

1. ARAYÜZ.....	1
1.1. Çalışma Alanı	1
1.2. Sunu Görünümleri	3
1.3. Temel Sunu İşlemleri.....	4
1.3.1. Yeni Bir Sunu Açma	4
1.3.2. Kayıtlı Bir Sunuyu Açma	4
1.3.3. Sunuyu Kaydetme	4
2. SLAYT İŞLEMLERİ.....	4
2.1. Yeni Slayt Ekleme	4
2.2. Slayt Çoğaltma	5
2.3. Slayt Silme.....	5
2.4. Slayt Düzenleme.....	5
2.5. Slayt Gizleme veya Gösterme	5
2.6. Slayt Düzenini Değiştirme.....	5
2.7. Sunum Yapmak	6
3. TASARIM.....	6
3.1. Sayfa Yapısı.....	7
3.2. Temalar	7
3.3. Arka Plan	7
4. GÖSTERİ AYARLARI	8
4.1. Geçiş Efektleri	8
4.2. Slayt Zamanlaması	9
5. YAZDIRMA AYARLARI	9
5.1. Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme	9
5.2. Yazdırma	10
KAYNAKÇA	11

MS POWERPOINT 2016

Powerpoint sunu hazırlama programıdır. Powerpoint ile etkileyici bir slayt gösterisi yapmak için grafik, şema, video, ses klipleri, madde işaretli liste gibi birçok nesne sunuya eklenebilir.

Sunum hazırlamaya başlamadan önce iyi bir plan yapılmalıdır. En kötü başlangıç elde bulunan metinleri doğruca kopyalamaktır. Bu slaytları okunmaz yapar. Bunun yerine uzun cümlelerden kaçınıp birkaç sözcükle ifade veya anahtar kelimeler kullanılmalıdır.

Sunumun ilk slaytında, konu başlığı, isim gibi bilgiler yer almalıdır. İkinci slaytta ise konunun içeriği ve içeriğin özeti genel hatlarıyla ifade edilmelidir.

Resimler dikkatli seçilmeli, konuyla ilgili olmalı, büyük boyutlu ve çok fazla resim kullanmaktan kaçınılmalıdır.

Okunabilirliği arttırmak için zıt renkler kullanılmaya çalışılmalıdır. Zemin koyu, yazılar açık veya zemin açık yazılar koyu renkli olmalıdır.

Bir sunuda çok çeşitli renk kullanmaktan kaçınılmalı tüm sunularda aynı tasarım kullanılmalıdır.

Gerek olmadıkça birden fazla yazı tipi kullanılmamalıdır. En küçük yazıların boyutu 18 olmalıdır. Başlık slaytlarının 32-50 font arasında, içerik slaytlarının 20-32 font arasında olmasına dikkat edilmelidir. Seçilen yazı tipi ve boyutuna göre yazılanlar okunmayabilir.

