

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
1.3.4. Sunuyu Paketleme	4
2. SLAYT İŞLEMLERİ.....	5
2.1. Yeni Slayt Ekleme	6
2.2. Slayt Çoğaltma	6
2.3. Slayt Silme.....	6
2.4. Slayt Düzenleme.....	6
2.5. Slayt Gizleme veya Gösterme	6
2.6. Farklı Bir Sunumdan Slayt Ekleme	7
2.7. Bir Anahattı Sunuma Dönüştürme	7
2.8. Bir Sunuyu Anahat Olarak Kaydetmek	7
2.9. Slayt Düzenini Değiştirme.....	7
2.10. Asıl Slayt Oluşturma.....	7
2.11. Sunum Yapmak.....	8
3. TASARIM.....	8
3.1. Sayfa Yapısı.....	9
3.2. Temalar	9
3.3. Arka Plan	10
4. SLAYT NESNELERİ.....	10
4.1. Metin Ekleme	10
4.2. Metinleri Biçimlendirme	11
4.3. Tarih-Saat, Slayt Numarası veya Simge Ekleme.....	13
4.4. Şekil Ekleme.....	13
4.4.1. Şekilleri Taşıma ve Boyutlandırma.....	13
4.4.2. Şekilleri Gruplandırma	14
4.4.3. Şekilleri Biçimlendirme	16
4.5. Resim Ekleme	16

4.6.	Ses Dosyası ve Film Ekleme	17
4.7.	Tablo Ekleme.....	17
4.8.	Elektronik Tablo Ekleme	18
4.9.	Grafik Ekleme.....	18
5.	GÖSTERİ AYARLARI	18
5.1.	Geçiş Efektı	18
5.2.	Özel Animasyon	19
5.3.	Özel Gösteri	20
5.3.1.	Basit özel gösteriler	20
5.3.2.	Köprülü Özel Gösteriler	21
5.4.	Slayt Zamanlaması	22
5.4.1.	Sunu Gösterimi İçin Prova ve Zamanlama Yapma	22
5.5.	Kendiliğinden Çalışan Bir Sunu Oluşturmak	23
5.6.	Köprüler ve Eylem Düğmeleri	23
5.6.1.	Köprüler	23
5.6.1.1	Aynı Sunudaki Bir Slayta Köprü Oluşturma	23
5.6.1.2	Farklı Sunudaki Bir Slayta Köprü Oluşturma.....	24
5.6.1.3	Bir E-Posta Adresine Köprü Oluşturma	24
5.6.1.4	Web'deki Bir Sayfaya veya Dosyaya Köprü Oluşturma.....	24
5.6.1.5	Yeni Dosyaya Köprü Oluşturma.....	24
5.6.2.	Eylem Düğmesi Ekleme.....	24
6.	YAZDIRMA AYARLARI	25
6.1.	Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme	25
6.2.	Yazdırma	25
	KAYNAKÇA	27

MS POWERPOINT 2016

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.

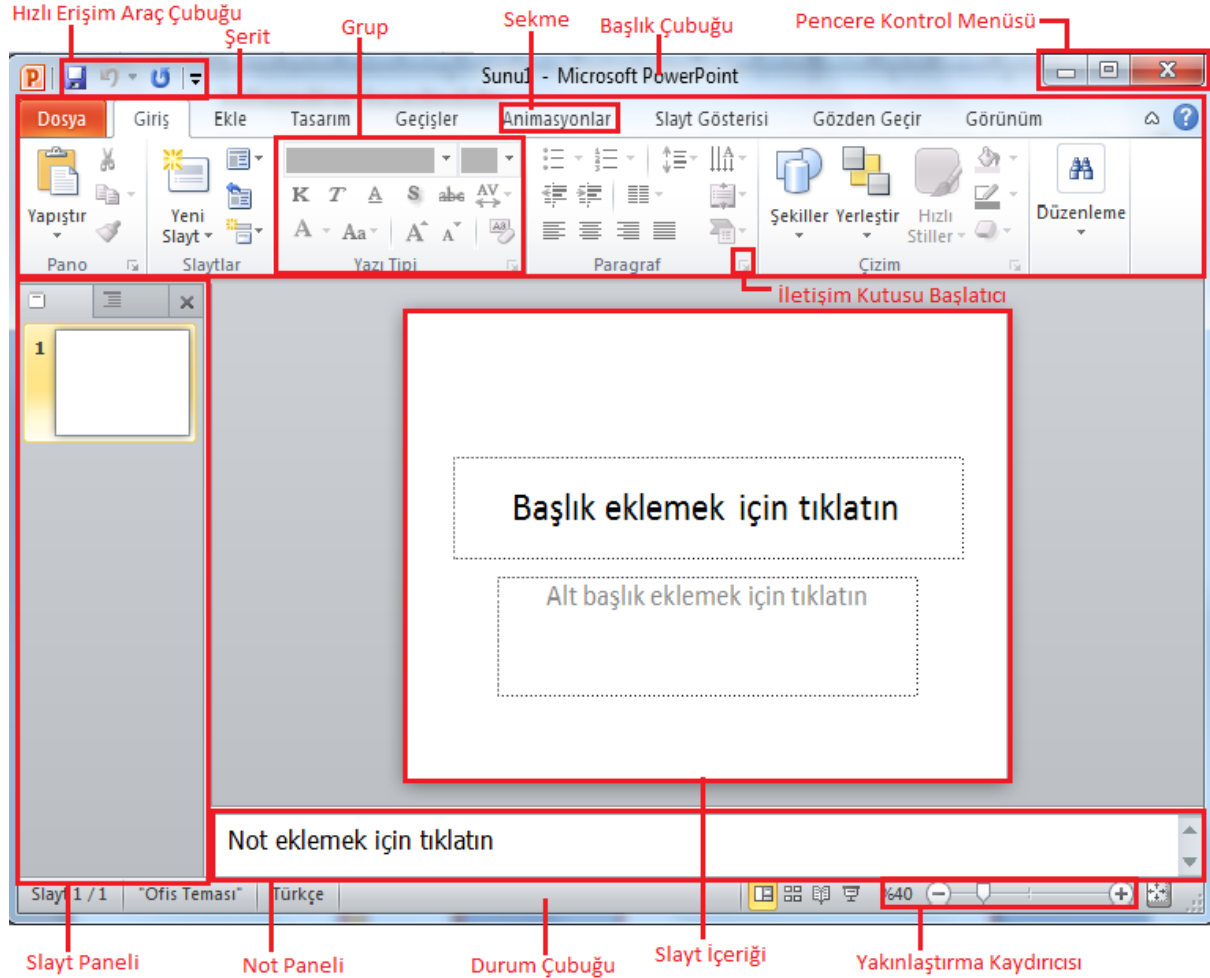
Geriye dönmek gerekirse aynı slayt tekrar konmalıdır.

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 görünümüleri **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.

1.3.4. Sunuyu Paketleme

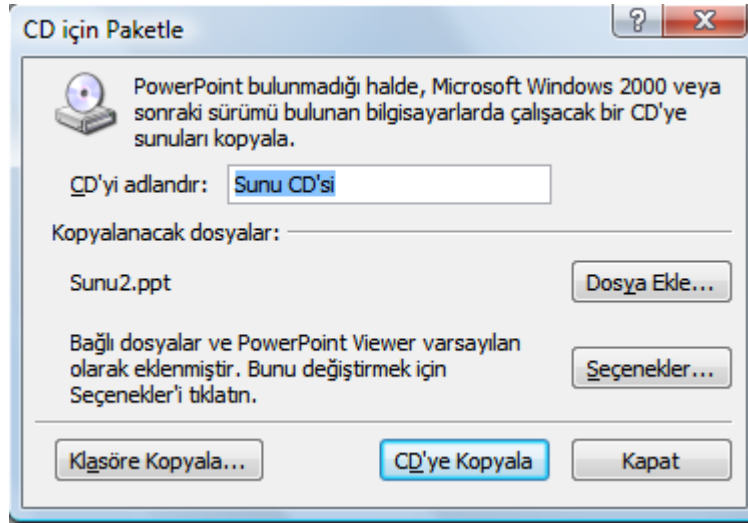
Sunu paketleme tüm sunu dosyalarının diğer medya aygıtları aracılığıyla daha kolay aktarım ve görüntüleme amacıyla bir araya getirilmesidir.

