **boyutlandırabilir**, yeşil tutamaçla bulunduğu yerde **360 derece çevirebiliriz**. Bir kenar tutamacını fare ile tutup hareket ettirerek şeklin **boy** veya **enini**, köşe tutamaçlarıyla **ikisini birden** büyütüp küçültebiliriz.

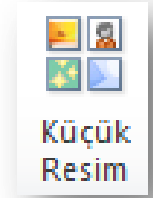
**NOT:** Köşesinden tutup, aynı zamanda "**Shift**" tuşuna basarak hareket ettirdiğinizde **en / boy oranı** değişmeden büyür veya küçülür



### 3.3. İÇERİĞİ DESTEKLEYECEK KÜÇÜK RESİMLER EKLEME

Slayttaki içeriği destekleyecek illüstrasyon, clipart, fotoğraf vb gibi içerikleri eklemek için;

- **Ekle Sekmesi/Küçük Resim** seçenekleri seçilerek açılan küçük resim bölümünde içeriğe uygun bir resim aratılarak slayta görseller eklenebilir.

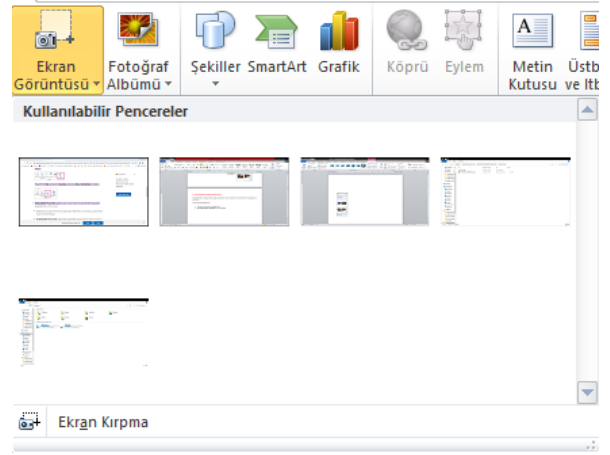


### 3.4. Ekran Görüntüsü veya Ekran Kırpması Ekleme

Ekran görüntüleri, bilgisayarınızda açtığınız programların veya pencerelerin anlık görüntülerini yakalamak için yararlı olur.

Ekran Görüntüsü Ekleme için;

- Ekran görüntüsü eklenecek slayta tıklanır.
- **Ekle Sekmesi/Ekran Görüntüsü** seçenekleri tıklanır.
- **Kullanılabilir Pencereler** galerisi açılır ve açık olan tüm pencerelerin ekran görüntülerini gösterir.
- Eklenmek istenilen ekran görüntüsü seçilerek slayta eklenir.



### 3.5. Fotoğraf Albümü Oluşturma

Sunu hazırlama programı içerisinde yer alan fotoğraf albümü, kişisel fotoğraflarınızı görüntülemek için oluşturabileceğiniz bir sunudur. Dikkat çekici slayt geçişleri içeren efektler, renkli arka planlar ve temalar, belirli düzenler vb. ekleyebilirsiniz. Resimler albümünüze girdikten sonra resim yazıları ekleyebilir, sıra ve düzeni ayarlayabilir, resimlere çerçeveler ekleyebilir, hatta albümünüzün görünümünü daha da özelleştirmek üzere bir tema da uygulayabilirsiniz. Fotoğraf albümünüzü başkalarıyla paylaşmak için bir e-posta iletilisinde ek olarak gönderebilir, internet sitelerinde yayımlayabilir veya bastırabilirsiniz.

Bir fotoğraf albümü sunusu oluşturmak için aşağıdaki adımları takip ediniz;

**1. adımda;** Ekle sekmesinde, **Çizimler** grubunda **Fotoğraf Albümü** seçeneğini tıklatınız.

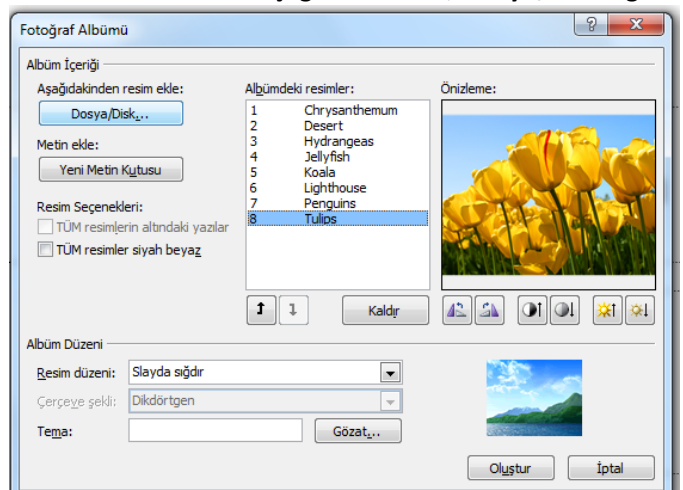


**2. adımda;** Fotoğraf Albümü iletişim kutusunda, **Aşağıdakinden resim ekle** başlığının altında, **Dosya/Disk** öğesini tıklatınız.

**3. adımda;** Yeni Resimler Ekle iletişim kutusunda, eklemek istediğiniz resmi çeren klasörü bulunuz ve sonra **Ekle** seçeneğini tıklatınız.

**4. adımda;** fotoğraf albümünüzdeki bir resim dosyasını ön izlemeye görüntülemek istiyorsanız, **Albümdeki resimlerin** altında, ön izlemeye görmek istediğiniz resmin dosya adını tıklatınız ve sonra onu **Ön izleme** penceresinde görüntüleyiniz.

**5. adımda;** resimlerin görüntülenme sırasını değiştirmek istiyorsanız, **Albümdeki resimlerin** altında, taşımak istediğiniz resmin dosya adını tıklatınız ve ok tuşlarını kullanarak listede aşağıya veya yukarıya taşıyınız.



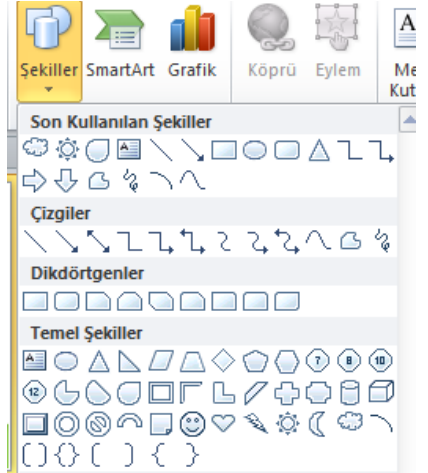
6. adımda; **Fotoğraf Albümü** iletişim kutusunda, **Oluştur** ögesini tıklatınız.

### 3.6. Şekil Ekleme

Sunularda verilen bilgilerin hedef kitleye daha dikkat çekici bir biçimde verilebilmesinde şekillerin önemi büyüktür. Şekillerle desteklenen bilginin akılda daha kalıcı olması kolaylaşır. Bir slayda şekil eklemek için;

→ “**Şerit**” üzerindeki “**Giriş**” sekmesinde yer alan “**Çizim**” bölümünden eklenmek istenilen şekil seçilir ve slayt üzerinde istenilen yere fare yardımıyla çizilir.

→ “**Şerit**” üzerindeki “**Ekle**” sekmesinde yer alan “**Çizimler**” bölümünden “**Şekiller**” düğmesine tıklanır ve eklenmek istenilen şekil seçilerek slayt üzerinde istenilen yere fare yardımıyla çizilir. Slayt içerisine bir şekil ekleyebilir veya birden fazla şekli birleştirerek bir çizim veya daha karmaşık bir şekil elde edebilirsiniz. Kullanılabilir şekiller arasında çizgiler, basit geometrik şekiller, oklar, denklik şekilleri, akış grafiği şekilleri, yıldızlar, bayraklar ve belirtme çizgileri bulunur.