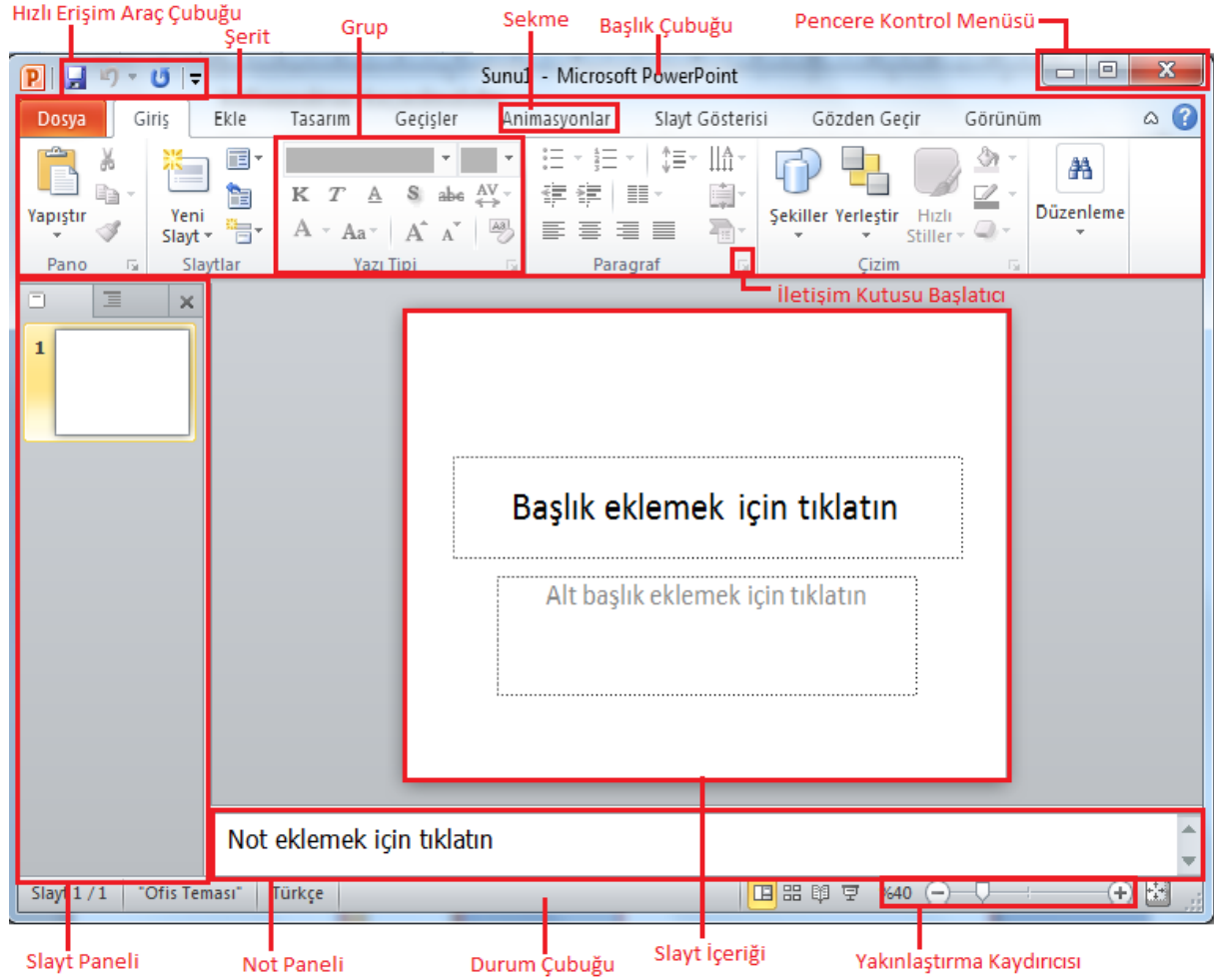
Geriye dönmek gerekirse aynı slayt tekrar konmalıdır.

Dinleyicinin dikkatini dağıtabileceği için sesler, animasyonlar ve hızlı geçişler olabildiğince az kullanılmalıdır.

1. ARAYÜZ

1.1. Çalışma Alanı

Powerpoint programı başlatıldığında açılan ilk pencere çalışma alanıdır. Çalışma alanının görüntüsü ve içerisinde yer alan bölümler Şekil 1.1' de görülmektedir.



Şekil 1.1: Powerpoint 2016 penceresinin genel görünümü

Pencere kontrol menüsü: Üzerinde bulunan simge durumunda küçült düğmesi tıklanarak pencere geçici olarak gizlenebilir, aşağı geri getir/ ekranı kapla düğmesiyle pencerenin boyutu ayarlanabilir ve kapat düğmesiyle etkin olan belge kapatılabilir ya da Powerpoint'ten çıkış yapılabilir.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Kaydet, geri al, yinele vb. sık kullanılan komutlar bulunur. Bu komutlara ait onay kutuları kullanılarak komutların araç çubuğunda görünüp görünmemesi sağlanır. Hangi şeritte olunursa olunsun bu komutların ekranda görünmesini sağlar.

Başlık çubuğu: Kullanımda olan Powerpoint belgesinin adını içerir.

Şerit: Üzerinde giriş, ekle, tasarım gibi sekmeler yer alan sunu hazırlama yazılımı içerisinde kullanılan bütün komut düğmelerinin barındırıldığı kısımdır.

Sekmeler: Araç çubuklarını içinde barındıran ve bütün işlemlerin yapıldığı bölümdür. Dosya sekmesi yeni, aç, kaydet, farklı kaydet, yazdır gibi Powerpoint belgesinin içerik harici düzenleme işlemlerine ait komutları içerir.

Grup: Her sekmede düğmeler gruplar halinde düzenlenmiştir.

İletişim Kutusu Başlatıcı: İlgili ancak daha az kullanılan komutlar, grup içinde düğmeler şeklinde gösterilmez. Bunlar grubun başlık çubuğunun sağ ucundaki iletişim kutusu başlatıcı tıklandığında açılan iletişim kutusunda görüntülenir.

Durum çubuğu: Sunum içerisinde toplam kaç slayt bulunduğu, kullanılan tema bilgileri vb. bilgiler içerir.

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. Eğer slaytlar görünümü gözüküyor ise Görünüm sekmesinden Normal tıklanır.

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

Slayt İçeriği: Bu kısım slaytın içeriğinin görüntülediği ve içeriğinin değiştirilebileceği kısımdır.

1.2. Sunu Görünümleri

Sunu hazırlama yazılımımızın dört ana görünümü vardır. Sunu görünümleri **Görünüm** sekmesi **Sunu Görünümleri** grubundan değiştirilebilir.