Hazırlanan sunu dosyasını başka bir bilgisayar ortamında gösterime sunmak gerektiğinde içerisinde kullanılan resim, grafik, ses ve video görüntülerinin paketlenmiş olması gereklidir.

Bir sunuyu CD içerisine paketlemek için şu adımlar takip edilir:

- CD yazıcısının içerisine bir adet boş yazılabilir CD (CD-R veya CD-RW) takılır.
- Paketlenecek olan sunu, sunu hazırlama programı vasıtasıyla açılır.
- Dosya sekmesi ardından **Kaydet ve Gönder** komutu tıklanır. Dosya türleri alanından **Sunuyu CD için Paketle** ardından **CD Paketi** komutu tıklanır.

- Şekil 1.2’de görülen pencere açılacaktır.



Şekil 1.2: CD içerisine sunu paketleme

- Açılan pencere içerisindeki metin kutusuna CD için bir etiket belirlenir.
- Mevcut sunu otomatik olarak eklenecektir. Daha fazla sunu veya otomatik olarak eklenmeyen başka dosyaları eklemek için **Dosya Ekle** tıklanır.
 - Eklemek istenen dosyalar seçilir ve sonra **Ekle** tıklanır.
 - Eğer birden fazla sunu eklendiyse sunuların gösterim sırası aşağı/yukarı ok tuşlarıyla belirlenir.
 - İlk anda, o anda açık olan ve paketlenilecek olan sunu, zaten kopyalanacak dosyalar listesinde. Sunuya bağlı olan grafik dosyaları gibi dosyalar otomatik olarak eklenir ancak kopyalanacak dosyalar listesinde görünmez.
 - Ayrıca paketlenen sunuyu, sunu hazırlama programı yüklü olmayan bir bilgisayarda çalıştırabilmek için “Sunu Görüntüleyicisi” varsayılan olarak eklenir.
 - Listede bulunan ve kaldırılmak istenen sunu seçilerek **Kaldır** düğmesi tıklanır.
- Sunu paketleme ile ilgili varsayılan ayarları değiştirmek için **Seçenekler** düğmesi tıklanır.
 - Görüntüleyiciyi dışarıda bırakmak için PowerPoint görüntüleyicisi onay kutusu temizlenir.
 - Sunuların otomatik olarak çalışmasını engellemek veya farklı bir otomatik çalışma seçeneğini belirtmek için “Görüntüleyicide sunuların nasıl çalışacağını seçin” listesinden tercih seçilir.
 - TrueType yazı tiplerini eklemek için Katıştırılmış TrueType yazı tipleri onay kutusu seçilir.
 - Tüm paketlenmiş sunuları açmak veya düzenlemek üzere parola istemek için kullanılacak parola girilir.
 - Seçenekler iletişim kutusunu kapatmak için **Tamam** tıklanır.
- Son olarak **CD’ye Kopyala** seçeneği seçilerek dosyalar CD’ye, **Klasöre Kopyala** seçilerek konumu seçilen klasöre kopyalanır.

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 dönüştürmek 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. Farklı Bir Sunumdan Slayt Ekleme

Bir sunu içerisinde, daha önceden hazırlanmış olan slaytların kullanılması gerekebilir. Bunun için **Giriş** sekmesi **Slaytlar** grubundan **Yeni Slayt** düğmesi tıklanarak menü açılır. Açılan menüden **Slaytları Yeniden Kullan** düğmesi tıklanır. Sağ tarafta açılan **Slaytları Yeniden Kullan** penceresinden kullanılacak slaytın slayt kitaplığından mı ya da dosyadan mı seçileceği belirlenir ve kaynak sunu seçilir. Dosya içeriğindeki slaytlar, otomatik olarak bu adımda yüklenir ve istenilen slaytlar seçilir. Eğer kaynak dosya içerisinde bulunan slayta ait biçimlendirilmelerin korunması isteniyorsa bu pencerenin sol alt köşesinde bulunan **Kaynak biçimlendirmeyi sakla** onay kutusu işaretlenmelidir, aksi takdirde içeriğe hedef dosya içerisindeki biçimlendirmeler uygulanır. Slayt ekleme işlemi yapılırken imleç hangi slayta ise içe aktarılan slaytlar imleçten sonra eklenir.

2.7. Bir Anahattı Sunuma Dönüştürme

Başka bir programda oluşturulan bir anahat bir PowerPoint sunusuna eklenebilir. Metin bir Word belgesi (.doc veya .docx) ya da bir *Zengin Metin Biçimi (Rich Text Format .rtf)* dosyası olabilir. PowerPoint eklenen belgedeki başlık stillerini yeni slayt başlıkları ve madde işareti noktaları oluşturmak için kullanır.

Giriş sekmesinde **Slaytlar** grubundaki **Yeni Slayt** oku tıklanır, küçük resimlerin altındaki **Anahata Ait Slaytlar** seçilir. Anahat Ekle iletişim kutusu açılır ve istenen anahat seçilir. PowerPoint her düzey-1 başlığı bir slayt başlığına, her düzey-2 başlığı bir madde işareti noktasına ve her düzey-3 başlığı bir alt noktaya dönüştürür.

2.8. Bir Sunuyu Anahat Olarak Kaydetmek

Bir sunudaki metni başka bir programda kullanmak için, sunu anahattı bir Zengin Metin Dosyası (RTF) olarak kaydedilebilir.

Bir sunuyu RTF dosyası olarak kaydetmek için Dosya sekmesinde **Farklı Kaydet** tıklanır. Farklı Kaydet iletişim kutusu açılır. Kayıt türü listesinden Anahat/RTF seçilir. Dosya adı girilip anahat kaydedilecek klasör seçilerek ve **Kaydet** tıklanır.

2.9. 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.

2.10. Asıl Slayt Oluşturma

Asıl slayt, slayt hiyerarşisinde bir sununun teması ve slayt düzenleri ile ilgili olarak arka plan, renk, yazı tipleri, efektler, yer tutucu boyutları ve konumlandırma gibi bilgilerin depolandığı üst slayttır.

Her sunu en az bir asıl slayt içerir. Asıl slaytları değiştirmenin ve kullanmanın en büyük faydası, sunudaki her bir slaytta genel stil değişikliklerinin kolayca yapılabilmesidir.

Asıl slayt kullanmak zaman kazandırır. Şöyle ki asıl slaytta bulunan aynı bilgileri birden çok slayta yazmaya gerek yoktur. Asıl slayt özellikle de çok sayıda slayt içeren oldukça uzun sunularda kullanışlıdır.

Asıl slayt oluşturmak için boş bir sunu açılır ve **Görünüm** sekmesindeki **Asıl Görünümler** grubunda **Asıl Slayt** tıklanır. Slayt kalıplarının ve düzenlerinin bulunduğu sol bölmede düzenlenmek istenen düzenler seçilir ve slayt düzeni isteğe göre düzenlenir. Asıl slayt sekmesi **Kapat** grubunda bulunan **Asıl Görünümü Kapat** tıklanır.

Burada oluşturulan asıl slayt düzenini mevcut slaytlara uygulamak için **Normal** görünümde, Anahat ve Slayt sekmelerinin bulunduğu bölmede **Slaytlar** sekmesi tıklanır. Asıl slayt düzeni uygulanmak istenen slayt seçilir. **Giriş** sekmesi **Slaytlar** grubunda **Düzen** seçeneği tıklanıp güncelleştirilen yeni düzen seçilir.