#### 3.6.1. Şekilleri Taşıma ve Boyutlandırma

##### Slayt üzerine eklenen şekilleri, slayt üzerinde taşımak için;

- Öncelikle şekil seçilir.
- Şekil seçildiğinde etrafında boyutlandırma ve döndürme noktaları belirir.
- Fare ile seçili şekil üzerine gelindiğinde fare işaretçisi taşıma şekline dönüşür.
- Şekil üzerinde farenin sol tuşuna basılı tutularak şekil istenilen yere taşınır.

##### Slayt üzerine eklenen şekilleri yeniden boyutlandırmak için;

- Öncelikle şekil seçilir.
- Şekil seçildiğinde etrafında boyutlandırma ve döndürme noktaları belirir.
- Kare şeklindeki noktalar yatayda şeklin genişliğini ve dikeyde şeklin Yüksekliğini ayarlamak için kullanılır.
- Yuvarlak şeklindeki noktalar ise aynı anda hem yatay hem de dikeyde şeklin Boyutlarını ayarlamak için kullanılır.
- Fare ile seçili şekil üzerindeki kare noktalara gelindiğinde fare işaretçisi yatay Boyutlandırma şekline veya dikey boyutlandırma şekline dönüşür.
- Fare ile seçili şekil üzerindeki yuvarlak noktalara gelindiğinde fare işaretçisi çapraz boyutlandırma şekillerine veya dönüşür.
- İstenilen boyutlandırma türüne göre şekil üzerinde farenin sol tuşuna basılı Tutularak şekil istenilen boyuta ayarlanır.

##### Slayt üzerine eklenen şekilleri döndürmek için;

- Öncelikle şekil seçilir.
- Şekil seçildiğinde etrafında boyutlandırma ve döndürme noktaları belirir.
- Yeşil daire şeklindeki düğme serbest döndürme işleminde kullanılır.
- Fare ile seçili şekildeki yeşil daire üzerine gelindiğinde fare işaretçisi döndürme şekline dönüşür.
- Bu durumda farenin sol tuşuna basılı tutularak şekil istenilen şekilde döndürülür.

### **3.6.2. Şekilleri Gruplandırma**

Slayt üzerine eklenen birden fazla şekli gruplandırarak tek bir şekilmiş gibi kullanabiliriz.

#### **Şekilleri gruplamak için;**

- Gruplandırmak istediğimiz şekilleri klavyeden CTRL veya SHIFT tuşuna basarak fare yardımıyla tıklayarak seçiniz.
- Şekiller seçildikten sonra klavyeden **CTRL+G** tuş birleşimiyle ya da farenin
- Sağ tuşunu tıkladıktan sonra açılan menüden “**Gruplandır**” komutu seçilerek gruplama işlemi yapılabilir.
- Gruplandırılan şekillerin grubunu çözmek için ise grup seçilir ve farenin sağ tuşu tıklanıldığında açılan menüden “**Gruplandır**” komutunun altında yer alan “**Grubu Çöz**” komutu seçilir. Böylelikle gruplandırılmış olan şekiller tekrar bağımsız şekiller hâline dönüşür.
- Şekilleri gruplandırma ve grubu çözme işlemleri aynı zamanda “**Şerit**”
- Üzerindeki “**Giriş**” sekmesinde yer alan “**Çizim**” bölümünden “**Düzenle**”
- Düğmesi tıklanıldığında açılan menüden de gerçekleştirilebilir.

### **3.6.3. Şekilleri Biçimlendirme**

Şekilleri slayt içerisinde ekledikten sonra şekillerin biçimleriyle ilgili birtakım değişiklikler yapmamız gerekebilir. Şeklin dolgusu, çizgi rengi, çizgi stili, gölgesi kısacası biçimiyle ilgili tüm özellikleri “**Şekil Biçimlendir**” penceresi içerisinde gerçekleştirilir.

- “**Şekil Biçimlendir**” penceresini açmak için şekil üzerinde farenin sağ tuşunu tıklarız.
- Açılan menüden “**Şekil Biçimlendir...**” komutu tıklanır.

#### **Şekil biçimlendir penceresi içerisinde yer alan bölümler:**

**Dolgu:** Dolgu, şeklin kenar çizgileri içerisinde kalan bölümdür.

**Çizgi Rengi:** Şekil kenarlık çizgisinin renginin ayarlandığı bölümdür.

**Çizgi Stili:** Şekil kenarlık çizgisinin stil ayarlarının yapıldığı bölümdür. Bu bölümde özellikler iki grup altında toplanır. Bunlar; Çizgi Stili ve Ok Ayarları’dır.

**Gölge:** Şekillere gölge efekti verilebildiği gibi bu başlık altında gölgenin rengini, efekti ve uzaklığı ayarlanabildiği bölümdür.

**3-B Biçimi:** Şekillere 3. boyut efekti verilmesi ile dolu çerçeve, derinlik, kontur ve

yüzey ayarlarının yapılabildiği bölümdür.

**3-B Döndürmesi:** Seçilen şeklin yönlendirmesini ve perspektifinin değiştirilmesi için

kullanılan bölümdür.

**Resim:** Resmin görelî aydınlatmasını (parlaklık) veya en koyu alanlarla en açık

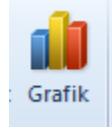
alanlar arasındaki farkın (karşıtlık) aşağıdaki seçenekleri kullanılarak ayarlanabildiği bölümdür.

**Metin Kutusu:** Şekle metin eklenip de metin kutusu olarak kullanıldığı zaman metin kutusu ile ilgili ayarların yapıldığı bölümdür.

### 3.7. Grafik Ekleme

Grafikler, birden fazla değişkenin birbirine göre durumunu kıyaslamak için kullanılan etkin yöntemlerden biridir. Sunular içerisinde de zaman zaman grafiklere ihtiyaç duyulur. Slayt içerisine grafik eklenebilmesi bilgisayarda elektronik tablolar programının da yüklü olması gerekmektedir.

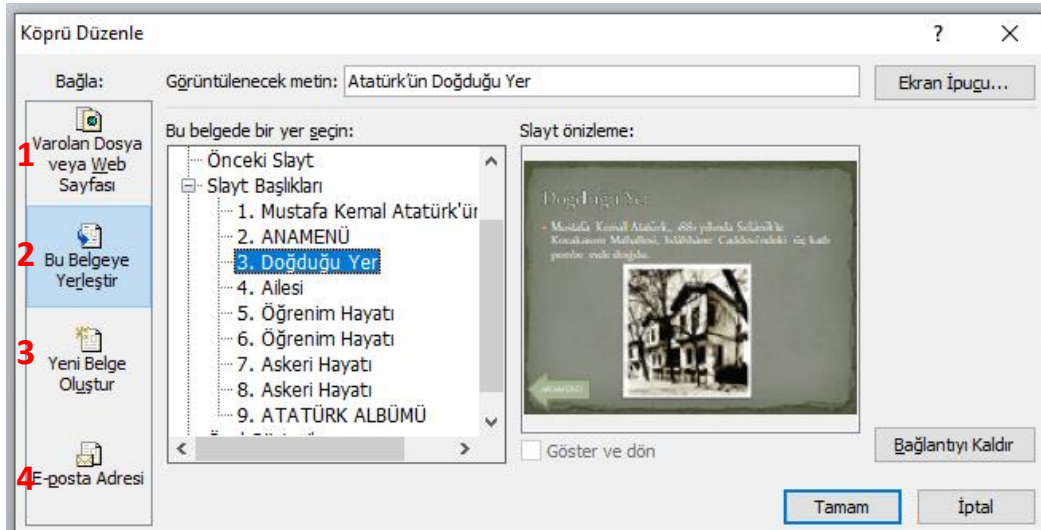
Bir slayt içerisine grafik eklemek için aşağıdaki adımları takip edebilirsiniz:



- “Şerit” üzerindeki “Ekle” sekmesinde yer alan “Çizimler” bölümünden “Grafik” düğmesine tıklanır.
- Açılan grafik ekleme penceresinden sunuya eklenecek olan grafik türlerinden biri ihtiyaca göre seçilir.
- Seçilen grafik türüne ait veri tablosu, otomatik olarak elektronik tablolar programı içerisinde açılır.
- Gerekli bilgi girişleri bu veri tablosu içerisine eklendikten sonra elektronik tablolar programı kapatılır ve verilerin grafik üzerinde güncellendiği görülebilir.
- Grafik nesnesi üzerindeki verilerde değişiklik yapmak için grafik nesnesine fare ile çift tıklanır, “Şerit” üzerinde “Tasarım” sekmesi karşınıza gelir. Bu sekme içerisinden “Verileri Düzenle” düğmesi tıklanırsa veri tablosu yeniden açılır ve buradan veriler değiştirilebilir.
- Eğer grafiğin türü değiştirilmek isteniyorsa grafik üzerinde farenin sağ tuşuna tıklanarak “Grafik Türünü Değiştir” komutu tıklanır ve grafik türü penceresi açılır. Buradan istenilen grafik türü seçilir ve grafiğin türü değiştirilmiş olur.