Normal görünüm

Normal görünüm, sunu yazılan ve tasarlanan asıl düzenleme görünümüdür. **Görünüm** sekmesi **Sunu Görünümleri** grubundan **Normal** ile normal görünüme geçilir. Bu görünümün dört bölümü vardır. Bunlar:

Anahat sekmesi: Bu alan içeriği yazmak, fikir toplamak ve sunumu planlamak, slaytların ve metin yerlerini değiştirmek için çok kullanışlıdır. Anahat sekmesi slayt metnini anahat biçimde gösterir.

Slaytlar sekmesi: Düzenleme yaparken slaytları küçük resim boyutunda görüntülemeye yarar. Küçük resimler, sunuda gezinmeyi ve tasarım değişikliklerinin etkilerini görebilmeyi kolaylaştırır. Ayrıca slaytlar burada yeniden düzenlenebilir, silinebilir veya yenileri eklenebilir.

Slayt bölmesi: PowerPoint penceresinin üst sağ bölümünde bulunan slayt bölmesi geçerli slaytın büyük bir görünümünü görüntüler. Bu görünümde gösterilen geçerli slayta, metin, resimler, tablolar, SmartArt grafikleri, grafikler, çizim nesneleri, metin kutuları, filmler, sesler, köprüler ve animasyonlar eklenebilir.

Notlar bölmesi: Slayt bölmesinin altındaki Notlar bölümünde, geçerli slayt için notlar yazılabilir. Daha sonra, notlar yazdırılıp sunu sırasında o notlara başvurulabilir.

Slayt sıralayıcısı görünümü

Slayt Sıralayıcısı görünümü, slaytları küçük resim biçiminde gösteren bir görünümdür. **Görünüm** sekmesi **Sunu Görünümleri** grubundan **Slayt Sıralayıcısı** ile bu görünümü geçilir.

Not sayfası görünümü

Notlar, Normal görünümde Slayt bölmesinin hemen altında yer alan Notlar bölümüne yazılabilir. Ancak notları tam sayfa biçiminde görüntülemek ve üzerinde çalışmak gerekirse **Görünüm** sekmesi **Sunu Görünümleri** grubundan **Notlar Sayfası** seçilebilir.

Slayt gösterisi görünümü

Slayt gösterisi görünümü gerçek bir sunu gibi bilgisayar ekranının tamamını kaplar. Bu görünümünde, sunu izleyicilerin gördüğü gibi görülür. Kullanılan resimlerin, filmlerin, animasyon efektlerinin ve geçiş efektlerinin gerçek sunu sırasında nasıl görüntüleneceği görülebilir.

1.3. Temel Sunu İşlemleri

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 sekmesine tıkladıktan sonra **Yeni** simgesine tıklanarak
- Hızlı erişim araç çubuğundan **Yeni** komutu tıklanarak
- Klavyeden **Ctrl+N** tuş birleşimi kullanılarak yeni bir sunu açılır.

Dosya sekmesi aracılığıyla yeni sunu açılırken yeni sunu penceresi açılır. Bu pencerede yüklü şablonlar ve temalar seçilebilir, **Office.com Şablonları** kısmında Office Online'dan kullanılabilecek kategoriler, tasarım şablonları listelenir.

1.3.2. Kayıtlı Bir Sunuyu Açma

Daha önceden hazırlanmış olan sunuyu açmak için çeşitli yöntemler mevcuttur.

- Klavyeden **Ctrl+O** (Open) kısa yol tuşlarına aynı anda basarak istenilen sunu açılır.
- Başlık çubuğu üzerindeki hızlı erişim araç çubuğunu etkinleştir() düğmesinden **Aç** seçeneği aktif edildikten sonra, () şekline tıklanarak da istenilen sunu seçilip açılabilir.
- Dosya sekmesinden **Aç** komutu seçilir.

Bu işlemlerden herhangi biri seçildiği zaman dosya açma penceresi açılacaktır.

Bu pencereden açılmak istenen dosyanın bulunduğu konum seçilir. Daha sonra hangi dosya açılmak isteniyorsa o dosya fare ile bir kez tıklandıktan sonra pencerenin sağ alt tarafında yer alan **Aç** düğmesine tıklanır.

Ayrıca sununun bulunduğu konuma gidilerek, belgenin üzerinde çift tıklanarak da kitap açılır.

1.3.3. Sunuyu Kaydetme

Sunuyu kaydetmek için Dosya sekmesinden veya hızlı erişim araç çubuğundan **Kaydet** komutu seçilir ya da klavyeden **Ctrl+S** tuş kombinasyonlarına basılır. Sunu ilk kez kaydediliyorsa ekrana farklı kaydet penceresi gelir. Bu pencere yardımıyla sununun kaydedileceği sürücü ve verilecek isim belirlenir. Sunu bir kez kaydedildikten sonra bu pencere, ekrana tekrar gelmeyecektir. Eğer belge farklı bir konuma veya farklı bir isimle kaydedilmek istenirse Dosya sekmesinden **Farklı Kaydet** seçeneği seçilerek bu pencereye tekrar ulaşılabilir.