2.11. 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 aktarılacak 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 **Ekran 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 güncellenmez.

4. SLAYT NESNELERİ

Slaytlar aracılığıyla verilmek istenilen bilgiler çeşitli nesneler aracılığıyla dinleyicilere sunulur. Bu nesneler metin, şekil, resim, ses dosyaları, film dosyaları, tablolar ve grafikler olabilir.

4.1. Metin Ekleme

Sunumda amaç sunum yapılan topluluğu bilgilendirmek olduğuna göre slaytlarda bilgi amaçlı yazılara yer verilmelidir. Boş bir sunu açıldığında yazı yazmak için metin kutularından iki tanesi slayta eklenmiştir. Bunların dışında eğer herhangi bir yere yazı yazmak isteniyorsa metin kutusu ile slayt içinde yer belirlenmelidir.

Metin kutusu eklerken **Ekle** sekmesi **Metin** grubunda **Metin Kutusu** tıklandıktan sonra slayt üzerinde bir dikdörtgen çizilir, böylece yazı yazmak için bir alan eklenir. Yazının satır genişliği, oluşturulan metin kutusunun genişliği kadardır, metin kutusunun yüksekliği ise ilk oluşturulduğunda bir satırdır, yazı yazdıkça alt satırlar için yükseklik artar.

Slaytta metin eklemek için aşağıdaki yöntemler de kullanılabilir.

- **Giriş** sekmesi **Çizim** grubundan **Metin Kutusu** seçilir.

- **Giriş** sekmesi **Çizim** grubundan seçilerek çizilen şekil üzerinde farenin sağ tuşu tıklanarak açılan menüden **Metni Düzenle** seçilir.

Fare ile metin kutusunun etrafındaki çerçeveden tutulup slayt üzerinde istenen yere sürüklenip bırakılabilir. Metin kutusunun köşelerindeki küçük dairelerden metin kutusunun boyutu değiştirilebilir.

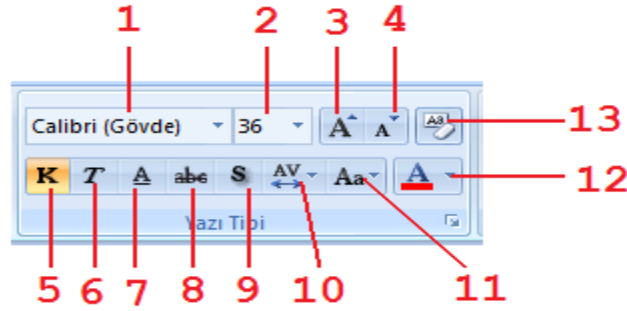
4.2. Metinleri Biçimlendirme

Bir metnin yazı tipi, boyutu, rengi, kalın, italik, altı/üstü çizili oluşu ...vb. görünüşüyle ilgili tüm özellikleri metin biçimi olarak ifade edilir.

Bir metin kutusundaki veya şekil içerisindeki tüm metinler biçimlendirilecekse öncelikle o metin kutusu/şekil seçilmelidir. Bir metin kutusundaki veya şekil içerisindeki metinlerin bir kısmı biçimlendirilecekse öncelikle biçimlendirilecek metin o metin kutusu/şekil içerisinde fare yardımıyla seçilmelidir.

Biçimlendirilecek metin seçildikten sonra **Giriş** sekmesinde yer alan **Yazı Tipi** bölümü üzerinde yer alan düğmeler vasıtasıyla ilgili biçimlendirmeler gerçekleştirilir.

Şekil 4.1’de görülen yazı tipi araç çubuğunda yer alan düğmeler ve görevleri şu şekildedir;

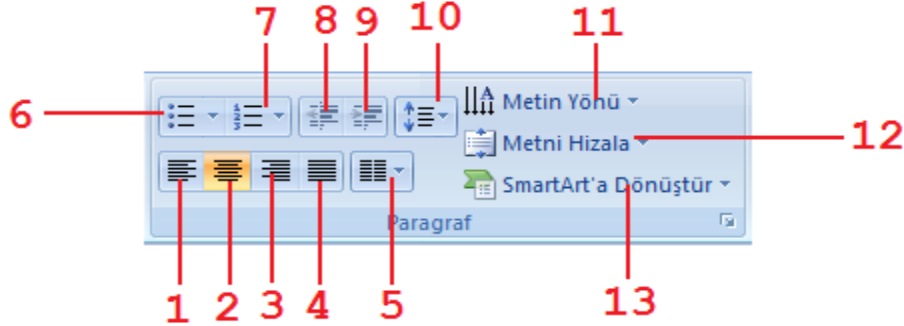


Şekil 4.1: Yazı Tipi Araç Çubuğu

- 1 Yazı Fontu:** Seçili metnin yazı fontunu değiştirmek için kullanılır. Klavye kısayolu: CTRL+SHIFT+F
- 2 Yazı Boyutu:** Seçili metnin yazı boyutunu değiştirmek için kullanılır. Klavye kısayolu: CTRL+SHIFT+P
- 3 Yazı Boyutunu Artır:** Seçili metnin yazı boyutunu artırmak için kullanılır.
- 4 Yazı Boyutunu Azalt:** Seçili metnin yazı boyutunu azaltmak için kullanılır.
- 5 Yazıyı Koyulaştır:** Seçili metni koyu yazmak için kullanılır. Klavye kısayolu: CTRL+K
- 6 Eğik Yazı:** Seçili metni eğik yazmak için kullanılır. Klavye kısayolu: CTRL+T
- 7 Altı Çizili Yazı:** Seçili metni altını çizerek vurgulamak için kullanılır. Klavye kısayolu: CTRL+SHIFT+A
- 8 Üzeri Çizili Yazı:** Seçili metnin üzerini çizmek için kullanılır.
- 9 Gölge Efekt:** Seçili metne gölge efekti vermek için kullanılır.
- 10 Karakter Aralığı:** Seçili metin içerisindeki karakter aralığını değiştirmek için kullanılır.
- 11 BÜYÜK/küçük Harf Değişimi:** Seçili metin içerisinde BÜYÜK/küçük harf değişimi için kullanılır. Klavye kısayolu: SHIFT+F3
- 12 Yazı Rengi:** Seçili metnin rengini değiştirmek için kullanılır.

13 Biçimlendirmeyi Temizle: Seçili metin üzerindeki tüm biçimlendirmeleri temizlemek için kullanılır.

Metin üzerindeki yazı biçimlendirmelerinin yanı sıra paragraf biçimlendirmesi de önemlidir. Paragrafa ait biçimlendirmeleri de gerçekleştirmek için Şekil 4.2’ de görülen **Giriş** sekmesindeki **Paragraf** grubu üzerindeki komut düğmeleri kullanılır.



Şekil 4.2: Paragraf Araç Çubuğu

1 Sola Hizala: Seçili paragraftaki metinleri sola hizalar.

2 Ortaya Hizala: Seçili paragraftaki metinleri ortaya hizalar.

3 Sağa Hizala: Seçili paragraftaki metinleri sağa hizalar.

4 İki Yana Yasla: Seçili paragraftaki metinleri iki yana yaslar.

5 Sütunlar: Seçili paragraftaki metinleri sütunlara ayırır.

6 Madde İşaretili Liste: Seçili paragraftaki metinleri madde işaretli listeye dönüştürür.

7 Numaralandırılmış Liste: Seçili paragraftaki metinleri numaralandırılmış listeye dönüştürür.

8 Girintiyi Azalt: Seçili paragrafın soldan girintisini azaltır.

9 Girintiyi Artır: Seçili paragrafın soldan girintisini artırır.

10 Satır Aralığı: Seçili paragraftaki satır aralığını belirler.

11 Metin Yönü: Seçili paragraftaki metinlerin yönünü belirler.

12 Metin Hizala: Seçili paragraftaki metinleri metin kutusu içerisinde dikey konumunu ayarlar.

13 SmartArt'a Dönüştür: Paragrafın yer aldığı şekil/metin kutusunu SmartArt grafik şekline dönüştürür.

Klavyeden **Ctrl+F** tuşlarına basılarak ya da **Giriş** sekmesi **Düzenleme** grubu **Bul** düğmesi tıklanarak aranmak istenen metin slaytlar içinde aranabilir. Klavyeden **Ctrl+H** tuşlarına basılarak ya da **Giriş** sekmesi **Düzenleme** grubu **Değiştir** düğmesi tıklanarak aranan metin yeni bir metin ile değiştirilebilir.