### 3.8. Köprüler

Sunu programında köprü aynı sunu içinde bir slayttan başka bir slayda (özel bir gösterinin (özel gösteri: Bir sununun içindeki, var olan bir sununun içindeki slaytları, sununun o bölümünü özel bir izleyici kitlesine gösterebilmek üzere gruplandırığınız sunu köprüsü gibi) ya da başka bir sunudaki bir slayda, bir e-posta adresine, bir Web sayfasına veya bir dosyaya olan bağlantıdır.



#### 3.8.1. Farklı Bir Sunudaki Slayta Köprü Oluşturma

- Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istediğiniz metni veya nesneyi seçiniz.
- Ekle sekmesindeki Bağlantılar grubunda “Köprü” yü tıklatınız.
- Bağla: altında varolan Dosya veya Web Sayfası seçeneğini tıklatınız. (1-Numara)
- Bağlanmak istediğiniz slaydı içeren sununun konumunu belirtiniz.

### 3.8.2. Web'deki Bir Sayfaya veya Dosyaya Köprü Oluşturma

- Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istediğiniz metni veya nesneyi seçiniz.
- Ekle sekmesindeki Bağlantılar grubunda Köprü'yü tıklatınız.
- Bağla: altında Varolan Dosya veya Web Sayfası seçeneğini ve sonra Web'e Gözet düğmesini tıklatınız. (1-Numara)
- Bağlantısını vermek istediğiniz sayfa veya dosyayı bulup seçin ve sonra Tamam seçeneğini tıklatınız.

### 3.8.3. Aynı Sunudaki Bir Slayda Köprü Oluşturma

- Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istediğiniz metni veya nesneyi seçiniz.
- Ekle sekmesindeki Bağlantılar grubunda Köprü'yü tıklatınız.
- Bağla: altında bu belgedeki yer seçeneğini tıklatınız.
- “Bağla kısmındaki seçeneklerden “Bu belgeye Yerleştir” seçeneği seçilir. (2-Numara)
- Bu belgede bir yer seçin altında köprü hedefi olarak kullanmak istediğiniz slaydı tıklatınız.



### 3.8.4. Yeni Dosyaya Köprü Oluşturma

- Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istediğiniz metni veya nesneyi seçiniz.
- Ekle sekmesindeki Bağlantılar grubunda Köprü'yü tıklatınız.
- Bağla: altında Yeni Belge Oluştur seçeneğini tıklatınız. (3-Numara)
- Yeni belgenin adı kutusuna oluşturmak ve bağlantısını vermek istediğiniz dosyanın adını yazınız.
- Farklı bir konumda dosya oluşturmak istiyorsanız, Tam yol altında Değiştir seçeneğini tıklatınız ve dosyayı oluşturmak istediğiniz konuma gidip Tamam seçeneğini tıklatınız.
- Düzenleme zamanı seçeneği altında dosyayı şimdi mi kaydedeyim yoksa sonra mı düzenlemek istediğinizi belirtiniz.

### 3.8.5. Bir e-Posta Adresine Köprü Oluşturma

- Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istediğiniz metni veya nesneyi seçiniz.
- Ekle sekmesindeki Bağlantılar grubunda Köprü'yü tıklatınız.
- Bağla: alanında E-posta Adresi ögesini tıklatınız. (4-Numara)
- E-posta adresi kutusuna, bağlantısını vermek istediğiniz e-posta adresini yazınız veya En son kullanılan e-posta adresleri kutusundaki bir e-posta adresini tıklatınız.
- Konu kutusuna e-posta iletisinin konusunu yazınız.

### 3.9. Eylem Düğmesi Ekleme

Eylem düğmeleri, sununuza ekleyip ilgili köprüler tanımlayabileceğiniz hazır düğmelerdir. Eylem düğmeleri, sol ve sağ oklar gibi şekiller ve sonraki, önceki, ilk ve son slaytlara gitmeye, film veya ses çalıştırmaya yarayan ve genel olarak tanınan simgeler içerir. Eylem düğmeleri daha çok, kendiliğinden çalışan sunular için kullanılır. Örneğin, stant veya bilgi noktasında (bilgi noktası: Genellikle çok sayıda insanın uğrak yeri olan bir noktada bulunan, dokunmatik ekran, ses veya video içerebilen bir bilgisayar ve monitör. Bilgi noktaları, otomatik, sürekli veya her iki şekilde birden PowerPoint sunuları çalıştıracak biçimde ayarlanabilir.) art arda gösterilen sunular.

#### **Bir Metne ya da Şekile Eylem Ekleme İçin;**

- Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istediğiniz metni veya nesneyi seçiniz.
- Ekle sekmesindeki Bağlantılar grubunda “Eylem” komutunu tıklatınız.



- Eylem düğmesinin, tıklatıldığı zamanki davranışını seçmek için Fareyi Tıklatma sekmesini tıklatınız.
- Eylem düğmesinin, işaretçi üzerinde tutulduğu zamanki davranışını seçmek için Fareyi Üzerinde Tutma sekmesini tıklatınız.

**İşaretçiyi eylem düğmesi üzerinde tıklattığınızda veya hareket ettirdiğinizde ne olacağını belirlemek için aşağıdakilerden birini yapınız:**

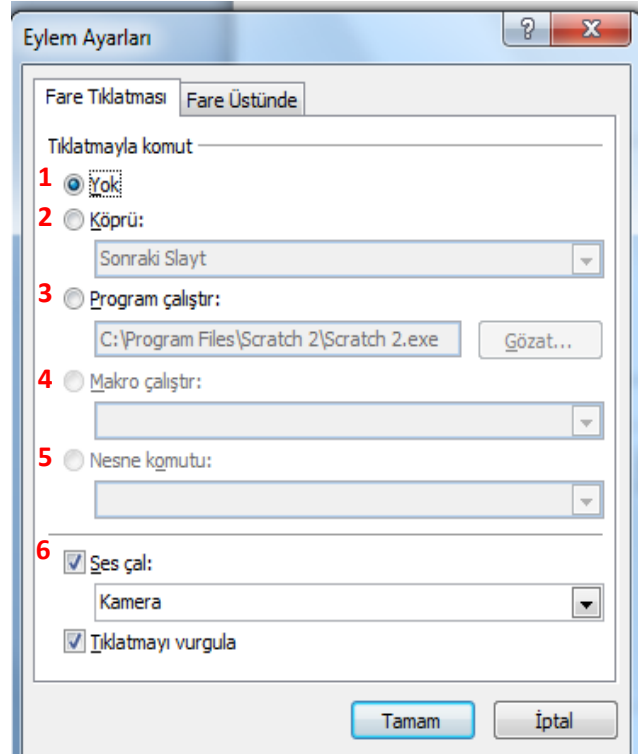
- Hiçbir şey olmasını istemiyorsanız **“Yok”** ögesini tıklatınız. (1-Numara)
- Köprü oluşturmak için **“Köprü”** ögesini tıklatınız ve köprü hedefini seçiniz. (2-Numara)
- Bir programı çalıştırmak için **“Programı çalıştır”** ögesini tıklatınız, Gözet düğmesini tıklatınız ve çalıştırmak istediğiniz programın konumunu gösteriniz. (3-Numara)
- Bir makro çalıştırmak için **“Makroyu çalıştır”** ögesini tıklatınız ve çalıştırmak istediğiniz makroyu seçiniz. (4-Numara)

Not: Makroyu çalıştır ayarları yalnızca sununuzda makro varsa kullanılabilir.