Farklı kaydet seçeneğinin altında birden fazla kaydetme seçeneği ve açıklaması yer alır.

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.

Bir sunu içerisindeki slaytlarla yeni slayt ekleme, slayt çoğaltma, slayt silme gibi işlemler yapmak mümkündür.

2.1. Yeni Slayt Ekleme

- **Giriş** sekmesi üzerinde bulunan **Slaytlar** grubundan **Yeni Slayt** düğmesine tıklanarak
- Slayt Paneli üzerinde farenin sağ tuşuna tıklanarak açılan menüden **Yeni Slayt** komutuna tıklanarak,

yeni slayt eklenebilir.

2.2. Slayt Çoğaltma

Bir sunu içerisindeki aynı düzen ve içeriğe sahip slaytlar defalarca kullanılmak istenebilir. Slayt çoğaltmak için çeşitli yollar mevcuttur.

- **Slayt Paneli** üzerinde **farenin sağ tuşuna** tıklanarak açılan menüden **Slayt Çoğalt** komutu tıklanır.
- Çoğaltılmak istenilen slaytlar seçilir, **Giriş** sekmesinde yer alan **Slaytlar** grubundaki **Yeni Slayt** düğmesi tıklandığında açılan menüden **Seçili Slaytları Çoğalt** komutu tıklanarak
- Çoğaltılmak istenilen slaytlar, **slayt panelinden** seçilir ve sağ tıklanarak **Kopyala** komutu seçilir, daha sonra yine slayt paneli üzerinde sağ tıklanarak **Yapıştır** komutu seçilir.

2.3. Slayt Silme

Silinmek istenilen slaytlar, slayt panelinden seçildikten sonra

- Slaytlar üzerinde sağ tuş tıklanıp **Slayt Sil** komutu tıklanarak.
- **Giriş** sekmesinde yer alan **Slaytlar** grubundan **Sil** komutu tıklanarak
- Klavyeden **Delete** tuşuna basılarak

seçili slaytlar silinir.

2.4. Slayt Düzenleme

Sıralarını değiştirmek için slayt panelinde, slaytlar yukarı ve aşağı sürüklenebilir. Sununun daha çok slaytını bir arada görmek için slayt sıralayıcısı görünümüne geçilip sonra slaytların küçük resimleri sürüklenerek sıralanabilir.

2.5. Slayt Gizleme veya Gösterme

Sunu içerisinde gereksinim duyulan ancak slayt gösterisinde yer alması istenmeyen bir slayt varsa bu slayt gizlenebilir.

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.

Gizlenmek istenilen slaytlar, slayt panelinden seçilir ve slaytlar üzerinde sağ tuş tıklanır, ardından açılan menüden **Slayt Gizle** komutu tıklanarak slaytlar gizlenebilir.

Gizli slaytların numaralarında  şeklinde bir resim görünür.

Gizli slaytları tekrar görünür hâle döndürmek için gizli olan slaytlar **slayt panelinden** seçilir ve slaytlar üzerinde sağ tuş tıklanır, açılan menüden **Slayt Gizle** komutu tıklanır ve slaytlar tekrar görünür hâle getirilir.

2.6. Slayt Düzenini Değiştirme

Slayt düzeni, 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 düzeni bulunur. İsteğe ve gereksinimlere bağlı olarak özel düzenler oluşturabilir ve bunlar, sunu hazırlama programı kullanılarak sunu oluşturan diğer kişilerle paylaşılabilir.

Sunu hazırlama programı ilk başlatıldığında “başlık slaytı” isimli düzen varsayılan olarak ayarlanmış olarak açılır. Ancak bu düzeni değiştirmek mümkündür. **Giriş** sekmesi **Slaytlar** bölümü içerisinde yer alan **Düzen** düğmesi tıklanarak hazır slayt düzenlerinden herhangi birisi seçilerek mevcut slayta uygulanabilir. Slayt paneli üzerinde düzeni değiştirilecek slayt üzerinde sağ tıklanıp **Düzen** menüsü kullanılarak da slayt düzeni değiştirilebilir.