Giriş sekmesi **Düzenleme** grubu **Seç** altında bulunan **Seçim Bölmesi** komutu kullanılarak seçim ve görünürlük penceresi açılır. Bu pencerede slaytta bulunan nesneler görüntülenir. Nesnelerin sağında bulunan göz şeklindeki düğmelerin tıklanmasıyla nesnelerin görünürlükleri ayarlanabilir.

4.3. Tarih-Saat, Slayt Numarası veya Simge Ekleme

Zaman zaman slayt içerisinde o andaki tarih ve saat bilgilerini eklemeye ihtiyaç duyulur. Bu gibi durumlarda tarih ve saat bilgisi eklenmek istenilen yer tutucu veya metin kutusu seçilir ve **Ekle** sekmesinden **Metin** grubu altında yer alan **Tarih ve Saat** düğmesi tıklanarak açılan pencereden istenilen formatta tarih ve saat bilgisi eklenir.

Eğer sunu bir yer tutucu/metin kutusu içermiyorsa veya bunlardan biri seçilmeden tarih ve saat ekle komut düğmesi tıklanırsa **Üstbilgi ve Altbilgi** iletişim kutusu açılır ve buradan tarih ve saat kutucuğu işaretlenir ve tüm slaytlarda bu bilginin görüntülenmesi isteniyorsa **Tümüne Uygula**, yalnızca o slaytta bu bilginin görüntülenmesi isteniyorsa **Uygula** düğmesi tıklanarak slaytın altbilgi/üstbilgi kısmına tarih ve saat bilgisi eklenir. Bilginin ekleneceği konum kullanılan sunu temasına göre değişiklik gösterebilir.

Sunum esnasında hangi slaytta olduğunuz bilgisini dinleyicilere/izleyicilere vermek istiyorsanız slaytınıza slayt numarası eklemelisiniz.

Slayt içerisine slayt numarası eklemek için slayt numarası eklenecek olan metin kutusu veya yer tutucusu seçilir ve **Ekle** sekmesinden **Metin** bölümü altında yer alan **Slayt Numarası** düğmesi tıklanarak ilgili metin kutusuna slayt numarası eklenir.

Eğer slayt üzerindeki metin kutusu veya yer tutucu seçilmeden veya slayt üzerinde metin kutusu veya yer tutucu yokken komut tıklanırsa **Üstbilgi ve Altbilgi** iletişim penceresi açılır. Açılan pencereden slayt numarası kutucuğu işaretlenir ve tüm slaytlarda bu bilginin görüntülenmesi isteniyorsa **Tümüne Uygula**, yalnızca o slaytta bu bilginin görüntülenmesi isteniyorsa **Uygula** düğmesi tıklanarak, slaytın altbilgi/üstbilgi kısmına slayt numarası bilgisi eklenir. Bilginin ekleneceği konum kullanılan sunu temasına göre değişiklik gösterebilir.

Tarih ve Saat bilgisi ve Slayt Numarası bilgilerinin sunu başlık slaytında yer alması istenmiyorsa **Başlık slaytında gösterme** kutucuğu işaretlenmelidir.

Slayt içerisindeki metinlerde bazen klavye üzerinde yer almayan karakter/simgelerin kullanılması gerekebilir. Bu durumlarda simge eklenmek istenilen metin yazılırken **Ekle** sekmesi **Metin** bölümü altında yer alan **Simge** düğmesi tıklanarak açılan pencereden istenilen simge seçilir ve metin içerisine eklenir.

4.4. Şekil Ekleme

Sunularda verilen bilgilerin hedef kitleye daha dikkat çekici bir biçimde verilebilmesinde şekillerin önemi büyüktür. Şekillerle desteklenen bilginin akılda daha kalıcı olması sağlanır.

Bir slayta şekil eklemek için;

- **Giriş** sekmesinde yer alan **Çizim** bölümünden eklenmek istenilen şekil seçilir ve slayt üzerinde istenilen yere fare yardımıyla çizilir.
- **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 eklenebilir veya birden fazla şekli birleştirerek bir çizim veya daha karmaşık bir şekil elde edilebilir. Kullanılabilir şekiller arasında çizgiler, basit geometrik şekiller, oklar, denklik şekilleri, akış grafiği şekilleri, yıldızlar, bayraklar ve belirtme çizgileri bulunur.

4.4.1. 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;

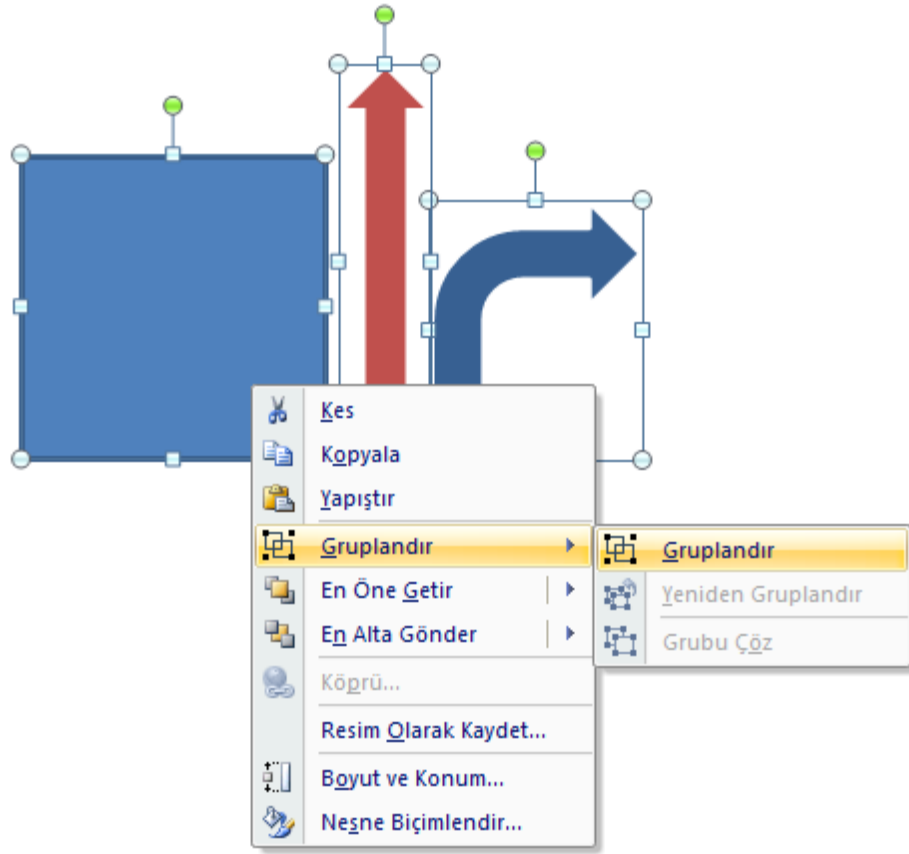
- Öncelikle şekil seçilir. Şekil seçildiğinde etrafında boyutlandırma ve döndürme noktaları belirir.
- Yeşil daire şeklindeki düğme serbest döndürme işleminde kullanılır.
- Fare ile seçili şekil üzerindeki yeşil daire üzerine gelindiğinde fare işaretçisi döndürme şekline dönüşür.
- Bu durumda farenin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

4.4.2. Şekilleri Gruplandırma

Slayt üzerine eklenen birden fazla şekil gruplandırılarak tek bir şekilmiş gibi kullanılabilir.