- Eylem düğmesi olarak seçtiğiniz şeklin bir eylemi gerçekleştirmesini isterseniz **“Nesne Komutu”** ögesini tıklatınız ve gerçekleştirmesini istediğiniz eylemi seçiniz. (5-Numara)

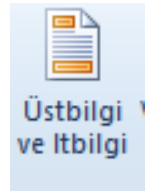
Nesne eylemi ayarları yalnızca sununuzda OLE nesnesi varsa kullanılabilir.

- Bir sesi çalıştırmak için Sesi çal onay kutusunu seçiniz ve çalınmasını istediğiniz sesi seçiniz. (6-Numara)

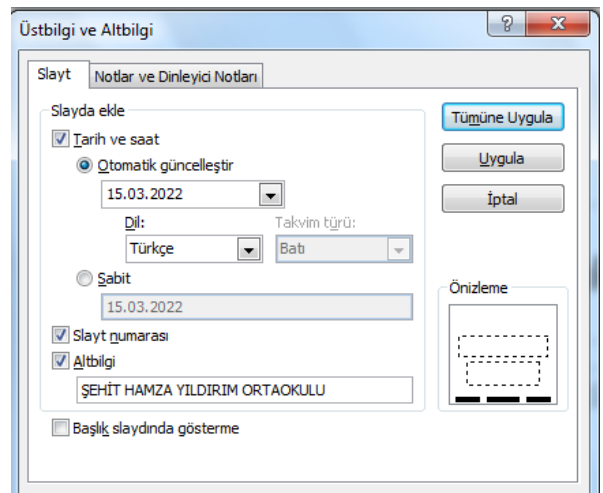


### **3.10. Üstbilgi ve Altbilgi Tarih-Saat, Slayt Numarası Ekleme**

Hazırladığımız sunu içinde tüm slaytlara veya istenen slaytlara üstbilgi ve altbilgi eklemek mümkündür. Tüm slaytlar için uygulama yapılacaksa Asıl Slayt görünümünde çalışılması önerilmektedir. Tüm slaytlar yerine, sunum içinde istenen slaytlara alt bilgi ve üst bilgi eklemek için; öncelikli olarak ilgili slaytlar seçilmelidir. **Ekle** şeridi altında bulunan **Üstbilgi ve Altbilgi** seçeneği tıklanarak aşağıdaki işlemlerden ihtiyaç duyulanlar gerçekleştirilir.



- **Slayt** sekmesini tıklayıp ihtiyacınıza uygun seçenekleri işaretleyiniz.
- Otomatik olarak güncelleştirilen tarih veya saat eklemek için **Tarih ve saatin** altında **Otomatik olarak güncelleştir**'i tıklayıp tarih ve saat biçimini seçiniz. Sabit bir tarih ve saat eklemek için **Sabit** seçeneği tıklanmalıdır.
- Numara eklemek için **Slayt numarası** seçeneğini tıklayınız.
- Alt bilgi metni eklemek için **Altbilgi** seçeneğini işaretleyiniz ve alt bilgi metnini yazınız.
- Bilgileri, geçerli slayta veya seçili slaytlara eklemek için **Uygula** seçeneğini, sunudaki tüm slaytlara eklemek için **Tümüne Uygula** seçeneğini tıklayınız.
- Bilgilerin başlık slaytında görünmesini istemiyorsanız Başlık slaytında gösterme onay kutusunu seçiniz.





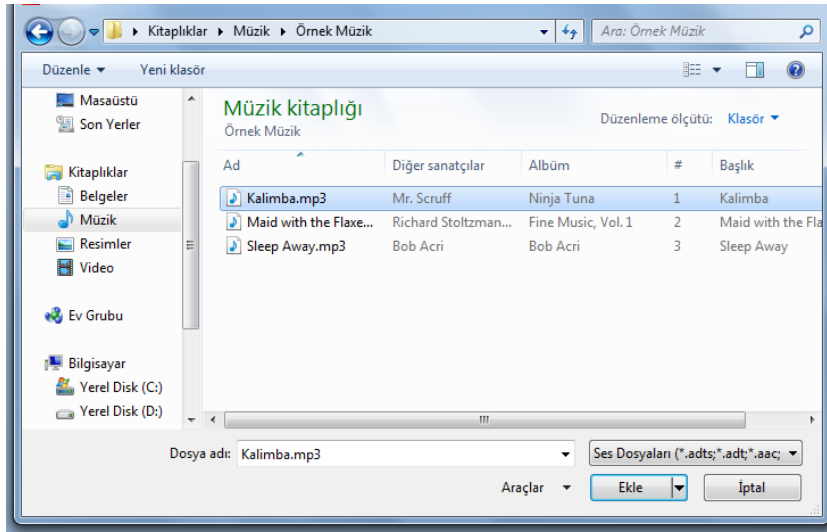
### 3.11. Ses Dosyası ve Film Ekleme

Sunulara ses ve film dosyası eklemek de mümkündür. Sunularda gerek arka planda fon müziği olarak, gerekse sunuda efekt verme, gerekse de sunu üzerindeki bilgilerin dinleyicilere aktarılmasında ses dosyaları veya film dosyaları kullanılabilir.

#### 3.11.1.Slayda ses eklemek için;

“Şerit” üzerindeki “Ekle” sekmesinde yer alan “Medya” bölümünden “Ses” düğmesine tıkladığında , Ses Ekle penceresi açılır.

Bilgisayarda kayıtlı bir ses dosyasını slayda eklemek için istenilen ses dosyası bulunarak sunuya eklenir.



Slayda eklenen ses doyası ile ilgili diğer düzenlemeler için eklenen ses ikonunu işaretleyip “Kayıttan Yürüt” sekmesindeki araçlar kullanılır.



- Ses dosyasının nasıl çalmaya başlayacağını belirlemek için; “Başlangıç” kısmından (1-Numara) açılan 3 seçenekten birisi seçilir. Bu seçenekler:
  - ✓ **Otomatik Olarak:** Ses dosyasının bulunduğu mevcut slayda geçiş yapıldığında mevcut animasyon sırasına uygun olarak otomatik olarak çalmaya balar
  - ✓ **Tıklanınca:** Slayda eklenen ses dosyasına tıklayarak ses dosyasının çalmaya başlamasını sağlar.
  - ✓ **Slaytlarda Yürüt:** Eklenen ses dosyasının slayt gösterisinde birden çok slaytta çalmaya devam etmesi için bu seçenek kullanılır.
- Ses dosyasının gösteri sırasında görünmesini istemiyorsak “Gösteri Sırasında Gizle” (2-Numara) seçeneği işaretlenir.
- Ses dosyası tamamen çaldığında, tekrar baştan başlayarak el ile durdurulana kadar çalmaya devam etmesi için “Durdurulana Kadar Dön” (3-Numara) seçeneği işaretlenir.