2.7. Sunum Yapmak

Normal ya da Slayt Sıralayıcısı görünümünden bir sunu başlatmak amacıyla, etkin slaytı tüm ekran görüntülemek için **Slayt Gösterisi** sekmesi **Slayt Gösterisini Başlat** grubundan **Geçerli Slayttan** düğmesi tıklanır ya da klavyeden **Shift+F5** tuşlarına basılır. Slayt gösterisini ilk slayttan başlatmak için **Slayt Gösterisini Başlat** grubundan **Baştan** düğmesi tıklanır ya da klavyeden **F5** tuşuna basılır. Sonra sıraya uygun olarak bir slayttan diğerine ilerlemenin en kolay yolu hareket ettirmeden farenin düğmesini tıklamaktır. Ama klavye kullanılarak da gezinilebilir. Sonraki slayta gitmek için Spacebar tuşuna, Aşağı Ok tuşuna ya da Sağ Ok tuşuna, önceki slayta gitmek için Page Up tuşuna, Yukarı Ok tuşuna ya da Sol Ok tuşuna basılır. Sunuyu bitirmek için Esc tuşuna basılır.

Bir sonraki slayt yerine başka bir slayta geçmek için, fare işaretçisi slaytın sol alt köşesinde göze çarpmayan araç çubuğunu görüntülemek için hareket ettirilir. Bu araç çubuğu aşağıdaki şekillerde kullanılabilir:

- Sonraki slayta geçmek için Sonraki() düğmesi tıklanır.
- Önceki slayta geçmek için Önceki() düğmesi tıklanır.
- Sıranın dışında bir slayta (gizlenmiş de olabilir) atlamak için Gezinti() düğmesi tıklanır, **Slayta Git** tıklanır ve slayt seçilir. Gezinti düğmesinin menüsü, slayt üzerinde farenin sağ tuşu tıklanarak da görüntülenebilir.
- Slaytları özel bir slayt gösterisinde görüntülemek için gezinti menüsünden **Özel Gösteri** tıklanır ve gösteri seçilir.
- Slayt gösterisi görevlerini gerçekleştiren klavye kısayolları listesini görüntülemek için gezinti menüsünden **Yardım** seçilir. Örneğin, sonraki gizli slaytı görüntülemek için **H** tuşuna, kalem işaretlemelerini silmek için **E** tuşuna ya da işaretçi okunu göstermek için **A** tuşuna basılabilir.
- Sunuyu bitirmek için gezinti menüsünden **Gösteriyi Bitir** seçilir.

Bir sunu esnasında, slaytlar kalem çizilerek ya da metnin arka planı fosforlu kalem ile değiştirilerek vurgulama yapılabilir. Fare hareket ettirildiğinde görünen araç çubuğundaki Kalem() düğmesi tıklanarak çizme ya da fosforlu kalem ile işaretleme yapılabilir.

3. TASARIM

Sunu hazırlama programıyla sunuları hazırlamadan önceki en önemli adımlardan biri de tasarımıdır.

Sununun 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 edilecek hususlardandır.

3.1. Sayfa Yapısı

Hazırlanan sunu bir slayt gösterisi olacağından slaytların monitör, projeksiyon cihazı, TV ekranı gibi yatay şeklinde 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.

Bunun için **Tasarım** sekmesi **Sayfa Yapısı** grubundan **Sayfa Yapısı** düğmesi tıklanır ve 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 sununun ne tür bir görüntüleme cihazı üzerinden yapılacağı biliniyorsa buna göre bir boyutlandırma seçilmesi tavsiye edilir. Örneğin, sunu bir LCD/Plazma/LED TV gibi 16:9 görüntü formatı gösterebilen bir cihaz üzerinde sunulacaksa slayt boyutu ayarı **Ekrana Gösterisi (16:9)** şeklinde seçilmelidir. Sunum esnasında görüntü, ekranı tam olarak dağılma/yayılma olmaksızın kaplar.

Slayt yönlendirmesi ayrıca **Sayfa Yapısı** grubu **Slayt Yönlendirmesi** ile de yatay/dikey olarak ayarlanabilir.

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

3.2. Temalar

Tema, renk, yazı tipleri ve grafikler kullanarak belgeye bir görünüş kazandıran birleştirilmiş tasarım öğeleri kümesine denir.

İçeriğin tümü temaya bağlanır. Tema değiştirilirse sununun tamamına tümüyle yeni bir renk, yazı tipi ve efekt kümesi uygulanır.

Sunuya tema uygulamak için **Tasarım** sekmesi içerisinde yer alan **Temalar** grubunda kayıtlı temalardan herhangi bir seçilerek sunu üzerine seçilen tema uygulanır.

Sunu üzerinde farklı temaları denemek için işaretçi temalar galerisindeki küçük resimlerin üzerinde gezdirilir ve belgenin nasıl değiştiğini gözlemlenebilir.

Eğer mevcut temalardaki düzenler istekleri karşılamazsa yazı tipi, renkler, arkaplan ve efektler isteğe göre değiştirilebilir.

Sunu içerisindeki renk düzenini, yazı tipi kümesini, nesne efektlerini değiştirmek için **Renkler**, **Yazı Tipleri**, **Efektler** düğmesi altında yer alan önceden tanımlı renk, yazı tipi, efekt kümelerinden herhangi biri seçilebilir.