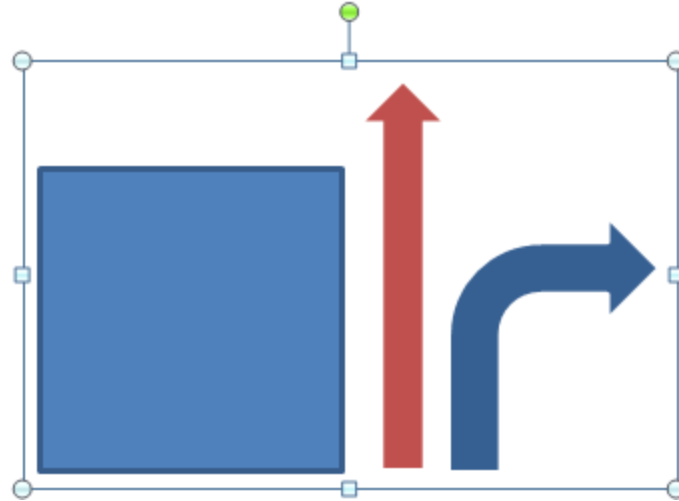
Şekilleri gruplamak için;

Gruplandırılmak istenen şekiller klavyeden CTRL veya SHIFT tuşuna basılarak fare yardımıyla tıklayarak tek tek seçilir.



Şekil 4.3: Şekil Gruplandırma

Şekiller seçildikten sonra klavyeden **CTRL+G** tuş birleşimiyle ya da farenin sağ tuşunu tıkladıktan sonra açılan menüden **Gruplandır** komutu seçilerek gruplama işlemi yapılabilir.



Şekil 4.4: Gruplandırılmış Şekiller

Gruplandırılan şekillerin grubunu çözmek için ise grup seçilir ve farenin sağ tuşu tıkladığında 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 **Giriş** sekmesi **Çizim** bölümünden **Düzenle** düğmesi tıkladığında açılan menüden de gerçekleştirilebilir.

4.4.3. Şekilleri Biçimlendirme

Şekiller slayt içerisine eklendikten sonra şekillerin biçimleriyle ilgili birtakım değişiklikler yapmak gerekebilir. Şeklin dolgusu, çizgi rengi, çizgi stili, gölgesi kısacası biçimiyle ilgili tüm özellikleri **Şekil Biçimlendir** penceresi içerisinden gerçekleştirilir.

Şekil Biçimlendir penceresini açmak için şekil üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır. 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 renginin, efektinin ve uzaklığının 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.

4.5. Resim Ekleme

Sunuların, şekillerin yanı sıra hazır resimlerle desteklenmesi bilginin akılda kalıcılığını artırır.

Sunu hazırlama programı içerisinde önceden yüklenmiş hazır **Küçük Resimler** veya bilgisayarda yüklü bulunan resimler slayt içerisine eklenebilir.

Slayta resim eklenmesinin çeşitli yolları vardır. Resim ekleme yöntemlerinden sık kullanılanları şunlardır:

- Eğer sunu hazırlama programı içerisinde yüklü olan resimlerden biri eklenecekse
 - **Ekle** sekmesindeki **Çizimler** bölümünden **Küçük Resim** düğmesi tıklanır.
 - Çalışma alanının sağ tarafında açılan küçük resim panelinden eklenmek istenilen resimle ilgili anahtar kelime metin kutusuna yazılır. Enter tuşuna basılır ya da git düğmesine tıklanır.
 - Arama sonucunda ilgili resim bulunursa ya fare ile sürükleyip bırak yöntemiyle ya da resmin üzerine çift tıklanarak resim slayt içerisine eklenir.
- Eğer bilgisayarda yüklü herhangi bir resim eklenecekse
 - **Ekle** sekmesindeki **Çizimler** bölümünden, **Resim** düğmesi tıklanır.
 - Resim aç iletişim kutusu tıklanır. Buradan istenilen resmin konumu bulunur ve resim seçilerek slayt içerisine eklenir.
- Bir web sitesinde veya bilgisayarda bulunan bir resim dosyası da kopyalanıp slayt üzerine yapıştırılarak eklenebilir.

4.6. 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.

Slayta ses eklemek için;

- **Ekle** sekmesinde yer alan **Medya Klipleri** bölümünden **Ses** düğmesine tıklandığında Dosyadan Ses, Clip Organizer'dan Ses, CD Ses Kaydı Çal, Ses Kaydet seçenekleri açılır.
- Bilgisayarda kayıtlı bir ses dosyasını slayta eklemek için **Dosyadan Ses** seçeneği seçilir ve **Dosya Aç** iletişim kutusundan istenilen ses dosyası bulunarak sunuya eklenir.
- Sunu hazırlama programıyla birlikte gelen ses dosyalarını eklemek için **Clip Organizer'dan Ses** seçeneği tıklanır. Çalışma alanının sağ tarafında açılan **Küçük Resim** panelindeki metin kutusuna istenen anahtar kelime girilir. Ses dosyası fare yardımıyla slayt üzerine sürüklenerek eklenir.
- Bir müzik CD'si içerisindeki bir ses dosyasını slayta eklemek için **CD Ses Kaydı Çal** seçeneği seçilir (CD'den çalınan müzik sunusuna eklenmez bu nedenle sununun dosya boyutu artmaz. Bununla birlikte, sunuyu yaparken sunuyu yapan kişinin yanında CD'nin bulunması gereklidir.). Klip Seçimi altında, **İlk parça** ve **Son parça** kutularına başlangıç ve bitiş parça numaraları girilir. Yalnızca bir parça veya parça bölümü çalınacaksa istenirse her iki kutuya da aynı numara girilir. Süreler saniye cinsinden belirlenir. Eğer müziğin durdurulana kadar dönmesi isteniyorsa **Durdurulana Kadar Dön** seçeneği işaretlenir.
- Slayt yürütülürken ses kaydı gerçekleştirmek isteniyorsa **Ses Kaydet** seçeneği tıklanır ve kayıt düğmesine() tıklanarak ses kaydı başlatılır.

Slayta film dosyası (video dosyası) eklemek için;

- **Ekle** sekmesinde yer alan **Medya Klipleri** bölümünden **Film** düğmesine tıklandığında Dosya'dan Film, Clip Organizer'dan Film seçenekleri açılır.
- Bilgisayarda kayıtlı bir film dosyasını slayta eklemek için **Dosyadan Film** seçeneği seçilir ve **Dosya Aç** iletişim kutusundan istenilen film dosyası bulunarak sunuya eklenir.
- Sunu hazırlama programıyla birlikte gelen film dosyalarını eklemek için **Clip Organizer'dan Film** seçeneği tıklanır. Çalışma alanının sağ tarafında açılan **Küçük Resim** panelindeki metin kutusuna istenen anahtar kelime girilir. Ses dosyası fare yardımıyla slayt üzerine sürüklenerek eklenir.

4.7. Tablo Ekleme

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

- **Ekle** sekmesi **Tablolar** grubundan **Tablo** düğmesi tıklanır.
- 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 tablo slayta eklenir.
- Ya da açılan menüden **Tablo Çiz** komutuyla slayta fare yardımıyla çizilerek de tablo eklenebilir.

4.8. Elektronik Tablo Ekleme

Elektronik tablolar programıyla oluşturulan tablolar da slaytın içerisine eklenebilir. Bunun için şu adımlar takip edilir.

- **Ekle** sekme **Tablolar** grubundan **Tablo** düğmesi tıklanır.
- **Excel Elektronik Tablosu** komutu tıklanır.
- Slayt içerisine otomatik olarak tek bir çalışma sayfasından oluşan bir excel kitabı eklenir.
- Bu çalışma kitabı içerisinde gerekli işlemler yapıp slayt üzerinde boş bir yere fare ile tıklanırsa çalışma sayfasında yer alan içerik, slayt içerisine tablo olarak eklenir.