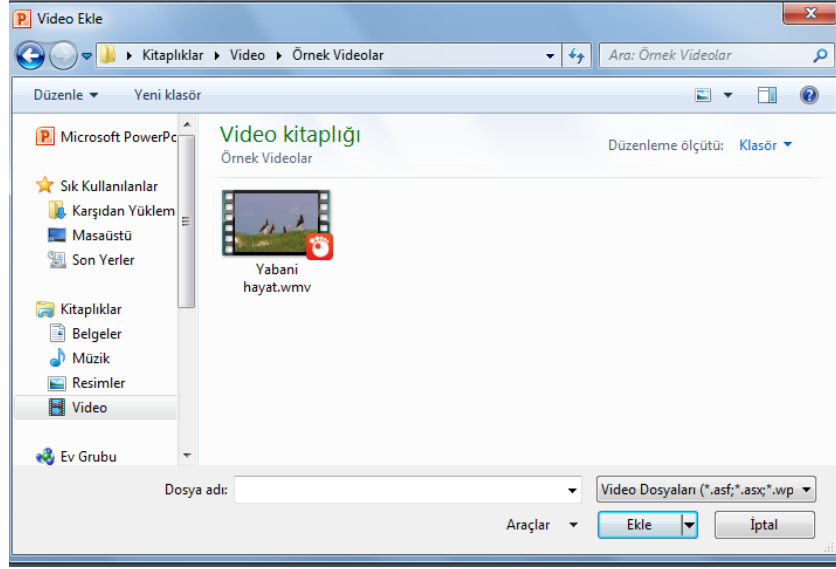
- Sesin arka planda tüm slaytlar boyunca yürütülmesi için “Yürüttükten Sonra Geri Sar” seçeneği seçilir.

Sesi kırpma, çalmaya başlarken artarak veya biterken azalarak çalması ve ses düzeyini belirleme gibi ayarlarda yine “**Kayıttan yürüt**” sekmesi altında yapılır.

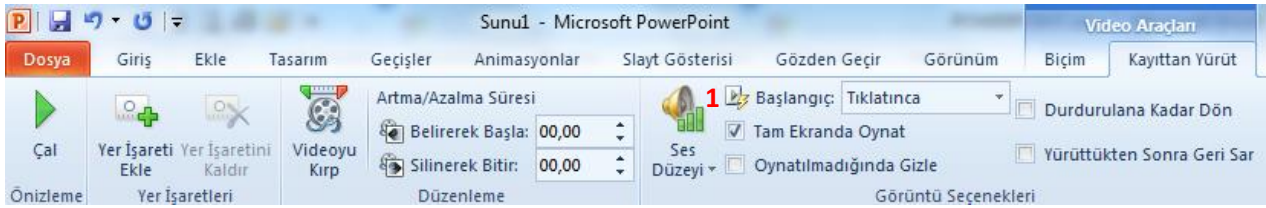
### 3.11.2.Slayda Video Dosyası Ekleme

“Şerit” üzerindeki “Ekle” sekmesinde yer alan “Medya” bölümünden “Video” düğmesine tıkladığında Video Ekle penceresi açılır.

Bilgisayarda kayıtlı bir video dosyasını slayda eklemek için istenilen video dosyası bulunarak sunuya eklenir.



Slayda eklenen video dosyası ile ilgili diğer düzenlemeler için eklenen video ikonunu işaretleyip “**Kayıttan Yürüt**” sekmesindeki araçlar kullanılır.



## 4. TASARIM SEKMESİ

Tasarım, kelime anlamıyla zihinde canlandırılan biçim, tasavvur demektir. Sunu hazırlama programıyla sunularımızı hazırlamadan önceki en önemli adımlarımızdan biri de tasarımıdır.

Sunumuzun içeriğinin, sununun hitap ettiği kesime daha verimli bir biçimde aktarılması, sununun görselliğiyle de ilgilidir. Slaytlarda kullanılacak arka plan ve yazı renkleri, yazıların biçimleri, esas aktarılmak istenilen bilgilerin vurgulanması, sunu içerisinde kullanılacak grafiklerin konuyla ilgisi ve slayt biçimiyle renk uyumu en başta dikkat etmemiz gereken hususlardır.

### 4.1. Sayfa Yapısı

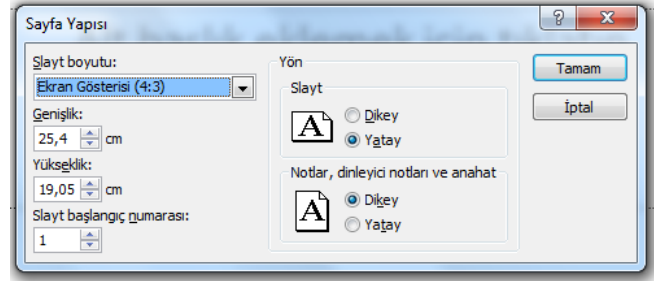
Hazırlanan sunu bir slayt gösterisi olacağından slaytların monitör, projeksiyon cihazı, TV ekranı gibi yatay şekilde ayarlanmış olması önemlidir. Eğer bunun dışında sayfanın dikey ya da başka bir ölçü şeklinde ayarlanması isteniyorsa bu durumlarda sayfa yapısı ayarları değiştirilerek istenilen



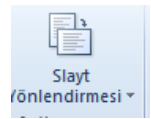
ölçülerde slaytlar hazırlanabilir. Bir sununun sayfa yapısını ayarlamak için;

- “Şerit” üzerinden “Tasarım” sekmesi tıklanır. “Sayfa Yapısı” bölümünden “Sayfa Yapısı” düğmesi tıklanır.
- Daha sonra sayfa yapısı ayar penceresi açılır.

Bu iletişim kutusu vasıtasıyla **Slayt Boyutu** (Önceden tanımlanmış ve sık kullanılan slayt boyutları), **Genişlik**, **Yükseklik**, **Slayt Başlangıç Numarası**, **Slayt Yönlendirmesi** (Yatay/Dikey) ve not türlerinin sayfa üzerindeki yönlendirmesi (Yatay/Dikey) yapılabilir. Burada slayt boyutu seçilirken sunumun ne tür bir görüntüleme cihazı üzerinden yapılacağı biliniyorsa buna göre bir boyutlandırma seçilmesi tavsiye edilir. Örneğin, sunuyu bir LCD/Plazma/LED TV gibi 16,9 görüntü formatı gösterebilen bir cihaz üzerinde sunacaksınız ekran boyutu ayarını “**Ekran Gösterisi (16,9)**” seçerseniz. Sunum esnasında görüntü, ekranı tam olarak dağılma/yayıma olmaksızın kaplar.



Slayt yönlendirmesini ayrıca “**Slayt Yönlendirmesi**” düğmesini tıklayarak da yatay/dikey olarak ayarlayabilirsiniz.



Aynı sunu içerisinde hem yatay hem de dikey sayfa yapısı kullanılamaz.

## 4.2. Temalar

Tema, renk, yazı tipleri ve grafikler kullanarak belgenize bir görünüş kazandıran birleştirilmiş tasarım öğeleri kümesine denir. İçeriğinin tümü temaya bağlanır. Temayı değiştirirseniz sununuzun tamamına tümüyle yeni bir renk, yazı tipi ve efekt kümesi uygulanır. Sunuya tema uygulamak için “Şerit” üzerindeki “Tasarım” sekmesi içerisinde yer alan “**Temalar**” bölümündeki kayıtlı temalardan herhangi bir seçilerek sunu üzerine seçilen tema uygulanır.



Sunu üzerinde farklı temaları denemek için işaretçinizi Temalar galerisindeki küçük resimlerden birinin üzerinde bekletiniz ve belgenizin nasıl değiştiğini gözlemleyiniz. Eğer mevcut temalardaki düzenlerin isteklerinizi karşılamadığını düşünüyorsanız yazı tipini, renkleri, arka planı ve efektleri isteğinize göre değiştirebilirsiniz. Sunu içerisindeki renk düzenini değiştirmek için düğmesi altında yer alan önceden tanımlı renk kümelerinden herhangi birini seçebilirsiniz (1-Numara). Sunu içerisindeki yazı tipi kümesini değiştirmek için düğmesi altında yer alan önceden tanımlı yazı tipi kümelerinden herhangi birini seçebilirsiniz (2-Numara). Sunu içerisindeki nesne efektlerini değiştirmek için düğmesi altında yer alan önceden tanımlı efekt kümelerinden herhangi birini seçebilirsiniz (3-Numara).