Yapılan değişiklikler, temalar listesinde bulunan **Geçerli Temayı Kaydet** komutu ile kaydedilebilir.

Daha fazla tema <http://office.microsoft.com> web sitesinden temin edilebilir.

3.3. Arka Plan

Arka plan, slaytta yer alan nesnelerin arka kısmında yer alan renk veya grafiklere verilen isimdir.

Herhangi bir resim, bir slaytın tamamının arka planı olarak veya bir bölümünün arkasına filigran (mektuplar ve kartvizitlerde sıklıkla kullanılan yarı saydam resim) olarak eklenebilir. Slaytın arkasına arka plan olarak bir renk de eklenebilir. Slaytın içeriğiyle karışmaması için resim, küçük resim veya renk soluklaştırılabilir.

Bir slayta herhangi bir resmi arka plan olarak belirlemek için arka plan resmi eklenecek slayt tıklanır. Birden fazla slayt seçmek için slaytın biri tıklandıktan ve sonra CTRL tuşu basılı tutularak diğer slaytlara tıklanır.

Tasarım sekmesi **Arka Plan** grubunda, **Arka Plan Stilleri** listesinden **Arka Planı Biçimlendir** tıklanır. **Dolgu** ve sonra **Resim veya doku dolgusu** seçilir. Bir dosyadan resim eklemek için **Dosya** tıklanır ve eklemek istenen resim bulunup seçilir. Kopyalanan bir resmi yapıştırmak için, **Pano** tıklanır. Arka plan resmi olarak küçük resim kullanmak için **Küçük Resim** tıklanır ve sonra arama kutusuna küçük resmi tanımlayan bir sözcük ya da küçük resmin dosya adının tamamı veya bir kısmı yazılır.

Bu yollardan herhangi biriyle eklenen resmi seçilen slaytların arka planı olarak kullanmak için **Kapat**, sunudaki tüm slaytların arka planı olarak kullanmak için **Tümüne Uygula** tıklanır.

Bir slayta herhangi bir rengi arka plan olarak belirlemek için arka plan rengi eklenecek slayt seçilir. **Tasarım** sekmesi **Arka Plan** grubunda, **Arka Plan Stilleri** listesinden **Arka Planı Biçimlendir** tıklanır. **Dolgu** ve sonra **Düz Dolgu** tıklanır. **Renk** düğmesinden istenilen renk seçilir. Arka plan saydamlığını değiştirmek için saydamlık kaydırıcısı kullanılır. Saydamlık yüzdesi %0 (tamamen mat, varsayılan ayar) ile %100 (tamamen saydam) arasında belirlenebilir. Rengi seçilen slaytlara uygulamak için **Kapat**, rengi sunudaki tüm slaytlara uygulamak için **Tümüne Uygula** tıklanır.

Tema renkleri arasında bulunmayan bir renk seçmek için **Tüm Renkler** tıklanır. Özel renkler ve Standart sekmesinden seçilen renkler daha sonra belge teması değiştirilirse güncelleştirilmez.

4. GÖSTERİ AYARLARI

Sunumun başarı için gösteri ayarları, sunum konusunu destekleyici biçimde kullanılmalı gereksiz düzenlemelerle dinleyicilerin dikkati dağıtmaktan kaçınılmalıdır.

Animasyonlar, slaytlara geçiş efekti olarak uygulanabileceği gibi slayt üzerindeki nesnelere ayrı ayrı da uygulanabilir.

4.1. Geçiş Efekti

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

Sunu programında nesneye animasyon eklemek için **Animasyonlar** Sekmesi içindeki **Animasyonlar** grubu kullanılır.

Slayta geçiş efekti vermek için;

- Geçiş efekti verilmek istenen slayt seçilir.
- Şeritten **Animasyonlar** Sekmesi tıklanır.
- **Bu Slayda Geçiş** grubundan uygulanmak istenen Geçiş efekti seçilerek işlem tamamlanır.

İstenilirse slayt geçişlerine ses efekti de eklenebilir. Ses efekti eklemek için;

- Animasyonlar sekmesindeki Geçiş sesi menüsü kullanılır.
- Sunu programı ile birlikte gelen sesler kullanılabileceği gibi dışarıdan da ses eklemek mümkündür.

Geçiş efeklerinin hızını da ayarlamak mümkündür. Bu işlem için;

- Animasyonlar sekmesindeki Geçiş hızı menüsü kullanılır.
- Yavaş, orta, hızlı seçeneklerinden birisi seçilerek işlem gerçekleştirilir.