4.9. 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 olmasını gerektirmektedir.

Bir slayt içerisine grafik eklemek için aşağıdaki adımları takip edilir:

- **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 excel içerisinde açılır.
- Gerekli bilgi girişleri bu veri tablosu içerisine eklendikten sonra excel kapatılır ve verilerin grafik üzerinde güncellendiği görülebilir.
- Grafik nesnesi üzerindeki verilerde değişiklik yapmak için grafik nesnesine fare ile çift tıklanır, **Tasarım** sekmesi açılır. 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.

5. 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.

5.1. 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;

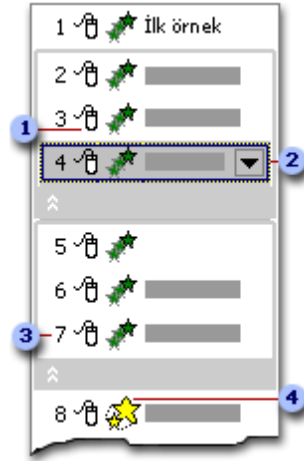
- Animasyonlar sekmesindeki Geçiş sesi menüsü kullanılır.
- Sunu programı ile birlikte gelen sesler kullanılabileceği gibi dışarıdan da ses eklemek mümkündür.

Geçiş efeklerinin hızını da ayarlamak mümkündür. Bu işlem için;

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

5.2. Özel Animasyon

Bir ögenin sunuda ne zaman ve nasıl belireceğini belirlemek için **Animasyonlar** sekmesi **Animasyonlar** grubunda bulunan **Özel Animasyon** görev bölmesi kullanılır. Özel Animasyon görev bölmesi, animasyon efektinin tipi, çoklu animasyon efektinin birbiri ile ilgili sırası ve animasyon efektinin metninin bir kısmı gibi bir animasyon efekti ile ilgili bilgilerin görülmesini sağlar.



Şekil 5.1: Özel Animasyon Görev Bölmesi

Özel animasyon eklemek için animasyon eklenecek nesne seçildikten sonra özel animasyon penceresinde **Efekt Ekle** komutunun altından animasyonlar seçilir. Bir nesneye birden fazla efekt eklenebilir.

- Simgeler slayttaki diğer olaylar ile ilgili olarak animasyon efektinin zamanlamasını gösterir. Aşağıdaki seçenekler bulunur:
 - **Tıklama ile Başlama** (Burada fare simgesi gösterilmiştir.): Animasyon efekti slayt tıklatıldığında başlar.
 - **Önceki ile Başlama** (simgesiz): Animasyon efekti listedeki bir önceki efektin başlaması ile başlar (Yani bir tıklama iki veya daha fazla animasyon efektini başlatır.).
 - **Öncekinden Sonra Başlama** (saat simgesi): Animasyon efekti listedeki bir önceki efekt biter bitmez başlar (Yani bir sonraki animasyon efektini başlatmak için ek bir işlem yapmaya gerek yoktur.).
- Menü simgesini görmek için listedeki bir öge seçilir ve menüyü görüntülemek ögenin sağında bulunan  simgesi tıklanır.
- Numaralar animasyonun oynatılacağı sırayı gösterir ve Özel Animasyon görev bölmesi görüntülenirken Normal görünümde animasyonlu öğelerin ilişkilendirildiği etiketlere denk gelir.

➤ **Simgeler** animasyon efektini gösterir. Bu örnekte Vurgu efekti gösterilmektedir.

Animasyonlu öğeler slaytın üzerinde yazdırılmayan numara etiketleri ile gösterilir. Bu etiket Özel Animasyon listesindeki efektlere denk gelir ve metin veya nesnenin yanında gösterilir. Etiket sadece Normal görünümde Özel Animasyon görev bölmesi ile görüntülenir.

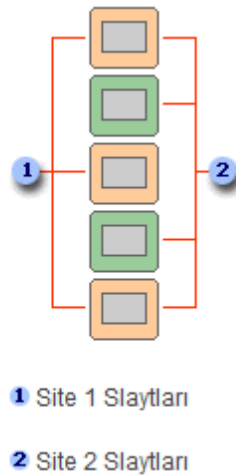
5.3. Özel Gösteri

Sunu Programında özel gösteriler oluşturularak tek bir sunu çeşitli izleyicilere uyarlanabilir. Sunudan bağımsız slayt grupları sunmak veya sunudaki slayt grubuna bir köprü (köprü: Bir dosyaya, dosyadaki bir konuma, bir web sayfasına gitmek için tıklatılan renkli ve alt çizgili metin veya grafik.) oluşturmak için özel gösteri kullanılır.

İki tür özel gösteri vardır: Basit ve köprülül. Basit özel gösteri, ayrı veya bazı özgün slaytları içeren bir sunudur. Köprülül özel gösteri, bir veya daha çok ayrı sunulara gitmenin hızlı bir yoludur.

5.3.1. Basit özel gösteriler

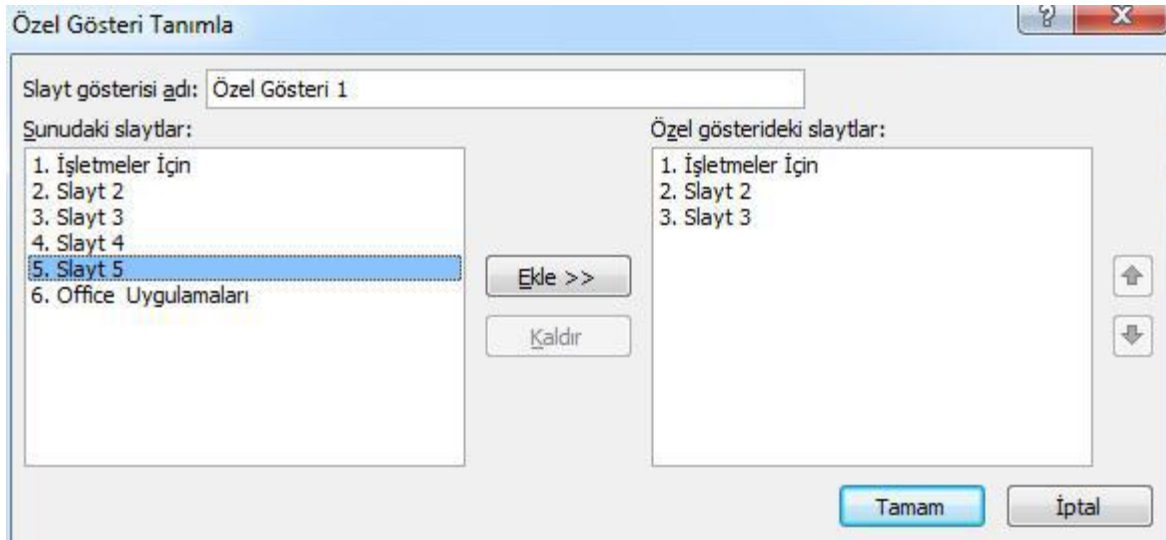
Farklı gruplara ayrı sunular yapmak için basit özel gösteri kullanılır. Örneğin, sunuda toplam beş slayt varsa yalnızca 1, 3 ve 5 numaralı slaytları içeren "Site 1" adında özel bir gösteri oluşturulabilir. 1, 2, 4 ve 5 numaralı slaytları içeren "Site 2" adında ikinci bir özel gösteri oluşturulabilir. Bir sunudan özel gösteri oluşturulduğunda, tüm sunu her zaman özgün sırasıyla çalıştırılabilir.



Şekil 5.2: Özel Gösteri Gruplama

Basit özel gösteri oluşturmak için;

- **Slayt Gösterisi** sekmesinde, **Slayt Gösterisini Başlat** grubunda, **Özel Slayt Gösterisi** öğesinin yanındaki ok ve sonra **Özel Gösteriler** seçeneği tıklanır.
- Özel Gösteriler iletişim kutusunda, **Yeni** seçeneğine tıklanır.
- Sunudaki slaytlar altında, özel gösteriye eklenmek istenen slaytlar tıklatılır ve sonra **Ekle** seçeneği tıklanır.