Eğer daha fazla tema istiyorsanız sunu hazırlama programı üretici firmasının web Sitesinden temin edebilirsiniz.

## 4.3. Arka Plan

Arka plan, (4-Numara) slaytta yer alan nesnelere arka kısmında yer alan renk veya grafiklere verilen isimdir.

Herhangi bir resmi, slaydınızın tamamının arkasına arka plan olarak veya bir bölümünün arkasına filigran (mektuplar ve kartvizitlerde sıklıkla kullanılan yarı saydam resim) olarak ekleyebilirsiniz. Slaydınızın içeriğiyle

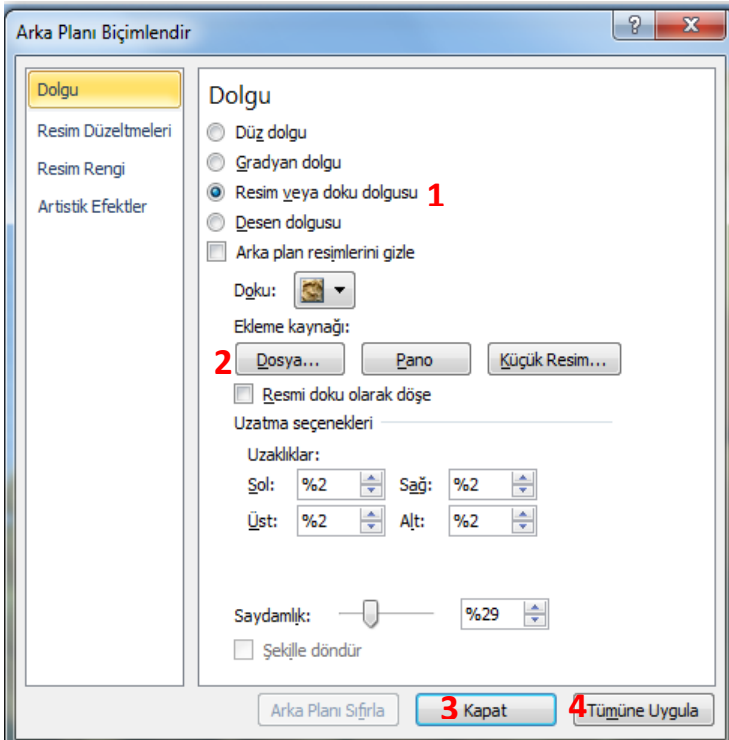
karışmaması için resmi, küçük resmi veya rengi soluklaştırabilirsiniz. Slaydınızın arkasına arka plan olarak bir renk de ekleyebilirsiniz.

**Bir slayda herhangi bir resmi arka plan olarak belirlemek için;**

Arka plan resmi eklemek istediğiniz slaydı tıklatınız.

Birden fazla slayt seçmek için slaydın birini tıklayınız ve sonra CTRL tuşunu Basılı tutarak diğer slaytları tıklayınız.

**Tasarım** sekmesinde, **Arka Plan** grubunda, **Arka Plan Stilleri**'ni ve sonra **Arka Planı Biçimlendir**'i tıklatınız.



**“Dolgu”yu ve sonra “Resim veya doku Dolgusu”nu tıklatınız. (1 Numara)**

Aşağıdaki adımlardan birisini seçiniz:

- Bir dosyadan resim eklemek için **Dosya**'yı tıklatınız ve eklemek istediğiniz resmi bulup çift tıklatınız.

**(2 Numara)**

- Kopyaladığınız bir resmi yapıştırmak için, **Pano**'yu tıklatınız.

- Arka plan resmi olarak küçük resim kullanmak için **Küçük Resim**'i tıklatınız ve sonra **Metin ara** kutusuna istediğiniz küçük resmi tanımlayan bir sözcük veya tümcecik yazınız ya da küçük resmin dosya adının tamamını veya bir kısmını yazınız.

- Resmi sadece seçtiğiniz slaydın arka planı olarak kullanmak için **“Kapat”**ı tıklatınız. **(3 Numara)**

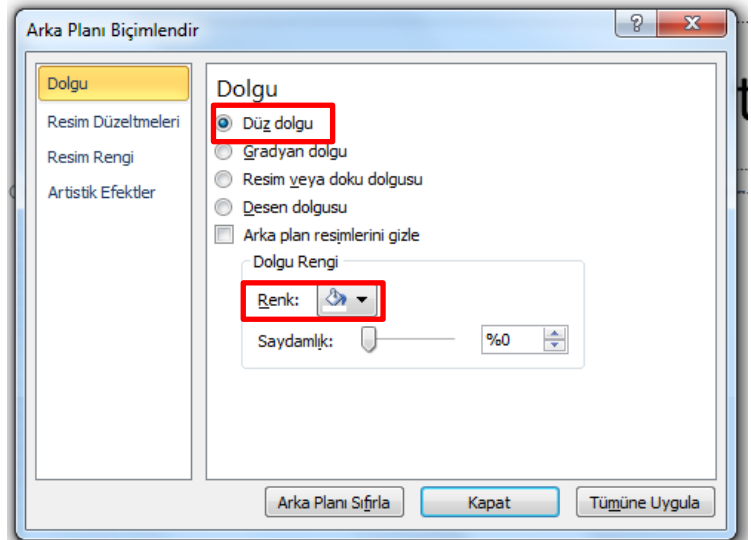
- Resmi sununuzdaki tüm slaytların arka planı olarak kullanmak için **“Tümüne Uygula”**yı tıklatınız. **(4 Numara)**

Bir slayda herhangi bir rengi arka plan olarak belirlemek için;

Arka plan resmi eklemek istediğiniz slaydı tıklatınız.

Birden fazla slayt seçmek için, slaydın birini ve sonra CTRL tuşunu basılı tutarak diğer slaytları tıklatınız.

- **Tasarım** sekmesinde, **Arka Plan** grubunda, **Arka Plan Stilleri**'ni tıklayınız.
- **Arka Planı Biçimlendir**'i tıklayınız.
- **Dolgu**'yu ve sonra **Düz Dolgu**'yu tıklayınız.
- **Renk** düğmesini ve sonra istediğiniz rengi tıklayınız.



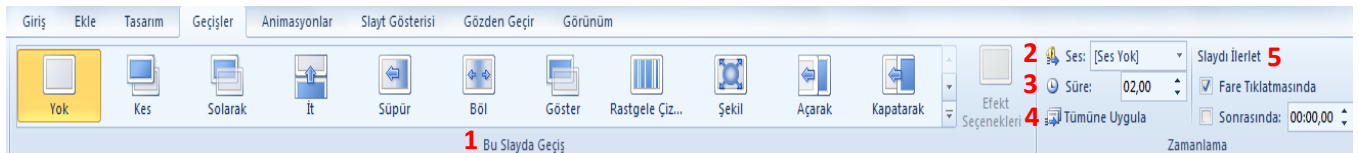
## 5. GEÇİŞLER SEKMESİ

Sunumun başarısını düşünüyorsanız gösteri ayarlarını, sunum konusunu destekleyici biçimde kullanmalısınız. Animasyonlar, slaytlara geçiş efekti olarak uygulanabileceği gibi slayt üzerindeki nesnelere ayrı ayrı da uygulanabilir.

### 5.1. Slayta Geçiş Efekti Uygulama

Sunu programında, bir slayttan sonrakine geçerken slayt gösterisi görünümünde oluşan animasyon benzeri efektlere geçiş efekti denir. Her slayt geçişi efektinin hızını denetleyebilir ve ayrıca ses ekleyebilirsiniz.