4.2. Slayt Zamanlaması

Bir slayt gösterisinde, slayttan slayta el ile ya da otomatik olarak geçilebilir. El ile geçişte ne zaman geçileceği farenin düğmesi tıklanarak, tuşlara basılarak ya da komutlar tıklanarak denetlenir. Otomatik geçişte PowerPoint her slaytı önceden tanımlanmış bir zaman aralığında görüntüledikten sonra, sonraki slaytı görüntüler.

Tek bir slayta, bir slayt grubuna ya da tüm sunuya süre atamak için önce slaytlar seçilir, sonra **Animasyonlar** sekmesinin **Bu Slayda Geçiş** grubundaki **Slaydı İlerlet**'in altında, **Otomatik Olarak** onay kutusu işaretlenir ve her slaytın ekranda kalması istenen süre girilir. El ile geçiş için **Slaydı İlerlet**'in altında **Fare Tıklatmasında** seçili olmalıdır.

PowerPoint'in sonraki slayta, slayt süresine göre geçmesine engel olmak için klavyede **S** tuşuna basılır ya da etkin slayt farenin sağ düğmesiyle tıklanıp **Duraklat** seçilir. Sunuya devam etmek için **S** tuşuna yeniden basılır ya da slayt farenin sağ düğmesiyle tıklanıp **Devam Et** seçilir.

5. 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 yazdırıldığı zaman, renkli resimler siyah ile beyaz arasındaki çeşitli gri tonlarında yazdırılır.

Slaytları yazdırırken PowerPoint, sununuzdaki renkleri seçilen yazıcının olanaklarına uyacak biçimde ayarlar.

Slaytlar farklı kâğıt boyutlarına sığdırmak için yeniden boyutlandırılabilir veya özel bir boyut belirlenebilir.

Sunu programında bir sunu; dinleyici notları, not sayfaları veya Anahat görünümünde bir sunu gibi diğer kısımları yazdırılabilir.

5.1. Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme

Hazırlanan 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 şeridinde bulunan **Üstbilgi ve Altbilgi** seçeneği tıklanarak aşağıdaki işlemlerden ihtiyaç duyulanlar gerçekleştirilir.

- **Slayt** sekmesi tıklanıp ihtiyaca uygun seçenekler işaretlenir.
- Otomatik olarak güncelleştirilen tarih veya saat eklemek için **Tarih ve saatin** altında **Otomatik olarak güncelleştir** tıklanıp tarih ve saat biçimi seçilir. Sabit bir tarih ve saat eklemek için **Sabit** seçeneği tıklanmalıdır.
- Numara eklemek için **Slayt numarası** seçeneği tıklanır.
- Alt bilgi metni eklemek için **Altbilgi** seçeneği işaretlenir ve alt bilgi metni yazılır.

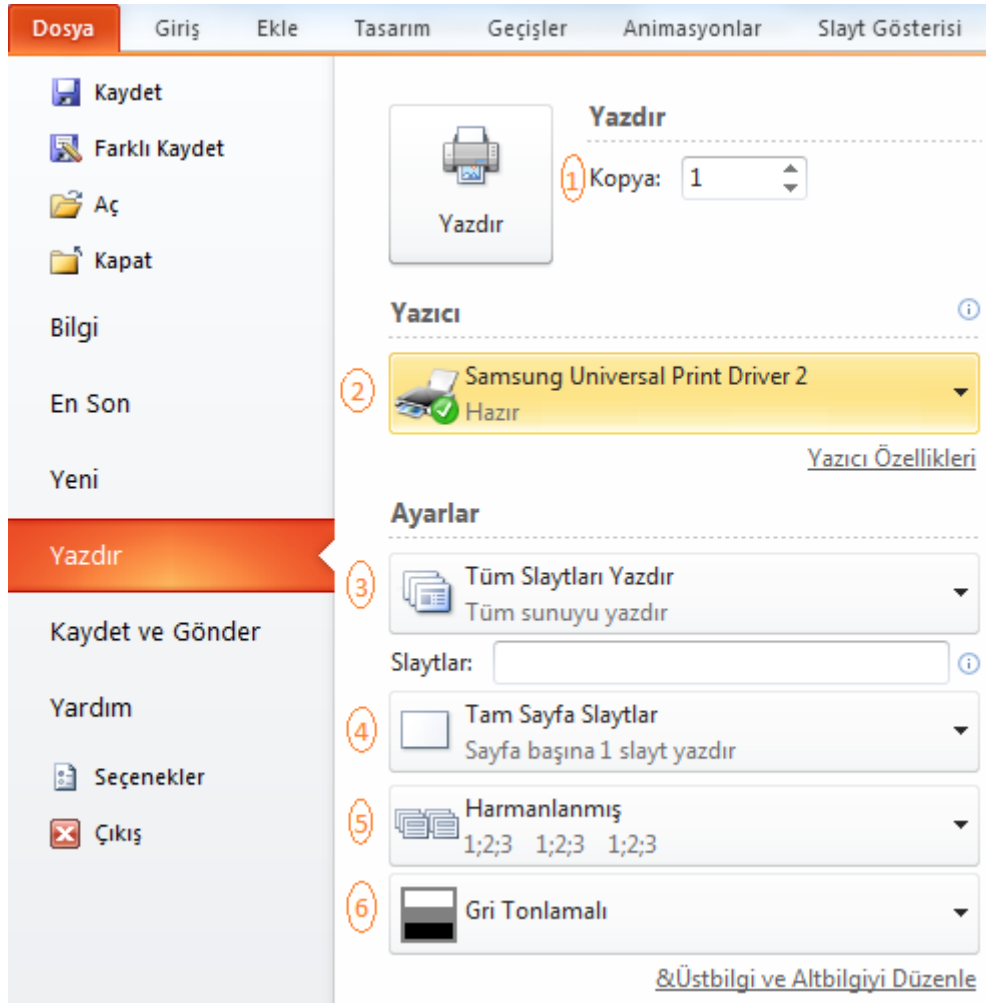
- Bilgileri, geçerli slayta veya seçili slaytlara eklemek için **Uygula** seçeneği, sunudaki tüm slaytlara eklemek için **Tümüne Uygula** seçeneği tıklanır.