Şekil 5.3: Özel Gösteri Tanımlama Penceresi

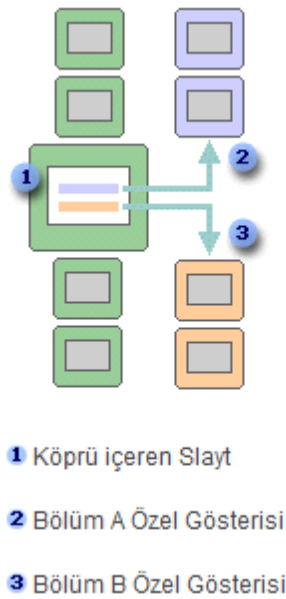
Birden çok ardışık slayt seçmek için ilk slayt tıklatılır, sonra da **SHIFT** tuşunu basılı tutularak seçilmek istenen son slayt tıklatılır. Ardışık olmayan birden çok slayt seçmek için **CTRL** tuşu basılı tutulup seçmek istenen tüm slaytlar tıklatılır.

- Slaytların görünme sırasını değiştirmek için Özel gösterideki slaytlar altında bir slayt tıklatılır ve sonra slaytı listede aşağı veya yukarı taşımak için oklarından birisi tıklatılır.
- Slayt gösterisinin adı kutusuna bir ad yazılır ve sonra Tamam seçeneğini tıklatılır.

Sunudaki slaytlar ile yeni bir özel gösteri oluşturmak için yukarıdaki adımlar yinelenmelidir.

5.3.2. Köprülü Özel Gösteriler

Birincil bir özel gösteri ve ayrı ayrı özel gösterilerin olduğu bir durumda birincil sunudan diğer gösterilere bağlanmak için kullanılır.



Şekil 5.4: Köprülü Özel Gösteri

Köprülü özel gösteri oluşturmak için;

- **Slayt Gösterisi** sekmesinde, **Slayt Gösterisini Başlat** grubunda, **Özel Slayt Gösterisi** ögesinin yanındaki ok ve sonra **Özel Gösteriler** seçeneği tıklanılır.
- Özel gösteri iletişim kutusunda, **Yeni** seçeneğini tıklanılır.
- Sunudaki slaytlar altında, asıl özel gösteriye eklemek istenen slaytlar seçilir ve sonra **Ekle** seçeneği tıklanılır.
- Slaytların görünme sırasını değiştirmek için Özel gösterideki slaytlar altında bir slayt tıklanılır ve sonra slaytı listede aşağı veya yukarı taşımak için oklarından birisi tıklanılır.
- Slayt gösterisinin adı kutusuna bir ad yazılır ve sonra **Tamam** seçeneğini tıklanılır.
- Asıl gösteriden destek gösteriye köprü oluşturmak için köprüyü göstermesi istenen metin veya nesne seçilir.
- **Ekle** sekmesindeki **Bağlantılar** grubunda **Köprü** tıklanılır.
- **Bu Belgeye Yerleştir** seçeneği tıklanılır.
- Özel bir gösteriye bağlantı oluşturmak için “Bu Belgede Bir Yer Seç” listesinden, gitmek istenen özel gösteri seçilir ve sonra **Göster ve Geri Dön** onay kutusu işaretlenir.
- Geçerli sunudaki bir konuma bağlanmak için “Bu Belgede Bir Yer Seç” listesinden, gitmek istenilen slayt seçilir.
- Özel gösteriyi önizlemek için Özel gösteri iletişim kutusundaki gösterinin adı seçilir ve sonra **Göster** seçeneği tıklanır.

5.4. 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.

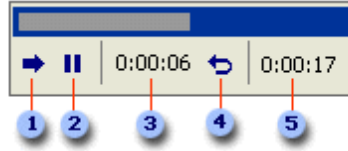
5.4.1. Sunu Gösterimi İçin Prova ve Zamanlama Yapma

Sunuların belirli bir zaman dilimine sığdığından emin olunmak için sunu prova edilebilir. Prova yaparken her slaytı sunmak için gereken süreyi kaydetmek için Slayt Zamanlaması özelliği kullanılır ve sonra sunuyu gerçek izleyicilere sunarken slaytları otomatik olarak iletme için kaydedilen bu süreler kullanılır.

Slayt Zamanlaması özelliği kendi kendine çalışan sunu oluşturma için idealdir.

Slayt geçişlerini prova ile zamanlamak için;

- **Slayt Gösterisi** sekmesinde, **Ayarlar** grubunda, **Zamanlama Provası** ögesi tıklanılır.
- Prova araç çubuğu görüntülenir ve Slayt Süresi kutusu sunu zamanlamasına başlar.



Şekil 5.5: Prova Araç Çubuğu

- 1 İleri (sonraki slayta ilerletir)
- 2 Duraklat
- 3 Slayt süresi
- 4 Yineleme
- 5 Sunu toplam süresi

Sununun zamanlaması yapılırken prova araç çubuğunda aşağıdakiler yapılır:

- Sonraki slayta geçmek için **İleri** düğmesi tıklatılır.
- Süre kaydetmeyi geçici olarak durdurmak için **Duraklat** düğmesi tıklatılır.
- Duraklatma sonrasında kaydetmeyi yeniden başlatmak için **Duraklat** düğmesi tıklatılır.
- Geçerli slaytın süresini kaydetmeyi yeniden başlatmak için **Yinele** düğmesi tıklatılır.

Son slaytın zamanını ayarladıktan sonra bir ileti kutusunda sununun toplam süresi görüntülenir ve kaydedilen slayt zamanlamalarını tutmak istenip istenmediği sorulur.

Slayt Sıralayıcısı görünümü açılarak sunudaki her slaytın zamanı görüntülenir.

Ayrıca sunuyu kayıttan yürütmek üzere konuşmacının anlatımları, slayt ve animasyonların geçiş süreleri **Slayt Gösterisini Kaydet** seçeneği ile kaydedilebilir.

5.5. Kendiliğinden Çalışan Bir Sunu Oluşturmak

Bir PowerPoint sunusuna slayt süreleri uygulandığında sunu, bir kez ya da yinelenerek, otomatik olarak çalışmak üzere ayarlanabilir.

Kendiliğinden çalışan bir sunu oluşturmak için:

- **Slayt Gösterisi** sekmesinde **Ayarla** grubundaki **Slayt Gösterisi Ayarla** düğmesi tıklanır ve gösteriyi ayarla iletişim kutusu açılır.
- **Gösteri türü** alanındaki “Bilgi Noktasında Göz Atılacak (tam ekran)” seçeneği seçilir. Bu seçeneği işaretlendiğinde, **Gösteri Seçenekleri** alanındaki “‘Esc’ Basılıncaya Kadar Sürekli Döngü” seçeneği pasif hale gelir. Sunuya eklenmiş herhangi bir anlatım ya da animasyon, “Konuşma Olmadan Göster” ya da “Animasyon Olmadan Göster” onay kutuları işaretlenmediği sürece sunuyla birlikte oynatılır.
- Tamam tıklanır ve sunu başlatılır.
- Slayt gösterisini durdurmak için **Esc** tuşuna basılır.

5.6. Köprüler ve Eylem Düğmeleri

5.6.1. Köprüler

Sunu programında köprü aynı sunu içinde bir slayttan başka bir slayta (özel bir gösterinin köprüsü gibi) ya da başka bir sunudaki bir slayta, bir e-posta adresine, bir Web sayfasına veya bir dosyaya olan bağlantıdır.

5.6.1.1 Aynı Sunudaki Bir Slayta Köprü Oluşturma

- Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istenen metin veya nesne seçilir.
- **Ekle** sekmesindeki **Bağlantılar** grubundan **Köprü** tıklatılır.