**Sunu programında slaytlara geçiş efekti vermek için;**



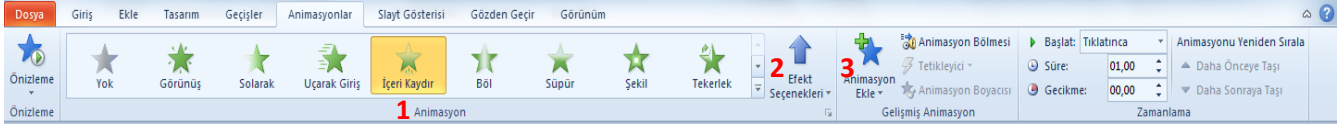
- ✓ Geçiş efekti verilmek istenen slayt seçilir.
- ✓ Şerit kısmından Geçişler Sekmesi tıklanır.
- ✓ Uygulanmak istenen Geçiş efekti seçilerek işlem tamamlanır. (1-Numara)
- ✓ Eğer seçilen efekt tüm slaytlara uygulanmak istenirse; zamanlama kısmından **“Tümüne Uygula”** seçeneği tıklanır. (4-Numara)
- ✓ Geçişlere ses ekleme, süre ayarlaması gibi geçiş ayarları da **Geçişler Sekmesi - Zamanlama** kısmından yapılır (2-3 Numara)
- ✓ Animasyonlar sekmesindeki Geçiş sesi menüsü kullanılır. (2-Numara)
- ✓ Sunu programı ile birlikte gelen sesler kullanılabileceği gibi dışarıdan da ses eklemek mümkündür.
- ✓ Geçiş efeklerinin hızını da ayarlamak mümkündür. Bu işlem için; zamanlama kısmındaki süre menüsü kullanılır. (3-Numara)

## 5.2. Zamanlama Grubunda Slayd İlerlet Seçenekleri:

**Fare Tıklamasında:** Slayt gösterisi başlatıldığında ileriki sayfalara fare tıkkatıldığında ya da klavyeden tıkklayarak geçmesini sağlar.

**Otomatik Olarak:** Belirli bir süre belirlenir. Ve bu belirlenen sürelerden sonra slayt otomatikman kendisi ilerler. Slaydı otomatik olarak ilerletmek için fare tıkkatması kutucuğundaki onay işareti kaldırılır. Otomatik olarak kutucuğuna onay işareti koyulur. Ve yanda bulunan kutucukta süre belirlenir.

## 6. ANİMASYON SEKMEŞİ



### 6.1. Nesneye Animasyon Ekleme

Bir öğenin(resim ya da metin vb.) sununuzda ne zaman ve nasıl belireceğini belirlemek için (örneğin, fareyi tıkkattığınızda yazının soldan uçarak gelmesi gibi) animasyon eklemek istediğimiz öğe işaretlemeden sonra animasyon sekmesindeki efektlerden (1-Numara) birisi seçilir. Nesneye eklenen animasyonun yönünü belirlemek için ise (2-Numara) Etki Seçenekleri kısmındaki seçenekler kullanılır.

(3-Numara) Animasyon Ekle kısmından uygulanma yönünü belirleyen daha fazla animasyon seçeneği karşımıza çıkar.

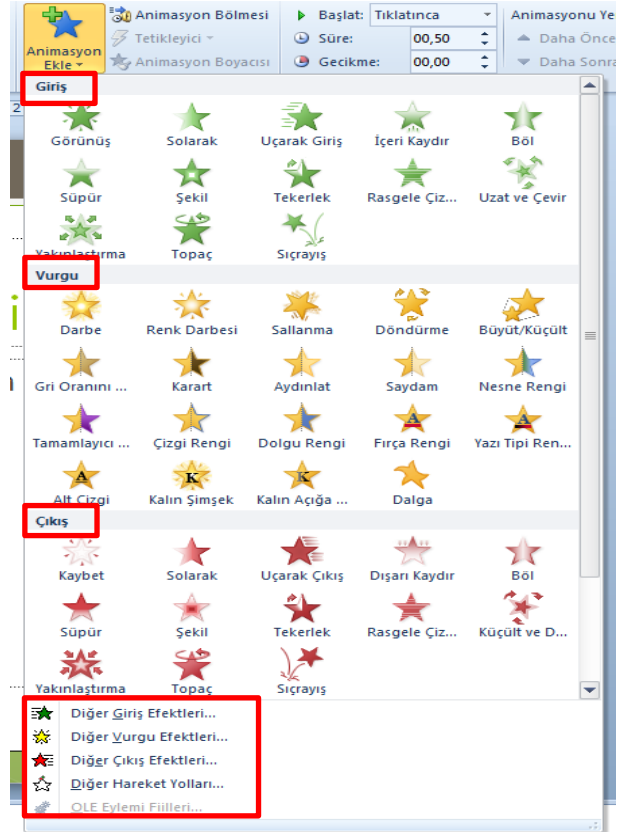
### 6.2. Nesneye Birden Çok Animasyon Uygulamak İçin;

Nesneyi seçin ve sonra animasyon efektlerini görüntülemek için Animasyon Ekle düğmesini tıkklayın. Giriş – Vurgu – Çıkış Efektlerini sırasıyla kullanabiliriz.

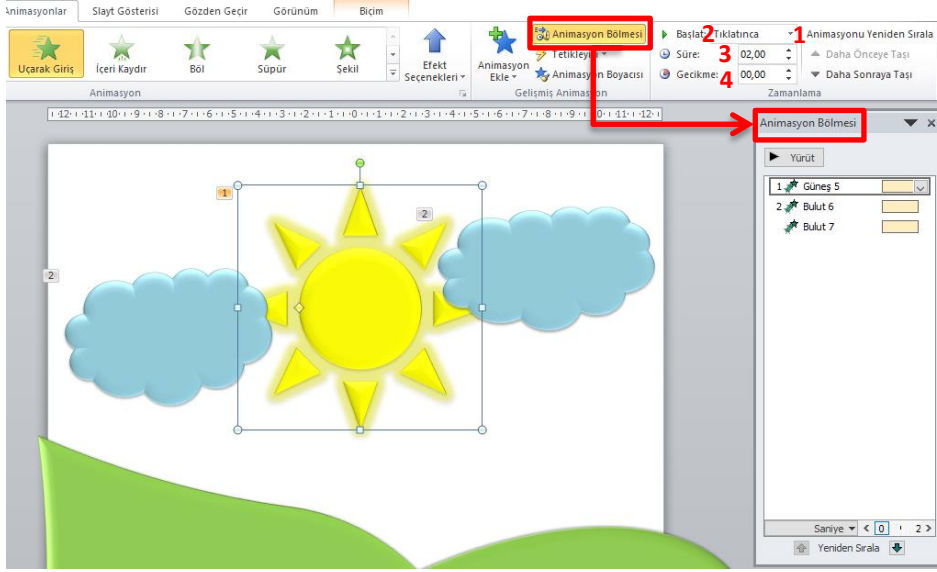
**Giriş Efektleri** canlandırılmak istenen nesnenin sahneye girişinin belirlendiği animasyonlardır.

**Vurgu Efektleri** canlandırılmak istenen nesneye vurgulama yapmak için kullanılan animasyonlardır.

**Çıkış Efektleri** canlandırılmak istenen nesnenin sahneden çıkışının belirlendiği animasyonlardır.



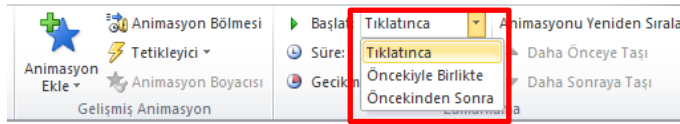
### 6.3. Animasyon Bölmesi (Animasyonları Sıralama)



**Animasyon Bölmesi:** Animasyon eklenen nesnelerin oynatılacağı sırayı gösterir.

**Animasyonu Yeniden Sırala (1-Numara) :** Animasyon eklenen nesnelerin hangi sırayla oynatılacağını belirlemek için, animasyon bölümünde işaretlenen animasyonun daha önceye ya da daha sonraya taşınarak sıralaması yapılır.