Bilgilerin başlık slaytında görünmesi istenmiyorsa **Başlık slaytında gösterme** onay kutusu seçilir.

Sununuzda birden çok asıl slayt varsa Üstbilgi ve Altbilgi iletişim kutusunda Tümüne Uygula seçildiğin ayarlar sunudaki tüm tasarımlara uygulanır.

5.2. Yazdırma

Klavyeden CTRL+P tuşlarına basıldığında ya da **Dosya** sekmesinden **Yazdır** komutu seçildiğinde Şekil 6.1’de görülen ayarlar yapılarak belge yazdırılabilir.



Şekil 6.1: Yazdır Penceresi

Şekil 6.1’deki 1 numaralı **Kopya** bölümünden aynı slayttan kaç tane yazdırılacağı belirlenir. Sonraki kopyanın ilk sayfası yazdırılmadan önce belgenin kopyasının tamamını yazdırmak için 5 numaralı alanda **Harmanlamış** onay kutusu seçilir. İlk sayfanın tüm kopyalarını yazdırdıktan sonra devamındaki sayfaların tüm kopyalarını yazdırmak için **Harmanlamamış** seçilir.

2 numaralı **Yazıcı** alanı yazıcıları tanımlar. İşletim sisteminde birden fazla yazıcı tanımlanmışsa ve hangi yazıcıdan belge yazdırılacaksa listeden o yazıcı seçilmelidir. Sağ alt kısımda yer alan **Yazıcı Özellikleri** alanı kullanılan yazıcının türüne göre yazıcının özelliklerini ayarlamak için kullanılır. Ayrıca **Tasarım** sekmesi **Sayfa Yapısı** grubundaki

Sayfa Yapısı komutu tıklanınca açılan pencereden sayfa boyutu, yönlendirme altında, yatay veya dikey seçeneği seçilerek yönlendirme ayarlanır.

3 numaralı alanda **Tüm Slaytları Yazdır** seçildiğinde dokümandaki tüm slaytlar, **Geçerli Slaydı Yazdır** seçildiğinde o an seçili slayt, **Özel Aralık** seçildiğinde ise yazdırılması istenen slaytlar kağıt üzerine aktarılır.

Örneğin;

1, 2: 1. ve 2. slaytı yazdırır.

1-4: 1, 2, 3 ve 4. slaytları yazdırır.

4 numaralı alandaki seçenekler değiştirilerek dinleyici notları da yazdırılabilir. Ayrıca 1 yaprağa 1'den çok slaydı yazdırma işlemi bu kısımdan yapılır.

6 numaralı **Gri Tonlamalı** listesinden aşağıdakilerden biri seçilir:

- **Renkli** : Renkli bir yazıcı kullanılıyorsa bu seçenek renkli yazdırır.
- **Gri tonlamalı**: Bu seçenek, siyah ile beyaz arasındaki çeşitli gri tonlarını içeren resimleri yazdırır. Arka plan dolguları, metnin daha iyi okunması için beyaz renkte yazdırılır (Bazen gri tonlama aynı sade siyah beyaz gibi görünür.).
- **Yalnızca Siyah Beyaz**: Bu seçenek, dinleyici notunu hiçbir gri ton kullanmadan yazdırır.

KAYNAKÇA

- ❖ Milli Eğitim Bakanlığı Sunu Hazırlama. Ankara, 2011
- ❖ Bilgisayar Kurs Kitabı. Ankara, 2008: Arkadaş Yayınevi
- ❖ TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü PowerPoint 2007 Ders Notları
- ❖ <http://office.microsoft.com>