- Bağla: alanında **Bu Belgeye Yerleştir** seçeneği tıklattılır.
- Geçerli sunudaki bir özel gösteriyle bağlantı kurulabilir. Köprü hedefi olarak kullanılacak slayt seçilerek geçerli sunudaki bir slayta bağlantı kurulabilir.

5.6.1.2 Farklı Sunudaki Bir Slayta Köprü Oluşturma

- Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istenen metin veya nesne seçilir.
- **Ekle** sekmesindeki **Bağlantılar** grubundan **Köprü** tıklattılır.
- Bağla: alanında **Varolan Dosya veya Web Sayfası** seçeneği tıklattılır.
- Bağlanılmak istenen slaytı içeren sununun konumu belirtilir.
- **Yer İşareti** seçeneği tıklattılarak bağlanılmak istenen slaytın başlığı tıklattılır.

5.6.1.3 Bir E-Posta Adresine Köprü Oluşturma

- Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istenen metin veya nesne seçilir.
- **Ekle** sekmesindeki **Bağlantılar** grubundan **Köprü** tıklattılır.
- Bağla: alanında **E-posta Adresi** ögesi tıklattılır.
- E-posta adresi kutusuna, bağlantısı verilmek istenen e-posta adresi yazılır veya en son kullanılan e-posta adresleri kutusundaki bir e-posta adresi seçilir.
- Konu kutusuna e-posta iletisinin konusu yazılır.

5.6.1.4 Web'deki Bir Sayfaya veya Dosyaya Köprü Oluşturma

- Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istenen metin veya nesne seçilir.
- **Ekle** sekmesindeki **Bağlantılar** grubundan **Köprü** tıklattılır.
- Bağla: altında **Varolan Dosya veya Web Sayfası** seçeneği tıklanır.
- Bağlantı verilecek adres yazılır ve sonra **Tamam** seçeneğini tıklattılır.

5.6.1.5 Yeni Dosyaya Köprü Oluşturma

- Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istenen metin veya nesne seçilir.
- **Ekle** sekmesindeki **Bağlantılar** grubundan **Köprü** tıklattılır.
- Bağla: altında **Yeni Belge Oluştur** seçeneği tıklattılır.
- Yeni belgenin adı kutusuna oluşturulmak ve bağlantısı verilmek istenen dosyanın adı yazılır.
- Farklı bir konumda dosya oluşturmak isteniyorsa, Tam yol altında **Değiştir** düğmesi tıklattılır ve dosya oluşturulacak konuma gidilip **Tamam** düğmesi tıklanır.
- Düzenleme zamanı seçeneği altında dosyanın şimdi mi yoksa sonra mı düzenleneceği belirtilir.

5.6.2. Eylem Düğmesi Ekleme

Eylem düğmeleri, sunuya eklenip ilgili köprüler tanımlanmasını sağlayan 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 art arda gösterilen sunular.

Eylem düğmesi eklemek için **Ekle** sekmesi **Bağlantılar** grubu altındaki **Eylem** komutu tıklanır. İşaretçi eylem düğmesi üzerinde tıklatıldığında veya hareket ettirildiğinde ne olacağını belirlemek için aşağıdakiler biri yapılır:

- Hiçbir şey olması istenmiyorsa Yok ögesi seçilir.
- Köprü oluşturmak için Köprü ögesi seçilir ve köprü hedefi seçilir.
- Bir programı çalıştırmak için Programı çalıştır ögesi seçilir, Gözet düğmesi tıklanır ve çalıştırılacak programın konumu seçilir
- ☐ Sunuda makro varsa bir makro çalıştırmak için Makroyu çalıştır ögesi seçilir ve çalıştırılacak makro seçilir.

- Eylem düğmesi olarak seçtiğiniz şeklin bir eylemi gerçekleştirmesini isterseniz Nesne komutu ögesi tıklatılır ve gerçekleştirmesi istenen eylem seçilir.
- Nesne eylemi ayarları yalnızca sunuda Excel tablosu gibi bir OLE nesnesi varsa kullanılabilir.
- Bir sesi çalıştırmak için Sesi çal onay kutusu seçilir ve çalınması istenen ses seçilir.

6. 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.

6.1. 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.

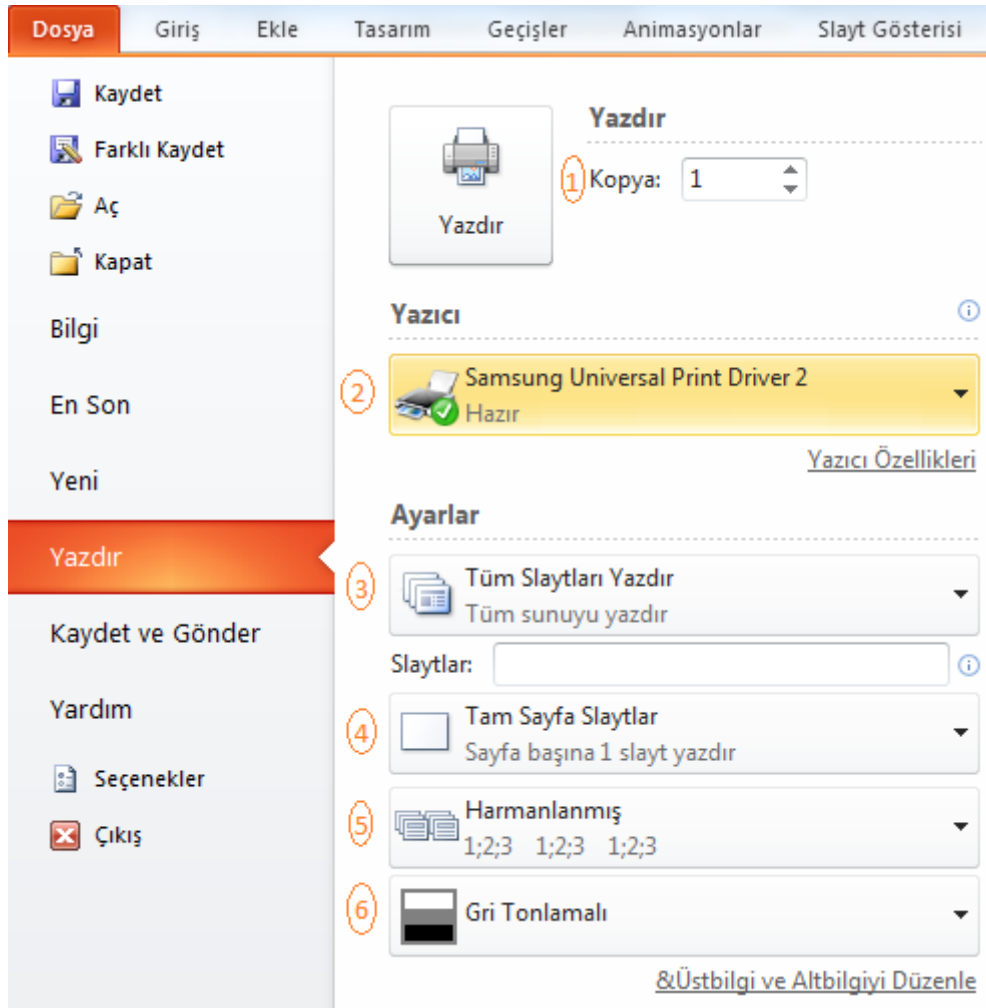
- **Slayt** sekmesi tıklanıp ihtiyaca uygun seçenekler işaretlenir.
- Otomatik olarak güncelleştirilen tarih veya saat eklemek için **Tarih ve saatin** altında **Otomatik olarak güncelleştir** tıklanıp tarih ve saat biçimi seçilir. Sabit bir tarih ve saat eklemek için **Sabit** seçeneği tıklanmalıdır.
- 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.

6.2. 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 **Harmanlanmış** 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>