**6.4. Animasyonu Başlat (2-Numara):** Animasyonun nasıl başlatılacağını belirleyen seçenekler bulunur:



- **Tıklatınca:** Animasyon efekti, slaytı tıklattığınızda başlar.
- **Öncekiyle Birlikte:** Animasyon efekti, listedeki bir önceki efektin başlaması ile başlar. (Yani bir tıklama iki veya daha fazla animasyon efektini başlatır.)
- **Öncekinden Sonra:** Animasyon efekti listedeki bir önceki efekt biter bitmez başlar (Yani bir sonraki animasyon efektini başlatmak için ek bir işlem yapmaya gerek yoktur.)

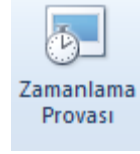
**Süre (3-Numara) :** Animasyonun süresini belirlemeyi sağlar. Animasyon eklenen metin ya da nesnenin kaç saniyede ekranda belireceğini ya da ekrandan çıkacağını belirler.

**Gecikme (3-Numara) :** Animasyonun gecikme süresini belirlemeyi sağlar. Animasyon eklenen metin ya da nesnenin gecikme süresi kadar bekledikten sonra ekranda belirmesini ya da ekrandan çıkmasını sağlar.

### 6.SLAYT ZAMANLAMASI

Sunularınızın belirli bir zaman dilimine sığdığından emin olmak için sununuzu prova edebilirsiniz. Prova yaparken her slaydı sunmak için gereken süreyi kaydetmek için Slayt Zamanlaması özelliğini kullanınız ve sonra sununuzu gerçek izleyicilere sunarken slaytları otomatik olarak iletmek için kaydedilen bu süreleri kullanınız. Slayt Zamanlaması özelliği kendi kendine çalışan sunu oluşturma için idealdir.

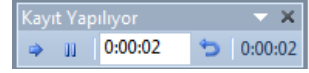
## 6.1. Sunu Gösterimi İçin Prova ve Zamanlama Yapma



- Slayt Gösterisi sekmesinde, Kurulum grubunda, Zamanlama Provası ögesini tıklatınız.
- Prova araç çubuğu görüntülenir ve Slayt Süresi kutusu sunu zamanlamasına başlar.

Sununuzun zamanlamasını yaparken Prova araç çubuğunda aşağıdakilerden birini veya birkaçını yapın:

- Sonraki slayta geçmek için İleri düğmesini tıklatınız.
- Süre kaydetmeyi geçici olarak durdurmak için Duraklat düğmesini tıklatınız.
- Duraklatma sonrasında kaydetmeyi yeniden başlatmak için Duraklat düğmesini tıklatınız.
- Geçerli slaytın süresini kaydetmeyi yeniden başlatmak için Yinele ögesini tıklatınız.



Son slaytın zamanını ayarladıktan sonra bir ileti kutusunda sununun toplam süresi görüntülenir ve aşağıdakilerden birini yapmanız gerekir:

- Kaydedilen slayt zamanlamalarını tutmak için Evet düğmesini tıklatınız.
- Kaydedilen slayt zamanlamalarını atmak için Hayır düğmesini tıklatınız. Slayt Sıralayıcısı görünümü açılarak sununuzdaki her slaytın zamanını görüntüler.

## 7. YAZDIRMA AYARLARI

Sunuyu dinleyicilerle ya da başkalarıyla paylaşmanın en iyi yollarından biri de sunuyu yazdırmaktır. Çoğu sunu renkli sunulmak üzere tasarlanır ancak slaytlar ve dinleyici notları genellikle siyah beyaz veya gri tonlama (gri tonlama: Metin ve grafik görüntülemek veya yazdırmakta kullanılan, beyazdan siyaha kadar bir dizi gölgelendirme) olarak da bilinen gri tonlarında yazdırılır. Gri tonlamayla yazdırdığınız zaman, renkli resimler siyah ile beyaz arasındaki çeşitli gri tonlarında yazdırılır. Slaytlarınızı yazdırırken PowerPoint, sununuzdaki renkleri seçilen yazıcının olanaklarına uyacak biçimde ayarlar. Slaytlarınızı farklı kâğıt boyutlarına sığdırmak için yeniden boyutlandırabilir veya özel bir boyut belirleyebilirsiniz. Sunu programında bir sununun; dinleyici notları, not sayfaları veya Anahat görünümünde bir sunu gibi diğer kısımlarını yazdırabilirsiniz.

### 7.1. Yazdırma



## Belgeyi yazdırmak için ;

- Dosya Menüsü/Yazdır seçenekleri tıklanır.

Açılan seçeneklerdeki yazdırma seçenekleri isteğe göre düzenlenir. Yazdırma seçenekleri şu şekildedir:

**1 Numara:** Çıktı alınacak sayfaların kopya sayısı buraya yazılır.

**2 Numara:** Yazıcı seçimi buradan yapılır. Çıktının hangi yazıcıya gönderileceği buradan belirlenir.

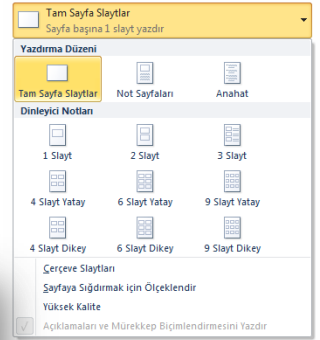
**3 Numara:** Belgede yazdırılacak bölümün ayarlaması buradan sağlanır. Üç seçenek bulunur:

- **Tüm Slaytları Yazdır Seçeneği:** Belgedeki slaytların tamamının yazılmasını sağlar.
- **Seçimi Yazdır:** Sadece seçili alanın yazdırılmasını sağlar.
- **Geçerli Slaydı Yazdır:** Ekranda hangi slayt seçili ise o slaydın yazdırılmasını sağlar.

**4 Numara:** Yazdırılacak slayt sayfa numaraları aralarına tire(-) konularak yazılır ve belirtilen sayfaların çıktısının alınmasını sağlar.

**5 Numara:** Slayt yazdırılırken her bir sayfaya kaç slayt çıkarmak isteniyorsa buradaki seçenekler kullanılarak belirlenir.

- Örneğin her bir sayfaya bir slayt sayfası yazdırılmak isteniyorsa yandaki gibi **"Tam Sayfa Slaytlar"** seçeneği seçilebilir.
- Eğer her bir sayfada birden fazla slayt sayfası yazdırılmak isteniyor ise **"Dinleyici Notları"** kısmından isteğe göre daha fazla slayt seçeneği seçilebilir.



**6 Numara:** Slaydı kağıdın tek yüzüne yazdırmak için **“Tek yüze yazdır”** seçeneği seçilir. Çıktı alınacak yazıcı çift yönlü yazdırmayı destekliyorsa kağıda arkalı önlü yazdırmak için **“İki yüze yazdır”** seçeneği seçilir.

**7 Numara:** Burada **“Harmanlanmış”** ve **“Harmanlanmamış”** şeklinde iki seçenek mevcuttur.

**“Harmanlanmış”** seçeneğinde çıktılar, sıralı sayfa düzenine göre tam setler halinde gruplanır. Örneğin, beş sayfalık bir belgenin üç kopyasını yazdırıyorsanız çıktılar şu sayfa düzenine göre düzenlenir.

Örn: 1, 2, 3, 4, 5 - 1, 2, 3, 4, 5 - 1, 2, 3, 4, 5



**“Harmanlanmamış”** seçeneğinde çıktılar harmanlanmaz yani beş sayfalık bir belgenin üç kopyasını yazdırıyorsanız çıktılar şu sayfa sırasıyla düzenlenir. Örn: 1, 1, 1 - 2, 2, 2 - 3, 3, 3 - 4, 4, 4 - 5, 5, 5



**8 Numara:** Burada çıktı alınacak belgenin renk ayarlarının yapılması için **“Renkli – Gri Tonlamalı - Siyah Beyaz”** olmak üzere 3 seçenek bulunur. İstenilen renk ayarlaması yapılarak belge yazdırılır.